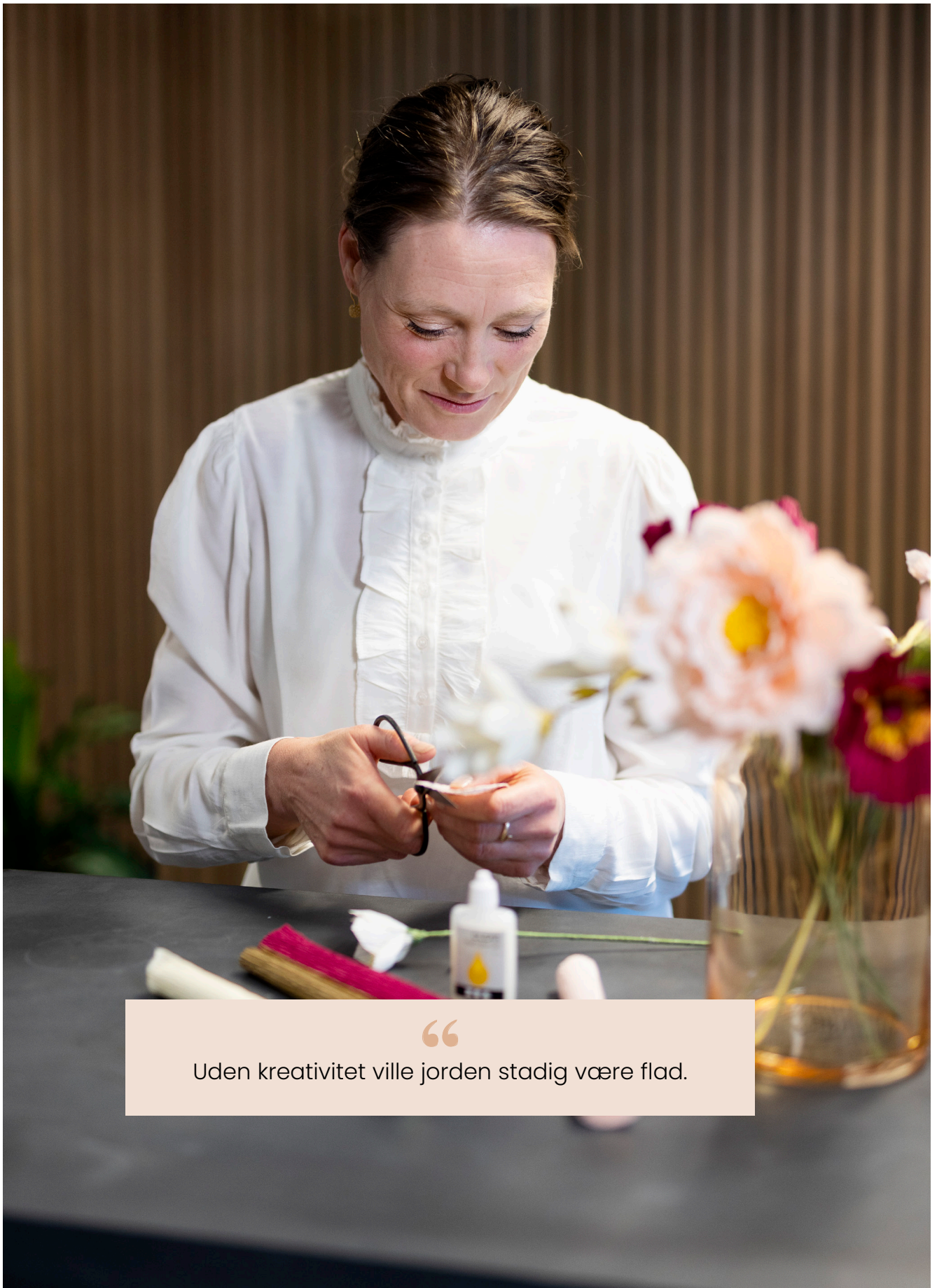


Velkommen til
Creativ Company





“

Uden kreativitet ville jorden stadig være flad.



Indholdsfortegnelse

Historien om Creativ Company	4
Creativ Companys vision	6
Organisationsoverblik	8
Personalegoder og personaleordninger	9
Personalekøb	
Varer fra Creativ Company	10
Varer fra Legeakademiet	12
Personaleforening	13
Facebookgrupper	14
Rabatordninger	15
My Visma app	16
Pensionsvejledning	18
Sådan markerer vi mærkedage	26
Parkeringsregler	27
Oversigt over Creativ Company	28
Færdselsregler på lageret	30
Sidste kollega lukker og slukker	
Administration	32
Lager	34
Alarm	35
Kontorstol	36
Samtykkeerklæring	
Pårørende	37
Foto og video	38
Profiltest	40
Privat telefonnummer	40
Arbejds miljøorganisationen	41
Beredskabsplan	
Hvis der opstår brand	42
Grundplaner	44
Hvis nogen kommer til skade	47
Miljø- og kvalitetscertificering i Creativ Company	48

Historien om Creativ Company



Fra 2 til 350 medarbejdere

Sådan lyder den meget korte udgave af Creativ Companys historie, hvis den blot skal beskrives med fem ord. Men mellem "2" og "350" er der det lille ord "til", hvor hele historien ligger gemt.

Vi tager tilbage til september 2000

Lotte Littau Kjærgaard og Peter Nørgaard drømmer om at skabe en arbejdsplads, der sælger hobbyartikler, men som samtidig skal være en virksomhed, hvor medarbejderne kan lide at være, hvor der er et varmt og familiært arbejdsmiljø, hvor der er plads til store tanker, drømme, udvikling og vækst. Hvor arbejdet ikke kun er et levebrød, og hvor ledestjernen ikke kun er kroner og øre. Ambitionerne er, at firmaet skal være bedst på sit område.

Creativ Company tager form i en nedlagt driftsejendom udenfor Holstebro, hvor Lotte også bor privat. Forretningsfilosofien er, at der skal købes varer i store mængder, og det kræver masser af plads. Allerede efter det første år viser regnskaberne overskud, og snart bliver de første medarbejdere ansat.

Den evige udvikling betyder, at pladsen løbende bliver for trang. I **april 2003** flytter Creativ Company ind til byen i en 3.200 m² stor bygning på Niels Kjeldsens Vej i Holstebro. Men allerede i december samme år er der brug for mere lagerplads, og en tidligere møbelfabrik på Rasmus Færchs Vej bliver købt og indrettet som fjernlager. I **september 2005** står en helt ny og moderne administrationsbygning i to etager og en ny lagerhal klar til indflytning på Rasmus Færchs Vej. Nu er der 4.500 m² at boltre sig på. Halvandet år senere, i **marts 2007**, kan medarbejdere og håndværkere holde rejsegilde på en ny stor lagerhal på 2.150 kvadratmeter. Med en kapacitet på i alt 6.650 m² er Creativ Company vokset til at have branchens største lagerkapacitet.



I **2007** opretter vi en lager- og sourcingafdeling i Ningbo i Kina. Desuden åbner vi for alvor for salg i Sverige, Norge og Finland, og i **september 2009** gælder det England, Tyskland og Holland. I dag dækker selskaberne også Østrig, Luxemburg, Belgien og Irland.

I **oktober 2009** åbner Creativ Companys første butik, Creativ Shop, i Nørreport Centret i Holstebro. Og i **2012** åbnes Creativ Shop i Holland og Sverige. Butikken i Sverige lukker igen i **2016**.

2012 er året, hvor vi udvider vores pluklager med otte lagerautomater med en kapacitet på 1.000 m2 hyldeplads og ca. 200 m autocruiserbane. Det giver os et stort løft i kvalitet og effektivitet. Igennem årene er sortimentet vokset støt, og i 2014 har vi 15.000 varenumre under tag.

I **2013** flytter vi administration, salg og kundeservice af den tyske afdeling til Danmark, hvorfra vi nu betjener kunderne på det tyske marked. Samme år starter vi en ny fransk afdeling med domicil i Holstebro. I **2015** åbner vi for salg i Spanien og i **2016** følger Italien efter.

2014 bliver det store byggeår, hvor vi får en ny stor tilbygning på 6.500 etage m2, så vi nu i alt har 12.500 m2 under tag. Alene på lageret har vi nu 7.500 m2 og flere end 12.000 palepladser. Efter at Creativ Company i sine 16 første leveår har været ejerledet, vælger vi i **2016** at udvide ejerkredsen med kapitalfonden Capidea, som nu har aktiemajoriteten på 51%.

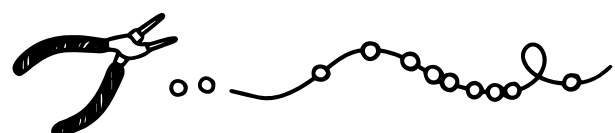
Ved **årsskiftet til 2018** kan vi indvie 1.200 m2 nye lagerhaller, så vi i alt har lagerplads på 13.700 m2. På samme tid beslutter vi at købe yderligere 65% af aktierne i det finske selskab Sinelli, hvor vi i forvejen ejede 25% af aktierne. Sinelli er Finlands største hobbykæde med 9 butikker, webshop og engrossalg. Desuden indgår vi partnerskab med Stof2000, som er en kæde med 10 butikker landet over.

I **2019** køber vi 51% af aktierne i Frankrigs førende online forhandler af hobbyartikler, Creavea. Året efter, i **april 2020**, køber vi aktiemajoriteten hos Legeakademiet.

I **starten af 2021** laver vi opkøb af av form i Herning, som siden 1972 har været en førende leverandør til en række offentlige og private institutioner. Av forms administration og ca. 30 medarbejdere integreres i Creativ Company, og lageret flyttes fra Herning til Holstebro.

Den organiske og akkvisitive vækst betyder, at vi i **2021** indfører det omfattende robotteknologi "Autostore" på vores lager, så vi også er klar til at kunne håndtere vækst i fremtiden.

I **2022** har vi igen behov for mere lagerplads. Denne gang laver vi et samarbejde med vores nabo, Danske Fragtmænd, om at leje en spritny lagerhal på 5450 m2. Det betyder, at vi har samlet alle fjernlagre i Danmark på samme vej.



Creativ Companys vision

Hos Creativ Company vil vi udvikle verden gennem fantasi, kreativitet og leg. Vores mål er at gøre det nemt og sjovt at udvikle sig og finde glæden ved at skabe. Derfor arbejder vi hver dag for at tilbyde de bedste, kreative produkter og udviklende kvalitetslegetøj samt mangfoldig inspiration til kreativitet og leg til private, virksomheder, skoler og institutioner.



Børn er fremtiden

Creativ Company ønsker at styrke børns intelligens og udvikling ved at lade dem lære gennem kreativitet, leg og fantasi. Fordi vi tror, at nysgerrige, kreative og legende børn er fremtidens voksne, som skal finde nye måder at udforske og løse verdens og hverdagens udfordringer på.

Kreativitet og leg giver glæde, overskud og ro

Creativ Company ønsker at bygge bro mellem hjerne, hånd og hjerte. Fordi vi tror, at kreative sysler og lærende leg giver os en pause fra hverdagens stress og jag, og når vi går i flow med kreativitet eller legetøj bliver vi glade, får mere overskud og mærker indre ro – samtidig med at verden omkring os bliver mere spændende og farverig.

Vi vil passe på verden

Creativ Company ønsker at bidrage til den bæredygtige fremgang og vækst i verden. Vi udvikler og øger hele tiden vores sortiment af bæredygtige, miljøvenlige og økologiske produkter, ligesom en del af vores emballage kan genbruges i vores kreative idéer.

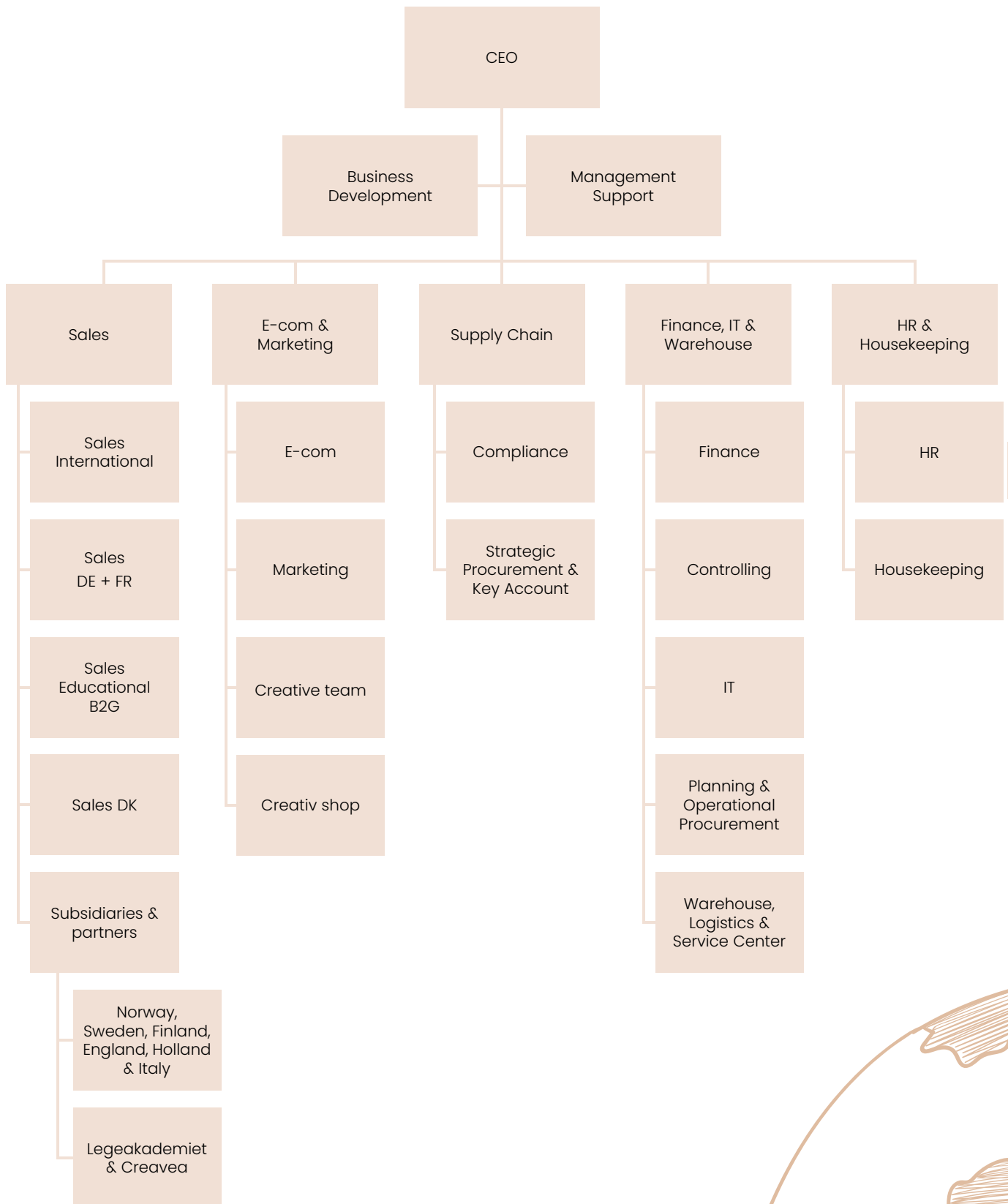


“

Creativ Company sigter efter at være den bedste, mest mangfoldige og kreative leverandør af hobbyprodukter i Europa.



Organisationsoverblik



Tip! Find medarbejderoversigt og kontaktoplysninger i Teams under filer: **Creativ Company a/s > HR > Organization and Employee overview**

Personalegoder og personaleordninger

Kantineordning

Creativ Company ønsker på alle måder at være en sund virksomhed. Sundhed forebygger sygdom, også når det gælder den mad, vi spiser. Ud over frokostbuffet serveres der formiddagskaffe med brød, ost, pålæg og frugt og eftermiddagskaffe med frisk frugt, boller og evt. kage. Medarbejdere, der arbejder om natten får også tilbudt tilberedt mad. Man betaler 550 kr. om måneden for at være en del af kantineordningen. Formiddagspausen ligger kl. 09-10 og frokostpausen ligger kl. 12-13.

Lån af lokaler

For fastansatte medarbejdere og deres nærmeste familie står vores hus og lokaler altid til fri afbenyttelse til private arrangementer som konfirmationer, fødselsdage og andre familiefester efter forudgående aftale med vores housekeepingchef.

Firmatøj

Alle fastansatte lagermedarbejdere har hvert kalenderår 1.000 kr. til rådighed til køb af firmatøj. Det vil sige, at man for hver måned i et kalenderår "optjener" 83,33 kr., som kan bruges på tøj køb. Man har altså først det fulde beløb på 1.000 kr. til rådighed, når man har været ansat i et helt kalenderår. Vi har et bredt udvalg af fx t-shirts, sweatshirts, veste og arbejdsbukser, som man kan bestille én gang årligt.

Ergonomi

Flere afdelinger har hver dag pausegymnastik på bestemte tidspunkter, hvor en instruktør leder øvelserne i ca. fem minutter.

Vi har desuden kontortræningsmaskiner, som er til fri afbenyttelse. Kontorcykler, stepmaskiner, vippebrætter og stå-underlag findes i kontorområderne i stueetagen og på 1. sal.

Bibliotek

Et pilotprojekt i samarbejde med Holstebro Bibliotek i 2014/15 har ført til, at vi nu har vores eget bibliotek. Vi har vores egen frivillige bibliotekar, som sørger for, at der løbende bliver købt nye bøger. Alle er velkomne til at låne en bog med hjem – og vi forventer selvfølgelig at bogen bliver stillet tilbage efter brug. Biblioteket findes i stueetagen ved siden af garderoben.

Rabatordninger

Alle medarbejdere har mulighed for at benytte sig af særlige rabatordninger hos udvalgte butikker/firmaer. Du kan læse mere om vores rabatordninger, og hvordan du benytter dig af dem i afsnittet "Rabatordninger".

Personalekøb af varer fra Creativ Company

Fra lager

Alle medarbejdere har mulighed for at købe vores varer fra lageret til personalepris.

Fastansatte medarbejdere vil få udleveret et **personligt kundenummer**. Ansatte i sæsonjob, vikariat og som ungarbejdere vil ikke få udleveret et personligt kundenummer, men har mulighed for at købe varer på ligefod med øvrige medarbejdere.

Praktikanter, kan købe varer med **30% rabat** fra lageret (undtagen særligt nedsatte varer, hvor der ikke gives yderligere rabat).

Medarbejderkøb gælder for varer til eget forbrug herunder gaver til familie og venner. Videre salg af varer er ikke tilladt.

I rimeligt omfang må medarbejderes venner og familie desuden købe varer fra lageret til privat forbrug med **25% rabat**. Købet faktureres under medarbejderens kundenummer, og det er Kundeservice, der opretter ordren. De samme regler gælder også, hvis man som medarbejder fx ønsker at holde et privat kreativt arrangement for venner og familie, hvor man bruger og sælger produkter fra Creativ Company.

Sådan gør du

Medarbejdere med eget kundenummer og adgang til ERP systemet kan selv lave en ordre og sende den til ekspedition på lageret. Når ordren tages i ERP systemet, betales der direkte med Mobilepay inden ordren sendes til lageret. Har man ikke adgang til ERP systemet, kan man bede en kollega om at hjælpe, og ellers er kollegaerne i kundeservice gerne behjælpelige med at lave en ordre. Varerne kan efterfølgende hentes på "afhenterhylden" på lageret.

Medarbejdere uden eget kundenummer og praktikanter kan bestille og betale varer ved henvendelse til Kundeservice (helst inden kl. 9.00) – eller på lagerkontoret. Varerne kan efterfølgende hentes på "afhenterhylden" på lageret.



I Creativ Shop

Alle medarbejdere og praktikanter har mulighed for at købe varer i Creativ Shop med **25% rabat**.

Sådan gør du

Skal du handle i shoppen, så smut i forvejen forbi Kundeservice, Maria på lagerkontoret eller Anne Sofie i HR og få udleveret en "rabatkupon", som du medbringer i shoppen og afleverer ved kassen, inden varerne scannes ind. Vores kolleger i shoppen kan nemlig ikke genkende os alle.

Undlad venligst at sige hvor meget rabat du skal have da det ikke kommer øvrige kunder ved.

Du må gerne tilbyde rabatten til familie og venner i rimeligt omfang – det kræver blot at du selv er med på indkøb i butikken. Følg i øvrigt retningslinjerne beskrevet ovenfor.



Personalekøb af varer fra Legeakademiet

Som udgangspunkt får CC-medarbejdere **35% rabat** ved køb af varer på legeakademiet.dk. Dette gælder dog ikke på de varer, som er markeret med et Go' pris-mærkat, hvor der gives **10% rabat**.



For at undgå for mange små ordrer, gives kun rabat på samlede ordrer på **mindst 250 kr.** Skal du ikke købe for så meget, kan du evt. slå dig sammen med en kollega og lave en fælles ordre.

Varerne fra Legeakademiet er fortrinsvist fra europæiske leverandører (med lavere margin), så derfor er denne rabat den højeste, der kan gives.

Denne rabat gælder ikke for dyrere varer, som er bestillingsvarer. Skriv til info@legeakademiet.dk og spørg til prisen.

Det er ekstremt vigtigt at det **kun er CC medarbejdere**, der anvender rabatkoden – herunder gaver til familie og venner. Den må **IKKE** benyttes af familie, venner eller bekendte. Videre salg er ikke tilladt.

Der vil i perioder, specielt op til jul, være stor travlhed hos Legeakademiet. Bestil derfor dine julegaver **tidligt og samlet**, så vi belaster lageret

mindst muligt i de travle måneder. Saml gerne dit køb til én ordre – og gør det gerne i november.

Sådan gør du

Ordren lægges og betales inde på legeakademiet.dk.

Skriv **Family 35** i kommentarfeltet (ikke i rabatfeltet), ellers får du ikke rabatten. Glemmer du det, kører ordren igennem til normale priser.

Arbejder du i Holstebro, skal du skrive i kommentarfeltet, at pakken hentes her. Arbejder du andre steder i landet, skal du skrive, at ordren skal leveres med pakkepost. Af tekniske årsager er du nødt til at vælge leveringsmåde, fx pakkeshop.

Legeakademiets kundeservice sikrer efterfølgende at rabatten trækkes fra. Det beløb du faktisk bliver trukket på din konto vil derfor være mindre end det, der fremgår af din ordre. Hvis du afhenter din ordre i Holstebro vil evt. fragtomkostninger ligeledes blive fratrukket.

Når din ordre er færdigpakket, modtager du en mail herom. Har du bestilt til afhentning, skal du selv hente din ordre på "afhenterhylden" på lageret.



Personaleforening

Vi vil gerne give mulighed for, at vi som kolleger kan samles på tværs af afdelingerne og mødes om noget andet end arbejde.

Vi arrangerer fester, events, kreative aftener og mange andre ting. Vi har fx hvert år en sommerfest, en julefrokost samt en bowlingaften.

Vi laver både arrangementer kun for ansatte – men også arrangementer, hvor familie eller en ven kan deltage.

Vi er en gruppe frivillige medarbejderrepræsentanter i personaleforeningens bestyrelse, som pt består af:



Der er valg af medarbejderrepræsentanter en gang om året – i starten af året.

Du er meget velkommen med forslag eller ideer til arrangementer – og har du lyst til at stå for et arrangement, støtter vi gerne op!

Det koster 50 kr. om måneden at være medlem af personaleforeningen. Dertil kommer 15 kr. til vores gavekasse, som bliver brugt til gaver i anledning af runde fødselsdage, bryllupper, barsel osv. Beløbet trækkes via lønsedlen.

Creativ Company doubler beløbet op, og indbetaler således 65 kr. pr. måned pr. medarbejder.



Rikke Evers, Salg/Kundeservice • **Formand Jette Gregersen**, Sales International • **Mia Nøhr**, Kundeservice • **Suppleant Majbrit Grundvad**, Housekeeping • **Suppleant Maria Pedersen**, Warehouse Support • **Nicklas Friberg**, Lager • **Kasserer Helle Damgaard**, Økonomi • **Helle Kjellerup**, Sales International/DE • **Iben Godtkjær**, Kundeservice

Hold øje med vores Facebookside

Facebookgrupper

Vi har to interne – ikke offentlige – facebookgrupper, som du kan blive medlem af, som medarbejder ved Creativ Company.

Du kan ikke fremsøge grupperne selv, da de er "hemmelige" – men er nødt til at være venner med en kollega, som kan invitere dig.

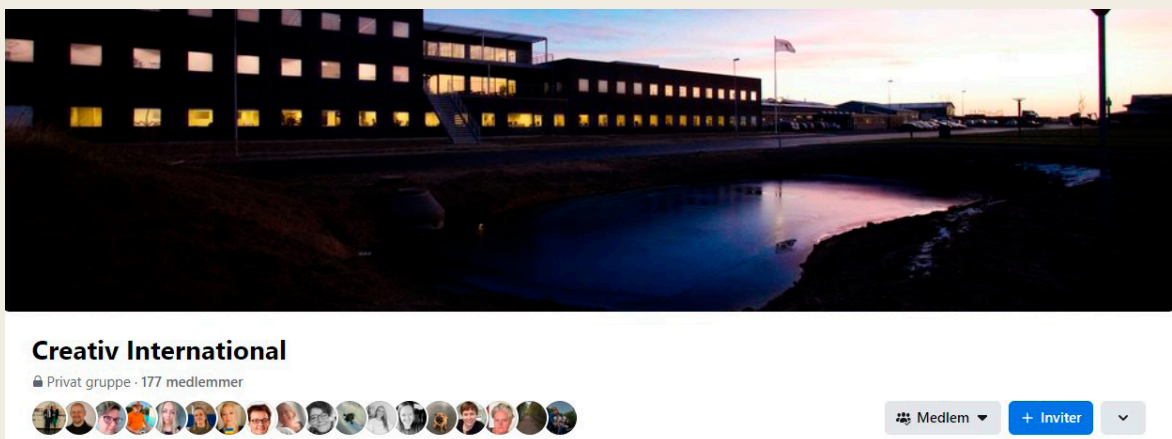
Personaleforeningen

Medlemskab af gruppen forudsætter medlemskab af Personaleforeningen. Her vil du kunne finde oplysning om arrangementer, diverse rabatter, tilbud og meget andet.



Creativ International

Gruppen er for alle ansatte i koncernen, både i DK og udlandet.



Rabatorordninger

Biografbilletter til Struer, Holstebro og Herning

- 85 kroner pr. billet til én af ovenstående biografer
- Betales med Mobilepay i Økonomaafdelingen
- Må købes til sig selv og sin familie

Estate Wine, Holstebro

- 10% rabat ved fremvisning af kort (kan hentes i HR)

Restaurant Sprød, Holstebro

- 10% rabat for én selv og familien (ikke venner)*

*Gælder ikke ved gavekort.

Company's, Holstebro

- 10% rabat mandag-onsdag ved fremvisning af lønseddél eller visitkort*

*Gælder ikke InWear Premium.

Selected, Holstebro

- 20% rabat alle dage ved fremvisning af lønseddél eller visitkort*

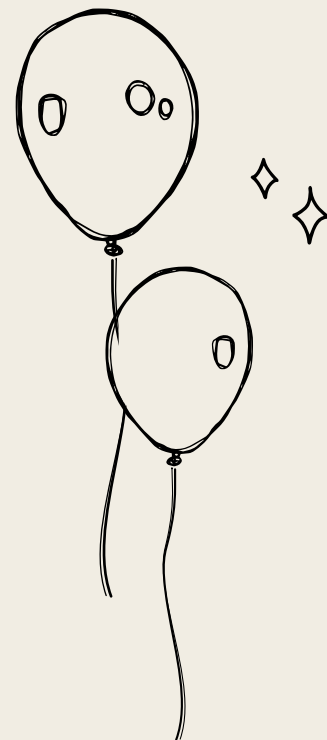
*Gælder ikke på i forvejen nedsatte varer eller tilbud.

Louis Nielsen

- 30% rabat på briller og solbriller*
- Gratis synsprøve med sundhedstjek*
- Løbende her-og-nu tilbud*
- Mulighed for at dele tilbuddet med din familie*

Find rabatkuponer via linket <http://premiumclub.louisnielsen.dk/cchobby> og læs mere.

* Aktuelle tilbud og tilbudsbetingelser fremgår altid på Premium Club-webside.



OBS!

Gælder ikke for
lager & servicecenter
medarbejdere.

My Visma app

Hent My Visma-app'en



Login

Første gang du logger ind skal du bruge følgende oplysninger:

- CVR-nummer: 28692927
- Brugernavn
- Adgangskode

Du modtager en mail med dit brugernavn og adgangskode, så snart vi har fået dig oprettet i vores lønsystem.

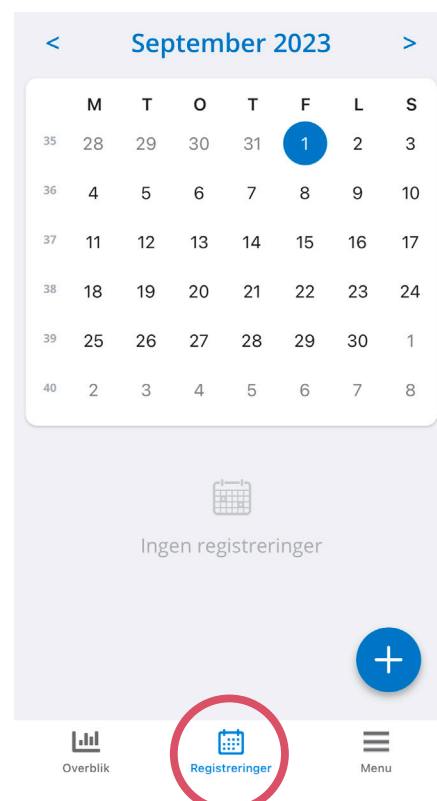
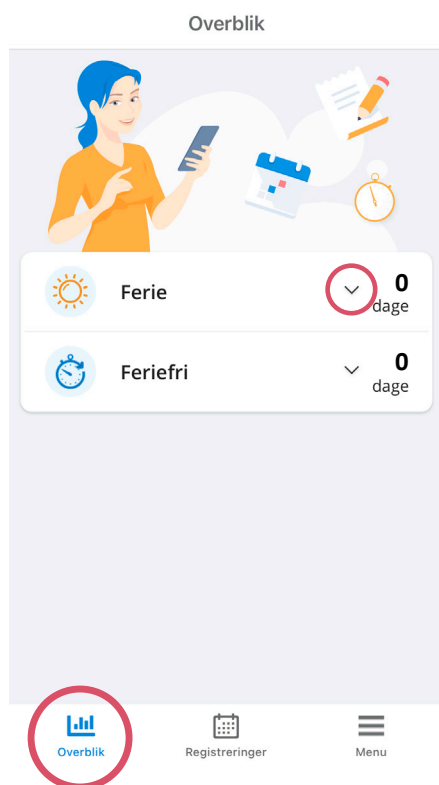
Du skal oprette din egen adgangskode til appen. Du kan også vælge at tilføje

Touch-ID og Face-ID, hvis din mobiltelefon understøtter disse funktioner.

Første gang du logger ind, kan det tage lidt tid at hente oplysningerne.

Overblik

Under menupunktet **'Overblik'** kan du fx se, hvor mange feriedage og feriefridage du har opsparet, og under menupunktet **'Registreringer'** vises en kalenderoversigt med fraværsregistreringer.



Fold ud på pilen i Ferie-bjælken for at se flere oplysninger om din ferie og se evt. nedenstående beskrivelser på typer af ferie.

Ferie tidligere år

Er de dage der skal være brugt inden årsskiftet (31. december hvert år).

Ferie indeværende år

Er de dage som man har opsparet i dette ferieår.

Ikke lønbehandlet

Er dage som man har lagt ind, men som endnu ikke har været med i en lønkørsel.


Tip!

De dage som står under tidligere år og indeværende år, er aktuelle saldi.

De dage som står øverst i feriebjælken, består af tidligere år + indeværende år – ikke lønbehandlet.

Lav registrering

Du laver en ny registrering ved at trykke på menupunktet **'Registreringer'** og gør følgende:

1. Vælg dato for din registrering ved at trykke på den korrekte dato i kalenderen
2. Tryk på 
3. Vælg den type registrering, du ønsker at lave
4. Angiv start- og slutdato
5. Angiv evt. antal dage (udfyldes, hvis man tager fx halve dage)
6. Bemærkning kan udfyldes, men ses kun af dig og din leder
7. Tryk på 'Gem' for at oprette din registrering
8. Du vil nu kunne se din registrering i kalendervisningen

Registreringen vil stå med status synkroniserer, indtil den er gået igennem. Herefter vil den enten stå som **'Godkendt'** eller **'Afventer'**, alt efter om din leder skal ind og godkende registreringen.

Ønsker du at bruge webversionen – brug følgende link:

<https://orkide.bluegarden.dk/>

Pensionsvejledning

Hos Creativ Company A/S får du automatisk en pensionsordning hos PFA, når du har været ansat i 3 måneder. Her har du overblik over, hvordan du er dækket, hvilke muligheder du har, og hvad du kan bruge din pensionsordning til.

Dine forsikringer

Som udgangspunkt har du en basispakke, men du har mulighed for selv at vælge en højere dækning.

	Basispakke "det har du"	Overbygning "det kan du vælge"
PFA Helbredssikring	PFA Helbredssikring og børnedækning (Op til 24 år)	PFA Helbredssikring til din ægtefælle/samlever
PFA Forebygger	Forebyggende behandling, hvis problemet eller smerterne i bevægeapparatet er opstået i arbejdstiden	
PFA Erhvervsevne - løbende udbetaling	Tilpasses automatisk dit lønniveau	Automatisk tilpasning kan fravælges
PFA Erhvervsevne - forhøjet løbende udbetaling af ressourceforløbsydelse	Forsikringens størrelse svarer til den sats, der gælder for offentlig ressourceforløbsydelse for forsørgere	Den samlede forhøjede udbetaling kan maksimalt udgøre din hidtidige løn ekskl. AMB og dine indbetalinger, som er omfattet indbetalings sikring
PFA Erhvervsevne - engangsudbetaling	0 kr.	Op til i alt 500.000 kr.
PFA Kritisk sygdom	100.000 kr.	Op til i alt 750.000 kr.
PFA Kritisk sygdom til børn (op til 24 år)	0 kr.	Op til i alt 750.000 kr.
PFA Liv - engangsbetaling ved død før pensionsalderen	100 % af din årsløn - dog min. 500.000 kr.	Op til i alt 800 % af din årsløn
Børnepension om året (dækker alle børn op til 24 år)	0 %	Op til i alt 25 % af din løn
Pensionsopsparing	Som udgangspunkt en 10-årig ratepension	Du kan også vælge livspension eller aldersopsparing
PFA Kundekapital	Som udgangspunkt har din pensionsordning PFA KundeKapital	Du kan fravælge PFA KundeKapital
Investeringsmuligheder	Investeringsprofil C (Læs mere på mitpfa.dk)	Mulighed for at ændre investeringsprofil til profil A, B eller D, PFA Klima Plus samt Du investerer og/eller PFA Valgfri

* PFA skal muligvis have oplysninger om dit helbred, hvis du ønsker at forhøje dine forsikringsdækninger.

** Det er altid fortroligt, når man taler med PFA. CC får ikke viden herom.

Dine indbetalinger

Der bliver indbetalt en procentsats af din løn til din pensionsordning. Læs mere herom i de generelle ansættelsesvilkår.

Du har mulighed for selv at indbetale mere, så du er sikker på, at din pensionsopsparing lever op til dine forventninger, når du går på pension.

Gældende fra 2022 Denne vejledning indeholder ikke alle informationer om din pensionsordning og er derfor ikke juridisk bindende. De juridisk bindende vilkår fremgår af forsikringsbetingelserne og din pensionsordning.

Som ny medarbejder

Vi anbefaler, at du som ny medarbejder besøger MitPFA – det er dit online selvbetjeningsunivers, som du kan tilgå både fra mitpfa.dk og via app'en mitpfa. Klik på "Aktiver din pension" som giver dig mulighed for at få det bedste overblik over din pensionsordning og dine individuelle anbefalinger.

PFA udbyder en række webinarer, som klæder dig på til at få det bedste ud af din pensionsordning og dine muligheder i PFA – tilmeld dig fx webinaret "Har du taget stilling til din pensionsordning?" som findes her: <https://pfa.dk/webinarer>

Det er også en god idé at bruge lidt tid her, hvor vi præsenterer Din pension kort fortalt *Velkommen til PFA.*

Sundhedsforsikring

Som ansat ved CC får du i din sundhedsforsikring adgang til PFA forebygger, som er massage, fysioterapi, kiropraktor, som kan bestilles efter behov. Sundhedsforsikringen dækker også ved sygdom og skade, hvor man via PFA henvises til korrekt behandling.

Booking af rådgivningssamtale

Du kan booke en rådgivningssamtale på <https://pfa.dk/privat/formularer/bestil-raadgivningssamtale>, ved at ringe til PFA på 39 17 60 19 eller ved at sende en mail til raadgivning@pfa.dk

Har du spørgsmål om din pensionsordning

Kontakt vores Rådgivningscenter på 70 12 50 00. Telefonerne i Rådgivningscenteret er åbne: mandag til torsdag fra kl. 8.00 til 16.30 og fredag fra kl. 8.00 til 16.00. Du er også velkommen til at kontakte os via pfa.dk

PFA Sundhedslinje

En direkte hotline, hvor du kan få råd, vejledning og støtte. Vi hjælper med håndtering af fx trivsel og stress, sygdom, livsstil, misbrug etc. Kontakt sundhedslinjen på 70 26 99 70

Sygemeldt- og hvad så...?

PFA EarlyCare – ring og få hurtig hjælp på 70 12 50 00

- Hjælp fra første sygedag
- Sparring fra en social- og sundhedsfaglig PFA Health Guide
- Holistisk tilgang, der tværfagligt guider dig igennem individuelle forløb
- Fokus på dig, din sundhed og trivsel – både privat og på arbejdet
- Et forløb specielt tilpasset dig, så du kan få det godt igen

PFA Helbredssikring

Kontakt os på 70 12 50 00 eller via mitpfa.dk

PFA Kritisk Sygdom

Kontakt os på 70 12 50 00 eller anmeld skade på mitpfa.dk

PFA Erhvervsevne

Kontakt os på 70 12 50 00 eller anmeld skade på mitpfa.dk

PFA Forebygger

Book en tid til PFA Forebygger på mitpfa.dk eller på telefon 70 12 50 00



PFA Forebygger

En nem vej til et godt helbred

PFA Forebygger gør det nemt at sætte ind, før en mindre skavank bliver til en skade, der kan føre til langvarig sygdom. Du får præcis den tværfaglige behandling, du har brug for, og du skal ikke have nogen henvisning fra lægen. Behandlingen foregår over hele landet, og du booker selv tid på nettet.

[Læs mere om behandlingsformer og sundhedsprofil på bagsiden.](#)

Hvad kan du bruge PFA Forebygger til?

PFA Forebygger giver dig adgang til tværfaglig behandling hos kiropraktor, fysioterapeut, zoneterapeut eller massør, hvis du har smerter i ryg, skuldre, nakke, arme og ben, der er opstået i forbindelse med dit arbejde. Du kan altså ikke blive behandlet, hvis du er kommet til skade i fritiden – fx i forbindelse med sport.

Du er omfattet, så længe din arbejdsgiver eller organisation har besluttet, at du skal have mulighed for behandling med PFA Forebygger.

Garanti for hurtig behandling

Med PFA Forebygger er du garanteret:

- Behandling på tværs af en af de fire behandlingsformer inden for 4 hverdage
- Behandling inden for 24 timer, hvis problemet er akut.

Sundhedsprofil som en del af behandlingen

I forbindelse med et behandlingsforløb kan du få lavet en personlig sundhedsprofil, hvor du får målt kolesterol, blodsukker, blodtryk og BMI. På den måde får du et billede af din sundhedstilstand, så du kan gøre noget ved det, hvis du fx har en uheldig livsstil, som kan føre til sygdom på længere sigt.

Sådan bestiller du tid

Hvis du har pensionsordning hos os, bestiller du tid ved at logge på [mitpfa.dk](#). Hvis du ikke har pensionsordning hos os, bestiller du tid på Falck Healthcares bookingsystem via [www.pfa.dk](#). Du får oplysninger om login fra din arbejdsgiver.

Når du bestiller tid, vælger du selv behandlingsform, behandlingssted og tidspunkt. Du har mulighed for at få behandling alle hverdage mellem kl. 9.30 og 17.30.

Sådan gør du, hvis problemet er akut

Er problemet opstået inden for 24 timer, skal du bestille tid på 70 12 50 00. Du får behandling inden for 24 timer, efter at du har ringet.

Behandling i hele landet

Det er Falck Healthcare, der står for behandlingerne. De har sundhedscentre i hele landet, så uanset hvor du arbejder, er der højst 30 km fra arbejdspladsen til effektiv forebyggende behandling.

PFA Forebygger

Behandlingstilbud

Du kan få behandling via PFA Forebygger, hvis du har smerter eller problemer i bevægeapparatet, dvs. i ryg, skuldre, nakke, iskias, knæ, albuer, håndled, arme og ben. Når du bestiller behandling, kan du vælge mellem fire forskellige behandlingsformer:

- **Fysioterapi**

Fysioterapeuten behandler problemer i led, muskler, nervevæv og ledbånd. Fysioterapeuten bruger behandlingsmetoder som massage, mobiliserings- og udspændingsteknikker. Behandlingen varer 20 minutter.

- **Zoneterapi**

Zoneterapi hjælper på smerter i muskler og led i bevægeapparatet, nedsætter spændinger og stimulerer blodcirkulationen. Zoneterapeuten behandler ved lette tryk under fødderne og omkring anklerne. Behandlingen varer 20 minutter.

- **Massage**

Massage skaber større bevægelighed i kroppen og dens led. Det sætter gang i blodcirkulationen og løsner op for muskelfiltrationer. Behandlingen varer 20 minutter.

- **Kiropraktik**

Kiropraktoren behandler funktionsforstyrrelser i kroppen ved at korrigere led og muskler i rygsøjle, bækken, arme og ben. Det foregår ved ryk med hænderne. Behandlingen varer 15 minutter.

Med PFA Forebygger får du den hjælp, der bedst afhjælper generne. Udgangspunktet for behandlingen er altid tværfagligt, og derfor kombineres de fire behandlingsformer efter behov.

Sundhedsprofilen

Du kan som en del af et behandlingsforløb få lavet en sundhedsprofil en gang hvert andet år, der afdækker eventuelle helbredsrisici. Du kan bestille den gennem din behandler. Vælger du at få en sundhedsprofil, får du målt:

- **Kolesterol**

Kolesterol er et nødvendigt fedtstof i vores blod, men for meget af det kan medføre alvorlige hjertekar-sygdomme. Kolesterol tallet måles med et specielt målingsapparat ud fra en enkelt dråbe blod.

- **Blodsukker**

For højt blodsukker kan være et tegn på diabetes. Ubehandlet eller dårligt behandlet diabetes kan på længere sigt føre til følgesygdomme i form af alvorlige problemer med hjerte, øjne, nyrer og fødder. Blodsukkeret måles med et specielt blodsukkerapparat ud fra en enkelt dråbe blod.

- **Blodtryk**

For højt blodtryk giver normalt ingen symptomer og opdages ofte ved en tilfældighed. Hvis blodtrykket er for højt, bliver blodet presset igennem dine blodårer med et højere tryk end normalt. Det betyder, at hjertet og blodårerne udsættes for en unødigt stor belastning. Derfor øges risikoen for at få en hjertekar-sygdom eller en hjerneblødning.

- **BMI**

BMI står for Body Mass Index og er den mest udbredte måleenhed, når vi snakker sund kropsvægt. BMI giver et bedre billede af, om du har en sund kropsvægt, end din vægt i kilo gør, fordi den også tager din højde med i vurderingen.

Sundhedsprofilen afsluttes med en kort rådgivende samtale med fokus på, hvad du skal være opmærksom på, og hvor du kan sætte ind for at leve et sundt liv.



Sådan bestiller du tid?

Hvis du har pensionsordning hos os, bestiller du tid ved at logge på mitpfa.dk. Hvis du ikke har pensionsordning hos os, bestiller du tid på Falck Healthcares bookingsystem via www.pfa.dk. Du får oplysninger om login fra din arbejdsgiver.

Når du bestiller tid, vælger du selv behandlingsform, behandlingssted og tidspunkt. Du har mulighed for at få behandling alle hverdage mellem kl. 9.30 og 17.30.

PFA Pension

Sundkrogsgade 4
2100 København Ø
Telefon 70 12 50 00
pfa.dk

CVR 13 59 43 76



PFA Helbredssikring

– din vej til hurtig behandling

PFA Helbredssikring er en sundhedsforsikring, der blandt andet giver dig mulighed for at blive behandlet hurtigt på privathospitaler, -klinikker og hos speciallæger.

Hvis du har smerter, bliver syg eller kommer til skade, så har du mulighed for at få hurtig hjælp med at komme i gang med undersøgelse og behandling via PFA Helbredssikring.

PFA Helbredssikring dækker følgende:

- Undersøgelse, behandling, operation, samt efterkontrol ved speciallæger, privatklinikker og -hospitaler
- Genoptræning
- Rekreation
- Medicin
- Kiropraktik, osteopati og fysioterapi
- Diætist
- Akupunktur og zoneterapi
- Psykiater
- Psykolog, herunder akut krisehjælp
- Behandling af ludomani
- Afvænning af misbrug af alkohol, medicin og andre rusmidler
- Midlertidig hjemmehjælp og hjemmesygeplejerske
- Second opinion hos ny speciallæge.

Få hurtig hjælp ved symptomer på stress

Hvis du oplever symptomer på stress, er det en god idé at søge hjælp. Jo hurtigere du kommer i behandling, des større sandsynlighed er der for, at omfanget bliver begrænset. Med en Helbredssikring i PFA behøver du derfor som udgangspunkt ingen lægehenvielse, du skal blot kontakte PFA, så henviser vi dig til en erhvervsrettet psykolog med speciale i stress.

PFA Helbredssikring til dig og din familie

Dine og en eventuel ægtefælle eller samlevers børn under 24 år er automatisk omfattet af din Helbredssikring, så de kan få den samme hurtige behandling.

Du har også mulighed for at købe en PFA Helbredssikring til din ægtefælle eller samlever samt jeres børn mellem 24 og 28 år til en fordelagtig pris. Helbredssikringen til jeres børn skal tegnes senest tre måneder efter, barnet er fyldt 24 år. Hvis Helbredssikringen købes på et senere tidspunkt, vil eksisterende sygdomme og sygdomme, der er opstået som følge heraf, først være dækket seks måneder efter tilmeldingen. Helbredssikringerne til din familie betales én gang om året via Betalingservice og kan ikke trækkes fra på selvangivelsen.

Du kan få en tilmeldingsblanket via Mit PFA eller ved at ringe til vores rådgivningscenter på 70 12 50 00.

Hvad dækker Helbredssikringen ikke?

Her kan du læse, hvad PFA Helbredssikring eksempelvis ikke dækker:

- Kosmetiske operationer
- Brilller, kontaktlinser, høreapparater eller tandbehandling
- Behandling af barnløshed
- Akutbehandling (fx vagtlæge eller skadestue)



Vil du vide mere om, hvordan du er dækket, kan du læse mere på pfa.dk, eller du kan ringe til vores rådgivningscenter på 70 12 50 00.

Du kan benytte dig af mulighederne for undersøgelse, behandling osv. allerede fra den dag, du bliver omfattet af Helbredssikringen, dog skal behovet for behandlingen være opstået i forsikringstiden.

Ring 70 12 50 00, hvis du får brug for din Helbredssikring

Får du brug for forsikringen, er det vigtigt med et enkelt og smidigt forløb. Vi gør derfor meget ud af at give dig en hurtig tilbagemelding og den bedst mulige rådgivning. Får du brug for PFA Helbredssikring, skal du blot gøre følgende:

1. Kontakt din læge, da du skal have en henvisning eller anbefaling fra din læge, inden du kan blive henvist til undersøgelse eller behandling.*
2. Ring til PFA på 70 12 50 00 for godkendelse af behandling, eller anmeld din skade på Mit PFA under Forsikring - Brug forsikring.
3. Du kan selv vælge behandler, hvis du har fået godkendt behandling hos kiropraktor, fysioterapeut, zoneterapeut, osteopat, diætist eller akupunktør.
4. Ved øvrig behandling eller undersøgelse vil du blive anvist til et behandlingssted inden for PFA's kvalitetssikrede netværk.
5. Efter behandlingen afregner PFA direkte med behandlingsstedet.

* Hvis du har brug for behandling hos eksempelvis en osteopat, kiropraktor, diætist, zoneterapeut eller akupunktør, er det ikke nødvendigt med en lægehenvvisning. I de fleste tilfælde vil det heller ikke være nødvendigt, hvis du har brug for behandling hos en psykolog i forbindelse med stress.

PFA Pension

Sundkrogsgade 4
2100 København Ø
Telefon 70 12 50 00
pfa.dk

CVR 13 59 43 76



PFA EarlyCare

En tidlig indsats giver gevinst

Psykiske og fysiske lidelser, og i særdeleshed stress, resulterer ofte i langtidssygemeldinger og kan koste mange ressourcer for virksomheden. Der er en stor gevinst at hente ved at gøre en aktiv indsats, så tidligt som muligt ved en sygemelding. Vi ved fra den nyeste forskning og input fra vores erhvervs kunder, at en tidlig indsats mindsker risikoen for en langtidssygemelding, og giver mindre lidelse for medarbejderen, færre tabte arbejdsdage og færre omkostninger for alle parter.

PFA EarlyCare tager udgangspunkt i:

- Helhed fremmer helbred
- Indsats ved det første tegn
- Et fælles ansvar

Vejledning og rådgivning til medarbejdere

Med PFA EarlyCare kan medarbejderen få hjælp allerede fra den første dag ved en sygemelding. Medarbejderen ringer selv til PFA's EarlyCare Hotline, hvor en Health Guide sidder klar til at rådgive og hjælpe med at sammensætte et forløb, der er tilpasset den enkelte. Det hele menneske er kernen i PFA EarlyCare, så når vi starter et forløb, kigger vi ikke bare på den generelle trivsel på arbejdspladsen men også på kost, motion, søvn samt fysisk og mental sundhed. PFA EarlyCare tilbydes som en del af PFA Erhvervsevne.

Fordele ved PFA EarlyCare:

- Hjælp tilbydes fra første dag ved en sygemelding
- Sparring fra en social- og sundhedsfaglig PFA Health Guide
- Holistisk tilgang, der tværfagligt guider igennem individuelle forløb
- Fokus på medarbejderens trivsel – både privat og på arbejdet
- Hjælper medarbejderen hurtigere tilbage på arbejde

Kontakt PFA på telefon 70 12 50 00

PFA Pension

Sundkrogsgade 4
2100 København Ø

Telefon 70 12 50 00
pfa.dk

CVR 13 59 43 76

“

'Vi' er det vigtigste ord i vores kultur.



Sådan markerer vi mærkedage

Alle gaver fra CC sørger HR for. Husk at informere HR om mærkedage.

Runde fødselsdage (fra 30 år og opefter): <ul style="list-style-type: none">Gave fra CC og personaleforeningen.
Barsel: <ul style="list-style-type: none">Buket fra CC og gave fra personaleforeningen, når mor og barn er kommet hjem fra sygehuset.
Konfirmation, nonfirmation og lign.: <p>Pengegaver fra både CC og personaleforeningen. (HR sørger for begge)</p>
Bryllup, kobberbryllup, sølvbryllup: <ul style="list-style-type: none">Gave fra CC og personaleforeningen.
Jubilæum: <ul style="list-style-type: none">Ved 5-, 15-, 25-, 35- og 45-års jubilæum: Buket fra CCVed 10-års jubilæum: Buket og "diplom" fra CC og jubilæumsgratiale kr. 10.000 udbetales med månedslønnen for den måned, hvor jubilæet opnås.Ved 20-, 30- og 40-års jubilæum: Buket og "diplom" fra CC og jubilæumsgratiale kr. 10.000 udbetales med månedslønnen for den måned, hvor jubilæet opnås. Derudover inviterer afdelingens leder til frokost i byen (gerne en fredag). Der må deltage 10-15 af kollegerne og desuden deltager et medlem af direktionen. Der er frit valg af restaurant inden for en menupris af max 500 kr. pr. deltager.
Når elever er udlært: <ul style="list-style-type: none">Gave fra CC og personaleforeningen, samt en buket efter endt eksamen.Reception umiddelbart op til elevens sidste dag. Elevens nærmeste familie og alle kolleger inviteres.
Når en medarbejder holder/pensioneres: (efter mindst et års ansættelse) <ul style="list-style-type: none">Gave fra personaleforeningen
Alvorlig eller længerevarende sygdom (14 dage) <ul style="list-style-type: none">Buket fra CCEfter individuel vurdering for hvad der er passende - en buket fra kollegerne (personaleforeningens gavekasse).

Personaleforeningens gavetakster

Udlært:	400 kr.
Barsel (ved fødsel og ikke barnedåb):	300 kr.
Konfirmation og lign.:	300 kr.
Bryllup, kobberbryllup, sølvbryllup:	500 kr.
Runde fødselsdage: (fra 30 år)	500 kr.
Afskedsgave (efter mindst et års medlemskab):	300 kr.
Afsked ved pension:	500 kr.
Buketter:	200 kr. + levering
Bårebuketter:	400 kr.

Parkering

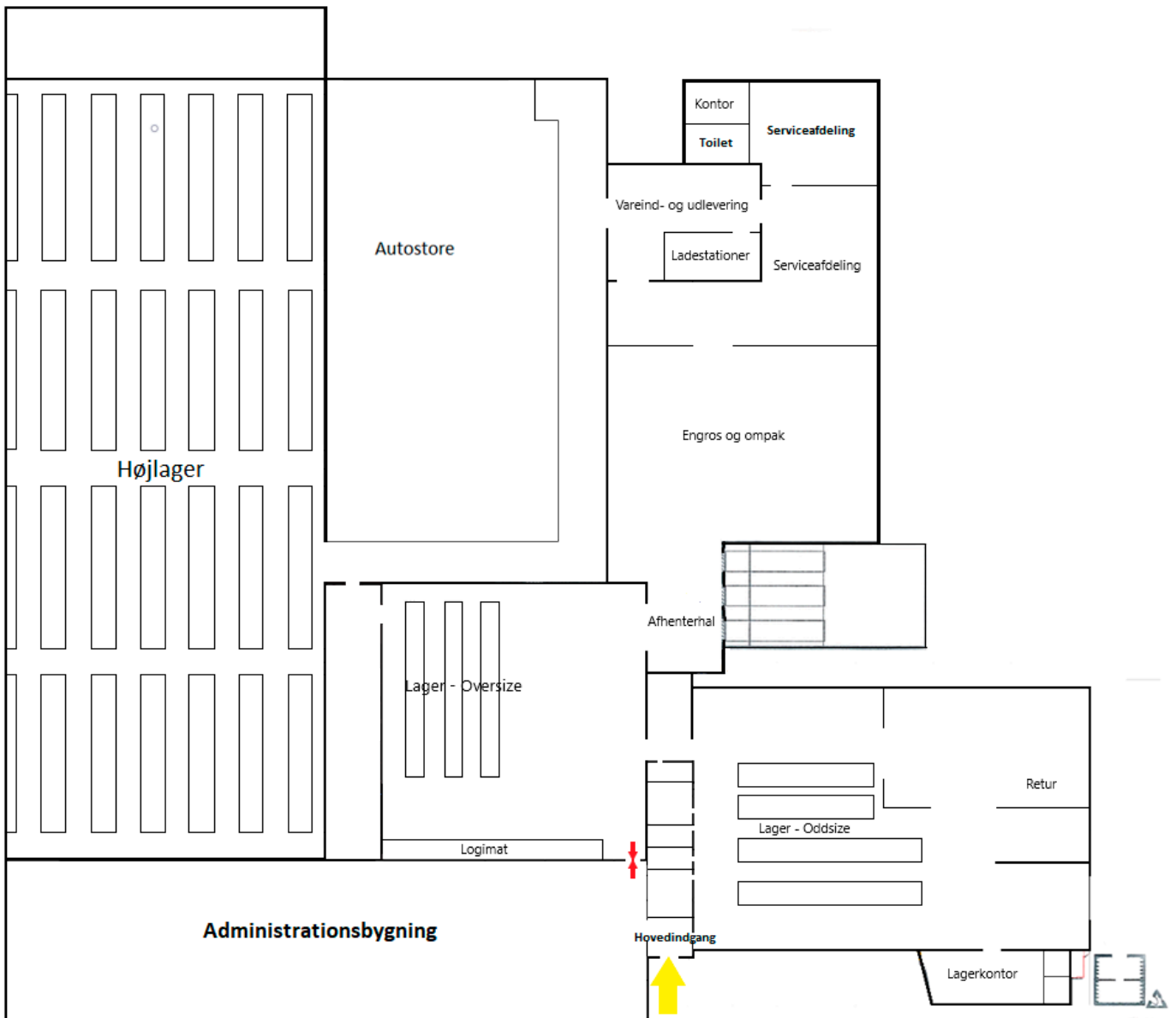


- Parkeringsareal**
Hvor der ikke er markerede p-båse, skal man huske at parkere tæt og fylde op fra en ende, så der er plads til alle.

- Gæsteparkering**

- Cykelparkering** foregår i cykelskuret.

Oversigt over Creativ Company



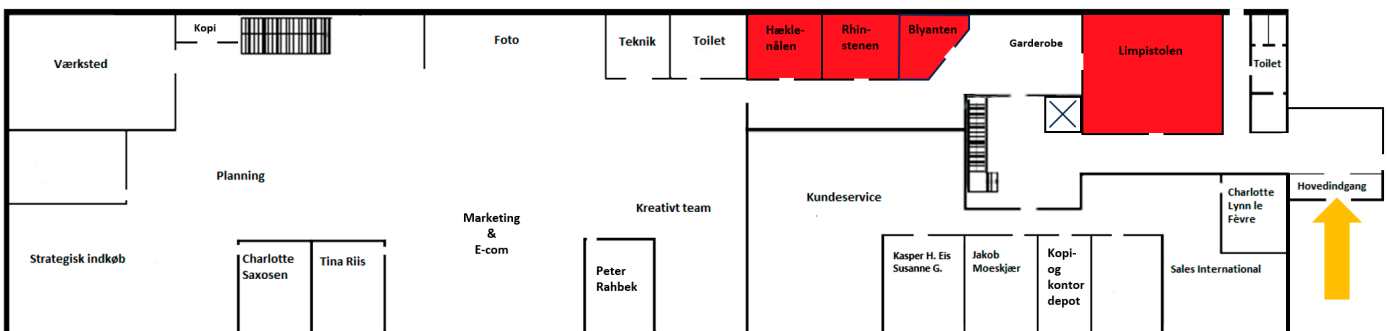
← Fjernlager
F. L. Hansens Vej 8

Administrationsbygning og mødelokaler

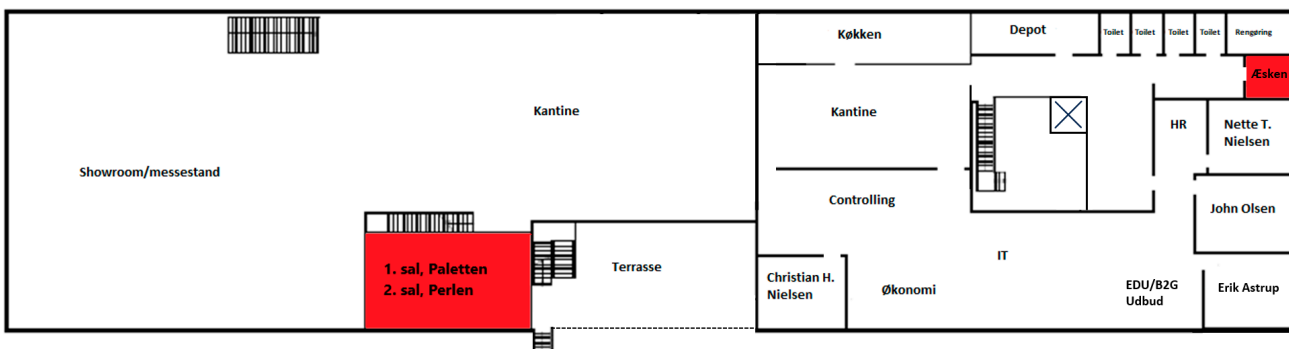
Navne på mødelokaler

- Limpistolen, stuen
- Rhinstenen, stuen
- Hæklenålen, stuen
- Blyanten, stuen
- Æsken, 1. sal
- Paletten, 1. sal
- Perlen, 2. sal

Stuen



1. sal



Færdselsregler på lageret

Som fører af gaffeltruck har du ansvaret for:

- at orientere dig ordentligt inden kørsel.
- at du til enhver tid respekterer gule fodspor og fodgængerovergange.
- at kørsel foregår med gaflerne bagud – kørsel med gaflerne foran må kun ske over korte afstande og ved nødvendighed.
- at gaflerne højst er 20 cm over gulvet under kørsel.
- at du er opmærksom på, at det ved udkørsel fra reoler, filmere, pakkespor, porte o.l., er dig, der har ubetinget vigepligt.
- at der ikke må bruges horn og dødemandsknap unødigt.
- at køretøjet efterlades ryddeligt.
- at være opmærksom under kørsel (ingen brug af mobil, computer osv.)
- at du i øvrigt kører efter forholdene.
- at køretøjet og evt. computer er helt slukket, inden strømstikket tages fra ladning.

Som fører af el-hund og stabler har du ansvaret for:

- at orientere dig ordentligt inden kørsel.
- at du til enhver tid respekterer gule fodspor og fodgængerovergange.
- at kørsel foregår med gaflerne bagud – kørsel med gaflerne foran må kun ske over korte afstande og ved nødvendighed.
- at du er opmærksom på, at det ved udkørsel fra reoler, filmere, pakkespor, porte o.l., er dig, der har ubetinget vigepligt.
- at der ikke må bruges horn og dødemandsknap unødigt.
- at køretøjet efterlades ryddeligt.
- at være opmærksom under kørsel (ingen brug af mobil, computer osv.)
- at du i øvrigt kører efter forholdene.
- at køretøjet og evt. computer er helt slukket, inden strømstikket tages fra ladning.
- at der i hal D, E, F, G og H så vidt muligt køres inde mod midten af køregangen.



Som fodgænger har du ansvaret for:

- at du til enhver tid respekterer de gule fodspor og fodgængerovergange
- at du udviser ubetinget vigepligt for trucks og el-hunde, når du færdes udenfor de gule fodspor og fodgængerovergange
- at du orienterer dig om kørende trucks og el-hunde
- at du ikke færdes i reolgange, når der hejses/sænkes.

Eksklusivt for Højlageret

Kollegerne på højlageret, hvor der køres i de store smalgangstrucks, vil så gerne passe på os! Så for jeres egen sikkerheds skyld, så følg disse regler vedr. færdsel på højlageret:

- Færdsel på højlageret er generelt forbudt!
- Skal du derud, så sker dette **KUN** iført gul sikkerhedsvest (hænger ved Risum/i "logimatrummet") og **KUN** langs væggene op mod Autostore og administrationen, da disse gange er lidt bredere.
- **INGEN** færdsel i de tværgående mellemgange, selvom det virker tillokkende lige at smutte igennem. I risikerer at blive kørt ned af de tonstunge trucks, da førerne simpelthen ikke kan se jer!
- Hvis I har en rundvisning og gerne vil ud og vise højlageret – så sker dette **KUN** efter aftale med kollegerne på højlageret, som skal informeres på tlf. 4178 3708.

Det er vores fælles ansvar, at Creativ Companys lager er et sikkert sted at færdes

Reglerne i denne folder er fastsat på baggrund af AT vejledning F.0.7-1, "Forebyggelse af ulykkesrisici ved intern færdsel på virksomheder". Yderligere information kan findes på Arbejdstilsynets hjemmeside: at.dk

Har du spørgsmål eller kommentarer til færdsel på Creativ Companys lager, opfordrer vi dig at henvende dig til lagerets sikkerhedsrepræsentant eller til din nærmeste leder.

Sidste kollega lukker og slukker

Administrationen

Hermed en beskrivelse af hvilke ting, der skal gøres og tjekkes hos Creativ Company, når man er den sidste, som forlader et af fælles-områderne, afdelingerne, lagerområdet, kontorområdet eller hele virksomheden ved fyraften.

Mødelokaler

Når et lokale forlades efter møde, skal mødedeltagerne sørge for, det ser pænt og ordentligt ud. Dette gælder også en-mands-kontorer, hvis man låner disse til et møde.

- Vinduer er lukkede.
 - Gardiner er rullet op.
 - Yderdøre er lukkede og låst.
 - Aircon er slukket.
 - Kander, service og mad tages med til kantinen.
-

Housekeeping / rengøringsfirma

Sørger for at branddøre ud til kantine/showroom er lukkede, vinduer og havedøre i Paletten, Perlen, kantine og showroom er lukkede og lyset er slukket, når den sidste kollega i afdelingen går.

Afdelinger i administrationen

Den sidste i en afdeling, der er tilbage efter endt arbejdsdag, skal sørge for flg. i egen afdeling:

- Lys, aircondition og evt. printer slukkes.
- Vinduer lukkes (husk at tjekke om vinduet er "smækket i" og mangler at blive lukket).
- Gardiner er rullet ned (stue-etagen) eller rullet op (1. sal).
- Yderdøre lukket og låst (nogle døre i administrationen har speciallås og kan ikke låses indefra – men er altid låst udefra).
- Hvis der er en indvendig branddør i afdelingen, skal denne lukkes.
- Kander og brugt service og mad sættes i kantinen.

Den sidste, der forlader et område, skal sikre:

- at vinduerne er lukkede
- at gardiner er rullet ned på stue-etagen og rullet op på 1. sal.
- Alle yderdøre er lukkede og låste
- Alle indvendige branddøre er lukkede
- Alt lys, alle printere samt airconditions er slukkede.
- På 1. sal skal lyset i gangen ved trappen og i kantinen slukkes.
- Sidste mand fra "stenbroen" sørger for at lukke branddøre mellem gammelt og nyt kontorområde samt branddøre ved trappen til 1. sal.
- Sidste mand fra stueetagen sørger for at lukke branddøre ved trappen og garderoben/biblioteket.
- Sidste mand i kundeservice sørger for at sætte yderdøren på "udgang".

Husk at tjekke om rengøringen er i huset (typisk mellem kl. 15.30-18.30). De skiltes ved hovedindgangen, hvis de er i huset. Er man den sidste, der forlader hele kontor-området, skal man sikre at begge etager er lukket rigtigt ned. Dette gøres ved at tjekke, at alt lys er slukket. Hvis dette er tilfældet er det ensbetydende med, at etagen er lukket.

Herefter skal man:

- Slukke lyset centralt på kontakten ved indgangen til kundeservice (tryk på højre side i et par sekunder og alt lys slukkes).

Er der lys på lageret betyder det, at der stadig er folk der, men det kan være en god idé at tjekke om der er nogen, hvis det er udenfor normal åbningstid – så skal alarmen ikke kobles til.

Hvis alle er gået hjem i hele virksomheden kobles alarmen til. Det gøres sådan:

Tilkobling af alarm

- Din personlige kode tastes på tastaturet ved indgangen.
- Tilkobling af alle områder vælges (bogstaver A-E)
- Der kvitteres ved at trykke #
- Gå ud i mellemgangen inden 20 sekunder. Vælg med piletasten funktionen "lukket" på yderdøren..

Efter du er gået ud, lukkes skydedørene. Der lyder et lille klik, som fortæller, at der er låst.

Går alarmen i gang ved en fejl !

Ring straks til vagtselskabet på tlf.nr. 97 82 04 11

Send en SMS til Lars Kjærgaard på mobil nr. 21 67 67 34 – kan også kontaktes hvis der opstår andre udfordringer med alarmen.



Sidste kollega lukker og slukker

Lager-området

På lageret er der en lukkevagt ordning, så det er planlagt hvilke personer der lukker ned.

Når lagerområdet lukkes betyder det, sidste kollega har ansvaret for og skal tjekke at:

- Tjek om rengøringen er i huset (typisk mellem kl. 15.30-18.30).
- Alle udvendige brandøre lukkes og låses.
- Alle indvendige brandporte og branddøre lukkes.
- Hurtigport ved port 2 skal være oppe!
- Skydedøre i postoverdækning skal låses med skudrigle.
- Port 1 låses på kontakt længst til højre (rød knap trykkes ind)
- Lys slukkes i varemottagelsen. Her er der forsinket funktion.
- Lys slukkes overalt.

Er der stadig lys i kontorområdet, betyder det at der stadig er folk der, og så skal alarmen ikke kobles til. Er det udenfor normal kontortid, er det en god idé at tjekke om der er nogen.

Tilkobling af alarm

- Din personlige kode testes på tastaturet ved indgangen.
- Tilkobling af alle områder vælges (bogstaver A-E)
- Der kvitteres ved at trykke #
- Gå ud i mellemgangen inden 20 sekunder. Vælg med pilestasten funktionen "lukket" på yderdøren.

Efter du er gået ud, lukkes skydedørene. Der lyder et lille klik, som fortæller, at der er låst.

Går alarmen i gang ved en fejl !

Ring straks til vagtselskabet på tlf.nr. 97 82 04 11

Send en SMS til Lars Kjærgaard på mobil nr. 21 67 67 34 – kan også kontaktes hvis der opstår andre udfordringer med alarmen.



Sidste kollega lukker og slukker *Alarm*

Afkobling af alarm

Hvornår og hvordan alarmerne kobles fra:

Når natholdet på lageret møder om aftenen, skal nogle af områderne kobles fra:

- Din personlige kode tastes på tastaturet ved indgangen
- Afkobling af områderne C,D og E.
- Der kvitteres ved at trykke #.

Når de første møder ind om morgenen, skal de sidste områder kobles fra:

- Din personlige kode tastes på tastaturet ved indgangen.
- Afkobling af områderne A og B, så alle områder er frakoblet.
- Der kvitteres ved at trykke #.



Alarmområderne

A og B skal begge frakobles, hvis man skal på kontor/administration eller 1. sal.

A+B: Kontor – gangareal – depot – printer – reception – chefkontorer – økonomi – IT – Paletten – Perlen – mødelokaler – bibliotek – showroom.

C: Kantine – gangareal – reception – showroom – mødelokale – rengøringsrum.

D: Gangareal – reception – repos – rampe – mellemgang – pluklager – sortering oversize.

E: Autostore – engros – servicecenter – gangareal – reception – transitområde – truck laderum – truck laderum smalgang.

Kontorstol

Det er vigtigt at sidde ordentligt.

Du skulle gerne allerede være blevet udstyret med en kontorstol på din plads.

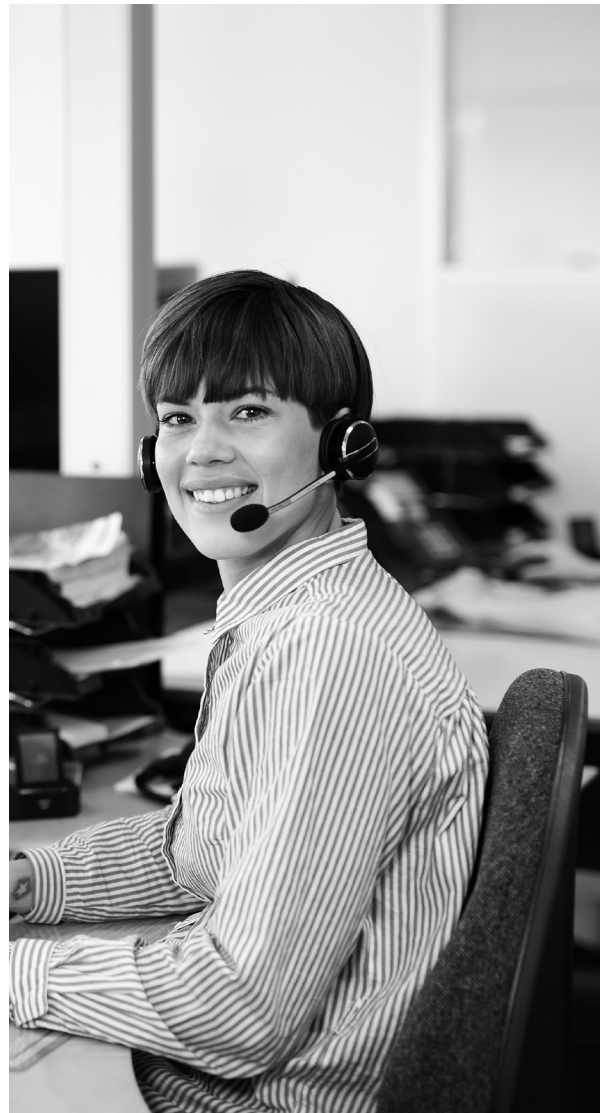
Vi har flere forskellige modeller af kontorstole i huset, og det er individuelt hvordan man sidder på de forskellige modeller. Hvis din nuværende stol ikke passer dig, har du mulighed for at afprøve nogle andre stole.

1. Afprøv først din nuværende stol. Sidder du godt på den – så skal du ikke gøre mere.
2. Er du ikke tilfreds med din nuværende stol, så har du mulighed for at afprøve andre modeller. Kontakt HR for info.

Har du brug for hjælp til indstilling

..er du meget velkommen til at kontakte vores stoleleverandør og stolekonsulent Svend Søndergård;

mobil: 2010 2142
e-mail: svend@kontormoebler.dk



Omnia



Every



Siff

Oplysninger om pårørende

Da du er ny medarbejder, vil vi gerne have nogle oplysninger til vores pårørendeliste. Listen vil blive brugt, hvis du skulle komme ud for et uheld eller blive akut syg. Oplysninger om pårørende vil være tilgængelige for HR og nærmeste leder i vores HR-system.

Dit navn:	
-----------	--

Din nærmeste pårørende (som vi skal kontakte som 1. prioritet):

Navn:	
Relation:	
Telefon/mobiltelefon:	
Adresse, post nr. og by:	

Pårørende (som vi skal kontakte som 2. prioritet):

Navn:	
Relation:	
Telefon/mobiltelefon:	
Adresse, post nr. og by:	

Pårørende (som vi skal kontakte som 3. prioritet):

Navn:	
Relation:	
Telefon/mobiltelefon:	
Adresse, post nr. og by:	

Særlige hensyn til dit helbred/sygdom:

--

Jeg bekræfter med min underskrift, at oplysningerne om mine pårørende og særlige hensyn, herunder sygdom, må registreres i vores interne HR-system.

Dato

Underskrift



Samtykkeerklæring til foto og video

Jeg giver hermed tilladelse til, at;

- situationsbilleder taget af mig i arbejdssituationer på eller udenfor arbejdspladsen eller i forbindelse med personalearrangementer
- mit personalefoto
- videoklip og TV-optagelser, hvor jeg optræder

Må offentliggøres af Creativ Company A/S;

- på internettet, fx på firmaets hjemmeside og på sociale medier
- i aviser og magasiner
- i firmaets medarbejderhåndbog
- i markedsføringsmateriale
- i forbindelse med jobannoncer

Creativ Company A/S vil kun anvende billeder/video til egne formål, herunder til markedsføring og branding og giver således ikke tredjepart ret til at anvende dem uden yderligere tilladelse.

Vi bruger vores sunde fornuft, så du ikke føler dig udstillet, udnyttet eller krænket på de billeder vi bruger.

Mit samtykke gælder både under min ansættelse og efter en eventuel fratrædelse, samt under og efter et praktikophold eller anden form for tilknytning til Creativ Company, herunder afklaringsforløb.

Samtykkeerklæringen kan til enhver tid trækkes tilbage ved henvendelse til HR-afdelingen, hvorefter vi ikke længere vil bruge billeder af dig. Hvis du ønsker billeder fjernet, der allerede er benyttet, vil vi gøre det så vidt, det er muligt. Eksempelvis er det muligt at slette billeder på firmaets hjemmeside, hvorimod det ikke er muligt at slette i markedsføringsmateriale såsom fx trykte eller online kataloger eller i vores medarbejderhåndbog.

Dit navn

Dato / Underskrift



“

Sociale ansvar er stærkt vandedannende.



Samtykkeerklæring til profilttest

Samtykke til indsamling og behandling af personoplysninger i forbindelse med profilttest

Jeg giver hermed samtykke til, at Creativ Company må indsamle og behandle personoplysninger om mig, der er indsamlet i forbindelse med, at jeg har udfyldt en profilttest som fx DISC, JTI eller BTB-profil.

Formålet med profilttest er, at virksomheden og lederne kan bruge det som værktøj, både i forbindelse med rekruttering af nye medarbejdere og i udviklingen af eksisterende medarbejdere eller et team.

Tilbagekaldelse af samtykke kan til enhver tid ske ved henvendelse til HR på mail HR@cchobby.dk

Dit navn

Dato / Underskrift

Samtykke til brug af privat telefonnummer

Af hensyn til Databeskyttelsesloven (GDPR) skal vi have din accept af, at vi skriver dit private telefonnummer i vores medarbejderoversigt, som kun bliver brugt internt.

Tilbagekaldelse af samtykke kan til enhver tid ske ved henvendelse til HR på mail HR@cchobby.dk.

Jeg giver min tilladelse til, at mit private telefonnummer må stå i Creativ Companys interne medarbejderoversigt.

Dit navn

Dato / Underskrift

KLIP OG AFLEVER TIL HR



Arbejdsmiljøorganisationen

Arbejdsmiljøorganisationen skal rådgive arbejdsgiveren om løsninger på arbejdsmiljøspørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø kan integreres i virksomhedens ledelse og daglige drift. Udvalget skal være med til at fastsætte arbejdsmiljøorganisationens størrelse og rådgive om virksomhedens kompetenceudviklingsplan.

Arbejdsmiljøudvalgte arbejder på at varetage kollegernes sikkerhed, hvor der både vil være

områder inden for beskyttelse og forebyggelse, men også arbejde med at løse sikkerheds- og sundhedsproblemer.

Derudover er arbejdsmiljøorganisationen kontakttled mellem kolleger og arbejdsmiljøudvalg, hvilket betyder at alle medarbejdere i huset har en række kollegæer i dette udvalg, som de kan gå til, hvis de har spørgsmål, ideer eller udfordringer i forhold til arbejdsmiljøet hos Creativ Company.



*Jakob Wulff
Moeskjær*



Nette Toff Nielsen



Rikke Evers



Tina Riis



Lene Weng Kusk



Kenneth Madsen



Hans Henrik Nielsen



Allan Noes

Beredskabsplan

Hvis der opstår brand



Denne beredskabsplan beskriver, hvad man kan gøre for at forebygge brand og ulykker – og hvad man skal gøre, hvis uheldet er ude.

Alarmering til brandvæsen

1. Vurdér hvor omfattende branden er og ring til 112.
2. Fortæl hvor du ringer fra (adresse og dit tlf. nummer).
3. Fortæl hvor det brænder, hvad der brænder, hvor mange der evt. er i fare.
4. Sørg for, at der er en til at tage imod brandvæsnet, aftal mødested.
5. Sørg for, at CEO Jakob bliver underrettet på tlf. nr.: 2129 2135
6. Sørg for, at Allan Noes bliver underrettet på hans "brandpager" nr.: 0044 7951 722630

Alarmering – Rasmus Færchs Vej 23

Vi har **ingen** brandalarmer, der automatisk går i gang – der **skal** alarmeres internt i huset og brandvæsnet **skal** tilkaldes (de bliver kun automatisk tilkaldt ved brand i højlageret).

Administration (stuen og 1. sal):	Alarmering foregår med tågehorn og råben. Røgsensorer sørger for, at branddøre med magneter (mellem ny og gammel bygning i stueetagen) lukkes automatisk.
Showroom og kantine (1. sal)	Branddøre med magneter (mellem ny og gammel kantine) lukkes automatisk, når der udvikles røg. Ved at trykke på intern varsling i kantine og showroom sættes alarmsignal i lokalerne manuelt i gang. Brandvæsen bliver ikke alarmeret.
Højlager	Ved røgdudvikling starter automatisk alarmsignal, og brandvæsen bliver alarmeret. Der bliver automatisk åbnet for alle vinduer og glasdøre. Hvis det automatiske alarmsignal ikke er gået i gang, kan brandvæsen alarmeres manuelt ved at trykke på en af de røde alarmknapper på væggene. Herved sættes også sirene i gang. Der findes 20 alarmknapper på højlageret og 1 i container-varemodtagelsen.
Autostore	Alarmering foregår med tågehorn og råben.
Oddsise, lagerkontorer:	Alarmering foregår med tågehorn og råben.
Servicecenter & Engros:	Alarmering foregår med tågehorn og råben.



Alarmering – F. L. Hansens Vej 8, Hal 7-9

Brandvæsenet bliver **ikke** automatisk alarmeret

Hal 7-9: Alarmér med tågehorn og råben. Røgdetektorer sørger for, at brandventilation sættes i gang og brandskydeporte lukkes automatisk med holdemagneter. For manuel aktivering af brandventilation findes **brandtryk** ved flugtvejsdørene ved tilkørselsramperne (se flugtvejsplan).

Alarmering – F. L. Hansens Vej 8, Hal 5

Brandvæsenet bliver **ikke** automatisk alarmeret

Hal 5, 5B, 5C og 6 Alarmér med tågehorn og råben. Røgdetektorer sørger for, at brandventilation sættes i gang og brandskydeporte lukkes automatisk med holdemagneter. Ved manuel aktivering af brandventilation findes **brandtryk** ved flugtvejsdørene.

Evakuering:

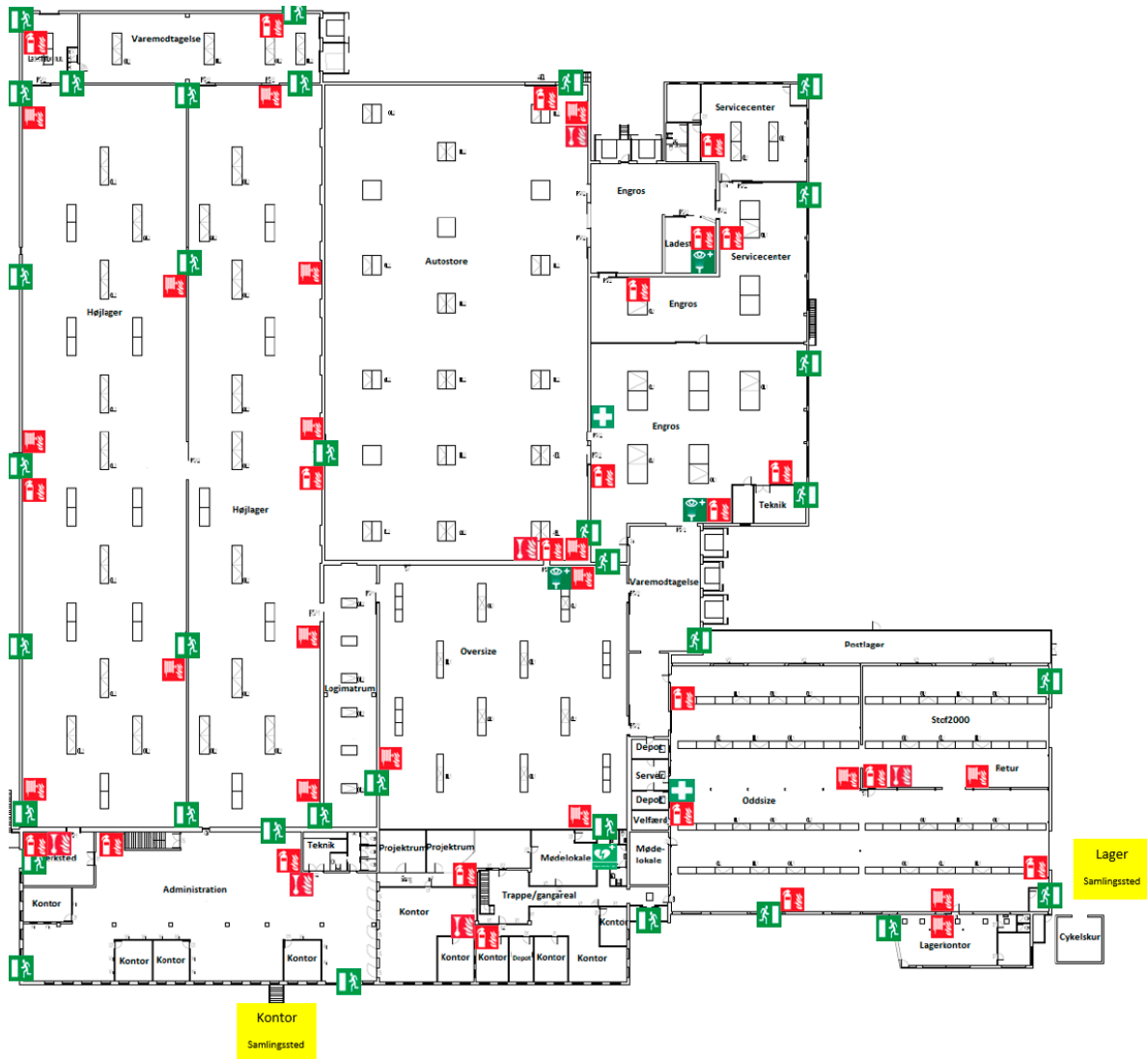
- Bevar roen!
- Sørg for at alle har hørt alarmen og kommer med ud. Bank på lukkede døre til toiletter og mødelokaler og råb til dem, der er derinde.
- Husk at få gæster og håndværkere med ud.
- Afbryd maskiner og luk så mange vinduer og døre, som der kan nås.
- Brug kun de **røde** alarmknapper! (De grå alarmknapper, som findes forskellige steder i bygningerne, er KUN til brug for brandmyndighederne).
- Brug ikke elevator.
- Benyt de markerede flugtveje og gå til det aftalte samlingssted (se plantegning).
- Sørg for at du bliver registreret på samlingsstedet.
- Ledere fra hver afdeling har ansvaret for en effektiv optælling af deres medarbejdere. Teamet eller arbejdsmiljørepræsentant har ansvaret, hvis der ikke er en leder.

Hvad kan du gøre for at minimere risikoen for brand:

- Brugt emballage og affald fjernes løbende.
- Færdsels- og flugtveje holdes frie.
- Sørg for at du ved, hvor manuelle alarmer, slukningsmidler og flugtveje er placeret – og hvordan de virker (se plantegning).
- Er du i tvivl om noget, skal du spørge en arbejdsmiljørepræsentant.

Beredskabsplan

Rasmus Færchs Vej 23 – lager og administration

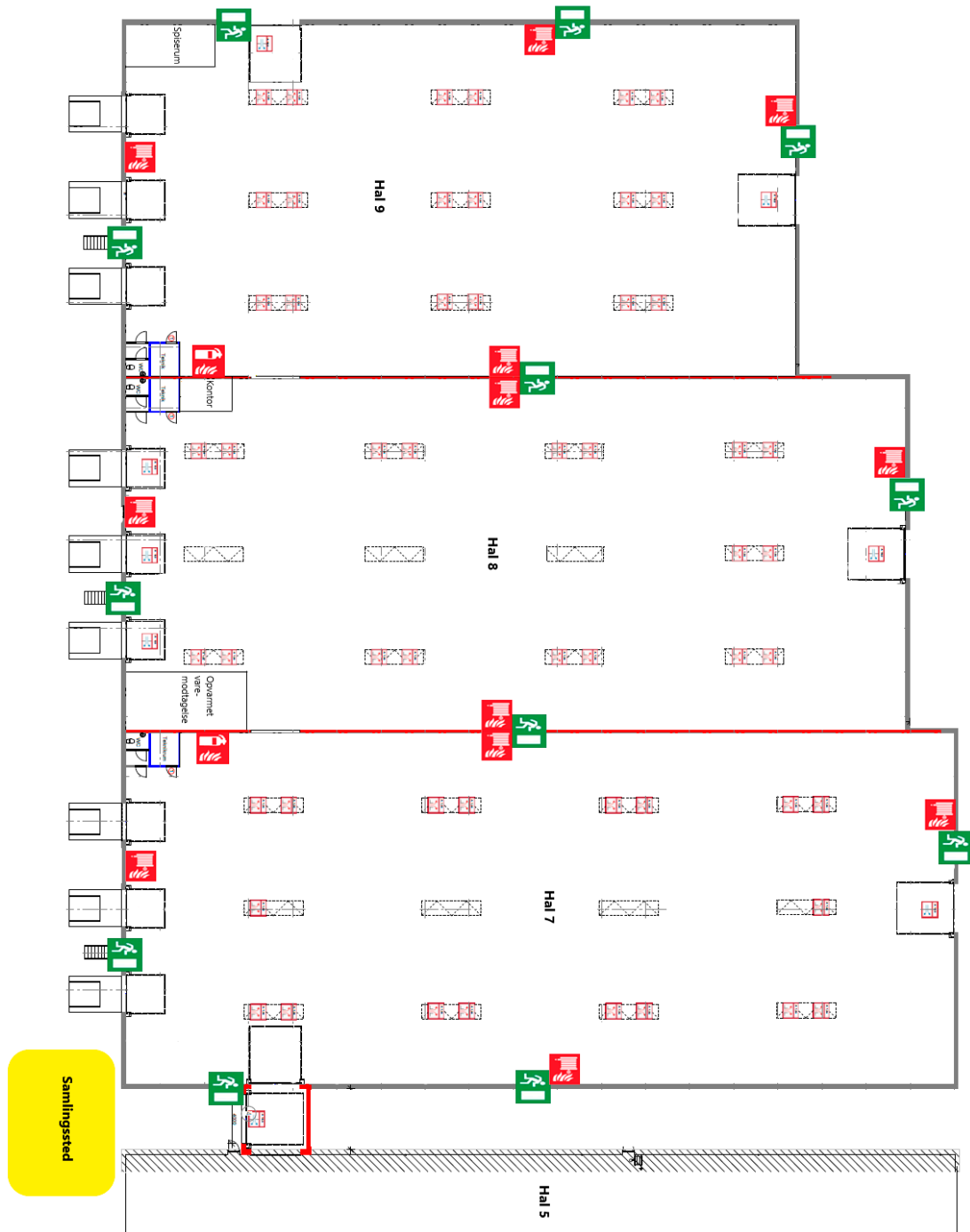


SYMBOLER:	
Flugtvejsplan	
Øjenskyller	
Førstehjælpskasse	
Hjertestarter	
Brandslange	
Brandslukker	
Tågehorn	



Beredskabsplan

F. L. Hansens Vej 8 – Hal 7-9



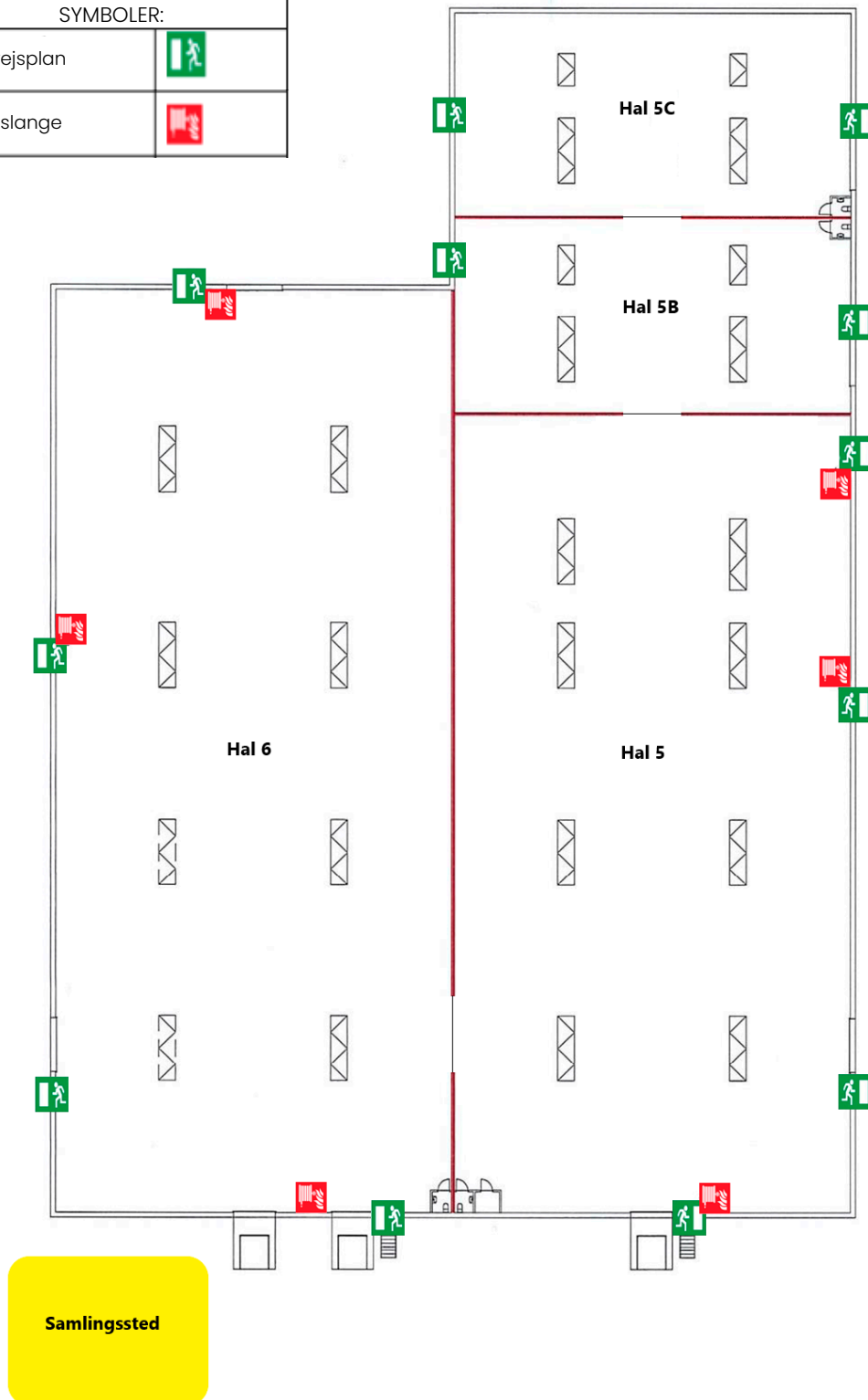
SYMBOLER:	
Flugtvejsplan	
Brandslange	
Brandslukker	

Beredskabsplan

F. L. Hansens Vej 8 – Hal 5



SYMBOLER:	
Flugtvejsplan	
Brandslange	



Beredskabsplan

Hvis nogen kommer til skade



Hvis der sker en ulykke, hvor en eller flere kollegaer er kommet alvorligt til skade, skal du:

- Yde førstehjælp eller tilkalde en kollega, der kan førstehjælp
- Ringe til 112
- Fortæl hvor du ringer fra (adresse og dit tlf. nummer)
- Fortæl hvad der er sket, hvor mange der er kommet til skade
- Sørg for, at der er en til at tage imod den tilkaldte hjælp, aftal mødested
- Sørg for at leder/teamleder/pårørende/arbejdsmiljørepræsentant får besked
- Sørg for, at CEO Jakob bliver underrettet på tlf. nr.: 2129 2135

Hvad kan du gøre for at forebygge og mindske en ulykke:

- Kend placeringen af førstehjælpsudstyr, hjertestarter og listen med førstehjælpere
- Instrukser og betjeningsvejledninger omkring maskiner og arbejdsprocesser skal overholdes
- Brug det sikkerhedsudstyr der findes
- Hold god orden og ryd op
- Færdsels- og flugtveje skal holdes frie
- Værktøj og maskiner, du arbejder med, skal efterses og holdes i en forsvarlig stand
- Kemikalier og væsker skal være mærket korrekt i henhold til indhold



Kvalitets- og miljøcertificering i Creativ Company



Hvad er det nu det er – og hvad betyder det for *Creativ Company og for mig som medarbejder?*

Vi vil arbejde os frem mod en bæredygtig tilgang i vores daglige arbejde. Derfor er vi miljøcertificeret efter ISO standarden 14001.

—
Vi vil have "orden i eget hus" og derfor er vi kvalitetscertificeret efter ISO standarden 9001.

—
Vi strukturerer vores arbejdsgange, forbedrer os og bliver tydeligere i vores dokumentation af processer. På den måde vil du som medarbejder ikke være i tvivl om, hvem der har ansvaret i vores arbejdsprocesser og hvornår ansvaret overgår.



Typiske spørgsmål til en audit kan være

Hvor finder jeg kvalitets- og miljøledeshåndbogen?

På vores fællesdrev under fanen ISO-certificering.

Hvad er et eksempel på en miljøafvigelse?

Hvis man smider batterier i skraldespanden eller plast i pappresseren.

Hvad er et eksempel på en kvalitetsafvigelse?

Hvis vi ikke afhjælper fejllleverancer til vores kunder, retter beholdningen på plukke-lokationen hvis der opstår fejl.

Hvad er et eksempel på en kvalitetsafvigelse?

Hvis ledelsen ikke hvert år evaluerer på miljø- og kvalitetsarbejdet.

Hvad er et eksempel på en afhjælpende handling?

At tage batterierne op af skraldespanden og komme dem i spanden med batteriaffald, der står på lageret.

Hvad er et eksempel på en afhjælpende handling?

At tage batterierne op af skraldespanden og komme dem i spanden med batteriaffald.

Hvad er et eksempel på en korrigerende handling?

At finde personen der smed batterierne i skraldespanden og vise hvor de skal smides ud, så det ikke sker igen.

Hvordan forgår en ekstern audit

Hvert år får vi besøg af en ekstern auditor, som kommer og kontrollerer at "vi gør, som vi siger" og at vi lever op til standardernes krav. Auditor kommer en tur rundt i vores afdelinger og taler med os om vores arbejdsgange. Det er dagligdagens opgaver, du bliver spurgt om. Du skal ikke være bekymret for, om du nu siger det rigtige. Du kender dit arbejde bedst. Det er ikke nogen test med rigtig og forkert svar.

Vi har en intern auditgruppe

De interne auditorer skal løbende checke op på om vi "gør, som vi siger", så vi på den måde sikrer, at vi har succes med vores kvalitets- og miljøarbejde.

Vi har en kvalitets- og miljøpolitik. Her fortæller vi hvad vil

I politikken står der blandt andet

- Den bæredygtige vinkel er en væsentlig del i vores daglige arbejde.
- Vi vil have aktuelle og målbare handlingsplaner med fokus på enkeltområder.
- Vi vil altid overholde den til enhver tid gældende lovgivning.
- Vi vil have fokus på markedsudviklingen i udviklingen af vores sortiment.

Du kan se kvalitets- og miljøpolitikken på vores website eller i kvalitets- og miljøhåndbogen.

Vi har udformet strategiske kvalitets- og miljømål

Målene fastsættes, så de resulterer i en løbende forbedring indenfor en fastsat tidsperiode. Målene skal holdes op mod gældende lovgivning og andre regler, som Creativ Company har forpligtet sig til.

Vi har blandt andet defineret to strategiske mål for 2021-2023:

- Miljømål – 10 % reduktion af emballageforbrug
- Kvalitetsmål – 120 pluk pr time

Du kan se flere kvalitets- og miljømål på fællesdrevet i mappen ISO kvalitets- og miljøledelse.

Hvad gør vi?

- Vi vil føre vores kvalitets- og miljøpolitik føres ud i livet gennem intern uddannelse, på informationsmøder, i vores produktudvikling og i vores krav til leverandører og hinanden.
- Vi vil opsætte relevante målsætninger der skal være med til at sikre den løbende forbedring af vores forretning. Du skal selv være en del af denne proces.
- Vi vil have en bæredygtig tilgang i vores dagligdag og mindske miljøbelastningen, så vi kan være med til at skabe sikre og trygge rammer for børn, unge og voksne.

Vi sorterer vores miljøaffald

- Pap og plast sorteres på plukkelageret i diverse containere.
- Plast presses herefter i plastpresser ved vareudlevering.
- Pap smides i pappresseren, der er placeret ved hal 5 (autostore).
- Problemaffald sorteres i containere der står for enden af køregangen fra vareudlevering.
- Batterier smides i affaldsbøtter der står i rummet ved SALG og på lageret.

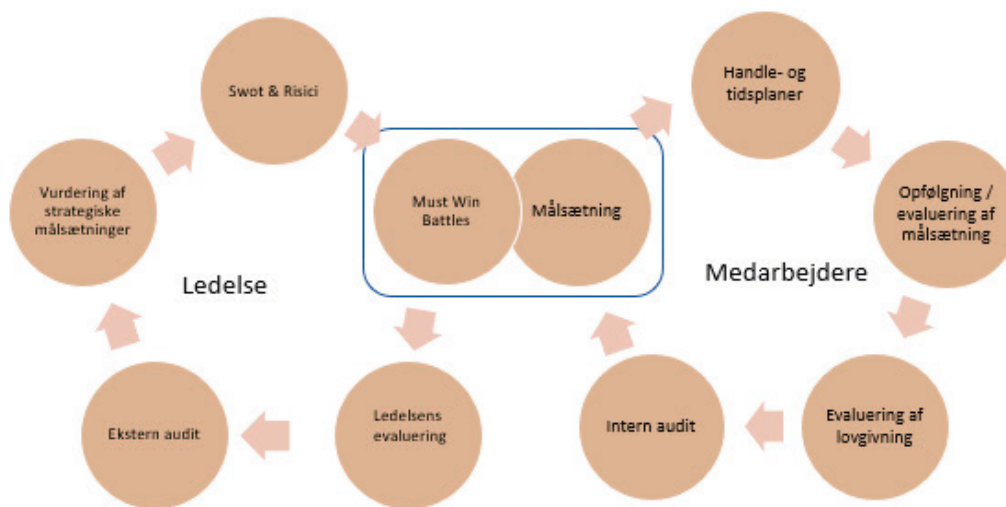
Beredskab

Ved brand mødes alle på lageret udenfor ved parkeringspladsen ved cykelskuret, i administrationen er mødestedet parkeringspladsen overfor hovedindgangen. Hjertestarteren findes i sidegangen ved indgang til lagerets hal 4 (overfor Eksportsalg). Førstehjælpkasse og øjenskyllvand findes ved kantinen.

Se hele beredskabsplanen på opslagstavler.

Hvem har ansvaret

Creativ Companys ledergruppe har ansvaret for kvalitets- og miljøledelsessystemet. Compliance manager har ansvaret for, at vi som virksomhed udvikler systemet.



Du kan finde Kvalitets- og miljøhåndbogen på fællesdrevet under mappen **ISO kvalitets- og miljøledelse**.

Vi gør det sammen

Hos Creativ Company er medarbejderne mere end en vigtig ressource. Vi er først og fremmest mennesker. Vi tror på fællesskab, gensidighed, sammenhæng og mening i livet og i arbejdslivet. Og vi ser, at dette perspektiv skaber stolthed, samhørighed og værdighed, og at vi derfor finder plads til forskellighed, mangfoldighed og personlighed.

Vi ønsker vi at skabe et varmt, familiært og godt arbejdsmiljø, hvor vi udvikler os både fagligt og menneskeligt.

Det skal være sjovt at gå på arbejde, og vi vil hjælpe hinanden med at udvikle arbejdsglæden.

Vi ser hver enkelt medarbejder som en vigtig brik af helheden og tager hånd om hinanden både som kolleger og som hele mennesker.

Vi udviser stor respekt for hinanden uanset tro, køn, udseende, status, job osv., og vi tager et socialt ansvar både overfor hinanden og overfor samfundet omkring os.

creativ
■ ■ ● ▲ company