

Hanton

Landsdækkende Facademontage

Personalehåndbog 2026

Velkommen til Hanton

Hos Hanton tror vi på, at de bedste resultater skabes gennem godt håndværk, samarbejde, ansvar og gensidig respekt.

Vi ønsker at være en arbejdsplads, hvor medarbejderne trives, har frihed under ansvar og får mulighed for at udvikle sig både fagligt og økonomisk.

Denne håndbog beskriver vores fælles retningslinjer og de forventninger, vi har til hinanden.

1. Vores værdier

Hanton bygger på fem grundlæggende værdier:

- **God arbejdsmoral:** Vi møder til tiden, tager ansvar og gør vores bedste.
- **God energi:** Vi bidrager til en positiv arbejdsdag og hjælper hinanden.
- **Godt håndværk:** Vi udfører arbejdet ordentligt og følger de aftalte instruktioner.
- **Ydmyghed:** Vi samarbejder respektfuldt med kunder, kollegaer og andre håndværkere.
- **Kundetilfredshed:** Vi ønsker, at kunderne vælger Hanton igen, fordi de har haft en god oplevelse med os.

Vi forventer ikke, at alle kan det hele fra starten. Til gengæld forventer vi, at alle har lyst til at lære, tager ansvar og bidrager til fællesskabet.

2. Arbejdstid og timesedler

Hos Hanton arbejder vi som udgangspunkt fire dage om ugen, typisk mandag til torsdag. Arbejdstider og arbejdssteder aftales efter det enkelte projekt.

Alle medarbejdere SKAL udfylde deres timesedler korrekt og få dem godkendt af kundens ansvarlige formand hver eneste uge.

Timesedler skal indsendes efter hver arbejdsuge via vores timeformular:

https://hanton.dk/timer

Kundegodkendelse af timesedler er obligatorisk hos Hanton.

Det er medarbejderens eget ansvar at følge op og sikre, at godkendelsen foreligger. Kundens godkendelse er vores vigtigste dokumentation for, at medarbejderen har været på arbejde og udført de registrerede timer.

Timesedler uden kundegodkendelse accepteres ikke som afsluttet timeregistrering.

Hvis kundens formand ikke er til stede, eller der opstår problemer med at få timesedlen godkendt, SKAL Joachim kontaktes med det samme. Medarbejderen skal herefter samarbejde om at få timerne verificeret på anden vis.

Manglende kundegodkendelse kan medføre, at Hanton kræver yderligere dokumentation for de registrerede timer. Medarbejderen er forpligtet til straks at kontakte Joachim og medvirke til, at timerne bliver verificeret.

Gentagne forsømmelser af denne procedure kan få ansættelsesretlige konsekvenser. Bevidst urigtige timesedler eller registrering af timer, der ikke er arbejdet, betragtes som et alvorligt tillidsbrud.

Vi stiller disse krav for at sikre korrekt lønbehandling, undgå uenigheder med vores kunder og skabe et fair og tillidsfuldt samarbejde for alle.

3. Løn og aconto

Lønperioden går som udgangspunkt fra den 14. til den 13. i hver måned, og lønnen udbetales ved månedens udgang, medmindre andet er aftalt i din ansættelseskontrakt.

Vi ved, at der kan opstå situationer, hvor man har brug for et lønforskud. Derfor vil vi gerne hjælpe, når det er muligt.

De første tre acontoanmodninger håndteres uden administrationsgebyr.

Fra og med den fjerde aconto ønsker Hanton at opkræve et administrationsgebyr svarende til værdien af to løntimer pr. ekstra udbetaling. Det skyldes den ekstra administration, som gentagne særudbetalinger medfører.

Et sådant gebyr gælder kun, hvis der på forhånd er indgået en særskilt, gyldig aftale med medarbejderen. Der foretages ikke automatisk fradrag i optjent løn.

Hanton kan afslå yderligere acontoanmodninger, hvis der ikke er indgået en aftale om vilkårene.

Vi opfordrer derfor alle til så vidt muligt at benytte den normale lønudbetaling.

4. Prøveperiode og arbejdstøj

Hos Hanton ønsker vi, at vores medarbejdere har ordentligt arbejdstøj og udstyr.

Vi tilbyder derfor en særlig ordning for medarbejdere, der ønsker ekstra arbejdstøj eller sko.

Sådan fungerer ordningen i prøveperioden:

- Hver time i vores tøjordning har en indkøbsværdi på 250 kr. inklusive moms.
- Ønsker du eksempelvis sko til 1.000 kr., svarer det til fire timer i tøjordningen.
- Når du har gennemført prøveperioden og fortsætter hos Hanton, får du værdien af de fire timer tilbage som en ekstra lønudbetaling.
- Hvis du selv vælger at stoppe i prøveperioden, beholder du de sko, du har købt gennem ordningen. Den ekstra lønudbetaling optjenes i så fald ikke.

Ordningen er frivillig og skal altid aftales med Joachim, inden der bestilles noget.

Hanton stiller det nødvendige lovpligtige sikkerhedsudstyr til rådighed uden betaling.

Øvrigt arbejdstøj og udstyr, som Hanton udleverer til låns, skal afleveres ved ansættelsens ophør.

Vi har indført ordningen for at kunne tilbyde medarbejderne ekstra fordele og samtidig sikre, at ordningen bruges ansvarligt.

5. Firmabiler og brændstofkort

Vi stiller firmabiler til rådighed, når arbejdet kræver det. Til gengæld forventer vi, at alle passer godt på dem.

Den medarbejder, som har ansvaret for firmabilen, skal sørge for:

- At bilen holdes ren, ryddelig og i acceptabel stand indvendigt.
- At bilen behandles ansvarligt.
- At skader, fejl og andre problemer straks meddeles til Joachim.
- At bilens udstyr og eventuelle værktøjer opbevares forsvarligt.

Firmabilen må ikke bruges til privat kørsel uden forudgående tilladelse.

Hvis du ønsker at låne bilen privat eller til et særligt formål, skal du kontakte Joachim og have hans tilladelse på forhånd. En tilladelse skal også være forenelig med bilens skatte- og forsikringsforhold.

Brændstofkort må udelukkende anvendes til godkendte formål i forbindelse med Hantons arbejde.

Misbrug af brændstofkort betragtes som et alvorligt tillidsbrud. Ved dokumenteret misbrug kan Hanton kræve uberettigede køb tilbagebetalt og eventuelle yderligere dokumenterede tab erstattet, hvor der er lovligt grundlag.

Alvorlige tilfælde kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

6. Parkerings- og fartbøder

Alle medarbejdere skal overholde færdselsreglerne og parkere lovligt.

Hvis du modtager en fartbøde eller parkeringsafgift under brug af firmabilen, skal du straks give Joachim besked.

Bøder og afgifter, som medarbejderen lovligt hæfter for, betales som udgangspunkt af medarbejderen.

Eventuel modregning i løn sker kun, hvor der er et gyldigt juridisk grundlag.

7. Sygdom og fravær

Vi ved, at alle kan blive syge. Det vigtigste er, at vi får besked i god tid, så vi kan planlægge arbejdet og informere vores kunder.

Ved sygdom skal du ringe direkte til Joachim senest kl. 06.00 på din første sygedag, hvis du er blevet syg inden dette tidspunkt.

En SMS er som udgangspunkt ikke tilstrækkelig.

Hvis Joachim ikke besvarer opkaldet, skal du lægge en besked og sende en SMS, så det kan dokumenteres, at du har forsøgt at melde dig syg rettidigt.

Hvis sygdommen opstår senere, skal du kontakte Joachim hurtigst muligt.

Manglende sygemelding uden en rimelig begrundelse kan blive betragtet som ulovligt fravær og få ansættelsesretlige konsekvenser.

For sen sygemelding kan efter omstændighederne påvirke retten til betaling under sygdom. Retten til sygeløn eller sygedagpenge vurderes altid efter gældende regler og medarbejderens ansættelsesvilkår.

Ved ferie og planlagt fravær beder vi dig give besked i god tid, så vi kan tage hensyn til både dine ønsker og vores igangværende projekter.

8. Værktøj og udstyr

Vi forventer, at alle passer godt på virksomhedens værktøj og udstyr.

Hvert sjak kan have en ansvarlig medarbejder, der hjælper med at holde styr på det udleverede udstyr.

Hvis noget går i stykker, forsvinder eller bliver beskadiget, skal Joachim have besked hurtigst muligt, så vi kan finde en løsning.

Ved ansættelsens ophør skal udleveret udstyr og arbejdstøj, som Hanton ønsker retur, afleveres efter aftale.

Almindelig slitage er naturligvis forventelig. Eventuelle erstatningskrav vurderes konkret efter gældende regler.

9. Opsigelse og afslutning af ansættelse

Vi ønsker altid, at en ansættelse afsluttes ordentligt og med gensidig respekt.

Hvis du ønsker at stoppe hos Hanton, forventer vi, at du overholder dit gældende opsigelsesvarsel og passer dit arbejde frem til den aftalte fratrædelsesdato.

Hvis en medarbejder udebliver eller forlader arbejdet før tid uden aftale, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser.

Hanton forbeholder sig retten til at gøre et eventuelt dokumenteret erstatningskrav gældende, hvor lovgivningen giver mulighed for det.

Optjent løn afregnes efter gældende regler og tilbageholdes ikke automatisk som straf for manglende overholdelse af opsigelsesvarslet.

10. Trivsel, bonus og udvikling

Vi ønsker, at Hanton skal være en arbejdsplads, man har lyst til at være en del af.

Der skal være plads til forskelligheder, gode idéer og ambitioner.

Vi tror på, at virksomheden udvikler sig bedst, når medarbejderne også har mulighed for at udvikle sig.

Har du forslag til forbedringer, oplever du problemer, eller har du ris eller ros, er du altid velkommen til at kontakte Simon eller Joachim.

Vi vil hellere tage en åben og konstruktiv samtale end lade små problemer vokse sig store.

Vi ønsker samtidig at skabe muligheder for medarbejdere, der vil mere. Det kan eksempelvis være:

- Større ansvar på byggepladsen.
- Mulighed for at blive sjakbajs.

- Nye arbejdsopgaver og faglig udvikling.
- Bonusordninger og andre økonomiske muligheder efter særskilt aftale.

Vi værdsætter medarbejdere, der tager initiativ, hjælper deres kollegaer og bidrager positivt til virksomheden.

11. Sammen skaber vi Hanton

Vores mål er enkelt: Vi vil have tilfredse kunder, dygtige medarbejdere og en arbejdsplads, hvor alle føler, at deres indsats gør en forskel.

Vi forventer ansvarlighed og ordentlighed. Til gengæld vil vi gøre vores bedste for at skabe gode arbejdsforhold, spændende projekter og muligheder for dem, der ønsker at udvikle sig.

Tak, fordi du er en del af Hanton.

Joachim & Simon

Hanton
Landsdækkende Facademontage