

—TMspace

Personalehåndbog

1.0 Indledning

Denne personalehåndbog er tænkt som en hjælp for alle medarbejdere. Personalehåndbogen kan bruges som et opslagsværk, hvor man kan søge oplysninger om virksomheden, personalegoder og retningslinjer.

Personalehåndbogen bliver gennemgået hvert år af ledelsen, hvor der kan ske ændringer. Håndbogen vil hele tiden være tilgængelig på virksomhedens interne netværk.

1.1 Space WHY:

“We create a **Space** for growth, **Space** for improvement and **Space** to make a difference”

2.0 Organisationsstruktur:

2.1 Space er del af Meliora Ventures:

Vi satte os for at bygge Meliora som et sted og et miljø, der giver os mulighed for at bygge og støtte enkle, selvforsynende og profitable virksomheder med ligesindede og talentfulde mennesker. Efter at vi havde opdaget, hvor hurtigt det kunne lade sig gøre at vækste virksomheder som Marketing Agency fandt vi ud af, at vi havde potentiale til noget mere. Efterhånden som du lærer mere om Meliora, vil du på første hånd opleve vores ambition om at bygge flere virksomheder med fantastiske mennesker. Vi har været så heldige at arbejde med meget talentfulde og ambitiøse mennesker gennem vores hidtidige, korte historie og ser frem til at fortsætte denne rejse i de mange år, der kommer. Vi glæder os til at have dig med.

Meliora Ventures investerer i forretningen gennem Sweat-Equity, hvilket betyder, at vi køber ind gennem arbejde og ydelser, frem for kapital. Derfor arbejder vi tæt sammen med de virksomheder, som vi investerer i, hvilket giver dig og os mulighed for at have en finger med i beslutningerne og ansvaret.

2.2 Direktionsgruppen i Space:

Vi har en ledelsesgruppe bestående af 4 personer:

- Nicholas Becker Bertelsen - CEO
- Jonas Abrahamsen - COO
- Younes Deaibes - CCO
- Sebastian Maarup Nørbjerg - CFO

2.3 Head of gruppen:

Space' organisationsstruktur er flad, og vi ønsker, at alle vores medarbejdere tager ansvar. Vi har en gruppe Head Of's, som er ansvarlig for den daglige ledelse i vores forskellige afdelinger:

- Nikolai Bøgh - Head of PPC
- Natascha Westergreen - Head of Email
- Mikkel Søndergaard - Head of Meta
- Laurits Højmark - Head of SEO
- Tristan Dei Rossi - Head of Web

3.0 Dine forpligtelser til os.

Udover de ansvarsområder, der er relateret til din specifikke rolle, forventes det af medarbejderen at:

1. Vær et godt eksempel for teamet, og opfør dig altid med de højeste standarder og inden for principperne.

2. Stræb efter at erhverve den viden, der er nødvendig for at få succes i din rolle. Meget af det, vi laver, er nyt. Det betyder, at der kan være en del ting for dig at lære, og selvom det kan være uden for din komfortzone, forventer vi, at du er klar til at springe ud i den dybe ende og tilegne dig den viden, du skal bruge for at få succes. Vi ønsker at styrke dette, hvorfor du kan ønske hjælp til at styrke dine kompetencer.

Et par anbefalede måder at fremskynde din læring på:

- a. Henvend dig til andre personer i Meliora-netværket for at få vejledning, hvis det er nødvendigt
- b. Bøger og podcasts i henhold til de anbefalede løsninger
- c. Andre online og offline ressourcer

3. Deltag proaktivt og sandfærdigt i en to-vejs dialog om din præstation og udvikling. Søg feedback, så du kan forbedre dig hver dag. Tingene er til tider hektiske i en virksomhed, og nogle gange glemmer folk at tage sig tid til at sætte sig ned og give feedback. Dette betyder ikke, at du skal gå glip af den mulighed for at forbedre dig selv - søg feedback proaktivt

3.1 Vores forpligtelser til dig.

I forbindelse med at sikre medarbejderens succes, er din direkte overordnede forpligtet til at:

1. Sikker mentoring gennem hele din udvikling. Nogle gange er alt der imellem en udfordring, der kan virke uoverkommelig, og en god løsning er en lille smule hjælp eller et nyt perspektiv

2. Give vejledning til, hvordan du kan opnå den viden og de færdigheder, der kræves for at få succes. Selvom vi forventer, at du er medansvarlig for din egen læring, bør din nærmeste leder altid være tilgængelig for at guide dig mod de bedste og mest effektive ressourcer

3. Hjælpe med at strukturere din læringsvej mod at opnå dine langsigtede karrieremål

4.0 anbefaling:

Ved ophør af ansættelse kan der gives en anbefaling, hvis det ønskes. Anbefalingen udarbejdes af ledelsen.

Funktionærer har altid ret til en bekræftelse på ansættelsen.

5.0 Alkohol:

Indtagelse af alkohol i arbejdstiden er ikke tilladt, hverken på virksomhedens adresse eller hvis man arbejder ude for virksomheden. Er en medarbejder påvirket af alkohol eller andre rusmidler, vil dette medføre hjemsendelse og kan føre til ophævelse af ansættelsesforholdet.

Der er heller ikke tilladt at møde på arbejde, beruset eller påvirket af alkohol.

Ved særlige lejligheder/højtider kan der gives dispensation af ledelsen.

6.0 Arbejdstid:

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer eksklusiv 0,50 times frokostpause om dagen

Arbejdstiden er fordelt som følger:

Mandag - onsdag, kl. 9.00 - 17.00

Torsdag, kl. 9.00 - 17.00

Fredag, kl. 9.00 - 17.00

Den normale arbejdstid fastsættes individuelt og efter aftale. Konkrete arbejdstider vil fremgå af en ansættelseskontrakt eller ved anden skriftlig aftale.

7.0 Arbejdstøj:

Det ønskes at man ser præsentabel ud hos/overfor kunder, hvorfor dette også ønskes på kontoret. Da vi træffer væsentlige beslutninger for og omkring vores kunder, er almindelig kontor dresscode nødsaget.

8.0 Arbejdstidsregistrering

EU-Domstolens dom fra maj 2019 i sag C-55/18 - CCOO v Deutsche Bank: Sagens baggrund Omdrejningspunktet for sagen var reglerne i arbejdstidsdirektivet, hvoraf det fremgår, at medlemsstaterne skal træffe de nødvendige foranstaltninger i forhold til at sikre, at: • alle medarbejdere får en minimums hvileperiode på 11 sammenhængende timer inden for hver 24-timers periode, og • at den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en 7-dages periode ikke overstiger 48 timer, inklusive overarbejde.

Arbejdstidsregistreringssystem, som der stilles krav til, skal være et ”objektivt, pålideligt og tilgængeligt arbejdstidsregistreringssystem, der gør det muligt at måle den enkelte lønmodtageres daglige arbejdstid”. Der lægges iøvrigt i lovforslaget også op til, at vi som arbejdsgiver SKAL opbevare de registrerede oplysninger i fem år efter udløbet af den periode, som udgør grundlaget for beregningen af jeres gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, hvilket vil sige ved udløbet af den 4-måneders referenceperiode, der i forvejen gælder efter arbejdstidsloven. Vi har heldigvis allerede det fantastiske værktøj som hedder "Monday" som kan gøre dette.

Den måde det fungerer i praktisk: Hver gang du afslutter en opgave bliver opgaven flyttet ind i et overblikboard, hvor der samles en oversigt over alle opgaver der er lavet, hvor meget tid der er brugt, og hvem der har lavet opgaven. Det hele kører igennem automatiseringer, men de virker ikke, hvis ikke du udfylder de rigtige kolonner. Derfor skal I fremadrettet HUSKE at udfylde: Ansvarlig initialer, afdeling, tidstracking og kunde.

De eneste som ikke er en del af denne lovgivning er "selvtilrettelægger". Som primært er direktionen i et selskab.

9.0 Drikkevarer:

Virksomheden stiller gratis kaffe til rådighed for alle medarbejdere.

10.0 Ferie:

Regler om ferie og afholdelse følger ferielovens bestemmelser.

Der vil blive taget vidt muligt hensyn til alle medarbejdere, dog kan det ikke garanteres at alle ferieønsker opfyldes. Vi forventer også at du har sat din E-mail på autosvar, sat slack til ferie og videregivet alle væsentlige opgaver der har deadline eller bør arbejdes på under ferieafholdelsen.

Alt ferie skal godkendes af din overordnede og skal ligeledes indtastes i vores fælles ferie kalender.

Ferie følger den danske ferielov.

11.0 Kantine og frokostordning:

Der er frokostordning hos Space, dette er en frivillig ordning og kost 15,- pr. måltid, som er statens minimumstakst. Afregningen af dette beløb vil blive taget direkte fra nettolønnen. I forbindelse med ferie vil beløbet ikke blive opkrævet.

Hvis du i forbindelse med arbejde er tvunget til at arbejde væk fra kontoret (gælder ikke hjemmearbejde) en hel dag, så refunderer vi 70 inklusiv moms kroner til frokost den pågældende dag.

I alle andre henseender vil beløbet blive opkrævet.

12.0 Kørselsgodtgørelse:

Alle medarbejdere, der kører i egen bil for virksomheden, får kørselsgodtgørelse efter statens takster. Så skal du selv sikre dig, at den økonomiansvarlige i forretningen er klar over dette inden d. 15 dag i måneden. Så en samlet opgørelse over kørte km. Dette skyldes den månedlige lønperiode, hvilken klargøres nedenfor.

13.0 Lønudbetaling:

Udbetaling af løn sker den sidste bankdag i måneden.

Skrifter en medarbejder pengeinstitut eller konto nummer, skal dette meddeles til virksomheden.

Store Bededags bidrag og ferietillæg udbetales maj og august og følger gældende lovgivning og minimumstakster. Lønperioden hos Space er d. 17 i måneden til d. 18 måneden efter.

14.0 Medarbejderudviklingssamtaler (1 to 1)

Medarbejderudviklingssamtaler foregår som udgangspunkt hver 2. uge, hvor vi bestræber os på at der pr. 3 måned foretages en dybere gennemgang af samarbejdet mellem medarbejderen og selskabet. Gennemgang er som udgangspunkt baseret på følgende søjler: Ejerskab, Attitude, Kvalitet, Produktivitet, Proaktivitet, Accountability, kundertservice m.m.

15.0 Overarbejde:

Arbejdsopgaver vil blive planlagt, så overarbejde så vidt muligt undgås. Ved ekstraordinære situationer kan ledelsen dog beordre overarbejde, der efterfølgende kan afspadseres eller honoreres efter gældende overenskomst eller aftale.

16.0 Rygning:

Der må ikke ryges i virksomhedens lokaler. Dette gælder også virksomhedens biler. Al rygning skal foregå på udendørs arealer. Dette gælder ligeledes for elektroniske cigaretter med og uden nikotin.

Hvis ovenstående ikke overholdes, kan det have ansættelsesretlige konsekvenser.

Der vil være askebæger tilgængeligt ved det anbefalede rygeområde - dog skal denne opryddes jævnligt.

17.0 Sygdom:

Kan man ikke møde på arbejde på grund af sygdom, skal man inden en time efter normal mødetid meddele til arbejdspladsen.

Hvis det er muligt, skal der oplyse, hvor længe sygdommen forventes at vare.

Såfremt medarbejderen er fraværende på grund af sygdom i mere end 14 dage, kan Selskabet forlange dokumentation for sygdommen og varigheden heraf. Udgifterne hertil betales af Selskabet.

18.0 Software systemer:

Alle software systemer, apps eller lignende, der gør jeres hverdag lettere, vil vi selvfølgelig gerne investere i.

Eftersom markedet virker udtømmeligt med smarte løsninger, så skal ethvert forslag igennem jeres overordnede.

Vi har en forventning om at I selvfølgelig har undersøgt betingelser og priser inden I tænker det er en god ide. Men skal endelig ikke lade jer skræmme, da netop jeres initiativer fremmer vores digitalisering.

Når I spørger om tilladelse skal I gerne kunne svar på følgende:

- Hvad gjorde I før?
- Hvor meget tid kan I spare?
- Hvad er opsigelsesperioden?
- Hvilke betalingsmuligheder er der, samt hvad er prisen (månedligt, årligt osv.)

Det vil være godt for jeres sag, hvis dette kan erstatte et allerede eksisterende produkt eller at andre afdelinger vil kunne bruge det.

Hvis ikke du kan oprette en fakturering e-mail skal du oprette brugeren på bogholderi@wearespace.dk - så faktura automatisk sendes til bogholderiet.

19.0 Udlæg, dokumentation og Faktura:

Alle udlæg for virksomheden skal godkendes inden de foretages. Hvis ikke der er tilknyttet fysisk eller elektronisk bilag til udlægget, vil bilaget ikke kunne godkendes og derfor vil der ikke foretages nogen refundering.

Alle Faktura skal sendes til bogholderi@webvaekst.dk