

Medarbejder- informationshåndbog

PLE 

PL Entreprise A/S

PL Entreprise A/S

Sandemandsvej 12, 3700 Rønne
Tlf. 56 95 18 88. Fax. 56 95 18 83

Email: ple@ple.dk

Hjemmeside: www.ple.dk

INDHOLDSFORTEGNELSE

INTRODUKTION	2
Ejerforhold	2
Organisation	2
Afdelinger	3
ANSÆTTELSE	7
Arbejdstider	8
Registrering af timer	8
Anmeldelse af sygdom	9
Overtidsbetaling og/eller afspadseringsordning	11
Kørepenge	12
Arbejdstøj	13
Sikkerhed	14
Arbejds miljø	15
Kvalitet	16
Uddannelse	16
Sikkerheds-, Samarbejds- og Miljøudvalg	16
Sikkerhedsorganisation	18
Spirituspolitik	19
Rygepolitik	21
Sygefraværspolitik	22

INTRODUKTION

PL Entreprise er en af Bornholms største entreprenørvirksomheder, med ca. 120 ansatte og har over 50 års erfaring indenfor entreprenørarbejde.

PL Entreprises vigtigste forretningsområder er at drive projektering, bygge- og anlægsvirksomhed og dermed beslægtet virksomhed. PL Entreprise har stor erfaring i specielt bygge- og anlægsopgaver. Som egenproduktion udføres jord-, beton-, kloakarbejde, tømrer-/snedker-, murer- samt tagdækningsarbejde. Endvidere udfører vi kloakservice- og skadeservicevirksomhed.

Ejerforhold

PL Entreprise ejes 100% af direktør Jens Koefoed.

Organisation

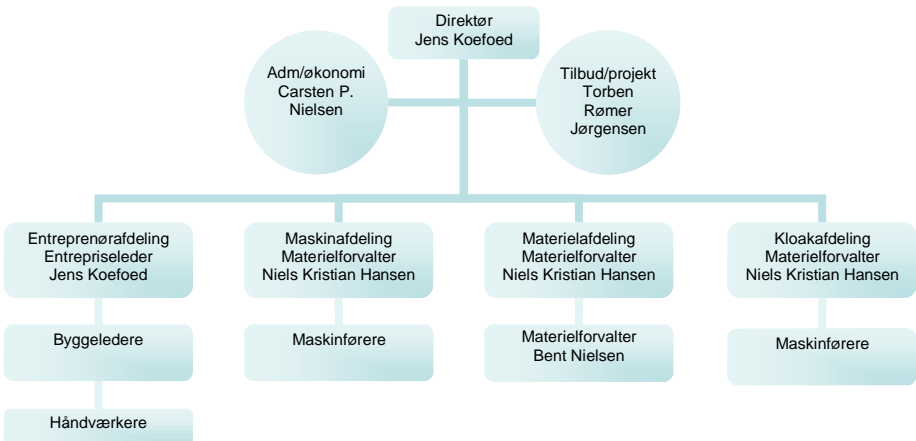
Bestyrelse:

Betina B. Koefoed (formand)
Jens Koefoed (direktør)
Torben Rømer Jørgensen

Direktion:

Jens Koefoed

Organisationsdiagram for PL Entrepriase:



Afdelinger

PL Entrepriase har følgende afdelinger:

Entreprenørafdelingen (afd. 10):

Entreprenørafdelingen beskæftiger sig med alle former for byggeri, herunder nybygning og ombygning, renoveringer, tage, veje, havne, broer, anlægsarbejder, miljøtanke/renseanlæg og meget mere.

Afdelingen ledes af:

Jens Koefoed

tlf. 56 95 18 88

mobiltlf. 20 14 28 88

De enkelte sager styres af en af nedennævnte byggeledere:

Jens Koefoed	hoved-/totalentrepriser	mobiltlf. 20 14 28 88
Kenny Mortensen	hoved-/totalentrepriser	mobiltlf. 21 26 17 53
Anders Ø. Møller	hoved-/totalentrepriser	mobiltlf. 21 67 02 28
Jan Jensen	tømrer- og tagafd.	mobiltlf. 40 10 42 17
Jens Peter Svendsen	tømrerafd.	mobiltlf. 51 34 60 58
Jens Frederiksen	murerafd.	mobiltlf. 61 69 05 38
Knud-Erik Regnarson	kloakreovering	mobiltlf. 61 20 45 78

Ved større byggesager ledes det daglige arbejde af en sjakbajs:

Peter Bock	beton/anlæg	mobiltlf. 40 41 74 65
Thorkild Jensen	beton/tømrer	mobiltlf. 23 46 16 69

Kloakreovering (afd. 10):

PL Entreprise foretager de fleste former for kloakarbejde, herunder nyetablering og reovering af udslidte kloakledninger.

Afdelingen ledes af:

Aut. kloakmestre:

Kenny Mortensen	tlf. 56 95 18 88	mobiltlf. 21 26 17 53
Knud-Erik Regnarson		mobiltlf. 61 20 45 78

Maskinafdelingen (afd. 25):

Maskinafdelingen står for udlejning af kranbiler, betonpumpe, grave-maskiner, læssemaskiner og kraner, både internt til byggepladserne og eksternt.

Afdelingen ledes af:

Niels Kristian Hansen tlf. 56 95 18 88

mobiltlf. 29 37 23 07

Materielafdelingen (afd. 26):

Materielafdelingen (entreprenørlageret) står for udlejning af materiel og mindre maskiner, både internt til byggepladserne og eksternt.

Afdelingen ledes af:

Niels Kristian Hansen tlf. 56 95 18 88

mobiltlf. 29 37 23 07

Bestillinger kan foretages hos:

Bent Nielsen tlf. 56 95 18 88

mobiltlf. 21 77 76 14

Bornholms Kloakservice (afd. 27):

Bornholms Kloakservice råder over kvalificerede medarbejdere, som står til rådighed i ethvert tænkeligt spørgsmål vedrørende drift og vedligeholdelse af afløbssystemer, TV-inspektion af rørledninger m.m.

Afdelingen ledes af:

Kenny Mortensen tlf. 56 95 18 88

mobiltlf. 21 26 17 53

Gitte Nymark tlf. 56 95 91 05

Døgnvagt

Tilbud og projekt:

På kontoret på Sandemandsvej foregår al tilbudsudregning og projektering i PL Entrepriise.

Afdelingen ledes af:

Torben Rømer Jørgensen tlf. 56 95 18 88 / direkte nr. 56 93 18 92

Kalkulation:

Jesper Olsen tlf. 56 95 18 88 / direkte nr. 56 93 18 93

Projektering:

Claus Ellekjær tlf. 56 95 18 88 / direkte nr. 56 93 18 97

Administration:

På kontoret på Sandemandsvej foregår al administration i PL Entrepri-
se.

Administrationen ledes af:


Carsten P. Nielsen tlf. 56 95 18 88 / direkte nr. 56 93 18 80

Lønningskontoret ledes af:

Flemming Westh tlf. 56 95 18 88 / direkte nr. 56 93 18 85

ANSÆTTELSE

Ved ansættelse skal du udfylde og underskrive det udleverede ansættelsesbevis. Beviset afleveres til sjakbajs eller lønkontor efter udførelse.

ANSÆTTELSESSEDDEL / BEVIS		 PL Entreprise A/S	
Arbejdsnr.: _____			
Arbejdstagers Navn: _____ Adresse: _____ Postnr.: _____ Cpr.nr.: _____ Tlf.nr.: _____ Mobilnr.: _____		Arbejdsgivers Navn: PL Entreprise A/S Adresse: Sandemandsvej 12 Postnr.: 3750 Rønne CVR.nr.: 19 81 16 38 Tlf.nr.: 56 85 18 88 Email: ple@ple.dk	
For ansættelsesforholdet gælder den mellem Dansk Byggeri og _____ (Arbejdsgiverforening) (Lønmodtagerorganisation) (se bagside)			
gældende overenskomst, hvori der bl.a. er fastsat regler for arbejdstid, opsigelsesvarsel, arbejdsmarkeds-pension, akkordarbejde, bonus, ferie- og SH-betaling.			
Tiltrædelse: Dato: _____ Ansæt som: _____			
Den personlige timeløn udgør på ansættelsestidspunktet ved timelønsarbejde: _____ kr. I forbindelse med bonus/akkordarbejde er timelønsatsen ikke en garanteret minimums-sats.			
Lønnen indskrives på konto: Pengemottag. Reg.nr.: _____		Kontonr.: _____	
Lønnen udbetales bagud hver 14. dag. Ugentlig arbejdstid er 37 timer.			
Tidligere ansat i firmaet: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Hvis Ja, hvornår: _____			
Medarbejderen er ansat med skiftende arbejdssteder. Er ansættelsesforholdet løst/begrænset, angives ophørstidspunkt: _____			
PLE's Medarbejderinformationshåndbog, kan findes på www.PLE.DK - her kan også tro- og lovetrækning findes.			
Halvbred: Jeg erklærer, at jeg ikke lider af en langvarig eller kronisk lidelse, der kan medføre foretaget sygdomsrisiko.			
Dato: _____			
_____ Ansattes underskrift		_____ Formandens underskrift	

Juni 2010.

Ved adresseændring/ændring af bankoplysninger bedes du straks meddele dette til lønnskottoret - gerne pr. mail.

Evt. kursusbeviser skal afleveres til lønkontoret eller sjakbajs. Originalen returneres til dig efter registrering.

Arbejdstider

Aftale om arbejdstid i PL Entreprise A/S -
gældende for entreprenør-, maskinafdeling samt entreprenørlageret

Mellem ledelse/tillidsmænd i ovennævnte afdelinger er man på møde den 12.03.2002 enedes om, at arbejdstiden er således:

I perioden fra midt i april til ca. 1. oktober:

6.30 - 15.00 mandag - torsdag

6.30 - 14.30 fredag

I perioden fra ca. 1. oktober til midt i april:

7.00 - 15.30 mandag - torsdag

7.00 - 15.00 fredag

Pauser:

08.30 - 09.00 frokost

12.00 - 12.30 middag

De aktuelle datoer, hvor arbejdstiden ændres, adviseres i separat brev vedlagt lønsedlen, ca. 3 uger før den aktuelle dato for ændring af arbejdstiden.

Registrering af timer

Dine arbejdstimer registreres på 14-dages rapporter/dagsedler.

Husk at påføre byggesagsnr./maskinnr. Byggeleder/sjakbajs hjælper med de øvrige spørgsmål.

Det aftales fra sag til sag, hvem der skriver 14-dages rapporter.

Anmeldelse af sygdom

Fravær på grund af sygdom skal meddeles kontoret tidligst muligt og **senest kl. 10.00** på første sygedag på telefon **56 95 18 88** eller mail **ple@ple.dk**.

Du skal ligeledes om muligt, meddele din sjakbajs/byggeleder om dit fravær ved arbejdstids begyndelse.

Såfremt du ikke meddeler dit sygefravær indenfor nævnte tidsfrist fortabes retten til udbetaling af sygedagpenge/sygeløn fra arbejdsgiver eller kommune.

Dokumentation

Tro- og Love erklæringer udleveres sammen med ansættelsespapirerne og det er medarbejderens eget ansvar at være i besiddelse af disse.

På første sygedag, skal der fremsendes den af virksomheden udleverede Tro- og Love erklæring således, at denne er virksomheden i hænde senest den **3. fraværsdag**.

Tro- og Love erklæringen kan dog i stedet udfyldes og indsendes via PLE's hjemmeside www.ple.dk / Om PLE.

Lægeerklæring

Virksomheden forbeholder sig ret til fra den 1. sygedag og på ethvert senere tidspunkt i sygeforløbet at fremsætte anmodning om lægeerklæring på baggrund af en personlig konsultation. Lægeerklæringen skal være virksomheden i hænde senest 3 dage efter anmodningen er

modtaget af medarbejderen. Virksomheden forbeholder sig samtidig ret til på ethvert senere tidspunkt at kunne fremsætte krav om en fornyet lægeerklæring, og denne skal ligeledes være virksomheden i hænde jf. ovennævnte tidsfrist.

Såfremt virksomheden ikke jf. ovenstående modtager lægeerklæring rettidigt, betragtes fraværet som ulovligt og retten til sygedagpenge/sygeløn bortfalder og dermed kan virksomheden ikke udbetale godtgørelse for fraværet.

Varighedsattest

Lægeerklæringen dokumenterer kun sygefraværet i en nærmere fastsat periode. Når perioden er udløbet forbeholder virksomheden sig ret til at anmode om en lægeerklæring om fortsat "uarbejdsdygtighed". Erklæringen udstedes af den almindelige praktiserende læge og skal ligeledes være virksomheden i hænde jf. ovenstående tidsfrist.

Raskmelding

Det er medarbejderens pligt straks at raskmelde sig, når denne igen er blevet arbejdsdygtig.

Til raskmelding anvendes samme blanket; Tro- og Love erklæringen, som forefindes hos sjakbajs/byggeleder på arbejdspladsen.

Raskmeldingen afleveres til byggelederen/sjakbajsen ved arbejdstids begyndelse.

Tro- og Love erklæringen kan dog i stedet udfyldes og indsendes via PLE's hjemmeside www.ple.dk / Om PLE.

Overtidsbetaling og/eller afspadseringsordning

For at sikre, at overenskomsternes bestemmelser vedr. afregning af overtid bliver overholdt, skal det hermed præciseres, at al overtid skal afregnes som overtid.

Rapportering skal således ske med faktiske antal arbejdstimer. Såfremt antallet af arbejdstimer medfører overtid i henhold til overenskomsternes bestemmelser herom, skal overtiden rapporteres i henhold til de udleverede timer rapporter med samlede antal timer, timer med 50% overtidstillæg og timer med 100% overtidstillæg.

Afregning af overtid kan ske på 2 måder:

1. Fuld afregning i lønperioden:

Overtiden vil blive afregnet i samme lønperiode med timebetaling og overtidstillæg.

2. Afregning via afspadseringsordning

Overtiden vil blive afregnet i samme lønperiode (timebetaling + overtidstillæg), men der vil samtidig blive fratrukket og overført et antal timer, svarende til lønperiodens overtid, med en timesats svarende til den til enhver tid gældende personlige timeløn, som opsparing til afspadsring eller senere udbetaling.

Såfremt der sker afspadsring, vil tilsvarende antal opsparede timer blive udbetalt. Timesatsen vil være den personlige timeløn.

Afspadsring foretages efter aftale med virksomheden og fortrinsvis i hele dage.

Når opsparede timer, der ikke er afspadseret, bliver mere end 13 uger gamle, kan disse timer, hvis lønningskontoret får besked, blive udbetalt ved førstkomende lønafregning.

Den enkelte medarbejder kan selv vælge løsning 1 eller 2. Hvis en medarbejder ønsker at sikre sig til en evt. tvungen afspadsering af overtid i forbindelse med hjemsendelses/ansættelsesforholdets ophør (13-ugers reglen), kan medarbejderen vælge afspadseringsordningen (løsning 2).

Såfremt medarbejderen ønsker løsning 2 med opsparring, skal dette meddeles til lønningskontoret.

I modsat fald vil løsning 1 med fuld afregning i samme lønperiode blive anvendt.

Har du spørgsmål til ovenstående, er du velkommen til at kontakte Flemming Westh på lønningskontoret.

Kørepenge

PL Entreprise betaler kørepenge, jfr. de respektive overenskomster/lokalaftaler.

Sats for km-penge er p.t. kr. 0,90 pr. km i h.t. Lokalaf tale vedr. afregning af kørepenge for tømrere/3F'ere.

Beregningen tager udgangspunkt i kørsel fra bopæl til arbejdsplads ad nærmeste vej, målt begge veje, i h.t. nedenstående:

Tømrer:	Fratrækkes i alt 10 km pr. dag
Specialarbejder:	Fratrækkes i alt 10 km pr. dag
Maskin/chauffør:	Fratrækkes i alt 10 km pr. dag
Murer:	Fratrækkes i alt 10 km pr. vej pr. dag

Km-antal, efter fratræk, påføres dagsedlen/14-dagesrapporten.

Samkørsel i firmabiler skal tilstræbes.

Arbejdstøj

Mellem PL Entreprise A/S og medarbejderne er der indgået en arbejdstøjsaftale.

Arbejdstøjet bliver påtrykt PLE logo. PLE arbejdstøj skal benyttes og det er ikke velset, at medarbejdere bærer arbejdstøj med andre firmanavne påtrykt.

Aftalen sikrer medarbejdere med mere end 3 måneders ansættelsesanciennitet på tilskrivningsdatoen, som er henholdsvis 15. august og 15. februar, en tilskrivning af tøjsaldo. (Det tilskrevne beløb udgør pr. 15. august 2010 kr. 735,00 pr. halvår.)

Nyansatte opfordres til at købe et sæt arbejdstøj, som modregnes ved første tilskrivning. Ved evt. fratrædelse inden tilskrivning forbeholder PLE sig ret til at modregne købet i sidste lønudbetaling.

Ved tilskrivning af tøjsaldo udleveres til medarbejderne via lønsedlen en bestillingsliste, hvoraf det fremgår, hvilket sortiment der kan vælges imellem og til hvilke priser. Den udfyldte bestillingsliste afleveres til lønningskontoret.

Ved yderligere køb af arbejdstøj er der mulighed for at benytte den fordelagtige rabataftale og den før omtalte bestillingsliste anvendes. Bestillingslisten kan rekvireres hos Bent Nielsen på entreprenørlageret eller lønningskontoret.

Hjelm, regntøj og gummistøvler udleveres gratis, hvis arbejdsopgaven kræver dette. Ved fratrædelse skal dette returneres til firmaet.

Sikkerhedsbeklædning udleveres i henhold til respektive overenskomster .

Sikkerhed

Vi lægger stor vægt på, at sikkerhedsforskrifter overholdes. Spørg byggeleder/sjakbajs eller sikkerhedsrepræsentanten på byggepladsen, hvis du er i tvivl.

Det vigtigste er, at du tænker dig om!

Tænk på afspærringer, rækværker på stilladser. Bed om nødvendig instruktion i brug af værktøj og maskiner. Brug rigtige personlige værnemidler (sikkerhedsbriller, høre- og åndedrætsværn, knæpuder o.s.v.) og sørg for vedligeholdelse af værnemidlerne således, at de fungerer optimalt.

Tag hjelm på, når der er hjelm påbudt på byggepladsen og når der kan være mulighed for nedfaldende genstande.

Sørg for at rydde op efter dig, også så andre ikke falder og kommer til skade i dit affald.

Vejled dine arbejdskolleger så ulykker ikke opstår. Hjælp i det hele taget med at få et ordentligt arbejdsmiljø.

PL Entreprise har lovpligtige sikkerhedsudvalgsmøder med deltagelse af arbejdsgiver og arbejdstager.

PL Entreprise benytter ekstern arbejdsmiljørådgiver.

Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljø - Hvor og Hvordan?

Vejledninger, bekendtgørelser og anvisninger fra Arbejdstilsynet samt branchevejledninger, forefindes på kontoret og kan bestilles hos Flemming Westh eller Anders Ø. Møller.

Anmeldelsesblanket for arbejdsulykker kan rekvireres hos Flemming Westh, tlf. 56 95 18 88.

Brugervejledninger til småmaskiner og håndværktøj er "Gule vejledninger", som forefindes i mapper i alle containere og kan rekvireres hos formanden/sjakkbajsen.

Arbejdspladsbrugsanvisninger for stoffer og materialer forefindes i mapper og kan rekvireres hos formanden/sjakkbajsen.

Personlige værnemidler forefindes hos formanden/sjakkbajsen.

Sikkerhedsfodtøj og sikkerhedshjelme bestilles hos formanden/sjakkbajsen.

Førstehjælpsudstyr forefindes hos formanden/sjakbajsen.

Kvalitet

Det er vigtigt for os i PL Entreprise altid at bestræbe os på at udføre kvalitetsarbejde.

PL Entreprise har en kvalitetssikringshåndbog, hvor der står, hvad vi vil gøre for at sikre en god kvalitet.

Men en af de vigtigste faktorer er din indsats og egenkontrol.

PL Entreprise og dine håndværkerkolleger forventer, at du udfører kvalitetsarbejde. Bevidst sjuskeri og dårligt arbejde vil naturligvis medføre afskedigelse.

Uddannelse

Vi lægger vægt på veluddannede medarbejdere. Meget læres på arbejdspladserne, af arbejdskollegerne og erfaringen, men der afholdes flere gode kurser, bl.a. på Erhvervsskolen.

Tal med byggelederen, hvis du mener det kunne være relevant med et kursus.

Sikkerheds-, Samarbejds- og Miljøudvalg

PL Entreprise har et Sikkerheds-, Samarbejds- og Miljøudvalg (SSM), som tilstræbes at bestå af 5 personer fra arbejdsgiver og 5 fra

arbejdstager (3 fra entreprenøraftdeling, 1 fra maskinafdelingen og 1 fra administrationen). Udvalget består af:

Jens Koefoed	AG	Entreprenøraftd.
Flemming Westh	AG	Entreprenøraftd.
Anders Ø. Møller	AG	Entreprenøraftd.
Kenny Mortensen	AG	Maskin-/materiel-/kloakafd.
Carsten P. Nielsen	AG	Administration
Kenny Jensen	AT	Entreprenøraftd.
Bill Skovgaard	AT	Entreprenøraftd.
Hardy Jørgensen	AT	Maskin-/materiel-/kloakafd.
Lotte Harslev	AT	Administration

Har du eller dit sjak ideer eller tiltag, som I mener, bør gennemføres i PL Entreprise, kontakter I en fra udvalget.

Husk - Ingen ideer er dårlige

Udvalget afholder møde 4 gange om året og der udsendes efterfølgende et referat.

Sikkerhedsorganisation



Spirituspolitik

Formål:

Med det formål at sikre en forsvarlig, sikker og effektiv produktion samt i givne tilfælde at bidrage til et bedre liv for vore medarbejdere, har ledelsen besluttet som følger:

Reglen:

Det tillades ingen medarbejdere såvel i administration, på byggepladser, i transportmidler eller værksted indenfor arbejdstiden at indtage alkoholiske drikke eller andre rusmidler i øvrigt.

Arbejdstiden defineres som den tid for hvilken medarbejderen modtager løn - altså excl. selvbetalte pauser.

Det er ikke tilladt at møde eller være beruset i arbejdstiden.

Ophold på byggepladsen og i skuret er kun tilladt i op til et kvarter efter arbejdstids ophør.

Øl, spiritus, incl. flasker må ikke forefindes andre steder end i skuret.

Det er en selvfølge, at ingen medarbejdere på noget tidspunkt kører firmabil i beruset tilstand.

Undtagelsen:

Undtaget herfor er gæstearrangementer som f.eks. receptioner, præsentationer, udstillinger, jubilæer, rejsegilder m.m.

Det er aftalt, at der kan indtages almindelig øl i skuret i pausen 10.30-10.40. Medmindre bygherre/kunde har andre krav til dette.

Lys øl med alkoholprocent under 1,9 betragtes ikke som alkoholisk drik.

Overtrædelse:

Overtrædelse af alkoholpolitikens bestemmelser vil medføre en skriftlig advarsel og i gentagelsestilfælde afskedigelse.

Alkoholmisbrug/alkoholproblem:

Får en ledende medarbejder kendskab til, at en medarbejder har et alkoholproblem, skal den pågældende straks kontaktes med henblik på iværksættelse af hjælp, der kan føre til en ændring af den pågældendes alkoholvaner.

Ligeledes anbefaler PL Entreprise, at en medarbejder med et alkoholmisbrug kontakter nærmeste overordnede. Kontakten mellem medarbejderen og nærmeste overordnede sker under fuld diskretion. Det er PL Entreprises mål og forventning, at en medarbejder med et alkoholmisbrug vil modtage tilbud om behandling i offentlig regi som en betingelse for ansættelsesforholdets videreførelse.

Rygepolitik

Regler om rygning hos PL Entreprise i h.t. lov om røgfri miljøer:

Rygning i virksomhedens lokaler:

Det er ikke tilladt at ryge indendørs i virksomhedens lokaler. Det gælder både kontorer, møderum, toiletter, kantiner, lagerrum, gennemgangsrum samt andre indendørs opholdssteder. Der kan dog dispenseres fra ovennævnte i særlige tilfælde.

Rygning på byggepladser og i virksomhedens biler:

Det er ikke tilladt at ryge indendørs på virksomhedens byggepladser. Det gælder skurvogne, toiletter og andre indendørs opholdssteder. Forbudet gælder også inden døre, når der arbejdes i private hjem hos kunder. Nyopførte bygninger betragtes som indendørs byggepladser når bygningen er lukket. Forholdet behandles på de respektive byggepladseres sikkerhedsmøder.

Det er heller ikke tilladt at ryge i virksomhedens biler, førerkabiner i kraner og i andre af virksomhedens køretøjer.

Det er dog tilladt at ryge i virksomhedens biler og førerkabiner, hvis der kun er én medarbejder til stede ad gangen. Tilladelsen forudsætter, at der er effektiv udluftning af bilen/førerhuset.

Overtrædelse af reglerne:

Overtrædelse af rygereglene vil medføre en advarsel til medarbejderen. Gentagne overtrædelser kan medføre opsigelse og i grovere tilfælde bortvisning af medarbejderen.

Ikrafttrædelse:

Rygereglene træder i kraft den 15. august 2007.

Ovennævnte er godkendt af SSM-udvalget den 10. august 2007

Sygefraværspolitik

Sygefraværspolitik i PL Entreprise A/S

Da sygefravær er en omkostning for såvel virksomhed og den ansatte, har ledelsen i PL Entreprise A/S et stærkt ønske om at reducere sygefraværet til et minimum. Det vil vi gøre gennem et øget fokus på årsagen til den enkeltes fravær.

Målet er at få afdækket forhold som virksomheden har indflydelse på og dermed kan påvirke. For eksempel psykiske eller fysiske arbejdsmiljøforhold.

Derefter er der aftalt følgende retningslinier:

Ved fravær på

- **sammenlagt mere end 10 dage i en 3 måneders periode**
- **eller 3 fraværperioder i en to måneders periode,**

vil virksomheden kontakte den ansatte. Det vil typisk være sjakbajs/formand der telefonisk forestår kontakten.

Aftalt i SSM-udvalget:

Rønne, den 11/1-2005

Arbejdsgiverrepræsentanter:

Jens Koefoed

Jesper Olsen

Leif Dølgren

Carsten P Nielsen

Arbejdstagerrepræsentanter:

Kerby Jensen

Bøje Gunthel

Ricky Tranberg

Ingrid Jensen