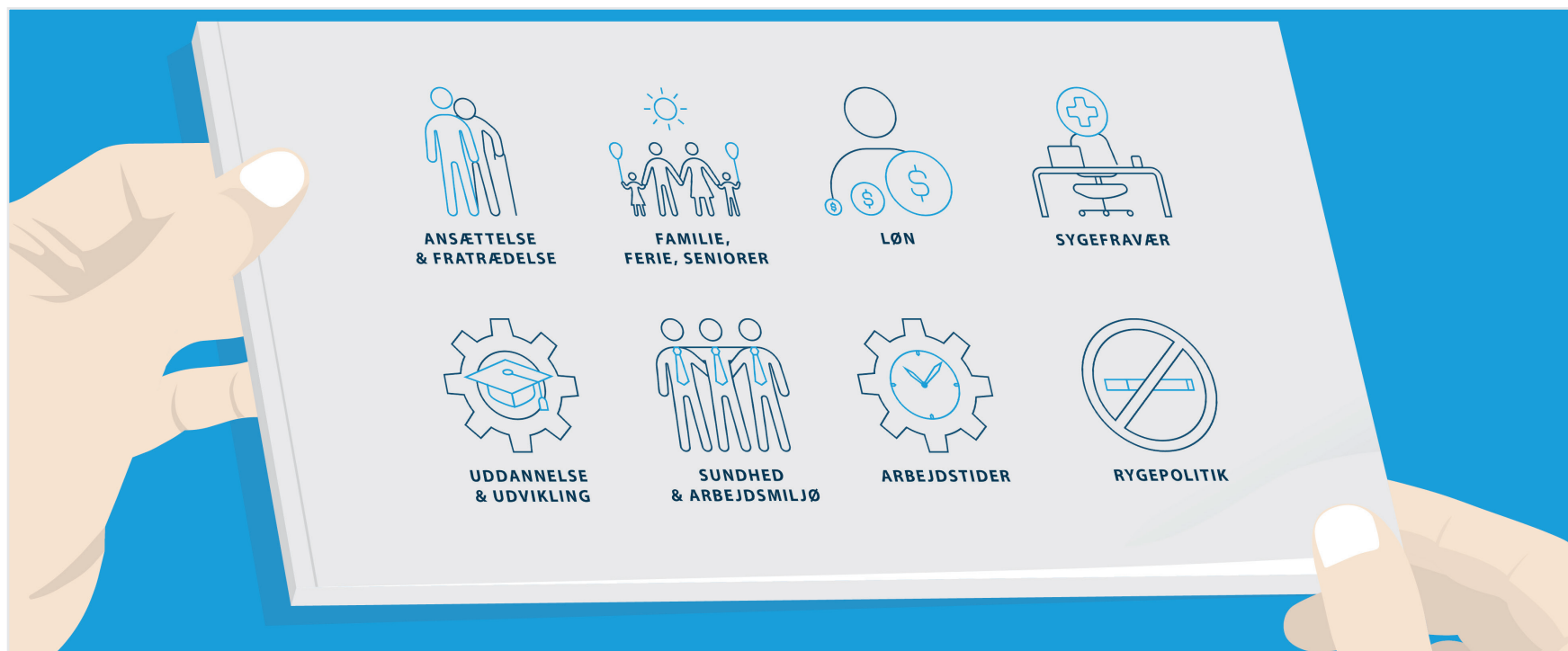


# Personalehåndbog: Guide fra A til Z



## RESUMÉ

Vi vil i denne artikel se nærmere på, hvad en personalehåndbog kan og bør indeholde, samt hvordan du kan anvende den i din virksomhed. Du kan med fordel også læse artiklen personalepolitik, da disse to artikler supplerer hinanden. Som vi skrev i artiklen om personalepolitikken, var denne som udgangspunkt en overordnet beskrivelse af din virksomheds arbejdsmiljø, mens vi i personalehåndbogen typisk finder beskrivelser af mere konkrete emner.

**Din virksomheds personalepolitik og personalehåndbog kan være separate dokumenter med referencer til hinanden, eller de kan være ét sammenskrevet dokument.**

Du og dine medarbejdere bestemmer selv, hvad der fungerer bedst for virksomheden og jer. Men hvis "to partsløsningen" vælges, er det stadig en god idé at få skabt en direkte sammenhæng mellem disse og ansættelseskontrakterne samt MUS-samtalernes indhold og disses format. Igen kan en lang række punkter være indeholdt i den ene eller den anden og være sammenkædet med referencer til den ene og den anden. Dog er det vigtigt, at overskueligheden bevares, således at det samlede budskab er klart. Uagtet ønsker vi i personalehåndbogen at give medarbejderne og ledelsen retningslinjer og svar på en lang række forhold, som er gældende for alle, medmindre andet er aftalt i de enkeltes ansættelseskontrakter, eller at disse punkter ikke giver praktisk mening at inkludere i ansættelseskontrakterne.

### Hvad er en personalehåndbog?

Personalehåndbogen omfatter kort sagt beskrivelser eller uddybninger af konkrete systemer, indsatser og rutiner til udfyldelse af personalepolitikken eller af helt lav praktisk karakter. Personalehåndbogen bør også medtage konsekvenserne, hvis medarbejderne eller ledelsen overtræder de gældende retningslinjer eller politikker.

### Download vores skabelon til personalehåndbogen

Ved et klik på 'download' knappen nedenfor kan du downloade en skabelon til en personalehåndbog, som tager udgangspunkt i punkterne fra denne artikel. Skabelonen downloades i word-format, så du selv kan tilpasse de blanke felter og evt. tilføje og/eller fjerne punkter i håndbogen.

[https://smvguiden.dk/media/1708/20190116\\_personalehaandbog\\_skabelon\\_ts.docx](https://smvguiden.dk/media/1708/20190116_personalehaandbog_skabelon_ts.docx)

### Hvem udarbejder personalehåndbogen?

Det er som regel ledelsen i virksomheden, som udarbejder personalehåndbogen, men det er tilrådeligt at involvere medarbejderne, således at der skabes konsensus og sikres engagement i forhold til efterlevelse af personalehåndbogen. Medarbejderne kan ligeledes have forslag, som du i kraft af din funktion som ejer eller leder ikke nødvendigvis har indblik i.

### Hvad skal en personalehåndbog indeholde?

Der er ingen konkrete eller formelle krav til hverken indhold eller mængden af indhold, dog må personalehåndbogen og dens indhold ikke stride mod anden lovgivning.

Med personalehåndbogen ønsker vi således som udgang-

spunkt at fastsætte retningslinjerne for en række områder. Vi har i nedenstående alfabetisk opridset nogle af områderne og skrevet en smule tekst til hver punkt, der kan fungere som inspiration til hvordan ordlyden kan være. I lyset af virksomheders forskelligheder er en komplet standardisering af personalehåndbogen dog ikke mulig. Du skal sikkert ikke bruge alle punkterne, og det kan sikkert også give god mening at gruppere nogle af punkterne i overordnede kategorier i netop jeres personalehåndbog. Du kan kopiere punkterne nedenfor, som du finder relevant over i dit eget dokument, således har du noget at starte med.

Indkomstelasticiteten størrelse afhænger af efterspørgselskurvens form, hvilket er teoretisk illustreret i figur 3. Her ser vi, at de rette linjer går igennem nulpunktet, og elasticiteten er således lig med 1, hvilket betyder, at der er proportionalitet, dvs. at en ændring i den disponible indkomst afføder en tilsvarende proportionel ændring i efterspørgslen. Hvis kurven derimod er vandret, er elasticiteten uendelig stor, og modsat hvis kurven er lodret er elasticiteten nul. Selve indkomstefterspørgselskurven vil som regel have en form som angivet i figur 4 hvor vi ser at elasticiteten varierer fra punkt til punkt på kurven.

### Anbefalinger og referencer

Ved ophør af ansættelsesforhold kan der gives en anbefaling eller en reference, hvis ledelsen vurderer det som værende formålstjenligt. Anbefalingen eller referencen udarbejdes af ledelsen. Funktionærer har altid ret til en bekræftelse på ansættelsen.

### Alkohol og rusmidler

Indtagelse af alkohol eller rusmidler i arbejdstiden er ikke tilladt, hverken på virksomhedens adresse eller hvis man arbejder ude for virksomheden. Er en medarbejder påvirket af alkohol eller andre rusmidler, kan dette medføre hjemsendelse og kan føre til ophævelse af ansættelsesforholdet. Det er heller ikke tilladt at møde på arbejde beruset eller påvirket af alkohol.

Alkohol må dog indtages i begrænset omfang i arbejdstiden i forbindelse med én fyraftensøl, fødselsdage, jubilæer og andre lign. festlige sammenkomster eller arrangementer. Ved andre særlige lejligheder og/eller højtider kan der gives dispensation af ledelsen.

### Arbejdstelefon

Dette er gældende, hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Udvalgte medarbejdere kan få stillet en arbejdstelefon til rådighed. I visse tilfælde skal der underskrives en tro- og love erklæring. Efter aftale kan denne benyttes privat efter gældende skattelovning.

### Arbejdstid

Dette er gældende, hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Den ugentlige arbejdstid er 37,5 timer eksklusiv 0,50 times frokostpause om dagen. Arbejdstiden er fordelt som følger: mandag - fredag, kl. 09.00 - 17.00. Den normale arbejdstid fastsættes individuelt og efter aftale.

### Arbejdstøj og beklædning i øvrigt

Arbejdstøj og beklædning skal til en hver tid følge ledelsens vurdering eller anvisning. Arbejdstøj og beklædning skal

være præsentabelt internt, mod eksterne samarbejdspartnere og kunder m.m., og det er ledelsen som træffer afgørelse herom.

Shorts, T-shirts, klipklappere, kondisko, sneakers, joggingbukser, træningstøj, hættetøjer, hovedpåkledning, solbriller, o. lign. er ikke tilladt.

Virksomheden udleverer ikke arbejdstøj eller anden påklædning.

### Barns sygdom

Dette er gældende, hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Til medarbejdere med X måneders anciennitet gives der hel eller delvis frihed med løn til pasning af et sygt barn på dettes første sygedag, hvis alle følgende forhold er opfyldt:

- › barnet er under 18 år
- › har ophold hos den ansatte
- › fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- › og det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen

Hvis den ansatte misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages. Sådan frihed regnes ikke som sygefravær.

### Barsel og adoption

Dette er gældende, hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Forhold underlægges til enhver tid gældende overenskomst X.

### Brand, evakuering eller andre nødstilfælde

Medarbejderne skal følge anvisningerne i virksomhedens evakueringsplan, som medarbejderne er forpligtiget til at gøre sig løbende bekendt med. Derudover skal medarbejderne til enhver tid følge myndighedernes anvisninger.

### Bryllup

Ved eget bryllup har du ret til en dag fri med løn. Fraværet skal registreres i X database.

### Drikkevarer

Virksomheden stiller gratis kaffe, the og mælk til rådighed for alle medarbejdere.

### Dødsfald og begravelse

Der gives frihed med løn i forbindelse med begravelse i den nærmeste familie, hvorved forstås forældre, søskende, bedsteforældre, svigerforældre, ægtefælle eller børn, børnebørn samt samlever, stedbørn og stedforældre.

### E-mail

Alle medarbejdere hos virksomheden har deres egen arbejdsrelaterede e-mailadresse. E-mail anvendes hele tiden til at kommunikere med kunder, samarbejdspartnere og kollegaer, og er derfor et vigtigt arbejdsredskab. Virksomheden accepterer, at medarbejderne i et mindre omfang kan benytte e-mail til privat korrespondance.

Virksomheden sikkerhedskopierer den enkelte medarbejders e-mails og forbeholder sig retten til at gøre sig bekendt med medarbejderens e-mails, hvor virksomheden skønner det nødvendigt, herunder især ved medarbejderens fravær

af hensyn til virksomhedens drift, og for at sikre overholdelsen af nærværende personalehåndbog. Som medarbejder vil du blive orienteret herom på forhånd.

Gennemsyn af medarbejderes private e-mails forudsætter, at arbejdsgiveren har indhentet samtykke til, at dette kan finde sted. Hvor der ikke måtte være meddelt samtykke, skal gennemsynet være påkrævet af dokumenterbare, saglige og driftsmæssige formål.

Medarbejderen skal sikre sig, at der er korrekt e-mail signatur med titel, navn, korrekte kontakt-informationer og forbehold om fortrolig information. E-mail signaturen skal overholde retningslinjerne for virksomhedens Design manual.

Det er medarbejderens ansvar, at private e-mails slettes fra medarbejderens e-mailkonto i forbindelse med ansættelsesforholdets ophør. Private e-mails, der ikke er slettet ved ansættelsesforholdets ophør, slettes af virksomheden. Virksomheden lukker medarbejderens e-mailkonto på fratrædelsesdagen.

Persondata om medarbejderne gemmes kun så længe, der er sagligt grundlag for dette i overensstemmelse med persondataloven.

### Ferie

Dette er gældende, hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Regler om ferie og afholdelse følger ferielovens bestemmelser. Sommerferie kan afholdes i tre sammenhængende uger i perioden 1. maj – 30. september. Der vil blive taget videst muligt hensyn til alle medarbejder, dog kan det ikke garanteres at alle ferieønsker opfyldes.

### Ferielukning

Virksomheden holder ikke ferielukket udover på kalenderbestemte dage, herunder Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, St. Bededag, Kr. Himmelfartsdag, 2. pinsedag, Grundlovsdag, Juleaftensdag, Juledag, 2. juledag samt Nytårsaftensdag. Som halv fridag betragtes 1. maj.

### 6. ferieuge

› Dette er gældende, hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Alle optjener ret til den 6. ferieuge (5 feriefridage) pr. kalenderår. 6. ferieuge skal afholdes i samme ferie år som øvrig ferie. Der er mulighed for at overføre ferien til efterfølgende år eller udbetaling. Ved udbetaling af en feriefridag udgør den 0,5 % af den ferieberettiget løn i optjeningsåret.

### Firmabiler

Dette er gældende, hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. For dette punkt er en lang række forhold, som vil være virksomhedsspecifikke, og som du bør få en advokat til udarbejde, f.eks. til at producere godkendelse af køb, grænseværdi, ekstraudstyr, indregistrering, omkostninger, privat anvendelse, vedligeholdelse, fremtoning, forsikring/skade, compensation for fri bil, lagring af GPS-data m.m.

Derudover kan det være at: Virksomheden stiller fælles firmabiler til rådighed i forbindelse med X aktiviteter men ikke til andre aktiviteter.

### Forretningsrejser og refusion af omkostninger herfor

Der henvises til separat rejsepolitik, som kan findes på X (f.eks. virksomhedens intranet eller et fællesdrev).

### Fuldtids ulykkesforsikring - arbejdsskade/arbejdsulykke

Alle medarbejdere er omfattet af den lovpligtige arbejdsskade- og erhvervsforsikring.

### Førstehjælpkursus og sikkerhed i øvrigt

Virksomheden tilbyder alle medarbejdere førstehjælpkursus og/eller suppleringskursus herfor hvert andet år. Det aftales individuelt og i forbindelse med MUS-samtale, hvor og hvornår kursuset afholdes.

Andre sikkerhedsmæssige kurser, f.eks. brandbekæmpelseskursus, kan aftales som medarbejder og ledelse finder det relevant.

### Henvisningshonorar i forhold til rekruttering og ansættelse

En medarbejder kan modtage et engangsbeløb pålydende X.000 kr. ved henvisning og efterfølgende ansættelse af en ny medarbejder, såfremt følgende kriterier er opfyldt: X, Y og Z. Udbetalingen sker efter nærmere aftale med ledelsen. Indberetning sker efter gældende skattelovgivning.

### Hygiejne

Det er vigtigt at have en god personlig hygiejne. Derfor forventer vi, at du altid fremstår velsoigneret, præsentabel og iklædt rent arbejdstøj.

### Internet brug

Internet brug skal foregå i arbejdsrelateret henseende og med omtanke i forhold til enhver form for virus el.lign. Ved enhver mistanke om virus el.lign. skal der straks rettes henvendelse til IT-afdelingen på: report@minvirksomhedspam.dk eller ved personlig henvendelse.

### Intranet

På virksomhedens intranet kan du holde dig orienteret om nyheder fra hele virksomheden, invitationer til arrangementer, vejledninger, brugermanualer og meget andet, som du har brug for i dit arbejde.

### Jubilæum

Medarbejder der opnår 5, 10, 15, 25, 35, 40 eller 50-års jubilæum modtager et gratiale på X.00 kr. gange jubilæumsåret. Gratialet bliver udbetalt med lønnen efter gældende lovgivning. Derudover ydes der en betalt fridag på jubilæumsdatoen.

### Kantine, frokostordning og spisesteder

Der er kantine og frokostordning på virksomhedens adresse. Medarbejderen betaler X, mens virksomheden betaler X i forhold til enhver tid gældende lovgivning.

### Kontrol, overvågning, lagring og back up

Alle data, der er lagret i virksomhedens systemer, betragtes som virksomhedens ejendom. For at sikre en forsvarlig drift af vores IT-systemer, sker der en løbende overvågning af systemerne. Her registreres automatisk alle oplysninger om din anvendelse af firmaets IT-systemer, bl.a. hvilke e-mails du sender og modtager, hvilke hjemmesider du besøger, hvilke filer du downloader og hvilke filer du lagrer i virksomhedens systemer.

Disse oplysninger bliver normalt ikke brugt, men lagres og kan anvendes i tilfælde af fejl på systemerne, virusangreb eller lignende. Derudover vil virksomhedens kunne foretage kontrol af, at virksomhedens systemer ikke bruges til formål, der strider imod dennes IT-politik, for eksempel for at sikre, at der ikke findes piratkopieret software på maskinerne.

Dine e-mails og dokumenter betragtes først og fremmest som arbejdsrelaterede og derfor tilhørende virksomhedens. Dette gælder dog ikke mails og dokumenter, der er mærket "privat", medmindre der er et hensyn hertil, som overstiger hensynet til medarbejderen. Du er i denne personalehåndbog orienteret om muligheden for, at dine mails og dokumenter læses af virksomheden.

Virksomheden kan gennemgå samtlige data, hvor gennemsynet er påkrævet af saglige, sikkerhedsmæssige eller driftsmæssige hensyn, eller hvis der foreligger konkrete omstændigheder, der giver virksomheden grund til at tro, at der finder overtrædelse af virksomhedens politikker, procedurer eller gældende lovgivning sted.

Virksomheden kan afstikke retningslinjer, der begrænser antal og størrelse af private mails og filer.

Virksomhedens data skal altid lagres på de dertil indrettede fællesdrev og systemer. På den måde sikrer virksomheden, at der er adgang til virksomhedens data, og at disse er sikret ved regelmæssige backups. Dette gælder også kladder, udkast, notater m.v.

Lokale harddiske, USB-sticks og andre flytbare medier må ikke anvendes, medmindre der foreligger skriftlig godkendelse herfor af IT-afdelingen.

Private data kan du lagre på dit eget netværksdrev.

### **Kriser eller alvorlige hændelser**

Alvorlige hændelser skal rapporteres til direktøren eller koncernledelsen. Alvorlige hændelser er magtanvendelse, vold imellem medarbejdere, kundetrusler eller lignende situationer. Også episoder, der tilsyneladende ikke er alvorlige, men alligevel senere kan udvikle sig eller dukke op fra de pårørende eller pressen, skal indrapporteres.

Myndigheder og presse tager direktøren eller koncernledelsen sig af.

### **Kørselsgodtgørelse**

Dette er gældende, hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Alle medarbejdere, der kører i egen bil for virksomheden, kan få ydet kørselsgodtgørelse efter statens takster. Der skal udfyldes en kørselsrapport som skal godkendes af ledelsen, før godtgørelsen udbetales.

### **Leje af biler**

Medarbejderen skal skriftligt anmode nærmeste leder om godkendelse, hvis denne skal leje en bil.

### **Læge, speciallæge og tandlægebesøg**

Dette er gældende, hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Læge, speciallæge og tandlægebesøg skal foregå uden for arbejdstiden og betales af medarbejderen selv. Tidspunkt for frihed til behandling aftales med nærmest leder.

For anden konsultation, behandling el.lign. herunder fysioterapi, kiropraktor, lægeanbefalet akupunktur, zoneterapi, psykologbehandlinger m.m. er samme gældende, medmindre andet aftales med nærmeste leder.

### **Lønudbetaling**

Dette er gældende, hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Udbetaling af løn sker den sidstebankdag i måneden. Skifter en medarbejder pengeinstitut, kontonummer eller adresse, skal dette meddeles skriftligt til virksomheden.

### **Nøgler og/eller adgangskort**

Ved modtagelse af nøgler og/eller adgangskort, skal der underskrives for modtagelsen. I fald nøglerne og/eller adgangskort bortkommer, skal nærmeste leder have besked derom hurtigst muligt. Ved gentagne forsømmelser kan erstatningsansvar pådrages medarbejderen.

### **Medie og pressepolitik**

Medarbejderen må under ingen omstændigheder udtale sig til medier eller presse uden ledelsens forudgående godkendelse herfra. Medarbejderen må dog henvise medie og/eller presse til ledelsen.

### **Medarbejderudviklingssamtale (MUS)**

MUS foregår en gang om året. Det er ledelsen, der indkalder til samtalen. Indkaldelsen vil blive sendt ud i god tid, så begge parter har mulighed for forberedelse. Derudover foretages mindre formelle samtaler cirka hver anden måned, eller når behovet måtte opstå.

### **Merarbejde for deltidsansatte**

Hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Merarbejde er for deltidsansatte, og kan udbetales efter hver måneds afslutning, når det er behørigt godkendt af nærmeste leder. Merarbejdet afregnes til normal timesats og kan udbetales efter endt måned.

Timeopgørelse: Ansatte på under 37 timer pr. uge i gennemsnit har mulighed for merarbejde på op til 37 t/ugenligt eller 160,33 timer månedligt (1.924 timer / 12 måneder).

### **Møder/mødekultur (gældende for både fysiske og ikke-fysiske)**

Der skal være respekt for de øvrige deltagere på mødet, hvilket giver sig til udtryk ved en grundlæggende mødedisciplin:

› **Vi møder velforberedt og til tiden, det være sig til interne som eksterne møder.**

› **Mobiltelefoner er slukkede eller sat på lydløs, og der bliver ikke læst eller sendt tekstbeskeder og/eller e-mails under mødet.**

› **Du er forberedt på at skulle skrive referat eller foretage dig nødvendige notater, og har derfor altid pen og papir med.**

› **Computer eller andre enheder kan medbringes til referatskrivning, eller hvis du har behov for oplysninger, der er tilgængelige herpå. Igen gælder det, at computer/enheder ikke skal skabe distraktion eller signalere ligegyldighed med mødets egentlige sigte.**

### **Mobilpolitik**

Det er ikke tilladt at bruge sin mobil i arbejdstiden. Den må kun bruges i pauserne og efter endt arbejdsdag. Overtrædelse af dette kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.

### **Orlov**

Periodisk orlov kan aftales med nærmeste leder, hvis det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen i øvrigt.

### **Overarbejde**

Hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Arbejd-sopgaver vil blive planlagt, så overarbejde så vidt muligt undgås. Ved pressede situationer kan ledelsen dog beordre overarbejde, der efterfølgende kan afspadseres eller honoreres efter gældende overenskomst eller aftale.

### **Parkering (cykler)**

Parkering skal forgå i de dertilhørende cykelstativer.

### **Parkering (køretøjer)**

Parkering skal forgå på de afmærkede pladser. Vær opmærksom på, at X pladser er forbeholdt kunder og samarbejdspartnere.

### **Pauser**

Dette er gældende, hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Der er i en almindelig arbejdsdag indlagt 2 faste betalt pauser: En formiddagspause á 15 minutter. En eftermiddagspause á 15 minutter. Frokostpause á 30 min, der betales af medarbejderen selv.

### **Pensionsordning**

Dette er gældende, hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Gælder X overenskomst.

### **Personalefester**

Der afholdes minimum 2 gange årligt personalefest for alle medarbejdere. Sommerfest afholdes i maj/juni og julefrokost afholdes i november/december. Personaleforeningen fastlægger tid og sted.

### **Personaleforening**

Alle medarbejder er forpligtet til at være medlem af personaleforeningen. Der indbetales X kr. hver måned, som trækkes i medarbejdernes løn. Personaleforeningen står for gaver og for at arrangere fester.

### **Personalegoder**

Som medarbejder hos os får du x, y, z, som du kan læse mere om i den separate personalegodepolitik, som findes i X database (eller på virksomhedens intranet eller et fællesdrev).

### **Piercinger og tatoveringer**

Synlige piercinger og tatoveringer er ikke tilladte.

### **Rygning**

Der må ikke ryges indvendigt i virksomhedens lokaler. Dette gælder også virksomhedens biler. Al rygning skal foregå på udendørs arealer. Dette gælder ligeledes for elektroniske cigaretter med nikotin. Hvis ovenstående ikke overholdes, kan det have ansættelsesretlige konsekvenser. Virksomhedens betaler rygestop kurser for alle interesserede medarbejdere.

### **Skattekort**

Du skal ikke sende dit skattekort til os, da vi selv henter dit skattekort elektronisk hos Skat. Du har selv ansvaret for, at din forskudsregistrering hos Skat er opdateret.

### **Skærmbiller**

Virksomheden tilbyder tilskud til skærmbiller for alle medarbejdere, maks X.000 kr.

### **Sprog**

Virksomhedens sprog er dansk i tale og skrift, mens concernsproget er engelsk i tale og skrift.

### **Sundhedsforsikring**

Efter X måneders ansættelse bliver alle ansatte omfattet af virksomhedens sundhedsforsikring. Der sker beskatning efter gældende lovgivning.

### **Sociale medier**

Ved sociale medier forstås Facebook, LinkedIn, Tweeter, Youtube el.lign. Sociale medier må ikke anvendes i arbejdstiden medmindre formålet er arbejdsrelateret. Omtale eller henvisninger af virksomheden skal ske med omtanke og efter til enhver tid gældende lovgivning i offentligt rum.

### **Straffeattest**

Det er en forudsætning for ansættelsen, at der både forud for og igennem tiltrædelses- og ansættelsesdatoen kan forevises en ren straffeattest. Overtrædelse af dette kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.

### **Sygdom og fravær**

Dette er gældende, hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Kan du ikke møde på arbejde på grund af sygdom, skal du senest en time før normal mødetid meddele dette til arbejdspladsen. Hvis det er muligt, skal der oplyses, hvor længe sygdommen forventes at vare.

### **Tavshedspligt**

Dette er gældende, hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Du må ikke udtale dig om kundeforhold, forhold internt i virksomheden eller andre forhold du får kendskab til i forbindelse med din stilling til udenforstående. Et brud på tavshedspligten kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser.

**Telefonkultur**

Du skal præsentere dig korrekt i telefonen, således at man udefra ikke er i tvivl om, hvilken virksomhed og hvilken medarbejder, man har fået kontakt med. Hvis du ikke kan besvare et rejst spørgsmål eller anden forespørgsel, skal du tage behørigt telefonnotat og enten videresende eller give forespørgslen til rette person.

Telefonnotatet skal indeholde dato, kort beskrivelse af henvendelsen, samt navn og telefonnummer for henvendelsen.

Du skal altid sikre sig, at du har en korrekt telefonsvarer på din telefon: navn, firmanavn og venlig besked. Det er ikke tilstrækkeligt med den standardbesked, som telefonselskabet harsat op. Har du problemer med dette, kan du rådføre dig med den IT ansvarlige.

**Timeregistrering**

Dette er gældende, hvis andet ikke er aftalt i ansættelseskontrakten. Deltidsansatte skal registrere sine timer i X for den forudgående lønningsperiode senest den X i lønkørselsmåneden.

**Årets medarbejdere**

Virksomheden kårer hvert år "Årets Medarbejder" inden for hvert fagområde, hvor hver enkelt medarbejder belønnes for den gode indsats. Vi anser det for værende en investering, at de eksemplariske medarbejdere belønnes, da det resulterer i, at vi har gladere medarbejdere. Udover uddelegeringen af årets medarbejder, forkæles medarbejderne til højtider, såsom julen.

Som vi kan se af ovenstående punkter, kan personalehåndbogen på en arbejdsplads understøtte utroligt mange funktioner og områder. Forsøg derfor som minimum at få skabt sammenhæng mellem personalehåndbogen og ansættelseskontrakterne og endnu bedre også til personalepolitikken og MUS-samtalernes indhold og format.

**Kilder:**

1) <https://www.azets.dk/blog/hr-hvorfor-skal-vi-have-en-personalepolitik-og-personalehaandbog/>

2) [https://ledelse.borsen.dk/article/view/76/personalepolitikker/artikel/generelt\\_om\\_personalepolitikker.html](https://ledelse.borsen.dk/article/view/76/personalepolitikker/artikel/generelt_om_personalepolitikker.html)

3) <http://www.3f.dk/>