



HSM INDUSTRI PERSONALEHÅNDBOG

SÆRLIG FORSTÅELSE FOR STÅL



HSM Industri blev grundlagt den 15. april 1975 af Esben Møller under navnet Hammelev Smedie - nu HSM Industri A/S.

Velkommen til dit nye job på HSM Industri A/S

HER PÅ VIRKSOMHEDEN

lægger vi meget vægt på, at vi fungerer som et team. Faglig dygtighed er derfor ikke det eneste, der tæller. Samarbejdsevne og vilje er også en væsentlig betingelse for, at den levende organisme, der hedder HSM Industri, kan fungere i det daglige.

VI HAR MANGE VÆRDIER

og uskrevne regler, som har indflydelse på din arbejdsdag.

EN AF VORES VIGTIGSTE VÆRDIER ER,

at vi arbejder med frihed under ansvar. Derfor tror vi på, at du selv kan vurdere, hvordan du skal forholde dig til de mange forskellige situationer, der opstår i løbet af din arbejdsdag. Når vi alligevel har valgt at skitsere nogle grundlæggende regler, er det fordi erfaringen har vist os, at det tit er de samme spørgsmål, der dukker op.

VI ER SAMTIDIG OVERBEVIST OM,

at alle dine kollegaer vil gøre deres til, at du "falder til" i dit nye arbejde.

LAD DETTE VÆRE INDGANGEN TIL

et forhåbentligt langt og for alle positivt samarbejde.

Indholdsfortegnelse

	Velkommen til HSM Industri A/S	2		Personaleforening	vedlagt som bilag
1. HSM INDUSTRI				Arbejdstøj.....	9
	Historie	4		Forsikring	9
	Aktivitetssområde.....	4		Sundhedsforsikring	9
	Mål og Vision	4		Rabatordninger for de ansatte.....	9
	Organisation	4			
	Medarbejder	4	6. PERSONALEFACILITETER		
	Kvalitetsstyring.....	4		Frokoststue	9
	Miljø	5		Vaskerum og garderobeskabe	9
	Arbejds miljø	5		Parkeringsforhold	9
	Samarbejdsudvalg.....	5			
	Uddannelsesudvalg	5		Bilag	
	Tillidsmand	5		Lokalaftale.....	10
2. ARBEJDSPLADSEN				Første arbejdsdag for timelønnede.....	16
	Firmabiler	6		Oversigtskort over HSM Industri	17
	Frugtordning	6		Beredskabsplan.....	18
	Rundstykordning.....	6		Introduktion til kvalitetsledelse.....	20
	Rygepolitik+spisepolitik	6		Kvalitetspolitik	21
	Affaldssortering	6		Arbejds miljøpolitik.....	22
	Sociale arrangementer.....	6		Miljøpolitik	23
3. INTERN INFORMATION				Ryge + spisepolitik	24
	Opslagstavle/Infoskærme	7		Regler for affaldssortering	25
	SMS-information	7		CLUB 92.....	26
	E-learning	7		Sikkerhedsregler fra HSM Industri	27
	Personalemøder	7			
	HSM-Nyt.....	7			
4. LÆRLINGE					
	Uddannelse	7			
5. PERSONALEFORHOLD					
	Ansættelsesforhold	8			
	Normal arbejdstid	8			
	Ærinder i arbejdstiden	8			
	Overarbejde	8			
	Afspadsering	8			
	Pauser	8			
	HUSK - en af de første dage på HSM	8			
	Lønudbetaling.....	8			
	Lokalaftale	8			
	Sygdom/fravær	8			
	Ferie og fridage	8			
	Fusk.....	9			
	Digital timeregistrering.....	9			
	Materialesedler.....	9			



” Der er ca. 200 medarbejdere ansat på HSM Industri A/S

1. HSM Industri A/S

Historie

Esben Møller har, mens han endnu var i smedelære og kun 19 år gammel, overtaget sin mesters forretning, som lå hvor der nu er parkeringsplads ved forsamlingshuset i Hammelev. Pladsen blev hurtigt for trang og et par år senere havde han bygget et nyt smedeværksted nær ved det gamle.

I starten var det mest landmændene, der skulle have repareret landbrugsredskaber, men ret hurtigt blev kundekredsen udvidet til de store industrier i Grenaa. Flere blev ansat og en ny udvidelse i Hammelev fulgte, men få år senere var pladsen igen for trang og virksomheden flyttede i april 1997 til de nuværende lokaler på Bredstrupvej.

I dag er kundekredsen udvidet betydeligt i både ind- og udland og arbejdsopgaverne er mangeartede. Du kan læse mere på www.hsm.dk.

HSM Industri A/S indgår i en koncernstruktur som omfatter selskaberne:

- Grenaa Hydraulik A/S
- BP Soendergaard A/S
- GSM Maskinfabrik A/S
- Grenaa Skibsværft
- JKK Stålteknik

Aktivitetsområde

HSM Industri A/S er en jernindustriel virksomhed.

Vores kompetencer er:

- Industriservice
- Konstruktion
- Design
- Produktion
- Montage
- Projektering
- Overfladebehandling

Vores referencer er mange, men kan placeres under følgende punkter:

- Stålkonstruktioner
- Offshore industri
- Industritekniske anlæg
- Bygge og anlæg
- Broer
- Landgangs anlæg
- Cykelparkeringer

De fleste ordrer, vi producerer, er specialopgaver i individuelle mål og materialer, men vi foretager også serieproduktion.

Mål og vision

Det er vores mål og vision at være den foretrukne samarbejdspartner

ved industriservice/montage og den bedste leverandør indenfor komplekse stålkonstruktioner og industri tekniske anlæg.

Organisation

Se organisationsdiagram næste side.

Medarbejder

Som ansat hos os, bliver du en del af et professionelt team. Vi prioriterer vore medarbejders sikkerhed og miljø højt. Vi kan tilbyde gode muligheder for personlig og faglig udvikling.

Personalepolitikken hos os har til formål at skabe forudsætninger for, at vi i fællesskab kan etablere de optimale rammer for firmaets funktioner.

Vi ved, at den altafgørende faktor for vores succes, er den enkelte medarbejders alsidighed, fleksibilitet og motivation.

Kvalitetsstyring

Vores ydelser skal leveres til aftalt specifikation, pris, tid og aftalte betingelser.

HSM er ISO 9001, ISO 3834 og DS/EN 1090-1:2009 + AC:2011 certificeret.

Vores høje kvalitetsniveau er et resultat af flere års arbejde med anerkendte kvalitetsstandarder, der vedligeholdes og dokumenteres i vores QHSE-ledelsessystem. Vi forventer af alle ansatte, at de bidrager ved at fungere kvalitetsbevidst i alle led og handlinger. Det er vores målsætning, at kundernes krav og forventninger opfyldes. Se kvalitetspolitik i bilag side 21.

Miljø

HSM Industri A/S' miljøpolitik gælder alle aktiviteter i virksomheden.

HSM er ISO 14001 certificeret og GMC certificeret ved Norddjurs Kommune.

Miljøpolitikken skal efterleves af alle medarbejdere. Gennem beskrevne processer i QHSE-ledelsessystemet sikres det, at virksomhedens drift, leverancer fra underleverandører samt leverancer og serviceydelser over for kunder sker med størst muligt hensyn til det eksterne miljø og sker under miljømæssige optimale forhold. Vi forventer at alle ansatte bidrager med overholdelse af vores miljøregler, samt deltager aktivt i minimering af miljømæssige risici i det daglige arbejde. Den til enhver tid gældende lovgivning skal følges.

Se miljøpolitik i bilag side 23.

Arbejds miljø

HSM Industri A/S' arbejdsmiljøpolitik gælder for alle ansatte i virksomheden.

HSM er ISO 45001 certificeret.

Gennem alle ansattes overholdelse af vores arbejdsmiljøregler vil vi skabe sikre og sunde arbejdsforhold, fjerne farer og reducere arbejdsmiljørisici. Det skal gennem alle ansattes inddragelse i QHSE-ledelsessystemet sikres at vi altid arbejder med at forebygge arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser i vores processer. Se arbejdsmiljøpolitik i bilag side 22.

Arbejdsmiljøledelsen varetages af arbejdsmiljøorganisationen, hvis formål er at sikre overholdelse af beskrevne arbejdsmiljøprocesser og skabe løbende forbedringer i forhold til virksomhedens arbejdsmiljøpræstation.

Medlemmerne af Arbejdsmiljøorganisationen er:

Lotte Borch Glarmbæk, Kaj Sørensen, Stefan Møller, Mikael Allermann og Kaare Sørensen.

Alle medarbejdere er forpligtet til gennem indberetning i QHSE-ledelsessystemet at gøre opmærksom på arbejdsmiljømæssige risici, nær ved hændelser og ulykker opstået i vores processer.

Samarbejdsudvalg

Udvalgets formål er at øge kommunikationen faggrupperne imellem.

Samarbejdsudvalget har en fælles opgave i at forbedre HSM Industri's konkurrencedygtighed og medarbejdernes arbejdstilfredshed.

Som udgangspunkt afholder udvalget 2 møder årligt, med mindre andet aftales. Medlemmer af samarbejdsudvalget er:

Mark Møller, Stefan Møller, Nick Palk, Henrik Soelberg, Kaj Sørensen, Ole Byvald Pedersen, Gitte Korsgaard Christensen, Mitch Gerlach og Mads Müller Hansen.

Uddannelsesudvalg

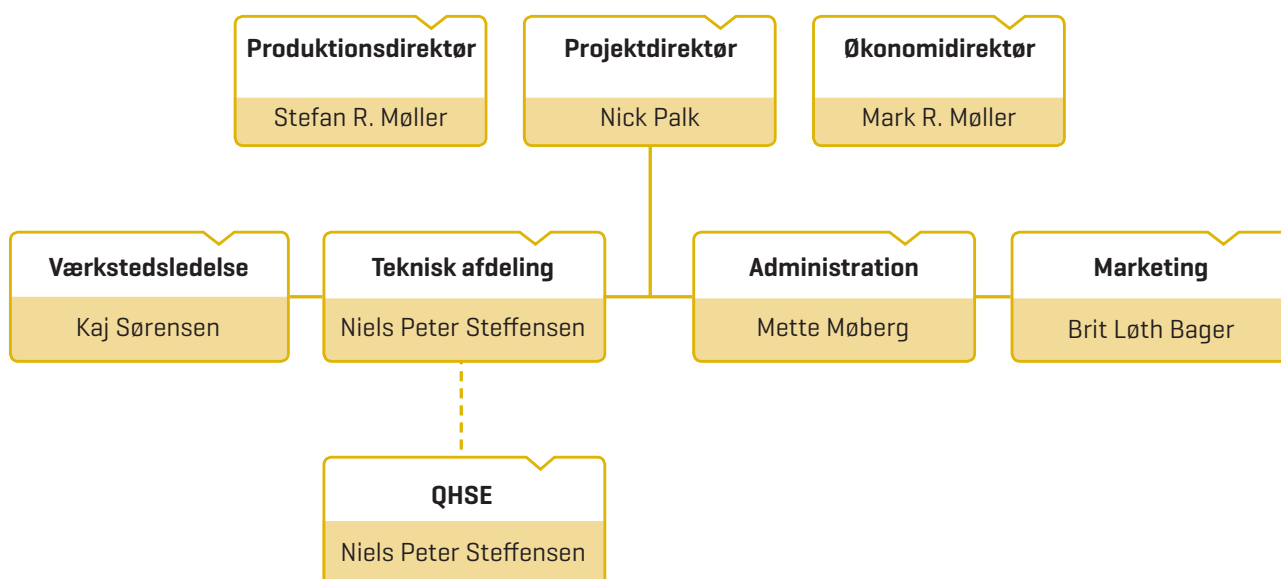
[Kaj Sørensen+Brit L. Bager]

Udvalgets formål er at udarbejde uddannelsesplaner for den enkelte medarbejder. For de timelønnede er det bl.a. erhvervelse af diverse certifikater samt klarlægning af hvilke kompetencer, der skal være i virksomheden.

Tillidsmand

Mitch Gerlach er tillidsmand. Ønsker du uddybende information, kan du kontakte Mitch på tlf.: 22 87 01 84.

HSM ledelsesfunktioner



2. Arbejdspladsen

Firmabil

Bil- og kørselspolitikken er en orientering til alle medarbejdere om, hvad vi forventer og stiller af krav for personer, der er fører af en HSM-bil. Vore biler er et billede af HSM Industri A/S, som kører rundt på de danske veje mellem HSM kunder og mange andre bilister, der muligvis også kan blive vore kunder, så overfor vore medtrafikanter vil vi vise et flot billede ude på landevejen.

Derfor skal følgende regelsæt overholdes:

1. Enhver fører af vore biler har ansvaret for bilens stand ifølge færdselsloven, men også at bilen ikke har andre mangler eller fejl, så som olie og væskestand, der kan udvikle yderligere skade på bilen.
2. Er der fejl og mangler eller er det tid til eftersyn, er det førerens pligt at meddele dette til værkførereren efter endt brug. Uden for normal arbejdstid skriftligt.
3. Det er førereren, der har ansvaret for, at bilens last er forsvarligt fastgjort og afmærket.
4. Efter endt brug eller en gang om dagen fjernes al affald samt eventuelle flasker fra bilen. Efter endt brug ryddes der op overalt i bilen.
5. Vore biler skal vaskes mindst en gang om ugen. Hver torsdag og fredag mellem kl. 14.30 og 18.00 er vore vaskedrenge til rådighed. Medarbejdere, der har bil til rådighed, må selv vaske bilen, hvis man ikke har mulighed for at gøre brug af vore vaskedrenge.
6. Det er ikke tilladt at anvende firmabil til privat brug.
7. Uheld eller skader, og også mindre buler skal omgående meldes til værkførereren.

8. Kørsel i trafikken skal altid foregå i henhold til færdselsloven, herudover forventes god opførsel overfor medtrafikanter og ingen dumme overhalinger, samt overholdelse af alle gældende hastighedsregler.
9. Der er GPS sporing i alle firmabiler og motorkøretøjer.
10. Det forbydes, at føreren indtager alkohol under kørslen. Hvis passagerer i bilen gør det, skal det foregå på en meget diskret måde.
11. Rygning i virksomhedens køretøjer skal ske i henhold til gældende lovgivning.
12. Det forventes, at alle behandler vore biler på en ordentlig måde, således de kan holde længe og være en god repræsentant for vort firma.
13. Fører af bilen hæfter for bøder ved overtrædelse af færdselsloven. Eventuelle parkeringsbøder, som ikke er nødvendiggjort af opgavens karakter, er førerens ansvar.

Frugtordning

Vi har frugtordning, hvilket betyder at vi hver mandag og onsdag får leveret frisk frugt.

Rundstykkeordning

Vi har rundstykkeordning, hvilket betyder at hver fredag får alle medarbejdere der møder ind på fabrikken, 1 rundstykke i 9-pausen.

Ryge- og spisepolitik

Det er HSM industris højeste prioritet at medarbejdernes sikkerhed og sundhed varetages på en efter loven forsvarlig måde. Ryge og spisepolitikken har et sundhedsfagligt afsæt, hvor fokus er at skabe en sund arbejdsplads, som er medvirkende til velvære og trivsel. Alle på HSM-industri har et medansvar for at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Se retningslinjer for Rygning og indtagelse af mad og drikke i produktionen i bilag side 24.

Det er vedtaget at man må holde 1 rygepause i følgende tidsrum:

- Mellem kl. 7.00-9.00
- Mellem kl. 9.15-12.00
- Mellem 12.30-15.30

Derudover er det i formiddags- og frokostpausen man må ryge.

Affaldssortering på HSM-industri

Det er vigtigt for virksomheden at alle ansatte følger virksomhedens anvisninger for affaldssortering. Derfor forventer vi, at alle ansatte og gæster orienterer sig om de angivne piktogrammer og affaldsfraktioner inden affald bortskaffes. Se retningslinier for affaldssortering side 25.



Sociale arrangementer

Der bliver afholdt sociale arrangementer i Club 92 regi, se vedlagte bilag side 26.

3. Intern information

Opslagstavle/infoskærme

Intern information i form af nyheder om sikkerhed, nye ordrer, besøgende, nye medarbejdere, begivenheder m.v. bliver løbende udgivet/hængt op på opslagstavlen/storskærm i værkstedet.

SMS-information

Vigtige fælles informationer til alle medarbejdere - f.eks. invitationer til samlinger, efterlysning af værktøj og andet relevant information bliver udsendt som SMS på dit private mobilnummer/firmatelefon, hvis du har en sådan. Hvis du ikke modtager disse kontakt Brit Løth Bager i Teknisk Afdeling.

E-learning

Gennem e-learning via programmet XpressU vil vi oplyse og instruere omkring arbejdsmiljø, miljø og kvalitet. Vi forventer at alle ansatte deltager aktivt i e-learning og sørger for at ajourføre sig og gennemfører tilsendte e-learningmoduler.

Personalemøder

Der afholdes et årligt møde, hvor alle ansatte mødes. Her drøftes året der er gået og hvilke nye tiltag, der forventes at sættes i gang.

HSM-Nyt

Vi udgiver et personaleblad 4 gange om året, hvor vi bl.a. beskriver ordre-

situationen, specifikke opgaver eller kunder, nye tiltag m.m.

Seneste nummer er vedlagt som bilag. Har du gode idéer eller relevante emner til HSM Nyt kan du kontakte Brit Løth Bager på tlf.: 22 43 74 66.



4. Lærlinge

Uddannelse

Vi har som hovedregel 20 klejnsmedelærlinge ansat. Alle skal gennemføre et grundforløb på Grenaa Tekniske Skole og uddannelsen består af en blanding af praktik hos os og teori på Grenaa Tekniske Skole.

Vi som virksomhed vil gøre os umage med, at give alle lærlinge en meget bred uddannelse, hvor alle teknikker inden for faget vil blive indarbejdet.

Uddannelsen afsluttes med en svendeprøve.



5. Personaleforhold

Ansættelsesforhold

Hvis du er funktionær, er din ansættelse reguleret af din ansættelseskontrakt og funktionærloven.

Hvis du er timelønnet, er din ansættelse reguleret af din ansættelseskontrakt som følger industriens overenskomst. Afvigelser fra overenskomsten er nedskrevet i lokalaf-talen, som er vedlagt som et bilag til dette hæfte.

Normal arbejdstid

Timelønnede

Mandag-torsdag kl. 7.00-15.30
Fredag kl. 7.00-13.15
(ingen frokostpause om fredagen)

Ved arbejde på montagepladser kan det være nødvendigt at følge det på-gældende arbejdssteds arbejdstider.

Funktionærer

Mandag-torsdag ml. kl. 7.00-16.00
Fredag mellem kl. 7.00-15.30.

Ærinder i arbejdstiden

Lægebesøg og andre ærinder du er nødt til at lægge i arbejdstiden, er for egen regning.

Overarbejde

Se lokalaftalerne som er vedlagt som et bilag til dette hæfte.

Afspadsering

Se lokalaftalerne som er vedlagt som et bilag til dette hæfte.

Pauser

Kl. 9.00 - 9.15
Kl. 12.00 - 12.30

HUSK

En af de første dage at indlevere følgende til administrationen:

- Bankens navn og Reg. nr.
+ Lønkonto-nr.
- Udfyldt skema for lovpligtige kompetencer
- Udfyldt skema for pårørende kon-takt og sundhedsoplysninger.

Lønudbetaling

Lønudbetaling for timelønnede finder sted om torsdagen, hver anden uge i ulige uger. Lønningsperioden er på 2 uger.

Lønudbetaling for funktionærer finder sted den sidste hverdag i måneden.

Bilag m.v. til udbetaling skal ind-leveres senest 6 arbejdsdage før lønudbetaling.

Lokalaftale

Lokalaftale forhandles for timeløn-nede og lærlinge en gang om året i februar/marts måned. Evt. lønregu-lering fastsættes en gang årligt med ikrafttræden 1. maj.
Se vedlagte bilag.

Sygdom/fravær

Ved sygdom skal du mellem kl. 6.30-7.00 ringe til værkførerkontoret på tlf. 30 94 14 70 eller 86 32 66 66 og melde dig syg, og evt. hvor langvarigt du forventer, sygdommen bliver. Sy-gemelding via SMS accepteres ikke.

Ferie og fridage

I forbindelse med en lønudbetaling i starten af kalenderåret bliver der udleveret en reservationsliste over ferie. Ferieønskerne bliver opfyldt efter først til mølle princippet. Der er max. 30% af medarbejderne, der kan afholde ferie i ugerne 28-29-30.

Fusk

Det er tilladt for de **ansatte** at fukse på værksted efter normal arbejdstid, dog er det nødvendigt at få tilladelse på værkførerkontoret. Alle materialer, som bruges, skal skrives på en materialeseddel og denne skal afleveres næste dag på værkførerkontoret. Det er også nødvendigt at aftale nærmere med værkføreren vedrørende leje af træflækker og fællesværktøj på værksted.

Digital timeregistrering

Hver medarbejder modtager et personligt login til tidsregistrerings-systemet: Navidoc.

Man kan tilgå Navidoc med app'en: Navidoc Time eller via computer: <http://workflow.navidoc.dk/Account/LogOn>. Der er placeret computere i værkstedet til brug for timeregistrering.

Man udfylder dagligt timeregistreringer med følgende: projekt nr., kategori, time antal, til- og fra tidspunkter, godkender og en kort tekst om udført arbejde.

Kørsel, rejsetid, kursus, fri, ferie og sygdom skal også registreres.

Diæter registreres samlet på hjemkomstdagen.

Timeregistreringen SKAL fremsendes til godkendelse hver dag. Det gælder både værksteds- og montørtimer samt funktionærtimer.

Husk at det er din timeregistrering, der ligger til grund for korrekt lønudbetalingen.

Materialesedler

Hver gang der tages materialer fra et lagerområde, **skal** der udfyldes en **materialeseddel** med dato, medarbejdersnummer, ordrenr. samt antal og beskrivelse af, hvad der er taget. Det er i vor alles interesse, da kunderne kun betaler for det, der bliver noteret på materialesedlerne.

Personaleforening

Vedtægterne for personaleforeningen "Club 92" er vedlagt som et bilag til dette hæfte.

Arbejdstøj

Der bliver udleveret 3 bukser og 3 jakker ved ansættelsen. Trøjer, T-shirts + huer bliver udleveret efter behov.

Forsikring

HSM har tegnet alle lovpligtige forsikringer.

Sundhedsforsikring

Som ansat har du mulighed for at tegne en sundhedsforsikring via HSM for dig og din familie. Forsikringen er selvbetalt og trækkes via lønnen. Den ophører ved fratrædelse.

Rabatordninger for de ansatte

Firmaet har nogle rabatordninger med en række lokale forretninger, som kommer de ansatte til gode ved køb af produkter. Folder over de specifikke aftaler udleveres sammen med denne brochure.

6. Personalefaciliteter

Frokoststue

Ved ansættelse får man udleveret et kort som man bruger som nøgle til at komme ind i frokoststuen. I frokoststuen er der gratis kaffe og frugt og der er opstillet en automat, hvor man kan købe forskellige varer.

Vaskerum og garderober

Ved ansættelse i produktionen får man udleveret en nøgle til et garderoberum, som er ophængt i umiddelbar nærhed af brusefaciliteter.

Parkeringsfaciliteter

Skal foregå på personale parkeringsplads.

Parkeringspladsen ved teknisk afdeling er forbeholdt ansatte i teknisk afdeling.

Der henstilles til at gæsteparkeringer friholdes for parkering af HSM ansatte.

VEDLAGTE BILAG:

- Lokalaftale
- Første arbejdsdag for timelønnede
- Oversigtskort HSM
- Beredskabsplan
- Intro QHSE-ledelsessystemet
- Kvalitetspolitik
- Arbejdsmiljøpolitik
- Miljøpolitik
- Politik for rygning og indtagelse af mad og drikkevarer
- Regler for affaldssortering
- Club 92 regler
- Sikkerhedsregler for HSM Industri A/S

HSM-Nyt
Rabatordninger for ansatte

HSM Industri A/S

lokal lønforhandling 2025

Den 16. maj 2025 har parterne afsluttet de lokale lønforhandlinger på HSM Industri A/S med følgende resultat

Det er aftalt at lokalaftalen bliver taget op til forhandling samtidig med de overenskomstmæssige forhandlinger mellem arbejdsmarkedets partner. Næste forhandling vil være 2028.

Mindsteløn for faglærte medarbejdere følger industriens overenskomst.

Der vil foreligge en individuel lønaftale mellem HSM Industri A/S og den enkelte faglærte medarbejder. Lønnen vil blive fastsat ifølge beskrevne vurderingsprincipper under afsnittet kvalifikationstillæg.

Herudover er der aftalt at montagearbejde hos DAKA udløser et smudstillæg på 15,00 kr. pr. time.

Mindstelønnen for arbejdsmænd og voksenlærlinge er følgende:

Mindsteløn pr. 1. maj 2025

kr. 139,90 pr. time

Mindsteløn pr. 1. marts 2026

kr. 143,40 pr. time

Mindsteløn pr. 1. marts 2027

kr. 146,90 pr. time

I forbindelse med de lokale lønforhandlinger er samtlige lokalaftaler blevet genforhandlet, hvorfor der med virkning fra den 24. april 2017 ikke er andre lokalaftaler og kutymer gældende end de i nærværende aftale beskrevne.

De fremmødte medarbejdere besluttede at lade Mitch Rønde Gerlach gennemgå og underskrive nærværende aftale.

[1]

LOKALAFTALE OM OPSPARING AF FERIE

Timelønsansatte herunder lærlinge hos HSM Industri A/S har indgået aftale om opsparing af 1 uges ekstra ferie, som afholdes i perioder med

ordrenedgang.

Aftalen, der følger ferieåret, omfatter kun medarbejdere, der har tilsvarende eller flere overtimer i ferieåret end de timer, der skal afholdes som ekstra ferie. Tidspunktet for afholdelsen aftales med værkfører-kontoret og medarbejderne deltager efter tur, så alle der er forpligtet til

at deltage har afholdt en uges ekstra ferie, før der startes på en ny runde.

Den økonomiske del er op til den enkelte medarbejder, men en opsparring af overtid anbefales, idet denne vil fungere som afspadsering. En eventuel opsparring aftales individuelt med lønningskontoret.



[2]**LOKALAFTALE OM VEJPENGE**

Kørselsgodtgørelse i firmabil udregnes i de tilfælde, hvor kørslen ligger udenfor arbejdstiden, på følgende måde:

Adresserne der køres imellem registreres i Navidoc, der via Google maps beregner køretiden, som danner baggrund for aflønning.

Undtaget herfra er kørsel i forbindelse med rejse i udlandet samt montage med overnatning, der afregnes med normal timeløn. Rejsetid er per definition maksimalt 8 normaltimer per kalenderdag. Er rejsetiden mere end 8 timer pr. kalenderdag aftales afregning før afrejse.

Hvis en firmabil tages til medarbejderens hjemmeadresse, anses medarbejderen for at være på vagt til evt. tilkald.

[3]**LOKALAFTALE OM ARBEJDSTØJ OG VÆRNEFODTØJ****Udleveret arbejdstøj**

Ansatte hos HSM Industri A/S som er beskæftiget i produktionen eller på montage, får umiddelbart efter deres ansættelse udleveret 3 sæt arbejdstøj, bestående af overall og jakke. HSM Industri A/S sørger for ugentlig vask samt nødvendig reparation eller udskiftning af det førnævnte arbejdstøj. Man har 6 enheder til rådighed, det er op til hver enkel medarbejder, hvor mange enheder der skal være blå, og hvor mange der skal være orange.

Det udleverede arbejdstøj forbliver HSM Industri A/S ejendom og skal afleveres hvis ansættelsesforholdet ophører. Den enkelte medarbejder er erstatningspligtig hvis det udleverede tøj bortkommer eller ødelægges ved grov uagtsomhed eller fortsæt.

Supplerende arbejdstøj

De ansatte i produktionen, på skole, kursus eller på montage optjener med virkning fra den 5. maj 2003, 0,55 point pr. præsterede arbejdstimer. Point kan udelukkende anvendes til køb af supplerende arbejdstøj (1 point svarer til 1 kr.) og kan ikke udbetales. Den enkelte medarbejder kan maksimalt have 3.000 point til gode på sin konto. Medarbejderen er ansvarlig for at have henholdsvis sikkerhedsstøvletter og ATEX godkendte sikkerhedssko, hvis dette kræves for at udføre arbejdet ved en given kunde.

Optjening pr. 11. jan. 2021
ialt 1,50 point pr. præsteret
arbejdstime
[reguleres følgende med aftalte
indeks]

Optjening pr. 1. maj 2025
ialt 2,25 point pr. præsteret
arbejdstime

Hvis kontoen overstiger minus 2.000 point/kr. bliver det overstigende beløb automatisk trukket lønnen, på førstkomende lønningsdag. Såfremt ansættelsen ophører og kontoen står i minus, trækkes dette på lønnen. Arbejdstøjspoint kan udelukkende bruges til køb af supplerende arbejdstøj. Ved nyansættelse udleveres 2 stk. t-shirts, 2 stk. sweat-shirts og 1 stk. pilotjakke eller softshell jakke.

Ved HSM's lager kan afhentes følgende i orange- og blåudgave:

- Pilot jakke
- Softshell jakke
- Fleecetrøje
- Sweat-shirt
- T-shirt
- Huer
- Skjorter
- Termo kedeldragter

HSM har indgået aftale med byg-gemarked, hvor der kan afhentes følgende, for arbejdstøj point:

- Lette arbejdsbukser
[HSM fastsætter model]
- Termoundertøj



Her ses arbejdstøj med logo



- Vintersokker/sukker
- Sikkerhedssko

Hos optikeren kan der købes sikkerhedsbriller med styrke for arbejdstøj point.

Dette købes uden for arbejdstid, og tøjet forsynes med logo før det udleveres. Vask, reparation og udskiftning er den enkelte medarbejders eget anliggende.

I arbejdstid skal synligt tøj være HSM arbejdstøj.

Ved arbejdsophør hos HSM vil det ikke være muligt at bruge opsparede point til køb af arbejdstøj.

[4] LOKALTALE OM LØN UNDER EFTER- OG VIDEREUDANNELSE

Medarbejdere, der sendes på kursus, modtager deres normale timeløn under kurset og godtgørelsen tilgår HSM. Hvis muligheden er tilstede, kan firmabil anvendes til og fra kursus.

[5] LOKALTALE OM FORTÆRING VED OVERARBEJDE

Ved overarbejde på hverdage, der ikke er tilrettelagt før dagens begyndelse, på 4 timer og derover ekskl. køretid, kan der købes dagens ret på nærmeste spisested.

Ved overarbejde udført på værkstedet i Grenaa, afhentes maden af en lærling, hvis en sådan er til stede.

Ved overarbejde ude, tilrettelægges spisningen ind i arbejdet, så man evt. spiser på hjemvejen.

Ved arbejde udført på lørdage og søndage á 10 timers varighed ekskl. kørsel gælder samme regler.

Ordningen er kun retningsgivende, og aftales hver gang med arbejdslederen.

- Maksimum beløb pr. 1. maj 2023 er kr. 100,00 pr. kuvert
 - Maksimum beløb pr. 1. maj 2025 er kr. 120,00 pr. kuvert
- Der **SKAL** altid afleveres rekvisition

til spisestedet med alle navne på, der spiser på stedet.

I særlige tilfælde, hvis der grundet arbejdets tilrettelæggelse og udførelse ikke er muligt at købe en middag, kan der i stedet, under i øvrigt samme ovennævnte regler, udbetales et skattepligtig tillæg på maksimum beløbet.

Disse regler gælder ikke for medarbejdere, der modtager diæter.

[6] LOKALTALE OM BETALING FOR FORSKUDT ARBEJdstID OG OVERARBEJDE

Der er aftalt, at der ikke kræves et varsel forud for etablering af arbejde på forskudt arbejdstid. Ved forskudt arbejdstid følges satserne her under. Kræves der til forskudt arbejdstid udført overarbejde, betales der desuden overtidstillæg.

- Betaling for forskudt arbejdstid pr. 1. maj 2025 i alt 45,90 kr. pr. time

[3,5%]

- Betaling for forskudt arbejdstid pr. 1. marts 2026 i alt 47,51 kr. pr. time [3,5%]
- Betaling for forskudt arbejdstid pr. 1. marts 2027 i alt 49,17 kr. pr. time [3,5%]

Overtidssats 1

Der er aftalt, at der ikke kræves et varsel når en medarbejder tilsiges til overarbejde. Ved overarbejde er der aftalt et fast tillæg overtidssats 1 for alle timer på i alt 61,95 kr. pr. time. Det er aftalt at det faste tillæg for overtid fremover reguleres i takt med at overenskomstens højeste sats for overtid reguleres, dog således at reguleringen kun kan ske i forbindelse med de årlige lønreguleringer.

- Overtidsbetaling pr. 1. maj 2025 i alt 93,75 kr. pr. time [3,0%]
- Overtidsbetaling pr. 1. marts 2026 i alt 96,56 kr. pr. time [3,0%]
- Overtidsbetaling pr. 1. marts 2027 i alt 99,46 kr. pr. time [3,0%]

Overtidssats 2

Det er aftalt at det faste tillæg for overtidssats 2 fremover reguleres i takt med overenskomstens højeste sats, dog således at reguleringen kun kan ske i forbindelse med de årlige lønreguleringer. Medarbejdere ansat med fleksibel arbejdstid gives et overtidstillæg på 40,00 kr. pr. time. Tillægget er til ekstraordinær opsparring i forbindelse med bl.a. frihed ved hjemrejser og selvvalgte fraværsprioriteter etc.

- Overtidsbetaling pr. 1. maj 2025 i alt 52,89 kr. pr. time [3,0%]
- Overtidsbetaling pr. 1. marts 2026 i alt 54,48 kr. pr. time [3,0%]
- Overtidsbetaling pr. 1. marts 2027 i alt 56,11 kr. pr. time [3,0%]

Såfremt en medarbejder tilkaldes i fritiden på hverdage [mandag til torsdag efter kl. 16.30 og fredag efter kl. 14.45] til arbejde samme dag, eller i weekend og på søn og helligdage til arbejde samme dag, aflønnes dette med tilkaldetillæg svarende til 1 [en] overtime-der er et fast beløb på 500 DKK. Tilkaldetillæg

skal i hvert enkelt tilfælde godkendes af værkfører.

Rejsetid medgår ikke i den ugentlige normaltid på 37 timer, med mindre det er aftalt med virksomheden.

Overarbejde optjenes for arbejde der udføres udenfor den i den enkelte uge fastlagte normale arbejdstid - pt. 37 timer pr. uge. Ved særlige udkald og ved forudgående aftale og godkendelse af værkstedschefen, kan overtid udbetales uden opnåelse af normal ugentlig arbejdstid.

[7]

LOKALAFTALE OM DIÆTER

Der er aftalt nedenstående diæt-satser ved udearbejde.

Diæter afregnes pr. hele døgn, evt. overskydende timer vil blive afregnet med 1/24 del af diæten pr. time. HSM's satser, udgør p.t.:

Europa	
Fra 1/5 2023	331,00 DKK
Fra 1/5 2025	381,00 DKK

[8]

LOKALAFTALE OM KVALIFIKATIONS-LØN

Mellem virksomheden og de på virksomheden beskæftigede faglærte arbejdere, der er omfattet af DS overenskomsten, er der truffet aftale om indførelse af et kvalifikationslønsystem.

Formål

Formålet med kvalifikationslønsystemet er at fremme virksomhedens produktivitet og konkurrenceevne for derigennem at sikre fortsat beskæftigelse, god indtjening og gode arbejdsforhold for medarbejderne.

Systemets opbygning

Ud over den til enhver tid gældende grundløn og eventuelt suppleret med overenskomstmæssige særtillæg og resultatløns, aflønnes medarbejderne med et kvalifikationstillæg.

Kvalifikationslønsystemet tilstræber en systematisk individuel og objektiv fastsættelse af medarbejdernes personlige løn i relation til den enkeltes arbejdsopgaver og kvalifikationer.

Ud fra en analyse af nuværende

og fremtidige kvalifikationskrav er udvalgt følgende kvalifikationsfaktorer af væsentlig betydning for virksomhedens udvikling og konkurrenceevne.

- Uddannelse
- Arbejdskendskab/særlige kvalifikationer
- Samarbejde/fleksibilitet
- Produktivitet/kvalitet
- Omhu/orden
- Arbejdsledelse [ikke generel]

Vurdering

Vurderingen af medarbejderen foretages af direktøren og værkføreren.

Medarbejderen vil få en forklaring på vurderingen af værkføreren under personalesamtalen.

Vurdering sker én gang pr. år senest 1 måned efter, at lønforhandlingerne er afsluttet.

Nyansatte modtager overenskomstmæssig løn plus et eventuelt midlertidigt kvalifikationstillæg. Senest efter 3 måneders ansættelse gennemføres en kvalifikationsvurdering, hvorefter den endelige personlige løn fastsættes. De nyansatte indgår herefter i den normale vurderingsprocedure.

Lønregulering

Ved ændringer i vurderingen i opadgående retning reguleres lønnen ved førstkomende lønudbetaling.

I forbindelse med lokale lønforhandlinger kan fastsættes nye værdier, som dog først træder i kraft, når enighed er opnået.

Skulle kvalifikationsvurderingen resultere i en lavere vurdering, vil der ske en direkte nedsættelse af lønnen.

Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen træder i kraft ved underskrift, og kan opsiges jf. overenskomstens regler for opsigelse af lokale aftaler.

Efter aftalens bortfald aflønnes med den på dette tidspunkt gældende personlige timeløn.

[9]

TANTIEME-AFTALE FOR HSM INDUSTRI'S MEDARBEJDERE

Grundlaget for tantiemberegningen

er det interne driftsregnskab. Tantieme beregnes når overskud => kr. 1.000.000. Beregningsgrundlaget er årets resultat før skat, tillagt årets tantieme. Tantiemen udgør i alt 20% af beregningsgrundlaget. Fordelingen mellem medarbejderne er, at funktionærgruppen får 20% af årets tantiemebeløb til ligelig deling, øvrige medarbejdere får således 80% af årets tantiemebeløb, fordelingen til de enkelte medarbejdere baseres på årets præsterede timer pr. medarbejder.

Ovenstående fordeling er gældende så lang tid, at forholdet mellem funktionærgruppen og de øvrige medarbejdere ikke ændrer sig.

Funktionærgruppen udgjorde 15% af det samlede antal ansatte ved aftalens indgåelse. Det er ledelsens afgørelse, hvornår der skal ændres på fordelingsforholdet.

Ordningen gælder for medarbejdere der er i arbejde den 10. december i året hvor udbetalingen finder sted, uanset om disse er opsagt eller selv har sagt op på det pågældende tidspunkt. Endvidere skal medarbejdere der er gået på efterløn, pension eller som er indkaldt til værnepligt i løbet af året deltage i ordningen, for den del af året, hvor de har været ansat.

Tantiemen er en bruttopulje og inkluderer feriepenge, fritvalgskonto, pension m.v. Den enkelte medarbejder har valgfrihed mht. brug af den beregnede personlige tantieme.

[10]

LOKALAFTALE OM FREMMØDEBONUS

Der er med virkning fra 26. april 1999 indgået aftale om en fremmødebonus for de timelønsansatte medarbejdere herunder lærlinge i produktionen.

Fremmødebonusen opgøres med virkning fra den 1. april efter følgende retningslinier:

1. april 2017

0,00 til 0,00 % fravær = 10,00 kr. pr. afholdt arbejdstime

1 dags fravær = 3,50 kr. pr. afholdt arbejdstime

Fremmødebonusen belastes

ikke af fravær i forbindelse med barselsorlov, §56, lægebesøg, samt arbejdsulykker der skal anmeldes til Arbejdstilsynet (fravær i mere end én dag).

Fremmødebonusen belastes af fravær ved sygdom og barns sygdom. Såfremt arbejdspladsen forlades før arbejdstid ophør på grund af sygdom, belastes bonusen timemæssigt.

Lærlinge optjener fremmødebonus i forbindelse med skole. Fravær fra skole belaster bonus.

Der optjenes fremmøde bonus i forbindelse med firmakrævede kurser.

Fremmødebonusen opgøres og udbetales kvartalsvis

Der er pr. 1 maj 2025 aftalt, at der køres en forsøgsperiode hvor udbetalingen sker hver 2 måned. Det er op til ledelsen at fastsætte forsøgsperiodens længde, og om den evt. skal gøres permanent. Ledelsen har til enhver tid ret til at vende tilbage til den oprindelige aftale om at bonusen udbetales kvartalsvis.

Der optjenes i løbet af kalenderår fra 1. januar til 31. december uden fravær 1 dag som kan bruges efterfølgende år i forbindelse med nedskrivning af evt. fravær. Første optjeningsår starter 1. januar 2008. Medarbejdere der tiltræder i løbet af året vil være optjeningsberettigede fra næstkommende 1. januar. Der kan maksimalt være 2 optjeningsdage på kontoen, og den kan ikke bruges timemæssigt til nedskrivning af evt. fravær.

[11]

IKRAFTTRÆDELSESTIDSPUNKT FOR LOKALAFTALER

Der er med virkning fra den 7. maj 2001 indgået aftale om at fremtidige lokalafталers ikrafttrædelse vil være fra og med den første hele lønperiode i maj måned, det pågældende år.

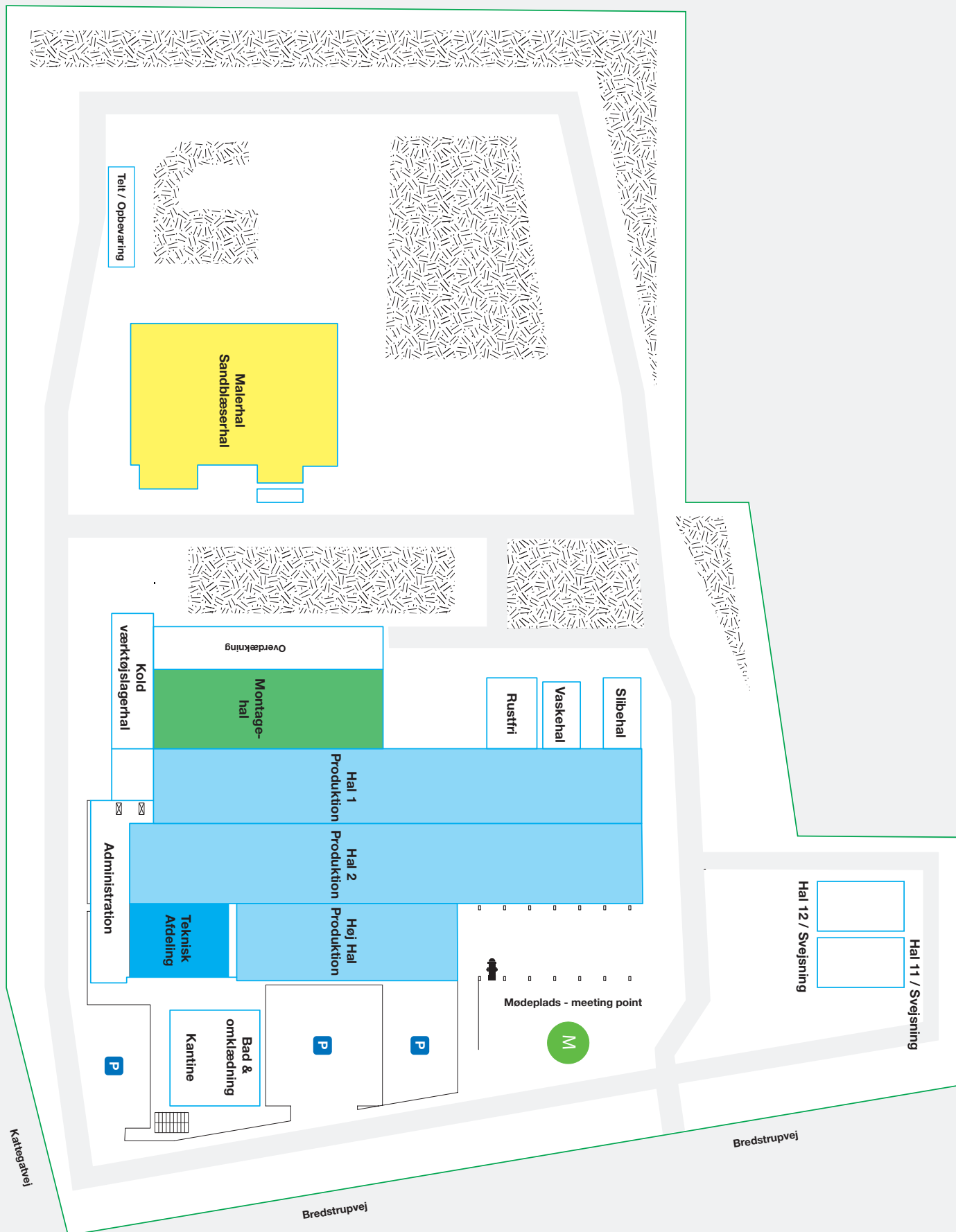
Første arbejdsdag for timelønnede

Det er vigtigt at du henvender dig til din arbejdsmiljørepræsentant inden du påbegynder arbejdet på HSM. Første arbejdsdag gennemgås følgende:

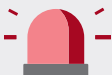
18 punkter

1. Udlevering af personalehåndbog, sikkerhedshåndbog m.v.
2. Aflevering af skattekort, kontonr., personoplysninger, skema for lovpligtige kompetencer
3. Udlevering af arbejdstøj, værktøjskasse og brikker
4. Udlevering af adgangskort og kode
5. Information vedr. sikkerhed
6. Fremvisning af omklædnings- og frokostfaciliteter
7. Rundvisning i administration og teknisk afdeling
8. Præsentation af den daglige ledelse
9. Information vedr. udfyldning af dag- og ugesedler
10. Information vedr. fusk og lån af biler
11. Information om udskrivning af varer fra lager
12. Information om værktøj der indleveres til reparation
13. Information om beskadigede løftestropper
14. Information om oprydning
15. Information vedr. arbejdshygiejniske brugsanvisninger
16. Information vedr. syre og bejdse.
17. Instruktion i brug af maskiner i værkstedet
18. Information omkring omgang med andres værktøj og opstillinger

Yderligere skal du henvende dig til QHSE ansvarlig medarbejder i Teknisk Afdeling, for at modtage QHSE instruktioner indenfor de første 30 dage af ansættelsesforholdet.



Beredskabsplan

HÆNDELSE	REAKTION	REGISTRERING	1-1-2
Personulykker 	Stands ulykken. Giv livreddende førstehjælp. Tilkald 1-1-2 ved alvorlige ulykker. (HUSK at åbne yderporten efter kl. 16.30) Giv almindelig førstehjælp. Sikkerhedsdatablade over kemiprodukter printes fra ECO online.	I Sherlock Web Log: Arbejdsmiljøhændelse Evt. indberetning til arbejdstilsynet på EASY i Danmark.	I tilfælde af, at der er tilkaldt ambulance og yderporten er lukket, skal den åbnes. Brug udleveret kort eller nøgle.
Brand/Ekspllosion 	Sikr dig selv. Forsøg hvis muligt at få dine medarbejdere ud fra området. Hvis muligt - stands ulykken/begræns branden med egnet slukningsmiddel. Men kun hvis du ikke selv er i fare derved. Sørg for at branddøre og vinduer er lukkede. Aktiver brandalarm. Gå til samlingsstedet mærket M på oversigtskortet. Nødventiler ved tankanlæg lukkes.	I Sherlock Web Log: Arbejdsmiljøhændelse eller miljøhændelse.	Når porten er åben, trykker man på nød-stop (placeret i portens højre side). Hvis muligt lader man en mand blive ved porten til ambulancen ankommer, så han hurtigt kan informere falk-folkene om ulykkesstedet.
Olieudslip til jord 	Den forurenede jord skovles op i opsamlingsbeholder, som bortskaffes som farligt affald.	I Sherlock Web Log: Miljøhændelse	
Olieudslip til kloak 	Brug olieabsorberende materiale eller "stop pølser" og placer materialet efter brug i tønder opstillet til formålet. Informer relevante myndigheder (Norddjurs Kommunes Tekniske afd.) straks, hvis kloakudløbet er koblet direkte på det kommunale anlæg. Brugt materiale bortskaffes som farligt affald.	I Sherlock Web Log: Miljøhændelse	
Udledning af kemikalier til kloak eller jord 	Den forurenede jord skovles op i opsamlingsbeholder, som bortskaffes som farligt affald. Hvis udledning til kloak brug "stop pølser". Informer relevante myndigheder (Norddjurs Kommunes Tekniske afd.) straks, hvis kloakudløbet er koblet direkte på det kommunale anlæg. Brugt materiale bortskaffes som farligt affald.	I Sherlock Web Log: Miljøhændelse	
Sirenealarm (Beredskabsstyrelsens sirener) 	Hold alle døre og vinduer lukkede, og stop alle luftindtag. Afvent besked fra beredskabsstyrelsen.	I Sherlock Web Log: Miljøhændelse	

Grenaa Skadestue Åben 8-22 / Kontakt egen læge ml. kl. 08.00-16.00 først ved mindre skader.

Lægevagten **Ring 70 11 31 31** Hverdage fra kl. 16.00-08.00 + weekender + helligdage.

Alarmcentral **Ring 112**

QHSE



Quality



Health



Safety



Environment



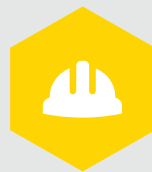
QHSE

Quality



QHSE

Health



QHSE

Safety



QHSE

Environment

Intro QHSE-ledelsessystemet

Firmaets QHSE-ledelsessystem overholder krav specificeret i ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001, 3834-2 samt EN 1090-serien. Systemet har til formål at sikre at vores ydelser og produkter har en høj, specificeret og ensartet kvalitet under hensyntagen til alle ansattes arbejdsmiljø, sikkerhed samt ydre miljø. EN 1090-serien har til formål at levere CE-mærkede byggevarer.

QHSE-ledelsessystemet omfatter alle aktiviteter hos HSM Industri A/S, Bredstrupvej 50, 8500 Grenaa, samt eksterne montage- og industriserviceydelser.

Ansvar og pligter

Alle ledere er forpligtigede til at implementere relevante procedurer/instruktioner i vores virksomhed, så vi til enhver tid overholder krav i ovennævnte standarder. Gyldige udgaver af procedurer findes i Sherlock Web Dokumentstyring.

På HSM Industri deltager ledelsen aktivt i udvikling og implementering af nærværende QHSE-ledelsessystem.

Ledelsen har ansvaret for at de nødvendige ressourcer er til stede for at sikre ledelsessystemets fortsatte egnethed og effektivitet.

Kvalitetschefen har det overordnede ansvar for QHSE-ledelsessystemet.

Virksomhedens organisationsdiagram og funktionsbeskrivelser findes i Sherlock Web Dokumentstyring.

Alle medarbejdere er forpligtet til at arbejde i henhold til vores ledelsessystem.

Alle medarbejdere opfordres til at fremkomme med ideer til forbedringer af enhver art.

Dokumentstyring

Scan QR koden her



Indrapportering i Sherlock web

Scan QR-koden her



Afvigelsesrapport



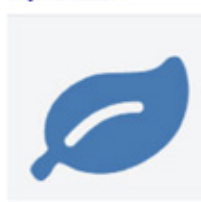
Arbejdsmiljøhændelse



Kundereklation



Miljøhændelse



Reklamation til leverandør



Feedback





Kvalitetspolitik

HSM Industri A/S' kvalitetspolitik

- At tilstræbe 100% kundetilfredshed med vore ydelser og produkter.
- Alle ansatte skal bidrage til løbende systematiske forbedringer af vores aktiviteter og ledelsessystem.
- At altid være på forkant med kunders og egne forventninger, samt relevante myndigheders krav.
- At der ved udarbejdelse af tilbud og gennemførelse af ordrer arbejdes på at gøre kvalitet og fleksibilitet til et nøgleord og en stærk konkurrenceparameter.
- At der i alle led kontinuerligt arbejdes med at forebygge fejl, frem for efterfølgende afhjælpning.
- At det sikres, at den enkelte medarbejder har de nødvendige forudsætninger og kvalifikationer for at kunne udføre det konkrete job.
- At ordrerne i alle faser udføres i henhold til danske love og myndighedskrav samt iht. kundens kravspecifikation og gældende kvalitetsstandarder.

Mål hørende til vores kvalitetspolitik findes her

Scan QR koden her



Indberetning af kvalitetsafvigelser og feedback via din mobil

Scan QR-koden her



Info omkring brug af Sherlock Web og mobile:

QHSE, ansvarlig: Lotte Borch Glarmbæk

Kontaktinfo/kvalitet

Kvalitetschef

Niels Peter Steffensen

Svejsekoordinator

Karl-Martin Laursen



Arbejdsmiljøpolitik

HSM Industri A/S arbejdsmiljøpolitik skal sikre, at virksomhedens drift, leverancer og serviceydelser over for kunder sker under arbejdsmiljømæssige forsvarlige forhold.

Den til enhver tid gældende arbejdsmiljølovgivning skal følges, samt andre arbejdsmiljømæssige forpligtigelser og krav fra myndigheder og kunder.

Vi vil:

- Forpligte os til at skabe sikre og sunde arbejdsforhold, fjerne farer og reducere arbejdsmiljørisici, forebygge arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser.
- Forpligte os til inddragelse af arbejdstagerne i implementeringen af handlinger til løbende forbedring af arbejdsmiljøledelsessystemet, og kommunikere de løbende forbedringer til arbejdstagerne og arbejdsmiljørepræsentanterne.
- Løbende forbedrer arbejdsmiljøet og arbejdsmiljøledelsessystemet med henblik på at forbedre arbejdsmiljøpræstationen.
- Forpligte os til at arbejdet til enhver tid som minimum udføres i overensstemmelse med relevant lovgivning og andre interessenters krav.
- Stille de nødvendige ressourcer til rådighed.
- Sikre gennem uddannelse at alle bidrager til at skabe sikre og sunde arbejdspladser og at alle stræber efter en høj standard for arbejdsmiljøet.
- Sikre at lederne er engagerede i arbejdsmiljøarbejdet.
- Sikre at alle medarbejdere og ledere til enhver tid har de relevante arbejdsmiljømæssige kompetencer.
- Sikre at der eksisterer en åben og aktiv dialog mellem medarbejdere og ledere.

Mål hørende til vores arbejdsmiljøpolitik findes her

Scan QR koden her



Indberetning af arbejdsmiljøafvigelser og feedback via din mobil

Scan QR-koden her



Info omkring brug af Sherlock Web og mobile:

QHSE-ansvarlig: Lotte Borch Glarmbæk

Kontaktinfo vedr. arbejdsmiljø og sikkerhed

QHSE-ansvarlig
Værkfører

Lotte Borch Glarmbæk
Kaj Sørensen +
Stefan Møller

Arbejdsmiljørepræs.

Mikael Allermann
Kaare Sørensen



Mikael Allermann



Kaare Sørensen



Miljøpolitik

HSM Industri A/S miljøpolitik skal sikre, at virksomhedens drift, leverancer fra underleverandører, samt leverancer og serviceydelser over for kunder sker med størst mulige hensyn til det eksterne miljø. Den til enhver tid gældende lovgivning skal følges. Det angår love, regler, bekendtgørelser om det eksterne miljø samt forpligtelser og krav fra myndigheder og kunder.

- Vi ønsker at gennemføre vores aktiviteter på miljø-mæssig forsvarlig vis således at det skader det omgivende samfund mindst muligt. Det skal ske ved at reducere forbrug og udledning fra virksomheden mest muligt.
- Løbende forbedrer miljøledelsessystemet med henblik på at forbedre miljøpræstationen.
- Indgå i åben dialog med omverdenen om miljøspørgsmål.
- Vi vil som ordreproducerende virksomhed bestræbe at anbefale vores kunder miljømæssige bedre alternative løsninger, hvor muligheden forekommer.
- Sikre forebyggelse mod forurening, herunder miljø-uheld, bl.a. ved at alle ansatte involveres, og yder en aktiv indsats.
- Mindske spild og energiforbrug og løbende forbedre miljøforholdene overalt i virksomheden.
- Opnå yderligere miljøfordele ved at efterspørge miljøvenlige produkter og serviceydelser fra vores leverandører.
- Forpligte os til at overholde miljølovgivningen og i øvrigt beskytte miljøet.
- Uddanne medarbejdere så de har de nødvendige miljømæssige kompetencer.

Mål hørende til vores miljøpolitik findes her

Scan QR koden her



Indberetning af arbejdsmiljøafvigelser og feedback via din mobil

Scan QR-koden her



Info omkring brug af Sherlock Web og mobile:

QHSE-ansvarlig: Lotte Borch Glarmbæk

Kontaktinfo vedr. miljø

QHSE-ansvarlig	Lotte Borch Glarmbæk
Værkfører	Kaj Sørensen +
Produktionsdirektør	Stefan Møller
Pladsmand	Claus Frederiksen
Administration	Mette Møberg



Politik for: Rygning + Indtagelse af mad og drikke i produktionen

Rygning

- Rygning må kun foregå udendørs.
- Rygning i firmabilerne er forbudt, hvis der er mere end en person i bilen.
- Ønsker man at holde op med at ryge, tilbydes rådgivning om rygeophør hos en rygestopinstruktør.
- Overtrædes rygepolitikken gentagende gange, kan det medføre ansættelsesretlige konsekvenser for medarbejderen.
- Medarbejderen vil ved 1. overtrædelse få en mundtlig advarsel.
- Rygepolitikken gælder også e-cigaretter.
- Det er tilladt at ryge i pauserne samt at holde en rygepause mellem hver af pauserne.

Indtagelse af mad og drikke i produktionen

- Medarbejdere må ikke indtage mad og drikke i produktionslokalerne, der henvises til virksomhedens kantine og indrettede velfærdsområder samt udendørs.
- Der må kun indtages drikkevarer i produktionsområderne, hvis der drikkes af lukkede beholdere så som flasker og kopper med låg. Beholderen skal være forsvarligt lukket, når der ikke drikkes af den.
- Overtrædes dette gentagende gange, kan det medføre ansættelsesretlige konsekvenser for medarbejderen.



QHSE
Environment

Regler for affaldssortering

Vejledninger placeret i produktionen

Sorteringsguide Hjælp til selvhjælp 			
 KLAR BLØD PLAST Klar bobleplast Klar folie fra emballage Klar plast til krympning Klare plastiksække	 FARVET BLØD PLAST Farvet bobleplast Farvet folie fra emballage Farvede plastiksække Kaffeposer Plastikposer (reklame)	 MAD- & DRIKKE- KARTONER Kartoner til drikkevarer (juice/saft/mælk) Kartoner til mad (yoghurt/flåede tomater, bønner o.lign.) Plastbatter og låg Plastfolie og film	 PAP Bølgepap Karton Pakkasser
 METAL Clips - papirclips Borespån Foliebæker Fyrfadsllys (beholder) Kapsler og låg Konservesdåser Malerspånede (tomme og tørre) Metalbeholder (kemi) Metalbånd Alufolie Stålbørster m.v. Stålråd Søm og skruer Øl- og sodavandsdåser uden pant	 RESTAFFALD Cigaretskod Brugte pensler (træ) Engangsdragter Engangsmasker Gavepapir Gummihandsker Klude (forurenede) Madpakkapapir/Muffinspapir Papkrus og andet plastbelagt pap Papir og pap der er vådt og snavset! Pizzabæker - snavset Plastbånd/Strapbånd Presenning Servietter Silbeskiver (pap) Støvsugerposer Svejseshandsker Svejseskridt Taperester Tucher/Kuglepenne Ørepropper	 HÅRD PLAST Hætter til gas-/iltflasker (plast) Plast fra svejsetrådsruller Plastdunke u/faremærket "Akut giftig"/"Sundhedsfare" Plastflasker u/pant Plastpensler (tørre) Plaststrips Plastpropper Slibebriller Silbeskærme	 ELEKTRONIK Elektrisk værktøj Keyboard Mus PC Skærme Telefoner Ingen ledninger og kabler
  BLØD PVC Bløde rør og slanger Kabel- og ledningsisolering Murerbaljer/-spande	  HÅRD PVC Elektrikerrør Kabelbæker Kloakrør Tagrende/nedløbsrør	 DEPONI Presenning Slibeaffald fra sandblåseren Aske fra fyr	 SPRAYDÅSER Spraydåser
 LEDNINGER & KABLER Alle former for kabler Alle former for ledninger	 MADAFFALD Blomsterbuketter Frugt og grønt Kaffefilter/teposer i papir Madrester Æggeskaller	 GLAS Glasflasker uden pant Glasskår fra det her nævnte Konservesglas Svejsglas Andet rent glas	 TEKSTILAFFALD Tekstilaffald skal være tørt. shåndklæder Karklude Slidt og ødelagt arbejdstøj Strømper
 BATTERIER Alt udstyr med indbygget batteri Batterier og akkumulatorer	 FARLIGT AFFALD Emballage fra lim Emballage fra fugemasser Fugemasse rester Limrester		

CLUB 92

Personaleforening HSM Industri A/S



Kim Jensen
FORMAND FOR CLUB 92

Formål

At varetage socialt sammenhold firmaets ansatte imellem, samt koordinere indkomne ideer og forslag til et stærkt sammenhold.

Valg

Klubbens højeste myndighed er generalforsamlingen, som skal afholdes inden udgangen af januar. Bestyrelsen består af 7 medlemmer + 2 suppleanter, hvoraf formand og kasserer vælges. Resten konstitueres på første bestyrelsesmøde. I bestyrelsen skal der være 1 lærlinge-repræsentant og 1 funktionær. Alle valg er for 2 år.

Medlemskab

Alle ansatte i HSM Industri A/S kan optages som medlemmer. Kontingentet fastsættes på generalforsamlingen og trækkes over lønnen hver 14. dag. Deltids vaskedrenge og rengøringspiger er fri for at betale kontingent. Ønsker en ansat ikke længere medlemskab, kan dette afvikles med 1 måneds varsel. Ophører ansættelsesforholdet på HSM Industri A/S kan der ikke gøres krav om udbetaling af andel i CLUB 92.

Gaver

Der gives gaver til ansatte på runde fødselsdage fra 30 år, svendegilder, bryllupper - kobber- og sølvbryllup, barselsgave samt jubilæum. Derudover gives der en erkendtlighed til kræftsyge samt til hospitalsindlæggelse over en uge samt ved begravelse.

Fester

Klubbens intention er at afholde en årlig sommerfest for medlemmer med påhæng. Det økonomiske tilskud fra Club 92 afhænger af Club 92 kassebeholdning på det givne tidspunkt. Enkelte år har der været en lille egenbetaling for deltagerne.

Ture, musik- og kulturelle arrangementer arrangeret af medlem-

merne vil blive tildelt tilskud efter fremlagt budget.

Firmasport

Medlemmer, der deltager i firmasport, kan efter ansøgning få tilskud til evt. udenbys stævner m.m. Venskabsturneringer afholdt af CLUB 92 med eller imod andre firmaer finansieres af klubben.



Sikkerhedsregler

HSM Industri

Sikkerhed på arbejdspladsen

Reglerne er gældende for alle ansatte og medarbejdere fra andre firmaer, der udfører arbejde på fabrikken.

Alkohol

Der må ikke indtages alkohol i arbejdstiden.

Rusmidler

Indtagelse af rusmidler er totalt forbudt.

Rygning

Rygeforbud er i henhold til gældende lovgivning.

Svejsning

- Der SKAL bruges udsugning ved alle former for svejsning
- Ved arbejde i beholdere brug desuden friskluftmaske
- Undgå at blænde andre, brug afskærmning
- Undersøg altid hvor brandslukningsudstyr findes.

Stoffer og væsker

Ved brug af disse skal arbejdshygienisk brugsanvisning læses (findes ved skrivepult, vaskehal og frokoststue).

Brug af maskiner

Maskiner må kun benyttes, hvis man har fået instruktion til den pågældende maskine. Instruktion gives af værkfører.

Stillads

Må kun bygges af personer, der har stilladskursusbevis.

Sikkerhedsliner/Personlift

Der skal bruges sikkerhedsline, hvor der er risiko for at falde ned. Sikkerhedsliner skal også bruges i personlifte.

Kraner

Ved løft over 8 tons skal man have krancertifikat.

Samløft med kraner

Når der udføres samløft med kraner, er der ligeledes krav om, at operatørerne har krancertifikat.

Truck

Må kun køres af personer, som har truckcertifikat. Dog må personer, der har kørekort og traktorkørekort bruge trucks, som kun kan løfte 1 m.

Traktorkraner

Må kun benyttes af personer, som har fået instruktion og har gyldigt certifikat.

Værnemidler

Skal bruges.

Ved arbejde i flere etager skal der bruges sikkerhedshjelm.

Rengøring

Brug så vidt muligt støvsuger. Husk at rydde op efter dig.

Udearbejde

Undersøg også det pågældende arbejdssteds sikkerhedsregler.

Skader og mangler

Ved skader og mangler på værktøj, har man pligt til at underrette værkfører. Ved tvivl, spørg sikkerhedsrepræsentant, værkfører eller arbejdsleder.

Er du i tvivl om reglerne, så spørg HSM medarbejdere eller teamledere.



HSM Industri A/S

Bredstrupvej 50
DK-8500 Grenaa
Tlf. 8632 6666
hsm@hsm.dk
www.hsm.dk