

Personalehåndbog



Indholdsfortegnelse

1.	Ansættelsesforhold	5
1.1	Ansættelse hos KHRS.....	5
1.2	Arbejdspladsvurdering – APV.....	5
1.3	Forpligtelser og loyalitet	5
1.4	Opsigelse	5
1.5	Organisation	6
1.6	Pensionsordning.....	6
1.7	Sundhedsordning.....	6
1.8	Særligt løntillæg.....	6
1.9	Skattekort.....	6
1.10	Straffeattest.....	7
1.11	Sygdom	7
1.12	Tavshedspligt.....	7
1.13	Tilbagelevering af materiale.....	7
2.	Generelle forholdsregler og hygiejne.....	8
2.1	Alkohol.....	8
2.2	Arbejdstid	8
2.3	Hygiejne.....	8
2.4	Kemikalier	8
2.5	Kost.....	8
2.6	Læge- og tandlægebesøg	8
2.7	Lønudbetaling	8
2.8	Mobilpolitik	9
2.9	Ophold på arbejdspladsen.....	9
2.10	Rygning.....	9
2.11	Vagtplan	9
3.	Arbejds- og oplæringsforhold.....	9
3.1	Arbejdstøj og ID.....	9
3.2	Egenkontrol	9
3.3	Kvalitetssikring	9
3.4	Kørselsgodtgørelse	10
3.5	Oplæring og træning.....	10
3.6	Sign in and out sheets	11
4.	Ferie- og fridage	11
4.1	Feriefridage.....	11
4.2	Helligdage	11
5.	Arbejds miljø og -kultur	11
5.1	Danskundervisning	11
5.4	Inspektører/serviceledere:	12
6.	Fysisk og psykisk arbejdsmiljø.....	13

7.	Mobning og adfærd	13
7.1	<i>Social platform</i>	15
7.2	<i>Årets medarbejder</i>	15

Vi byder dig velkommen hos KHRS

KHRS ApS er en servicevirksomhed inden for Facility Management, der har eksisteret siden 1981 med primær beskæftigelse indenfor hotel- og erhvervsbranchen. Vores services opfylder ”Servicenormen” og er akkrediteret af DS (Dansk Standard), hvilket er kundernes garanti for høj kvalitet, ordentlighed og moral. Vi har en overenskomst med 3F og er medlem af DI Arbejdsgiverforening og HORESTA Arbejdsgiverforening. Vi tager vores ansvar som aktør i det danske samfund alvorligt og har en udpræget kulturel rummelighed, der viser sig ved mere end 67 forskellige nationaliteter blandt vores medarbejderstab. Qua vores fokus på udvikling og opkvalificering, vil du som medarbejder hos KHRS løbende indgå i specialiserede og interne trænings- og uddannelsesprogrammer.

For at undgå misforståelser og samtidigt sikre et godt samarbejde, er det vigtigt, at personalehåndbogen læses igennem. Denne indeholder relevante oplysninger om virksomheden og specifikke retningslinjer, du som medarbejder skal have kendskab til. Hvis du har spørgsmål eller er i tvivl om forhold vedrørende vores værdier, politikker, regler og eller betingelser for ansættelsen, kan du bruge personalehåndbogen som et opslagsværk. Personalehåndbogen er altid tilgængelig ved personlig henvendelse på kontoret eller på vores hjemmeside: www.khrs.dk Personalehåndbogen bliver gennemgået af ledelsen hvert år og der kan derfor forekomme ændringer. Vi sørger for, at den opdaterede version altid er tilgængelig for dig. Hvis du har uafklarede spørgsmål eller andet, vil vi opfordre dig til at kontakte os.

K H R S ApS

Vibevej 20. 3 tv
2400 København NV.
Tlf. nr. + 45 35 36 22 09

Telefonisk henvendelse: mandag til fredag i tidsrummet: 09:00 – 15:00

Personlig henvendelse: tirsdag og torsdag i tidsrummet: 11:00 – 13:00.

1. Ansættelsesforhold

1.1 Ansættelse hos KHRS

I forbindelse med din ansættelse hos KHRS ApS får vi oplysninger om dig. Vi kræver blandt andet at se en gyldig arbejds- og opholdstilladelse i Danmark. KHRS ApS er dataansvarlig for behandlingen af de oplysninger, der indsamles i forbindelse med ansættelse, som registreres og behandles om den ansatte under ansættelsesforholdet og som behandles efter ansættelsens ophør. Det er også KHRS ApS, der har ansvaret for datasikkerhed i forbindelse med elektronisk behandling af personoplysninger og i forbindelse med arbejdspladsens fysiske indretning. Du har ret til indsigt i de personoplysninger, som vi behandler om dig og til at modtage en række oplysninger om den eller de behandlinger, som KHRS ApS foretager. Dette kan være formål med behandlingen, kategorier af oplysninger, sletning mv.

1.2 Arbejdspladsvurdering – APV

KHRS anvender en tjekliste fra Arbejdstilsynet i forhold til Arbejdspladsvurderingen – et redskab til at kortlægge og prioritere arbejdsmiljøet på hver enkelt arbejdsplads.

APV'en sætter fokus på arbejdsmiljøet ved at udpege de områder, hvor der er behov for en indsats samt fastlægge en plan for, hvordan man vil forbedre arbejdsmiljøet. Loven kræver, at alle virksomheder med ansatte, skal udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering.

Som minimum foretages hvert tredje år en revision af APV'en, hvor en kritisk stillingstagen af arbejdsmiljøet forekommer fra ledelsen. APV'en revideres desuden, når der sker ændringer i arbejdet, herunder processer og metoder, der har betydning for arbejdsmiljøet. APV'en skal være tilgængelig for både ansatte og arbejdstilsynet.

1.3 Forpligtelser og loyalitet

Det er grundlæggende for din ansættelse, at du medvirker til, at virksomheden klarer sig bedst muligt. Enhver form for konkurrencehandling eller et andet brud på loyaliteten betragtes som grov misligholdelse og kan medføre bortvisning.

1.4 Opsigelse

Opsigelsen skal ske skriftligt og kan ikke ske under ferie fra nogen af parterne. I de første tre måneder af ansættelsen er opsigelsesvarslet 14 kalenderdage fra begge parter side.

Efter 3 måneders ansættelse er opsigelsesvarslet 14 dage til udgangen af en måned og opsigelsen for begge parter skal derfor være kommet frem til modtageren senest den 15. i måneden kl. 24.00.

- Efter 2 års ansættelse er opsigelsesvarslet: 1 måned
- Efter 5 års ansættelse er opsigelsesvarslet: 2 måneder
- Efter 8 års ansættelse er opsigelsesvarslet: 4 måneder
- Efter 10 års ansættelse er opsigelsesvarslet: 6 måneder

Opsigelsesvarslet fra medarbejderens side er altid højst en måned.

Opsigelse i henhold til ovenstående skal fra begge parter ske til fratrædelse ved en måneds udgang. Hvis du som medarbejder, ikke overholder ovennævnte opsigelsesvarsel, har virksomheden krav på at tilbageholde 1/3 af din personlige månedsløn,

1.5 Organisation

KHRS har overenskomst med 3F og er medlem af HORESTA Arbejdsgiverforening samt af SBA (Servicebranchens Arbejdsgiverforening).

1.6 Pensionsordning

Du er ved ansættelse omfattet af en arbejdsmarkedspension, hvis du har opnået 6 måneders anciennitet i branchen eller i forvejen er omfattet af en arbejdsmarkedspension.

Det er en betingelse for ydelse af arbejdsmarkedspension, at du er fyldt 20 år. Arbejdsgiverens pensionsbidrag udgør 10 % og medarbejderens bidrag udgør 2 %. Det samlede bidrag udgør i alt 12 %.

1.7 Sundhedsordning

Medarbejdere, omfattet af pensionsordningen, er tillige omfattet af Pensions Danmarks sundhedsordning. Bidraget betales af arbejdsgiveren og udgør maksimalt 0,15% af lønnen.

1.8 Særligt løntillæg

Som et særligt løntillæg, betales for såvel fastansatte som reserver hver måned. Per 1. marts 2024 8,85% af den ferieberettigede løn. Saldoen opgøres og udbetales to gange om året, ved udgangen af juni og december, samt ved fratræden.

1.9 Skattekort

Vi indhenter selv dine skatteoplysninger elektronisk direkte hos SKAT. Husk at oplyse, om det er dit hovedkort eller bikort, vi skal bruge og gør os opmærksom på det, hvis vi bruger det forkerte skattekort.

1.10 Straffeattest

Det er en forudsætning for ansættelsen, at der forud for tiltrædelses-datoen kan forevises en ren straffeattest.

1.11 Sygdom

Hvis du bliver syg, skal du meddele det telefonisk til din nærmeste leder eller på telefon 35 36 2209 hurtigst muligt og senest 2 timer, før du skal møde på arbejde.

Sygemelding via sociale medier, mails eller sms vil ikke blive accepteret. Det er medarbejderens ansvar at sikre rettidig og korrekt sygemelding. Manglende eller forsinket anmeldelse af sygdom kan udgøre en misligholdelse af ansættelsesforholdet, som vil medføre en advarsel, og i gentagende eller grove tilfælde opsigelse eller bortvisning.

Raskmelding skal ske til samme nummer på din sidste sygedag og helst inden kl. 15.

Funktionærer har ret til løn under sygdom i henhold til funktionærlovens regler.

Overenskomstansattes ret til løn er reguleret i overenskomsten indgået mellem Horesta og 3F. Heraf fremgår blandt andet, at retten til løn under sygdom kræver, at medarbejderen har været ansat i mindst otte uger på tidspunktet for sygdommen og mindst 74 timer. Timekravet gælder ikke for deltidsansatte. For øvrige ansatte vil muligheden for løn under sygdom fremgå af ansættelseskontrakten.

1.12 Tavshedspligt

Du har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad du erfarer eller oplever under din ansættelse hos KHRS, vedrørende kunder såvel arbejdskollegaer. Tavshedspligten skal ikke blot iagttages/overholdes under ansættelsen, men også efter din fratrædelse.

Overtrædelse af tavsheds- og loyalitetspligten betragtes som væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet og kan medføre opsigelse eller bortvisning.

1.13 Tilbagelevering af materiale

Når du fratræder din stilling, skal du tilbagelevere alt materiale, herunder uniformer, nøgler, id-kort, mobiltelefon og andet, der måtte tilhøre KHRS og kunden.

2. Generelle forholdsregler og hygiejne

2.1 Alkohol

Indtagelse af alkohol eller andre rusmidler i arbejdstiden eller umiddelbart før mødetid er ikke tilladt. Overtrædelse af dette forbud betragtes som grov misligholdelse af ansættelsesforholdet og medfører bortvisning.

2.2 Arbejdstid

Det forventes, at den aftalte mødetid overholdes således, at arbejdet påbegyndes ved mødetid samt, at længden af de aftalte pauser overholdes.

Den ugentlige arbejdstid er individuel fra ansat til ansat. Du kan ansættes fuldtid på *37 timer ugt.*, deltid på maksimum *32 timer ugt.* eller som afløser.

Arbejdstiden kan være varierende og indebærer både dag, aften, nat og weekend arbejde. Din arbejdstid er eksklusiv 0,50 times frokostpause om dagen.

2.3 Hygiejne

Det er vigtigt at have en god personlig hygiejne. Derfor forventer vi, at du altid fremstår velsoigneret, præsentabel og iklædt rent arbejdstøj.

2.4 Kemikalier

Alle vores rengøringsmidler tager hensyn til miljøet, sundhed, sikkerhed og opfylder gældende lovgivning. Vi leverer kemikalier uden parfume og farvestoffer, som er miljømærket med Svanen eller EU-blomsten.

2.5 Kost

Du skal betale 12 Kr. pr. arbejdsdag for kosten, bestående af et måltid med the, kaffe, vand, mælk eller sodavand. Betaler du for kosten, får du et tillæg pr. præsteret arbejdstime på 1,00 kr.

2.6 Læge- og tandlægebesøg

Læge- og tandlægebesøg skal foregå uden for arbejdstiden og betales af medarbejderen selv. Såfremt du skal have fri til behandling i din arbejdstid, skal dette aftales med ledelsen.

2.7 Løndbetaling

Udbetaling af løn sker den sidste bankdag på måneden. Hvis medarbejderen skifter pengeinstitut eller kontonummer, skal dette oplyses til virksomheden.

2.8 Mobilpolitik

Det er ikke tilladt for KHRS-medarbejdere at bruge sin mobil i arbejdstiden. Den må kun bruges i pauserne og efter endt arbejdsdag i personale/omklædningsrummet. Overtrædelse af dette vil medføre ophævelse af ansættelsesforholdet hos KHRS.

2.9 Ophold på arbejdspladsen

Alle medarbejdere må max. opholde sig 30 minutter på arbejdspladsen efter endt arbejde.

2.10 Rygning

KHRS er en røgfri arbejdsplads. Det betyder, at der ikke må ryges i virksomhedens lokaler og køretøjer. Det er ligeledes heller ikke tilladt at ryge i kundernes lokaler eller lignende. Rygning er kun tilladt i pauser og skal foregå på anmærkede udendørs arealer eller i rygerum. Overtrædelse af dette kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.

2.11 Vagtplan

Vagtplanen lægges i videst mulig udstrækning i samråd med tillidsrepræsentant eller pågældende medarbejder. Vagtplanen omfatter 4 uger, men kan ændres med 2 ugers varsel. I særlige tilfælde kan ændringer forekomme med 1 uges varsel. Spisepauserne er anførte på vagtplanen.

3. Arbejds- og oplæringsforhold

3.1 Arbejdstøj og ID

Alle medarbejdere vil bære genkendelig KHRS arbejdsuniform/arbejdsbeklædning, der er praktisk og funktionel. Derudover vil de bære et synligt KHRS-logo, så der ikke er tvivl om medarbejdernes identitet. Alle medarbejdere vil bære et synligt ID-kort, billedlegitimation samt funktions beskrivelse.

3.2 Egenkontrol

Alle medarbejdere udfører egenkontrol efter endt arbejdsopgave.

3.3 Kvalitetssikring

Vores arbejdsledere og inspektører udfører løbende kvalitetskontrol, inspektioner samt stikprøver for at sikre et højt kvalitetsniveau i det udførte arbejde.

3.4 Kørselsgodtgørelse

Alle medarbejder der kører i egen bil for virksomheden, kan få ydet kørselsgodtgørelse efter statens takster. Der skal udfyldes en kørselsrapport, som skal godkendes af ledelsen før godtgørelsen udbetales.

3.5 Oplæring og træning

Alle vores medarbejdere tilbydes efteruddannelse. Vi har udarbejdet vores eget undervisningsmateriale, som gennemgås grundigt med alle medarbejdere. Alle vores medarbejdere får de rette instruktioner og oplæring fra start. Der vil være opgave specifik instruktion på nye arbejdsområder og det er inspektørens ansvar, at alle får den tilstrækkelige oplæring og instruktion så de er godt rustet til at komme ud på arbejdspladsen og udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Vi bruger konceptet ”sidemandsoplæring”.

Vi oplærer vores medarbejdere i:

- ❖ Rengøringsmetode programmer
- ❖ Opgave specifik instruktion
- ❖ Svane og miljørigtig kemi
- ❖ Sikkerhedsdatablade og leverandøranvisning
- ❖ Korrekt dosering
- ❖ Maskiner
- ❖ God ergonomi i forhold til arbejdsstillinger og løfteteknik
- ❖ ”Sund fornuft princip”
- ❖ Sikkerhed, 112, 1813, giftlinjen, og alarmering
- ❖ Førstehjælp

Vores inspektører er INSTA 800 certificeret og mange af vores medarbejdere har fået førstehjælpkursus. Derudover har de gennemført og bestået arbejdsmiljøuddannelsen. Vi har vejledende rengøringspjece, der er særligt egnet til medarbejdere med anden etnisk herkomst, hvor materialet er mere visuelt med billeder og symboler. De ligger på arbejdspladserne og er altid tilgængelige for medarbejderne.

3.6 Sign in and out sheets

Alle medarbejdere tjekker sig ind ved start og slut af en arbejdsopgave, for at holde styr på om arbejdstider, timeforbrug og tilstedeværelse overholdes.

4. Ferie- og fridage

Regler om ferie følger ferielovens bestemmelser. Der vil blive taget videst muligt hensyn til alle medarbejdere. Vi kan dog ikke garantere, at alle ferieønsker imødekommes.

Ferieloven har til formål at sikre, at dansk lovgivning er i overensstemmelse med EU's regler om betalt ferie. Loven indfører det, der i daglig tale kaldes **samtidighedsferie** – og det betyder, at ferie vil blive afholdt sideløbende med, at man optjener ferie

Hvis du har spørgsmål vedrørende dine feriepenge, kan du kontakte KHRS på: 35 36 22 09, eller HORESTA på telefon: 35 24 80 95.

4.1 Feriefridage

Fastansatte medarbejdere har ret til 1 feriefridag efter 3 måneders ansættelse, 4 feriefridage efter 6 måneders ansættelse og 5 feriefridage efter 9 måneders ansættelse.

4.2 Helligdage

Der betales kompensation for arbejde på følgende helligdage, **såfremt følgende dage falder på en søndag**: 1. og 2. juledag, nytårsdag, skærtorsdag, langfredag, påskedag, 2. påskedag, St. bededag, Kr. himmelfartsdag, 1. og 2. Pinsedag.

5. Arbejds miljø og -kultur

5.1 Danskundervisning

Vi er forestående overfor, at nogle af vores medarbejdere tager dansk kursus sideløbende med arbejdet. Vi prøver derfor i så vidt muligt omfang at imødekomme undervisningsdage samt arbejdstider.

5.2 Dansk og engelsktalende personale

Vores krav er, at vores medarbejdere som minimum kan kommunikere i skrift og tale på enten dansk eller engelsk. Vi har valgt at sige god for medarbejdere, der er i gang med danskkurser og derfor ikke kan begå sig hundrede procent på dansk endnu. Dette skyldes vores ønske om at hjælpe vores medarbejdere med at praktisere deres sprogkundskaber, så de kan blive en del af det danske samfund og arbejdsmarked.

5.3 Medarbejdere

KHRS ønsker medarbejdere der:

- 5.1 Overholder alle miljøkrav, arbejdsmiljøkrav, KHRS' CSR-politik og sikkerheds anvisninger
- 5.2 Tænker princippet "sund fornuft" ind i det daglige arbejde
- 5.3 Kan arbejde individuelt og i teams
- 5.4 Går op i kvalitet og service og har et stort medansvar
- 5.5 Samarbejder godt med andre medarbejdere, kunder, arbejdsledere og inspektører
- 5.6 Udfører et professionelt resultat
- 5.7 Udfører egenkontrol efter anviste retningslinjer
- 5.8 Er motiveret og har god adfærd og omgangstone på arbejdspladsen

5.4 Inspektører/serviceledere:

Mange af vores inspektører har været ansatte hos os i over 15 år og er fagligt kompetente, professionelle og kvalitetsbevidste. De har øje for detaljer og har gode ledelsesmæssige kvalifikationer. De vil løbende være til stede i oplæringsperioden samt kvalitetssikre og føre tilsyn med, at arbejdet bliver udført og tjeklisterne udfyldt dagligt.

6. Fysisk og psykisk arbejdsmiljø

Vi har alle et ansvar for et godt og velfungerende fysisk og psykisk arbejdsmiljø for både ledere og medarbejdere. Det er dog ledelsen, der har det overordnede ansvar for, at arbejdsmiljøet fungerer. Vi ser det som en værdifuld investering at fokusere på arbejdsmiljøet og sikre vores medarbejders tarv. Vores kontinuerlig indsats for et velfungerende såvel fysisk som psykisk arbejdsmiljø har resulteret i:

- Lavt sygefravær
- Velfungerende og motiverede medarbejdere
- Loyale og trofaste medarbejdere
- Minimering af risiko for at udvikle livsstilssygdomme, såsom stress

KHRS tager sit sociale ansvar alvorligt og giver så vidt muligt plads til medarbejdere, der har brug for, at der tages særligt hensyn til dem. Vi vil til hver en tid undgå fysiske og psykiske belastninger for den enkelte medarbejder, som kan resultere i et øget sygefravær. Vi tager derfor tidligt hånd om vores medarbejdere, så vi undgår ulykker og nedslidning på jobbet. Arbejdsskader, ulykker og tilløb til ulykker skal anmeldes og vurderes med henblik på igangsættelse af forebyggende handlinger.

6.1 Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

MUS foregår en gang om året. Det er ledelsen, der indkalder til samtalen. Indkaldelsen vil blive sendt ud i god tid, så begge parter har mulighed for forberedelse.

7. Mobning og adfærd

Vi har et ansvar for at skabe et godt arbejdsmiljø. For at sikre det gode arbejdsmiljø, skal alle medarbejdere være opmærksomme på at overholde vores politik om krænkende handlinger, herunder mobning og uønsket seksuel opmærksomhed. Alle ansatte skal vide, hvad der forventes af dem, hvordan vi sammen forebygger og håndterer krænkende handlinger, mobning eller uønsket seksuel opmærksomhed og alle medarbejdere skal vide, hvor de kan søge hjælp.

Derfor forventer vi, at du såvel internt i forhold til ledelse og kollegaer samt eksternt i forhold til virksomhedens kunder og forretningsforbindelser udviser passende adfærd og sprogbrug.

En krænkende handling er, når en eller flere personer groft eller flere gange udsætter andre personer i virksomheden for adfærd, der af disse personer opfattes som nedværdigende. En krænkende handling adskiller sig fra mobning ved, at der ikke er den samme form for systematik, ligesom varighed heller ikke er et selvstændigt parameter.

Mobning er, når én bestemt person udsættes for krænkende handlinger over længere tid eller gentagne gange på grov vis. Mobning kan også være, når den samme person udsætter én eller flere bestemte personer for krænkende handlinger over længere tid eller gentagne gange på grov vis. Det er karakteristisk for mobning, at de udsatte personer ikke kan forsvare sig effektivt mod de krænkende handlinger.

Uønsket seksuel opmærksomhed er enhver uønsket seksuel tilnærmelse eller adfærd, der krænker, ydmyger eller skræmmer en kollega eller den almindelige værdighed på arbejdspladsen. Det kan fx være uvelkommen berøring, kys, sjofle vittigheder, indirekte eller direkte opfordringer/trusler til seksuelt samkvem, uvelkommen forespørgsel om seksuelle emner eller fremvisning af pornografi.

Hverken krænkende handlinger, mobning, 'sjove kommentarer' der kan misforstås eller uønsket seksuel opmærksomhed tolereres i vores virksomhed. Skulle nogen medarbejder udøve en eller flere af ovennævnte handlinger, vil det få ansættelsesretlige konsekvenser for den, der har begået chikanen.

For at forebygge krænkende handlinger, mobning og uønsket seksuel opmærksomhed på arbejdspladsen bør alle medarbejdere iagttage følgende retningslinjer:

- Udvis respekt for dine kolleger.
- Husk på, at folk har forskellige grænser.
- Prøv at sige fra med det samme, hvis du oplever handlinger, du opfatter som krænkende, eller uønskede tilnærmelser.
- Acceptér altid, hvis en kollega siger fra.
- Gå til din leder eller en tillidsvalgt kollega*, hvis du oplever krænkende handlinger, mobning eller uønsket seksuel opmærksomhed.
- Grib ind, hvis du oplever, at en kollega bliver udsat for krænkende handlinger, mobning eller uønsket seksuel opmærksomhed (f.eks. ved at gå til din leder eller en tillidsvalgt kollega).

7.1 Social platform

Vi er tilgængelige på flere sociale platforme. Vi er f.eks. til at finde på Facebook, hvor der løbende vil være opdateringer om nye tiltag, ansættelser, stillingsopslag og vores medarbejdere har mulighed for at lave sparre og konversere i dette forum.

7.2 Årets medarbejder

KHRS kårer hvert år ”Årets Medarbejder” inden for hvert fagområde, hvor hver enkelt medarbejder belønnes for den gode indsats.

Vi anser det for værende en investering, at de eksemplariske medarbejdere belønnes, da det resulterer i, at vi har glade medarbejdere. Udover uddelegeringen af årets medarbejder, forkæles vores medarbejdere til højtider, såsom julen.