

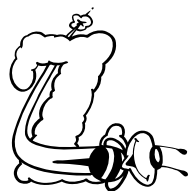
Din arbejdsplads

VELKOMMEN

Vald. Birn A/S
Frøjkvej 75
7500 Holstebro
Tlf. 99 10 20 30
Fax 99 10 20 40

E-mail:
personale@birn.dk
Web: www.birn.com





	Side		Side
Adresseændringer	13	Madkasser	12
Ansættelsesblanket	21	Mails og internet	9
Antagelse	5	Mødebonus	8
Arbejdstid	7	Omklædningsrum	18
Arbejdstøj	10	Parkering	6
Baderum	18	Personalekonsulent	16
Fagforeningskontingent	15	Sikkerhed	9
Ferie	14	Spiritus m. m.	12
Fratræden	5	Sygdom	19,20
Fraværsdokumentation	19,20	Tabte sager	13
Fundne sager	13	Telefonering	13
Garderobeskabe	5,10	Telefonnumre	13
Idrætsforening	14	Tillidsmænd	13
Kantinen	11	Tobaksrygning	12
Kurser	15	Udlændinge	5
Lønberegning	17		
Lønsedler	17		
Lønudbetaling	16		



BIRN KONCERNEN beskæftiger ca. 500 personer og har sit hovedsæde i Holstebro.

Moderselskabet blev grundlagt i 1896.

VALD. BIRN A/S, Holstebro: Støberiet har en årlig kapacitet på 65.000 tons støbejern, og der produceres på 5 Disamatic-anlæg.

Maskinfabrikken bearbejder en betydelig del af dette gods. Samtidig er maskinfabrikken en af Europas største producenter af kileremskiver og koblinger.

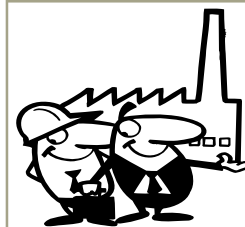
I Holstebro beskæftiges ca. 370 medarbejdere. Heraf er 95 funktionærer.

A/S TASSO, Odense består af 2 virksomheder: Et støberi med en kapacitet på 20.000 tons støbejern og en maskinfabrik der bearbejder en betydelig del af støbegodset. Der produceres strengstøbt støbejern i forskellige størrelser og former.

ULDALLS JERNSTØBERI A/S i Vejen producerer både gråjern og SG-jern. Blokformning og håndformning.

KOCKUMS AB i Kallinge, Sverige bearbejder støbegods til det svenske marked og beskæftiger ca. 60 medarbejdere.

Støberierne forsyner forskellige virksomheder i Europa med støbegods, fx Volvo, Mercedes, Scania, Grundfos og Danfoss.



Velkommen

Med denne lille vejledning byder vi dig velkommen hos VALD. BIRN A/S.

Vi beder dig gennemlæse og opbevare vejledningen og benytte den som opslagsbog da der findes oplysninger i den som også vil kunne være af interesse senere.

Hvis du, efter at have gennemlæst vejledningen, synes der er noget du ønsker nærmere besked om eller mangler svar på, så kontakt personalekonsulenten som kan give dig en fyldestgørende forklaring.

Vi håber du hurtigt må befinde dig godt i virksomheden.

VALD. BIRN A/S



Vigtige oplysninger for: _____
(navn)

Mødested:

Garderobeskab nr.:

Mødetid 1. arbejdsdag:

Afdelingens værkfører:

Direkte tlf.nr.:



Udfyldes af medarbejderen:

Fulde navn:

Adresse:

CPR-nr.:

Tlf. nr.:

Fagforening:

Bankens reg.nr.:

Bankkonto nr.:

Bankens navn:

Hvis du har betalt til en pensionskasse på tidligere arbejdspladser, skal løn-seddel forevises lønningskontoret så du kan meldes ind i Industriens Pension fra 1. ansættelsesdag.

- NEJ, JEG HAR IKKE FØR INDBETALT
TIL EN OVERENSKOMSTMÆSSIG PENSION.

Udfyldes af nærmeste overordnede:

Ansættelsesdato:

Timeløn:

Medarbejdernr.:

Grb. sats:

Overordnedes underskrift



Det vil være en betingelse for dagpengeudbetaling at lønningskontoret senest 3. kalenderdag regnet fra 1. fraværdsdag modtager en skriftlig sygemelding på hovedorganisationernes særlige blanket. Blanketter udleveres af værkføreren eller lønningskontoret, lige som de kan hentes i kantinen.

Virksomheden forbeholder sig ret til at anmode om lægeerklæring der i så fald skal være lønningskontoret i hænde senest til den på lægeerklæringen fastsatte frist. Manglende overholdelse af dokumentationsreglerne vil medføre at dagpenge ikke bliver udbetalt, og i grove tilfælde at fraværet betragtes som ulovlig udeblivelse (bortvisning, fyring).

Hvis du i løbet af arbejdsdagen bliver udsat for en arbejdsulykke, skal du straks give din værkfører besked. Uanset om du går hjem eller bliver på arbejdspladsen, skal din værkfører vide hvad der er sket. Medfører ulykken mindst 1 dags fravær, skal der sammen med sikkerhedsgruppen i afdelingen skrives en skadesanmeldelse.

Varighedserklæring

Virksomheden forbeholder sig ret til efter 14 dages fravær at kræve særlige oplysninger om sygdommens forventede varighed. Bliver du syg inden den dag du har været ansat i virksomheden i 8 uger, skal fraværet anmeldes som normalt til din værkfører. Du bedes ved sygemeldingen til os gøre opmærksom på at du ikke har været ansat i 8 uger, så vi kan fremsende det dagpengeskema du skal udfylde og aflevere til kommunen for at få sygedagpengene derfra. Skyldes dit fravær en arbejdsulykke, skal anmeldelsen ske på samme måde som ved sygdom.

Fraværdsdokumentationer skal altid udfyldes uanset fraværets varighed og både ved sygdom og arbejdsulykker.

Raskmelding

Raskmelding sker ved indstempling.
Funktionærer kontakter Peter Frost.



Ved antagelse

Hos værkføreren i den afdeling i hvilken du er antaget, får du opgivet tid og dag for fremmøde, lige som du får anvist garderobeskabe i baderummet. Det anbefales at medbringe hængelåse til skabene. Låse kan købes i kantinen.

Ved afgang

skal skabene i omklædningsrummet tømmes, og låsene fjernes. Evt. værktøj m.v. afleveres på værkførerkontoret, og såfremt der er gæld i kantinen, vil gælden blive trukket fra ved sidste lønoverførsel.

Til din nærmeste overordnede

skal du på fremmødedagen aflevere:
A-SKATTEKORT samt formularen bagest i bogen (side 21). Formularen skal være udfyldt - også med banknavn og bankkontonummer.

Udlændinge

EU-borgere der er lovligt indrejst her i landet, kan ansættes uden særlig tilladelse fra politiet.

Forudsætningen for ansættelse af andre landes statsborgere er afhængig af gyldig opholds- og arbejdstilladelse fra politiet og Arbejdsformidlingen.



Parkering

Biler henvises til P-pladserne mod nordvest.

Respekter fartgrænsen på 20 km/t.

Cykler, knallerter og scootere henvises til cykelkælderens og cykelskurens.

Færdsel og parkering på virksomhedens område sker på eget ansvar. I øvrigt gælder færdselsloven på virksomhedens område. VIS HENSYN.

Det er kun tilladt at parkere i de afmærkede båse. Det er forbudt at parkere i båse mærket med "gæsteparkering". Endvidere er det forbudt at parkere hvor der er markeret med gule striber.

Det volder problemer for den øvrige færdsel på grunden, når der holder biler uden for båsene, så man risikerer sanktioner hvis man parkerer ulovligt på firmaets grund.



Sygdom

Fravær bør kun finde sted når det er absolut nødvendigt, fx ved sygdom.

Sygemelding

Sygemelding skal foretages tidligst muligt og inden kl. 10.00 Aftenhold anmelder inden kl. 16.00. Nathold anmelder inden kl. 24.00.

I de tilfælde hvor medarbejderen ikke har adgang til telefon, kan der træffes aftale om at den af hovedorganisationerne udarbejdede sygemeldingsblanket er lønningskontoret i hænde senest 2. kalenderdag.

Såfremt sygemeldingen kommer senere, vil det betyde at dagpengere retten bortfalder - i grove tilfælde at medarbejderen må betragtes som ulovligt udeblevet. Alt fravær skal regnes fra 1. hele fraværsdag.

Timelønnede og funktionærlignende

Telefonisk sygemelding til værkføreren i afdelingen. Såfremt værkføreren ikke kan træffes, kontaktes lønningskontoret.

Du skal udfylde en fraværsdokumentation der udleveres fra værkførerkontoret eller lønningskontoret. Dokumentationen kan også sendes via mail til: personale@birn.dk. Ved sygemeldingen angives fraværets forventede varighed.

Funktionærer

Telefonisk (eller mail) sygemelding til Peter Frost og den nærmeste overordnede. Ved sygemelding angives fraværets forventede varighed.

Dokumentation for sygdom (timelønnede og funktionærlignende)

Fraværsdokumentation skal altid udfyldes uanset fraværets varighed og både ved sygdom og arbejdsulykker! Virksomheden har en nedskrevet fastholdelsespolitik som udleveres efter ansættelse.



Omklædnings- og baderum

Det er af fælles interesse at hver enkelt medvirker til opretholdelse af orden og renlighed og i øvrigt respekterer de af virksomheden og udvalgene opsatte regler.

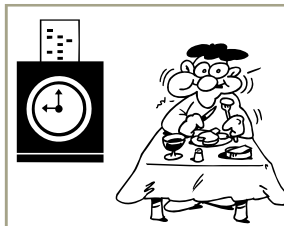
Badetøfler **skal** anvendes i baderummene.

Nyansatte medarbejdere får udleveret badetøfler og anvist garderobeskabe i baderummet.

Hold garderobeskabene fri for overflødige ting så som gammelt tøj m.v. som kan give ubehagelige lugte.

Hold skabene aflåst og opbevar ikke penge og værdigenstande som ure og lign. i skabene.

Personlige ejendele er **IKKE** forsikret af virksomheden. Opbevarelse sker på eget ansvar.



Arbejdstiden

Arbejdstider og spisepauser er ikke ens for de forskellige afdelinger.

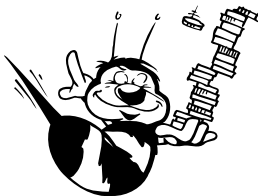
Når du møder i afdelingen, vil du få nærmere oplysninger om de gældende tidspunkter.

Tiden regnes efter urene i de forskellige afdelinger.

Driftsformen er hovedsagelig daghold. Desuden 2-holdsdrift samt fast nathold og fast aftenhold.

Arbejdstiden skal på alle måder udnyttes effektivt, og alle skal være omklædte på arbejdsstedet til de fastsatte tider.

Arbejdsstedet må kun forlades i arbejdstiden efter aftale med nærmeste overordnede.



Mødebonus

Der findes i firmaet en bonusordning for timelønnede for at møde til den fastsatte tid og for at være her i den normerede tid, dvs. i den fastlagte arbejdstid.

Betingelsen for at få udbetalt mødebonus er at medarbejderen er på arbejde i den fulde fastlagte arbejdstid i en 14 dages periode hvilket kontrolleres ved hjælp af computerregistreringer.

For sen indstempling ved arbejdstidens begyndelse og for tidlig udstempling ved arbejdstidens ophør medfører bortfald af mødebonus.

Aftalt frihed, hvor man ikke har timer til afspadsering eller ferie, medfører også bortfald af mødebonus.



Lønberegning for timelønnede og funktionærlignende

Lønberegningen sker via eget lønsystem, og for at undgå fejl beder vi dig være os behjælpelig med korrekt registrering. Du får tildelt et medarbejdernummer som følger dig, så længe du er ansat i afdelingen.

Du kan hjælpe os ved at kontrollere at det er det rigtige nummer der er påført dine arbejdssedler. I løbet af ganske kort tid vil du kunne huske dette nummer og hurtigt se om det er det rigtige nummer der bruges.

Ydermere beder vi dig være os behjælpelig med en tydelig markering af tal så vi ikke modtager oplysninger der er så utydelige at vi fx læser et 4-tal som et 9-tal eller et 1-tal som et 7-tal. Som helhed må siges at jo tydeligere en jobseddel er udfyldt, des færre fejlmuligheder. Tallene læses og bearbejdes af flere personer før lønnen kommer til udbetaling.

Af hensyn til dokumentation over for skattevæsenet og fagforeningerne indskærpes det medarbejderne at gemme lønsedlerne.

Optagelse i Industriens Pension

Jf. overenskomsten skal alle ansatte være medlem af Industriens Pension, men der er nogle betingelser der først skal være opfyldt. Man skal være fyldt 20 år og have været ansat i en virksomhed der har overenskomst om pension, i mindst 9 måneder.

Så hvis du har været ansat andre steder der er omfattet af denne overenskomst, skal du vise dokumentation herfor til lønningskontoret der så sørger for at du bliver tilmeldt pensionsbetalingen der er på 4,0 % fra lønmodtageren og 8,0 % fra arbejdsgiveren pr. 1. juli 2009.

Funktionærerne er omfattet af PFA Pension.



Personalekonsulent

Virksomhedens personalekonsulent er i øvrigt til din rådighed vedr. forholdene i virksomheden, og såfremt der er nogle spørgsmål du ønsker nærmere oplysning om, kan du henvende dig til ham.

I øvrigt kan du efter aftale med din værkfører aftale et møde med ovennævnte som vil forsøge at være dig behjælpelig i videst muligt omfang.

Virksomheden satser på kvalitetsprodukter så vi kræver samarbejdsvilje og omhyggelighed.

Hvis du mod forventning ikke kan finde dig til rette med arbejdet hos os, beder vi dig meddele din værkfører eller personalekonsulenten grunden til din fratreden.

Lønudbetalingen

Lønperioden er på 14 dage for timelønnede.

Lønoverførslen sker til et pengeinstitut.

Lønnen er disponibel torsdag i lønudbetalingsugen. For månedslønnede den sidste bankdag i måneden.

Spørgsmål og andre henvendelser vedrørende lønspecifikationen må rettes til:

afdelingens værkfører
lønningskontoret
Peter Frost (funktionærerne)



Sikkerhed

Vedr. sikkerhed henvises til sikkerhedsinstruktionerne i afdelingen.

Gældende påbud er skiltet.

Navn og billede af sikkerhedsrepræsentanter er ophængt i de forskellige afdelinger.

”OMTANKE SKABER INGEN ULYKKER”

Overvågning af mails og internet

Som udgangspunkt betragtes ind- og udgående mails til og fra domænet @birn.dk som firmarelaterede. Enhver ind- og udgående mail kan og vil med periodiske mellemrum blive overvåget af mailadministrator i IT-afdelingen.

Såfremt det ikke tydeligt fremgår af den enkelte mails titel/overskrift at denne er af privat karakter, vil den være at betragte som værende relateret til firmaets almene arbejdsgang og vil som følge heraf være genstand for almen overordnet administration.

Herudover vil enhver mail, uanset karakter, være genstand for administration, herunder sletning fra mailserver, såfremt den skønnes at indeholde virus el.lign.

Som udgangspunkt er brug af internet forbeholdt arbejdsrelaterede opgaver.

Enhver form for brug af internet kan og vil med periodiske mellemrum blive overvåget af administrator i IT-afdelingen.

Enhver aktivitet på den enkelte pc kan overvåges fra administrativ side med eller uden accept fra den enkelte bruger.



Arbejdstøj

Nyansatte i produktionen får ved arbejdets start anvist skabe i omklædningsrummet, og der tages mål til det nye arbejdstøj. Tøjet bliver udleveret i løbet af 4-5 uger. Den nyansatte bedes møde i eget arbejdstøj som benyttes indtil firmatøjet er klar til udlevering.

Ved afgang fra firmaet **skal alt arbejdstøj** afleveres til din værkfører eller lønningskontoret. Nøgle til tøjskabene afleveres ligeledes til din værkfører eller lønningskontoret.

Du skal selv sørge for at få afleveret både det rene og det snavsede tøj samt nøglen ved afgang da vi ellers bliver nødt til at trække dig for værdien, inden den sidste løn bliver udbetalt.

Skjorte og bukser har en værdi af ca. 350 kr. pr. sæt så du kan risikere at firmaet holder 1.050 kr. tilbage, før den sidste løn kommer til udbetaling.



Fagforeningskontingent

I virksomhedens lønsystem er indlagt faste programmer vedr. fagforeningskontingent til:

3F og HK

Du behøver blot gøre tillidsmanden opmærksom på om du ønsker at få dit kontingent trukket over lønnen. Er du ikke medlem af en fagforening, eller skal du overflyttes, bedes du henvende dig til tillidsmanden.

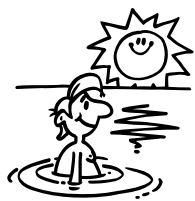
Kursusdeltagelse

Hvis en medarbejder efter anmodning eller godkendelse af firmaet deltager i kurser, afholder firmaet kursusudgifter og yder medarbejderen kompensation for løn ved udbetaling af gennemsnitsindtjeningen uden genetillæg.

Transportudgifterne til og fra kurset dækkes normalt af din fagforening.

Såfremt overnatning og fortæring ikke er indeholdt i kurset, betales hoteludgifterne efter regning (på hotel bestilt af firmaet), og til fortæring ydes diæter efter statens takster.

Hvis medarbejderen oppebærer refusion fx fra sin fagforening, vil refusionen blive tilstillet virksomheden direkte.



Ferie

Sommerferie (3 uger) og juleferie fastlægges på et så tidligt tidspunkt som muligt, og tidspunkterne meddeles på opslagstavlen. Resterende ferie aftales med din nærmeste overordnede i god tid inden det ønskede tidspunkt.

Ansatte der ikke har optjent penge til fuld ferie, kan evt. beskæftiges med andet arbejde i ferien.

Aftales med din nærmeste overordnede.

Idrætsforeningen BIRN

optager alle ansatte som medlemmer. Indmeldelse på lønningskontoret. Kontingentet er p.t. kr. 2,50 pr. uge som trækkes automatisk over lønnen.

Hvad er IF-Birn?

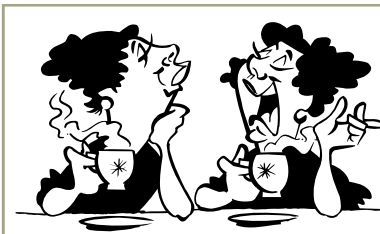
En idrætsklub med mange tilbud såsom løb, march, fodbold, håndbold, golf, cykelture, badminton, dart, svømning, bowling, spinning. Foreningens formål er gennem arbejdspladsen og familien at fremme interessen for idræt, motion og samvær på Vald. Birn A/S. Et medlemskab betyder at din familie også er medlem. Ved familie forstås: ægtefælle eller samlever samt hjemmeboende børn.

Kontingent og aktivitetsbetaling fastsættes hvert år på generalforsamlingen. Der vil komme opslag op på opslagstavlen ved kantine om de forskellige aktiviteter.

Bestyrelsen for idrætsforeningen Birn består af følgende personer:

Formand	Torben Krog, kontrolafd., støberiet
Kasserer	Claus Andersen, personalekontoret på maskinfabrikken
Medlem	Lotte Laursen, kernemageriet
Medlem	Bianca Madsen, kontrolafd., maskinfabrikken

Alle ovenstående personer er altid parat til at svare på spørgsmål vedr. IF-Birn.



Kantinen

Kantinen drives af VALD. BIRN A/S.

Åbningstider

Mandag - torsdag

kl. 06.00 - 14.00 og kl. 17.10-18.30

Fredag

kl. 06.00 - 14.00

Kantinen kan benyttes af alle virksomhedens ansatte som opfordres til at afvikle købet hurtigt ved pausernes begyndelse.

For at undgå for lange køer:

- ◆ Aftalte penge.
- ◆ Kun køb af varer der skal bruges i pausen.
- ◆ Vent med at købe det øvrige til senere.
- ◆ Vedr. kredit i kantine er denne mulighed først til stede efter 14 dages ansættelse.

Afrydning af bordene efter endt måltid, og selvjustits, er en selvfølge.

I kantine kan købes:

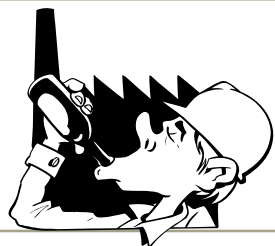
Varme og lune retter - smørrebrød - vand - mælk - varme drikke - wienerbrød - cerutter - cigaretter - tobak samt toiletartikler.

Sygdomsbetingede kostønsker (diabetes, etc.) kan også imødekommes.

Henvend dig til kantinepersonalet angående dette.

I automaterne kan der hele døgnet trækkes sandwiches, varme drikke, sodavand og cigaretter.

Såfremt en automat er i uorden, bedes dette meddelt personalet.



Spiritus, vin, øl og andre rusmidler

må ikke indføres eller nydes på virksomhedens område.

En skriftlig misbrugspolitik udleveres efter ansættelse.

Fremmøde i påvirket tilstand vil medføre øjeblikkelig hjemsendelse og i gentagelsestilfælde bortvisning (fyring).

Tobaksrygning

Rygning må kun finde sted udendørs og kun i de skemalagte pauser.

Læsning i arbejdstiden

Det er ikke tilladt i arbejdstiden at læse aviser, ugeblade m.v. som ikke er arbejdsrelateret. Herunder hører også løsning af krydsogtværs, sudoku m.v.

Overtrædelse af ovenstående vil blive behandlet efter de almindelige ansættelsesretlige regler (se nedenfor).

Madkasser, plasticposer m.v.

Der er køleskabe til fri afbenyttelse.

Almindelige ansættelsesretlige regler vil sige at der ved mindre forseelser kan gives en mundtlig påtale. Grovere eller gentagne overtrædelser af virksomhedens personaleregulativ kan medføre skriftlig advarsel eller i grove tilfælde bortvisning.



Adresseændringer m.v.

Ændringer af privat adresse, bankkonto, arbejdsløshedskasse m.m. bedes meddelt lønningskontoret snarest.

Husk ved enhver henvendelse til virksomheden at opgive medarbejdersnummer.

Privat telefonering

Telefonboks forefindes ved kantinen og kan benyttes i pauserne.

Tlf.nr. er 97 40 20 67.

Det er strengt forbudt at benytte privat mobiltelefon i arbejdstiden.

I nødsituationer kan aftale træffes med nærmeste overordnede.

Fundne sager

bedes afleveret til din tillidsmand eller i kantinen.

Tabte sager

efterlyses samme sted.

Opslagstavler/skærme

til meddelelser fra virksomheden, tillidsmænd og klubber m.v. er anbragt i afdelingerne, i kantinen, uden for kantinen og ved indgangen til maskinfabrikken.

Telefonnumre: (natstillinger)

Renseri 61 63 15 46 (aften) , 61 63 16 46 (dag og søndag aften)

Maskinfabrikken aften 61 63 16 97, nat 61 63 15 06 (produktion),
nat 30 160 185 (maler)

Støberikontoret 61 63 16 43

Mønttelefon 97 40 20 67