



KHRS ApS

Personalehåndbog

Indholdsfortegnelse

1. Ansættelses- og juridiske forhold

1.1	Ansættelse hos KHRS	5
1.2.	Arbejdspladsvurdering – APV	5
1.3.	Forpligtelse og loyalitet.....	5
1.4.	Opsigelse	5
1.5	Organisation	6
1.6	Pensionsordning.....	6
1.7	Skattekort.....	6
1.8	Service normen - Din garanti for en pålidelig arbejdsplads	6
1.9	Straffeattest.....	7
1.10	Sygdom.....	7
1.11	Tavshedspligt.....	7
1.12	Tilbagelevering af materiale.....	7

2. Generelle forbeholdsregler og hygiejne

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	Piercing og tatoveringer.....	9
2.11	Rygning.....	9
2.12	Vagtplan.....	9

3. Arbejds- og oplæringsforhold

3.1	Arbejdstøj og ID.....	9
3.2	Egenkontrol.....	9
3.3	Kvalitetssikring.....	10

3.4	Kørselsgodtgørelse	10
3.5	Oplæring og træning.....	10
3.6	Sign in and out sheets	11
4. Ferie- og fridage		
4.1	Feriepenge	11
4.2	Feriefridage.....	11
4.3	Helligdage.....	11
5. KHRS forventninger og værdier - Arbejdsmiljø		
5.1	Dansk kursus.....	12
5.2	Dansk og engelsktalende personale.....	112
5.3	Medarbejdere	12
5.4	Inspektører/serviceledere	112
6. KHRS' indsats for et hensigtsmæssigt arbejdsmiljø		
6.1	Fysisk og psykisk arbejdsmiljø	13
6.2	Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	13
6.3	Mobning og negativ adfærd.....	13
6.4	Social platform	14
6.5	Årets medarbejder.....	14

Vi byder dig velkommen som medarbejder hos KHRS

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, man som medarbejder, skal have kendskab til. Personalehåndbogen kan derfor være behjælpelig i en situation, hvor eventuelle spørgsmål måtte forekomme og derfor fungerer den som et opslagsværk. Personalehåndbogen vil altid være tilgængelig ved personlig henvendelse på kontoret eller på virksomhedens hjemmeside: www.khrs.dk Personalehåndbogen bliver gennemgået af ledelsen hvert år og der kan derfor forekomme ændringer.

K H R S

KHRS er en servicevirksomhed, der blev etableret tilbage i år 1981. Virksomheden har altså eksisteret i mere end 37 år og rummer mere end 40 forskellige nationaliteter. Grundet den berigende erfaring KHRS har erhvervet gennem årene, er en professionel tilgang til arbejdet blevet udviklet, hvilket har resulteret i langvarige relationer med tilfredse samarbejdspartnere. Af denne grund er det en forudsætning, at du som medarbejder hos KHRS, udviser kvalitetsbevidsthed og fremstår serviceminded. Fokus vil af samme årsag være rettet mod en positiv udvikling af det erhvervsmæssige kompetenceniveau, som både omhandler den enkelte medarbejder men også virksomheden som helhed. Medarbejdere hos KHRS vil derfor løbende indgå i specialiserede og interne trænings- og uddannelsesprogrammer.

Adresse:

K H R S
Vibevej 20. 3 tv
2400 København NV.

Telefon nr. + 45 35 36 22 09

Telefonisk henvendelse

Der er åbent for telefonisk henvendelse mandag til fredag i tidsrummet: 09:00 – 16:00

Personlig henvendelse

Der er åbent for personlig henvendelse tirsdag og torsdag i tidsrummet: 11:00 – 13:00

1. Ansættelses- og juridiske forhold

1.1 Ansættelse hos KHRS

For at blive ansat i KHRS skal du have en gyldig arbejds- og opholdstilladelse i Danmark, og vi skal bruge en kopi af dit pas og sygesikringsbevis.

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 Forpligtelse 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. På 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 opsigelsesvarsling, har virksomheden krav på at tilbageholde 1/3 af din personlige månedsløn,

1.5 Organisation

KHRS har overenskomst med 3F og er medlem af SBA

(Servicebranchens Arbejdsgiverforening), som er en organisation under DI.

1.6 Pensionsordning

Medarbejderen er ved ansættelse omfattet af en arbejdsmarkedspension. Pensionsordningen træder i kraft fra medarbejderen fylder 20 år, forudsat at en af følgende betingelser er opfyldt: Arbejdsgiverens pensionsbidrag udgør 8 % og medarbejderens bidrag udgør 4 %. Det samlede bidrag udgør i alt 12 %.

1.7 Skattekort

Vi indhenter selv dine skatteoplysninger elektronisk direkte hos SKAT. Hvis vi bruger forkert skattekort må du straks gøre os opmærksomme på fejlen, så vi kan hente det nyeste skattekort hos SKAT. Husk at oplyse, om det er dit hovedkort eller bikort, vi skal bruge.

Du må kun bruge dit hovedkort et sted. Hvis du har flere arbejdsgivere, skal de øvrige arbejdsgivere anvende dit bikort i stedet for. Det gælder også andre parter, der udbetaler penge til dig, fx A-kasse, SU styrelsen og pensionselskab.

Hvis du bruger hovedkortet to steder, bliver dit samlede skattefradrag for stort, og du kommer derfor til at betale for lidt i skat i løbet af året. Det betyder, at du bliver opkrævet en restskat, når din samlede skat beregnes på din årsopgørelse.

1.8 Servicenormen - Din garanti for en pålidelig arbejdsplads.

KHRS er godkendt til Servicenormen, hvilket er et bevis på, at vi er en virksomhed du kan have stor tillid - såvel kunde som medarbejder, myndighed og samfund.

Godkendelsen af servicenormen hos KHRS er din garanti for en seriøs samarbejdspartner samt en garanti for overholdelse af de pågældende krav inden for Servicenormen. Kravene omfatter blandt andet økonomiske attester, personalepolitik, uddannelse af personalet, miljø, arbejdsmiljø, sort arbejde, illegal arbejdskraft, opdaterede service- attester, forsikringsvilkår etc.

1.9 Straffeattest

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

1.10 Sygdom

Udeblivelse på grund af sygdom skal meddeles telefonisk hurtigst muligt forinden det oprindelige mødetidspunkt på telefon 35 36 22 09 eller til nærmeste overordnede. Du kan miste din ret til sygedagpenge ved for sen anmeldelse.

Raskmelding skal ske til samme nummer på din sidste sygedag inden klokken 15:00.

Overtrædelse af reglerne om sygemelding og raskmelding anses for værende en misligholdelse af ansættelsesforholdet.

1.11 Tavshedspligt

Du har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad du erfarer eller oplever under din ansættelse hos KHRS, vedrørende kunder såvel arbejdskolleger. 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.

1.12 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 forbeholdsregler 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*, deltid på maksimum *32 timer* 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 Lønudbetaling

Udbetaling af løn sker den sidste bankdag på måneden. Hvis medarbejderen skifter pengeinstitut eller konto nummer, 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 Piercinger og tatoveringer

Synlige piercinger og tatoveringer er ikke tilladte.

2.11 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.

2.12 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 hver 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

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 sikkerhed- og sundhedsmæssigt ansvarligt. 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, så de kan redde liv. 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 ude på arbejdspladserne og er altid tilgængelige for medarbejderne efter oplæringsforløbet.

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

4.1 Feriepenge

Regler om ferie følger ferielovens bestemmelser. Der vil blive taget videst muligt hensyn til alle medarbejdere, dog kan det ikke garanteres, at alle ferieønsker opfyldes.

Der optjenes 2,08 feriedag for hver måneds ansættelse på fuld tid. For deltidsansatte nedsættes optjeningen forholdsmæssigt.

Ferie optjenes i kalenderåret, som løber fra den 1. januar til den 31. december (optjeningsåret).

Ferien afholdes i den følgende ferie år, som løber fra den 1. maj til den 30. april.

Hvis du har spørgsmål vedrørende dine feriepenge, kan du kontakte KHRS på: **35 36 22 09**, Feriefonden på telefon: **35 24 80 95** eller henvende dig på Feriefondens adresse:

**Feriefonden for Hotel- og Restauranterhvervet
Vodroffsvej 32
1900 Frederiksberg C**

4.2 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.

4.3 Helligdage

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

5. KHRS forventninger og værdier – Arbejds miljø

5.1 Dansk Kursus

KHRS 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 dansk kurser 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:

- Overholder alle miljøkrav, arbejdsmiljøkrav, KHRS' CSR-politik og sikkerhedsanvisninger
- Tænker princippet ”sund fornuft” ind i det daglige arbejde
- Kan arbejde individuelt og i teams
- Går op i kvalitet og service og har et stort medansvar
- Samarbejder godt med andre medarbejdere, kunder, arbejdsledere og inspektører
- Udfører et professionelt resultat hver gang
- Udfører egenkontrol efter angivende retningslinjer
- Har en stor motivation og god adfærd og omgangstone på arbejdspladsen

5.4 Inspektører/serviceledere:

Mange af vores inspektører har været ansatte hos KHRS 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, kvalitetssikre og føre tilsyn med, at arbejdet bliver udført og tjeklisterne udfyldt dagligt.

6. KHRS' indsats for et hensigtsmæssigt arbejdsmiljø

6.1 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.

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 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 for at forhindre gentagelser.

Vi ser det som en værdifuld investering at fokusere på arbejdsmiljøet og sikre vores medarbejders tarv:

KHRS' kontinuerlig indsats for et velfungerende såvel fysisk som psykisk arbejdsmiljø har resulteret i:

- Lavt sygefravær
- Velfungerende og motiverede medarbejdere hver dag
- Loyale og trofaste medarbejdere
- Minimerer risikoen for at udvikle livsstilssygdomme, såsom stress.

6.2 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.

6.3 Mobning og negativ adfærd

Vi tolererer ikke mobning af nogen art, hverken sjove kommentarer der kan misforstås, drillerier og lettere mobning. Det er fyringsgrund, hvis vi oplever det.

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

6.4 Social platform

KHRS har udarbejdet en social platform kun for medarbejdere på Facebook. Der vil løbende komme opdateringer om nye tiltag, ansættelser, stillingsoplag og vores medarbejdere har mulighed for at lave sparring, vidensdeling og konversere i dette forum. Derudover har vi en firmaprofil på LinkedIn.

6.5 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 KHRS’ medarbejdere til højtider, såsom julen.