

VELKOMMEN I ARENA NÆSTVED

ARENA NÆSTVED
EVENT NÆSTVED



INDHOLDSFORTEGNELSE

Velkommen	3
Om os	4
Organisation	5
Arena Næstved	7
Event	9
Vores ansigt udadtil	9
Ansættelsesforhold	10
Arbejdsmiljø	11
Alarm, brand evakuering & sikkerhed	13
IT og data GDPR	14
Særligt for timlønnede & foreningsfrivillige	16
Gæsteliste til events	17



VELKOMMEN TIL ARENA NÆSTVED

Glæd dig til en arbejdsplads hvor ingen dage er ens. Arena Næstved er i fuld fart med mange events og spændende samarbejder til gavn for byen og området. 2024 vil blive husket for året hvor President Barack Obama satte huset på den anden ende, ligesom hele Danmarks Melodi Grand Prix og børnenes MGP i 2023 var skelsættende.

Arena og haller har været fyldt med landskampe, seje børn, nationale hitmusikere og gode grin. Vi har bragt professionel bokning tilbage til Næstved, og vi har haft internationalt besøg af soulsangerinden,

Macy Gray, fra USA. Vi har også været med til at flytte en dagsorden, da vi indførte gratis hygiejneprodukter, som en del af vores faste driftsservice til vores kvindelige gæster.

Vi er stolte af at arbejde et sted, der konstant vokser og udvikler sig. For os er det essentielt, at vi leverer et stærkt produkt, så når du sidder med denne håndbog, er det fordi du kan noget, der får den samlede oplevelse i Arena Næstved, til at skille sig ud. Vi glæder os til at arbejde sammen med dig.

OM OS

Bestyrelsen og ledelsen ønsker at Arena Næstved fremstår som en attraktiv og innovativ arbejdsplads der er præget af klare holdninger og værdier.

Som medarbejder er du repræsentant for Arena Næstved, og du er med til at sikre, at Arena Næstved forsat er et samlingspunkt for styrkende fællesskaber og store oplevelser.

KONTAKT

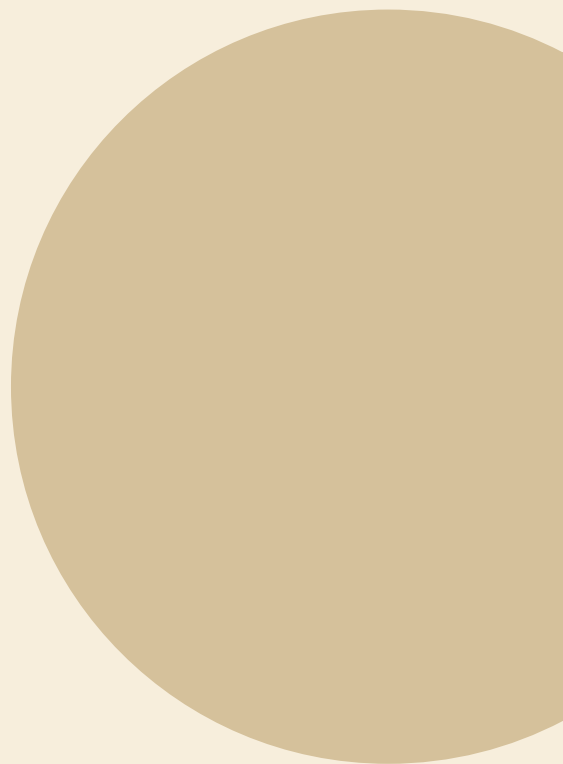
- Arena Næstveds mailadresse, som læses dagligt:
info@arenanaestved.dk.
- Telefon: 55 72 44 15
– udenfor åbningstid viderestilles du automatisk til vagttelefonen.
- Hjemmeside: www.arenanaestved.dk

VIRKSOMHEDEN ARENA NÆSTVED

Arena Næstved er en erhvervsdrivende fond, som har ideelle formål og drives på markedsvilkår. Vi går på to ben, et almennyttigt og et kommercielt.

Vores forretningsmodel er baseret på events, konferencer, større sports- og idrætsbegivenheder, som vi sælger billetter til og driver restauration i forbindelse med, ligesom lokaleudlejning og erhvervspartnerskaber er en central del af vores kommercielle drift.

Næstved Kommune yder et driftstilskud og giver foreningerne folkeoplysningstilskud til at leje vores faciliteter.



ORGANISATION

Vi er en lille stærk og manøvredygtig organisation med veldefinerede opgaver, der ofte lapper ind over hinanden.

FASTANSATTE

Faste medarbejdere tager sig af administration, kommunikation, HR, daglig drift, bygningsstyring, partnerskaber, foreningsarbejde, restauration og events.

- **Direktør, Jakob Brixvold** - jb@arenaaestved.dk
- **Venuemanager, Andreas Linsdell** - al@arenaaestved.dk
- **PA, HR og intern kommunikation, Mette Kaae** - mk@arenaaestved.dk
- **Kommunikationschef, Phillippa Maigaard Filtenborg** - pm@arenaaestved.dk
- **Administrationschef, Malene Henriksen** - mh@arenaaestved.dk
- **Kontorassistent, Maigen R. Svendborg**, ms@arenaaestved.dk
- **Corporate manager, Gitte Spandet** - gis@arenaaestved.dk
- **Partnerskabschef, Magnus Rostgaard** - mr@arenaaestved.dk
- **Marketing- og designansvarlig, Daniel von Stemann** - ds@arenaaestved.dk
- **Sikkerhed og service, Flemming Waldorf** - fw@arenaaestved.dk
- **F&B Supervisor, Daniel Jeppesen** - dj@arenaaestved.dk
- **Servicemedarbejder, Camilla Højbro** - ch@arenaaestved.dk
- **Servicemedarbejder, Charles Lwanga** - ck@arenaaestved.dk
- **Servicemedarbejder, Karin Lundberg** - kl@arenaaestved.dk

TIMELØNNEDE

I weekender og på hverdage efter kontortid og frem til lukketid har vi en vagthavende til stede i haller og arena. Han/hun løser forefaldende opgaver og er brugernes kontakt i aften timerne. Der er en del timelønnede medarbejdere på job ved større arrangementer, blandt andet i barer, køkken, produktion og rengøring.

FORENINGSFRIVILLIGE

Når vi har mange gæster i huset, indkalder vi trofast hjælp fra flere lokale foreninger. De løser mange forskellige typer opgaver som fx at stå i garderoben, scanne billetter, guide biler og gæster på plads eller hjælpe med crowd control. Vores Arena Crew er dygtige folk med forstand på crowdmanagement, sikkerhed, flow og køstyring.

//
Et ærligt
og inddragende
samarbejde på tværs
i organisationen, er
altafgørende for
vores succes.

EKSTERNE LEVERANDØRER

Nogle leverandører har deres faste gang i huset. Det er for eksempel Royal Unibrew og Nordic Rentals som leverer teknisk udstyr til events, og så er det artisternes crew og managere, som selvfølgelig er forskelligt (næsten) hver gang. Det er alle folk, som vi kender godt, og som vi betragter som nære relationer.

BESTYRELSE

Arena Næstveds strategiske ledelse varetages af vores bestyrelse, som mødes fire gange om året. Her deltager også direktør Jakob Brixvold, som på mandat fra bestyrelsen varetager driften. Formand for bestyrelsen er Carsten Haurum. De øvrige medlemmer er Charlotte Ploug Frølich, Githa

Nelander, Martin HH Bender, Mogens C. Ramsløv, foreningsrepræsentant Sebastian Franck, og som medarbejderrepræsentant Flemming Waldorf.

ERHVERVSPARTNERE

Arena Næstved har en række erhvervspartnerne, som understøtter vores formål og drift, du kan se hvem på erhvervspartner-væggen over hovedindgangen. Erhvervspartnerne er vigtige relationer for Arena Næstved, med samarbejdsaftaler der spænder fra traditionelle sponsorater til forretningsudvikling og gensidig handel.

Der holdes netværksmøder og gives særlige tilbud til erhvervspartnerne, og de er ofte til stede ved vores events.

LEVERANDØRER

Flere af vores faste leverandører er også erhvervspartnerne, og mange har vi samarbejdet med gennem lang tid. Vi er ikke låst i vores valg af leverandører, men vi er naturligvis loyale overfor faste partnere.





ARENA NÆSTVEDS FYSISKE KAPACITET

Arena Næstved består af hal 1, hal 2 og arenaen, tilsammen mere end 5.500 kvm. Arenaen har 2576 siddepladser eller op til 4500 ståpladser. Hal 1 har faste stole til 521. Hal 2 er 2.000 kvm, har 12 badmintonbaner og bruges især til skole- og foreningsidræt. I de 5.550 kvm. tæller også foyer, lounges, klubhus, omklædningsrum, møderum, køkken, depoter, lagre og en kæmpe parkeringsplads.

EN LANG HISTORIE KORT

Arena Næstved blev indviet i sin nuværende form i november 2015 og er en videreudvikling af Næstved Hallerne, hvor hal 1 blev bygget i 1960, mens hal 2 stod klar i 1970. Mange i Næstved har personlige minder fra hallerne, som har lagt gulve til gymnastikopvisninger, rockkoncerter og biludstillinger, og var i mange år foreningsdrevet. Ved indvielsen af hal 1 i 1960 holdt viceborgmester Svend Hansen tale, og det håb han udtrykker, er på mange måder identisk med håbet anno 2024 for Arena Næstved.

”Jeg tror, det er sund politik at bygge lokaler, som ikke blot nutiden men også kommende slægter vil have gavn af.

Kortere arbejdstid er ensbetydende med mere fritid, og det er mit håb, at ungdommen i Næstved vil finde et fristed i dens ledige timer,” sagde Svend Hansen.

I dag siger vi:

“Arena Næstved har til formål aktivt at styrke værdifuldt samvær mellem mennesker i alle aldre og fra alle dele af samfundet. Vi vil lade os inspirere internationalt, markere os nationalt og være et regionalt forbillede. Med fællesskabet som fundament og gennem relation og forretning med kultur-, forenings- og erhvervsliv, vil vi knytte Sjælland uden for hovedstaden sammen, skabe stolthed, vækst og oplevelser for livet.”

**GENNEM FÆLLESSKABER OG STORE
OPLEVELSER SKABER VI STOLTHED
I NÆSTVED — OG ØKONOMISK VÆKST.**

**PÅ SJÆLLAND OG ØERNE, UDEFOR
HOVEDSTADEN, ER VI DEN DYGTIGSTE
VENUEOPERATØR — MED DET
MEST ATTRAKTIVE INDHOLD.**

**VI HAR PROFESSIONELLE RAMMER
OG BRUGER DEM NYTÆNKENDE
— TIL FEST OG TIL HVERDAG!**

ARENANÆSTVED

EVENTS

Vi inviterer årligt til 20 til 30 store events i arenaen. Det er koncerter, store sportsbegivenheder og messer, hvor alle mand som regel er på arbejde og derudover engagerer vi foreningsfrivillige til at stå ved indgang, til at guide publikum, stå i garderobe og sørge for seating i salen.

Derudover har vi timelønnede på flere funktioner i huset. Der er også ofte knyttet et arrangement for erhvervspartnerne på vores events, og der kan være VIP-gæster, der skal serviceres på en særlig måde.

MAD OG DRIKKE NÅR DU ER PÅ JOB

Drik løs af vand fra vandhanen, kaffe og te, når du er på arbejde. Bliver du lækkersulten i arbejdstiden, har du medarbejderpriser på udvalgte varer. Personaleforplejning er altid tydeligt markeret, det er ikke tilladt at forsyne sig med øvrige mad/drikke fra vores depoter, køleskabe mv. Som frivillig får du et måltid mad når du har vagt omkring spisetid. Det vil være nærmere beskrevet i din aftale.

PUBLIKUMSSERVICE

Vores gæster er vant til en ret personlig og meget imødekommende service, og vi strækker os langt, for at få enderne til at mødes. Nogle mennesker besøger kun Arena Næstved en enkelt gang.

Den ene gang skal de huske som en god oplevelse. Vi har tillid til, at alle vores gæster vil os det bedste, og når du er på job for Arena Næstved, repræsenterer du hele virksomheden, uanset din ansættelsesform.

VORES ANSIGT UDADTIL

Hold dig opdateret på vores website, så du ved, hvad der foregår i huset. Alle fastansattes kontaktinformationer står på hjemmesiden sammen med et portrætfoto.

SOCIALE MEDIER

Ved sociale medier forstås Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, YouTube og lignende. Arena Næstved er aktiv på en række platforme, og du er som medarbejder meget velkommen til at følge, like og dele vores opslag, men det er naturligvis op til dig. Du må forvente, at du kan komme til at figurere på et foto i forbindelse med aktiviteter i Arena Næstved. Alle inviteres til frivillig deltagelse i "Personalegruppen Arena Næstved" på Facebook. Her får du information om kommende events og lidt om, hvad der ellers rør sig.

OFFENTLIGE UDTALELSER

Ingen udtaler sig til pressen eller andre vedrørende forhold omkring Arena Næstved. Henvis altid til direktøren eller kommunikationschef, med mindre andet er aftalt direkte med dem. Nyheder fra Arena Næstved finder du på hjemmesiden.

//

For os er det en arbejdsdag, for vores gæster er det en længe ventet begivenhed, som de har glædet sig til og vil huske i lang tid.



HOLD TAVSHEDSPLIGT

Alle medarbejdere har tavshedspligt om, hvad der sker "bag kulisserne" i Arena Næstved. Det gælder forhold der vedrører enkeltpersoner, fx kunstnere og kollegaer, men også hvad du måtte få kendskab til af kontrakter og samarbejdsaftaler.

Vi udtaler os heller aldrig om, hvor mange billetter vi har solgt, hvorvidt koncerterne er udsolgte eller om enkelte arrangementer er gået godt eller skidt økonomisk. Hvis du får spørgsmål fra en journalist eller en myndigheds-person, skal du henvise til Arena Næstveds ledelse, som vurderer på hvilket niveau der skal svares. Din tavshedspligt gælder også efter fratrædelse.

TIDSREGISTRERING – EN NY GOD VANE

Alle medarbejdere registrerer timer i Smartplan. Appen kender din tidsnorm, og du skal acceptere dagens timer, hvis det svarer til virkeligheden. Skriv en note hvis du afviger. Tidsregistrering er et godt redskab for både dig og virksomheden til at give overblik over arbejdstiden, et billede af travle og stille perioder, ferie mv.

FORSIKRING

Lovpligtig arbejdsskade-forsikring er tegnet for alle medarbejdere. Denne forsikring dækker i henhold til gældende lov og i tilfælde af ulykke i arbejdstiden.

NØGLER

De medarbejdere, som har brug for det, får udleveret nøgle til det område, han eller

hun arbejder indenfor. Lån aldrig din nøgle ud til andre. Du er selv ansvarlig for nøglen og bliver den væk, skal du straks give besked til din nærmeste leder.

PAKKER

Vær opmærksom, når du har en pakke på vej. Sørg for, at det rigtige navn står som modtager, og tag dig af modtagelsen af pakken, så vi undgår, at andre bliver i tvivl om, hvor den skal hen.

“Giv os besked om hvem vi skal kontakte, hvis der sker noget med dig, mens du er på job.”

RYGNING

Det er ikke tilladt at ryge indendørs i Arena Næstved, du bedes derfor benytte "Ryttergården," vores område bag køkkenet. Vær opmærksom på at trække væk fra åbne døre og ryd op efter dig.

AFFALD

Arena Næstved har fokus på grøn teknologi og energibesparelser. Vi affaldssorterer i hele huset, og vi forventer at alle ansatte er opmærksomme på brug af vand, strøm og varme og generelt har øje for energibesparelse og genanvendelse. Hold dig ikke tilbage med ideer til optimal udnyttelse af ressourcerne.

ALKOHOL OG RUSMIDLER

Der må ikke indtages alkohol eller andre rusmidler i arbejdstiden, og møder du på arbejde og er påvirket, kan det få konsekvenser for din ansættelse.

PERSONALEFESTER

To gange om året fester vi sammen i hele personalegruppen, det foregår uden for arbejdstiden. Sommerfest afholdes så vidt muligt i maj/juni og julefrokost eller nytårsfest afholdes i december/januar.

ARBEJDSMILJØ

I Arena Næstved ønsker vi at sikre et godt arbejdsmiljø, hvor alle trives i den mangfoldighed, som er vores styrke. Det skal være trygt at gå på arbejde. Kontakt vores arbejdsmiljørepræsentant eller din nærmeste leder, hvis du har brug for at tale om arbejdsmiljøet. Vi accepterer ikke krænkende adfærd, jf. vores adfærdspolitik. Vi er til for at understøtte og skabe værdifulde fællesskaber og give folk uforglemmelige oplevelser. Vi lever af god service og imødekommehed, og for at kunne levere det, skal vi have det godt, og også gerne sjovt, når vi går på arbejde.

Arbejdsmiljøloven § 17 stk. 2. fastsætter at arbejdsgiveren skal sørge for at de ansatte får nødvendig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på farefri måde. For at sikre dette, samt for at sikre at personalet forstår

de ovenstående holdninger og kan udføre tilsyn med det planlagte optimalt, lægger Arena Næstved vægt på en grundig instruktion før et event løber af stablen, men også på, at vi arbejder med erfarne medarbejdere, der kan oplære mindre erfarne på stedet.

Ud over dette tror Arena Næstved på at uddannelse er en vigtig faktor for eventsikkerheden, hvorfor personalet forventes at deltage aktivt på diverse kurser i Arena Næstved, som enten er kompetencegivende eller obligatorisk for at fremme fælles forståelse. Al sikkerhedspersonale bærer Arena Næstved almindelige uniform. Dog bærer Sikkerhedschef, Safety manager og Safety supervisor security vest. Uniform består af en sort overdel med Arena Næstved logo samt mørke bukser.

LIGESTILLING

Arena Næstved behandler alt personale ens uanset køn, seksuel orientering, civil stand, religiøs overbevisning, hudfarve, alder eller handicap.

Af sikkerhedsmæssige hensyn overfor gæster og personale kan der forekomme opgaver, hvor en speciel fysisk bygning kan være nødvendig, og således ikke vil kunne udføres af personale med handicap eller begrænset mobilitet eller fysik. Alle typer mennesker er velkomne i Arena Næstved, blot man overholder de politikker og vedtægter der er vedtaget.

ARBEJDSMILJØORGANISATION

Arbejds miljøorganisationen (AMO) tager problemstillinger på arbejdspladsen i opløbet og bidrager til at sikre medarbejderen trivsel. AMO består af arbejds miljørepræsentant; Flemming Waldorff plus en arbejds miljøleder, som er direktør Jakob Brixvold.

LØFT

Arena Næstved har ansvar for at sørge for, at ansatte, der udfører manuel håndtering, fx løft, instrueres om, hvordan arbejdet udføres på en forsvarlig måde. Du skal have de oplysninger, der er nødvendige for at udføre arbejdet, fx hvordan du håndterer byrder der skal løftes, trækkes eller skubbes. APV Arbejds miljøorganisationen gennemfører APV (arbejdspladsvurdering) Den nyeste APV kan du få i administrationen.

KRÆNKENDE ADFÆRD

Hvis en person udsættes for mobning, seksuel chikane, racistiske bemærkninger eller anden nedværdigende adfærd er der tale om krænkende handlinger.



“Når adfærden opfattes som nedværdigende af den udsatte, er det en krænkelse, uanset hvorvidt handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke.” Det er ledelsens ansvar at sikre et krænkellesfrit arbejds miljø, og det er alles opgave at værne om det.

Hvis du oplever krænkelser, så henvend dig til din nærmeste leder eller en kollega du har tillid til - også selv om der er gået lang tid siden krænkelseren fandt sted. Er krænkelseren foretaget af din leder, skal du i stedet kontakte arbejds miljørepræsentanten, administrationschefen eller bestyrelsesformanden.

Grove tilfælde af krænkende adfærd kan føre til afskedigelse eller bortvisning af den, der krænker. I mindre grove tilfælde kan der blive tale om en påtale eller advarsel. Ubegrundede beskyldninger kan medføre sanktioner, herunder afskedigelse eller bortvisning af den, der er fremkommet med uberettigede beskyldninger om krænkende adfærd.

Hvis du overværer en krænkelse, så tag ansvar: Tilbyd støtte, grib ind hvis du kan, og sig det videre. Læs mere i dokumentet “Kultur og adfærd på arbejdspladsen.”

11 TIMERS REGEL

Arbejdsmiljølovgivningen kræver, at vi overholder 11 timers reglen, og dens væsentligste formål er sikkerhed. Når du er på job og kigger på klokken, skal der, når du kigger 24 timer tilbage, være 11 timers hvile. Du har selv et ansvar for at være opmærksom, for din egen og alles sikkerhed. Kontakt en repræsentant for arbejdsmiljøorganisationen hvis du er i tvivl, eller har brug for dispensation.

“Kig på klokken når du går hjem fra arbejde, og tænk 24 timer tilbage. Her skal der være 11 timers hvile.”

Ingen regler uden undtagelser, og det er også nødvendigt på en arbejdsplads som vores, hvor musikken spiller til langt ud på aftenen. 20 gange i kalenderåret kan du dispenseres fra 11 timers reglen, og nøjes med otte timers fri efter samme beregningsmodel - og så kan du alligevel være med, helt til eventet slutter. Når du ønsker at bruge denne dispensation, skal du informere din nærmeste leder eller en AMO-repræsentant.

KRISER ELLER ALVORLIGE HÆNDELSER

En sjælden gang oplever vi gæster, der ikke opfører sig hensigtsmæssigt eller fremstår truende overfor personale eller andre gæster. Bevar overblikket og tal roligt. Begynd aldrig at diskutere eller skændes med personer. Tilkald din nærmeste leder (fastansat medarbejder på arbejde) hvorefter direktøren informeres, og de nødvendige skridt tages.

FAST PROCEDURE

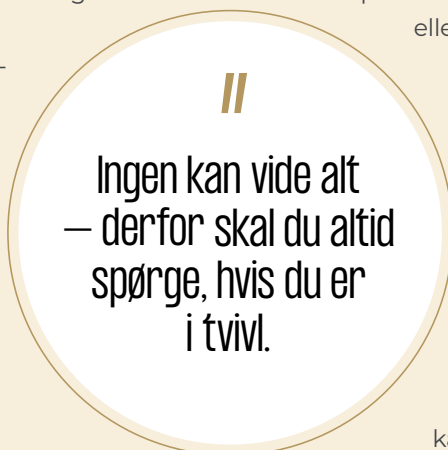
Ledelsen vil sørge for, at problemer vedrørende arbejdsmiljøet undersøges med inddragelse af arbejdsmiljø-organisationen, sørge for en intern registrering og tage skridt til nødvendige foranstaltninger, der hindrer gentagelse.

Ligeledes er det ledelsens ansvar at sørge for at sagen afsluttes. Skulle det ske, at en af vores medarbejdere får en arbejdsmiljøsag, har vi klare procedurer for, hvordan vi griber det an.

WHISTLEBLOWER

Du kan whistleblowe til og om Arena Næstved hvis du er ansat eller tidligere ansat, praktikant, underleverandør, frivillig eller fast samarbejdspartner med os. Indberetninger modtages på whistleblower@arenanaestved.dk og vurderes og behandles af den administrative leder og HR ansvarlig medarbejder.

Vi anbefaler, at du sætter dig ind i hvilke emner du kan whistleblowe om, der ligger omfattende lovgivning bag denne ordning. Læs mere på vores hjemmeside.



ALARM, BRAND, EVAKUERING & SIKKERHED

Vi har naturligvis et alarmsystem i Arena Næstved. Når du får nøggle, fortæller vi dig også hvilket kodeord du skal bruge, hvis du får fumlet med til- eller afkobling.

BEREDSKABSPLAN

Ved brand/ulykke har vi helt faste procedurer for, hvem der gør hvad, og det er vigtigt, at du sætter dig ind i planerne, så du ved, hvad du skal gøre, hvis ulykken er ude. Læg mærke til hvor der står brandslukkere, vid hvor hjertestarteren er og følg anvisningerne i beredskabsplanen. Den hænger synligt i foyer og du kan finde den som en del af "Generel sikkerhedsplan" på vores hjemmeside.

SIKKERHEDSKRAV

Vær opmærksom på, om der er krav til brug af værnemidler på netop dit fagområde. Andre sikkerhedsmæssige kurser, f.eks. brandbekæmpelseskursus, aftales efter behov.

IT OG DATA GDPR

GDPR er en omfattende affære, som du får introduktion til, alt efter din funktion og arbejdsbeskrivelse.

Det handler dybest set om, at du ikke må gemme personfølsomme oplysninger hverken på papir eller på din pc. Personfølsomme oplysninger er primært kontonumre og CPR-numre, men også oplysninger vedr. folks etnicitet, religiøse overbevisning og seksuelle observans.

IT- SIKKERHEDSPOLITIK

Arena Næstved stiller nødvendigt it-udstyr til rådighed under din faste ansættelse. Du er ansvarlig for, at det udstyr du benytter til daglig, altid er opdateret med virksomhedens nyeste antivirusprogram, samt seneste opdateringer fra Microsoft Update og Office-365 opdateringer.

Forhold dig kritisk og brug din sunde fornuft, når du er online. Send aldrig personlige oplysninger via mails og brug ikke din private mail i arbejdssammenhæng. Arena Næstved har en aftale med en ekstern it-leverandør, som du kan aftale med din nærmeste leder at få hjælp af, hvis du får brug for det.

Vær opmærksom på at du ikke gemmer for meget, sørg for at rydde op, holde orden i dropboxen, ikke gemme på skrivebordet og den slags. Internetbrug skal foregå i arbejdsrelateret henseende og med omtanke i forhold til enhver form for virus. I uberettigede løn i ferieåret til udbetaling



KODEORDET ER...

Vælg koder på minimum otte blandede tegn og brug ikke din fødselsdag eller Næstveds postnummer. Skift dine koder hver fjerde måned og tjek, at Microsoft Defender er aktivt. Brug mailfilter og vær kritisk. Indstil din computer så den går i dvale efter tre minutter.

Vi har en handleplan ved it-nedbrud, som håndteres af et kriseberedskab. Giv hurtigt besked til din nærmeste leder, hvis du oplever uregelmæssigheder. Før du opretter dig som bruger af en platform på vegne af Arena Næstved, skal du give administrationen besked.

DATA

Alle data, der er lagret i virksomhedens systemer, betragtes som Arena Næstveds ejendom. Der sker en løbende overvågning af systemerne hvor vi blandt andet automatisk registrerer hvilke e-mails du sender og modtager, hvilke hjemmesider du besøger, hvilke filer du downloader og hvilke filer du lagrer i vores systemer.

Disse oplysninger bliver normalt ikke brugt, men lagres og kan anvendes i tilfælde af fejl på systemerne, virusangreb eller lignende. Derudover kan ledelsen foretage kontrol af, at systemerne ikke bruges til formål, der strider imod vores IT-politik, for eksempel for at sikre, at der ikke findes piratkopieret software på maskinerne.

KONTRAKT

Straks efter aftale om ansættelse vil du få fremsendt kontrakt til underskrivelse. Her vil du også modtage information om virksomheden, dine forpligtelser og rettigheder, og du vil blive præsenteret for dit introduktionsforløb.

SÆRLIGT FOR TIMELØNNEDE OG FORENINGSFRIVILLIGE



ARBEJDSSTID

Din arbejdstid ligger oftest på aftener og weekender og du vil i indkaldelsen, få at vide hvilket tidspunkt vagten forventes at dække. Din prøvetid som timelønnet er en måned fra ansættelsens start.

LØNUDBETALING

Udbetaling af foreningstilskud for frivillig hjælp afregnes per faktura fra foreningen. Udbetaling af løn og tilskud til timelønnede sker den sidste bankdag i måneden. Perioden går fra den 20. til den 19. Hvis du glemmer at oplyse timetal eller nyt kontonummer inden lønudbetaling er registreret, skal du vente på næste måneds udbetaling. Husk at fortælle os, hvis du skifter pengeinstitut eller kontonummer.

TIMESREGISTERING OG VAGTPLANER

Det er vores sikkerheds- og servicechef + Corporate manager der er ansvarlige for udarbejdelse af vagtplaner for løst ansatte, timelønnede og frivillige. Du skal registrere dine timer i smartplan, som du introduceres for ved behov. Vi bruger Smartplan til vagtplanlægning.

Her kan du se hvilke vagter du kan byde ind på, og du kan skrive med din nærmeste leder. Når du har accepteret en vagt, er det din. Bliver du forhindret, er det dit ansvar at bytte vagten med en anden medarbejder hvilket skal godkendes af din leder. Virksomheden forbeholder sig retten til at annullere vagter op til 24 timer før start.

HYGIEJNE

Alle medarbejdere forventes at være velsoignerede. Derudover er der særlige krav til dig, der arbejder med fødevarer og bardrift. Hold dig via din nærmeste leder opdateret omkring fødevarer- og sundhedsmyndigheders anbefalinger og regler.

SYGDOM

Hvis du i tilfælde af sygdom (eller anden grund) er forhindret i at møde på arbejde, skal du kontakte din nærmeste leder telefonisk så snart du kan, og senest to timer før planlagt mødetid, den dag du er syg.

FRIHED VED AKUT OPSTÅEDE PRIVATE FORHOLD

Hvis der er opstår en akut, alvorlig hændelse i dit privatliv, fx sygdom i nærmeste familie, har du ret til at få fri/udeblive. Giv i alle tilfælde besked med bedst muligt varsel til din nærmeste leder eller i nødtilfælde til en ansvarlig kollega du skulle have arbejdet sammen med.

FRATRÆDELSE

Opsigelse fra såvel medarbejderens som virksomhedens side skal ske skriftligt. Opsigelsesvarsel skal respekteres og reference kan aftales med nærmeste leder. Ved fratrædelsen tilbageleveres effekter herunder nøgler, tøj og teknisk udstyr. Det er vigtigt, at du afmelder og overleverer diverse abonnementer og kodeord til administrationen i god tid, før din sidste arbejdsdag. Din tavshedspligt ophører ikke med fratrædelsen.

GÆSTELISTE TIL EVENTS

- Til udsolgte events kan vi ikke love noget som helst. Men hvis der er plads, har du fri entré personligt, når du ikke er på job.
- Vi åbner gæstelisten når der er mulighed for det, og vi giver besked i Personalegruppen på Facebook. Gæstelisten er på max 30 personer.



//

VELKOMMEN TIL EN ORGANISATION DER LÆRER

Spørg altid om hjælp, og spørg hellere en gang for meget, end en gang for lidt. Bring dine ideer til bordet og vær tryk ved at foreslå mulige forbedringer, du har fået øje på. Vi lærer af hinanden, og vi deler vores viden, det er noget af det, der gør Arena Næstved til en god arbejdsplads. Vi glæder os over at arbejde sammen med dig, og det er vores intention, at du med denne personalehåndbog i hånden, føler dig klædt på til at være en del af teamet i Arena Næstved. Velkommen til!

ARENA NÆSTVED