



j.skriver
TØMRER- OG SNEDKER A/S

Tomsagervej 23 - 8230 Åbyhøj - Tlf. 86 19 55

99

www.jskriver.dk

VED ANSÆTTELSE

Aflevering af hovedskattekort.

Oplysning om bankkonto: reg. nr. konto nr.

Lønudbetaling: Pr. 14. dg, torsdage.
Til brug for lønberegning afleveres dagsedler for den foregående uge, senest mandag morgen.
Dagsedlerne **skal** indeholde fuldt timetal = 37 timer, således skal også timer ved sygdom, frihed, afspadsering m.v. være påført. Udfyldning af dagsedler - se vedlagte eksempel.

Arbejdstid: Mandag - tirsdag 7⁰⁰ - 15⁴⁵
onsdag - fredag 7⁰⁰ - 14⁴⁵

Pauser: 8⁴⁵ - 9⁰⁰ og 12⁰⁰ - 12³⁰

Løn: Ifølge aftale.

Ved sygdom: Der ringes første sygedag senest kl. 7¹⁵ til J.S. på tlf. 86 19 55 99 eller 20 46 83 42.
Ved sygdom over 3 dage gives besked om sygdommens forventede længde samt evt. dokumentation (lægeerklæring eller lign.)

Ved fratræden: I forbindelse med udbetaling af godtgørelse kan der fra firmaets side forlanges udfyldt en tro- og love erklæring, der bekræfter at arbejde ikke påbegyndes indenfor førstkommende 2 arbejdsdage.
Evt. håndmaskiner, værktøj, nøgler, hjelm m.v. afleveres.

Rygning:

Rygning er ikke tilladt på værkstedet når der er flere end en person tilstede. Rygning er aldrig tilladt indendørs på byggepladsen, dette gælder også i skurvogne.

PERSONALELISTE

Telefon

Postnr/By

Adresse

Navn

FØRSTE TID PÅ JOBBET

“Praktiske ting ...”

- _ præsentation og rundvisning.
- _ udfyldelse af ansættelsesaftale.

“Praktiske oplysninger”

- _ løn - timesedler - ordresedler.
- _ arbejdstider.
- _ ferie- og fridage.
- _ værktøj.
- _ arbejdstøj/værnefodtøj.
- _ medarbejdermøder.

“Det gør vi sammen her i firmaet ...”

- _ julefrokost.
- _ sommertur el. lign.

“Politikker og retningslinier”

- _ kvalitet i arbejdet. Kvalitetssikring
- _ sikkerhed og sundhed i arbejdet.
- _ øl på arbejdspladsen.
- _ biler.
- _ brug af værksted.
- _ omgangstone på arbejdspladsen.

Sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen

- _ sikkerhedsrepræsentanten.
- _ personlig fysik.
- _ arbejdsstillinger.
- _ arbejdsulykker - hvor går det galt.
- _ det at sige fra - hvornår og hvordan.
- _ gennemgang af Miljøkassen's indhold herunder kodenumre, værnemidler, brugsanvisninger osv.
- _ sikkerhed på stilladser og byggepladser.
- _ sikkerhed ved arbejde med maskiner.
- _ opfølgning på medarbejdermøder

Arbejdstøj: Der udleveres arbejdstøj med logo efter aftale.

Værktøj: Personligt værktøj er kun forsikret i.h.t. overenskomsten.

Personlig sikkerhedsudstyr:

Sikkerhedshjelm samt sikkerhedsbrille udleveres ved ansættelse.

Dagsedler:

Hver mandag morgen afleveres dagsedler for den foregående uge. Dagsedlerne skal sammenlagt være på 37 timer. Der skrives én dagseddel for hver ordre. Ferie, fri samt sygdom opgøres på særskilt dagseddel. Ved sygdom oplyses sygdoms art samt hvis muligt årsag til sygdom.

Ordresedler:

Ved afslutning af et stykke arbejde afleveres brun ordreseddel, påført færdiggørelsesdato og navn. På bagsiden påføres alle materialer taget fra lager.

Rekvissionsbøger:

Der SKAL anvendes rekvisition ved materialekøb. Rekvisitionen påføres dato, ordrenr., kundenavn/adresse samt underskrift. Grønt bilag afleveres hos leverandør, rødt til J.Skriver a/s (mandag sammen dagsedler), og hvidt bliver i bogen.

Medarbejdermøder:

Der afholdes medarbejdermøde ca. 1 gang om måneden

MILJØ OG SIKKERHEDSORGANISATION.

Arbejds miljømål:	Det er firmaets mål at skabe og opretholde et sundt og sikkert arbejdsmiljø for firmaets ansatte.
Sikkerhedsudvalget består af:	Arbejdsgiver: Rita Skriver Arbejdstager: Arne Bertelsen
Sikkerhedsmøder / personalemøder:	Der afholdes personalemøder 1 gang om måneden hvor sikkerhed er et tilbagevendende punkt på dagsordenen. Sikkerhedsmøder på byggepladsen afholdes efter behov.
Miljøudstyr - værksted:	På værksted findes 1. hjælpskasse samt miljø udstyr. Miljø-mappe samt APV-mappe findes ved medarbejder-tavle på værkstedet.
Miljøudstyr - byggeplads:	Der er lavet miljøkasser der SKAL bringes med ud på byggepladsen. (længerevarende arbejder). I miljøkassen findes en miljømappe med relevante brugsanvisninger, og sikkerhedsregler. Ved afslutning af en byggeplads, afleveres miljøkassen hos Rita, som sørger for reetablering af kassen.
Miljøudstyr - servicebil:	Der forefindes en 1. hjælps-kasse i bilerne.
Personligt sikkerhedsudstyr:	Der skal altid bruges sikkerhedssko. Sikkerhedssko kan udleveres efter forudgående aftale. Virksomheden betaler dog. max 900,- /sko excl. moms. (2006) Sikkerhedshjelm og sikkerhedsbrille skal altid medtages på arbejdspladser hvor det er relevant.

OVERSIGT OVER MILJØ- OG SIKKERHED

Miljøkasser:

- 1 stk. stationær i Arne's bil
- 1 stk. stationær i Søren's bil
- 3 stk. til medtagning på byggepladser
- Opfyldning ved hver byggeplads afslutning

1. Hjælpskasser:

- 1 stk. i alle biler (i miljøkasse)
- 1 stk. på værksted v/høvlebænk
- 1 stk. på kontor i/køkkenskab
- 1 stk. i hver miljøkasse

Sikkerhed-brugsanvisning til håndværktøj:

- 1 stk. mappe på maskinværksted i reol

APV/miljø mappe :

- 1 stk. mappe på værksted /hylde ved kontor
- 1 stk. mappe i hver miljøkasse

Sikkerhedsliner/faldsikring:

- 2 sæt opbevares på maskinværksted
- Kontrolbilag m.v. opbevares i miljøhovedmappe under "faldtalje" samt i kopi i mappe på værksted.

BST/Byggeriets Arbejds miljøcenter:

- Opgaveplan:
- Opfølgning på arbejdspladsvurdering m.v.
- Mappe for BST på kontor hos Rita

Brandplan:

- Oversigt over brandudstyr på væg ved tavle på værksted.
- Falck aftale om eftersyn

Sikkerhedsmøde referater:

- I APV mappe