

# Medarbejderhåndbog på Frydenlund

## Ansæt på Frydenlund

Som ansat hos os arbejder du under ordnede forhold. Vi lægger vægt på, at du trives og føler dig godt tilpas i hverdagen.

Vi tror nemlig på, at glade medarbejdere giver glade og højt ydende dyr. Vi tror også på, at vi giver hinanden de bedste arbejdsbetingelser, når vi hjælper hinanden og hver især tager ansvar.

Formålet med denne lille guide er, at du nemt og hurtigt kan sætte dig ind i rytmer og rutiner her på Frydenlund.

## En god arbejdsplads

Vi lægger vægt på at arbejdspladsen skal være en positiv oplevelse, derfor bestræber vi os alle på, at vi

- har en venlig omgangstone og siger både god morgen og hej
- udfører arbejdsopgaverne med omhu og rettidighed
- kommunikerer grundigt, når vi giver arbejdsopgaver videre
- hver især holder vores arbejdsområde rent og rydder op efter os
- bruger tid på at orientere om bl.a. produktionsmål

## En produktionsvirksomhed

Vi vil være bedre i morgen, end vi var i dag.

Derfor har vi også stor fokus på, at vi behandler dyrene med respekt og ro og uden slåen og spark.

Vi er til for dyrenes skyld – ikke omvendt. Derfor forventer vi også, at du som medarbejder

- Udfører arbejdet efter de givne instruktioner
- Spørger, hvis der er noget du er i tvivl om eller ikke forstår
- Fortæller din leder, hvad der mangler at blive gjort færdig
- Siger til, hvis du ser forbedringsmuligheder eller får idéer til noget nyt

## De generelle arbejdsforhold

### Frihed under ansvar

Vi arbejder nogle gange alene og andre gange sammen med andre. Vi er altid afhængige af hinanden og skal både aflevere og modtage opgaver til og fra hinanden. Derfor er det vigtigt, at vi

hver især tager ansvar og forlader arbejdspladsen og opgaverne, som vi selv gerne selv vil komme til dem.

### **Arbejdstider**

Vi malker 2 gange i døgnet og starter hhv. kl. 10.30 og kl. 22.30

Vi forventer, at du møder til planlagt tid – omklædt og klar til arbejdet

### **Pauser**

Pauser indgår ikke i arbejdstiden – dvs. du får ikke løn i pauser, men du må meget gerne gå med ind til formiddagskaffe, hvor der ud over kaffen er rugbrød, franskbrød og diverse pålæg.

### **Overarbejde**

Har du overarbejde, afspadserer du i næste 14-dags periode i forholdet 1:1

Betalt overarbejde skal altid aftales med nærmeste leder.

### **Ferie**

Afvikling af ferie aftaler du med din nærmeste leder.

Af hensyn til arbejdsplanlægningen holder vi max. 2 ugers ferie sammenhængende.

### **Sygemelding**

Hvis du bliver syg, ringer du selv til nærmeste leder så hurtigt som muligt og senest 1 time før mødetid.

Sygemelding **skal** foregå telefonisk – dvs. en sms er ikke nok.

Giv meget gerne en melding allerede aftenen før, hvis du ved, at det vil være umuligt for dig at komme på arbejde dagen efter.

### **Fravær ud over ferie**

Har du brug for at få fri ud over ferie, skal du aftale det med nærmeste leder. Det er en forudsætning, at det kan passe ind i den overordnede arbejdsplanlægning.

### **Rygning**

Bedriften er en røgfri arbejdsplads.

### **Alkohol & rusmidler**

I dagligdagen er indtagelse af øl, vin og spiritus eller andre rusmidler ikke tilladt i arbejdstiden, ligesom du under udførelsen af dit arbejde ikke må være påvirket af alkohol eller andre rusmidler, uanset om dette er indtaget uden for arbejdstiden.

### **Mobiltelefon**

Vi bruger mobiltelefoner, når det giver mening i arbejdsmæssige sammenhænge. Derfor må vi gerne have vores mobil på os, så vi kan kontaktes og få fat i en kollega.

Undtagelsen er i malkestalden, hvor mobiltelefoner ikke er tilladt.

Private samtaler og sms i arbejdstiden er ikke tilladt.

## **IT**

IT er en del af vores hverdag, og nogle af arbejdsopgaverne forudsætter kendskab til de gængse IT-programmer. Har du ikke den nødvendige ekspertise, vil du blive oplært i de nødvendige funktioner.

## **Redskaber og værktøj**

Vi rydder op i værktøj og redskaber efter endt brug, så kollegerne kan finde dem bagefter.

Vi låner ikke værktøj og redskaber ud til privat brug.

## **Gæster i stalden**

Vi vil gerne vise vores bedrift frem, men det skal altid ske efter aftale med ejerne.

## **Tilbud om bolig**

Vi kan i visse tilfælde være behjælpelige med bolig

## **Registrering af arbejdstid**

Vi klikker os ind til arbejdet, pauser m.v. på en ipad. Den klikker vi os også ud på, når arbejdsdagen er slut. Det er dit ansvar, at du gør det hver dag.

## **Kontaktpersoner**

Hvis du har spørgsmål om noget, skal du tage fat i Frank telefonnummeret er xxxxxxx