

Introduktion til I. Anker Andersen A/S

Lidt historie

Firmaet I. Anker Andersen blev etableret i Brabrand ved Århus i 1964 af Ib Anker Andersen. Nogle få medarbejdere startede med nedgravning af telefonkabler ved håndkraft.

Firmaet blev i sommeren 2008 ændret til et aktieselskab og hedder nu I. Anker Andersen A/S.

Hvad laver vi

I dag er firmaets hovedområde etablering af naturgasledninger for gasselskaberne samt nedgravning af trækrør og kommunikationsledninger for tele- og elselskaberne. Områder som kloak, vand og serviceydelser udgør en mindre del af aktiviteterne.

Vore trofaste kunder

Alle kunder, der kommer i kontakt med firmaet, er vigtige og skal behandles godt.

Vores bygherrer er bl.a. HMN NATURGAS I/S, Dansk Gas Distribution A/S og Fibia P/S.

Hvor udføres arbejder

Vi har arbejder på hele Sjælland og omliggende øer.

Organisation

Alle ansatte skal ved ansættelse oplyses om, hvem der er deres daglige leder.

Af telefonlisten fremgår, hvor de ansatte er beskæftiget, se også organisationsplanen under fanebladet "Arbejds miljø".

Er du i tvivl om hvor du hører til, så kontakt straks en af afdelingslederne.

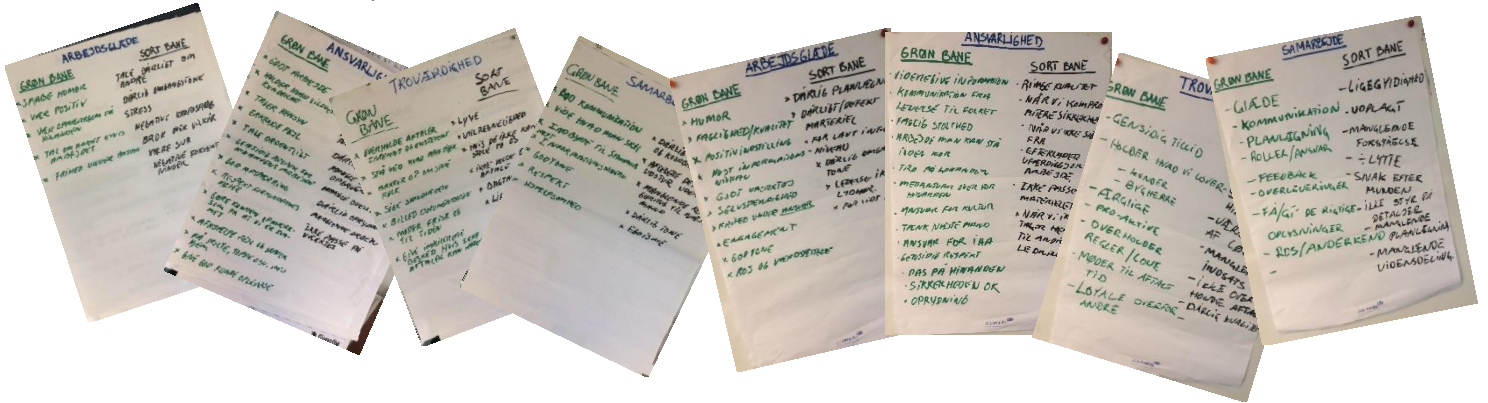
Administrationen omfatter: kontrakter vedr. gas og div. Ledninger, gravetilladelser og LER, projektstyring af opgaver for HMN NATURGAS I/S, Dansk Gas Distribution A/S, Fibia P/S m.fl., Arbejds miljø- og Kvalitets-styring, regnskab, lønninger, lager for materiel, værktøj og materialer, værnemidler etc. samt værksted.

Hvad forventer firmaet af dig

Firmaets værdier

Kulturen på en arbejdsplads defineres af de fælles holdninger, værdier og vaner ved hvilke arbejdsmiljøet og sikkerheden mv. opfattes og skabes af de mennesker der er på arbejdspladsen ved deres adfærd og holdninger.

Hos I. Anker Andersen A/S har vi i fællesskab fundet de værdier vores kultur skal indeholde.



Positive holdninger fremmer et godt arbejdsmiljø, derfor taler vi om at bevæge os på "grøn bane" i modsætning til "sort bane", der er domineret af negative ord og tendenser.

Værdierne, som du skal være med til at understøtte ved egen adfærd og holdning, lyder som følger:

- **Ansvarlighed;** "Fordi vi tror på, at det betaler sig at tage ansvar for egne handlinger".
Nøgleordene **kvalitet** (se også punktet "Kvaliteten af arbejdet"), **planlægning** og **løsningsorienteret** er grundstenene i denne værdi.
- **Troværdighed;** "Fordi vi tror på, at troværdighed skaber gode relationer".
Nøgleordene **åbenhed**, **tillid** og **pålidelighed** er grundstenene i denne værdi.
- **Arbejdsglæde;** "Fordi vi tror på, at en glad kollega er en god kollega som vi gerne vil fastholde".
Nøgleordene **anerkendelse**, **god omgangstone** og **engagement** er grundstenene i denne værdi.
- **Samarbejde;** "Fordi vi tror på, at vi når længst sammen".
Nøgleordene **hjælpsomhed**, **involvering** og **loyalitet** er grundstenene i denne værdi.

Vores værdier ligger godt i tråd med vores arbejdsmiljø-målsætninger (se afsnit "Arbejdsmiljø" senere i håndbogen) og gør vores kultur attraktiv som konkurrence-parameter.

Kvaliteten af arbejdet

Firmaet vil yde den bedste service, og på den måde få mange tilfredse kunder, der vender tilbage. Det er vigtigt, at kvaliteten af det udførte arbejde er så god, at vi kan aflevere det med god samvittighed.

Det er væsentligt, ved arbejdets afslutning, at retablering og oprydning udføres med en finish, der ikke efterlader tvivl om, at arbejdet er afsluttet.

Kundebetjening

Vi skal sælge os selv med venlighed og hjælpsomhed, når vi kommer ud til kunden. Også når arbejdet den dag er besværligt, eller vejret er dårligt.

Derfor bestræber vi os altid på at optræde høfligt, professionelt og servicebetonet over for bygherres kunder og samarbejdspartnere. Ligeledes skal kunden altid føle sig velorienteret om, hvad der skal foregå og adviseres såfremt aftalt tidsplan for evt. udbedring eller lignende ændres.

Orden og oprydning på arbejdsstedet

Det er væsentligt, at arbejdsstedet fremstår velordnet, samt at der under arbejders udførelse tages behørigt hensyn til omgivelserne, f.eks. ved at sikre, hvor arbejder nødvendiggør opgravning af buske og blomster, er aftalt hvorvidt disse skal genplantes eller ved, at såfremt andre end lige kunden berøres af arbejdet, disse informeres i nødvendigt omfang.

At rydde op efter sig til fyraften eller ved endt arbejde, er en selvfølge. Arbejdsstedet skal være rengjort og huller skal være sikret med den nødvendige skiltning og afspærring.

Forsinket fremmøde

Ved for sent fremmøde underrettes den daglige leder omgående.

Alkoholpolitik

IAA betragter det som en selvfølge, at ingen medarbejdere er påvirket af alkohol og/eller andre rusmidler i arbejdstiden.

Derfor har vi følgende generelle retningslinier:

Det er ikke tilladt at drikke alkohol i arbejdstiden eller at indtage andre rusmidler.

Ved alkohol forstås øl, vin og spiritus. Til "andre rusmidler" hører blandt andet stemningsregulerende stoffer som narkotika, nervemedicin, sovemidler og andre stærkt opkvikkende eller beroligende midler, uanset om disse er lægeordinerede.

Alkohol i begrænset mængde må dog indtages ved specielle lejligheder i arbejdstiden såsom receptioner, mærkedage, afleveringsforretninger og lignende.

Overtrædelse medfører en samtale med nærmeste foresatte efterfulgt af en skriftlig advarsel. Efterfølgende overtrædelse vil medføre bortvisning. Grove tilfælde vil dog medføre øjeblikkelig bortvisning uden forudgående advarsel.

Rygepolitik

Lovmæssigt er det generelt **ikke tilladt** at ryge på Indendørs arbejdsplads-områder såsom kontorer/kontorområder, lager- og værkstedslokaler, i skurbyer og arbejdsskure.

Gange, garderober, toiletter, køkken og frokoststue (Fælles områder i samme type bygninger m.v.) er generelt røgfrie områder og der må således ikke ryges. Det betyder således, at man skal gå uden for bygningen/skuret i det fri hvis man ønsker at ryge.

Ligeledes er det generelt **ikke tilladt** at ryge på udendørs arbejdspladser hvis det foregår på børneinstitutioner, skoler, kostskoler, efterskoler, institutioner med udbud af treårige gymnasiale ungdomsuddannelser, opholdssteder og lign., der fortrinsvis har optaget børn og unge under 18 år.

I firmabiler, lastbiler og førerkabinen i store som små arbejdsmaskiner er rygning **kun tilladt hvis** køretøjet altid kun anvendes af én person. Hvis der er mere end én person i køretøjet er rygning ikke tilladt, også hvis det kun er en gang i mellem.

Hos IAA og JBA er ovenstående at regne for vores rygepolitik og gælder alle ansatte medarbejdere uanset deres arbejdssted.

Rygepolitikken er gældende for **alle former for tobaksrygning** samt **elektroniske cigaretter**.

Gentagne overskridelser af de meddelte regler for rygning vil medføre en samtale med nærmeste foresatte efterfulgt af en skriftlig advarsel.

Yderligere overtrædelse vil herefter medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.

Det daglige ansvar for overholdelse af rygepolitikken varetages af ledelsen i samarbejde med AmO.

Bilpolitik

Medarbejderne er virksomhedens vigtigste ressource, så derfor vil vi sikre, at alle har de bedste forudsætninger for at passe på sig selv og andre, hver gang de færdes i trafikken.

For at fastlægge og definere de overordnede rammer og vilkår for anvendelse af biler hos IAA, har vi nedskrevet en bilpolitik, gældende for biler med gule nummerplader, der af firmaet stilles til rådighed for transport af mandskab / materialer mellem hjem og arbejdsplads eller diverse arbejdspladser, som lyder:

- Gældende færdselsregler skal altid overholdes.
- Der må ikke køres privat i biler med gule nummerplader, dvs. bilen må kun benyttes til erhvervmæssig kørsel i forbindelse med virksomhedens aktiviteter.
- Vi vil begrænse miljøpåvirkning, f.eks. udledning af CO₂ ved brændstofforbrug, så meget som muligt ved at køre "fornuftigt" samt ved god planlægning af kørsel.
- Biler skal holdes i en sådan stand, at de ikke udgør umiddelbar fare.

Det er den enkelte medarbejders ansvar at leve op til politikken og være med til at videreudvikle den.

Til understøtning af bilpolitikken har vi fastlagt retningslinjer for drift, anvendelse samt medarbejdernes kørsel, som lyder:

- Daglig anvendelse

Medarbejderne er ambassadører for virksomheden, også når de kører bil. Kørsel skal derfor være sikker, ansvarlig og hensynsfuld, så virksomheden fremstår med ansvarlighed og troværdighed i tråd med vores fælles værdier.

Kendskab til gældende færdselsregler forudsættes ved besiddelse af gyldigt førerbevis. Der checkes løbende, min. 1 gang årligt, at medarbejdere der fører køretøj stillet til rådighed af firmaet er i besiddelse af gyldigt bevis.

Køres der i firmaets tjeneste uden gyldigt førerbevis er det afskedigelsesgrund.

Overtrædelse af gældende regler kan endvidere medføre modregning i løn og i øvrigt krav om betaling af erstatning for evt. bøde eller andet økonomisk tab som IAA måtte blive pålagt at betale som følge af overtrædelse af reglerne.

Bilen skal, ligesom maskiner, materiel og værktøj, holdes ren og præsentabel, dvs. kabinen skal ikke flyde med gammelt madpapir, jord/grus m.m.
Hunde eller andre husdyr må ikke forefindes i firmaets mandskabsbiler.

Bilen må ikke efterlades ulåst eller med nøglerne siddende i tændingen.

Rygning i bilen er, i hht. vores overordnede rygepolitik, kun tilladt hvis bilen altid kun anvendes af én og samme person.

Er der mere end én person i bilen er rygning ikke tilladt.

- Brændstofkort

Ved udlevering af firmabil kvitteres for brændstof-kort der kan anvendes til køb af brændstof/olie.

Ved tankning skal der indtastes den aktuelle kilometer-stand for bilen.

Brændstokkortet må ikke anvendes i privat øjemed. Misbrug af brændstokkort er afskedigelsesgrund og vil blive politianmeldt.

Opbevar kortet på dig selv, lad det aldrig ligge i bilen og lær koden udenad. Så undgår vi misbrug ved evt. tyveri af bilen.

Skulle kortet blive stjålet eller du mister det, skal dette straks meldes til kontoret på Springstrup.

Det kan ofte betale sig at tanke før kl. 10.00 på tankstationer der ikke ligger lige op ad motorvejsnettet.

- Service & reparationer

Den enkelte fører af bil og bruger af maskiner, har ansvar for, at de foreskrevne serviceeftersyn overholdes.

Oliestand skal kontrolleres og evt. efterfyldning foretages jævnligt, f.eks. hver gang der påfyldes brændstof.

Dæktryk og kølevæskestand kontrolleres jævnligt.

Hvis bilen er udstyret med kran, er det førerens opgave at se efter at kranen er mærket som lovpligtigt eftersat. Ligeledes kontrolleres kran jævnligt for funktionsfejl samt lus på kabel. Ved fejl eller lus på kabel kontaktes værkstedet straks.

Service til biler må kun bestilles via værkstedet.

Ældre biler udskiftes løbende, når det er muligt eller bilens stand nødvendiggør det, med nyere modeller, for bl.a. positiv indvirkning på brændstofforbrug. Nye biler forventes leaset.

- Assistance / Falck

IAAs værksted v. Bent Jørgensen (20199890) kontaktes i normal åbningstid. Sammen vurderer i om der er brug for Falck's assistance.

Uden for arbejdstid kontaktes: Falck Vejhhjælp på telefonnr.: 70 10 20 30. Der oplyses abonnements nr.: 21045938.

Ved henvendelse hos din afdelingsleder eller firmaets sikkerhedsleder kan du få et "blåt" huske-kort til at have i bilen.

- Skader

Sørg altid først for din og andres sikkerhed på uheldsstedet. Tilkald nødvendig assistance og få herefter oplysninger på modparten, så som navn, telefon- og registrerings-nummer samt navn på forsikringsselskab.

Skader på biler, trailere m.m., uanset hvem der bærer skylden, skal meldes til administrationen, som i samarbejde med skader/skadelidte udarbejder anmeldelse til forsikringen, Codan.

Er der tillige medarbejder der er kommet til skade, såfremt skaden sker i arbejdstiden og i arbejds medfør, skal dette meldes til den arbejdsmiljø-ansvarlige for indberetning til bl.a. arbejdsskadestyrelsen samt forsikringen.

- Forsikring

Virksomheden er forsikret, ansvars- og kasko-forsikring, i Codan.

- Tracking / GPS

For at forbedre planlægningen af kørslen og dermed påvirke brændstofforbruget positivt, installeres der Tracking/GPS i alle mandskabsbiler. Dette giver mulighed for udnyttelse af geografisk placering samt mulighed for målinger i forhold til miljøpåvirkning, f.eks. tomgangs-kørsel etc.

Tracking/GPS'ens overvågnings-element vil, i forhold til erhversmæssig benyttelse, kunne vise om bilen er anvendt uden for arbejdstid. Dette element vil dog kun blive anvendt ved grov tilsidesættelse af arbejdstidsregler og cirkulære for anvendelse af virksomhedens køretøjer og vil i første omgang udløse samtale med ledelsen.

- Bøder

Parkeringsbøde/-afgift, fartbøde eller bøde for andre forseelser i trafikken, anses for personlige og betales af medarbejderen selv. Det er den medarbejder, der fører køretøjet, der har pligt til at betale en hvilken som helst forseelse vedkommende måtte have begået i trafikken som fører af firmabilen.

- Aflevering af biler

Firmabiler, både mandskabsvogne og personbiler, skal til enhver tid afleveres, såfremt medarbejderens ansættelsesforhold ophører. Biler skal afleveres i ordentlig stand, rengjort og uden skader der ikke er anmeldt inden.

Afleveres biler ikke som ovenstående, anser vi det som tegn på uhensigtsmæssig vedligeholdelse og forbeholder os ret til at vurdere bilen som værende afleveret i ikke retmæssig stand, hvilket evt. vil medføre modregning i løn.

Bilpolitikken med tilhørende retningslinier vurderes årligt i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Intern persondatapolitik

Både I. Anker Andersen A/S og Jord, Beton & Anlæg A/S er, i personlovgivningens forstand, som dataansvarlige forpligtet til at beskytte dine personoplysninger, og vi tilstræber, at du føler dig tryk ved vores behandling af dine personoplysninger. Vi behandler personoplysninger om dig i henhold til denne Persondatapolitik og gældende lovgivning.

Eventuel kontakt vedr. medarbejderdata kan ske til respektive virksomheds administration.

Denne politik er udarbejdet for at oplyse om virksomhedens behandling af persondata vedrørende medarbejdere.

FORMÅL:

Der indsamles persondata omkring hver enkelt medarbejder. Persondata består i sædvanlige oplysninger vedr. medarbejderens forhold. Formålet for indsamlingen og behandlingen er personaleadministration, løn samt uddannelser. Oplysningerne stammer fra medarbejderen selv.

BEHANDLING OG HJEMMEL:

Persondata i forbindelse med personaleadministration behandles i overensstemmelse med Datatilsynets retningslinjer. Medarbejderen der afgiver oplysningerne skal, selvom der ikke lovmæssigt kræves samtykke til behandling af disse oplysninger, så længe behandlingen er nødvendig for formålet, afgive samtykkeerklæring ved underskrift på ansættelsesblanket. Ved brug af medarbejderfotos på hjemmeside kræves dog særskilt samtykke fra medarbejder, og dette samtykke kan til enhver tid tilbagekaldes.

OPBEVARING AF OG ADGANG TIL DATA:

Følsomme persondata opbevares aflåst, når de ikke er i brug, hos administrationen samt hos KSM-afdelingen i respektive virksomhed i papirform. Desuden behandles oplysninger om løn hos virksomhedens lønstyringsbureau.

Det er alene relevante ledere, administrationsafdelingen samt KSM-afdelingen, der har adgang til oplysningerne, foruden it-administratorer.

Data opbevares som hovedregel i 5 år efter et ansættelsesforholds ophør. Ansøgninger fra kandidater, der ikke ansættes, opbevares som hovedregel i 6 måneder efter afslaget er givet.

RET TIL INDSIGT OG BERIGTIGELSE:

Medarbejderen har ret til at få indsigt i og få berigtiget egne persondata, som virksomheden ligger inde med. Snarest muligt og som hovedregel inden 4 uger efter modtagelsen af en begæring, skal oplysningerne udleveres. Når oplysninger er udleveret, kan medarbejderen tidligst anmode om tilsvarende oplysninger efter 6 måneder. Der kan ikke begæres indsigt i oplysninger, som findes at burde vige for offentlige eller private interesser, herunder hensynet til den pågældende selv.

AFSKAFFELSE, SLETNING AF DATA:

Ved følsomme persondata i papirform skal der, ved afskafning, anvendes makulering eller anden foranstaltning, der forhindrer, at uvedkommende kan få adgang til oplysningerne.

BRUD PÅ DATASIKKERHEDEN:

Ved brud eller tegn på muligt brud underrettes virksomhedens øverste ledelse. Brud defineres som tegn på fysisk indtrængen i virksomheden af uvedkommende eller tegn på at der er forsøgt/sket uretmæssig log-in på servere.

Ved konstateret brud på persondatasikkerheden anmeldes dette af ledelsen til Datatilsynet inden 72 timer efter, at bruddet er konstateret. Der gives, inden for samme tidsfrist, besked til alle berørte medarbejdere.

KLAGE:

Er en medarbejder ikke tilfreds med virksomhedens behandling af persondata, kan der klages til respektive virksomheds ledelse. Medfører dette ikke afklaring, kan en eventuel klage herefter rettes til Datatilsynet. Den aktuelle kontaktadresse kan findes på www.datatilsynet.dk.

Materialer og værktøj

Der skal i bilerne forefindes de nødvendige materialer, afspærring og værktøj. Dette kontrolleres jævnligt, så spildtid undgås.

Elværktøj, kabeltromler og andet med ledning skal kontrolleres og mærkes af IAAs værksted hvert halve år.

Opbevaring og transport af maskiner m.m. i og på bilerne

Maskiner og værktøj aflåses og/eller sikres med kæde og lås når det ikke benyttes.

Materiel og store materialer, herunder dunke med brændstof m.m., der transporteres på biler med åbne lad eller trailere skal være forhindret i at falde af under kørsel ved evt. fastgørelse/fasspænding med strop eller kæde.

Ligeledes skal gravemaskiner der transporteres på trailere være fastspændt til traileren, evt. med strop.

Husk! Fastgørelse skal være tilpasset materiellets vægt og størrelse.

Mobiltelefon

Ved udlevering af mobiltelefon underskrives udleveringsseddel. Du skal som medarbejder være opmærksom på at telefonen kun ses brugt arbejdsmæssigt.

Køb eller leje

IAA har konto i mange firmaer, hvor nødvendige maskiner, værktøjer, materialer m.m. kan købes eller lejes.

Hertil skal bruges en rekvisition som fås ved henvendelse til Bent Jørgensen, Stig Olsen, Torben Sørensen eller administrationen. Ydelser som reparation af overgravede ledninger kræver en rekvisition. Lejet materiel skal hurtigt returneres - særlig vigtigt ved ferie og feriefridage. Kvittering til nærmeste arbejdsleder.

Pladsen på Ydervang

Affald fra produktionen sorteres og afleveres i de dertil indrettede containere. Materiel og afspærring sættes på plads, så både hallen og pladsen er ordentlig og sikker at færdes på.

Løn, ferie, sygdom etc.

Ugelister

Ugesedlen bruges til at beregne din løn.

Ugesedler udfyldes med angivelse af hvor og hvor længe man har arbejdet. Den skal godkendes og underskrives af din arbejdsleder.

Ugesedlen afleveres med bilag senest mandag morgen til administrationen, ellers kan lønnen ikke udbetales rettidigt.

Arbejdstider og pauser

De daglige arbejdstider er mandag/tirsdag fra 7.00 til 16.00 og onsdag/fredag fra 7.00 til 15.00, eller ifølge aftale med den daglige leder.

Der holdes daglig frokostpause og middagspause på hver 30 min.. Derudover holdes en formiddags- og eftermiddagspause på hver 15 min.

(18 timer + 24 timer – 5 timer = 37 timer pr. uge)

Sygdom

Sygdom, også fravær pga. barns 1. sygedag, meldes første fraværsdag senest kl. 7.00 til den daglige arbejdsleder og til administrationen. Tro- og loveerklæring udfyldes og sendes til administrationen.

Raskmelding

Raskmelding meldes sidste fraværsdag til den daglige arbejdsleder og kontoret på LM.

Vedr. Sygefraværsregler

Den klassiske lægeerklæring er afskaffet. I stedet kan anvendes en ny erklæring – mulighedserklæringen eller firmaet kan anmode om en såkaldt "fri attest" fra medarbejderens læge. Mulighedserklæringen udarbejdes af arbejdsgiveren og medarbejderen i fællesskab omkring medarbejderens muligheder for tilbagevenden – og som skal attesteres af medarbejderens læge.

Vejrlig

Ved vejrlig ventes i bilen til kl. 9.00, hvorefter arbejdslederen kontaktes for evt. hjemsendelse.

Vejrligsseddel udfyldes ved hjemsendelse og afleveres sammen med ugesedlen til nærmeste arbejdsleder.

Ferie og varsling af ferie

Retningslinjer for afholdelse og varsling af ferie:

- I. Anker Andersen A/S fastlægger, hvornår ferie skal afholdes og hovedferien på 3 uger (holdes samlet) varsles med 3 måneder
- Øvrige feriedage varsles med 1 måned
- Ferieønsker skal godkendes af din nærmeste arbejdsleder. Firmaet vil tage hensyn til ønske om ferie i skolesommerferien, men lønmodtager kan ikke kræve at ferie planlægges i denne periode. (Arbejdslederen udfylder ferieskema til brug på lønningskontoret)
- Firmaet kan ændre fastlagt ferie, hvis væsentlige, upåregnelige driftsmæssige hensyn nødvendiggør ændringen
- Allerede påbegyndt ferie kan ikke afbrydes

Ferieåret går fra 1. maj til 30. april. Optjeningsåret følger kalenderåret.

Feriefridage

Retningslinjer for afholdelse og varsling af feriefridage:

- Alle medarbejdere har ret til 5 feriefridage
- Feriefridage skal varsles senest 1 måned før

Afholdelse af restferie og feriefridage i henhold til gældende overenskomst.

Restferie og feriefridage aftales med den afdelingsleder og meddeles kontor på LM

Løn

Løn ifølge gældende overenskomst og individuel aftale

Overarbejde og udbetaling af overarbejde

- Overarbejde kun efter aftale med afdelingslederen
- Afspadsring eller udbetaling af overarbejde sker efter gældende overenskomst
- Udbetaling eller afspadsring af overarbejde aftales med den daglige leder

Lønregulering

Ifølge gældende overenskomst og aftale.

Lønperioder

Lønperioden går fra mandag morgen til næstfølgende søndag. Det vil sige at lønperioden består af 2 uger. Løn udbetales om torsdagen hver 14. dag.

Skattekort

Skattekort afleveres ved ansættelse sammen med underskrevet ansættelsesblanket og hvis der senere er ændringer.

ATP, pension mv.

Betaling af ATP mv. trækkes over lønnen ifølge gældende overenskomst og aftale.

Udlæg

Kvitteringer ved køb af materiel og materialer til firmaet, gives til kontoret, hvorefter beløbet udbetales. Udlæg skal være godkendt af din arbejdsleder.

Yderligere opsigelses regler

Opsigelsesregler følger gældende overenskomst.

Ved opsigelse, om det er frivilligt eller tvunget, afleveres udleveret arbejdstøj, diesel-/benzinkort, medarbejderhåndbog, papirer, nøgler, mobiltelefon, håndværktøj m.v.

Skulle der være emner der ikke afleveres, vil værdien af disse blive vurderet og en sum svarende til denne blive tilbageholdt i sidste løn.

Praktiske oplysninger

Nøgler

Nøgle til firmaets plads på YV er lokaliseret i nøgleboks uden for porten. Kode til boksen kan fås ved henvendelse til din arbejdsleder. Nøglen passer til porten, hallen og toilet ved kontoret.

Tyveri

Ved evt. tyveri af bil, værktøj, materialer, maskiner m.m. kontaktes ledelsen straks, så en anmeldelse kan foretages.

Parkering

Ved udlæg til parkeringsafgift afleveres kvittering til firmaet, som afregner kontant. Udlæg skal være godkendt af din arbejdsleder. (Se også afsnit "Bilpolitik" vedr. bøder.)

Dødsfald og begravelser

I forbindelse med dødsfald og begravelse i den nærmeste familie har medarbejderen ret til frihed uden løn (restferie/feriefri dage kan benyttes) i det nødvendige antal dage, hvis overenskomsten ikke anviser andre regler.

Overenskomst

IAA er medlem af arbejdsgiverforeningen "Dansk Byggeri" og har overenskomst med bl.a. 3F.

Sundhedsordning

Via dit ansættelsesforhold har du en sundhedsordning hos PensionDanmark, der sikrer dig hurtig og kompetent behandling af skader og andre problemer, opstået i forbindelse med dit arbejde. Der er mulighed for hjælp til bl.a. kiropraktik, fysioterapi, massage samt forskellige former for rådgivning.

Ordningen gælder alle ansatte i IAA.

Husk dog, at såfremt der ønskes/modtages behandling i arbejdstiden sker dette for egen regning.

Der er mere information omkring ordningen under fanebladet "Arbejdsmiljø, Sundhedsordning og organisationsplan".

Mærkedage

Hos I. Anker Andersen A/S sætter vi stor pris på vore medarbejdere og vi fejrer følgende mærkedage med en gave:

- Bryllup og sølvbryllup
- 50 og 60 års fødselsdag
- 25 og 40 års jubilæum
- Julegave til alle ansatte

Medarbejdere der har 25 og 40 års jubilæum fejres af firmaet med morgenmadsreception eller lign.