USKREVNE OG SKREVNE REGLER FRA A TIL V

INDLEDNING

Reglerne er tilegnet nye og kommende medarbejdere i Lassen Ricard. Nuværende medarbejdere og klienter er også velkomne til at læse med.

Reglerne er udtryk for de værdier, der er grundlaget for vor måde at tænke og agere på.

Reglerne er det værktøj, der omsætter værdierne i praksis. Værdier, der ikke kan omsættes i praksis, har jo ikke den store værdi. Derfor har vi udarbejdet denne medarbejderhåndbog. Den skulle gerne gøre det lettere at blive en del af vor verden.

Velkommen!

INDHOLDSFORTEGNELSE

ANSVARS- OG ARBEJDSOMRÅDER 6

ARBEJDSMILJØ 6

ARBEJDSTID 6

AVISER, BLADE OG TIDSSKRIFTER 6

BARSEL 6

BIBLIOTEK 7

BRANDSLUKNINGSUDSTYR 7

CYKLER 7

DISKRETION 7

DOKUMENTER 8

DRESS- CODE 8

DRIKKEVARER, FRUGT, KAGER MV. 8

EGENSAGSORDNING 8

E- MAILS 8

ETIK 8

FAGLIGHED 9

FAKTURERING 9

FEJL 9

FERIE 9

FEST 10

FORENINGER 10

FROKOST 10

HISTORIE 11

HJEMMESIDE 11

INFORMATIONSTEKNOLOGI 11

INTERESSEKONFLIKTER 12

JULEKORT 12

JURISTKARRIERE 12

KALENDER 13

KONTORARTIKLER 13

KLIENTER 13

KULTURTILBUD 13

KURSER OG EFTERUDDANNELSE 13

LEDELSE 14

LØN OG PENSION 14

MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER 15

MEDINDFLYDELSE 15

MENTORORDNING 15

MOBILTELEFON 15

MØDER 15

NØGLER 16

OMGANGSTONE 16

OMKOSTNINGER 16

OVERARBEJDE 16

PARADIGMASAMLING 16

POST 16

RECEPTIONEN 17

REJSEDIÆTER 17

REJSER 17

RYGNING 17

SAGSSTYRING 17

SAMARBEJDE 18

SIKKERHEDSUDVALG 18

SKRIVNING 18

SUNDHEDSFORSIKRING 18

SYGDOM 19

TELEFON 19

TIDSREGISTRERING 19

TRADITIONER 20

TRANSPORT TIL OG FRA MØDER, KURSER MV. 21

VISION 21

VÆRDIPAPIRER 21

ANSVARS- OG ARBEJDSOMRÅDER

Der er udarbejdet oversigter over ansvars- og arbejdsområder for administrationschefen, bogholderen, juristerne, partnerne, piccolinerne, receptionisten, sekretærerne og stud. jur.'erne. Disse oversigter findes sammen med denne medarbejderhåndbog som genvej på din computers skrivebord.

Vi hjælper hinanden, når der er behov herfor, og vi drøfter løbende, hvorledes opgaverne skal prioriteres.

ARBEJDSMILJØ

Lassen Ricard lægger stor vægt på et sikkert, sundt og behageligt arbejdsmiljø.

Firmaet ligger i en smuk bygning – med højt til loftet - og kontorerne holdes i behagelige og tiltalende farver med kvalitetsmøbler og –inventar og blomster. Desuden værnes der om en god omgangstone og en uhøjtidelig stemning.

Vi hilser altid god morgen, når vi møder om morgenen, og farvel, når vi går.

ARBEJDSTID

Arbejdstiden for kontorets jurister er ikke fast, idet der tages hensyn til klienternes konkrete behov og arbejdsbyrderne. Normalt møder kontorets jurister dog mellem kl. 8 og 9 og forlader kontoret mellem kl. 17 og 18. For de øvrige medarbejdere er arbejdstiden fast.

AVISER, BLADE OG TIDSSKRIFTER

Lassen Ricard abonnerer på en lang række blade og tidsskrifter – herunder online - så vi er ajour fagligt og kan følge med i væsentlige forhold vedrørende vore klienter.

Blade, tidsskrifter, oplysninger om kurser, forskellige meddelelser fra Advokatrådet, information om nye bøger i biblioteket mv. cirkuleres jævnligt blandt juristerne i særlige cirkulationsmapper.

BARSEL

Graviditets-, barsels- og fædreorlov er reguleret i et særskilt bilag, der findes som genvej på din computers skrivebord sammen med denne medarbejderhåndbog.

Vi er meget opmærksomme på, at der efter udløbet af orlovsperioden kan være behov for særordninger, og vi er derfor imødekommende over for sådanne ønsker. De skal drøftes med managing partner.

BIBLIOTEK

Lassen Ricard har et velassorteret bibliotek, der holdes ajour ved løbende indkøb af nye fagbøger. Biblioteket er inddelt i emner, og i kontorets Navision-system kan foretages systematisk søgning på bøger.

BRANDSLUKNINGSUDSTYR

Der står brandslukningsudstyr på hver etage. Vi opfordrer til, at alle er orienteret om, hvilket udstyr der står på de enkelte etager, og hvordan det skal bruges, hvis uheldet skulle være ude. Vandslukkeren er beregnet til faste stoffer f.eks. træ, papir og tekstiler, CO2-slukkeren er kendt som "kulsyresne" og beregnet til el-installationer og mindre server-anlæg. Der er opsat røgalarmer i serverrummet og på arkivet, ligesom der i arkivet er opstillet en vandslukker.

CYKLER

For at blive sundere og for at gøre København grønnere betaler Lassen Ricard for et forårs- og efterårscykeleftersyn samt omkostningerne til vedligeholdelse som f.eks. udskiftning af dæk og slange samt mindre reparationer for private cykler, der benyttes til og fra kontoret, og selvfølgelig betaler vi også for en cykelhjelm.

Vi har en særlig ordning med Østerport Cykler, Oslo Plads 9, 2100 København Ø. De skal orienteres om, at regningen skal sendes til Lassen Ricard. Hvis det er nemmere at benytte et andet cykelværksted, bliver regningen refunderet.

Ved møder kan Lassen Ricards firmacykler også benyttes. Nøglen får du i bogholderiet.

Cykler placeres i cykelstativerne i gården.

DISKRETION

For et advokatfirma er diskretion af afgørende betydning. Det vil kunne skade vore klienters eller vor egen forretning, hvis fortrolige oplysninger kommer uden for vore vægge. Som udgangspunkt er alle informationer, som vi bliver vidende om via vort arbejde, derfor fortrolige. Dette er utroligt vigtigt, bl.a. fordi en henkastet bemærkning eller stillingtagen i en bestemt problemstilling vil kunne betyde, at personer i ens omverden vil kunne få vigtige oplysninger.

Lassen Ricard har sager, som skal behandles særlig fortroligt, herunder sager, der involverer børsnoterede virksomheder.

Dokumenter vedrørende sådanne særligt fortrolige sager må ikke ligge frit på skrivebordet, ved printeren, fax'en mv., og de må heller ikke smides i papirkurven, men skal makuleres. Disse sager gives af fortrolighedsgrunde normalt et kodeord for at sikre

hemmeligholdelse. Et sådant kodeord skal altid bruges i korrespondance mv. om sagen.

Sekretærerne og piccolinerne må hjælpe til med at sikre overholdelse af disse forholdsregler.

DOKUMENTER

Testamenter, aktiebreve og andre særligt vigtige, originale dokumenter opbevares i pengeskabet i bogholderiet.

DRESS- CODE

Der findes ikke nogen egentlig dress- code hos Lassen Ricard, men der lægges vægt på, at vi er pænt klædt på. Påklædningen er en del af Lassen Ricards ansigt udadtil og må derfor være i tråd med kontorets mål om kvalitet.

DRIKKEVARER, FRUGT, KAGER MV.

I køkkenet findes der kaffe, the og vand samt frisk frugt, kiks/ kager mv., som kan nydes i løbet af dagen.

EGENSAGSORDNING

Lassen Ricard har en egensagsordning for ansatte jurister, se særskilt bilag i genvejen på din computers skrivebord sammen med denne medarbejderhåndbog.

E- MAILS

Lassen Ricard bruger i stort omfang e- mail som kommunikationsform. E- mail korrespondancen er også en del af Lassen Ricards ansigt udadtil og bør have samme kvalitet som anden korrespondance.

Interne e- mails om fravær, sygdom o. lign. rundsendes ikke, men sendes alene til receptionisten samt eventuelt øvrige på kontoret, som det er relevant for. Aftaler mv. skrives ind i din elektroniske kalender, som alle har adgang til.

Ved fravær fra kontoret pga. ferie, kurser mv. sættes autosvar ikke til, men det aftales med en anden på kontoret, at denne ser efter indkomne e- mails og besvarer dem i fornødent omfang. Det skal meddeles til receptionen, hvem der passer din post.

ETIK

Lassen Ricard lægger vægt på en høj etik og søger at behandle alle fair og ordentligt.

Det er vigtigt, at vi alle lever op til Lassen Ricards høje etiske standard, både i og uden for arbejdet. Det forventes bl.a., at ingen deltager i spekulationsforretninger og skattekonstruktioner. Hvis der er tvivl, rettes der henvendelse til en partner.

FAGLIGHED

Lassen Ricard er kendetegnet ved et højt fagligt niveau. Problemstillinger drøftes gerne i et team af jurister for at søge at belyse alle aspekter. Samarbejde og sparring med kollegerne er således en selvfølge.

FAKTURERING

Der sendes faktura til klienterne efter udløbet af hvert kvartal. Ved udgangen af hvert år sendes dog fakturaer pr. 31/12, og der faktureres internt for den uafregnede tid i de sager, f.eks. dødsboer, hvor faktura endnu ikke kan fremsendes; se også punktet "Tidsregistrering".

Følgebreve til fakturaer underskrives/medunderskrives af en partner.

Lassen Ricards klienter er altovervejende erhvervsvirksomheder og erhvervsdrivende, men vi behandler af og til også sager for privatpersoner, der skal betragtes som forbrugere i henhold til Advokatrådets "Advokatetiske regler", afsnit 3.4.2.

I sådanne tilfælde gælder, at vi på eget initiativ og forud for, at arbejdet iværksættes for klienten, skal oplyse klienten om (i) de vigtigste elementer i den påregnede bistand og (ii) om størrelsen af det vederlag, vi agter at fakturere.

Dette vil sædvanligvis ske i et brev til klienten, der underskrives af den ansvarlige partner.

FEJL

Det er ubehageligt at begå fejl, f.eks. ved at glemme eller overse en frist for anlæggelse af retssag eller for anke. Over for klienten er der ingen undskyldning herfor. Det er naturligvis noget, som bør undgås, men det kan ske for selv den bedste. Hvis uheldet er ude, skal den ansvarlige partner på sagen straks orienteres, så meddelelsen kan gives videre til klienten på passende vis og anmeldes til forsikringsselskabet. Fejl må under ingen omstændigheder skjules.

FERIE

Alle medarbejdere har 6 ugers ferie i henhold til ferieloven, det vil sige 1 uge mere end fastsat i ferieloven. Ferie skrives i god tid ind i Lassen Ricard-kalenderen samt i din egen kalender, og administrationschefen orienteres samtidig. Efter afholdt ferie orienteres bogholderen.

Afholdelse af ferie må i god tid koordineres med andre, der har samme kompetence så som receptionisten/ piccoliner, sekretærer, studentermedhjælpere eller ansatte jurister, med henblik på at sikre den nødvendige bemanding.

Jurister skal inden afrejse på ferie sørge for, at en anden jurist følger med i post og e-mails og besvarer telefonopkald. Receptionen skal have besked om, hvilken jurist, der varetager disse opgaver under ferien, og receptionisten skal stille telefonopkald ind til denne jurist eller give denne besked om opkaldet uden at orientere den, der ringer, om ferien.

Andre medarbejdere skal på tilsvarende måde sørge for, at post, herunder e-mails, gennemgås af en anden.

Alle medarbejdere har fri Grundlovsdag den 5. juni.

Alle medarbejdere har 1 dag fri ved begravelse i den nærmeste familie samt ved flytning.

Alle medarbejdere får fri til at gå til lægen og tandlægen og har fri ved barns første sygedag.

FEST

Der afholdes årligt 2 faste fester, en sommerfest og en julefrokost, der er kendetegnet ved megen hygge og særlige events samt dejlig mad og drikke. Ægtefæller og kærester er inviteret med til sommerfesten, men ikke til julefrokosten. Da det er de eneste tidspunkter, hvor vi alle er sammen, lægges der megen vægt på, at alle er med.

FORENINGER

Det er vigtigt, at juristerne til stadighed forbedrer Lassen Ricards høje faglige standard og gode netværk ved deltagelse i relevante juridiske foreninger. Kontaktpersonen i den enkelte forening er angivet i et særskilt notat, der findes som genvej på din computers skrivebord, og vedkommende skal sørge for, at interesserede jurister bliver orienteret om relevante foredrag og sammenkomster.

FROKOST

Lassen Ricard har en frokostordning, hvor vi hver dag kl. 12 får serveret varieret og sund mad, som er forberedt af vor frokostdame. Frokosten indtager vi sammen i frokoststuen. Som følge af skattereglerne får alle fastlønnede et lønfrokosttillæg hver måned og indbetaler dette beløb med fradraget skat til frokostordningen.

HISTORIE

Lassen Ricards historie rækker tilbage til 1. januar 1986, hvor advokatfirmaet blev stiftet af Lennart Ricard og Steen Lassen. Følgende er senere optaget som partnere: Peter Lambert (1993), Henrik S. Schütze (2003), Terese Foged (2005) og Thomas Riise (2006).

I begyndelsen havde Lassen Ricard til huse øverst i "Peberbøssen", Østergade nr. 61, på hjørnet af Strøget og Højbro Plads, hvor Café Norden ligger i stuen i dag. I 1992 flyttede Lassen Ricard til "Hofkonditor Zieglers Gård", Nybrogade 12, og i november 2002 flyttedes til Amaliegade 31, som er det hidtil største og flotteste domicil for Lassen Ricard.

HJEMMESIDE

Lassen Ricard har en hjemmeside på www.lassenricard.dk, som løbende ajourføres.

INFORMATIONSTEKNOLOGI

Lassen Ricards informationsteknologi opdateres konstant, således at medarbejdere og klienter har glæde af de mest moderne og effektive tekniske løsninger. Online abonnement til en række internetydelser sikrer de bedste muligheder for informationssøgning og servicering af klienter.

For at sikre den optimale udnyttelse af vort edb-system har medarbejderne adgang til deltagelse i edb-kurser efter godkendelse af den IT-ansvarlige partner.

Sekretærerne tilbydes efteruddannelse i de edb-programmer, de anvender.

Lassen Ricard stiller hjemmecomputer med adgang til firmaets server samt fax, printer og scanner til rådighed for de advokater, der måtte ønske det, og i særlige tilfælde advokatfuldmægtige.

Ved Navision-relaterede problemer kan du prøve at spørge en kollega eller den IT-ansvarlige, administrationschefen. Er denne ikke til stede, og problemet har akut karakter, kontaktes IT-supporter Lars Duus (# 26 79 70 56). Ved Office- og Windows-relaterede problemer kan man ligeledes spørge en kollega eller den IT-ansvarlige, administrationschefen. Er denne ikke til stede, og problemet har akut karakter, kontaktes EDB Gruppens supportafdeling (# 44 74 77 77). Ved ekstern assistance betales iht. medgået tid, hvorfor man hver gang bør overveje, om det er et problem, der kan klares internt. Den IT-ansvarlige orienteres via e-mail ved benyttelse af ekstern support.

Ved systemnedbrud skal den IT-ansvarlige straks orienteres. Hvis den IT-ansvarlige, administrationschefen, ikke er til stede, rettes der straks henvendelse til EDB Gruppen

(# 44 74 77 77) via receptionisten. Den IT- ansvarlige, administrationschefen, underrettes herom.

INTERESSEKONFLIKTER

Lassen Ricard lægger afgørende vægt på at overholde de regler vedrørende interessekonflikter, der påhviler enhver advokat i et advokatselskab i medfør af afsnit 3.2 i Advokatrådets "Advokatetiske regler".

Ved henvendelse fra nye klienter eller henvendelser om nye sager fra eksisterende klienter afgør partnerne i hvert tilfælde, om der foreligger en interessekonflikt, og i bekræftende fald, om dette skal føre til, at vi ikke kan påtage os sagen, eller om der skal indhentes samtykke fra de involverede parter.

Opstår der under behandlingen af en sag tvivl om, hvorvidt der er opstået en interessekonflikt, afgør partnerne ligeledes, hvordan der skal forholdes, herunder om vi skal udtræde af sagen, og hvorledes der i så fald skal forholdes med optjent salær.

JULEKORT

Vi skal hele tiden ajourføre vor julekortliste. Husk i denne forbindelse at give besked om nye personer/ virksomheder, der skal med på listen, og eventuelle andre ændringer til listen.

JURISTKARRIERE

Alle juridiske medarbejdere hos Lassen Ricard får en god og grundig uddannelse, hvor de får mulighed for at stifte bekendtskab med de hovedområder, som et erhvervsorienteret advokatfirma beskæftiger sig med. Fuldmægtiguddannelsen hos Lassen Ricard sikrer alle juridiske medarbejdere et solidt fundament for en fortsat karriere.

Lassen Ricard uddanner dygtige advokater, som af den ene eller anden grund ikke tilbydes eller ikke selv ønsker partnerskab. Lassen Ricards politik er, at advokater, som ikke tilbydes varig tilknytning som partner, må fortsætte deres karriere uden for virksomheden. Denne politik giver grundlag for, at Lassen Ricard ansætter nye fuldmægtige. Dette er et væsentligt element i at sikre en fortsat dynamisk virksomhed.

Under medarbejdernes ansættelse foretager de ansvarlige partnere løbende en vurdering af den enkeltes udvikling og overvejer spørgsmålet om karrieremuligheder i Lassen Ricard. Vurderingen tager afsæt i det daglige samarbejde og formidles i personaleudviklingssamtalerne. Spørgsmålet om fremtidige karrieremuligheder behandles særligt dybtgående under første udviklingssamtale efter opnåelse af advokatbestalling, samt under første udviklingssamtale efter typisk henholdsvis 2 og 4 års anciennitet som advokat.

Hvis Lassen Ricard træffer beslutning om, at advokaten ikke tilbydes partnerskab, forventer Lassen Ricard, at den pågældende inden for en rimelig periode finder anden ansættelse. Erfaringerne viser, at de pågældende typisk har let ved at etablere en karriere uden for Lassen Ricard.

Hvis Lassen Ricard konstaterer, at en fuldmægtig eller advokat yder en indsats eller har en profil, som generelt slet ikke lever op til Lassen Ricards normer, eller at fortsættelse af ansættelsesforholdet af andre grunde ikke er ønskeligt, anmodes den pågældende om at finde anden ansættelse inden for en rimelig periode.

Hvis en fuldmægtig eller advokat må fratræde, tilbyder Lassen Ricard vejledning om jobsøgning mv. Lassen Ricard vil om muligt være behjælpelig med at afdække karrieremuligheder uden for Lassen Ricard.

KALENDER

Alle skal føre deres elektroniske kalender ajour med møder, ferie, kurser, fravær mv.

KONTORARTIKLER

Kontorartikler af enhver art findes i de tre printerrum henholdsvis i stueetagen, på 1. sal og 2. sal. Piccolinen skal have besked, hvis man tager den sidste artikel af en slags, så receptionisten/piccolinerne kan bestille nye varer. Piccolinen sørger dog for løbende opfyldning af kontorartikler.

KLIENTER

Klienterne er basis for firmaets forretning og den vigtigste berøringsflade udadtil. Klienterne behandles altid venligt, idet Lassen Ricard yder dem den bedste og mest imødekommende service.

KULTURTILBUD

Lassen Ricard er førende inden for ophavsret og lægger vægt på, at medarbejderne får adgang til Københavns mange kulturtilbud. Lassen Ricard har derfor afsat en pulje til dette formål. Puljen administreres af et aktivitetsudvalg, der bestemmer, hvad midlerne skal anvendes til, herunder billetter til opera, koncerter, teater og landskampe, deltagelse i motionsløb osv. Lassen Ricard har desuden en FirmaDVD-ordning og en bogklub.

KURSER OG EFTERUDDANNELSE

Lassen Ricard lægger vægt på, at alle medarbejdere deltager i efteruddannelse. Lassen Ricard dækker kursusgebyrer og andre udgifter i forbindelse med opholdet.

Deltagelse i kurser mv. sker efter forudgående aftale med en partner.

Ved forberedelse til advokateksamen gives fri i 5 dage med løn til forberedelse. Lassen Ricard vil i øvrigt gøre, hvad der er muligt for at sikre, at advokatfuldmægtigen fagligt stilles bedst muligt i relation til forberedelse til eksamen.

Lassen Ricard bakker op om juristers ønske om uddannelse, f.eks. udenlandsk LLM.-grad eller arbejdsophold i udlandet. Orlovsordninger vil i denne forbindelse kunne aftales med partnerne.

Lassen Ricard ser også gerne, at juristerne underviser, herunder på Universitetet eller på efteruddannelseskurser, dog efter forudgående aftale med partnerne.

Sekretærerne tilbydes efteruddannelse i de edb- programmer, de anvender.

LEDELSE

Lassen Ricard ledes af partnerne. Partnerne træffer hver især beslutning vedrørende dagligdags spørgsmål, og større beslutninger drøftes og træffes på partnermøder, der afholdes ca. 1 gang om måneden.

LØN OG PENSION

I Lassen Ricard stiller vi store krav til vore medarbejderes fleksibilitet samt faglige og personlige kompetencer. Det betyder til gengæld også, at de krav, vi stiller, modsvares af attraktive løn- og ansættelsesforhold. I Lassen Ricard lægger vi vægt på, at vi inden for advokatbranchen befinder os på et absolut konkurrencedygtigt niveau.

Lønregulering finder sted 1 gang årligt i januar måned og bekræftes i et lønbrev til den enkelte medarbejder.

Lassen Ricard aflønner juridiske medarbejdere efter et skalalønprincip. Skalaløntrinene fastsættes hvert år pr. 1. januar, og eventuel regulering har virkning fra samme dato. I forbindelse med regulering af fuldmægtiglønningerne tages der pr. 1. januar højde for DJØF's reguleringer i april og oktober.

For advokater under uddannelses- og barselsorlov optjenes firma- og lønanciennitet, som om juristen var på kontoret. For fuldmægtige gælder DJØF's til enhver tid gældende regler.

Der godskrives ikke anciennitet for efteruddannelse, for eksempel LL.M., der er gennemført efter kandidatuddannelsen, men før tiltræden hos Lassen Ricard.

Nyansatte jurister modtager fuld løn i den første ferie, der holdes – optjente feriepenge fra evt. tidligere arbejde overgives til Lassen Ricard. Længden af den første ferie fastlægges i forbindelse med ansættelsen. Lassen Ricard udbetaler optjente feriepenge ved fratræden.

Lassen Ricard har ingen pensionsordning, men alle kan efter aftale oprette en pensionsordning, hvortil en del af lønnen indbetales automatisk.

MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER

Lassen Ricard holder medarbejderudviklingssamtaler hvert år i januar, ligesom partnerne tager løbende drøftelser med medarbejderne om medarbejdernes nuværende og fremtidige arbejdssituation, ønsker om arbejdsopgaver, uddannelse, personlig udvikling mv.

MEDINDFLYDELSE

Medarbejderne har mulighed for at øve indflydelse på beslutninger om arbejds- og personaleforhold, idet partnerne gerne hører alles mening herom, inden endelige beslutninger træffes. Alle betragtes således som medspillere. Synspunkter, holdninger og erfaringer er både vedkommende og relevante.

MENTORORDNING

Lassen Ricard har en mentorordning, hvorefter nye advokatfuldmægtige tildeles en mentor, som giver råd og hjælper med alle tænkelige forhold omkring arbejdets udførelse - f.eks. spørgsmål om arbejdsindhold, - tilrettelæggelse - og hvorfra advokatfuldmægtigen kan indhente viden om de erfaringer, den enkelte mentor har gjort sig.

Dette giver mulighed for løbende evaluering og feedback og for at finde områder, hvor advokatfuldmægtigen kan sætte ind med øget styrke. Det er også i forbindelse med mentorordningen, at advokatfuldmægtigen kan udtrykke sin eventuelle tvivl og frustration over sagskompleksitet el.lign.

Mentoren er en af kontorets ansatte advokater eller ældre advokatfuldmægtige.

MOBILTELEFON

Lassen Ricard stiller mobiltelefon med opkobling til kontorets netværk til rådighed for de jurister, der måtte ønske det. Lassen Ricard betaler også abonnements- og samtaleafgifter, og telefoner kan i rimeligt omfang benyttes til privat brug.

MØDER

Møder på kontoret indføres i receptionens elektroniske kalender - med angivelse af, om mødet skal foregå i det store mødelokale på 1. sal, det fælles mødelokale på 2. salen eller i eget kontor med angivelse af antal mødedeltagere, og om der skal anvendes projektor eller andre særlige foranstaltninger - således at der kan dækkes op og forberedes kaffe, vand, frugt, og hvad der ellers måtte skulle bruges.

NØGLER

Bagdøren holdes altid låst af hensyn til risiko for tyveri. Hoveddøren og dørene på trappeopgangen låses, når piccolinen går. Hvis der er nogen tilbage på kontoret, giver piccolinen besked til dem om, at dørene låses, også selv om de er i møde, og sikrer, at de har en kontornøgle med.

OMGANGSTONE

Hos Lassen Ricard taler vi pænt til hinanden, selv under pres. Omgangstonen er uhøjtidelig. Vi er altid hensynsfulde og venlige over for hinanden. Enhver har sin opgave, og enhver er værdifuld.

OMKOSTNINGER

Lassen Ricard er omkostningsbevidste. Vi bistår alle med at sikre, at der ikke afholdes unødige eller unødigt høje omkostninger.

OVERARBEJDE

Lassen Ricard finder ikke, at man er en bedre medarbejder, fordi man altid går "sent" hjem. Overarbejde kan dog i perioder være en del af hverdagen for at udvise fleksibilitet over for klienterne, men kunsten er at begrænse det til det mest nødvendige.

For jurister betales der ikke særskilt for overarbejde.

For ikke- jurister skal evt. overarbejde godkendes forinden af en partner, og det skal så vidt muligt afspadseres, og i modsat fald afregnes det efter normal timeløn. Hvorvidt det aftalte overarbejde udbetales eller afspadseres, aftales med den pågældende partner. Overarbejde i weekends vægtes med 150%.

Seddel over overarbejde afleveres til bogholderen og godkendes af en partner.

PARADIGMASAMLING

Lassen Ricard har en elektronisk paradigmasamling, som kan være ganske nyttig at støtte sig til, når der skal udarbejdes nye dokumenter. Det er vigtigt, at juristerne sørger for, at samlingen løbende opdateres, ved at give egnede paradigmer til den ansvarlige for paradigmasamlingen.

POST

Post åbnes hver dag og besvares så hurtigt som muligt. Ved ferie, kursus mv. træffes der aftale om, hvem der ser efter post under fraværet.

RECEPTIONEN

Receptionen er det første, der møder vore klienter og andre gæster, som kommer på kontoret eller ringer. Receptionen er en nøglefunktion, og det er derfor særlig vigtigt, at der er orden i receptionen, og at gæsterne modtages venligt og imødekommende.

Husk at hilse på gæster, når de er i receptionen, eller man møder dem andetsteds på kontoret, og hjælp dem til rette, hvis der er brug for det. Besvar med venlighed en venlig hilsen. ”Goddag” eller ”farvel”. Det virker så ubehageligt, når nogen følger en klient ud, og denne siger ”farvel” til ”kontoret”, at der ikke er nogen, der svarer. Det er vigtigt, at alle, der kommer på kontoret, bliver behandlet, som man i en god forretning ville behandle en kunde.

REJSEDIÆTER

Der udbetales skattefrie rejsediæter efter statens takster til jurister, som er bortrejst mere end ét døgn.

REJSER

Vi benytter Via Travel (# 70 70 80 02/ # 70 70 80 00) som rejsebureau, hvor vi har en konto. De er meget effektive. Du kan selv bestille din rejse direkte hos dem, hvorefter du modtager din rejseplan pr. e-mail, eller også kan du bede receptionisten om at hjælpe dig.

RYGNING

Lassen Ricards rygepolitik er, at medarbejderne ikke må ryge på kontoret. Gæster må gerne ryge, og når det undtagelsesvis sker, benyttes mødelokalerne som rygerum. Overtrædelse af rygepolitikken vil blive påtalt.

SAGSSTYRING

Hovedreglen er, at det er sekretærerne, der opretter nye sager i Navision, mens receptionisten/ piccolinerne laver de fysiske sagsmapper. Baggrunden for denne arbejdsdeling er for det første at sikre, at sagerne bliver oprettet korrekt og indeholder alle de nødvendige informationer og for det andet at lette arbejdsgangen for juristerne. Undtagelsesvist må juristerne gerne selv oprette en sag i Navision.

For en korrekt og effektiv sagsbehandling er det vigtigt, at der er orden i sagerne, forstået på den måde, at <u>al</u> ind- og udgående korrespondance, dokumenter mv. er at finde fysisk i sagsmappen og i god orden, samt at sagerne arkiveres, når de er færdigbehandlet. Sagsbehandleren har ansvaret for, at en sag arkiveres. Af hensyn til pladsen i arkivskabene er det vigtigt, at arkivering sker straks efter, at sagen er færdigbehandlet, og fakturaen er betalt.

Desuden skal udgående breve, fax'er, notater, aftaler mv. ligge elektronisk i Navision-systemet under "sagsforløb", hvilket sker automatisk, hvis brev/ fax/ dokument skrives på den rigtige sag.

Modtagne og afsendte e- mails flyttes til rette sagsmappe i Outlook under Offentlige mapper/Alle offentlige mapper.

Initialer på sagsbehandlende jurist samt sekretær angives på breve under "Vores ref.". På dokumenter anføres automatisk sags- og dokumentnummer i nederste højre hjørne.

På alle dokumentudkast samt i særlige tilfælde brevudkast anføres øverst til venstre på forsiden dato og versionsnummer, som fjernes, når dokumentet gøres endeligt.

SAMARBEJDE

Lassen Ricard lægger vægt på et godt samarbejde mellem medarbejderne. Da vi har forskellige funktioner, er vi afhængige af, at samarbejdet fungerer mellem os.

For at sikre et godt og tæt samarbejde har vi åbne kontormiljøer, og til de enkelte kontorer er dørene normalt åbne. Ingen må have fornemmelsen af, at man forstyrrer, hvis man har brug for at drøfte noget med en anden, herunder med partnerne. Det er ikke altid, der er tid lige på det tidspunkt, men forklar det og aftal et andet tidspunkt.

SIKKERHEDSUDVALG

Kontorets sikkerhedsudvalg består af en af partnerne som repræsentant for ledelsen og en medarbejdervalgt repræsentant, og udvalget holder møder 4 gange om året. Sikkerhedsudvalget tager sig af alle spørgsmål om kontorets sikkerhed og indretning af arbejdspladsen for den enkelte. Alle er til hver en tid velkomne til at henvende sig med ønsker og/ eller gode ideer, som kan medtages på næste mødes dagsorden. Der er valg til den medarbejdervalgte repræsentant hver andet år.

SKRIVNING

Lassen Ricard sørger for til stadighed at have det bedste IT- udstyr. Alle ansatte jurister skriver derfor selv, bortset fra i specielle tilfælde, hvor de kan få hjælp fra sekretærerne, og da som hovedregel fra den sekretær, der normalt bistår den partner, der har ansvaret for sagen.

SUNDHEDSFORSIKRING

Da medarbejdernes fysiske og psykiske velvære er af afgørende betydning, har Lassen Ricard tegnet sundhedsforsikring for alle medarbejdere.

SYGDOM

Enhver ved selv, hvornår man bør blive hjemme. For at kontoret kan få et hurtigt overblik over fravær grundet sygdom, bedes alle 1) orientere receptionisten, som vil sørge for at notere fraværet i vedkommendes kalender, og 2) orientere de personer på kontoret, som har brug for at vide, at man er fraværende.

Der skal endvidere gives besked om, hvornår man forventer at være rask igen. Hvis man alligevel går på arbejde, bør man overveje, om risikoen for at smitte de andre retfærdiggøres af det. Partnerne vil altid gerne vide, om kontoret på nogen måde kan hjælpe ved kroniske og behandlingskrævende sygdomme.

TELEFON

Telefonerne er åbne hver dag fra kl. 8.30 til kl. 17.30, hvor receptionen tager imod opkald. Uden for dette tidspunkt kan klienter evt. ringe på dit direkte telefonnummer eller for partnernes vedkommende på deres mobiltelefonnummer.

Alle telefoner på kontoret har et direkte telefonnummer, som bør benyttes til private samtaler.

Vær venlig og imødekommende også i telefonen.

TIDSREGISTRERING

Tidsregistrering foretages af juristerne hver dag og er grundlaget for udstedelse af fakturaer til klienter. Skriv al brugt tid på hver sag med angivelse af, hvad tiden er medgået til. Tid, som er brugt på andet end en konkret sag, skrives på ikke-debiterbare sager eller registreres blot ikke.

Lassen Ricard stiller ikke debiteringskrav til juristerne.

I dagsrapporterne skal der ved hver tidsregistrering vælges mellem følgende "typer" :

Tast	Type	Anvendes på
0	Klienthenførbar/debiterbar	al tid, der bruges på klienter – stort som småt, bortset fra type 1, se nedenfor
1	Klienthenførbar/ikke debiterbar	generel rådgivning af mindre omfang.
2	Ikke klienthenførbar	Særlige Lassen Ricard sager, f.eks.: administration af kontor (04433), gennemgang af tidsskrifter (04434), akkvisition (04435), afregning (04436) EDB (03179) bogholderi (04542)

Ved at opdele den registrerede tid i de 3 typer er det muligt som led i budgetteringen at få et fuldstændigt overblik over, hvor meget uafregnet tid, der ligger på kontorets sager, og hvor stor en del af den, der ikke skal afregnes.

Afregning og nulstilling sker herefter på følgende måde:

- Det er vigtigt efter fakturering at få nulstillet sagen pr. faktureringsdatoen med det fakturerede beløb, og at alle sager nulstilles ved årsskiftet umiddelbart efter afregningen.

- Dette gælder også i de sager, hvor der ved årsskiftet alene udarbejdes intern afregning uden fremsendelse af faktura til klienten.

- Dog gælder for sager med en saldo på mindre end kr. 20.000, som ikke kan bære en afregning på det givne tidspunkt, at disse sager ikke nulstilles, men løber videre for evt. senere afregning.

- For al anden tid, der herefter fortsat fremgår som uafregnet, skal den ansvarlige partner sørge for nulstilling. Der må således ikke tilbagestå anden gammel uafregnet tid efter årsskiftet.

Det er den klientansvarlige partner, der er ansvarlig for, at den beskrevne nulstilling gennemføres, men de, der i øvrigt arbejder med sagen for en klient, bistår partneren med at sikre, at dette sker.

TRADITIONER

Lassen Ricard holder traditionerne i hævd.

Til alle fødselsdage samles vi for at ønske tillykke og give gaver (fælles gaver købes af piccolinen).

Også sommerfesten og julefrokosten er en tradition.

Glædelige begivenheder som f.eks. advokatbeskikkelse, møderet for Landsret eller Højesteret, jubilæer og runde fødselsdage fejres.

Desuden giver Lassen Ricard kager, hver gang vi vinder en sag.

Når man holder en længere ferie, giver man oftest morgenbrød, ferieslik eller andet.

TRANSPORT TIL OG FRA MØDER, KURSER MV.

Transportomkostninger til og fra møder, kurser mv., hvor cykel ikke kan benyttes, dækkes af kontoret. Hvis du benytter taxa, kan taxakort udlånes i bogholderiet, eller du kan få refunderet dine udgifter.

VISION

Lassen Ricards vision er til stadighed at blive bedre til det, vi gør, til gavn for klienterne og medarbejdernes tilfredsstillelse ved at yde god og samvittighedsfuld rådgivning.

Lassen Ricards medarbejdere skal være tilfredse og engagerede og trives i et åbent og tillidsfuldt arbejdsmiljø præget af fællesskab og personlig udvikling. Det kræver en indsats fra os alle hver dag for at realisere denne vision.

VÆRDIPAPIRER

Da vi gennem firmaet får fortrolige oplysninger vedrørende børsnoterede virksomheder, må vi ikke købe eller sælge værdipapirer i børsnoterede selskaber, som er vore klienter, eller som vi gennem vort arbejde modtager fortrolige oplysninger om.

LASSEN RICARD

Marts 2010

This document was created with Win2PDF available at http://www.win2pdf.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.