Et billede, der indeholder tekst, ur

Automatisk genereret beskrivelse



**Indledning**

Når du læser denne håndbog, er det fordi du er blevet ansat i Aunslev gruppen, og du er hjertelig velkommen.

Denne medarbejderhåndbog er tænkt som en hjælp for alle medarbejdere til at lære virksomheden at kende, og samtidig kunne informere sig om grundlæggende pligter og rettigheder.

Håndbogen indeholder grundlæggende information om virksomhedens oprindelse, aktiviteter, og ledelse. Medarbejderhåndbogen kan bruges som et opslagsværk, hvor man kan søge oplysninger, er der noget du som medarbejder mangler i håndbogen, er det vigtigt at du sender dit spørgsmål til firmaets hovedmail, således at du får svar på dit spørgsmål, og det evt. kan tilføjes håndbogen.

Medarbejderhåndbogen bliver gennemgået minimum en gang hvert år af ledelsen, hvor der kan ske ændringer. Håndbogen vil hele tiden være tilgængelig via virksomhedens hjemmeside.

**Virksomhedens historie:**

Virksomheden er startet foråret 2020, oprindelig alene som konsulentvirksomhed, med formål at yde konsulentbistand til virksomheder inden bygge- og anlægsbranchen. I 2020 var den overvejende aktivitet tilbudsarbejde, og i mindre omfang øvrige konsulentydelser. I 2021 løste vi vores første entrepriseopgave, og siden er der også kommet udlejning af mandskab med og uden maskiner til.

Virksomheden har dermed ”3 ben at stå på”, forretningsområderne Konsulentydelser, Entrepriser og udlejningen.

**Hvor går turen hen?**

Vi ønsker at udvikle alle forretningsområder, så vi bliver en endnu mere attraktiv samarbejdspartner for såvel nuværende som fremtidige kunder, sammen skal vi tilstræbe at vore kunder foretrækker os frem for andre, det er derfor vigtigt at vi sammen bliver bedre til de opgaver vi løser, det gør vi ved at vi alle tager ansvar og loyalt løser alle opgaver effektivt, rigtigt og i god kvalitet. Vi skal alle komme med input til at løse opgaverne mere effektivt, så vi gør det lidt bedre i morgen, end vi gjorde i går.

**Anbefaling:**

Ved ophør af ansættelse kan der gives en anbefaling, hvis det ønskes. Anbefalingen udarbejdes af ledelsen.

Funktionærer har altid ret til en bekræftelse på ansættelsen.

**Alkohol, andre rusmidler og medicin:**

Indtagelse af alkohol, andre rusmidler eller sløvende medicin i arbejdstiden er ikke tilladt, hverken på virksomhedens adresse eller når man arbejder uden for virksomheden. Er en medarbejder påvirket af ovenstående, vil dette medføre hjemsendelse og kan føre til ophævelse af ansættelsesforholdet.

Der er heller ikke tilladt at møde på arbejde påvirket af ovenstående, og sanktionerne vil være de samme.

Ved særlige lejligheder/højtider kan der give dispensation af ledelsen.

**Arbejdstelefon:**

Medarbejdere kan få stillet en arbejdstelefon til rådighed. Der skal underskrives et særligt dokument, udarbejdet til formålet. (bilag.01)

**Arbejds PC:**

Medarbejdere kan få stillet en arbejds-PC til rådighed. Der skal underskrives et særligt dokument, udarbejdet til formålet. (bilag.02)

**Arbejdstid:**

**Timelønnede:**

Den ugentlige arbejdstid er eksklusive spisepauser og følger det i ansættelsesaftalen skrevne.

Den daglige arbejdstid tilpasses den plads man er tilknyttet, afviger dette fra det i ansættelsen aftalte, skal der udfærdiges ny ansættelsesaftale.

**Funktionærer:**

Har som udgangspunkt fleksible arbejdstider, nærmere fremgår af individuelle ansættelsesaftaler.

**Arbejdstøj:**

Virksomheden udleverer arbejdstøj, det kan være med påtrykt logo. Arbejdstøjet er virksomhedens ejendom, og skal leveres retur efter endt samarbejde. Arbejdstøj skal, af medarbejderen passes i henhold til vejledning (bilag.03)

**Lægebesøg:**

Læge- og tandlægebesøg skal så vidt muligt planlægges og foregå uden for arbejdstiden og betales af medarbejderen selv. Tidspunkt for frihed til behandling aftales med ledelsen.

**Lønudbetaling:**

Udbetaling af løn sker den sidste bankdag i måneden. Hvis du har ret til SH-dage vil disse udbetale månedligt bagud sammen med din løn.

Skrifter en medarbejder pengeinstitut eller konto nummer, skal dette meddeles til virksomheden.

**Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) :**

MUS foregår en gang om året. Det er ledelsen der indkalder til samtalen. Indkaldelsen vil blive sendt ud i god tid, så begge parter har mulighed for forberedelse. Sammen med indkaldelsen udsendes MUS skema, der er en hjælp til at få afdækket de punkter der indgår i MUS.

**Overarbejde:**

Arbejdsopgaver søges planlagt, så over- og/eller merarbejde så vidt muligt undgås. Der kan dog opstå situationer hvor det selv med den bedste planlægning ikke er muligt at undgå. I sådanne er det ønskeligt at medarbejdere bidrager med indsats så opgaverne løses, og gerne således at det ikke er nødvendigt at beordre overarbejde. Overarbejde skal efterfølgende afspadseres eller honoreres efter gældende overenskomst og/eller aftale.

**Pauser:**

Der er er som udgangspunkt ingen betalte pauser.

Afholdes en pause, der er maks. 15 minutter fra arbejdets ophør, til arbejdet genoptages, er den jf. overenskomst arbejdsgiver betalt.

**Personaleforening:**

Der arbejdes på at etablere en personaleforening, men da virksomheden er lille, og der er stor geografisk spredning på hvor de ansatte kommer fra, er det mindre sandsynligt at der kan skabes grundlag for en sådan. Der arbejdes på opgaven, og der vil i løbet af efteråret 2023 blive udsendt informationsmail omkring tiltaget.

**Rygning:**

Der må ikke ryges indendørs i virksomhedens lokaler. Dette gælder også virksomhedens biler, i byggepladsskure, samt maskiner. Al rygning skal foregå på udendørs arealer. Dette gælder ligeledes for elektroniske cigaretter med og uden nikotin.

Hvis ovenstående ikke overholdes, kan det have ansættelsesretlige konsekvenser.

**Sygdom:**

Kan man ikke møde på arbejde på grund af sygdom, skal dette meddeles telefonisk, eller pr. sms, til den direkte arbejdsleder. Senest 15 minutter før arbejdstids start, men gerne tidligere, af hensyn til planlægning af arbejdet, og evt. indkaldelse af afløser.

Hvis det er muligt, skal det oplyses, hvor længe sygdommen forventes at vare.

**\*English version\***

**Introduction**

When you are reading this handbook, it is because you have been employed in the Aunslev Group, and you are warmly welcome.

This employee handbook is intended to help all employees get to know the company and to provide information about basic duties and rights.

The handbook contains basic information about the company's origin, activities, and management. The employee handbook can be used as a reference where you can search for information. If there is anything missing from the handbook that you as an employee need, it is important that you send your question to the company's main email so that you can get an answer to your question, and it can be added to the handbook if necessary.

The employee handbook is reviewed by management at least once a year, and changes may occur. The handbook will always be available on the company's website.

**Company History:**

The company was established in the spring of 2020, originally as a consultancy firm with the purpose of providing consultancy services to companies in the construction industry. In 2020, the main activity was tender work, and to a lesser extent, other consultancy services. In 2021, we completed our first construction project, and since then, we have also started providing labor rentals with and without machinery.

The company therefore has "3 legs to stand on," the business areas being Consultancy Services, Construction Projects, and Rentals.

**Where are we headed?**

We aim to develop all business areas to become an even more attractive partner for both current and future customers. Together, we should strive for our customers to prefer us over others. It is therefore important that we all become better at the tasks we perform by taking responsibility and solving all tasks efficiently, correctly, and with good quality. We should all provide input to solve tasks more effectively, so that we do a little better tomorrow than we did yesterday.

**Recommendation:**

Upon termination of employment, a recommendation can be given if desired. The recommendation is prepared by management. Salaried employees are always entitled to a confirmation of employment.

**Alcohol, Other Substances, and Medication:**

Consumption of alcohol, other substances, or sedative medication during working hours is not allowed, neither at the company premises nor when working outside the company.

If an employee is under the influence of the substances, this will result in being sent home and may lead to termination of employment. It is also not allowed to arrive at work under the influence, and the sanctions will be the same. Management may grant exceptions for special occasions/holidays.

**Work Phone:**

Employees may be provided with a work phone. A special document prepared for this purpose (Attachment 01) must be signed.

**Work PC:**

Employees may be provided with a work PC. A special document prepared for this purpose (Attachment 02) must be signed.

**Working Hours:**

Hourly employees: The weekly working hours exclude meal breaks and follow what is stated in the employment contract. The daily working hours are adjusted according to the assigned location. If this deviates from what is agreed in the employment contract, a new employment contract must be drawn up.

Salaried employees: As a general rule, salaried employees have flexible working hours. Further details are specified in individual employment contracts.

**Work Attire:**

The company provides work attire, which may have a logo printed on it. The work attire is company property and must be returned after the collaboration ends. Employees must take care of the work attire according to the instructions (Attachment 03).

**Doctor's Visits:**

Doctor and dentist appointments should be scheduled and preferably take place outside working hours and be paid for by the employee. The time off for treatment should be agreed upon with management.

**Salary Payment:**

Salary is paid on the last banking day of the month. If you have the rights to SH-days, these will be paid with your salary each month.

If an employee changes their bank or account number, this should be communicated to the company.

**Employee Development Interviews (EDI):**

EDI takes place once a year. It is the management who calls for the interview. The invitation will be sent well in advance to allow both parties to prepare. Along with the invitation, an EDI form will be sent, which will help cover the topics included in the EDI.

**Overtime:**

Work tasks should be planned to avoid overwork and/or additional work as much as possible. However, there may be situations where, despite the best planning, it is not possible to avoid it. In such cases, it is desirable for employees to contribute their efforts to complete the tasks, preferably without having to be ordered to work overtime. Overtime should be compensated with time off or according to the applicable collective agreement and/or agreement.

**Breaks:**

As a general rule, there are no paid breaks. If a break is taken, which is a maximum of 15 minutes from the end of work until work resumes, it will be paid according to the collective agreement.

**Staff Association:**

Efforts are being made to establish a staff association, but since the company is small and the employees are geographically dispersed, it is less likely that the foundation for such an association can be created. Work is being done on the task, and an information email about the initiative will be sent out during the fall of 2023.

**Smoking:**

Smoking is not allowed indoors in the company's premises. This also applies to company vehicles, construction site sheds, and machinery. All smoking must take place in outdoor areas. This also applies to electronic cigarettes with and without nicotine. Failure to comply with the above can have consequences regarding employment.

**Illness:**

If you cannot come to work due to illness, you must notify your immediate supervisor by phone or SMS. This should be done no later than 15 minutes before the start of the working hours, but preferably earlier for the sake of work planning and the possible need for a replacement. If possible, the expected duration of the illness should be stated.