

Alkohol på arbejdspladsen

Med baggrund i **NimTag** holdning til sikkerhed på arbejdspladsen, er udgangspunktet for en alkoholpolitik, at alkohol principielt skader sundhed og sikkerhed, og derfor ikke hører hjemme på arbejdspladsen, bortset fra i specielle situationer-

Det er ikke tilladt medarbejdere i NimTag , at indtage alkohol i arbejdstiden.

Der kan dog dispenseres ved specielle anledninger. Dispensation kan kun gives af direktøren.

Firmaets image

Under kørsel til og fra arbejdsplads, og når du er på arbejde, repræsenterer du firmaet, og er dermed firmaets ansigt udadtil.

Derfor køør ordentligt og hensynsfuldt. Udvis en ordentlig opførsel på arbejdspladsen, og blandt andre håndværkere.

S.I. – Sikkerhedsorganisation

NimTag lægger vægt på en høj sikkerhed på arbejdspladserne. Ansvar for at arbejdsmiljøet er sundt og sikkert er virksomhedens og dens ledelse – samt **din** indsats. Hvad angår **sikkerhed på arbejdspladsen**, henvises til selskabets Sikkerhedsorganisation.

Tillidsmænd

Medarbejderne vælger deres tillidsmænd for et år af gangen. Valget foregår hvert år i 1. kvartal.

Tavshedspligt

Medarbejderne har tavshedspligt overfor omverdenen vedrørende NimTag's interne forhold.

Forsikringsforhold

Alle ansatte er forsikret i arbejdstiden gennem en lovpligtig arbejdsskadeforsikring.

Tilskadekomst under arbejdet

Kommer en medarbejder til skade under arbejdet skal der tages hånd om personen straks. Alt efter skadens omfang skal personen konsultere læge, skadestue eller hospital.

Herefter skal NimTag's administration, samt sikkerhedsgruppen kontaktes således at skaden bliver anmeldt til Arbejdsskadestyrelsen og selskabets forsikring.

Det er vigtigt, at notere navne på evt. vidner. Er der en anden person/bilist involveret, bedes endvidere oplyst reg.nr., førerbevis nr., forsikringsselskab, og hvem du mener, er ansvarlig for uheldet.

Brand

Ved ansættelsen gives der en grundig instruktion i Brandteknisk Vejledning nr. 10 + 10A + 10B.

Ovennævnte vejledninger, samt folder om varmt arbejde bliver udleveret, og skal følges.

Byggeplads

Af sikkerhedshensyn, skal der dagligt ryddes op på byggepladsen, og affaldet anbringes i containere. Ikke brændbart i åbne containere, og brændbart i lukkede containere.

Byggepladsmappe

Til enhver entreprise udarbejdes og udleveres en sagsmappe over entreprisen.

Indkøb af materialer

Indkøb af materialer må kun købes med accept fra entrepriselederen samt med sag nr. SN.???.

Kvalitetsstyring

NimTag har udviklet et kvalitetsstyringsprogram via Fotodok, som udarbejdes på hver entreprise. Du får udleveret log in til ks-mappen, det er dit ansvar at få udfyldt dette korrekt, og ikke mindst sikre, at vi får leveret de rigtige varer og antal på byggepladsen ifølge følgesedler.

Følgesedlerne opbevares og afleveres til kvalitetsmappen.

Kontrolskema for underlag og **proceskontrolskema** føres dagligt.

Kvalitetsstyring er en naturlig del af vort arbejde.

Lager og overskudsmaterialer

Returmaterialer bringes til lager , efter aftale med entrepriselederen. Der udfyldes altid udleverings- / indleveringssedler ved varer fra / til lager, påført projektnummer og dato samt initialer.

Retningslinier for ansættelse

i



NimTag

Vi laver tagopgaver for dig

VELKOMMEN til NimTag

Det glæder os, at kunne byde dig velkommen som medarbejder i selskabet, og vi glæder os til samarbejdet med dig.

NimTag er startet op i 2013.

NimTag har hovedkontor i Taastrup.

Ansættelsesbevis

Ved ansættelse af tagdækkere udfyldes og underskrives et ansættelsesbevis

Ansættelsesskema

Ved ansættelse udfyldes et ansættelsesskema hvor der skal oplyses om kørekort, bankkonto, pasnummer, tøj- og skostørrelser.

Arbejdstid

I henhold til Bygge- og anlægsoverenskomsten, 37 timer pr. uge

Fra 1. marts til 31. oktober

Mandag, tirsdag og onsdag	7.00 – 15.45
Torsdag	7.00 – 14.45
Fredag	7.00 – 13.30

Effektiv arbejdstid:

8 timer / dag
7 timer / dag
6 timer / dag

Fra 1. november til 28. februar kan entrepriseder fastlægge forskydning af arbejdsdagen således, at mødetiden er kl. 7.30.

Ovennævnte tider er således incl. pauser på 45 min. mandag til torsdag, og 30 min. fredag.

Pauser afholdes så vidt muligt mellem kl. 9.00 – 9.30 samt mellem kl. 12.00 – 12.30.

Afhængig af situationen kan anden arbejdstid aftales med entreprisederen, men ingen arbejdsdag kan være under 6 effektive arbejdstimer.

Ugesedler

Ugesedler skal udfyldes ved slutningen af hver uge, og afleveres / sendes til pågældende entrepriseder.

Ugesedlerne skal være entreprisederen i hænde med posten mandag morgen i ny uge.

Skal sendes til Løn@nimtag.dk.

Løndbetaling

Lønnen udbetales hver 14 dag.

Ferie

Alle medarbejdere i NimTag har 5 ugers ferie i henhold til Ferieloven.

Ferieplanlægning foretages efter aftale med den nærmeste foresatte. Sommerferie bør aftales med nærmeste foresatte.

Feriefridage

1. maj er hel fridag

Grundlovsdag er hel søgnehelligdag med søgnehelligdagsforsku.

Frihed

Tandlæge- og lægebesøg skal så vidt muligt lægges udenfor arbejdstiden. Hvis dette ikke er muligt, skal dette aftales med nærmeste foresatte.

Egen sygdom

I tilfælde af sygdom, skal du straks fra morgenstunden på første fraværsdag, meddele dette til din nærmeste foresatte pr. telefon.

Ved sygdom i mere end 3 dage, skal du endvidere aflevere en lægeerklæring til firmaet. Omkostningerne til læreerklæringen refunderes af firmaet ved indsendelse af betalt bilag.

Hvis du har været ansat mindre en 8 uger, skal du anmode om dagpenge hos din hjemkommune.

Ved henvendelse til lønningskontoret, vil vi sørge for omgående udfyldelse af denne anmodning, ellers vil den først blive fremsendt ved næste lønbehandling.

Børns sygdom

Såfremt en medarbejders barn bliver syg, og ikke kan passes alternativt, vil fravær på 1. dagen blive accepteret. Det er dog en forudsætning, i lighed med medarbejderens egen sygdom, at grunden til fraværet oplyses fra morgenstunden til nærmeste foresatte.

Vedligeholdelse – firmabil

Den tagdækker, der kører i bilen, har ansvar for, at bilen kommer til serviceeftersyn i henhold til servicebogen. Skader på bilen forårsaget af dig eller andre, skal **straks** meddeles til kontoret.

Rengøring – firmabil

Den tagdækker, der kører i bilen, har ansvar for at bilen rengøres udvendig og indvendig efter behov, dog min. 2 gange pr. måned. Ved vask anvendes Diesel-kort, og renholdelsen foretages uden beregning.

Vejhjælp – firmabil

Se i Bilmappe.

Ryging

Du må ikke ryge i biler, kontor samt de pladser hvor dette er hvis

Privat anvendelse – firmabil

Privat anvendelse af firmabilen er ikke tilladt, i henhold til gældende regler fra Told & Skat.

Brug af egen bil

Ved aftale om at benytte egen bil i NimTag's tjeneste, ydes godtgørelse efter statens regler.

Mobiltelefon

Mobiltelefon er et praktisk værktøj i dagligdagen, men det er dyrt at ringe, så derfor, giv korte beskeder. Private samtaler skal være nødvendige og korte.

Beklædning

Der udleveres 2 sæt standard-arbejdstøj om året, når dette er slidt, udleveres nyt ved aflevering af det brugte. Gummisko/støvler/sikkerhedssko udleveres efter behov. Ved fratrædelse indenfor 1 måned skal medarbejderen selv betale for den udleverede beklædning.

Værktøj

NimTag udleverer det værktøj, der skal bruges til det daglige arbejde, i henhold til værktøjsliste. Dette værktøj er registreret, og de tagdækkere der benytter den respektive bil, er ansvarlige for det udleverede værktøj.

Trailere, vandsugere, svejsemaskiner og lignende, skal afleveres umiddelbart efter brug, og eventuelle defekter skal meddeles, så reparation kan finde sted.

Privat anvendelse af firmaets værktøj, udstyr eller lokaler, udenfor arbejdstiden er ikke tilladt uden særlig tilladelse.

Tyveri af værktøj – materiel

Hvis der konstateres tyveri af værktøj og / eller materiel skal dette i alle tilfælde anmeldes til politiet, og NimTag's administration skal kontaktes for evt. udfyldelse af forsikringsanmeldelse.

Pensionsordning

For tagdækkere indbetaler **NimTag's** pensionsbidrag i henhold til overenskomst med 3f/Dansk Byggeri.

Hjemsendelse

For at sikre den enkelte medarbejder, tagdækker, på vore byggepladser, og for at sikre, at de til enhver tid gældende sikkerhedsregler bliver opfyldt, udført, gælder følgende regler, såfremt en medarbejder bliver taget af Arbejdstilsynet, for ikke at opfylde nugældende regler:

- | | |
|----------|--------------------|
| 1. gang: | Skriftlig advarsel |
| 2. gang: | Fyring |

Såfremt NimTag vurderer, at overtrædelsen er af særlig grov karakter, eller medarbejderen er valgt som sikkerhedsrepræsentant eller tillidsmand, kan dette betragtes som en skærpene omstændighed, og kan derfor medføre fyring uden løn eller godtgørelse, ved. 1. eller 2. overtrædelse af reglerne.

NimTag skal hver gang have foto af lovovertrædelsen som dokumentation.