

Medarbejder- håndbog



SIKA
RENGØRING A/S

Velkommen som medarbejder i
SIKA Rengøring A/S

SIKA Rengøring A/S ejes af Bent & Elisabeth Hansen.

SIKA Rengøring A/S blev grundlagt i 2001 af Bent & Elisabeth Hansen, og fra 2006 indgår Richard Petersen i driftsledelsen, og bliver samlet set til en ledelse med mere end 30 års praktisk og ledelsesmæssig erfaring indenfor rengørings- og servicebranchen.

En vedholdende og kvalitetsorienteret indsats har, trods hård konkurrence, skabt en succesfuld virksomhed, som på mindre end 10 år voksede fra 3 til mere end 60 medarbejdere.

SIKA Rengøring A/S har som målsætning at skabe bæredygtig vækst, der er baseret på gensidig tillid i forhold til kunder, leverandører og vore medarbejdere, som vi betragter som vores vigtigste ressource og selve årsagen til vores succes.

For at sikre vore medarbejdere det bedste mulige ansættelsesforløb, fra rekruttering og ansættelse til evt. ophør, har vi udarbejdet denne Medarbejderhåndbog, der omfatter gensidige forventninger, processer og en lang række praktiske oplysninger.

SIKA Rengøring A/S er medlem af SBA – Servicebranchen Arbejdsgiverforening og har derigennem tegnet overenskomst med 3F og Sanitørernes Hovedorganisation.

Alle overordnede forhold vedrørende ansættelsen reguleres via overenskomsten, som du altid kan få udleveret af **SIKA Rengøring A/S**.

Introduktion	Afsnit 1
Indholdsfortegnelse	Afsnit 2
Velkommen til SIKA Rengøring A/S	Afsnit 3
Gensidige forventninger	Afsnit 4
Instruktion og uddannelse	Afsnit 5
Organisering, arbejdstider og aflønning	Afsnit 6
Firmabil, arbejdsbeklædning og ID-kort	Afsnit 7
Sygemelding og raskmelding	Afsnit 8
Ferie og feriefridage	Afsnit 9
Straffeattest, sikkerhed og tyveri samt brug af telefon mv.	Afsnit 10
Rusmiddel- og rygepolitik	Afsnit 11
Kemi og andre produkter i driften	Afsnit 12

” For at sikre vore medarbejdere det bedste mulige ansættelsesforløb, har vi udarbejdet denne Medarbejderhåndbog.”

3

Velkommen til SIKA Rengøring A/S

Velkommen til **SIKA Rengøring A/S**.

Med denne håndbog ønsker vi at byde dig velkommen som medarbejder i **SIKA Rengøring A/S**.

Som medarbejder hos os bliver du en del af en virksomhed med mange medarbejdere.

Vort primære arbejdsområde er rengøringservice, vinduespolering, skadeservice, rengøring i private hjem, byggeplads service og supplerende services.

Det er vigtigt for os, at det arbejde, som vi udfører, er af høj ensartet kvalitet – og vi ved, at det bedst lader sig gøre, når vore medarbejdere trives og har det godt.

Denne personalehåndbog er derfor ikke kun "et regelsæt", der fortæller, hvad du må og ikke må.

Bogen er grundlaget for et godt og produktivt samarbejde mellem dig og **SIKA Rengøring A/S**, til glæde for dig, os og – vigtigst af alt – vore kunder.

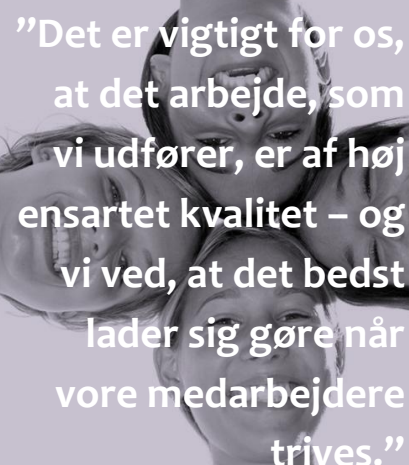
Velkommen til – og held og lykke med vores fælles fremtid!

Vores fælles mission

Rengørings- og servicemarkedet er ekstremt konkurrencepræget. Derfor er det vigtigt, at **SIKA Rengøring A/S** altid leverer et professionelt serviceprodukt af høj kvalitet.

Vi har valgt at definere dette i følgende fokusområder:

1. **Kunden er altid i centrum** – Vi lever af vore kunder, så alt hvad vi foretager os, skal være værdifuldt og gavnligt for vore kunder.
2. **Vore medarbejdere skal trives og befinde sig godt i et positivt og produktivt arbejdsmiljø** – Glade og tilfredse medarbejdere lader arbejdsglæden smitte af på kolleger og kunder.
3. **Vi skal være anbefalelsesværdige** – Mange af vore kunder har vi fået på anbefaling og sådan vil vi helst have nye kunder, men det kræver, at vort arbejde er så godt, at det kan anbefales til andre. Vi vil kun have tilfredse kunder – og vi er villige til at arbejde hårdt for at opnå dette.
4. Vi sætter en ære i **et godt omdømme** hos kunder og leverandører, baseret på ærlighed, kvalitet, miljøhensyn, effektivitet og lønsomhed.
5. Vi er alle **selvstændige medarbejdere**, men vi handler, tænker og føler os som én samlet virksomhed – det giver styrke.
6. Vi har **en stærk firmaidentitet** og værner om vort navn, samtidig med, at vi altid er opmærksomme på muligheder for at styrke og udvikle virksomheden.



”Det er vigtigt for os, at det arbejde, som vi udfører, er af høj ensartet kvalitet – og vi ved, at det bedst lader sig gøre når vore medarbejdere trives.”

Hvad forventer vi af dig?

Som medarbejder i **SIKA Rengøring A/S** har du stor indflydelse på hvordan vore kunder betragter os.

Der bliver lagt mærke til dig og din daglige arbejdsindsats.

Derfor er der især syv ting, som vi forventer af dig:

1. At du punktligt og præcist løser dine opgaver.
2. At du er kvalitetsbevidst og har øje for forbedringer i forhold til din egen indsats.
3. At du har en positiv og høflig fremtræden overfor kunde og kolleger.
4. At du altid er loyal overfor **SIKA Rengøring A/S**.
5. At du er energisk og hjælpsom overfor kunder og kolleger.
6. At du altid husker, at kunden er hovedpersonen i dit daglige arbejde.
7. Kort sagt, at du altid gør dit bedste, når du repræsenterer **SIKA Rengøring A/S** overfor kunder og andre.

Hvad kan du forvente af SIKARengøring?


Hos **SIKA Rengøring A/S** kan du altid forvente at have en arbejdsgiver, som:

1. Bakker dig op fagligt med instruktion, uddannelse og hjælp, når det er nødvendigt.
2. Har orden i sagerne.
3. Ikke er bange for at rose dig for dit veludførte arbejde.
4. Gør sit yderste for, at dine arbejdsredskaber og metoder er moderne og miljøskånsomme, både i forhold til det globale miljø og dit arbejdsmiljø.

Vore medarbejderes kompetencer skal være de bedste i branchen. Intet mindre.

Derfor kan du forvente en grundig instruktion af din inspektør og øvrig uddannelse efter behov, eksempelvis ved seminarer afholdt hos os eller kurser hos en kompetencegivende uddannelsesinstitution.

En del af den instruktion, som du modtager, vil være i form af praktisk sidemandsoplæring og "learning by doing", dvs. at du i praksis lærer den rigtige metodik, brug af kemikalier mv.



”Vore medarbejderes kompetencer skal være de bedste i branchen. Intet mindre.”

6

Organisering, arbejdstider og aflønning

Organisering

SIKA Rengøring A/S er medlem af SBA- Servicebranchens Arbejdsgiverforening og har derigennem tegnet overenskomst med 3F og Sanitørernes Hovedorganisation.

Hele dit ansættelsesforløb omfattes og reguleres dermed i nøje overensstemmelse med overenskomsten, som du til enhver tid kan få udleveret hos.

Vi vil anbefale, at du er medlem af en fagforening, men dette er helt op til dig selv.

Arbejdstider og fravær

Det er vore kunders behov, der afgør dine arbejdstider.

Du er ansat til at udføre nogle opgaver indenfor de tidsrum, som du får oplyst af din inspektør.

Derfor kan din arbejdstid ikke ændres, medmindre det sker efter aftale med inspektøren. Private aftaler (eksempelvis ikke-akutte lægebesøg, besøg hos tandlægen o.lign.) skal derfor lægges udenfor din arbejdstid.

Aflønning og pension

Ved din ansættelse skal du huske at aflevere oplysninger om din bankforbindelse (bankens navn og dit registrerings- og kontonummer).

Du aflønnes efter de takster, som er fastsat i overenskomsten. Ifølge overenskomsten modtager du forskudt løn. Det betyder, at den løn, som du modtager i slutningen af måneden dækker perioden fra den 15. i måneden før til den 14. i udbetalingsmåneden.

Du modtager i slutningen af måneden en lønseddel, som bliver tilsendt din E-boks, hvorefter din løn vil være til rådighed på din bankkonto den sidste hverdag i måneden.

Vi udbetaler ikke lønforskud i løbet af måneden.

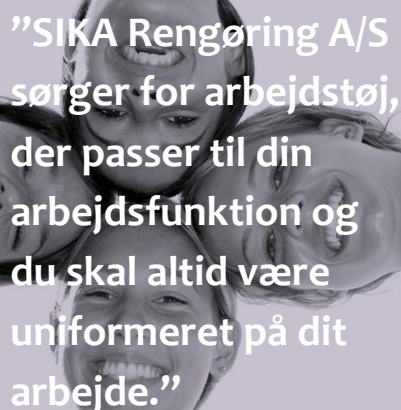
Husk, at din timeseddel, som du selv udfylder, skal være vort kontor i hænde senest den 15. i måneden i udfyldt stand.

I den forbindelse skal du bemærke, at kørsel til første plads og kørsel hjem fra din sidste plads ikke tæller som kørselstimer (jfr. overenskomsten).

Din ansættelse er omfattet af en pensionsordning, som reguleres via overenskomsten. Det betyder, at du efter ansættelse i 2 måneder tilmeldes pension efter gældende regler. Dit eget bidrag hertil trækkes fra din løn hver måned. Har du indbetalt til en tilsvarende pensionsordning, vil du være omfattet af pensionsordning i **SIKA Rengøring A/S** fra første arbejdsdag. Dette skal dog dokumenteres (evt. i form af lønseddel).



”SIKA Rengøring A/S
ønsker at beskæftige
de bedste, mest
engagerede og
fagligt velfunderede
medarbejdere.”



”SIKA Rengøring A/S sørger for arbejdstøj, der passer til din arbejdsfunktion og du skal altid være uniformeret på dit arbejde.”

SIKA Rengøring A/S kan stille firmabil til rådighed hvis nødvendigt for arbejdets udførelse. Bilen må ikke bruges til privat eller transport af private effekter og den må ikke forlades med nøglerne i (f.eks. ved tankning). Kørsel i bilen er underlagt vores rusmiddelpolitik.

Endvidere skal firmabilen altid fremstå ryddelig, materiel i bilen skal være renholdt og bilen skal vaskes min. hver 14. dag. Du er endvidere ansvarlig for at køretøjet bliver holdt i driftsmæssig forsvarlig stand, inkl. påfyldning af olie og meddelelse til kontoret om behov for service. Kvitteringer for brændstof, vask og ”kør videre” produkter skal indleveres til kontoret sammen med din timeseddel. Der er til orientering monteret GPS i alle vores firmabiler.

Arbejdsbeklædning

SIKA Rengøring A/S sørger for arbejdstøj, der passer til din arbejdsfunktion. Du skal altid være uniformeret på dit arbejde. Hvis du ophører som medarbejder, skal du returnere tøjet til os. I modsat fald beregner vi tøjets værdi og fratrækker dette i din lønudbetaling.

Medarbejdere hos **SIKA Rengøring A/S**, som udstyres med ID-kort, skal altid bære dette. Kortet er naturligvis strengt personligt og du skal altid bære kortet synligt, når du er på arbejde. Kortet skal afleveres, hvis du ophører.

Hvis du bliver syg, skal du meddele dette til din inspektør/driftsleder snarest muligt og senest kl. 6:00, men helst aftenen før af hensyn til afløsning. Gør du rent om aftenen, bedes du melde dig syg i god tid i løbet af dagen. Du kan ikke melde dig syg via SMS, email e.lign. Kun mundtligt og direkte til din inspektør.

Der ydes sygedagpenge, jfr. gældende dagpengeloven. Der skal udfyldes varighedserklæring fra første sygedag og den skal være **SIKA Rengøring A/S** i hænde senest på 3. sygedag. Modtages denne ikke rettidigt, bortfalder din ret til sygedagpenge. Ved længerevarende sygdom, bedes du holde os orienteret om forløbet, så vi kan planlægge den bedst mulige afløsning.

Efter min. 6 måneders ansættelse, kan der ydes frihed med løn, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af sygt hjemmeboende barn under 14 år. Dette gælder alene på barnets første sygedag og når alle andre muligheder for pasning er forsøgt.

Du skal melde dig rask til din inspektør senest dagen før kl. 12. Raskmelder du dig ikke, betragtes du som værende syg og en afløser er tilkaldt. Du modtager derfor ikke løn for denne dag, hvis du alligevel møder på arbejde.

9

Ferie og feriefridage

Du skal anmode om ferie, jfr. ferielovens regler. Hvis du ønsker at afholde feriefridage, skal du melde dette senest 5 arbejdsdage før ønsket afholdelse.

Du skal dog være opmærksom på, at du ikke kan forvente, at du kan afholde ferie, før **SIKA Rengøring A/S** har modtaget din ferieseddel og at denne er planlagt i samarbejde med firmaet.

10

Straffeattest, sikkerhed og tyveri samt brug af telefon mv.

Vi ansætter udelukkende medarbejdere med ren straffeattest. Hvis du af en eller anden grund ikke længere kan fremvise en ren straffeattest, vil din ansættelse blive taget op til overvejelse med mulighed for opsigelse.

Tyveri på arbejdspladsen

Tyveri er fuldstændig uacceptabelt og skader tillidsforholdet mellem medarbejder, **SIKA Rengøring A/S** og vores kunde.

Derfor bliver alle former for tyveri, herunder bl.a. tyveri af genstande, uberettiget brug af kundens telefon og IT-udstyr samt tyveri af rengøringsmaterialer og –remedier, meldt til politiet.

Tyveri medfører altid bortvisning og evt. lønindeholdelse samt mulighed for rejsning af erstatningskrav.

Sikkerhed og forsikring

Det er dit ansvar at sikre, at indgangsdøre og vinduer er lukkede, når du forlader et lokale samt tilslutter alarm efter nærmere forskrifter. Stedlige sikkerhedskrav hos den enkelte kunde skal naturligvis altid overholdes.

Ved starten af dit ansættelsesforhold og i løbet af ansættelsen hos **SIKA Rengøring** vil du få overdraget nøgler og alarmkoder til dine kunder. Disse skal opbevares forsvarligt og med stor omtanke for sikkerheden.

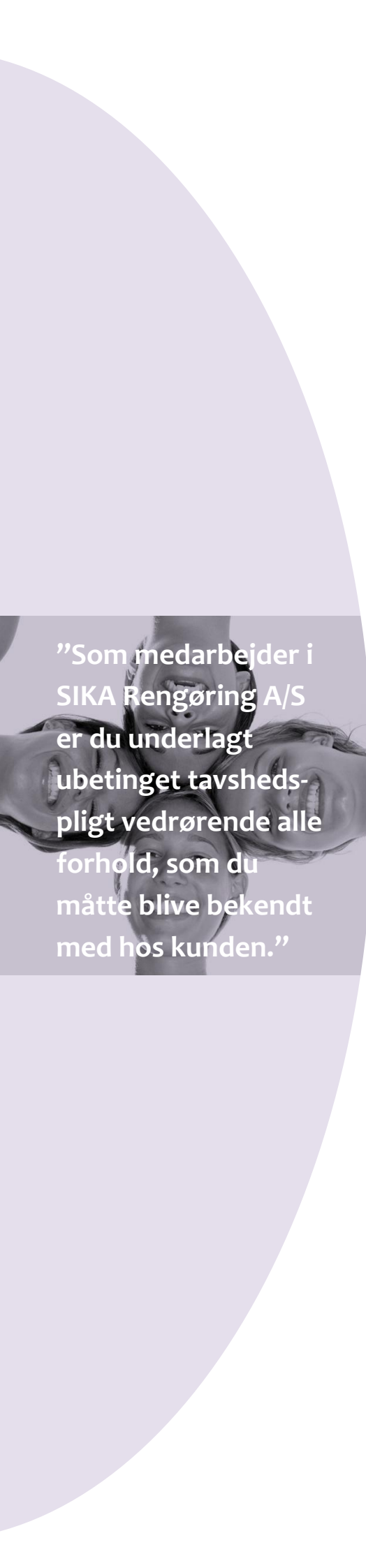
Får du en nøgle udleveret af kunden, skal dette straks registreres på vort kontor, før du aftaler med kunden, at du selv kan skaffe dig adgang.

Fortrolige papirer samt nøgler til dine arbejdspladser må ikke opbevares i bilen om natten, af hensyn til sikkerheden.

Du må ikke medbringe andre personer på arbejdspladsen, ej heller familie og venner, som ikke er ansat hos **SIKA Rengøring A/S**. Vores forsikring dækker kun ansatte i virksomheden.



”Det er dit ansvar at sikre, at indgangsdøre og vinduer er lukkede, når du forlader et lokale samt tilslutter alarm.”



”Som medarbejder i SIKA Rengøring A/S er du underlagt ubetinget tavshedspligt vedrørende alle forhold, som du måtte blive bekendt med hos kunden.”

Tavshedspligt og brug af kundens telefon / IT-udstyr mv.

Som medarbejder i **SIKA Rengøring** er du underlagt ubetinget tavshedspligt vedrørende alle forhold, som du måtte blive bekendt med hos vores kunde, herunder alarmoplysninger. Det er strengt forbudt at anvende kundens telefon, medmindre der er tale om alarmopkald eller en uopsættelig besked til din inspektør samt læse i kundens papirer, åbne skabe og skuffer o.lign. Det er ligeledes forbudt at anvende kundens IT-udstyr, herunder internetforbindelse.

Hvis du har fået stillet firmatelefon til rådighed, må denne ikke bruges privat. Vi henstiller endvidere til, at private telefonsamtaler på din egen telefon, ikke finder sted i arbejdstiden.

11

Rusmiddel- og rygepolitik

Rusmiddelpolitik

SIKA Rengøring har en entydig holdning til brug af alkohol og andre rusmidler: Ingen medarbejdere må være påvirket af alkohol eller rusmidler under udførelse af arbejde samt kørsel i firmabiler. Overtrædelse heraf kan medføre bortvisning. Endvidere er tobaksrygning forbudt på alle arbejdspladser samt i virksomhedens biler.

12

Kemi og andre produkter i driften

Produkter, som du skal bruge i dit daglige arbejde, afhentes på vores lager. Tjek altid først (eller spørg vores mand på lageret), om der henstår produkter i brudt emballage, så vi får brugt dem først. Når du afhenter produkter, skal du notere betegnelse og antal ned på de lister, som forefindes på lageret.

Skal du bruge produkter udover dem, som står på listen over produkter, som anvendes i **SIKA Rengøring A/S**, skal dette aftales med Elisabeth Hansen.

Brugte klude og mopper skal lægges i de kurve, som står til det samme i vaskeriet.

Din inspektør skal således give dig en grundig instruktion i korrekt brug af kemi, remedier og maskiner, så du ikke kommer til skade – hverken nu eller på længere sigt. Det er imidlertid din pligt, at følge produktinformation og brugsanvisninger nøje samt overholde sikkerhedsforskrifter, inkl. brug af værnemidler (handsker, masker mv.).

Vær især opmærksom på korrekt dosering af rengøringsmidler og undgå overdosering.