

CHANGING THE GAME AT SEA



MEDARBEJDERHÅNDBOG

Funktionæransatte ved SH Group

Version 23.03.2023

Indhold

Velkommen til SH Group	3	Sikkerhed	17
SH Group's historie	3	Gæster i huset	17
SH Group's værdier	11	Mødelokaler og lånebiler	18
Ansættelsesforhold	12	ISO 9001	18
Diverse dokumenter til underskrift	12	Brug af kemikalier	19
Lønudbetaling	12	Arbejdsskader	19
Pension	12	Arbejds miljø og miljø	19
Sundhedsforsikring	12	IT-politik	19
Personalekøb	13	IT-udstyr og software	19
Kompetenceudvikling	13	Brugernavn og adgangskode	19
Information	13	Brug af computere leveret af SH Group	20
Ekstern information	13	Sikkerhed	20
Find dokumentet	13	Brug af netværk, internet og e-mail	21
Intranet	13	Kalender	21
Arbejdstider og pauser	13	E-mails	21
Forplejning	14	Internet	21
Timeregistrering	14	Overvågning af e-mails og internet	21
Fravær	14	Trådløs internetadgang for gæster	21
Fridage	14	Standardisering af IT-systemer	21
Ferie og feriefritimer	14	Overtrædelse af SH Groups IT-politik	22
Graviditets-, barsels-, forældreorlov og adoption	15	Anti-korruption politik	22
Sygdom	16	Whistleblowerordning	22
Barns sygdom	16	Mærkedage	22
Læge- og tandlæge besøg	16	Praktikanter	23
Rejseforsikring	16	Rabataftaler	23
Mastercard	16	Dresscode	23
Alkohol, narkotika og rygepolitik	16	Brevpapir og logo	23
Kørekort	17	Kontorartikler	23
Skærmbiller	17	Arbejds miljøorganisation pr. 1. juni 2016	24

Velkommen til SH Group

Denne medarbejderhåndbog indeholder en række praktiske informationer omkring at være ansat ved SH Group. Du bedes derfor læse den grundigt igennem. Du er forpligtet til at holde dig ajour med indholdet i personalehåndbogen.

SH Group's historie

SH Group blev grundlagt i 1974 på Kuopiovej. Dengang hed vi Svendborg Skibshydraulik og blev kendt for vores spil til skibe. Siden har spillene udviklet sig til langt mere avancerede nicheprodukter.

SH Group er i dag en international producent af servicepartner af avanceret løfte- og håndteringsudstyr til kunder i hele verden indenfor marine, forsvar, energi og infrastruktur. Hovedkontoret ligger på Kuopiovej i Svendborg. Derudover er der kontor beliggende i forbindelse med vores produktionsfaciliteter på Grønemosevej.

Produktionen fordeler sig på 9 værksteder både i Svendborg, Lindø Industripark, Frederikshavn, Rødovre, Esbjerg og et salgskontor i Stavanger i Norge. Virksomheden har desuden egne servicevogne, butik og bogholderi.

Derudover har virksomheden salgskontor i Houston, Texas i USA samt i Singapore.

I 2009 indgik SH Group og A.P. Møller Mærsk et samarbejde om dannelsen af selskabet Nadiro A/S. Inden for disse rammer, startede udviklingen af redningsbådsdivisionen "Boat-In-a-Box" og det unikke "Drop-In-Ball" system.

I 2012 opkøbte SH Group det norske Sepro Technology. Ligeledes i 2012, indgik SH Group partnerskab med investeringsfonden BWB Partners.

I januar 2014 overtog SH Group hele ejerskabet af redningsbådsdivisionen Boat-in-a-Box fra Nadiro. Divisionen blev oprettet som datterselskab under navnet Xervo. Samarbejdet med Mærsk fortsætter i forbindelse med "Dropin-Ball" systemet, der stadig markedsføres under Nadiro-navnet, solgt til Viking Nadiro i 2015.

I 2016 opkøbte SH Group det Norske NorCrane.

I 2017 blev datterselskaberne Sepro, Xervo og NorCrane lagt ind under SH Group A/S, og bliver kun brugt som brandnavne i forbindelse med salg af projekter.

I 2019 blev SH Defence branded oprettet for at fokusere salgsindsatsen mod forsvarsindustrien. The Cube™ er en fleksibel, modulær og omkostningseffektiv løsning, der gør det muligt at ændre missionsopgave for et skib på en enkelt dag. Selve Cube™ systemet er en "Plug & Play" løsning for missionsmoduler indeholdende systemer, der kan løse opgaver i luften, på havets overflade og under havets overflade. Det hele kan styres og anvendes på skibe designet som Cube™ Platforme.

I årevis har vi leveret til en række forskellige industrier, men i dag fokuserer SH Group sin ekspertise på to hovedområder: Maritime og Defence, hvor vi håndterer teknologi og serviceløsninger.



CEO,
Kaare Vang Jensen

Det samlede strategiske fundament

Identitetskompasset: Procesmodel og selv-ledelsværktøj

TOPMÅL

TOPMÅL i strategiperioden er nord i kompasset.

WHAT

WHAT definerer produkterne eller services virksomheden / brandet sælger. Kan udvides med tid.

HOW

HOW definerer hvordan brandet eller virksomheden bringer sit WHY til live.

WHY

Et WHY er et formål, en dag eller en overbevisning af brandet eller virksomheden. Forandrer sig aldrig.

Skal vælges til at supportere opnåelse af topmålet. I et HOW ligger differentiering. HOW kan skifte med strategiperioder.

SH Groups kompas

Det samlede strategiske fundament

Identitetskompasset: Procesmodel og selv-ledelsesværktøj

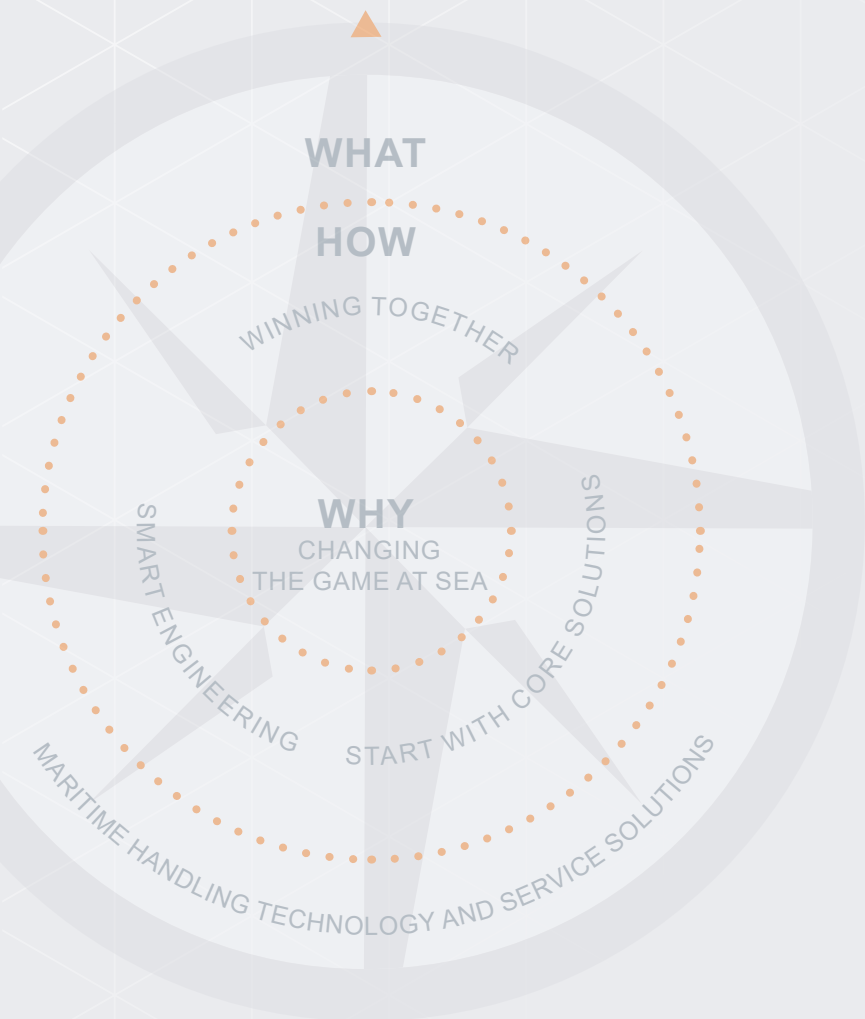


Metoder, der leder vores vej

SH Groups kompas

Det samlede strategiske fundament

Identitetskompasset: Procesmodel og selv-ledelsesværktøj



▶ WINNING TOGETHER

Vi er én virksomhed og ét hold og sammen med vores kunder leverer vi de bedste løsninger når det gælder udfordringer til søs.

SMART ENGINEERING

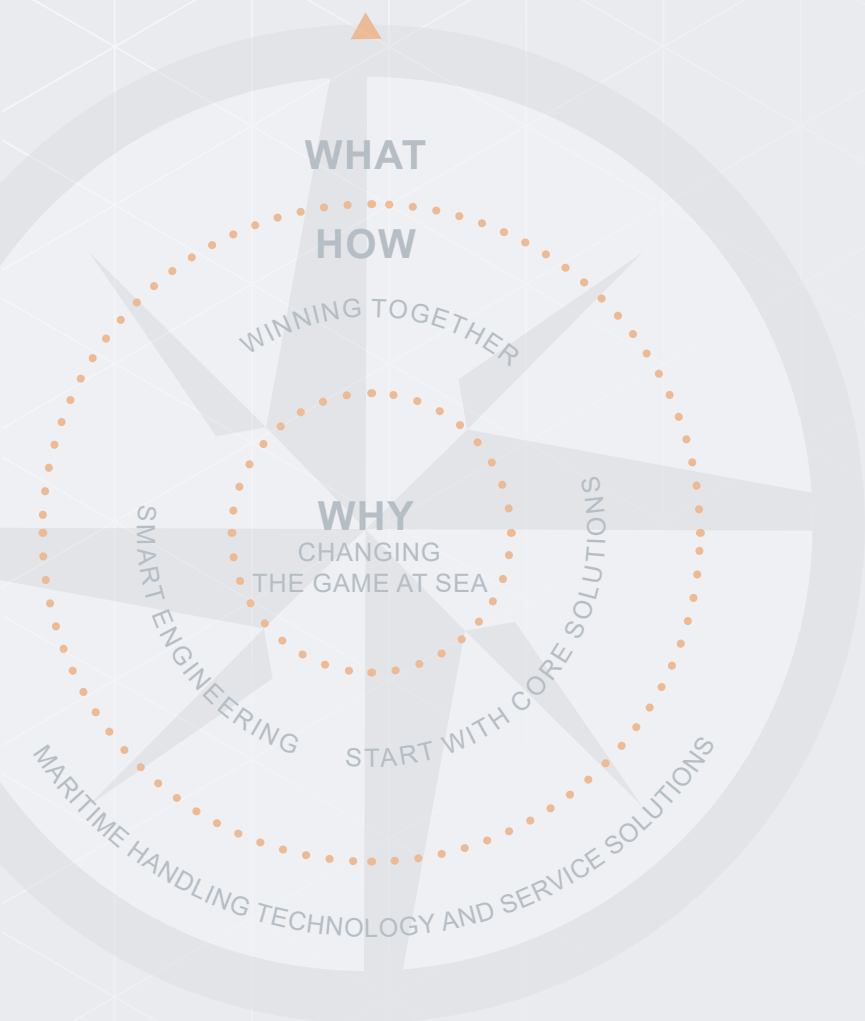
Smart Engineering er i vores hjerter. Det er vores passion at levere intelligente løsninger med viden i produktet som holder, og som samtidig er til at betale for vores kunder.

START WITH CORE SOLUTIONS

Vi sætter konsekvent fokus på vores kerneforretningsområder. Maritime and Defence handling solutions, med service-løsninger der går på tværs. Vi har vores kerneløsninger på plads: The CUBE™, SEPRO™ and E-SHIP™ systems. Vi bør altid tænke i "fokusområder" og "start med kerneløsninger".

Metoder, der leder vores vej

- ▶ **Winning together**
Smart engineering
Start with core solutions



▶ WINNING TOGETHER

Vi er én virksomhed og ét hold og sammen med vores kunder leverer vi de bedste løsninger når det gælder udfordringer til søs.

Vi har et fælles ønske om, at vi skal lykkes, og vores fællesskab er en styrke i vores daglige arbejde. Hos os er ingen alene med at løse en opgave. Mens alle arbejder selvstændigt, er vi der, hvis man har brug for det, og holder ad-hoc møder for at løse udfordringer i projektet sammen.

Vi udfordrer hinanden konstant. Men vi gør det med respekt for det enkelte menneske og deres faglighed. Og det er alle velkomne til at gøre. Uanset titel eller funktion.

Vi er der for kunden, altid. Vi finder tid til at mødes, og kommer i mål med projektet til tiden. Vi er hurtige og nemme at arbejde sammen med. Der er kun én point-of contact, som er ansvarlig for projektet. Tid og pålidelighed betyder alt for vores kunder. Fordi vi har et kompromisløst drive til at hjælpe vores kunder til at lykkes med deres forretning, vender de tilbage igen og igen og over mange år.

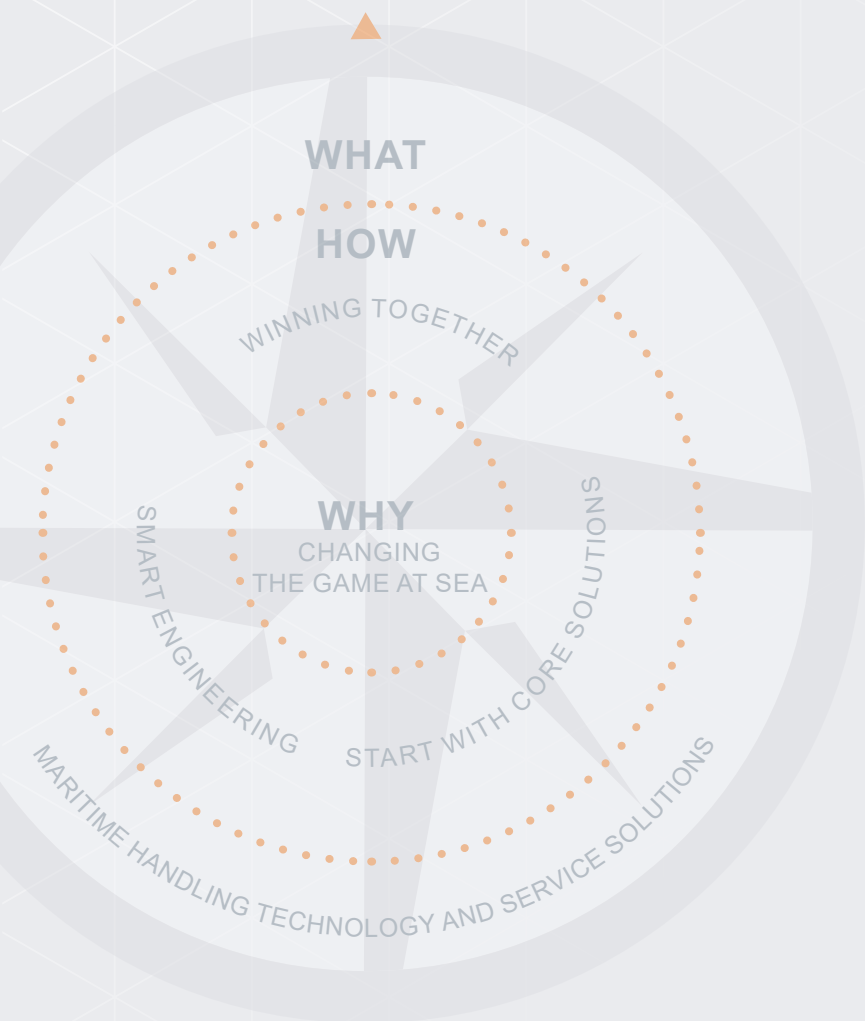
Alt dette gør, at vi vinder. Men vi vil vinde sammen.

Metoder, der leder vores vej

Winning together

▶ **Smart engineering**

Start with core solutions



▶ **SMART ENGINEERING**

Smart Engineering er i vores hjerter. Det er vores passion at levere intelligente løsninger med viden i produktet som holder, og som samtidig er til at betale for vores kunder.

Vi elsker udfordringer og finder stolthed i at kunne løse selv de sværeste opgaver. Mens vi kigger ud og identificerer markedets behov, er vi drevet af tanken om at knække de hårdeste nødder og finde bedre, klogere løsninger for vores kunder. Gøre det umulige muligt, og finde innovative idéer, hvor der ikke findes løsninger i dag.

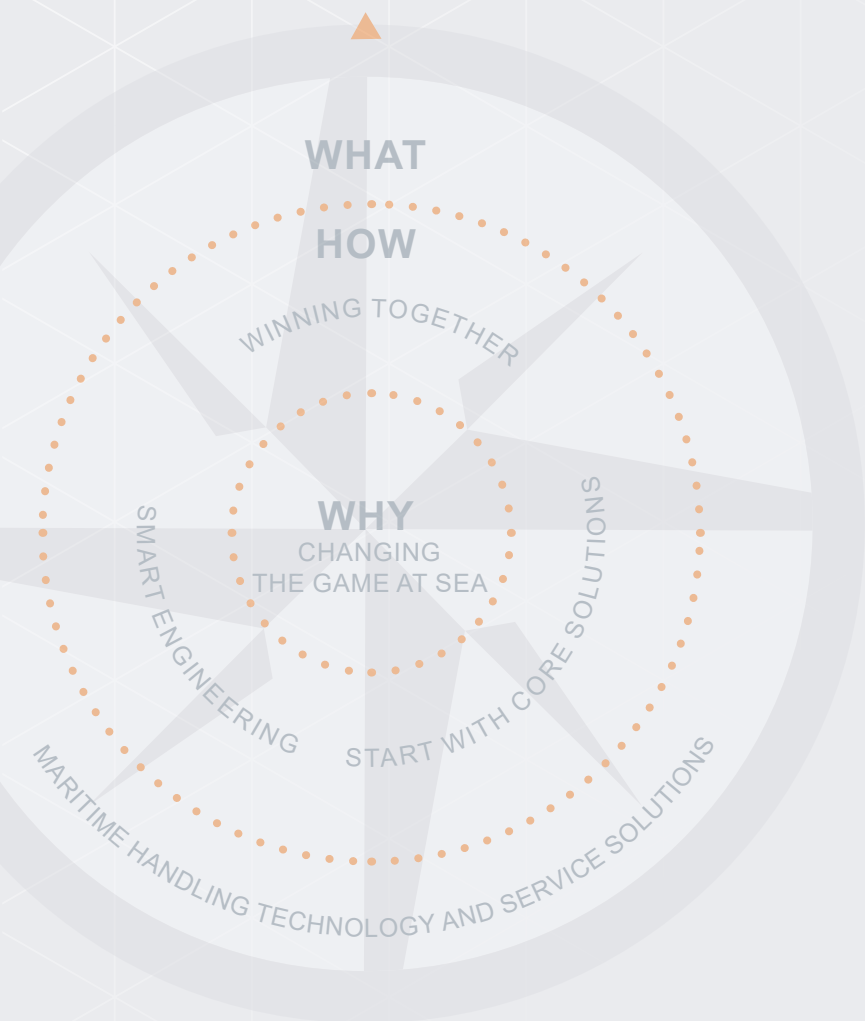
Vores styrke er at sætte kendte elementer sammen på en helt ny måde. Evnen til at arbejde sammen som et netværk af forskellige kompetencer gør, at vi kommer frem til løsninger, der ikke alene forandrer vores kunders forretning, men også sætter nye standarder i markedet.

Og så har vi altid ja-hatten på, når vi får en ny opgave. Vores motto er, at det kan vi helt sikkert løse, selvom vi ikke har gjort det før. Det er vores lange erfaring med det, vi laver, der gør os så enestående dygtige.

Metoder, der leder vores vej

Winning together
Smart engineering

▶ Start with core solutions



▶ START WITH CORE SOLUTIONS

I SH Group står vi foran en spændende rejse, og vi har brug for, at I alle vil være med. Medarbejdere og kunder.

Vi har brugt tid på at definere vores vækstområder. Disse er nu defineret, og tiden er inde til, at vi sætter konsekvent fokus på vores kerneforretningsområder. Maritime and Defence handling solutions, med service-løsninger der går på tværs. Det er her vi vil koncentrere vores kræfter, og det er her, vi vil investere, udvikle virksomheden og markedsføre os.

Som virksomhed ønsker vi at være relevante for vores kunder og medarbejdere både i dag og i fremtiden, og i takt med at vores fokusområder vokser, transformerer vi os. Vi har udviklet løsninger, der sætter os i stand til at vokse. Vi har vores kerneløsninger på plads: The CUBE™, SEPRO™ and E-SHIP™ systems . Det er dem, der danner basis for forretningen. Det er dem, vi bygger videre på, når vi skal finde den rigtige løsning for vores kunder.

Ved at bygge videre på allerede syretestede løsninger, øger vi trygheden for vores kunder, og kan levere til en attraktiv pris.

Selvfølger vil vi ikke være en anden virksomhed i morgen, end den vi er i dag. Denne transformation vil tage tid. Men det er nu, rejsen starter. Og den starter med vores måde at tænke på. Fra nu af bør vi altid tænke i “fokusområder” og “start med kerneløsninger.”

Det bliver spændende. Det bliver stort. Og der er plads og brug for alle medarbejdere.

Core story

Internal

CHANGING THE GAME AT SEA

Since the beginning in 1974, the people at SH Group have never been satisfied with existing practices. By mastering and innovating the interplay between hydraulic, mechanic, and electric competences, we have repeatedly succeeded in engineering smart handling solutions that increase operational stability in unstable weather conditions. In storm, underwater currents, and rough sea.

We take pride in being the ones, engineering the solutions that move the boundaries. For those who are out there every day and in any kind of weather.

All of us, the more than 400 employees, are driven by one shared goal that unites us: to develop better, smarter technology systems that not only solve a specific customer's challenge but set new standards for all those that operate at sea, such as the SEPRO™ and E-SHIP™ systems.

Pushing the boundaries on open water on multiple levels, we stay true to our inherited dedication to service, supporting the customers business no matter what, with just one point of contact for easy and close collaboration.

We are one SH Group.

Our strength is the ability to connect different competences and to constantly challenge ourselves to learn and become better. We are not afraid of new challenges. As we have a strong portfolio of core solutions behind us that are driving our growth.

We have what it takes

In 2019, SH Group again succeeded in developing a new way of thinking. Having serviced the Navy for many years, we strengthened our offering within Defence, introducing The CUBE™ System - a new, flexible handling system increasing operational efficacy.

For years, we have supplied a variety of industries, but today SH Group focusses its expertise on two key offerings: Maritime and Defence handling technology and service solutions.

All this helps us to win, and we will win together.

SH Group. Smart handling solutions.



SH Group's værdier

Smart engineering: Smart engineering er i vores hjerter. Det er vores passion at levere intelligente løsninger med viden i produktet som holder, og som samtidig er til at betale for vores kunder.

Vi elsker udfordringer og finder stolthed i at kunne løse selv de sværeste opgaver. Mens vi kigger ud og identificerer markedets behov, er vi drevet af tanken om at knække de hårdeste nødder og finde bedre, klogere løsninger for vores kunder. Gøre det umulige muligt, og finde innovative idéer, hvor der ikke findes løsninger i dag.

Vores styrke er at sætte kendte elementer sammen på en helt ny måde. Evnen til at arbejde sammen som et netværk af forskellige kompetencer gør, at vi kommer frem til løsninger, der ikke alene forandrer vores

kunders forretning, men også sætter nye standarder i markedet.

Vi har altid ja-hatten på, når vi får en ny opgave. Vores motto er, at det kan vi helt sikkert løse, selvom vi ikke har gjort det før. Det er vores lange erfaring med det, vi laver, der gør os så enestående dygtige.

Winning together: Vi er én virksomhed og ét hold, og sammen med vores kunder leverer vi de bedste løsninger, når det gælder udfordringer til søs.

Vi har et fælles ønske om, at vi skal lykkes, og vores fællesskab er en styrke i vores daglige arbejde. Hos os er ingen alene med at løse en opgave. Mens alle arbejder selvstændigt, er vi der, hvis man har brug for det, og holder ad-hoc møder for at løse udfordringer i projektet sammen.

Vi udfordrer hinanden konstant. Men vi gør det med respekt for det enkelte menneske og deres faglighed. Og det er alle velkomne til at gøre. Uanset titel eller funktion.

Vi er der for kunden – altid. Vi finder tid til at mødes, og kommer i mål med projektet til tiden. Vi er hurtige og nemme at arbejde sammen med. Der er kun én point of contact, som er ansvarlig for projektet. Tid og pålidelighed betyder alt for vores kunder. Fordi vi har et kompromisløst drive til at hjælpe vores kunder til at lykkes med deres forretning, vender de tilbage igen og igen og over mange år.

Alt dette gør, at vi vinder. Men vi vil vinde sammen.

Ansættelsesforhold

Diverse dokumenter til underskrift

I forbindelse med din ansættelse, vil du blive bedt om at skrive under på en fortrolighedserklæring. Den skal bekræfte, at du er gjort opmærksom på og er indforstået med, at du ikke må videregive oplysninger og lignende om en kundes eller SH Groups nyudviklinger og øvrige drift til tredjepart. Dette omfatter også forbud mod at filme/fotografere produkter, der tilhører kunder eller SH Group, hvis det er med henblik på videredistribution.

Ligeledes bliver du bedt om at underskrive erklæring for brug af firmaets gulpladebiler. Dette er af hensyn til gældende lovgivning. Hvis du har firmatelefon som ikke benyttes privat, skal du endvidere underskrive en tro- og loveerklæring på, at du ikke skal beskattes af telefonen.

Du bliver bedt om at oplyse os om din nærmeste pårørende og relation til denne. Dette er udelukkende til brug ved pludselig opstået sygdom på arbejdspladsen, eller andre akutte situationer der vedrører din nærmeste pårørende.

SH Group har vedtaget en privatlivsbeskyttelsespolitik, der fortæller dig, hvordan dine data behandles, og hvilke rettigheder du har som registreret. I den forbindelse bliver du bedt om at underskrive en samtykkeerklæring.

Lønudbetaling

Lønnen vil være til disposition på din NemKonto den sidste hverdag i måneden. Lønsedlen bliver sendt til din E-Boks samme dag, som lønudbetalingen finder sted.

Pension

Alle funktionæransatte bliver automatisk tilmeldt pensionsordning ved PFA Pension, efter 3 måneders ansættelse. Vi får med jævne mellemrum besøg af konsulenter fra PFA. I den forbindelse er det muligt at booke et møde, hvis man har spørgsmål til sin pension. Især nyansatte opfordres til at benytte sig af dette tilbud.

Nærmere oplysninger om tidspunkter og adgang til booking meldes ud i forvejen af lønafdelingen. Det er også altid muligt selv at booke en aftale med en pensionsrådgiver via www.mitpfa.dk.

Sundhedsforsikring

Alle funktionæransatte hos SH Group er omfattet af en sundhedsforsikring, efter 3 måneders ansættelse. Gennem denne kan der opnås hjælp til behandling ved f.eks. kiropraktor, fysioterapeut, massage, psykolog osv.

Kontaktoplysninger udleveres i receptionen eller sendes til dig når du er indtrådt i ordningen. Ønsker du ikke at være omfattet af ordningen, skal dette meddeles til lønafdelingen.





Personalekøb

Det er muligt for alle medarbejdere at købe værktøj og materialer gennem SH Group. Kontakt en værkstedsleder som opretter købet via rekvisition.

Husk at oplyse dit lønnummer. Fakturabeløbet vil være modregnet i din næstkommende lønudbetaling.

Kompetenceudvikling

Hos SH Group ønsker vi at videreudanne og dygtiggøre den enkelte medarbejder. Vi mener det er vigtigt at videreudvikle personlig og erhvervsmæssig viden og kompetencer.

Relevante kompetencer og kurser skal registreres i HR-afdelingen. Er du på kursus under din ansættelse, skal HR-afdelingen ligeledes have besked om dette, så dine kompetencer kan blive opdateret.

Information

SH Group er en stor organisation, men vi bestræber os på, at videregive al relevant information til vores medarbejdere. Dette sker bl.a. via intranet og på mail.

Det er den øverste ledelses ønske at alle medarbejdere bliver informeret om virksomhedens udvikling. Dette kommunikeres løbende til medarbejderne.

Ekstern information

Al ekstern kommunikation vedrørende SH Group – til pressen, kommunen o. lign. – foregår via Kaare Vang Jensen, CEO.

Find dokumentet

På G-drevet på din pc, under "Ledelsessystem" ligger et Excel ark, der hedder "find dokumentet". Her kan du finde de senest opdaterede telefonlister, organisationsdiagrammer, brevpapirsskabeloner osv.

Intranet

På vores intranet kan du holde dig ajour vedrørende nyansættelser, gæster, firmaaftaler, opdateringer af medarbejderhåndbogen og meget andet.

Har du noget information du gerne vil have på intranetet, skal du kontakte marketingafdelingen.

Login til intranet:

Brugernavn: **SH**

Adgangskode: **4711**

Arbejdstider og pauser

Den ugentlige arbejdstid for fuldtidsansatte funktionærer er 37 timer ekskl. en halv times frokostpause dagligt. Arbejdstiden skal afvikles i tidsrummet kl. 06.00-17.00, medmindre andet er aftalt.

Eventuelt overarbejde er inkluderet i den aftalte månedsløn.

Fleksibilitet i arbejds- og mødetiden er i alles interesse. Sammen med din nærmeste leder, skal dit arbejde tilrettelægges på en sådan måde, at der tages hensyn til både dine arbejdsopgaver og dit privatliv.

Der er 15 minutters morgenpause (afholdes i tidsrummet mellem kl. 9.00-9.45) som virksomheden betaler og 30 minutters frokostpause (afholdes i tidsrummet mellem kl. 11.45-12.45) som du selv betaler.



Forplejning

Alle funktionæransatte ved SH Group i Svendborg er automatisk tilmeldt madordning. For ordningen betales kr. 20,00 efter skat pr. arbejdsdag. Ønsker du ikke at være en del af madordningen, skal dette meddeles lønafdelingen. Ordningen indeholder morgenbrød med pålæg i kantinen fra kl. 9 samt brød, pålæg, lune retter og salater til frokost fra kl. 11.45.

Af hensyn til kantinens daglige drift, er det hensigtsmæssigt, at alle så vidt muligt følger de udstukne pausetidspunkter, samt det meddeles, hvis man har gæster der skal spise med i kantinen.

Der hænger dispensere med håndsprit i hver ende af buffeten – BRUG DET! Der er desuden frugt, samt kaffe/ te og vand til fri afbenyttelse.

Vi er rigtig mange som skal spise i kantinen og for at det skal fungere bedst muligt, er det vigtigt at alle hjælper til. Også ved møder og gæster er der selvbetjening. Proceduren er som følger:

- ▶ I henter selv kaffe ved kaffeautomaten og kolde drikke i køleskabet
- ▶ I henter selv mad fra morgen- og middagsbuffeten
- ▶ I fjerner selv det brugte service
- ▶ Kage skal bestilles 2 dage i forvejen
- ▶ Kantinepersonale informeres om hvor mange gæster der spiser med

- ▶ Der er borde i kantinen reserveret til, når man har gæster

Timeregistrering

Hos SH Group benyttes elektronisk timeregistrering. Det er et krav, at alle medarbejdere der arbejder på projekter, registrerer tid hver uge, senest mandag kl. 12 for den forgangne uge.

Fravær

Fridage

Ud over de almindelige helligdage er Grundlovsdag den 5. juni, Juleaftensdag den 24. december og nytårsaftensdag den 31. december en hel fridag for funktionærer.

For timelønnede er 1. maj ligeledes en hel fridag, mens den 31. december er en arbejdsdag.

Ferie og feriefritimer

Ferie optjenes og afholdes iht. gældende Ferielov. Ferie skal aftales med din nærmeste leder.

Alle ansatte med mindst 9 måneders sammenhængende anciennitet, har ret til 37 feriefritimer (for en fuldtidsansat), svarende til 5 feriefridage.

Når du holder ferie/feriefri, skal du huske at skrive det ind i din elektroniske kalender, slå din "out of Office" funktion til, samt sende en mail til loen@shgroup.dk.



Ligeledes skal du oplyse hvilke dage du holder fri, og om du afholder feriedage eller feriefri.

Regler for restferie og feriefri:

- **Restferiefri:** kan **IKKE** overføres, men udbetales efter ferieafholdelsesperiodens udløb.
- **Restferie:** 20 af dagene **SKAL** holdes indenfor ferieafholdelsesperioden (1/9-31/12 året efter) og kan hverken udbetales eller overføres til næste ferieafholdelsesperiode.

Den 5. ferieuge (plus evt. 1 overført uge fra året før, men maksimalt 2 uger) udbetales automatisk efter ferieafholdelsesårets udløb, medmindre der er indgået aftale om overførsel af dagene.

Der kan altså maksimalt sammenlagt overføres 10 feriedage og senest i 2. ferieafholdelsesperiode efter, at ferie overføres, skal alt ferie afholdes.

Graviditets-, barsels-, forældreorlov og adoption

Alle følger gældende lovgivning i barselsloven og Industriens Funktionæroverenskomst.

Orlovstyperne kan inddeles på følgende måde:

Forældre

Mor	Graviditetsorlov 4 uger	Barselsorlov 2 uger	Barselsorlov 8 uger (Kan overføres)	Forældreorlov 9 uger	Forældreorlov 5 uger (Kan overføres)
Far/medmor		Fædreorlov 2 uger	Forældreorlov 9 uger	Forældreorlov 13 uger (Kan overføres)	

Adoptanter

Adoptant 1	4/1 uger før modtagelsen	Orlov 2 uger	Orlov 4 uger (Kan overføres)		Forældreorlov 9 uger	Forældreorlov 9 uger (Kan overføres)
Adoptant 2	4/1 uger før modtagelsen	Orlov 2 uger		Orlov 4 uger (Kan overføres)	Forældreorlov 9 uger	Forældreorlov 9 uger (Kan overføres)

Du skal have mindst 9 måneders sammenhængende anciennitet for at opretholde fuld løn under orloven. Har du mindre end 9 måneders anciennitet, får du udbetalt hvad der svarer til din sygedagpengesats.

Til adoptanter udbetales løn under barsel i 14 uger fra barnets modtagelse.

Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats. Der er hjælp at hente på lønkontoret .



Sygdom

Ved sygdom skal du ringe til din nærmeste leder inden for en time efter almindelig arbejdstids begyndelse, samt sende en mail til lønafdelingen, loen@shgroup.dk. Er du stadig syg efter 3 dage, beder vi dig kontakte din nærmeste leder igen og informere om forventet varighed af sygdom. Hører vi ikke fra dig, vil du blive kontakket af os. Denne fremgangsmåde bruger vi for at holde dialog med dig om dit sygdomsforløb, og sikre os, at du kommer tilbage på dit arbejde på bedst mulige måde. Vi ser det som et fælles ansvar at opnå så lavt sygefravær som muligt.

Barns sygdom

Når du har 9 måneders sammenhængende anciennitet, har du ret til fuld løn under barns første sygedag.

Barns første sygedag ydes kun til den ene forældre og kun indtil barnet fylder 14 år.

Læge- og tandlæge besøg

SH Group betaler løn ved læge- og tandlægebesøg op til 2 timers fravær. Så vidt det er muligt bør læge- og tandlægebesøg dog lægges uden for arbejdstid eller så tidligt/sent som muligt, efter aftale med nærmeste leder.

Ved læge/jordemoderbesøg i forbindelse med graviditet betaler SH Group løn på samme vilkår som ovenstående til den gravide. Medarbejderen har ret til fri uden løn i forbindelse med fødselsforberedelse.

Rejseforsikring

Når du rejser i udlandet på vegne af SH Group, er du dækket af vores rejseforsikring. Forsikringsbevis udleveres af lønafdelingen eller i receptionen.

Mastercard

Har man mange udlæg f.eks. i forbindelse med rejsearbejde, er det muligt, med godkendelse fra nærmeste leder, at få et MasterCard. Det er ikke tilladt at lave privatkøb på sit MasterCard. Har man ikke lavet afregninger og afleveret bilag senest 3 måneder efter transaktionsdato på et MasterCard køb, så anses det for at være privatkøb og man vil blive trukket over lønnen. Misbrug af MasterCard vil anses som tyveri, og få ansættelsesretlige konsekvenser.

Alkohol, narkotika og rygepolitik

Der må hverken indtages alkohol eller euforiserende stoffer i arbejdstiden. Hverken på arbejdspladsen eller hos kunder. Du må ikke møde påvirket på arbejde.

Der må drikkes 1 øl pr. person fredag eftermiddag i tidsrummet kl. 14.45-18.00 i kantinen. Ledelsen kan ved særlige lejligheder vælge at dispensere fra den gældende alkoholpolitik.

Rygning skal foregå i dine pauser. Det er ikke tilladt at ryge indendørs på arbejdspladsen eller i virksomhedens biler.

Overtrædelse af disse politikker vil få konsekvenser for



dit ansættelsesforhold. SH Group er behjælpelig med støtte til rygestopkurser samt alkoholafvænning.

Kørekort

Hvis din ansættelse forudsætter gyldigt kørekort, er du forpligtet til at meddele det til din nærmeste leder, hvis du får dit kørekort frataget.

Skærmbriller

Du kan få betalt skærmbriller af virksomheden, hvis en øjenlæge/optiker vurderer, at det er nødvendigt for udførelsen af dit arbejde. Virksomheden er dog ikke forpligtet til at betale for andet end et standardstel og glas eller standardkontaktlinser.

Rekvision udleveres i kvalitetsafdelingen og underskrives af nærmeste leder, hvorefter der bestilles tid ved optiker (kontaktoplysninger fremgår af rekvisitionen).

Sikkerhed

Sørg altid for at udvise opmærksomhed, når du bevæger dig rundt i de områder, hvor der er aktiviteter med kran og truck. Der er ikke adskilte gangarealer ved SH Group.

Orientér dig om, hvor nødudgange befinder sig. Ved evakuering, er der en samlingsplads både på Kuopiovej og på Grønnemosevej. Begge steder ved parkeringspladsen ved hovedindgangen til administrationen. Via "find dokumentet" har du adgang til gældende beredskabsplan.

I produktions- og testområderne er der påbud om brug af værnefodtøj og lange bukser for alle.

I det afmærkede testområde, er der desuden påbud om brug af sikkerhedshjelm og briller.

På Fayard skal der udover sikkerhedsfodtøj og lange bukser, også altid bæres langærmet bluse. Der er påbud om hjelm og briller når du færdes udendørs og i Fayards haller.

Yderligere information vedrørende sikkerhed og beredskab på Fayard indhentes ved afdelingens værkstedsleder eller driftschefen.

Personlige værnemidler bestilles og udleveres i værkstøjsafdelingen.

Der må ikke spises i produktionsområderne. Drikkevarer må kun indtages, hvis det foregår af kop eller flaske der kan lukkes.

SH Group er i en branche, hvor der er potentiel høj risiko for arbejdsulykker. Derfor er det alle ansattes ansvar at have fokus på sikkerhed. Både i forhold til sig selv, sine kollegaer og andre der måtte færdes hos os. Ser man en farlig eller en potentielt farlig situation, er man derfor forpligtet til at stoppe den.

Gæster i huset

Vil du informere om gæsters tilstedeværelse, skal du sende en e-mail til Marketingafdelingen, med information om gæsters navne, firma samt SH Group vært. Der bliver så opsat velkomst-slide på storskærmen i receptionen og informeret om gæster på intranettet.

Det er SH Group værtens ansvar, at gæster informeres om gældende sikkerhedsregler i testområder og i produktionen. Dette sikres ved udlevering af sikkerhedsfolder der ligger tilgængelig i receptionen på Kuopiovej, samt gennemgang af sikkerhedsintroduktion.



Gæster skal ind- og udskrives i receptionen. Værten ved SH Group skal ligeledes kvittere for indskrivningen, således at vedkommende kan kontaktes hvis nødvendigt. Alle gæster skal udstyres med synligt gæstekort som udleveres i receptionen ved indskrivning.

Alle gæster der bevæger sig rundt i produktionen og på teststand skal bære sikkerhedssko, briller og SH Groups gule gæste sikkerhedshjelm. De skal altid være ledsaget af en SH Group vært. Oplys gerne gæster om sikkerhedsreglerne på forhånd, så de har mulighed for at medbringe egne sikkerhedssko/briller. Gæster må ikke filme eller fotografere på SH Groups områder, uden forudgående aftale med en SH Group vært.

Sikkerhedsudstyr til gæster opbevares i området ved værkstedslederne på Kuopiovej.

Husk at informere kantinepersonalet, hvis dine gæster skal spise med.

Mødelokaler og lånebiler

Bookes via Outlook. Nøgler til lånebiler udleveres i receptionen. Medarbejderen har pligt til at advise fornøden påpasselighed ved anvendelse af virksomhedens køretøjer, eller køretøjer i virksomhedens varetægt.

Virksomheden forbeholder sig ret til at rejse krav over for medarbejderen, hvis virksomheden påføres et tab eksempelvis som følge af medarbejderens overtræ-

delse af almindelige færdselsregler, herunder i tilfælde af vanvidskørsel eller som følge af medarbejderens anvendelse af gulpladebiler i strid mod reglerne.

Der gøres specielt opmærksom på, at medarbejderen skal betale eventuelle fart- eller parkeringsbøder eller andre former for bøder pålagt virksomheden som følge af medarbejderens overtrædelse af færdselsloven. Dette gælder også i tilfælde, hvor medarbejderen har overladt køretøjet til andre.

Der gøres ekstra opmærksom på, at alvorlige overtrædelser, så som vanvidskørsel, kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet – afhængig af omstændighederne i form af bortvisning.

ISO 9001

SH Group har siden 2009 haft et kvalitetsstyringssystem, certificeret i henhold til ISO 9001. Det betyder, at mange af dagligdagens processer er lagt i faste rammer og beskrevet i procedurer. Dette er et krav for at der kan opretholdes et ens niveau i deres udførelse.

I praksis vil det bl.a. sige, at der i virksomheden jævnligt foretages interne og eksterne audits, at det inspektions-, måle- og prøvningsudstyr der anvendes er kalibreret, at der svejses på certifikat osv.

Via "Find dokumentet" har du adgang til procedurer, formularer og instruktioner der relaterer sig til SH Groups kvalitetssystem, samt årets kvalitetsmål.

Med et certificeret kvalitetsstyringsystem, er vi forpligtet til at registrere afvigelser/hændelser, der adskiller sig fra korrekt fremgangsmåde – (formular til registrering findes via "find dokumentet"), systematisk at følge op på disse og efterfølgende foretage såvel korrigerende handlinger som løbende forbedringer af vores arbejds-gange, for hele tiden at højne virksomhedens niveau.

SH Group vil være kendt for en ensartet og høj kvalitet, med kunden i fokus. Det er derfor vigtigt, at du sætter dig ind i kvalitetspolitikken ved SH Group og efterlever denne. Har du spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte QHSE afdelingen (Quality, Health, Safety & Environment)

Brug af kemikalier

I henhold til europæisk lovgivning, skal alle kemikalier være mærket og ledsaget af Sikkerhedsdatablade og ArbejdsPladsBrugsanvisninger.

SDS'er og APB'er er samlet i mapper, som er elektronisk tilgængelige på skærmterminaler i produktions-områderne. Er der et datablad du mangler, kan du altid henvende dig i QHSE-afdelingen.

Har du kendskab til indkøb og anvendelse af et nyt kemikalie, bedes du ligeledes kontakte QHSE-afdelingen der vil være behjælpelig med relevant dokumentation.

Husk, at kemikalier skal bruges med omtanke og kun i nødvendigt omfang.

Tjek derfor altid faremærkningen på nye kemikalier inden de tages i brug. Måske findes der et tilsvarende produkt, som er mindre farligt.

Arbejdsskader

Ved en arbejdsskade opstået på SH Groups område eller ved arbejde hos en kunde, skal du hurtigst muligt kontakte din nærmeste leder og PTA-afdelingen. Via PTA-afdelingen bliver skaden anmeldt til virksomhedens arbejdsskadeforsikring og til arbejdsskadestyrelsen.

Anmeldelsen skal indsendes inden der er gået 9 dage fra ulykkestidspunktet.

Arbejds miljø og miljø

Du er selv med til at sikre et godt arbejdsmiljø hvis du sørger for at holde størst muligt orden og ryddelighed i dit arbejdsområde.

Kun hvis dit skrivebord er ryddet, kan rengøringen komme til.

Ved SH Group vil vi tage hensyn til miljøet. Tænk dig derfor om før du printer. Print f.eks. i sort/hvid, på begge sider af papiret og kun de sider du rent faktisk skal bruge.

Aftal så vidt muligt med kunder, at dokumentation sendes elektronisk.

SH Group ønsker at være en bæredygtig virksomhed og begrænse overforbrug af ressourcer. Det er

SH Groups ambition at reducere drivhusgasser, som minimum svarende til Paris-aftalen. Alle medarbejdere opfordres til at bidrage til at reducere ressourceforbruget, hvor det er muligt.

Undgå unødvendige rejser og kørsel, kør sammen, sluk lyset, undgå print, genbrug, affaldssorter osv.

IT-politik

Følgende politik er gældende for SH Groups A/S, herunder dets selskaber samt brands.

Det er dit ansvar at følge retningslinjerne og sørge for, at du bruger vores it-systemer efter reglerne.

IT-udstyr og software

Har du brug for IT-udstyr, herunder hardware såvel software, skal du altid kontakte IT-afdelingen, som er ansvarlig for indkøb af alt IT-udstyr.

For sikring af korrekt licensering, har IT-afdelingen indgået licensaftaler med de leverandører der, for SH Group, er godkendt. Alle licenser distribueres igennem IT.

Det er ikke tilladt at tilkøbe diverse software, net- og abonnements-tjenester igennem egen afdeling eller kreditkort uden at have konsulteret IT-afdelingen.

Brugernavn og adgangskode

Brugernavnet og adgangskoden er medarbejderens unikke identifikation til SH Groups IT-systemer.



Dit kodeord skal indeholde minimum 8 cifre med en blanding af bogstaver og tal. Mindst et af disse tegn skal være et stort bogstav. Det anbefales at bruge specialtegn. Såfremt yderligere krav og skærpede retningslinjer er kommunikeret, er disse gældende.

Din adgangskode er strengt personlig og må ikke deles med andre. Enhver kan holdes ansvarlig for aktiviteter, der udføres gennem ens brugernavn og adgangskode. Du må ikke skrive din adgangskode ned nogen steder.

Adgangskoder kan videregives efter anmodning fra medarbejderens overordnede eller IT-afdelingen, i tilfælde af sygdom eller længerevarende fravær. Brugeren skal efterfølgende ændre adgangskoden.

Medarbejdere, der har en mobiltelefon, som synkroniserer med deres SH Group konto, SKAL have en kode på deres telefon.

Brug af computere leveret af SH Group

SH Group arbejdscomputere må ikke bruges til private formål, såfremt det er i konflikt med følgende regler:

- Installation af software på computere, medmindre det er aftalt med IT-afdelingen.
- Ulovlige kopier, uautoriseret software, eller anden omgåelse af licensaftaler er under ingen omstændigheder tilladt.
- Gemme privat musik, film eller programmer på computere.

- Gemme data på computere eller andre elektroniske enheder, der er i strid med lovgivningen.

SH Group kan på intet tidspunkt holdes ansvarlig for tab af private/ikke-arbejdsrelaterede data, der måtte være gemt på computeren eller netværket.

IT-afdelingen scanner løbende computere og netværk for data, der er i modstrid med reglerne herover.

Data på computeren er virksomhedens ejendom. Du må derfor ikke kopiere disse data og sende dataene til tredjepart. Du må ikke overlade din computer til nogen, der ikke er autoriseret til at have adgang eller benytte systemerne hos SH Group.

Når du forlader din arbejdsstation, skal du altid låse systemet.

Sikkerhed

IT-afdelingen sikrer, at der til enhver tid er en opdateret antivirus-klient installeret på alle SH Groups maskiner. Hvis du bliver opmærksom på, at en computer ikke er blevet opdateret korrekt, eller oplever mistanke om virus på computeren, skal du straks kontakte IT-afdelingen.

IT-afdelingen vil uden yderligere annoncering kontrollere sikkerheden internt og eksternt i SH Group. Dette inkluderer, men ikke begrænset til, at simulere phishing kampagner, penetrations test, password sikkerhed etc.



Brug af netværk, internet og e-mail

Kalender

Såfremt du har en e-mail tilknyttet din konto, skal du benytte din kalender aktivt. Dette betyder, at hvis du er til møder eller ude af kontoret, skal det tydeligt fremgå af din kalender. SH Group ønsker at fremme gennemsigtighed og åbenhed. Din kalender vil derfor være åben for alle. Hvis du har fortrolige møder eller private aftaler, så brug venligst "privat"-indstillingen.

E-mails

Husk altid at kommunikere i en passende tone og kommunikere kort og tydeligt.

Når du er fraværende, skal du sikre dig, at dit autosvar er aktiveret.

Alle e-mails til og fra SH Group bliver scannet for SPAM, ondsindet kode og virus.

Erfaringsmæssigt er sikkerheds- og sikkerhedsforanstaltningerne, implementeret af IT-afdelingen, ikke nødvendigvis tilstrækkelige til at beskytte SH Group mod internettrusler. Det er derfor vigtigt, at alle SH Groups medarbejdere er observante, for at beskytte os mod trusler, såsom ondsindet software, Ransomware, virus, hackere, CEO-svindel osv.

Åbn ikke ukendte programmer eller en e-mail, du ikke har tillid til. Er du i tvivl, så tøv ikke med at kontakte IT.

Internet

Internetadgangen må ikke bruges til søgninger, der strider mod etiske og moralske overvejelser. Det er ikke tilladt at besøge nogen internetsider, der er ulovlige, anstødene eller af kriminel karakter.

Trafikken til Internettet, bliver som med e-mails, ligeledes monitoreret og scannet for indhold samt potentielle trusler.

Overvågning af e-mails og internet

SH Group forbeholder sig retten til at kontrollere indholdet af e-mails, internettet eller mobiltelefoner, som tilhører SH Group.

Trådløs internetadgang for gæster

Dette netværk skal bruges af gæster og perifert udstyr, såsom din mobiltelefon, tablet osv. Af sikkerhedsmæssige årsager ønsker vi at holde vores interne netværk og gæsternetværket adskilt. Det skal understreges, at gæster ikke må tilslutte computer eller andre enheder via kabel til vores netværk.

Standardisering af IT-systemer

For at sikre standardisering og sikkerhed, vil det alene være IT-afdelingens beslutning, hvilke styresystemer og programmer der skal og må installeres. Dette gælder på alle enheder, herunder telefoner, tablets etc., der kan tilgå SH Groups ressourcer

Programmer der vurderes nødvendige for at udføre det



daglige arbejde, og som ikke kan erstattes af andre programmer, der allerede indgår i standardiseringen, kan godkendes til installation, såfremt de overholder de sikkerhed og retningslinjer udstedt af IT-afdelingen.

Med henblik på eventuelt indkøb af licenser til nødvendige programmer osv., henvises til afsnittet IT-udstyr og software.

Overtrædelse af SH Groups IT-politik

Overtrædelse af SH Groups IT-politik og retningslinjer eller andet misbrug, kan resultere i en advarsel, udelukkelse fra fremtidig brug af ressourcer eller i alvorlige tilfælde opsigelse og afskedigelse.

Anti-korruption politik

Det er i SH Group A/S bestemt at vi følger alle love og regler angående korruption i vores operationer World Wide, se procedure p5.2-p2 og appendix no.: p5.2-b1 i ISO 9001 systemet.

Whistleblowerordning

Oplever man alvorlige fejl, forsømmelser eller ulovlig-

heder i relation til SH Group, kan man benytte sig af vores whistleblowerordning og indberette dette. Indberetning sker ved, at man sender en e-mail til:

whistleblower@shgroup.dk

Modtager af mailen er:
Kaare Vang Jensen og Mikkel Obling.

Læs mere om whistleblowerordningen i dokumenter "Whistleblowerordning". Benyt genvejen "Find dokumentet".

Mærkedage

Alle funktionæransatte bliver hver måned trukket kr. 25,00 som går til en fælles gavekasse.

Hver onsdag indkøber administrationen "fødselsdagskage" som betales af gavekassen.

Når man har opnået 9 måneders sammenhængende anciennitet hos SH Group, modtager man i forbindelse med følgende begivenheder et gavekort på kr.

1.000,00 betalt af gavekassen:

- Bryllup
- Familieforøgelse
- Rund fødselsdag fra 30 år
- 25-års jubilæum
- Sølvbryllup

Gavekassen styres uafhængigt af ledelsen.

Nedenstående mærkedage giver desuden anledning til en gave fra ledelsen uanset anciennitet:

- 10-års jubilæum: 3 flasker vin
- 25-års jubilæum: gave udvælges af ledelsen
- Runde fødselsdage fra 50 år: gave for kr. 500,00 samt en betalt fridag
- Bryllup: gave for kr. 500,00
- Sølvbryllup: gave for kr. 500,00 samt to betalte fridage
- Ved familieforøgelse: en mor/barn buket
- Ved barns konfirmation: gave for kr. 400,00 til konfirmanden

Praktikanter

SH Group har ofte praktikanter. De er naturligvis forpligtet af de samme regler vedr. sikkerhed, miljøhensyn og lignende, som alle andre medarbejdere.

Praktikanter er ligeledes omfattet af ordningen vedrørende frugt, samt kaffe/te og vand til fri afbenyttelse.

Praktikanter, der modtager løn under praktikken, betaler til virksomhedens madordning på samme vilkår som de fastansatte. Ulønnede praktikanter spiser med gratis.

Når praktikopholdet er afsluttet, modtager praktikanten en gave til en værdi af kr. 300,00 fra virksomheden.

Rabataftaler

SH Group har indgået forskellige medarbejderaftaler. Hold dig ajour på vores intranet for yderligere oplysninger.

Dresscode

SH Group er en international virksomhed, som skal optræde professionelt i alle henseender. Da der ofte er besøg af kunder og leverandører - både indenlandske og udenlandske – på vores kontorer, gælder dette også påklædning.

Følgende standarder skal derfor overholdes af de mandlige funktionærer:

- Fodtøj, "lukkede sko" og ingen "nøgne fødder".
- Lange bukser eller $\frac{3}{4}$ lange bukser – det er ikke tilladt at bære shorts.
- Poloer, skjorter og "pæne" T-shirts uden anstødelige tryk.

Følgende standarder skal overholdes af de kvindelige funktionærer:

- Præsentabel påklædning.
- T-shirts må ikke være med anstødelige tryk.

Som tidligere beskrevet i afsnittet "Sikkerhed", er der påbud om sikkerhedssko og lange bukser i produktions- og testområderne. På Fayard også langærmet bluse.

Brevpapir og logo

For at sikre at SH Group fremstår professionelt og genkendeligt, er der fastlagte regler for logo og skabeloner, der skal anvendes i kontakten med eksterne samarbejdspartnere. Brevpapirsskabelon på både dansk og engelsk ligger tilgængeligt på G-drevet. Benyt gerne vejen "Find dokumentet" – Standarddokumenter – Generelt.

Har du brug for logo udover på brevpapir, skal du kontakte Marketingsafdelingen.

Kontorartikler

Du kan forsyne dig med kontorartikler til arbejdsbrug i depotrummet ved værkstedslederne på Kuopiovej.





Hvis du tager sidste eksemplar, så giv venligst besked i receptionen.

Printerpatroner ligger i printerrummene.

Mangler der, eller tager du den sidste patron, så kontakt venligst IT-afdelingen.

Arbejds miljøorganisation pr. 1. juni 2016

På arbejds miljøorganisationsmøderne diskuteres aktuelle problematikker, der relaterer sig til arbejds miljø

og sikkerhed. Ligeledes bliver resultatet af de lovpligtige trivselsundersøgelser og Arbejdsplads Vurderinger også gennemgået og behandlet.

SH Group har forpligtet sig inden for arbejds miljø og miljø, gennem nedskrevne redegørelser. Redegørelserne indeholder politikker og målsætninger indenfor hvert deres område.

Arbejds miljøorganisationen (AMO) består af en formand udpeget af ledelsen og 5 arbejdsgrupper re-

præsenterende hver deres område. En arbejdsgruppe består af én arbejdstagerrepræsentant og én arbejdsgiverrepræsentant.

Arbejdstagerrepræsentanterne vælges af kollegaerne i deres eget område for 2 år ad gangen. Arbejdstagerrepræsentanterne udpeges af formanden.

Det daglige arbejde med arbejds miljø varetages i de enkelte afdelinger i et samarbejde mellem arbejdstagerrepræsentanten og arbejdsgiverrepræsentanten.

