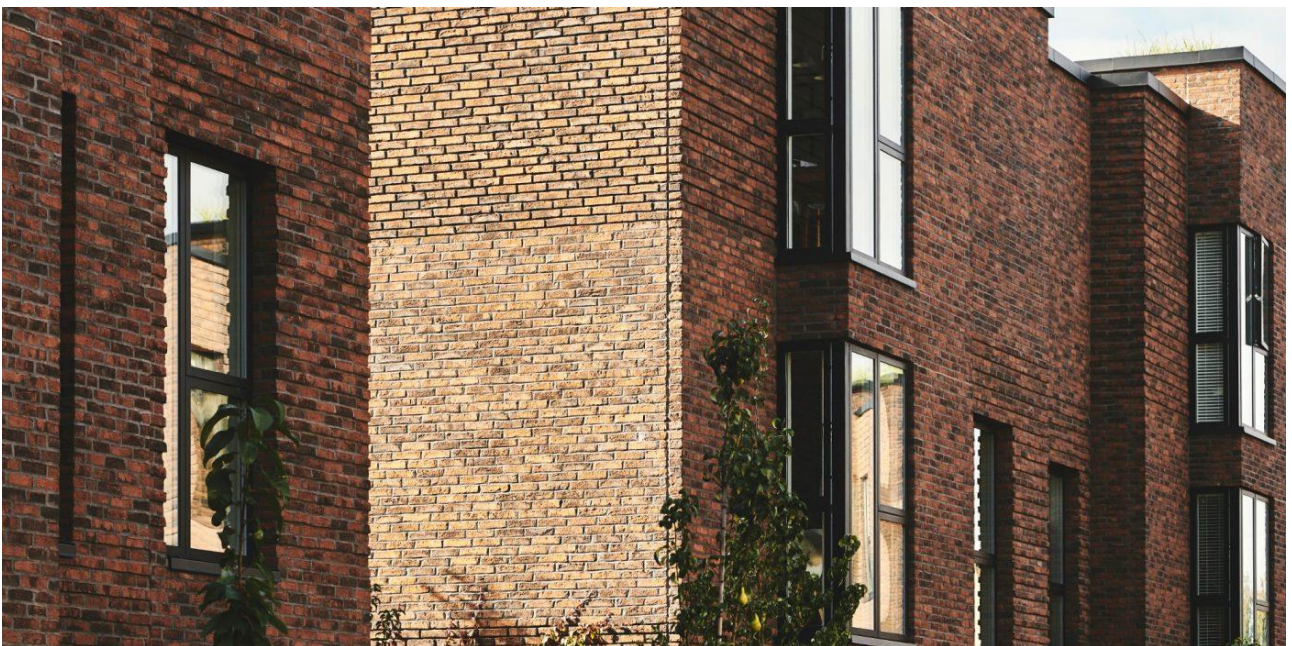


Personalehåndbog



Egernsund Wienerberger Danmark

Indhold

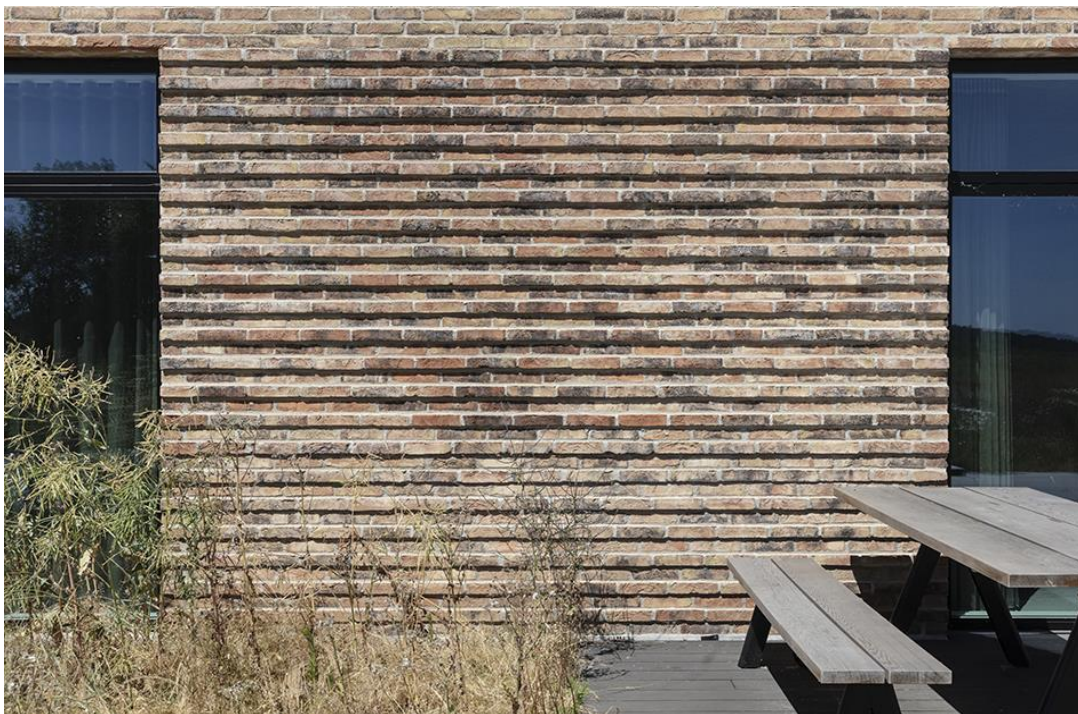
1	Om Egersund Wienerberger Danmark	4
1.1	Profil	4
1.2	Adresser Egersund Wienerberger Danmark	4
2	Ansættelsesforhold	4
2.1	Arbejdstid	4
2.2	Hjemmearbejde	4
2.3	Frihed	5
2.4	Fravær	5
2.5	Børns sygdom	7
2.6	Lægebesøg	7
2.7	Kritisk sygdom	7
2.8	Dødsfald nærmeste familie	7
2.9	Orlov	7
2.10	Pension og sundhedsforsikring	8
2.11	Adresseændring	8
3	Personalepolitik	9
3.1	Intranet wecomm	9
3.2	Arbejds miljø	9
3.3	IT-politik	9
3.4	Politik for datasikkerhed i forbindelse med personaleadministration	10
3.5	Whistleblower politik	10
3.6	Rejser/transport	11
3.7	Bilpolitik	12
3.8	Politik om gaver, rejser og underholdning	12
3.9	Rygepolitik	13
4	Medarbejderudvikling	13
4.1	Medarbejdersamtaler	13
4.2	Deltagelse i kurser	13
5	Generelt	13
5.1	Mærkedage	13
5.2	Personaleindkøb	15
5.3	Arbejdstøj	15
5.4	Skærmbriller & sikkerhedsbriller med styrke	15
6	Vores ansigt udadtil	15
6.1	E-mails	15
6.2	Ekstern information	15
6.3	Dresscode	16

Om denne Personalehåndbog

I personalehåndbogen har vi samlet informationer om retningslinjer og politikker i Egersund Wienerberger, som giver dig overblik og viden om en række forhold om din ansættelse, som du bedes læse og efterleve. Personalehåndbogen skaber således rammerne for ansættelsen, arbejdet og samarbejdet mellem lederen og medarbejderen.

Denne personalehåndbog er gældende for alle medarbejdere i Egersund Wienerberger. For de områder hvor der er forskel på retningslinjerne for medarbejdere, som hhv er og ikke er omfattet af Industriens Overenskomst, vil disse være beskrevet for begge grupper.

Personalehåndbogen gælder tillige som tillæg til din ansættelsesaftale. Væsentlige ændringer til din ansættelse vil altid blive annonceret på pr. mail og på Værkerne/produktionen. Hold dig derfor opdateret om ændringer, som har betydning for din ansættelse. Er du i tvivl om, hvilke retningslinjer der gælder i Egersund Wienerberger, eller mangler du informationer, kan du altid henvende dig til din nærmeste leder eller HR.



1 Om Egersund Wienerberger Danmark

1.1 Profil

Egersund Wienerberger A/S er et datterselskab i den østrigske teglkoncern Wienerberger AG, med hovedkontor i Helsingø. Det danske selskab er moderselskab for Wienerberger selskaberne i Norge og Sverige.

I Danmark har vi egenproduktion af mursten og overliggere på Vesterled Teglværk, Bachmann Teglværk, Egersund Teglbjælker, Helligsø Teglværk, Pedershvile Teglværk samt på Petersminde Teglværk.

På det danske marked sælger vi mursten, tegltagsten, beklædningstegl og belægningsklinker og har et af Danmarks bredeste sortimenter, som består af både vores dansk producerede produkter, samt produkter produceret på vores øvrige europæiske fabrikker. Vores salgskontor ligger i Egersund og vi har showroom på Frederiksberg, København.

1.2 Adresser Egersund Wienerberger Danmark

Hovedkontor
Rørmosevej 85
3200 Helsingø

Salgskontor
Sundgade 3
6320 Egersund

Show room
Forchhammersvej 17, st.
1920 Frederiksberg C

Produktion
Vesterled Teglværk
Vandmøllevej 1
6400 Sønderborg

Petersminde Teglværk
Assensvej 154
5771 Stenstrup

Egersund Teglbjælker
Amtsvejen 29
6400 Sønderborg

Pedershvile Teglværk
Rørmosevej 85
3200 Helsingø

Helligsø Teglværk
Helligsøvej 15
7760 Hurup Thy

Bachmann Teglværk
Amtsvejen 29
6400 Sønderborg

2 Ansættelsesforhold

2.1 Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer eksklusiv frokost, og følger den aftalte arbejdstid i afdelingen/produktionen. Arbejdes på skiftehold følges den aftalte arbejdstidsnorm for dette.

I det omfang det er muligt kan der efter aftale med lederen aftales afdelingsvis fordeling af arbejdstiden, der tilgodeser medarbejdere og kundebetjening.

2.2 Hjemmearbejde

Egersund Wienerberger ser positivt på hjemmearbejde for de medarbejdere, hvor det rent fysisk/praktisk er en mulighed. Det skal være såvel i medarbejderens som i firmaets interesse, når en medarbejder arbejder hjemme, men det skal frem for alt være aftalt med sin leder og koordineret i egen afdeling.

Hjemmearbejde fordrer selvfølgelig, at medarbejderen kan træffes telefonisk inden for normal arbejdstid.

2.3 Frihed

2.3.1 Faste fridage

<u>For produktionen</u> <i>Timelønnede, funktionærlignende samt funktionærer under overenskomst:</i>	<u>Uden for produktionen</u> <i>Funktionærer uden for overenskomst:</i>
Afholdelse af faste fridage iht. overenskomst sker efter lokale arbejds- og produktionsplaner.	5. juni (Grundlovsdag) 24. december 31. december

2.3.2 Ferie optjening og afvikling

Ferielovens bestemmelser følges. Egersund Wienerberger er en kundeorienteret virksomhed og i drift året rundt. Derfor styres ferieplanlægning og ferieafholdelse decentralt under hensyntagen til arbejdets tilrettelæggelse i hver enkelt afdeling.

2.3.3 Feriefridage optjening og afvikling

Medarbejdere med 9 måneders anciennitet har ret til 5 feriefridage, inden for et ferieår. Feriefridagene følger ferieåret, og tilskrives 1. september hvert år.

<u>For produktionen</u> <i>Timelønnede, funktionærlignende samt funktionærer under overenskomst:</i>	<u>Uden for produktionen</u> <i>Funktionærer uden for overenskomst:</i>
Feriefridage omregnes til og afvikles som timer inden for ferieåret	Feriefridage kan kun afholdes som halve eller hele dage. Ikke afholdte feriefridage kan ikke overføres til det efterfølgende ferieår og bortfalder uden kompensation ved ferieårets udløb den 31. august, eller ved fratrædelse.

2.3.4 Søgning om og godkendelse af ferie & feriefri

Ønske om ferie/frihed gives til nærmeste leder ift. lokal aftalt praksis. Først når leder har godkendt, kan ferie/fri afholdes.

2.4 Fravær

Det er målet både i forhold til medarbejder, afdelingen og virksomheden, at minimere sygefraværet både af hensyn til ressourceforbruget og af almenmenneskelige hensyn. Det gælder ligeledes i forbindelse med skader og ulykker, at målet er så hurtigt som muligt at kortlægge skadens omfang, og herefter at søge at medarbejderen genoptager arbejdet så hurtigt som muligt, enten helt eller delvis.

2.4.1 Sådan gøres ved sygdom

Sygdom og barn syg skal meldes ved at ringe til nærmeste overordnede, dvs. ikke pr. SMS, så tidligt som muligt, og senest 1 time før påbegyndelsen af normal arbejdstid den første sygedag. Hvis nærmeste leder ikke svarer skal, man ringe til HR eller teamleder. Hvis arbejdstiden påbegyndes senere end kl. 9, skal sygemeldingen ske senest kl. 9 den pågældende dag.

Nærmeste overordnede forbeholder sig ret til, hvis det skønnes nødvendigt at bede medarbejderen dagligt om at give en melding om evt. fortsat sygemelding.

Raskmelding skal ligeledes finde sted til nærmeste overordnede senest ved påbegyndelsen af normal arbejdstid den dag du er raskmeldt, ellers inden for normal arbejdstid dagen før du møder på arbejde.

Såfremt arbejdspladsen forlades i arbejdstiden, skal dette meddeles og/eller aftales med lederen forud for at arbejdspladsen forlades.

Ved sygdom under ferie, tages kontakt til HR eller Regnskab/Økonomi, for vejledning.

2.4.2 Registrering af sygdom, barn syg mm

Nærmeste overordnede sørger for, at vedkommendes afdeling informeres OG registrerer al fravær (herunder sygdom, barn syg mm) via selskabets tidsregistreringssystemer, senest den første dag medarbejder er på arbejde igen.

2.4.3 Sygesamtaler

Egersund Wienerberger vil gerne sikre vores medarbejdere bedst muligt ved at skabe dialog i forbindelse med hyppig eller længerevarende sygdom.

Hyppigt fravær

Hvis medarbejderen har haft mindst 6 sygefraværsdage eller 3 sygefraværperioder inden for 5 måneder, og lederen vurderer det relevant at indkalde til en sygefraværssamtale med medarbejderen, afholdes dette.

Langvarig sygdom

Sygefraværet strækker sig ud over 2 uger. Medarbejderen kontaktes og indkaldes til en sygefraværssamtale, hvor målet er at undersøge, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet.

Samtalen tager udgangspunkt i medarbejderens situation og handler om, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Samtalen skal fokusere på, hvad Egersund Wienerberger kan gøre for at bakke op om medarbejderens tilbagevenden til arbejdet, herunder at udarbejde en plan for en eventuel delvis tilbagevenden til arbejdet, der er tilpasset både afdelingen og den syge medarbejder. Denne samtale udgør ligeledes den lovpligtige sygesamtale, der skal afholdes ved langtidsfravær senest 4 uger efter 1. sygedag, hvor virksomheden lovmæssigt sender information om samtalen til kommunen. Der skal foreligge et referat af samtalen.

I forbindelse med længerevarende sygdom er det vigtigt for virksomheden, at medarbejderen deltager i kommunens opfølgning, og at kommunens frister overholdes. Sker dette ikke, grundet medarbejderens egne forsømmelser, er konsekvensen, at virksomheden mister refusion af sygedagpenge. Virksomheden tager derfor forbehold for, at manglende deltagelse i kommunens opfølgningsarbejde kan medføre, at vi modregner den mistede refusion i medarbejderens løn.

Lægeerklæring

Hvis Egersund Wienerberger anmoder om en lægeerklæring i forbindelse med dit fravær, er du forpligtet til at aflevere en sådan. Dette kan være i form af en mulighedserklæring, friattest eller varighedserklæring. Egersund Wienerberger betaler udgiften til lægeerklæringer. Lægeerklæring til brug for sygdom under ferie, betaler du selv for.

2.4.4 Fravær ved skade/ulykke

Når der opstår en skade eller ulykke skal der senest den efterfølgende arbejdsdag, i det omfang det er muligt, afholdes et møde med medarbejderen og en ledende medarbejder (fx Fabrikschef og/eller H&S ansvarlig). Her gennemgås og kortlægges handlingsforløbet grundigt, og det vurderes hvilke tiltag der skal gøres ift. evt. anmeldelser, evt. ændring af sikkerhedsprocedurer samt en vurdering af hvornår medarbejderen igen kan genoptage arbejdet helt eller delvist.

2.5 Børns sygdom

Der gives frihed til pasning af medarbejdernes syge hjemmeværende barn/børn under 14 år. Frihed gives kun til den ene af barnets forældre, og kun indtil anden pasningsmulighed etableres (fx. i løbet af formiddagen), og kan højst omfatte barnets første sygedag. I det omfang det er muligt ift. ens stilling at arbejde hjemmefra sideløbende, gøres dette.

2.6 Lægebesøg

Der gives fri med løn til lægeordineret behandling hos læge og tandlæge. Besøget bør, så vidt muligt lægges uden for arbejdstiden, og hvis dette ikke er muligt, skal besøget forsøgt lagt først eller sidst på arbejdsdagen.

2.7 Kritisk sygdom

Herved forstås langvarig, uhelbredelig og/eller livstruende sygdom.

Efter kritisk sygdomsperiode er Egernsund Wienerberger positivt indstillet over for deltidsarbejde, skånejob eller omplacering (med evt. omskoling), hvis vedkommende ikke er i stand til at udføre sit hidtidige job.

Egernsund Wienerberger opfordrer til åbenhed omkring kritiske sygdomme, men skulle en medarbejder ønske fortrolighed om sygdommen, vil dette blive respekteret.

2.8 Dødsfald nærmeste familie

Ved dødsfald i nærmeste familie gives medarbejderen frihed efter aftale med leder, incl. begravelse. Ved nærmeste familie menes at medarbejder er i familie med afdøde i lige op eller nedgående linie (bedsteforældre, forældre, ægtefælle, børn, børnebørn) samt søskende og svigerforældre.

2.9 Orlov

2.9.1 Graviditets-/barsels-/fædre-/forældreorlov

Alle medarbejdere har lovmæssigt ret til hhv. graviditetsorlov (mor), barselorlov (mor), fædreorlov (far), og forældreorlov (begge forældre). Afhængig af om medarbejderen er ansat i henhold til Industriens Overenskomst eller som funktionær uden for overenskomst, følges de regler og retningslinjer for varsling, og aflønning der hører til det respektive område. Fælles for alle gælder:

Graviditetsorlov: Ved graviditet skal den kvindelige medarbejder i god tid og senest 3 måneder før den forventede fødsel, skriftligt give Egernsund Wienerberger besked om graviditeten. Samtidig skal hun oplyse, om hun ønsker at afholde graviditetsorlov fra det tidspunkt, hvor der skønnes at være 4 uger til terminsdatoen.

Fædreorlov: Den mandlige medarbejder har ret til 2 ugers fædreorlov, og skal med 4 ugers varsel give Egernsund Wienerberger besked om, hvornår han forventer at holde fædreorlov, i forbindelse med fødslen eller barnets modtagelse i hjemmet. Samtidig skal det oplyses, om begge ugers orlov ønskes afholdt.

Barselorlov: Moderen har ret til op til 14 ugers barselorlov direkte efter fødslen.

Forældreorlov: Hver af forældrene har ret til at holde 32 ugers forældreorlov. Mødre kan begynde forældreorlov, når barnet er 14 uger. Fædre kan begynde deres forældreorlov 2 uger efter fødslen. Forældrene kan holde orloven samtidig, forskudt eller i umiddelbar forlængelse af hinanden. Senest når barnet er 8 uger, skal forældrene, såfremt de planlægger af gøre brug af forældreorloven, give besked om, hvornår de forventer at bruge deres forældreorlov.

Vedrørende reglerne ifm aflønning, adoption, udskydelse og forlængelse af orlov samt øvrige spørgsmål omkring barsel- og forældreorlov, kontakt Regnskab eller HR.

2.9.2 Andre former for orlov

F.eks. til uddannelse eller pleje af nærmeste pårørende ved kritiske sygdomme.

Egersund Wienerberger er positivt indstillet over for medarbejdere, der ønsker at benytte en orlovsordning. Dette er dog et anliggende mellem den enkelte medarbejder og den nærmeste overordnede.

Efter endt orlov er medarbejdere sikret tilbagevenden til Egersund Wienerberger iht. gældende ansættelsesaftale.

Orlovsperioden medtages i beregning af anciennitet.

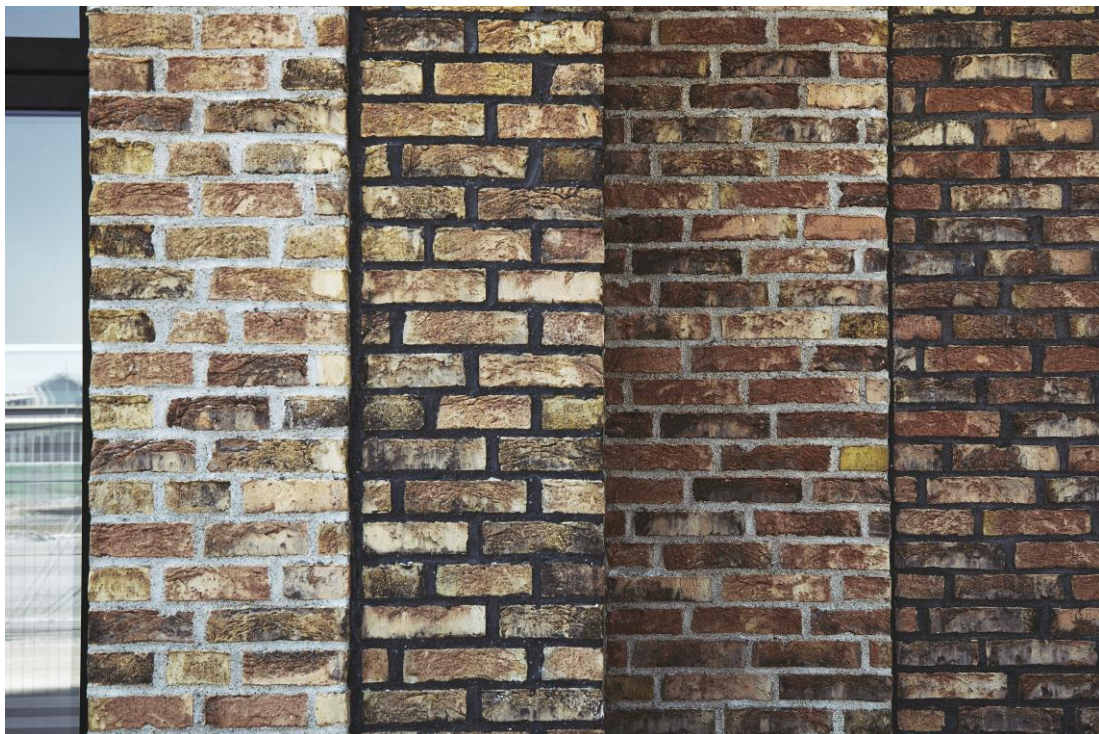
Alle former for orlov skal meddeles til HR i god tid forud for afholdelse.

2.10 Pension og sundhedsforsikring

Medarbejderen er omfattet af én af selskabets generelle pensionsordninger samt tilhørende sundhedsforsikring, afhængig af arbejdsfunktion (arbejder under eller uden for overenskomst) og lokation.

2.11 Adresseændring

Medarbejderen er til enhver tid forpligtet til at holde Egersund Wienerberger underrettet om sin bopæl. Ved ny adresse eller tlf. nummer bedes dette meddelt Regnskabsafdelingen.



3 Personalepolitik

3.1 Intranet wecomm

På vores intranet wecomm findes en række generelle oplysninger og dokumenter som udgør en del af vores personalepolitik og instruks/vejledning til alle medarbejdere, som der bl.a. henvises til flere steder i denne Personalehåndbog. Dette findes på: wecomm > Employee Services > Denmark > Guidelines.

3.2 Arbejds miljø

Det er Egersund Wienerbergers målsætning at medvirke til, at ledelse og medarbejdere på alle niveauer arbejder aktivt for at overholde og forbedre arbejdsmiljøet både efter egne regler og iht. gældende lovgivning.

I Egersund Wienerberger har vi en arbejdsmiljøorganisation, jf. arbejdsmiljølovens regler. Arbejdsmiljøorganisationen består af arbejdsmiljøgrupper på vores lokationer koordineret af et arbejdsmiljøudvalg. Både arbejdsmiljøudvalget og -grupperne er sammensat af repræsentanter for ledelsen samt en eller flere medarbejdervalgte repræsentanter. I arbejdsmiljøudvalget indgår der også en sikkerhedsleder af det daglige arbejdsmiljøarbejde.

3.3 IT-politik

3.3.1 Generelt

Når medarbejderen anvender Selskabets it-system, skal Selskabets IT-politik overholdes. For medarbejdere med bærbar firma pc, som anvendes privat i fritiden, gælder ligeledes nærværende regler. En overtrædelse af Egersund Wienerbergers IT-politik, betragtes som en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, og kan få ansættelsesmæssige konsekvenser for medarbejderen.

3.3.2 Internet og anvendelse af e-mail

Som led i arbejdet i det omfang det er relevant, får medarbejderen adgang til e-mail og internet via Selskabets it-system.

E-mail og Internet kan anvendes til privat brug i begrænset omfang. Det er dog ikke tilladt at besøge hjemmesider med pornografisk, racistisk eller andet indhold, der kan virke stødende, hjemmesider med ulovligt indhold, herunder ulovlige musikfiler samt hjemmesider, der kan udløse en betalingsforpligtelse. Der må ikke ske nogen form for kopiering, videresending eller brug i øvrigt af piratkopieret materiale.

For at undgå, at der bliver lagt for stort beslag på vores serverkapacitet og deraf følgende nedsat hastighed, er det ikke tilladt at bruge Internet radio/video samt at downloade filer til privat brug.

3.3.3 Kontrol af e-mails

Hvis det, at driftsmæssige årsager eller fx i forbindelse med sygdom eller anden fravær, er nødvendigt for IT-administratoren at få adgang til medarbejderens postkasse og mail-indhold, kan dette ske. Private mails vil ikke blive læst.

Medarbejderens brug af it-systemet registreres på Selskabets server, men Selskabet kontrollerer ikke løbende medarbejderens anvendelse af e-mails og internet. I særlige situationer, f.eks. i tilfælde af mistanke om misbrug, af sikkerhedsmæssige årsager eller i forbindelse med medarbejderens fratrædelse, kan Selskabet dog gennemføre en sådan kontrol. hvilket i givet fald vil ske efter gældende lovgivning herfor.

3.3.4 Procedurer ved åbning af modtagne filer

Der opfordres til, at man bruger sin sunde fornuft. Hvis man modtager mails med vedhæftede filer fra ukendte personer, eller hvis emnefeltet ikke er udfyldt, skal man være særlig opmærksom, inden man åbner

filen. I tvivlstilfælde kontaktes IT. Der henvises i øvrigt til koncernens regelsæt, som forefindes på selskabets intranet wecomm. Medarbejdere, som ikke har adgang til wecomm, kan få disse udleveret af IT.

3.3.5 IT og telefoni

Bestilling af udstyr foretages af IT. Forud for bestilling af fx PC og eller mobiltelefon skal nærmeste funktionschef godkende købet.

3.4 Politik for datasikkerhed i forbindelse med personaleadministration

Kernen i persondatalovens regler om personaleadministration omhandler at beskytte personlige oplysninger og hvordan man undgår de oplysninger, selskabet har om sine kunder eller medarbejdere kan tilgå uautoriserede personer.

Egersund Wienerberger lever op til persondatalovens regler om personaleadministration, herunder lovens krav om datasikkerhed. Der er truffet de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med loven.

Det er selskabets politik, at medarbejdere, der kommer i berøring med personlige data, både for nuværende og tidligere medarbejdere, jobansøgere, kunder, kundeemner, at disse skal forvaltes med omtanke og sikkerhed, at de ikke må deles og lagres mere end arbejdsmæssigt nødvendigt. Alle medarbejdere er omfattet af selskabets til enhver tid gældende politik for behandling af persondata, som forefindes på selskabets intranet wecomm.

Hovedreglen er at så længe data anvendes fast og jævnlige med et forretningsmæssigt formål, eller et behov for at håndtere persondata med et organisatorisk, lovmæssigt formål (fx oplysninger til myndigheder), må det gerne opbevares. Såfremt der ikke længere er behov for og et formål med at opbevare disse data, skal de slettes inden for en rimelig periode, hvilket kan være inden for et halvt til et helt år, afhængig af hvad der er. Generelt gælder følgende politik:

- **PC lokalt:** Der må ikke ligge nogen firmamæssige persondata liggende lokalt medarbejderens pc
- **H og W: drevet (personlige og fælles drev):** Medarbejderen skal mindst en gang årligt gennemgå sit personlige drev (H) samt egne dokumenter på fælles drevet (W) og slette alle persondata, som ikke er nye (fx over 1 år gammelt) og/eller som ikke anvendes mere.
- **Print/papir/arkiv:** Disse skal ligeledes gennemgås efter samme principper, og papirer som indeholder persondata og ikke længere må opbevares, skal makuleres.
- **Private data:** Private data, billeder mm. må ikke opbevares på selskabets drev. Såfremt der er behov for at opbevare private persondata, kan dette gøres på computerens drev lokalt. Sørg derfor for at holde dette på et minimum, og begræns det til medarbejderens egne persondata.

Vores Information Security Manager (ISM) i Danmark er Glenn Hein Berger, som kan konsulteres ved spørgsmål, tvivl eller mistanke om brud på selskabets politik og/eller persondataloven.

3.5 Whistleblower politik

Egersund Wienerberger Danmarks Whistleblower politik er fælles med hele Wienerberger koncernen. Målet med politikken er at have en kanal, hvor man anonymt kan indrapportere adfærd hos medarbejdere og ledere i selskabet, som er ulovlig, uetisk eller upassende. Indrapportering er mulig for både medarbejdere, kunder, leverandører og andre samarbejdspartnere. Læs mere på selskabets intranet wecomm.

Blandt mulige emner der kan indrapporteres er: brud på konkurrencelov, hvidvask, brud på sikkerhed, persondatabeskyttelse, miljøbeskyttelse, forbrugerbeskyttelse, korrupsion, bestikkelse, chikane, seksuel chikane, mobning samt overtrædelse af interne regler.

Blandt emner som ikke falder inden for whistleblowerområdet og derfor ikke vil blive behandlet, kan fx nævnes: oplysninger af bagatelagtig karakter, oplysninger om overtrædelse af interne retningslinjer om

sygefravær, rygning, alkohol, påklædning. Sager om whistleblowerens eget ansættelsesforhold, herunder konflikter mellem kolleger, samarbejdsvanskeligheder eller forhold der hører under det fagretslige system, vil heller ikke blive behandlet. Der henvises her til HR-afdelingen.

Henvendelse (kan ske på alle europæiske sprog)

Telefon:
00800 9687 4357

E-mail:
report@seehearspeakup.co.uk

Online:
seehearspeakup.co.uk/wienerberger

3.6 Rejser/transport

Som udgangspunkt dækker Egersund Wienerberger alle nødvendige udgifter i forbindelse med tjenesterejser, ophold, forplejning og lignende, i både ind- og udland. Udgifter godtgøres efter regning. Ved rejse i Egersund Wienerbergers tjeneste skal følgende anvisninger følges:

- Virtuelle møder, f.eks. Teamsmøder bør anvendes, når det er muligt og relevant. Overvej derfor denne mødeform i stedet for at rejse. Dette er billigere og mere miljøvenligt.
- Ved kørsel i egen bil for Egersund Wienerberger kan medarbejderen få ydet kørselsgodtgørelse efter statens takster. Der skal udfyldes en kørselsafregning, som skal godkendes af leder før godtgørelsen udbetales.
- Samkørsel skal så vidt muligt tilstræbes.
- Egersund Wienerberger betaler ikke bøder inden for færdselslovens bestemmelser, herunder fart- og parkeringsbøder, uanset om der er anvendt egen bil eller firmabil.
- Fly - bestil laveste flypriser og book tidligt. Jo før du bestiller din billet, jo lavere er prisen.
- Taxier - brug sund fornuft. Overvej altid om brug af offentlig transport eller biludlejning er mere økonomisk.
- Biludlejning - hvis biludlejning anvendes, skal valget af bilstørrelse betragte pris, sikkerhed, antal passagerer og bagage vurderes.
- Hotel og fortæring – vælg hoteller og spisesteder af god middelstandard med rimeligt prisniveau
- Brobizz: Ved transport over Storebælt og Øresund skal der så vidt muligt benyttes en Brobizz. Der kan i bogholderiet efter godkendelse af sin leder, bestilles en Brobizz, hvis man regelmæssigt kører over Storebælt og/eller Øresundsbroen. Brobizzen må ikke anvendes privat.
- Sikkerhed - sørg for minimal risiko for dig selv og til Egersund Wienerberger.

Rejse- og kørselsafregning skal attesteres af nærmeste overordnede og sendes til regnskabsafdelingen. Formularer ligger på selskabets intranet wecomm.

3.6.1 Kreditkort

Ansatte med jævnlig rejseaktivitet kan efter aftale med nærmeste overordnede få udstedt et Eurocard til betaling af firmaudgifter. Kortet er kun til anvendelse i selskabsregi, og må ikke anvendes til private formål.

3.6.2 Rejseforsikring

Egersund Wienerberger har en erhvervsrejseforsikring, som dækker samtlige medarbejdere, der har rejseaktivitet i firmaets tjeneste, i udlandet. Denne er pt. hos AIG. Alle medarbejdere der rejser, kan med fordel hente AIG's rejseapp. Se vejledning på selskabets intranet wecomm.

Nødvendige data: Name/Company: Wienerberger A/S
Policy no: 0001930256

Hvis du har brug for akut assistance på erhvervsrejsen, kontakt straks SOS International - 24/7/365
Tel: +45 38 48 88 11.

Information om forsikringsdækning kan fås ved henvendelse i Regnskabsafdelingen.

3.7 Bilpolitik

Egersund Wienerberger A/S stiller bil til rådighed i overensstemmelse med selskabets generelle bilpolitik, for medarbejdere med et stort kørselsbehov. Alle biler er moderne, opfylder krav til høj sikkerhed og er miljøvenlige (minimum bilklasse a+).

3.8 Politik om gaver, rejser og underholdning

I overensstemmelse med Egersund Wienerbergers etiske retningslinjer, har Egersund Wienerberger forpligtet sig til at drive forretning på den rigtige måde. Som en del af denne forpligtelse har Egersund Wienerberger en nultolerancepolitik i forhold til bestikkelse og korrupsion af enhver art. Egersund Wienerberger forventer, at alle medarbejdere, leverandører og kunder, overholder disse retningslinjer. Selskabets politik om gaver, rejser og underholdning ligger på selskabets intranet wecomm, og udgør en instruks/vejledning til vores medarbejdere og forretningspartnere. Blandt de primære elementer i politikken kan kort nævnes:

Gaver, rejser og underholdning: Her menes alt hvad der har at gøre med at præsentere noget af værdi for modtageren, det være sig varer, transport, underholdning eller anden form for gæstfrihed. I interaktionen med en forretningspartner, kunde eller leverandør, er det nogle gange kutyme, og også acceptabelt, at udveksle små symbolske gaver.

Give og/eller modtage gaver: Gaver er ikke begrænset til håndgribelige varer, men også erkendtligheder, belønninger, tjenester eller fordele. I forbindelse med den normale forretningsgang er det acceptabelt at give og/eller modtage symbolske gaver fra en organisation eller person, der driver forretning med Egersund Wienerberger. Enhver gave skal dog være beskeden, og du bør altid tage højde for lokal kutyme.

Rejse: Er defineret som udgifter til transport af en kunde, leverandør eller forretningspartner betalt af Egersund Wienerberger. Til legitime forretningsmæssige formål, der er relevante for virksomheden og/eller de produkter vi sælger, kan det være berettiget at sørge for rejsearrangementer til forretningspartnere, kunder eller leverandører.

Underholdning: Er en middag, en forestilling eller enhver anden form for ikke-fysisk gave givet til en partner og betalt af Egersund Wienerberger eller en Egersund Wienerberger -repræsentant. Kun underholdning af beskeden værdi må tilbydes og først efter en grundig vurdering. Der skal udvises særlig opmærksomhed, når det gælder offentlige embedsmænd og i forbindelse med udbudsprocesser. Generelt bør underholdning undgås helt i disse tilfælde. Formålet må aldrig være at påvirke en forretningsbeslutning. Dokumentation skal altid være detaljeret og kunne spores.

Det gælder generelt, at for omkostninger, invitationer mv. til alle aktiviteter under kategorierne gaver, rejser og underholdning, skal disse godkendes af nærmeste leder før afholdelse. Er du i tvivl, så spørg din leder om vejledning.

3.8.1 Politik for alkohol og andre rusmidler

Forbuddet er et totalt forbud mod alkohol og euforiserende stoffer på alle virksomhedens arealer, i hele arbejdstiden, omklædningsrum og så længe medarbejderen bærer virksomhedens arbejdstøj. Forbuddet gælder både at indtage og være påvirket af indtag ved fremmøde samt til enhver tid i arbejdstiden. Ved særlige lejligheder kan der dog gives dispensation til at nyde en enkelt genstand. Tilladelse skal indhentes hos adm. dir.

Som del af politik for alkohol og andre rusmidler er det vedtaget i vores arbejdsmiljøorganisation, at der kan/vil blive benyttet et alkometer eller en narkotest i de tilfælde, hvor der er tvivl om, hvorvidt en medarbejder er mødt på arbejde i påvirket tilstand eller har indtaget alkohol eller rusmidler i arbejdstiden. Dette kan/vil blive benyttet af driftslederen samt tillidsrepræsentant eller anden medarbejderrepræsentant og kan anvednes som dokumentation i forbindelse med personalesager

En overtrædelse af Egersund Wienerbergers alkohol- og rusmiddelpolitik, herunder også hvis medarbejderen ikke ønsker at medvirke til testen, eller såfremt medarbejderen er påvirket, betragtes som en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, og det kan få ansættelsesmæssige konsekvenser for medarbejderen.

For besøgende gælder reglen, at en synlig påvirket gæst vil blive afvist ved indgangen.

3.9 Rygepolitik

Al tobaksrygning indendørs på kontorer og teglværkerne, er ikke tilladt. Der må ryges udendørs på teglværket, dog udelukkende i forbindelse med pauser, og kun hvor der er opstillet askebægre. Rygere bedes gøre rent efter sig, således at der ikke forurenes med cigaretskod etc.

Såfremt forbuddet om tobaksrygning indendørs på kontorer og teglværkerne overtrædes, kan det få ansættelsesmæssige konsekvenser for medarbejderen.

4 Medarbejderudvikling

4.1 Medarbejdersamtaler

For funktionærer: Medarbejderudviklingssamtalen (MUS) har til formål at forbedre arbejdsvilkår og indsats gennem en dialog mellem medarbejder og leder. Målet med medarbejdersamtalen er at sikre, at der gennemføres:

- en evaluering af løsningen af stillingens arbejdsopgaver
- en evaluering af medarbejderens kompetencer (både faglige og personlige) i forhold til stillingens udførelse
- en vurdering af det daglige arbejde, herunder samarbejde med hhv. leder og afdelingen
- at medarbejder kan udtrykke ønsker for kompetenceudvikling og/eller nye jobudfordringer i selskabet
- en udviklingsplan for den kommende periode

Samtalen skal afholdes en gang årligt, gerne opfulgt af løbende status og opfølgingsmøder, og bør ikke indeholde en forhandling om løn og andre personalegoder.

For produktionen: Evt. medarbejdersamtaler aftales med den ansvarlige for produktionen.

4.2 Deltagelse i kurser

Medarbejdere må ikke have ekstraordinære udgifter i forbindelse med deltagelse i kurser, efteruddannelse mv. Egersund Wienerberger dækker derfor transportudgifter, evt. overnatning samt forplejning ved dagskurser, hvor forplejning ikke er inklusiv.

En kursusdag betragtes som en almindelig arbejdsdag. Hvis kurset/efteruddannelsen strækker sig ud over almindelig arbejdstid, udbetales der til funktionærer ikke overarbejde. Timelønnede medarbejdere aflønnes iht. gældende overenskomst.

Der gives fri med løn, i forbindelse med eksamen.
Generelt

4.3 Mærkedage

Alle medarbejdere trækkes automatisk kr. 10 pr. måned til fælles Medarbejder gavekasse.

Det er den direkte leders ansvar at stå for indkøb af gave via udlæg el. firmakreditkort samt overrækkelse.

Anledning	Egersund Wienerberger	Medarbejder gavekasse
Rund fødselsdag 30/40/50/60/70 år	500,-	500,-
Jubilæer 10/20/30/35 år	500,-	500,-
Jubilæer 25/40 år*	8.000,-	1000,-
Bryllup, sølvbryllup, guldbryllup, barsel	500,-	300,-
Begravelse: buket til	500,-	
Hospitalsophold: buket til	300,-	
Pension**	500,-	500,-
Afskedsgaver	Der gives ikke gaver ved opsigelse, eller afsked ved eget valg. Der kan afholdes et lokalt arrangement som udelukkende varetages af kolleger.	

* Der skal indeholdes arbejdsmarkedsbidrag og A-skat af jubilæumsgaver og gratialer. Der gælder dog særlige regler for beregning af lønmodtagerbidrag og A-skat af gaver og gratialer, der ydes ved jubilæer. Nærmere information herom fås ved henvendelse til regnskabschefen. Som hovedregel er ovennævnte jubilæumsgave skattefri.

** I god tid før pensionsdatoen kontakter den nærmeste foresatte medarbejderen for nærmere aftale omkring evt. afholdelse af afskedsarrangement

Regnskabsafdelingen administrerer en til formålet oprettet konto hvorfra/til ind- og udbetalinger vil foregå, og vil årligt i januar på selskabets intranet orientere om kontoens balance. Da kontoen hverken skal genere over- eller underskud, vil Regnskabsafdelingen årligt i januar have mulighed for at korrigere beløbet op eller ned.



4.4 **Personaleindkøb**

Medarbejdere kan efter 3 måneders ansættelse købe lagerførte Egersund Wienerberger produkter med rabat. Kontakt Intern Salg for aftale og koordinering.

- Egenproducerede mursten: Minimumspris på intern prisliste -15%
- Belægningsklinker: Prislistepris -20%
- Tagsten og keramisk tilbehør: Prisliste -20%
- Tag tilbehør (ikke keramisk): Prisliste -40%

Man kan selv stå for afhentning af de bestilte produkter. Hvis dette ikke er muligt, kan levering ske iht. gældende leveringsbetingelser (til priserne oplyst i forhandlerprislisterne). Betaling sker iht. til faktura.

4.5 **Arbejdstøj**

Medarbejdere i produktionen skal bære sikkerhedsgodkendt arbejdstøj, fastlagt af selskabet. Dette bestilles via fabriksledelsen og indgår efterfølgende i en ugentlig vaskeordning.

4.6 **Skærmbriller & sikkerhedsbriller med styrke**

Har en medarbejder behov for skærmbriller i forbindelse med skærm-arbejde, eller sikkerhedsbriller med styrke, afholder firmaet omkostninger til synsprøve og evt. efterfølgende anskaffelse af skærm-/sikkerhedsbriller. Kontakt HR eller fabriksledelsen for anvisning af optiker.

5 **Vores ansigt udadtil**

5.1 **E-mails**

E-mail lægger op til en mere uformel omgangstone end anden skriftlig korrespondance. Ved korrespondance med eksterne skal man dog være opmærksom på, at e-mail, på samme måde som traditionel korrespondance, er en del af virksomhedens ansigt udadtil.

Følgende retningslinjer skal følges:

- Alle skal derfor oprette en autosignatur iht. Egersund Wienerberger koncernens standard (signatur opdateres løbende og udsendes til alle) for både at sikre ensartethed og undgå tvivl om afsender og kontaktperson.
- Husk altid at skrive hvad mailen drejer sig om i emnefeltet.
- Holde emnerne adskilt og lad være med at skifte emne i en maildialog. Det gør det også nemmere senere med kunne finde mails. Nyt emne = ny mail.
- Skriv budskabet i mailen, og vedhæft kun filer, hvis det er nødvendigt, så modtager ikke skal åbne mere end nødvendigt
- E-mails sendes kun til relevante personer - ikke til en række yderligere personer "for en god ordens skyld". Personer på cc er kun til information, og forventes ikke at svare
- Ved fravær på en dag eller mere anvendes auto-svarfunktionen. I autosvaret skal der stå, hvornår man igen læser sine mails og hvem mailen i stedet kan sendes til, såfremt det ikke kan vente til medarbejderen, er tilbage igen.

5.2 **Ekstern information**

Kun Direktionen må udtale sig til landsdækkende presse og tv. En funktionschef - kan afhængig af emnet - udtale sig om fagspecifikke områder. Dette skal dog på forhånd godkendes af Direktionen. Personer som har udtalt sig til pressen, skal altid meddele opad i systemet, hvad der er blevet sagt.

5.3 Dresscode

På samme måde som vores trykte materialer er med til at udtrykke vores image, er den enkelte medarbejders personlige fremtoning i mindst lige så høj grad med til at vise, hvem vi er. Der stilles derfor krav til, at den beklædning, der benyttes på jobbet, er ren og intakt og i øvrigt passer til det arbejde, der skal udføres. Joggingtøj, eksempelvis, hører fritiden til og ikke arbejdet.

Produktionsmedarbejdere får beklædning iht. lokalaf tale.

Firmatøj til medarbejdere med ekstern kontakt (typisk Salg), aftales med den kommercielle direktør.

