**Personalehåndbog**

**[Virksomhedsoplysninger]**
Virksomhedsnavn:
Adresse:
CVR. nr.:

**1. Introduktion**

Velkommen til [Virksomhedsnavn]. Denne personalehåndbog er udarbejdet for at give dig indsigt i virksomhedens politikker, procedurer og forventninger til dig som medarbejder. Håndbogen skal fungere som et opslagsværk og guide dig i dine rettigheder og pligter som ansat.

**2. Værdier**

[Indsæt virksomhedens værdier her]
Eksempel: Hos [Virksomhedsnavn] arbejder vi ud fra værdierne innovation, ansvarlighed og samarbejde. Vi stræber efter at skabe en kultur, hvor alle medarbejdere føler sig værdsat og har mulighed for at udvikle sig.

**3. Ansættelsesvilkår**

**3.1 Arbejdstid**

Den ugentlige arbejdstid er [indsæt arbejdstid]. Pauser er inkluderet i arbejdsdagen, og arbejdstiden skal overholdes.

**3.2 Løn og Pension**

Medarbejdere aflønnes i henhold til gældende overenskomst eller individuel kontrakt. [Indsæt information om pension og lønforhold].

**3.3 Overarbejde**

[Indsæt information om overarbejde her]
Eksempel: Overarbejde skal godkendes af nærmeste leder og vil blive afregnet enten som afspadsering eller betaling.

**4. Ferie- og Fridage**

[Indsæt informationer om ferie- og fridage her]
Eksempel: Medarbejdere har ret til ferie i henhold til ferieloven. Ferie skal planlægges i samarbejde med nærmeste leder.

**5. Medarbejderpolitik**

**5.1 Sygdom**

[Indsæt virksomhedens sygdomshåndtering her]
Eksempel: Ved sygdom skal medarbejderen melde sig syg hurtigst muligt, helst inden arbejdsdagens start. Ved længerevarende sygdom kan der kræves lægeerklæring.

**5.2 Barsel**

[Indsæt barselspolitik her]
Eksempel: Medarbejdere har ret til barselsorlov i henhold til dansk lovgivning. Forældre kan tage orlov i op til [indsæt periode].

**6. Adfærd og Etik**

**6.1 Alkoholpolitik**

[Indsæt virksomhedens alkoholpolitik her]
Eksempel: Alkohol er ikke tilladt i arbejdstiden, undtagen ved særlige lejligheder, hvor det er godkendt af ledelsen.

**6.2 Rygepolitik**

[Indsæt virksomhedens rygepolitik her]
Eksempel: Rygning er kun tilladt i de anviste rygeområder og må ikke finde sted indenfor virksomhedens bygninger.

**6.3 Arbejdsmiljø**

[Indsæt virksomhedens arbejdsmiljø her]
Eksempel: Vi prioriterer et sundt og sikkert arbejdsmiljø og forventer, at alle medarbejdere følger gældende retningslinjer for sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen.

**7. Sundhed og Sikkerhed**

Vi værner om vores medarbejderes sundhed og sikkerhed og har indført en række foranstaltninger for at sikre en tryg arbejdsplads. [Indsæt specifikke sundheds- og sikkerhedsforanstaltninger her].

**8. IT-politik**

[Indsæt virksomhedens IT-politik her]
Eksempel: Medarbejdere skal bruge virksomhedens IT-ressourcer forsvarligt. Brug af virksomhedens e-mailsystem til private formål er ikke tilladt uden godkendelse fra ledelsen.

**9. Opsigelse**

Ved opsigelse skal medarbejderen følge de vilkår, der er fastsat i ansættelseskontrakten. Opsigelsesvarsler varierer afhængigt af anciennitet og kontraktforhold. Medarbejdere kan blive bedt om at aflevere virksomhedens ejendele ved opsigelsen.