# Personalehåndbog

# Om os

KHRS er en Facility Management-virksomhed, der siden 1981 har ydet forskellige serviceydelser indenfor erhvervsrengøring og hotel- og restaurationsbranchen. I dag er vores kunder primært 4 og 5-stjernede hoteller, som vi hjælper med diverse servicefunktioner, indenfor bl.a. housekeeping, køkkenmedhjælper, opvask og Public Area-rengøring.

Endvidere er det værd at nævne, at vores virksomhed omfatter mere end 67 forskellige nationaliteter gennem årene, hvilket betyder, der eksisterer en tolerant og respektfuld attitude i vores medarbejderstab.
Det multikulturelle arbejdsmiljø er desuden et udtryk for, at ideen om ’et fællesskab til gavn for alle’ ligger vores medarbejdere på sinde.

Vi er partnere i det europæiske rekrutteringsnetværk **EURES** (European Employment Services),
hvor vi deltager i konferencer og samarbejdsprojekter, om at promovere den frie bevægelighed af arbejdskraft i Europa.

Ydermere engagerer vi os i internationale projekter, herunder **Erasmus** og **Interreg**.

Vores selvopfattelse er, at vi er en yderst troværdig, pligtopfyldende og omstillingsparat samarbejdspartner, der til enhver tid vil tilsidesætte egne behov for at imødekomme kundens behov.
Denne selvopfattelse bunder i langvarige samarbejdsrelationer samt særdeles tilfredse kunder, hvilket vi er stolte af.

# Virksomhedskultur

KHRS ApS er dybt forpligtet til at drive forretning på en måde, der ikke kun skaber værdi for vores kunder og samarbejdspartnere, men også for samfundet og miljøet omkring os. En bæredygtig forretning er for os direkte forbundet til ansvarlighed over for klima, samfund og mennesker gennem hele værdikæden. Det er essentielt for vores CSR-politik.
Vi har overenskomst med 3F og sikrer alle vores medarbejdere ordentlige arbejds- og lønvilkår via organiseringen heri.
Ydermere er vi en del af UN Global Compact, Dansk Industris Diversitetsløfte, Red Barnet, Kræftens Bekæmpelse og Danmark Planter Træer.
Samtidig er vi i færd med at opnå B-Corp certificering.

We are a part of DIVERSITY PLEDGE di.dk/diversitetsløftet

WE SUPPORT UN GLOBAL COMPACT

FAGLIGT FÆLLES FORBUND
Danmarks stærkeste fagforening og A-kasse

VINDER AF Københavns Erhvervspris 2016

Red Barnet Erhvervssponsor
VI STØTTER RED BARNETS ARBEJDE

2019 WE SUPPORT

Danmark planter træer

HORESTA

VI STØTTER KAMPEN MOD KRÆFT
ERHVERVSPARTNER MOD KRÆFT OKT 2016 - OKT 2017

Udover ovenstående, har vi stort fokus på uddannelse og opkvalificering af vores medarbejdere. Vi har forståelse for, at en del af vores medarbejderstab ikke er flydende i det danske sprog, hvorfor vi forsøger på at planlægge vagter efter deres skema på sprogskole mv.

Derudover tilbyder vi alle medarbejdere uddannelse og opkvalificering under deres ansættelse, i perioder med lav belægning. Derved øger vi ikke blot fastholdelsen af medarbejdere, men sikrer samtidig en stærk og kvalificeret medarbejderstab.

# E-learning som træningsværktøj

Hos KHRS har vi udviklet E-asylearn. Det er vores platform til opkvalificering og træning af nye medarbejdere. Her tilbyder vi en række af kurser, relateret til hospitality-sektoren, hvor brugeren har mulighed for at få udtalt materialet på sit modersmål, via vores speakerfunktion.
Dette sikrer, at alle vores medarbejdere opnår fuld forståelse for træningsmaterialet, selvom de skulle have sprogbarrierer eller andre vanskeligheder, som kan besværliggøre indlæringsprocessen.

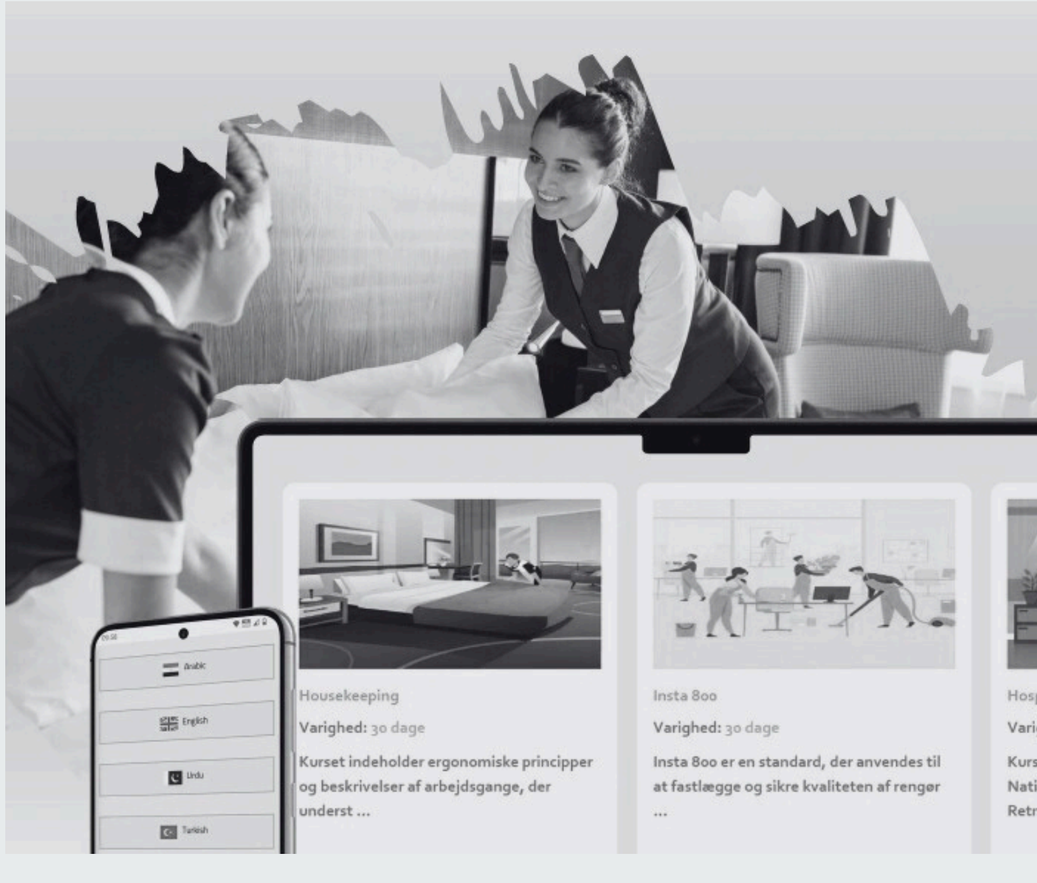
E-asylearn er tilgængelig både via. internetbrowsere samt som Smartphone-app.

Alle vores kurser har integreret elementer fra gamification, der bruges som et pædagogisk værktøj, hvor vi har udviklet lærerige øvelser, der har til formål at understøtte kursistens læring med afsæt i brancherettede kurser. Vi støtter brugeren i at opnå sproglig kompetence, der er relevant for deres jobansvarsområder.

Derudover har vi inkluderet kurser med fokus på interkulturel kommunikation, samt vejledning til hvordan man navigere de danske digitale platforme, såsom Skat.dk, Borger.dk og Sundhed.dk.

E-asylearn er tilgængelig på følgende hovedsprog: *Dansk, Engelsk, Svensk, Tysk og Norsk.*

E-asylearns speakerfunktion er tilgængelig på: *Engelsk, Arabisk, Ukrainsk, Somali, Tigrinya, Tyrkisk, Urdu, Pashto.*



# Ansættelsesforhold

## Ansættelse hos KHRS

Iforbindelse 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.

## Straffeattest

Deteren forudsætning for ansættelsen, at der forud for tiltrædelses-datoen kan forevises en ren straffeattest

## Forpligtelser og loyalitet

Det ergrundlæggendefor 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.

## Organisation

KHRSharoverenskomst med 3F og er medlem af HORESTA Arbejdsgiverforening.

## Lønudbetaling

Udbetalingaflønsker den sidste bankdag på måneden. Hvis medarbejderen skifter pengeinstitut eller kontonummer, skal dette oplyses til virksomheden

## Særligt løntillæg

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

## Pensionsordning

Derydes arbejdsmarkedspension til både fastansatte og reserver, der har opnået 6 måneders anciennitet i branchen. Pensionsbidraget der hver måned indbetales til PensionDanmark, udgør 12% af den skattepligtige indkomst, inkl. feriepenge. Virksomhedens bidrag udgør 10% og medarbejderens 2%.

## Sundhedsordning

Medarbejderne, derer omfattet af pensionsordningen, er omfattet af PensionDanmarks sundhedsordning. Bidraget til sundhedsordningen betales af arbejdsgiveren og udgør 0,15% af lønnen

## Skattekort

Viindhenter 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.

## 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.

## Tavshedspligt

Du hartavshedspligt 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.

## 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 parters 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, kan virksomheden rejse erstatningskrav.

# Forholdsregler

## 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.

## Kørselsgodtgørelse

Allemedarbejder 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.

## 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.

## Egenkontrol

Allemedarbejdereudfører egenkontrol efter endt arbejdsopgave.

## Kvalitetssikring

Voresarbejdsledere oginspektører udfører løbende kvalitetskontrol, inspektioner samt stikprøver for at sikre et højt kvalitetsniveau i det udførte arbejde.

## Aflysning af planlagte vagter

KHRS sikrer gensidige og rimelige vilkår ved aflysning af planlagte vagter. Hvis KHRS aflyser en planlagt vagt efter den gældende annulleringsfrist af årsager inden for virksomhedens kontrol modtager medarbejderen fuld løn for den planlagte vagt.

KHRS følger HORESTA/3F-overenskomsten hvor § 5, stk. 8 regulerer varsling ved ændringer i vagtplaner. For at sikre, at vi også formelt opfylder B Corp-kravet om symmetriske annulleringsfrister, vil vi udarbejde en supplerende bestemmelse til vores personalehåndbog som tydeligt beskriver de gensidige frister og medarbejdernes ret til løn ved sen aflysning.

# Forholdsregler

## KHRS er forpligtet til ansvarlig, gennemsigtig og etisk markedsføring og public relations

### Nøjagtighed og verificerbarhed

Alle offentlige udsagn fra KHRS om sociale, miljømæssige og andre forhold skal være korrekte, klare og, hvor det er relevant, baseret på pålidelige oplysninger, data eller dokumenteret evidens.

### Sandfærdighed og gennemsigtighed

KHRS kommunikerer sandfærdigt og tilstræber at give et nuanceret og retvisende billede af sine aktiviteter, resultater og indvirkning. Oplysninger må ikke være vildledende, overdrevne eller præsenteret på en måde, der kan give et forkert indtryk.

### Etisk og ansvarlig kommunikation

KHRS kommunikerer respektfuldt og ansvarligt, særligt når der kommunikeres om medarbejdere, sårbare grupper, mangfoldighed, inklusion, integration, beskæftigelse, bæredygtighed og social indvirkning. Personlige og følsomme oplysninger skal håndteres ansvarligt og i overensstemmelse med gældende krav til databeskyttelse. Disse principper gælder for KHRS' hjemmesider, sociale medier, markedsføringsmaterialer, public relations, præsentationer og øvrige eksterne kommunikation. Principperne formidles til relevante medarbejdere og er tilgængelige for medarbejderne i KHRS' personalehåndbog. Ledelsen er ansvarlig for at sikre, at relevante medarbejdere kender principperne og efterlever dem.

## Oplæring og træning

Allevoresmedarbejdere tilbydesefteruddannelse. 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 førstehjælpskursus. Derudover har de gennemført og bestået arbejdsmiljøuddannelsen. Vi har vejledende rengøringspjecer, 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.

# Forholdsregler

## 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.

## Arbejdstid

Detforventes, 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.

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

## Mobilpolitik
Deterikketilladt 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.

## Ophold på arbejdspladsen
Alle medarbejdere måmax.opholdesig30 minutter på arbejdspladsen efter endt arbejde.

## Rygning
KHRS erenrøgfri 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

## Arbejdstøj og ID
Allemedarbejdere 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.

## Ferie

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.

## 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.**

## Helligdage

Der betales 100% helligdagstillæg for arbejde på følgende helligdage: 1. og 2. juledag, nytårsdag, skærtorsdag, langfredag, påskedag, 2. påskedag, St. bededag, Kr. himmelfartsdag, 1. og 2. Pinsedag.

# Sygdom og lægebesøg

Hvis du bliver syg, skal du meddele det telefonisk til din nærmeste leder eller på telefon 35 36 22 09 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 kan betragtes som misligholdelse af ansættelsesforholdet og kan medføre en advarsel. Ved gentagne eller grove tilfælde kan dette føre til opsigelse eller bortvisning. Desuden kan manglende anmeldelse have indflydelse på medarbejderens ret til sygdomsbetaling for den pågældende dag.

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 under sygdom betales fuld løn de første 6 sygedage, herefter 90%. Medarbejdere med 4 måneders anciennitet modtager dog fuld løn under sygdom de første 4 uger af sygefraværet.

For øvrige ansatte vil muligheden for løn under sygdom fremgå af ansættelseskontrakten.

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.

# 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 medarbejderes tarv.

**Vores kontinuerlige 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.

# 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.

# Yderligere information

Er du interesseret i at læse mere?
I så fald kan du læse nærmere om KHRS, E-asylearn og vores adskillige projekter her:

www.khrs.dk
www.khrsacademy.dk
www.e-asylearn.dk

Vi kan også kontaktes på mail og telefon:
Mail: info@khrs.dk
Telefon: +45 35 36 22 09