



ProfilService

Flere kan mere sammen

Personalehåndbog
Marts 2024



Velkommen.....	1
Om ProfilService	2
Ansættelsesregler og -politikker.....	2
Tøj, fremtoning og hygiejne	6
Daglig rengøring og samarbejde.....	7
Sygdom, fravær og ferie.....	10
Barsel	12
Udvikling og uddannelse.....	12

Velkommen

Året rundt er vi med til at sikre rene og indbydende faciliteter for vores kunder. Vi vil gerne have, at vores kunder oplever os som en pålidelig, seriøs og ansvarlig partner, med stabile og dygtige medarbejdere.

Personalehåndbogen her, er med at sætte standarden for hvad du kan forvente af os som arbejdsgiver, og hvad vi forventer af dig som medarbejder. Den giver dig et kendskab til mange af de almindelige emner, der kan trænge sig på, uanset om man er ny eller gammel kollega.

Det er vores målsætning at vi, på tværs i virksomheden, har kolleger med høj motivation og et stort engagement. Det er vigtigt for os, at alle kender de fælles retningslinjer og forventninger, for deres ansættelse.

Har du spørgsmål, så kan du altid tage fat i din nærmeste leder, som kan hjælpe dig.

Vi håber, at du bliver glad for at være her.

Steen Meedom
Direktør
ProfilService A/S

Om ProfilService

Vi er ikke som alle de andre. Vi har et mål om at være branchens mest miljørigtige og socialt ansvarlige rengørings- og vinduespuddningsvirksomhed, med de mest tilfredse kunder, og gladeste medarbejdere. Det kræver en indsats fra alle.

Vores værdier er "Sammen om en renere arbejdsplads" og "Flere kan mere sammen". Vi tror på, at når vi løfter i flok, så kan vi gøre mere end hver for sig, og vi kan skabe høj kundetilfredshed, som gør at kunderne forbliver hos os. Det kræver, at vi tilbyder stabile arbejdspladser, som passer ind i balancen mellem privat- og arbejdsliv, og som betaler en ordentlig og overenskomstreguleret løn. Når vi tilbyder dette, så smitter dette af på kvaliteten i rengøringen og

vinduespuddning, som løfter kundetilfredsheden. Vi tilbyder vores services til en pris, der står i forhold til den ydelse der leveres, samt hensyntagen til vores ønske om at bidrage til et mere rummeligt arbejdsmarked.

Vi er ejet af Den Sociale Kapitalfond Invest, der investerer i virksomheder, der tager et ekstraordinært socialt ansvar overfor mennesker, der ikke passer helt ind i det almindelige arbejdsmarked, med særlige skånebehov, eller sprogstøttebehov. Det giver mening og værdi at gøre en forskel for hinanden, uanset hvor vi er i livet, og vi forventer, at du vil være en god kollega og bidrage til en god arbejdsplads for dine kolleger, og udføre dit arbejde pålideligt og pligtopfyldende overfor vores kunder.

Ansættelsesregler og -politikker

Her kan du læse om de regler og forhold, som er gældende for din ansættelse.

Ansættelsesforholdet

Dit ansættelsesforhold fremgår af din ansættelsesaftale, samt af den gældende overenskomst. Overtrædes ansættelsesforholdet, overenskomsten, kontrakttillæg eller interne regler, så kan det få konsekvenser for din ansættelse.

Arbejdstid, overarbejde og pauser

Det er vigtigt, at du overholder de arbejdstidsintervaller, som er anført på din ansættelsesaftale, da alle parter forventer, at opgaven udføres indenfor dette tidsrum. Arbejdstiderne danner ligeledes grundlaget for lønudbetalingen, og ændrede mødetider kan medføre forkert lønudbetaling. Er det ikke muligt at møde til de aftalte tidspunkter, så skal du altid give din leder besked før.

Er fraværet grundet sygdom, se afsnittet vedr. "Sygdom, fravær og ferie".

I perioder med spidsbelastninger og særlige omstændigheder, kan det være nødvendigt

at udføre arbejde på andre pladser i en kortere periode, og indenfor geografisk rimelighed. Blicher det aktuelt, informeres du af din leder.

Tidspunkterne på din ansættelsesaftale er de effektive arbejdstimer, hvor du skal være mødt omklædt til starttidspunktet og være til stede indenfor det angivne tidsinterval.

Hvis du arbejder længere end det fremgår af din ansættelseskontrakt, eller kan du se at det bliver nødvendigt, så skal du kontakte din leder, og få godkendelse, før arbejdet påbegyndes. Uden dette, er timerne ikke lønberettet.

Overarbejde skal så vidt muligt varsles af din leder, så snart det er muligt og kendt. Aflønning sker iht. overenskomstens betingelser omkring arbejdstid og overarbejde.

Det anbefales at du holder øje med dine timer, og fører regnskab. Fejl kan ske, og sådanne et regnskab kan være til fælles gavn

for at sikre enighed omkring den faktiske arbejdstid.

Pauser er ikke indeholdt i tidsintervallerne i ansættelsesaftalen, medmindre andet står noteret. Indenfor denne periode er du forpligtet til at stille din arbejdskraft til rådighed. Spise-, ryge- og hvilepauser skal være aftalt på forhånd med din leder. Pauser er selvbetalte.

Ændringer i ansættelsesforholdet

Hvis der er væsentlige og permanente ændringer til din ansættelsesaftale, så vil du modtage besked fra din leder eller fra HR. Dette sker enten som en ny fysisk ansættelsesaftale eller pr. mail. Som udgangspunkt, vil disse ændringer ske iht. overenskomstens, eller din kontrakts gældende varsel. Sker der væsentlige ændringer, efter din accept eller på baggrund af dit ønske, så kan varslet tilsidesættes.

Væsentlige ændringer kan f.eks. være nedgang i arbejdstid, nye mødetider, eller hvis kunden flytter adresse længere væk. Ændring af områder og opgaver på en eksisterende kunde indenfor samme tidspunkter, er ikke væsentlige og kræver ikke et varsel, men kan ske fra dag til dag.

Hvis ændringer er nødvendigt, opfordrer vi til gensidig fleksibilitet til at finde løsninger til glæde for alle.

Løn

Hvis du er time- eller akkordlønnet, så beregnes din løn på baggrund af den arbejdsplan, som står i din seneste ansættelsesaftale, samt evt. ekstra timer eller reduktioner. Ved andre ansættelser er betingelser anført i din ansættelsesaftale.

Lønningsperioden er fra og med d. 15. i måneden, og til og med d. 14. i den efterfølgende måned. Løn kan ikke udbetales forud.

Fejl i lønnen kan ske, selvom der gøres en stor indsats for at alt er korrekt. Er du i tvivl

om din aflønning er korrekt, så tag fat i din leder. Vi opfordrer til at du holder timeregnskab, som kan afhjælpe i tvivlsspørgsmål sammen med din leder.

Hvis der er mindre fejl i udbetaling af lønnen, så sker udbetaling af manglende timer med kommende lønudbetaling sammen med evt. alm. løn.

Særlige lønandele: Betaling på helligdage og feriefridage.

Er du ansat under overenskomst, optjener du løbende en andel af din løn, som bruges til udbetaling af søgnehelligdage (helligdage) samt feriefridage. Gældende, herunder fordelingen og procentvise optjening af disse, satser kan ses i gældende overenskomst. På din lønseddel, kan du se denne løbende optjening som "SH Opsparing %", udbetalinger som "SH-forskud" og saldo findes nederst på lønsedlen som "SH-saldo".

Ved søgnehelligdage eller afholdelse af feriefridag, trækkes disse beløb fra saldoen, som udbetales som overstående. Satser for hhv. fuld- og deltidsansatte ses i overenskomsten. Korttids- og afløsertilknyttet modtager udbetaling som deltidsansatte.

Restsaldo på SH-konto udbetales årligt i december. Ved fratrædelse, udbetales saldo ved den sidste lønudbetaling.

Særlige lønandele: Fritvalgsordning

Når du er ansat under overenskomst, optjener du løbende en procentsats af din løn. Gældende sats kan ses i overenskomsten, eller på din lønseddel som "Fritvalg opsp. i % / timeløn" hvor der er anført et tal som angiver procentsatsen.

Saldoen opgøres og udbetales automatisk 2 gange årligt, sammen med alm. lønudbetaling: Pr. d. 14. juni og d. 14. december. Ved fratrædelse sker dette sammen med sidste lønudbetaling.

Du kan også bruge fritvalgssaldoen til udbetaling af seniorfridage og børneomsorgsdage. Kontakt din leder eller HR på HR@Profilservice.dk.

NemKonto og Pension

Din løn indsættes på din NemKonto på den sidste bankdag i måneden. Du skal sørge for at du har korrekt bankinformation på www.nemkonto.dk, eller ved at kontakte din bank. Er der ingen NemKonto tilknyttet dit CPR-nummer, eller returneres lønnen, modtager du besked fra din leder eller HR.

Din lønseddel bliver sendt til din e-Boks, senest dagen før udbetalingen.

Pensions- og sundhedsordning afhænger af din ansættelsesaftale, og om du tidligere har indbetalt til arbejdsmarkedspension hos anden arbejdsgiver. Der indbetales automatisk til ordningen ifm. lønudbetalingen, og indbetaling kan ikke fravælges. Gældende sats kan ses i gældende overenskomst, eller på din ansættelsesaftale.

Er du ansat under overenskomst, så kan du læse mere hos PensionDanmark på www.pension.dk eller følge linket på Personaleportalen under "Sundhedsordning".

Er du ansat under overenskomst, og har du ikke indbetalt til arbejdsmarkedspension før, eller modtager vi ikke bevis på indbetaling, modtager du pension efter 2 fulde lønkørsler.

Skattekort

Dit skattekort indhentes automatisk fra SKAT når du ansættes, og herefter modtages løbende opdateringer hvis det ændres. Ved ansættelsen, bestemmer du om vi skal bruge dit hoved- eller bikort. Har du brug for at ændre det efterfølgende, så kan du kontakte HR@ProfilService.dk.

Hvis du er ny på arbejdsmarkedet eller i Danmark, så skal du selv kontakte SKAT, så

der kan blive dannet et skattekort som modtages elektronisk herefter.

Ved fejl i hoved- eller bikort, eller ved manglende skattekort, er vi forpligtet ved lov til at beskatte din indkomst med 55%

Straffe- og børneattester

Ved ansættelsen skal du aflevere en gyldig straffeattest, som ikke er ældre end 14 dage ved indleveringstidspunktet. Årligt herefter kontaktes du for at aflevere en fornyet straffeattest.

Har du, eller får du, anmærkninger på din straffeattest, så skal du straks kontakte din leder og fortælle omstændighederne. Uagtet anmærkningens karakter, så fortages der altid en individuel vurdering af forholdet ml. lederen, relevant ledelse og HR. En anmærkning betyder altså ikke altid ophør af ansættelsesforholdet.

Arbejder du på en plads, hvor børn og unge har adgang, så skal du give samtykke til, at vi må indhente en børneattest hos Politiet. Indhentelsen af samtykke sker enten ved ansættelsen, eller når nødvendigt. Årligt herefter, kontaktes du for at aflevere fornyet samtykke.

Anmærkninger på børneattesten resulterer i ophør af ansættelsesforholdet på pladser, hvor dette er lovmæssigt påkrævet. Er anmærkninger kommet efter indhentet samtykke, og først opdages efterfølgende, anses dette som grov misvedligeholdelse, der medfører bortvisning, politianmeldelse og erstatningskrav.

For både straffe- og børneattest er det gældende, at afleveres en kopi eller samtykke ikke inden tidsfristen, eller ønsker du ikke at aflevere dette, anses begge som misvedligeholdelse af ansættelsesforholdet.

Opholdstilladelser og billedlegitimation

Hvis du ikke er EU-borger, så skal du altid medbringe og kunne fremvise en gyldig

arbejds- og opholdstilladelse. ProfilService skal altid være i besiddelse af en kopi af dette, og/eller supplerende dokumenter, som tilstrækkeligt kan afklare lovligt ophold. Ved ændringer i denne, skal du kontakte din leder eller HR på HR@ProfilService.dk. Manglende aflevering, eller besiddelse, af gyldig arbejds- og opholdstilladelse vil resultere i øjeblikkeligt ophør af ansættelsen.

Hvis du er EU-borger, skal vi være i besiddelse af billedlegitimation, f.eks. nordisk kørekort, nationalt ID-kort eller pas, som tilstrækkeligt kan påvise dit statsborgerskab.

Ændringer i persondata

Sker der ændringer i din bopæl, mail-adresse, telefonnummer, ændring af skattekort og lignende, skal du videregive denne information hurtigst muligt på HR@ProfilService.dk. Ændring af NemKonto sker automatisk, og HR skal ikke informeres.

Helbredsoplysninger

Ved din ansættelse, erklærer du, at du ikke lider, eller har lidt af nogen sygdom, der vil kunne få væsentlig indflydelse på ansættelsesforholdets påbegyndelse og fremtidig udførsel af dit arbejde jfr. helbredsoplysningslovens § 6.

Hvis du får diagnosticeret sygdom efter ansættelsen, som kan have indflydelse på udførelsen af dit arbejde, så opfordrer vi dig til, skriftligt at kontakte din leder eller HR. På den måde har vi bedst mulighed for at kunne tilrettelægge, omlægge eller omplacere dit arbejde, så nødvendige skånebehov kan igangsættes.

Fratrædelse

Ønsker du at fratræde din stilling, skal dette foregå skriftligt. Dette skal du gøre til din leder.

Din opsigelse skal afleveres i god tid, og således at opsigelsesvarslet i din overenskomst eller kontrakt som minimum er overholdt. Du

kan se opsigelsesvarslet i overenskomsten eller kontrakt, samt ved at spørge din leder eller kontakte HR@ProfilService.dk.

Ved fratrædelse skal du huske at aflevere effekter tilhørende ProfilService eller kunden, på fratrædelsesdagen eller snarest muligt herefter.

Rygepolitik

Rygning indenfor arbejdstiden er som udgangspunkt ikke tilladt, og er forholdt til aftalte selvbetalte pauser. Dertil skal rygning foregå diskret, og til mindst gene for andre mennesker.

Hos vores kunder kan der gælde striksere regler omkring rygning på matriklen, som skal følges. Det er dit ansvar at gøre dig bekendt med regler på de enkelte steder, kontakt gerne din leder. Ved rygning på lokationer hvor dette er forbudt, kan det medføre øjeblikkeligt ophør af ansættelsen.

Tyveri

Tyveri fra ProfilService eller fra kunderne medfører øjeblikkelig bortvisning, uanset værdien af det/de stjålne effekter. ProfilService forbeholder sig retten til at anmelde sådanne forhold til politiet, samt efterfølgende eventuelle krav som kan komme fra kunder vedr. sådanne forhold.

Alkohol- og rusmidler

Alkohol, euforiserende stoffer og lign. må ikke indtages i arbejdstiden eller i evt. pauser, så længe at du opholder dig på arbejdspladsen.

Træffes du beruset eller påvirket i arbejdstiden, medfører dette øjeblikkelig bortvisning. I tvivlsspørgsmål, kan det blive nødvendigt at afklare dette vha. en relevant test eller prøve, hvor omkostningerne afholdes af ProfilService.

Enhver medarbejder der udvikler et misbrug skal hjælpes så tidligt som muligt, så sociale og økonomiske omkostninger undgås eller

begrænses. Det er derfor vigtigt at hjælp tilbydes hurtigt og tidligt i forløbet. Du kan kontakte din leder, HR eller sundhedsordningen for hjælp.

Whistleblowerordning

Vi har et godt navn i branchen, fordi vi udfører vores opgaver rettidigt og ordentligt, har styr på vores økonomi og alt foregår indenfor lovens og overenskomstens rammer. Dette giver os glade og loyale kunder og medarbejdere, som skaber langvarig tilfredshed og ansættelse for os alle. Det er en forventning, at vi altid opfører os ordentligt, uagtet hvilken arbejdsfunktion vi har hos ProfilService.

Skulle du alligevel oplever situationer, som kan bringe vores ry og rygte i fare, så tag fat i din nærmeste leder og fortæl det. Hvis du gerne vil være anonym, så kan du gå ind på <https://profilservice.dk/kontakt-os/> og anmelde evt. forhold igennem vores sikre og anonyme whistleblower ordning: Se efter "Anmeld". Herefter vil vi undersøge sagen, og du vil få et svar retur så hurtigt som muligt. Når du anmelder her, er du helt anonym,

og vi får ikke besked om, hvem du er (hverken navn, mail eller andet), medmindre du selv fortæller os det i din anmeldelse.

Medlemskab af fagforening

Er du omfattet af en overenskomst, så er denne sandsynligvis mellem Danske Service, under Dansk Erhverv, og 3F. Vi støtter, anerkender og respekterer retten til kollektiv forhandling ml. de repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark, ligesom din ret til at være medlem af en fagforening. Hos os, er du ikke forpligtet til at være medlem af en fagforening. Der er fagforeningsfrihed i Danmark, hvor man kan vælge eller fravælge at være medlem af sådanne.

Vælger, eller fravælger, du at være medlem af en fagforening, er det dit valg, og vi opfordrer til at du vælger en fagforening, som har de bedste forudsætninger og forståelse for overenskomsten, for at kunne repræsentere dig i en evt. tvist.

Oplever du repressalier for indmeldelse i en specifik fagforening, opfordres du til anonymt at kontakte os vha. vores Whistleblowerordning.

Tøj, fremtoning og hygiejne

Reglerne for tøj, fremtoning og hygiejne er til for, at vi giver et godt indtryk og fremstår præsentable og professionelle overfor hinanden og kunderne.

Tøj og ID-kort

På din første arbejdsdag får du udleveret et passende antal t-shirts og/eller sweatshirts, som altid skal bæres når du befinder dig hos kunden, og til og fra arbejdspladsen. Alt efter plads og område, kan du også få tildelt forklæde og benklæder. Du skal selv sørge for, at dit arbejdstøj er rent og intakt. Bruger du eget tøj og sko, skal det være i neutrale farver, og være passende og professionelt til at kunne udføre arbejdet.

Bliver det udleverede tøj beskadiget, eller mangler du beklædningsgenstande, kontakt din leder som vil fremskaffe nyt til dig.

Bruger du hovedbeklædning af religiøse årsager, så er dette helt i orden. Du skal blot sørge for, at det er i neutrale farver, samt bæres forsvarligt og sikkert ift. udførsel af dit arbejde.

Vi skal også have et nyere og vellignende billede til dit ID-kort. Dette ID-kort skal altid bæres synligt hos kunden. Hvis kunden udsteder et ID-kort til dig, så skal dette også bæres.

Kort og arbejdstøj, med ProfilService eller kundens logo, må ikke overdrages til tredje-mand, som ikke er ansat hos ProfilService eller kunden.

Fremtoning

Udover rengøringskvaliteten, så bedømmer kunden og deres medarbejdere også vores service ud fra de signaler, som vi udviser ude hos kunden. En stor del af ens troværdighed befinder sig i påklædningen, personlig hygiejne og kropssprog.

Små ting kan gøre meget for at hjælpe til, at vi har et godt samarbejde ude blandt kunderne og med hinanden. Læs mere om hvordan vi opfører os ude hos kunderne og sammen med kollegerne, under "Rengøring og samarbejde".

Husk at du og dine kolleger er repræsentanter for ProfilService ude hos kunderne, som betaler vores alles løn.

Brug af mobiltelefon

At bruge mobilen i arbejdstiden kan nemt sende et dårligt signal til kunderne og dine

kolleger. Så medbringer du din private mobiltelefon, så må denne ikke bruges medmindre det er arbejdsrelateret eller andet er aftalt med din leder. Private samtaler skal føres i pauser, eller udenfor arbejdstiden.

Personlig hygiejne

Rengøring handler om at pladsen er præsentabel, altså ren og hygiejnisk, overfor vores kunder og deres brugere. Kunderne opfatter vores evne til at kunne rengøre ud fra en samlet oplevelse, hvor medarbejderens egen hygiejne også påvirker deres opfattelse - også selvom din personlige hygiejne ikke påvirker det udførte arbejde.

Derfor er det vigtigt at du, når du møder, og befinder, dig på arbejdspladsen, fremstår præsentabel og velsoigneret. Dette gælder også, selvom kunden og brugerne ikke er til stede, når arbejdet udføres.

Kulturelle og sociale baggrunde påvirker vores opfattelse af hvad personlig hygiejne indebærer, og det kan være svært at vide, hvad der gælder. Er du i tvivl, så spørg din leder, selvom det kan være svært.

Daglig rengøring og samarbejde

Arbejdsbeskrivelser og rengøringsrummet

Hos de fleste af vores kunder har vi eget rengøringsrum. Som professionelle rengøringsfolk er det vigtigt, at vi sørger for at holde rengøringsrummet rent og ordentligt.

I rengøringsrummet findes en pladsmappe, som indeholder tegninger og beskrivelser, hvoraf det fremgår hvilken rengøring, hvilke materialer, doseringer m.v., der skal udføres dag for dag. Denne mappe skal forblive i rengøringsrummet. Pladsmappen indeholder også QR koder til bl.a. personaleportalen.

Ud over vores servicebeskrivelser, så gør vi rent "med øjnene". Det betyder at vi skal se

på den udførte rengøring med samme øjne som kunden vil, og spørge os selv, om kunden vil være tilfreds med det udførte arbejde. Hvis vi ikke tror det, så må man rette op på områderne, som kræver det.

Oplever vi affald eller lign., som ikke er blevet bortskaffet korrekt så samler det op og smider det ud.

Miljøansvarlighed

Vi er, som en af få rengøringsvirksomheder i Danmark, Svanemærket på vores rengøring og vinduespudsning. Denne certificering er svær at opnå. Derfor er det vigtigt, at du kun bruger de rengøringsmidler, som der er indkøbt og til stede i rengøringsrummet, som er Svanemærkede. Hos enkelte kunder er det nødvendigt at vi bruger ikke-svanemærkede

rengøringsmidler, dette vil din leder informere dig om. Finder du rengøringsmidler som du ikke kender til i rengøringsrummet, og som din leder ikke har instrueret dig i, så giv din leder besked. Sørg for at overholde de doseringsanbefalinger som står skrevet på midlet, spar på vandet og sørg for at spildevand bortskaffes korrekt.

Materialer og vedligehold

Bestilling af materialer skal ske til din leder, hvis intet andet er aftalt. Det er vigtigt at bestillingen sker mindst 14 dage før materialerne skal bruges. Ligeledes kan der være aftaler på din plads omkring vask af mopper mm., som det forventes at du hjælper til med.

Det er vigtigt at vedligeholde maskiner og redskaber. Følg de instrukser omkring vedligeholdelse, som du har fået af din leder. På nogle maskiner findes QR koder, som indeholder instruktioner. Besked om defekte maskiner og redskaber meddeles straks til din leder.

Arbejdsskader og værnemidler

Alle arbejdsskader skal meldes til din leder, så snart at det er muligt.

Instrukser vedr. værnemidler som handsker eller lignende, skal altid følges. Vær opmærksom på rengøringsmidlernes sikkerhedsinstrukser som skal følges. I alle pladsmapper hos kunden findes adgang til opdaterede og nye sikkerhedsdatablade, som kan læses ved tvivl. Er du i tvivl om håndtering af rengøringsmidler, så kontakt din leder som kan anvise korrekt brug.

Fremtræden og regler hos kunden

Vi skal behandle vores kunder, som vi gerne selv vil behandles. Vær venlig og imødekommende, og overhold disse ganske få retningslinjer:

- Vær anerkendende og vis at du er til stede: Sig "Godmorgen, goddag,

godaften, farvel, god weekend" eller lign.

- Tal tydeligt og høfligt, og vær nærværende.
- Beder kunden dig om noget, så gør hvad som er muligt, for at du kan nå det - men ikke på bekostning af dine andre arbejdsopgaver. Kan du ikke nå det, eller er det udover det normale arbejde, så ring til din leder.
- Lov ikke mere end du kan holde: Lav du en aftale, så forventer kunden, at det bliver overholdt.

Du har tavshedspligt over for forhold hos kunden, som du i forbindelse med arbejdet bliver bekendt med, ligesom det f.eks. er forbudt at læse i kundens breve og andre papirer, åbne skabe og skuffer osv. Telefoner hos kunden må kun bruges i tjenstligt anliggende, eller i særlige tilfælde.

Regler og lovgivning, som påhviler kundens lokation, så som ingen rygning, er også gældende for dig og dine kolleger.

Finder du penge eller andre fundne sager, skal du hurtigst muligt give besked til din leder, eller din normale kontaktperson hos kunden. Så vidt muligt, skal du sørge for at dette bliver afleveret, mod kvittering, til kompetent myndighed, din leder eller kontaktperson hos kunden. Det er vigtigt at du straks giver besked, for at undgå misforståelser om hvordan ovenstående hittegods er kommet i din besiddelse.

Nøgler, alarmer, vinduer og sikkerhed

Vær omhyggelig med kundens ejendom, nøgler, alarm og koderne hertil.

Hvis vi kommer til at udløse en alarm, eller miste en nøgle, så kan kunden få tilsendt en regning og kunden vil sende denne videre til os. Du, og vi, fremstår uprofessionelle og uden omsorg for kundens ejendom.

På pladser hvor der er alarmer, skal du være forsigtig, når du kommer og går, og aktiver dem hvis det er krævet. Skulle en alarm blive udløst ved en fejl, så skal du ringe til alarmselskabet, som beskrevet i beredskabsplanen på pladsen.

Husk at lukke vinduer og låse døre hos kunden, når du forlader et lokale.

Ingen andre personer end ansatte hos ProfilService må lukkes ind hos kunder, uagtet intentioner. Dette er et spørgsmål om din og vores kunders sikkerhed, samt forsikring, om hvem der færdes hos dem. Dette gælder også selvom du kender personen som du medbringer, men som ikke er ansat hos os. Medbringer du uvedkommende hos en kunde, så medfører det øjeblikkelig bortvisning.

Oplever du uregelmæssigheder, tekniske fejl og mangler, eller potentielle skader som kan give problemer, så reager med det samme ved at kontakte din leder eller kunden. Enhver skade på materiel forvoldt hos kunden, under udførsel af arbejde, skal meddeles omgående til din leder.

I tilfælde af ulykke har hver arbejdsplads en flugtplansoversigt og en beredskabsplan. Det er vigtigt, at denne gennemgås med din leder, også hvis der skulle være noget, du er i tvivl om.

Samarbejde med kunderne og kolleger

Uagtet hvilket arbejde man udfører i ProfilService, så har vi en fælles interesse: Vores kunder.

Kunden har valgt ProfilService, fordi vi leverer, hvad vi lover: Professionel rengøring og et tillidsfuldt samarbejde, hver dag og året rundt. Dette er du, og vi alle, med til at skabe og bidrage til, hver eneste dag. Et godt samarbejde med kunden kommer os alle til gode: Glade kunder bliver længere.

Kunderne betaler for vores services, og betaler dermed vores alles løn.

Du vil møde mange nye kolleger, mens du er hos os, og du vil møde mange forskellige kulturer og baggrunde. Det er ikke tilfældigt: Vi vil gerne give plads til mange forskellige mennesker med forskellige forudsætninger i livet, og være en pålidelig og ordentlig arbejdsgiver for os alle. Forskelligheder kan give misforståelser og konflikter, og det har vi alle et ansvar for at undgå. Så:

Vær åben og rummelig. Tal høfligt og ordentligt. Spørg ved tvivl.

Altså, vær ved andre, som du gerne selv vil behandles.

Vi skal have tillid til hinanden, og tillid handler om, at man kender, respekterer og forstår hinanden. Det er vigtigt at vi på tværs af virksomheden har tillid til, og forståelse for, de beslutningerne, som bliver truffet. Du kan forvente, at vi forsøger at sikre dig de bedst mulige arbejdsforhold, korrekt løn, lytter til dig og har respekt for din person. Vi kan forvente, at du udfører dit arbejde ordentligt og til tiden, respekterer dine kolleger, ledere og kunderne, og holder den arbejdsplan, som fælles er aftalt. Hvis noget går galt, eller der er utilfredshed, så kan vi begge forvente, at man siger noget, så vi kan forsætte vores samarbejde.

Mangfoldighed

Hos ProfilService arbejder vi med at blive den mest socialt ansvarlige og bæredygtige rengøringsvirksomhed, under mantraet "Sammen om en renere arbejdsplads". Det betyder bl.a. at vi har et ekstraordinært fokus på vores sociale ansvar som virksomhed.

Derfor tilbyder vi også job og indsatser for borgere, som af forskellige årsager har svært ved at genfinde/få fodfæste på arbejdsmarkedet.

Disse medarbejdere kalder vi vores Fokusmedarbejdere, og de vil i starten af deres

forløb og ansættelse, bære en t-shirt med et andet tryk. Fokusmedarbejdere skal vi behandle på lige fod med andre kolleger, og med respekt for de hensyn der kan være behov for. Dette er med henblik på at give borgere, som har brug for det, en mulighed for at opnå kompetencer, blive selvforsørgende og blive en aktiv del af arbejdsmarkedet.

Vi tilbyder også dansk sprogkursus, for medarbejdere som ingen eller få danskundskaber har. Hvor muligt, foregår disse kurser i arbejdstiden, med fuld betaling af ProfilService, og sker i samarbejde med 3F og AOF. Vi har et ønske for vores medarbejdere om, at man skal kunne indgå i hverdagen i samfundet, børns skolegang og fritidsinteresser og lignende, på lige fod med alle andre.

Sygdom, fravær og ferie

Sygdom, Tro- og loveerklæring ved sygdom og raskmelding

Ved sygdom skal sygemelding altid indtelefoneres til din leder senest 4 timer før arbejdets begyndelse (helst aftenen før, hvis det er muligt). Du skal altid ringe til din leder. Har du flere ledere, så skal disse også informeres på samme måde. Manglende underretning sidestilles med ulovlig udeblivelse.

Når du er syg, skal du indsende en Tro & Love erklæring, indeholdende oplysninger om, at du er uarbejdsdygtig. Denne skal være firmaet i hænde senest på sygdommens 3. dag. Afleveres denne ikke rettidigt, udbetales der ikke sygeløn el. sygedagpenge.

Du kan finde Tro og Love-erklæringen ved at gå på Personaleportalen under "Tro og loveerklæring" eller på www.profilservice.dk/tro-love. Du kan også tilgå linket via QR-koden som er udleveret, og findes i pladsmappen på arbejdspladsen.

Når du er rask, skal du kontakte din leder og give besked om, hvornår du møder på

Chikane, mobning og krænkelse

Vi er en virksomhed med mange forskellige mennesker, og der er, og skal være plads til os alle, selvom vi er forskellige. Alle skal føle sig trygge, når de går på arbejde, og det har vi alle et ansvar for at sikre. Vi har en meget lav tolerance overfor opførsel, som giver utryghed og utilfredshed.

Hvis du oplever chikane, mobning eller krænkelse, så opfordres du til straks at kontakte din leder eller HR@ProfilService.dk. Hvis du er utryg eller nervøs for at kontakte nogle af disse, så er du meget velkommen til at kontakte evt. fagforening eller anden betroet part, som kan kontakte HR på førnævnte mail eller igennem vores Whistleblowerordning.

arbejde igen, *senest* dagen før din tilbagevenden. Raskmelding skal gerne ske telefonisk til din leder. Er raskmelding ikke foretaget inden fremmøde, kan du blive sendt hjem igen og ikke modtage løn for den pågældende dag.

Ved længerevarende sygdom er du forpligtet til at holde kontakt til din leder for, at informere om sygdommens forventede varighed. Derudover er du forpligtet til at medvirke til din bopælskommunes opfølgning ved længerevarende sygdom, herunder rettidig udfyldelse af oplysningsskema (som af kommunen tilsendes via e-Boks eller anden digitalpost), deltagelse i opfølgningssamtaler med kommunen personligt og telefonisk etc. Hvis du ikke medvirker til kommunens opfølgning, stoppes refusionen til ProfilService, og du trækkes i løn.

ProfilService kan til enhver tid kræve en udfyldt lægeerklæring, helbredserklæring eller lignende, som betales af firmaet. Har ProfilService ikke udbedt sig sådanne, vil ingen betaling findes sted. Misbrug og urigtige

oplysninger i forbindelse med friattest vil medføre øjeblikkelig afskedigelse.

Den alm. arbejdsuge i Danmark er 37 timer, som er det maksimale der kan modtages lønrefusion for. Hvis du har ansættelse andre steder, som samlet set giver en arbejdstid over 37 timer, vil din lønudbetaling blive reduceret tilsvarende og med tilbagevirkende kraft. Hvis du har ansættelse flere steder, hvor denne problematik kan opstå, opfordres du til at give besked ved starten af fraværet.

Barns første sygedag

Har du børn under 14 år, så ydes der frihed med fuld løn, efter 6 måneders anciennitet hos os, ved barnets første sygedag. Sker sygdommen i løbet af din arbejdsdag, så du må gå hjem for at passe barnet, ydes frihed med fuld løn de resterende arbejdstimer den pågældende dag. Det er din forpligtelse at sørge for passende pasning af barnet efter den første hele sygedag.

Er barnet forsat syg efter den første hele sygedag, har du ret til yderligere 1 fridag, denne afholdes dog uden løn fra ProfilService A/S.

Du skal, som ved alm. sygdom, følge reglerne for syge- og raskmelding, samt indsende Tro- og loveerklæring for at dette anses som lovligt fravær med ret til løn.

Lægebesøg m.v.

Skal du til læge, tandlæge eller lignende, er du forsøge at sådanne aftaler placeres udenfor din normale arbejdstid. Er det ikke muligt at lægge sådanne besøg udenfor arbejdstiden, skal du spørge om fri hos din leder. Akut behov for læge- eller tandlægebesøg sidestilles med sygdom.

Ferie

Du optjener (op til) 25 feriedage i løbet af ferieåret, som går fra d. 1. september og slutter d. 31. august året efter. Du skal afholde

ferie i ferieafholdelsesåret, som går fra d. 1. september og slutter 31. december året efter.

Feriedage, og godtgørelsen hertil, optjenes proportionelt til din arbejdstid kontra fuldtidsoptjening. Det betyder at dine feriedage optjenes med mindre end 2,08 dage pr. måned. Dette sker i tilfælde af at du har flere ansættelsesforhold, som samlet set giver fuldtid og dermed 25 feriedage om året. Beløbet på feriegodtgørelsen og din ret til at holde 25 feriedage pr. år er uændret. Du kan se din feriepengesaldo på www.borger.dk.

Er du ikke ansat på fuldtid, eller ansat under en offentlig ordning, og ønsker du tilskrivning på 2,08 feriedage, så kontakt HR på HR@ProfilService.dk.

Ferie skal informeres til din leder senest en måned før afholdelse, og gerne før. Du modtager besked fra din leder, når denne er endeligt godkendt.

Hovedferie (sommerferien) afholdes i perioden fra den 1. maj til den 30. september, og er normalt af 3 ugers varighed. Resten af ferien skal afholdes i den øvrige del af afholdelsesåret.

Er du ansat under overenskomstens skoleordning, gælder supplerende regler og retningslinjer. Disse kan du orientere dig mere om i serviceoverenskomsten og ved at spørge din leder.

Udbetaling af feriepenge

Når din leder har godkendt din ferie, så skal du ansøge om udbetaling af dine feriepenge på www.borger.dk, med første fraværsdag og for det antal hverdage hvor ferien afholdes.

Ansøger du om udbetaling af dine feriepenge mellem d. 15. i indeværende måned, til d. 14. i den efterfølgende måned, kommer de til udbetaling med den efterfølgende løn. Der udbetales feriepenge op til en måned

før faktisk afholdelse. Dine feriepenge udbetales direkte fra ProfilService og sker sammen med din alm. løn.

Ønsker du om udbetaling af flere dage end hvad afholdes, eller stemmer planlagt ferie ikke overens med de indtastede datoer fra borger.dk, så kan dit udbetalingsønske blive afvist. Bruger du ikke alt din ferie i ferieafholdelsesåret, kan du få overført op til 5 dage til næste år, eller anmode at få dem udbetalt. Vi opfordrer til at du afholder din ferie indenfor afholdelsesåret.

Feriefridage og helligdage

Er du dækket af overenskomst, har du et antal feriefridage og særlig udbetaling på helligdage, som du optjener løbende til

Ved ansættelse under overenskomst, følges overenskomsten for særlige lønandele og barselsregler, og om nødvendigt gældende barselslovgivning. Du kan se disse regler i overenskomsten under "Barsel". Retten til fuld løn under barsel træder i kraft ved 9 måneders ansættelse.

I forbindelse med barsel, skal du med din partner have afklaret hvordan ugenes skal placeres eller videregives til denne. Når du er på barsel, vil du løbende få beskeder fra Udbetaling Danmark hvor du skal følge anvisningerne som skrevet. Manglende efterlevelse af disse anvisninger, kan få betydning

afholdelse af. Se afsnittet "Særlig lønandele: Betaling på helligdage og feriefridage".

Ønsker du at bruge en feriefridag, skal du kontakte din leder og aftale dette i god tid. Du skal her være opmærksom på, at du har optjent den nødvendige SH-saldo for udbetaling.

På helligdage, også kaldet søgnehelligdage, modtager du en særlig udbetaling som sker iht. overenskomstens gældende satser og din ansættelsestype. Hvis kunden af forskellige årsager har åben, og du er på arbejde, sker der forsat særlig udbetaling for dagen, ligesom du modtager et søgnehelligdagstilæg til din løn.

Barsel

for den refusion som vi modtager. Såfremt vi ikke modtager refusion som anvist, grundet manglende eller forkerte informationer fra dig, vil løntræk ske.

Den alm. arbejdsuge i Danmark er 37 timer, som er det maksimale som der kan modtages lønrefusion for. Hvis du har ansættelse andre steder, som samlet set giver en arbejdstid over 37 timer, vil din lønuddbetaling blive reduceret tilsvarende og med tilbagevirkende kraft. Hvis du har ansættelse flere steder, hvor denne problematik kan opstå, opfordres du til at give besked ved starten af fraværet.

Udvikling og uddannelse

Vores fælles succes afhænger af, om vi har de rigtige kolleger, med de rigtige kvalifikationer til de rigtige jobs og kunder. Succes skyldes at man er dygtig til en opgave. Dygtighed er kulminationen er viden koblet sammen med erfaring. Viden og erfaring kommer af muligheder for ansvar og udvikling, og det vil vi gerne hjælpe med.

Igennem overenskomsterne har vi adgang til en lang række faglige kurser omhandlende rengøring, vinduespuddning, ledelse, sprog og meget mere. Selvom ledelsen løbende måler behovet, iværksætter og tilbyder adgang til kurser, så har du også selv mulighed for, og ret til, at deltage i sådanne, også udenfor det tilbudte. Har du lyst til selvvalgte uddannelseskurser, så kontakt din leder eller HR.