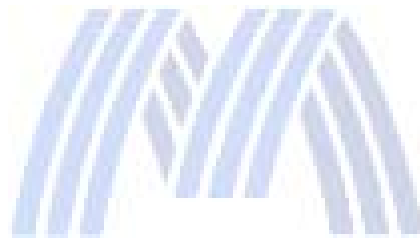


# Personalehåndbog



**Arbejdsmiljøcertificeret**

Danske Malermestre



# Velkommen til Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S

Vi vil gerne byde dig velkommen som medarbejder i Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S. Vi ser frem til et godt og konstruktivt samarbejde.

Er der spørgsmål vedrørende dit ansættelsesforhold, kan du altid henvende dig til Michael eller Susanne.

Vi vil bede dig læse denne håndbog igennem, da den indeholder en række praktiske oplysninger, som du vil få brug for i din hverdag.

## Lidt om firmaet

Helge Jørgensen grundlagde som 28 årig i 1974 virksomheden, efter 11 års erfaring som lærling og senere malersvend i et af byens andre malerfirmaer.

Michael Jørgensen startede i 1985 i lære hos sin far Helge. Michael arbejdede efter endt læretid hos et par af byens andre malerfirmaer, tog derefter malerfagets videregående uddannelse i Odense. Michael har siden 1995 været med i den daglige ledelse.

Den 1. januar 1997 blev Malermester Helge Jørgensen som led i et generationsskifte omdannet til Malerfirma helge & michael jørgensen a/s, med Helge og Michael som indehavere. Michael fungerede som daglig leder og har fra start været hovedaktionær. Så generationsskiftet er for længst "sat på skinner."

Den 1. januar 2006 overtog Michael resten af firmaet af Helge og er i dag eneaktionær.

Helge arbejder stadig som malermester i firmaet. På kontoret sidder endvidere Nete, som varetager den daglige bogføring, lønudbetaling og fakturering - og Susanne, som varetager firmaets arbejdsmiljøarbejde, personalemæssige forhold mv.

Malerfirma helge & michael Jørgensen a/s beskæftiger året rundt ca. 22 medarbejdere, med hver vore specialer.

Læs mere på vores hjemmeside:

[www.helge-michael.dk](http://www.helge-michael.dk)



Telefon numre:

Michael mobil 2011 5244

Helge mobil 2011 53 44

Susanne mobil 4018 5244

Værksted/kontor 8626 2644

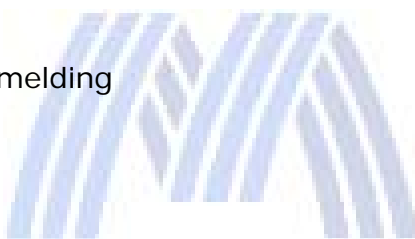
# Indholdsfortegnelse

## Firmaets forretnings- og værdigrundlag

## Firmaets forventninger til dig

### Løn og ansættelsesvilkår

1. Ansættelse
2. Løn og pension
3. Arbejdstid
4. Pauser
5. Lægebesøg, tandlægebesøg og lign.
6. Ferie / fridage og ferieløn
7. Adgang til værkstedet
8. Arbejdstøj
9. Værktøj
10. Sikkerhedskasse og sikkerhedsudstyr
11. Firmabil
12. Kørselsgodtgørelse
13. Mobiltelefon
14. Sygemelding og raskmelding
15. Medarbejdersamtale
16. Fratreden



### Samarbejdsforhold

17. Værkstedsklub
18. Sikkerhedsudvalg

### Personalepolitikker

19. Arbejdsmiljøpolitik
20. Mangfoldighedspolitik
21. Rygepolitik
22. Alkoholpolitik
23. Seniorpolitik
24. Graviditetspolitik

## Firmaets forretnings- og værdigrundlag

Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S – er en **"farverig" virksomhed** både i relation til det arbejde, vi leverer og i forhold til medarbejdersammensætningen. Firmaet lægger således stor vægt på **mangfoldighed** blandt medarbejderne.

Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S sætter **kunderne og kvaliteten** af arbejdet i højsæde.

Kunderne skal kende os og værdsætte os for høj grad af kvalitet og faglighed i det arbejde, vi udfører.

Vi skal yde kunderne den bedste service og kvalitet fra start til slut.

Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S lægger stor vægt på et **sundt og sikkert arbejdsmiljø** til gavn for vore medarbejdere og vore kunder.

Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S er i juni 2007 blevet arbejdsmiljøcertificeret efter DS OHSAS 18001/2004.



## Firmaets forventninger til dig

Som ansat i Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S er du med i et team af dygtige medarbejdere med stor erfaring inden for bygningsmalerarbejde.

Vores kunder skal kende os for god service og høj kvalitet – og dette er du som medarbejder medvirkende til at sikre, da du i din dagligdag er ude hos kunden og dermed fungerer som ambassadør for firmaet.

Vi forventer derfor, at du **som medarbejder**:

- altid er høflig og venlig i din dialog med kunden
- altid giver en faglig og professionel vejledning i forhold til de spørgsmål som kunden måtte have
- ankommer til den aftalte tid ude hos kunden
- er velorienteret om opgaven og har sørget for at rekvirere de rigtige materialer til rette tid.
- har sørget for at medbringe det værktøj og andre hjælpemidler, som du skal bruge
- har sørget for at medbringe din sikkerhedskasse og evt. andet fornødent sikkerhedsudstyr
- sørger for den fornødne afdækning inden arbejdet påbegyndes
- sørger for, at der hele tiden holdes orden og er ryddeligt på pladsen under arbejdet
- sørger for en omhyggelig slutoprydning, inden pladsen forlades

Vi forventer desuden, at du **som kollega**:

- altid er hjælpsom og udviser gensidigt hensyn
- har en sund og positiv indstilling til mangfoldighed
- er ansvarsbevidst over for såvel dit som andres arbejde
- sørger for at overholde gældende sikkerhedsregler og foranstaltninger for din egen og andres sikkerheds skyld
- medvirker til at fastholde en god stemning på arbejdspladsen
- medvirker til at holde en "god tone" på arbejdspladsen, så ingen føler sig stødt af dit sprogbrug
- orienterer ledelsen, hvis der er noget, som går dig på eller noget, du ikke er tilfreds med

# Løn- og ansættelsesforhold

## 1. Ansættelse

Ved ansættelsen vil du blive introduceret til følgende:

- Personalehåndbog, herunder div. personalepolitikker
- Sikkerhedsinstruktioner
- Anvendelse af firmabiler
- Adgang til værkstedet

Ved ansættelsen udfærdiges et ansættelsesbevis, som udfyldes og underskrives af dig og Michael.

Du skal desuden sørge for at aflevere dit skattekort senest ved aflevering af første ugeseddel.

## 2. Løn og pension

Lønudbetaling foregår hver 14. dag på torsdage i lige uger. I forbindelse med helligdage kan udbetalingstidspunktet blive forskudt.

Til brug for lønberegningen afleveres ugeseddel for 2 uger ad gangen. Ugesedlen skal være firmaet i hænde senest mandag morgen kl. 7.00 inden udbetalingsdagen. Ugesedlen skal indeholde fuldt timetal, dvs. 37 timer pr. uge for fuldtidsansatte, således at såvel sygdom, ferie, feriefridage, søgnehelligdage og lign. også skal fremgå af ugesedlen. Evt. overarbejde påføres ugesedlens særlige rubrikker hertil.

Blanke ugesedler udleveres på kontoret.

Løn og pensionsforhold er reguleret af overenskomsten mellem Danske Malermestre og Malerforbundet i Danmark.

Der fastsættes ens firmatimeløn for udlærte svende, som reguleres min. hver 2. år.

Firmaet er positivt indstillet over for akkordarbejde. Akkordarbejde udføres efter gældende regler i overenskomsten mellem Danske Malermestre og Malerforbundet i Danmark.

## 3. Arbejdstid

Den egentlige arbejdstid er 37 timer.

Den daglige arbejdstid er:

- Mandag – torsdag kl. 7.00 – 15.00
- Fredag kl. 7.00 – 14.30

Det forventes, at de anførte tidsrum er den effektive arbejdstid, således at du møder på arbejdsstedet kl. 7.00. På samme måde forventes det, at du ikke forlader et arbejdssted før til arbejdstids ophør.

Fravigelser herfra kan få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Overarbejde undgås så vidt muligt.

Overtidsbetaling udbetales kun ved beordret eller aftalt overarbejde i henhold til overenskomstens regler.

#### **4. Pauser**

Der afholdes følgende pauser i løbet af arbejdsdagen:

- Frokost kl. 9.00 – 9.15
- Middag kl. 12.00 – 12.30

#### **5. Lægebesøg, tandlægebesøg og lign.**

Der udbetales ikke løn eller sygedagpenge ved lægebesøg, tandlægebesøg og lign., medmindre helt særlige forhold gør sig gældende. I så tilfælde skal der træffes aftale med Michael forinden.

Lægebesøg, tandlægebesøg og lign. skal så vidt muligt lægges uden for normal arbejdstid.

#### **6. Ferie/feriefridage og søgnehellidage**

Du har ret til 25 dages ferie og 5 feriefridage om året. Retten til feriefridage kræver dog, at du har været uafbrudt beskæftiget i firmaet i 9 måneder.

Firmaet holder ferielukket på følgende dage:

- Dagen efter Kr. Himmelfartsdag
- Grundlovsdag (SH-betaling fra kl. 12.00 ifølge overenskomsten)
- 2 uger i sommerferien
- Mellem jul og nytår

Der vil hvert år i januar blive udleveret en seddel med nærmere information om ferielukning i det pågældende år.

Du skal selv sikre dig, at du har fratrukket disse faste antal feriedage, når du tilrettelægger ferie resten af ferieåret.

Af hensyn til arbejdets planlægning bedes du indlevere sommerferieønsker senest 1. maj i det år, som ferien ønskes afholdt.

Du har mulighed for at holde en uges ekstra ferie i forbindelse med sommerferielukningen. Du vælger selv om det skal være ugen før eller ugen efter sommerferielukningen.

Restferie skal meddeles senest 1 måned før afholdelse af hensyn til arbejdets planlægning.

Feriefridage placeres efter aftale mellem dig og Michael af hensyn til arbejdets planlægning.

#### **Udbetaling**

Udbetaling af feriekort finder sted i forbindelse med den almindelige lønudbetaling. Feriekortet skal være kontoret i hænde senest mandag morgen før den torsdag, hvor pengene ønskes udbetalt.

- Som ansat i firmaet skal du sørge for, at feriekortet inkl. restferiekort afleveres i firmaet.
- Hvis du er på barsel eller er sygemeldt skal du sørge for, at feriekortet attesteres af din A-kasse eller kommunen.
- Som tidligere ansat i firmaet skal du sørge for, at feriekortet attesteres efter gældende regler.

Udbetaling af feriefridagskort og søgnehelligdagskort finder sted i forbindelse med den almindelige lønudbetaling. Feriefridagskortet og søgnehelligdagskortet afleveres sammen med ugesedlen senest mandag morgen inden den torsdag, hvor pengene ønskes udbetalt.

- Som ansat i firmaet skal du sørge for, at feriefridagskortet / søgnehelligdagskortet afleveres i firmaet.
- Hvis du er på barsel eller er sygemeldt skal du sørge for, at feriefridagskortet / søgnehelligdagskortet attesteres af din A-kasse eller kommunen.
- Som tidligere ansat i firmaet skal du sørge for, at feriefridagskortet / søgnehelligdagskortet attesteres efter gældende regler.

## 7. Adgang til værkstedet

Nøgler og alarmkode vil blive udleveret efter behov.

Såfremt du har behov for at komme på værkstedet uden for normal arbejdstid, skal dette aftales forinden med Michael.

## 8. Arbejdstøj

Du vil i forbindelse med ansættelse i firmaet få udleveret:

- 2 par bukser (alm. bukser eller overalls efter eget valg)
- 1 par shorts
- 5 t-shirts
- 2 sweatshirts
- 1 fleeejakke
- 1 vinterjakke

Alle beklædningsdele er med firmalogo og skal bæres synligt i arbejdstiden. Tøjet må alene anvendes under arbejde for firmaet.

Det forventes, at du selv vedligeholder tøjet og sørger for, at tøjet vaskes jævnligt, så du fremstår soigneret ude hos kunderne.

***Husk at arbejdstøjet er et "visitkort" ude hos kunderne. Det forventes derfor, at du repræsenterer firmaet på en ordentlig og sober måde.***

Der opbevares nye t-shirts på værkstedet. Udlevering af nye t-shirts må kun ske efter aftale med Michael. Der indkøbes nyt arbejdstøj efter behov og altid kun efter forudgående aftale med Michael.

Arbejdssko skal du selv sørge for. Det forventes, at disse er hensigtsmæssige til arbejdets udførelse.

Sikkerhedssko, sikkerhedshjelme, særlige værnedragter m.v. udleveres i forbindelse med opgaver, som stiller krav om anvendelse heraf.

## 9. Værktøj

Værktøjskasse med almindeligt håndværktøj udleveres ved ansættelsen. Dette er dit personlige værktøj, som skal afleveres igen, hvis du holder op i firmaet. Slidt værktøj kan du få erstattet med nyt efter aftale med Michael.

El-værktøj udleveres efter behov i forhold til den konkrete opgave og skal tilbageleveres umiddelbart efter brug. Husk at aflevere det rengjort og i den stand, som du selv gerne vil modtage det i.

## 10. Sikkerhedskasse og sikkerhedsudstyr

Sikkerhedskasse med div. sikkerhedsmateriel: førstehjælpskasse, sikkerhedsbriller, masker, høreværn m.v. udleveres ved ansættelsen. Sikkerhedskassen er personlig, og skal afleveres igen, hvis du holder op i virksomheden.

Sikkerhedskassen skal altid medbringes ud på en arbejdsplads, så du har de nødvendige værnemidler hos dig. Såfremt der kræves særlige værnemidler – f.eks. ved større sprøjtearbejde – udleveres værnemidler på værkstedet.

Ved anvendelse af produkter med højere MAL-kode end 001 skal der udleveres særskilt sikkerhedsdatablad.

Ligeledes vil der blive udleveret særskilt brugsanvisning ved anvendelse af særlige maskiner.

## 11. Firmabil

Firmabilerne afhentes og afleveres altid som udgangspunkt på værkstedet.

Kun i særlige tilfælde og efter aftale med Michael må bilerne anvendes til kørsel mellem hjem og arbejdsplads. Dette gælder f.eks. hvis du skal møde direkte hos en kunde.

Bilerne må kun anvendes til erhvervsmæssig kørsel og det er ikke tilladt at medtage passagerer, der ikke har tilknytning til virksomhedens aktiviteter.

Du skal underskrive en erklæring om brug af firmabiler, hvor du tilkendegiver, at du er indforstået med ovennævnte.

## 12. Kørselsgodtgørelse

Der ydes kørselsgodtgørelse for kørte kilometer i egen bil udover 12 km fra værkstedet, jfr. gældende regler i overenskomsten mellem Danske Malermestre og Malerforbundet i Danmark.

## 13. Mobiltelefon

Firmaet udleverer som udgangspunkt ikke mobiltelefon til medarbejderne. Der ydes derimod et fast skattepligtigt beløb pr. medarbejder pr. år som kompensation for anvendelse af egen mobiltelefon til arbejdsmæssige opkald.

Dette beløb udbetales hvert år i december.

Private samtaler og private sms'er bør så vidt muligt lægges i pauserne.

#### **14. Sygemelding og raskmelding**

Sygdom skal meldes **personligt** til Michael på mobil nr. 2011 5244 hurtigst muligt (f.eks. allerede i weekenden/om aftenen, hvis du ved, at du ikke kommer dagen efter). Dog senest mellem kl. 6.30 – 7.00 om morgenen samme dag.

Der må **ikke** sendes en sms eller en e-mail som sygemelding. Dette vil blive betragtet som ulovligt fravær.

Du bedes raskmelde dig til Michael, så snart du ved, hvornår du kommer tilbage af hensyn til planlægningen af arbejdet.

Når du vender tilbage skal du udfylde en fraværserklæring, der udleveres på kontoret.

Såfremt din sygdomsperiode strækker sig ud over 2 uger eller skønnes atypisk, kan firmaet kræve en lægeerklæring af dig.

Ved længere fravær – dvs. ud over 2 uger - forventes det, at du jævnligt orienterer firmaet om, hvordan det går og hvornår du forventer at kunne genoptage dit arbejde. Hvis der skønnes at være behov for det, vil du blive indkaldt til en samtale, hvor der evt. vil blive truffet aftale om din tilbagevenden til arbejdet – herunder om du evt. har behov for at starte blidt op eller om der er behov for særlige skånehensyn.

Hvis der er tvivl om, hvorvidt du kan genoptage dit arbejde på normale vilkår, kan der blive tale om evt. afskedigelse.

#### **15. Medarbejdersamtale**

Der afholdes hvert år en individuel medarbejdersamtale, hvor du får mulighed for at tale med Michael og Susanne om din generelle trivsel på arbejdspladsen samt evt. ønsker for efteruddannelse og lign.

Samtalen er ikke en lønforhandling.

Samtalen afholdes i arbejdstiden.

Du er naturligvis altid velkommen til at komme og tale med Michael eller Susanne i det daglige, hvis der er noget, du ønsker at drøfte.

#### **16. Fratræden**

Ifølge overenskomsten gælder følgende opsigelsesvarsler:

##### **A. Fra arbejdsgivers side**

Medarbejdere med mindre end 1 års anciennitet kan kun opsiges til en normal arbejdsdags ophør.

Efter 1 års beskæftigelse 10 arbejdsdage

Efter 3 års beskæftigelse 15 arbejdsdage

Efter 5 års beskæftigelse 20 arbejdsdage

Det må tilstræbes, at fratræden sker med ophør torsdag eller fredag.

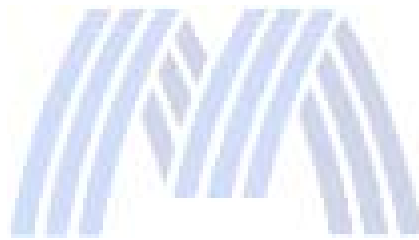
**B. Fra medarbejders side**

Efter 1 års beskæftigelse 5 arbejdsdage

Efter 3 års beskæftigelse 7 arbejdsdage

Efter 5 års beskæftigelse 14 arbejdsdage

Hvis du fratræder dit job i firmaet, skal du aflevere arbejdstøj, værktøj, nøgler samt sikkerhedsudstyr og andet, som du måtte have fået udleveret.



# Samarbejdsforhold

## 17. Værkstedsklub

Der er en værkstedsklub i firmaet.

På den stiftende generalforsamling blev det vedtaget, at klubbens aktiviteter hovedsageligt skal være af selskabelig karakter – dog med faglige aktiviteter, hvis der er interesse for det.

Derudover er det værkstedsklubbens opgave at indkøbe gaver til kolleger ved forskellige lejligheder såsom runde fødselsdage, bryllup/sølvbryllup, svendegilde, fødsler m.v. for et beløb på ca. 500 kr.

Kontingentet udgør følgende:

- 25 kr. hver 14. dag for malersvende
- 12,50 kr. hver 14. dag for malerelever
- Firmaet indbetaler tilsvarende beløb pr. ansat hver 14. dag

Klubbens ledes af en bestyrelse bestående af 4 personer:

- Formand
- Kasserer
- Sekretær
- Elevrepræsentant

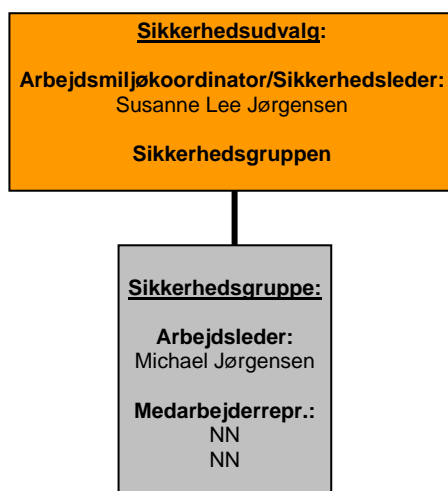
Derudover vælges der et festudvalg samt en ansvarlig for gaveindkøb.

Der er vedtaget et sæt klubvedtægter for medarbejdere ansat i Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S. Vedtægterne udleveres af bestyrelsen.

## 18. Sikkerhedsudvalg

Der er et sikkerhedsudvalg i firmaet bestående af sikkerhedsgruppen og en arbejdsmiljøkoordinator/sikkerhedsleder.

### Sikkerhedsorganisation i Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S



De medarbejdervalgte sikkerhedsrepræsentanter er valgt for en 2 årig periode ad gangen.

Sikkerhedsudvalget afholder møde 4 gange årligt.

Sikkerhedsudvalget er omdrejningspunktet for arbejdsmiljøarbejdet i Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S – og har til opgave at:

- Sikre at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
- Vurdere arbejdsforhold og arbejdsprocesser samt deltage i planlægning af arbejdsgange, arbejdsmetoder samt indkøb af tekniske hjælpemidler m.v.
- Udarbejde de fornødne APV.
- Udarbejde mål og handlingsplaner for de væsentligste arbejdsmiljørisici



# Personalepolitikker

## 19. Arbejdsmiljøpolitik

Formålet med arbejdsmiljøpolitikken i Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S er at skabe grundlag for et sikkert og sundt arbejdsmiljø for alle ansatte, for samarbejdspartnere og for virksomheden som helhed.

Dette skal ske gennem løbende forbedringer af indsatsen på arbejdsmiljøområdet samt gennem overholdelse af den til enhver tid gældende lovgivning samt relevante retningslinjer på området.

Formålet med arbejdsmiljøpolitikken er endvidere at angive konkrete mål for arbejdsmiljøindsatsen i forhold til de arbejdsmiljørisici, der findes i Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S.

Arbejdsmiljøpolitikken gælder for alle ansatte samt ledelsen i Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S.

Arbejdsmiljøpolitikken indebærer en forpligtelse for alle til:

- At sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø igennem mål for løbende forbedringer af arbejdsmiljøet
- At overholde alle relevante lovbestemte krav og retningslinjer vedrørende arbejdsmiljøet.
- At være ansvarlig for at overholde sikkerhedsbestemmelserne samt gennem - omtanke og handling og sund fornuft - at bidrage til et bedre arbejdsmiljø.

Ledelsen har endvidere en særlig forpligtelse til:

- At tilvejebringe de nødvendige ressourcer til gennemførelse af de aktiviteter der igangsættes på arbejdsmiljøområdet.
- At sikre nødvendig uddannelse og oplæring til alle ansatte.
- At skabe vilkår til fastholdelse af egne medarbejdere med nedsat arbejdsevne.
- At sikre, at sammensætningen af firmaets ansatte afspejler mangfoldigheden i befolkningen, således at der skabes plads til forskellighed i forhold til kulturel/etnisk oprindelse, religion, alder, køn, seksuel orientering, handicap og personer med nedsat arbejdsevne.

## 20. Mangfoldighedspolitik

Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S ønsker, at sammensætningen af firmaets ansatte afspejler mangfoldigheden i befolkningen. Firmaet arbejder derfor aktivt for at ansætte en bred sammensætning af medarbejdere – uanset køn, seksuel orientering, alder, religion, politisk anskuelse, social eller etnisk oprindelse.

Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S ser menneskelig forskellighed som en gevinst, som kan medvirke til at se hverdagen ud fra nye og anderledes vinkler.

## **21. Rygepolitik**

Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S er en røgfri arbejdsplads, som lægger vægt på at forebygge de sundhedsskadelige effekter af passiv rygning – og på at sikre, at ingen ufrivilligt generes af passiv rygning.

Rygepolitikken træder i kraft d. 15. august 2007.

### **Værksted og kontorlokaler:**

Der må ikke ryges indendørs på firmaets adresse J.P. Larsens Vej 17E – hverken i værkstedshallen, på kontorerne, i frokoststuen eller på toilettet.

Der må alene ryges udendørs. Der er opstillet et udendørs askebæger ved kældertrappen, som skal anvendes til aske og skodder. Der må ikke smides skodder og lign. på jorden.

### **Firmabiler:**

Der må ikke ryges i firmaets biler – hverken når man kører alene eller når man kører sammen med andre. Rygeforbuddet gælder også, når der holdes pause i bilen.

### **Flyttelejligheder og private boliger:**

Der må som udgangspunkt ikke ryges indendørs i flyttelejligheder og private boliger.

I private boliger må der kun ryges indendørs, hvis beboeren har tilladt rygning.

I flyttelejligheder må der ryges indendørs, medmindre der er udstedt forbud fra boligselskabet eller den kommende beboer.

Du må dog ikke ryge indendørs, hvis den eller de kolleger, du går med føler sig generet af røgen. Hensynet til kolleger skal altid respekteres.

Vi kan ikke forbyde beboeren at ryge i egen bolig, men vi kan venligst henstille til, at der ikke bliver røget i de lokaler, hvor vi er til stede og udfører arbejde.

### **Virksomheder og institutioner:**

Som hovedregel skal den pågældende virksomhed eller institutions rygepolitik altid overholdes.

Der må dog i ingen tilfælde ryges hverken indendørs eller udendørs i børneinstitutioner.

### **Udendørs pladser:**

Der må ryges på udendørs pladser – f.eks. under arbejde med udvendig vedligeholdelse og lign. – hvis det er tilladt det pågældende sted.

Der skal dog tages hensyn til dine kolleger, såfremt de bliver generet af røgen. I må herefter indbyrdes aftale, hvor og hvornår rygning kan foregå.

### **Manglende overholdelse af rygepolitikken:**

Såfremt du ikke overholder ovenstående rygepolitik vil det blive påtalt. Ved gentagende overtrædelse kan dette medføre skriftlig advarsel og i yderste konsekvens afskedigelse.

## **22. Alkoholpolitik**

Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S er en alkoholfri arbejdsplads. Der må derfor ikke indtages alkohol – hverken øl eller spiritus - i arbejdstiden.

Politikken har til formål at sikre sikkerheden på arbejdspladsen – både for dig selv og for andre.

Derudover har politikken til formål at tage hensyn til kunderne, så de kan være sikre på at den eller de malere, som udfører arbejde hos dem ikke er påvirket af alkohol.

Alkohol må kun indtages i begrænset omfang i arbejdstiden i forbindelse med en fyraftensøl, rejsegilder, fødselsdage, jubilæer og andre lign. festlige sammenkomster.

Hvis du stadig bærer arbejdstøj efter arbejdstids ophør, bedes du huske på, at arbejdstøjet er et "visitkort".

## **23. Seniorpolitik**

Er du fyldt 60 år, kan der indgås en senioraftale i henhold til overenskomsten mellem Danske Malermestre og Malerforbundet i Danmark.

Aftalen vil indeholde konkrete aftaler om arbejdstid og arbejdsopgaver i forhold til de skånehensyn, du har behov for.

## **24. Graviditetspolitik**

Malerfirma Helge & Michael Jørgensen A/S tilstræber, at gravide medarbejdere skal kunne fastholdes i jobbet, indtil barselsperioden påbegyndes.

Vi skal derfor opfordre til, at den gravide medarbejder hurtigst muligt orienterer ledelsen om sin graviditet, således at der kan blive udarbejdet en liste over de produkter, som den gravide må anvende i graviditetsperioden. Listen vil blive udarbejdet i samarbejde med ARBEJDSMILJØHUSET.

Derudover vil der i fællesskab blive udarbejdet en APV, der tager højde for den gravides situation. Der vil i APV'en blive truffet evt. individuelle aftaler om særlige skånehensyn m.v.