

Inspirationsliste til medarbejderhåndbogen 2020

Indledning	Lønforhold – kroner og øre	Frihed
Indholdsfortegnelse Velkommen Historie, ejerskab og organisering Forretnings- og værdigrundlag Vision, mission, strategi Stamoplysninger Vigtige telefonnumre Firmaets forventninger til dig Overenskomstforhold	Løn- og ansættelsesforhold Ansættelse Løn Lønudbetaling Udbetaling af feriepenge Overarbejde Overtidsbetaling Pension Forsikringer fx Sundhedsforsikring Fuldtids ulykkesforsikring - arbejdsskade/arbejdsulykke Tab af erhvervsevne Kritisk sygdom Ansvarsforsikring Rejseforsikring Lønforhandling og bonustildeling Provision til medarbejdere ved henvisning af kunder Henvisningshonorar i forhold til rekruttering og ansættelse Merarbejde for deltidsansatte	Arbejdstid Pauser Lægebesøg, tandlægebesøg, bloddonoren o. lign. Ferie og søgnehellig dage 6. ferieuge/omsorgsuge Tilkøb af ekstra feriefri dage Sygemelding og raskmelding Barns sygdom Barsel, forældreorlov, mv. Fertilitetsbehandling Adoption Sygdom under ferie Værnepligt og session Nævning ved domstolen Dødsfald og begravelse Afspadsering Sorgorlov Muligheder for nedsat arbejdstid Pligt til samarbejde med kommunen ved længerevarende sygdom 120 dages regel
Personalegoder	Andre forhold	Til- og fratræden
Mobiltelefon Bruttolønsordninger fx: Pendlerkort/ErhvervsKort Mobiltelefon Fastnet og bredbånd Massageordning Tøjrens Benzinkort Indkøbsaftaler Firma rabat ordninger Bilservice Firma arrangementer/fester Fejringer af mærkedage fx: uddannelse, bryllup, nyfødt, runde fødselsdage, jubilæer Kantine, frokostordning Seniorordning Morgenmad Mad ved overarbejde Aviser, blade og tidsskrifter Bibliotek Udlån af lokaler, service m.v.	Arbejdstøj og beklædning i øvrigt Piercinger og tatoveringer Værktøj Firmabil Modtagelse af rabatter og gaver Kontorartikler Kopiering Parkeringsforhold Parkeringsbøder Udlån eller leje af bil Praktikanter Cykler Badeforhold Lockers og tørreforhold Vaskemaskiner Badefaciliteter Postordning Sprog At være danne par på arbejdspladsen Gaver til kunder Kopiering og ophavsret	Intro forløb/ o nboardingforløb Bopælsoplysninger Oplysning om nærmeste pårørende Skattekort Straffeattest Opholdstilladelse Mentorordning Opfølgningssamtaler Opsigelse Fratrædelsesinterview Anbefaling Praktiske forhold ved fratrædelsen

Drikkevarer, frugt, kiks m.v. Jule-, påske og sommergaver Traditioner Firmabil Mergindice		
Arbejds miljø	Sikkerhed og fortrolighed	Arbejdsgange og systemer
Adgangsforhold Arbejds miljøudvalg Adfærdskodeks Sikkerheds- og arbejds miljøpolitik Kontaktinfo til AMO Rygpolitik Alkoholpolitik Seniorpolitik Skærmbiller Påklædning Seksuel chikane, mobning Rengøring Nøgle og/eller adgangskort Flugtveje og brandslukning Brandalarm Brand, evakuering eller andre nødstilfælde APV Regler for løft og bæring God skærmarbejdsplads Affald Planter Oprydning på arbejdspladsen Hygiejne Kriser eller alvorlige hændelser Mobiltelefonpolitik Interessekonflikter Konflikt håndtering Stress politik Lederevaluering	IT-politik Loyalitetsforpligtigelse Tavshedspligt IT support Førstehjælps udøvere Hjertestarter Førstehjælpskasser Makulering Ophavsret Kundemateriale Uafhængighedserklæring Sociale medier E- mails Hvidvaskningsregler og Whistleblower ordning Værdipapirer Åbne og lukke procedure Vejledning til alarmer - til og frakobling Kontrol, overvågning, lagring og back up Medie og pressepolitik Fake fakturaer Retningslinjer for orientering ved ændringer i personalepolitikker	Mødestruktur Firmamøder Udlæg Godkendelsesprocedurer Rejse og udearbejde Bog og kursus indkøb Outlook Ikke tilstedefunktion Svartid på henvendelser Kundeservice Kørselsgodtgørelse Diæter Forretningsrejser og refusion af omkostninger herfor Timeregistrering Intranet Arkiv, arkivering Videndelingssystem
Udvikling og trivsel	Udvalg	Privatlivspolitik - GDPR
Medarbejderudviklingssamtale Kurser og uddannelse Karriereplan Lønsamtaler Opgavebeskrivelse Feedbackkultur 1:1	Personaleforening Samarbejdsudvalg Arbejds miljøudvalg Markedsføringsudvalg Samarbejdspartnere Netværk <i>Eventuel beskrivelse, deltagere og kontakinformation</i>	Samtykkeerklæringer Opbevaring af person oplysninger Privatlivspolitik for ansøgere

Oversigten er på inden måde fyldestgørende – den er til inspiration. IT sikkerhedspolitik og privatlivspolitik vil typisk ligge som selvstændige dokumenter ved siden af personalehåndbogen, da de i sig selv kan være meget omfangsrige.

Måden at inddele personalehåndbogen på i emner er svær, da indholdet overlapper hinanden. I må finde den form der passer jer – ovenstående er blot én måde at gøre det på. De forskellige afsnit kan fx også ordnes alfabetisk.

Der findes mange håndbogsskabeloner til fri download på nettet. Hvis du kommer på noget, du synes, skal med på eksempeloversigten, så sende mig gerne en mail, så opdaterer jeg oversigten løbende – og siger tak for samarbejdet 😊

Betinna Sidor