



SAM-byg A/S
Carolinelundsvej 13, 1. sal
8700 Horsens

Udført dato: 13./ 2.- 2009
Revideret dato: 13./ 2.- 2009

Firmapolitik

1. Firmaets stamdata
2. Sygdom/medicinering
3. Ferie
4. Religion
5. Rygning
6. Lovlige fridage
7. Fortrolighed
8. Sikkerhedsorganisation
9. Julegaver
10. Alkohol/rusmidler
11. Bil
12. Opsigelse
13. Graviditet
14. Barsel
15. Firmafester
16. Mobning/psykisk arbejdsmiljø
17. Uddannelsesmidler
18. Tøj
19. Alvorlige uheld



1. Firmaets stamdata

Firmanavn: SAM- byg A/S
Adresse: Carolinelundsvej 13, 1.sal
Postnr. og by 8700 Horsens

Telefon: 99999999
Fax: 99999999
E-mail: Mail@viauniversitycollege.dk
CVR-nummer: 11 11 11 11

Ledelse:
Carl Hansen, Michael Mortensen, Pia Lauridsen

SAM- byg A/S har ansat:
75 medarbejdere. Ledelse/ udførelsesafdeling 3, regnskab/ bogholderi 1, drift- og vedligeholdelsesafdeling 1, 1- og 5 års eftersyn 1, kalkulationsafdeling 2, 5 som byggepladsledere og 62 som udførende håndværkere.

2. Sygdom/medicinering

Sygefravær skal telefoneres om morgenen senest klokken 07.00. Hvis man er syg ved tredje dagen skal det gentelefoneres, evt. vurdere, hvor mange dage det endnu varer. Ved længerevarende sygdom skal det dokumenteres ved lægeerklæring. Folk som indtager kraftigt medicin har pligt til at oplyse ledelsen om dette, evt. fremvisning af medicin, for at vurdere og undgå risiko for eventuelle uheld.

3. Ferie

Alle medarbejder har ret til 6 uger ferie, så det er op til hver enkelt medarbejder, sammen med planlægningskoordinatorerne, at fastsætter perioderne. Feriefridage følger fagforeningernes overenskomster. Spørgsmål omkring disse kan rettes til 3F.

4. Religion

Al form for religion er tilladt, men der vil ikke foretages nogen form for indkøb til udstyr eller indretning af egnende rum, dvs. den troende må prøve at tilpasse sig omgivelserne bedst muligt.

5. Rygning

Al rygning skal foregå udendørs. Tidspunktet for rygepause afhænger af situationen, f.eks. hvis en opgave kræver ens samarbejde eller hjælp, er det ikke tilladt at ryge. Det er tilladt at tage en rygepause under alle små - og frokostpauser.



6. Lovlige fridage

Helligdage hører ind under lovlige fridage. Det samme gælder ved barnets første sygedag. Større jubilæer er en lovlig fridag.

7. Fortrolighed

Alle personlige oplysninger opbevares på virksomhedens serverdatabase, som beskyttes af det nyeste virus- og spywareprogram. Mails mellem personer gemmes på en kopi, i tilfælde af, at man har brug for at gendanne nødvendige oplysninger.

8. Sikkerhedsorganisation

Hvis der opstår konflikt eller sikkerhedsmæssige problemer blandt medarbejder, skal dette involvere den relevante tillidsrepræsentant, som udpeges ved hver afdeling i virksomheden. Ved afdelinger med mange medarbejdere, skal der afsættes en repræsentant pr. tiende medarbejder.

9. Julegaver

Det er i virksomhedens interesse, at skabe et godt socialt miljø både hos ledelsen og medarbejderne. Derfor afsættes der, på virksomhedens regning, penge af til indkøb af julegaver.

10. Alkohol/rusmidler

Al indtagelse af alkohol/rusmidler i arbejdstiden er fyringsgrundlag, dvs. at der først gives en skriftlig advarsel. Hvis det viser sig, at det fortsætter, vil det medføre en mundtlig samtale med ledelsen og hvis det herefter ikke har ændret sig er det fyringsgrund

11. Bil

Alle firmabiler af mærket Opel består af forskellige modeller, bl.a. varebiler samt personbiler. I hver bil ligger der et benzinkort samt en kørselsbog med opgørelse over kørte km, hvem der har brugt bilen og hvor den sidst var tanket. Det er strengt forbudt at anvende firmabiler til privat kørsel og kan medføre fyring!

12. Opsigelse

Hvis man ønsker at opsiges sit job, anbefales det, at gøre det i god tid. I din opsigelsesperiode har du pligt til fortsat at være loyal overfor din arbejdsgiver. Du har dog ret til at søge job i arbejdstiden, hvis du er funktionær, eller hvis det på anden måde er aftalt.

13. Graviditet

Følger de danske lovbestemmelser.



14. Barsel

Følger de danske lovbestemmelser.

15. Firmafester

Der afholdes jubilæer og firmaets julefrokost på firmaets regning. Runde fødselsdage bliver betalt af medarbejder selv, men hvor 50 % af udgifterne til festen betales af firmaet, som et tilskud.

16. Mobning/ psykisk arbejdsmiljø

Hvis man udsættes for mobning/ belastende psykisk arbejdsmiljø, skal der rettes henvendelse til tillidsrepræsentanten, som går videre med sagen. Hvis førnævnte er involveret i mobningen, skal man gå til afdelingslederen. Herefter er det op til lederen at afgøre sagens videre forløb.

17. Uddannelsesmidler

SAM- byg A/S sørger hele tiden for at medarbejderne efteruddanner sig. Derfor har SAM- byg A/S lavet en liste over kvalifikationer, som de forventer at få brug for. Derved er der afsat en del af medarbejdernes løn til uddannelsesmidler, som kan bruges til egen efteruddannelse. Derudover giver SAM- byg A/S penge til fællesuddannelsesmidler, som kan bruges til foredrag, studieture og lign. for alle medarbejderne. Hvis den enkelte medarbejder ikke får brugt sin egen uddannelsesmidler inden udgangen af årsskiftet overføres disse til fællesuddannelsesmidlerne.

18. Tøj

Det er vigtigt at have en neutral beklædning, dvs. intet provokerende tøj, f.eks. rygmærker og politiske uniformer, ligesom synlige kropsudsmykninger i ansigtet er forbudt. Virksomheden udleverer 3 sæt relevant arbejdstøj til sine medarbejdere, når de starter i virksomheden. Når dette går i stykker/ er nedslidt, henvender man sig afdelingen for arbejdstøj.

19. Alvorlige uheld

Ved alvorlige uheld standses arbejdet med det samme og der skal herefter omgående tilkaldes en ambulance. Bagefter skal der sikres, at der ikke kan ske flere uheld og man skal prøve, at yde så meget hjælp, som muligt for den/de uheldsramte, f.eks. førstehjælp. Senere kontakter lederen den pårørendes familie og der vil være muligt for krisehjælp for dem i firmaet, der ønsker det.