



**"Vær på arbejde, når du er på arbejde  
og hold fri, når du har fri"**

# PERSONALEHÅNDBOG



## INDHOLD

|                                                        |   |
|--------------------------------------------------------|---|
| Indledning .....                                       | 2 |
| Om DK Kapital .....                                    | 2 |
| Funktionærloven .....                                  | 2 |
| Arbejdstider og frokostpause .....                     | 2 |
| Overarbejde og afspadsering .....                      | 2 |
| Ferie/fridage .....                                    | 3 |
| Sygdom .....                                           | 3 |
| Børns sygdom .....                                     | 3 |
| Tandlæge/læge .....                                    | 3 |
| Barsel .....                                           | 4 |
| Sundhedsforsikring .....                               | 4 |
| Massør .....                                           | 4 |
| Bryllup/sølv-/kobber og runde fødselsdage .....        | 4 |
| Dødsfald nærtstående .....                             | 4 |
| ”Bank” fridage .....                                   | 4 |
| Personaletur og julefrokost .....                      | 4 |
| Frugtordning .....                                     | 5 |
| Udviklingssamtale .....                                | 5 |
| APV .....                                              | 5 |
| Personalelån .....                                     | 5 |
| Morgenmøder .....                                      | 5 |
| Påklædning .....                                       | 5 |
| Oprydning kontor .....                                 | 5 |
| Privatsnak samt privat brug af mobil og Internet ..... | 6 |
| Kultur .....                                           | 6 |
| Værdier .....                                          | 6 |
| Ryge- og alkoholpolitik .....                          | 6 |
| Kreditpolitik og bevillingskompetence .....            | 6 |
| GDPR .....                                             | 7 |
| Hvidvaskloven .....                                    | 7 |
| Whistleblower .....                                    | 7 |
| Tavshedspligt .....                                    | 7 |

# Personalehåndbog

## INDLEDNING

Formålet med personalehåndbogen er at beskrive forhold der har betydning for medarbejdernes ansættelse, arbejde og trivsel i DK Kapital.

Personalehåndbogen er ikke ment som en udtømmende vejledning på alle områder.

*Har du forslag eller ideer til personalehåndbogen opfordres du til at tage det op til drøftelse på fælles morgenmøder eller direkte med Torben Skovlund Nielsen.*

Find personalehåndbogen på fællesdrevet under: DK Kapital - interne dokumenter/personale & arbejdsmiljø/personalehåndbog.

## OM DK KAPITAL

DK Kapital A/S etablering blev underskrevet 18. juni 2014. Selve driften startede 1. august 2014.

Aktiekapitaltalen udgjorde 9 millioner hvoraf Krone Kapital A/S (ejes af Sparekassen Thy og Sparekassen Kronjylland med hver 50%) ejede 33,3% og Skovlund Finans ApS (ejes af Torben Skovlund Nielsen) ejede 66,6%.

Pr. 1. januar 2017 udvides aktiekapitalen med 3 millioner til 12 millioner ved indskud af Krone Kapital A/S. Herefter Krone Kapital A/S og Skovlund Finans ApS hver ejer 50%.

DK Kapital tilbyder leasing af biler samt finansiering af biler og campingvogne primært henvist fra en række bil- og campingvognsforhandlere fordelt over hele Danmark.

## FUNKTIONÆRLOVEN

Alle er ansat efter funktionærlovens bestemmelser.

## ARBEJDS TIDER OG FROKOSTPAUSE

Arbejdstiden er mandag-fredag fra kl. 08.00-16.00, hvor medarbejderen selv betaler den daglige frokostpause, svarende til 36 minutter pr. dag. Frokostpausen planlægges ud fra firmaets tarv, dvs. man fordeler tiden omkring frokost imellem sig, således, at telefonerne kan blive uhindret besvaret fra kl. 08.00 – 16.00. Den enkelte kan dog vælge 30 minutters daglig frokost samt 1 x 30 minutter i frihedsregnskab pr. uge.

## OVERARBEJDE OG AFSPADSERING

Overarbejde bør i videst muligt omfang undgås. Er det alligevel nødvendigt, aftales dette med lederen. Herefter registreres det i arbejdstime-regnearket.

Afspadsering planlægges ud fra firmaets tarv, hvor afspadsering i spidsbelastede perioder, herunder sommerferieperioden, så vidt muligt undgås. Afspadsering aftales med lederen og/eller anden relevant medarbejder/kollega så alle firmaets funktioner fortsat kan opretholdes inkl. telefonpasning.

Regneark med fleks/frihedsregnskab sendes til Økonomichefen hver måned.

## FERIE/FRIDAGE

Vi har 5 ugers ferie + 5 feriefridage som optjenes efter de gældende regler for optjening i ferieloven. (2,08 dage pr. måned)

De 5 feriefridage frigives pr. 31. maj. hvert år.

Forskudsferie:

- Aftale om afholdelse af betalt ferie på forskud
- Kræver aftale mellem Torben og medarbejder
- Ikke en pligt for Torben og ikke en ret for medarbejderen
- Vedrører endnu ikke optjent ferie
- Ret til udligning - fradrages i efterfølgende optjent ferie
- Ret til modregning i lønkrav - såfremt lønmodtager fratræder inden udligningen er sket.

Forskudsferie aftales med Torben og gives kun til personale der har været her længere end 3 måneder.

I perioden 2/5 – 31/10 tilstræbes 4 ugers ferie afviklet dog maks. 3 ugers sammenhængende ferie. Resterende 2 uger tilstræbes afviklet i perioden 1/11-30/4, dog bør det videst muligt begrænses i april, da april anses som værende firmaets højsæson.

Bogholderiet varetager ferieregnskabet. Husk at informere om ferie samt ajourføre feriekalender i frokoststuen.

Ønsker for afvikling af sommerferien (3 uger) det kommende ferie-år skal være afgivet inden 1. februar før ferieårets begyndelse. Al ferie derudover aftales med Torben.

Ferietillæg på 1% udbetales i to portioner – med udbetaling af lønnen for maj (optjent 1. sept. – 31. maj) og august (optjent 1. juni – 31. aug.)

## SYGDOM

Ved akut sygdom forstås sygdom opstået hos medarbejderen eller dennes børn inden arbejdstids begyndelse og meddeles til lederen telefonisk/på sms inden kl. 08.00, og også gerne til en kollega, hvortil akutte opgaver evt. kan videreformidles.

DK Kapital har ret til at bede om lægeerklæring/friattest, når den ansatte har været syg i mere end tre dage. DK Kapital betaler udgiften til lægeerklæringen.

Ved længerevarende sygdom kan der udarbejdes en mulighedserklæring, som underskrives af medarbejderen og DK Kapital.

## BØRNS SYGDOM

Der kan afholdes barnets 1. sygedag i henhold til funktionærlovens gældende regler.

## TANDLÆGE/LÆGE

Der gives fri til tandlæge og læge i det omfang besøgene lægges i ydertimerne på en arbejdsdag, så vidt det er muligt.

## BARSEL

En barsel kan afvikles i henhold til funktionærlovens gældende regler.

- 4 uger før forventet fødsel til mor
- 2 uger efter fødsel til mor
- 2 ugers fædreorlov efter fødsel (inden for de første 14 uger)
- 25 ugers fællesorlov, der kan deles mellem far og mor.

Særlige ønsker for mor/far kan vendes med Torben og imødekommes inden for barselslovens rammer.

## SUNDHEDSFORSIKRING

DK Kapital tilbyder en sundhedsforsikring til alle medarbejdere.

## MASSØR

DK Kapital tilbyder gratis massørtid hos Claus Treu efter behov, typisk hver 4. uge som forebyggende behandling.

Der gives fri til såvel massørtiden som kørslen til og fra. Det skal dog bestræbes, at tiderne ligger i ydertimerne af arbejdsdagen.

## BRYLLUP/SØLV-/KOBBER OG RUNDE FØDSELSDAGE

Der gives fri (1 dag) til medarbejderens eget bryllup, sølv/kobber bryllup.

Der gives fri (1 dag) til egen runde fødselsdag med start fra det 50. år.

## DØDSFALD NÆRTSTÅENDE

Der gives fri (1 dag) til dødsfald/begravelse/bisættelse inden for nærtstående familiemedlem; ægtefælle/samboende, børn, forældre samt egne søskende.

## "BANK" FRIDAGE

Dagen efter Kr. Himmelfart holdes lukket. Dagen anvendes så vidt muligt til personaleudflugt med påhæng.

Juleaften og nytårsaften samt Grundlovsdag holdes lukket.

## PERSONALETUR OG JULEFROKOST

Vi tager en gang hvert år (som udgangspunkt i Kristi Himmelfartsferien) på personaletur med påhæng.

Julefrokost afholdes for personale som udgangspunkt første fredag i december måned.

Der nedsættes i begge tilfælde et mindre udvalg der forestår planlægningen.

## FRUGTORDNING

DK Kapital tilbyder frugtordning. Det aftales løbende hvem der sørger for indkøb - normalt mandag morgen i arbejdstiden.

## UDVIKLINGSSAMTALE

Der holdes udviklingssamtale en gang årligt regnet fra den enkeltes ansættelsestidspunkt - hvis ikke andet er aftalt. Individuel lønforhandling foregår i forlængelse af udviklingssamtalen

## APV

Vi er lovgivningsmæssigt forpligtet til at udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV) hver tredje år jfr. retningslinjer fra Arbejdstilsynet. På baggrund af den samlede APV udarbejdes en handlingsplan. APV og handlingsplan drøftes årligt på et personalemøde og det aftalte nedskrives i mødereferatet. APV'en drøftes ligeledes efter behov ved MUS-samtaler.

Vi er også forpligtet til at oplære og instruere vores medarbejdere så de undgår fejl ved brug af IT-systemer, og så de undgår belastende arbejdsstillinger/bevægelser. Vi vurderer at vores kontorarbejde er i lav-risikogruppen og at der ikke er behov for en skriftlig instruktion i at håndtere vores IT-systemer. Ved oplæring af nye medarbejdere aftaler vi, inden vedkommende starter, hvem af os der skal stå for oplæringen i de forskellige IT-systemer og arbejdsgange. For at sikre korrekt ergonomisk brug af PC, tastatur, mus, hæve-sænke skrivebord og kontorstol har vi massør Claus Treu tilknyttet, som kommer ud til os efter behov og gennemgår vores individuelle arbejdspladser.

## PERSONALELÅN

DK Kapital ansatte kan tilbydes finansiering/leasing til DK Kapitals kostpris på "funding", efter Kreditvurdering og bevilling der alene kan foretages af Torben Skovlund Nielsen.

## MORGENMØDER

Der afholdes fælles morgenmøde en gang ugentligt kl. 8.15, hvor aktuelle emner, såvel interne som eksterne, vendes. Varighed op til 1½ time. Der laves ved hvert møde et referat.

Hvis man ikke har været til stede på mødet, forventes det at man læser referatet - kan findes i Outlook under DK kapital info/indbakke/referat.

## PÅKLÆDNING

Pænt repræsentativt tøj - ej for nedringet/kort, da vi ofte har besøg af kunder. Herrer lange benklæder samt skjorte eller Polo T-shirt.

Ved repræsentation i eller udenfor huset anvendes profiltøj hvis muligt, ellers repræsentativt tøj.

## OPRYDNING KONTOR

Dit skrivebord - såvel som området omkring - og frokoststuen efterlades pænt og ryddeligt, således rengøringen altid kan komme til. Evt. luft ud.

## PRIVATSNAK SAMT PRIVAT BRUG AF MOBIL OG INTERNET

Privatsnak er ofte forstyrrende for kollegaer som ikke deltager - og for dem som taler i telefon med kunder. Benyt gerne frokostpausen.

Privat brug af mobil og internet skal begrænses i arbejdstiden og mobil skal være på lydløs. Benyt gerne frokostpausen.

## KULTUR

Vi har en afslappet og uformel omgangstone med plads til humor.

Vi går direkte til hinanden eller Torben i tilfælde af uoverensstemmelser. Vi bagtaler ikke hinanden.

## VÆRDIER

Empati- vi er fordomsfrie og respekterer vores kollegaers forskellighed.

Engagement- vi viser at vi brænder for det vi gør.

Kreativitet- vi er nysgerrige og besidder mod til at skabe nye løsninger.

## RYGE- OG ALKOHOLPOLITIK

Der er nultolerance på kontoret.

Evt. rygning skal således foregå udendørs, evt. under halvtag ved cykelparkering. Rygepauser indgår ikke i arbejdstiden.

Indtagelse af alkohol kan kun ske efter nærmere aftale - ved særlige lejligheder - f.eks. jubilæum, færdiguddannelse, runde fødselsdage og højtider.

## KREDITPOLITIK OG BEVILLINGSKOMPETENCE

Kreditpolitikken har til formål at fastlægge retningslinjer for indgåelse af finansiering- og leasingaftaler med kunder og leverandører, herunder fastlægge rammerne for den samlede eksponering på enkeltstående kunder, hvilke aktiver der finansieres samt hvilke kunder og leverandører, der ønskes indgået aftale med.

Kreditpolitikken skal opfattes som en række parametre, som bestyrelse og direktion mindst en gang årligt tager stilling til og som findes passende i forhold til den risikoprofil, som DK Kapital er tiltænkt på et givent tidspunkt og den konkurrencemæssige situation, som DK Kapital til enhver tid befinder sig i.

Grundlæggende skal der ikke indgås aftaler, som strider mod gældende lovgivning og praksis eller som kan belaste DK-Kapitals omdømme og anseelse, ligesom der altid skal ageres med sund fornuft, sund skepsis og godt købmandskab.

Direktionen kan uddelegere bevillingskompetence til den enkelte ansatte.

Kreditpolitikken gennemgås for alle ansatte en gang årligt i første kvartal - dog også ved eventuelle ændringer i løbet af året.

Se mere på fællesdrev et under: DK Kapital - interne dokumenter/politikker og retningslinjer/kreditpolitik.

## GDPR

I henhold til Persondataforordningen har vi en politik for hvordan vi behandler de persondata vi indsamler og anvender.

Se mere på fællesdrevet under: DK Kapital - interne dokumenter/politikker og retningslinjer/GDPR.

## HVIDVASKLOVEN

Vi er underlagt reglerne beskrevet i *Lov om forebyggende foranstaltninger mod hvidvask og finansiering af terrorisme (hvidvaskloven)*.

Reglerne i hvidvaskloven og DK Kapitals interne vedledning gennemgås detaljeret en gang om året - og/eller ved vigtige ændringer.

Alle ansatte skriver herefter under på at have modtaget gennemgang af loven og denne dokumentation gemmes.

Se mere på fællesdrevet under: DK Kapital - interne dokumenter/politikker og retningslinjer/hvidvask.

## WHISTLEBLOWER

I henhold til lov om finansiell virksomhed og hvidvaskloven har vi en intern whistleblower-ordning hvor vi via en uafhængig kanal kan indberette nærmere definerede overtrædelser.

Se mere på fællesdrevet under: DK Kapital - interne dokumenter/politikker og retningslinjer/whistleblowerordning.

## TAVSHEDSPLIGT

Som ansat i DK Kapital er man forpligtet til under og efter ansættelsen, at iagttage absolut tavshed med hensyn til de forhold, som man i arbejdets medfør bliver bekendt med, herunder oplysninger om de enkelte kunder og deres økonomiske forhold. Jf. i øvrigt ansættelseskontrakten.

Opdateret 20/4-22 MK