PERSONALEHÅNDBOG

1. Firmaets historie, vision, mission og værdigrundlag
2. Organisationsdiagram
3. Opgavefordeling
4. Teams/Afdelinger
5. Adresser
6. Nøgletal
7. Arbejdstid
8. Overarbejde – evt, overenskomster
9. Løn
10. Betalte fridage
11. Feriedage
12. Øvrige fridage med løn (omsorgsdage, seniordage etc.)
13. Adfærdspolitik
14. Ryge-, alkohol og rusmiddelpolitik
15. Lægebesøg m.v.
16. Barsel
17. Sygdom
18. Loyalitet- og tavshedspligt
19. IT-politik
20. Påklædning
21. Telefonpolitik
22. Personalemøder
23. Medarbejderpolitik
24. Medarbejderfordele
25. Sundhedsordning
26. Kørselsgodtgørelse og udlæg
27. Kurser
28. Hjemmearbejdsmuligheder og/eller flextid
29. Arbejdsmiljø
30. Sundhed og trivsel
31. Mobning
32. MUS - Medarbejderudviklingssamtaler
33. Evakueringsplan
34. Fratrædelser for medarbejder
35. Diverse(parkering, tyverialarm, udlæg etc.)
36. Ændring af personalehåndbogen (evt. version x.x)
37. Kontaktoplysninger