



Velkommen til Servisyd Aps!

PERSONALE HÅNDBOG



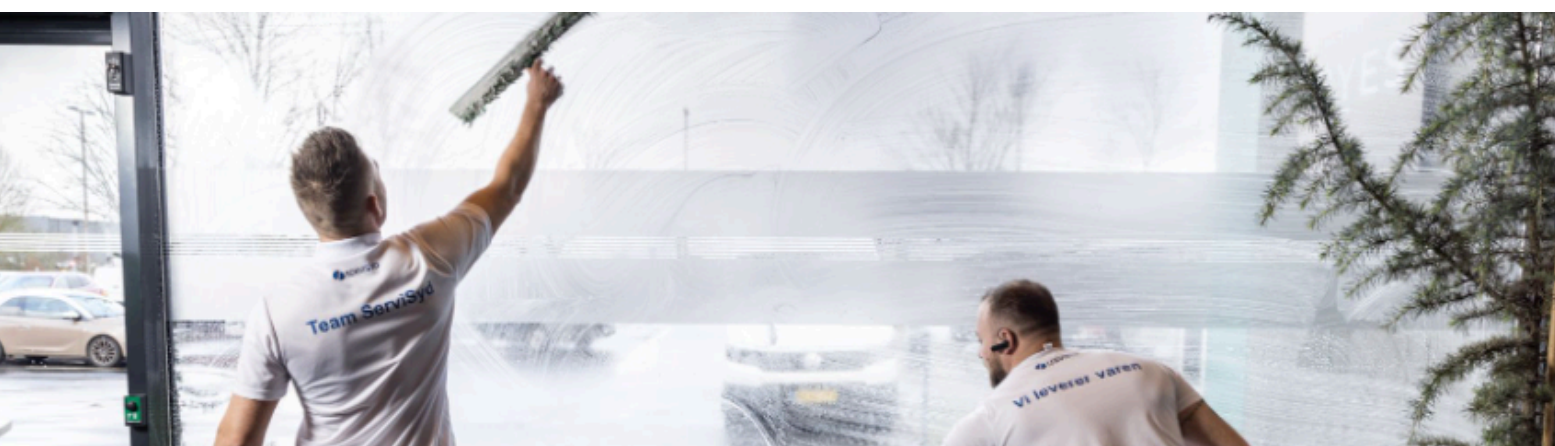
www.servisyd.dk
Telefon: 74 61 37 36
info@servisyd.dk



Se håndbogen online på
www.servisyd.dk/personalehandbog
eller scan QR koden

Indhold

- 1** Velkommen til!
- 2** Arbejdstid og fravær
- 3** Arbejdsbekædning og ID-kort
- 4** Arbejdsskader
- 5** Kemi og arbejdsmiljø
- 6** Sygemelding og raskmelding.
- 7** Ferie
- 8** Diskrimination, chikane, vold eller trusler om vold
- 9** Sundheds- og pensionsordning, samt natarbejde
- 10** Fratrædelse
- 11** Rygning, alkohol og narkotika
- 12** Mobiltelefon
- 13** Tyveri
- 14** Kontaktinformation



Velkommen!

Først og fremmest velkommen til!

Som medarbejder i ServiSyd ApS 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:

- At du punktligt og præcist løser dine opgaver.
- At du er kvalitetsbevidst og har øje for forbedringer i forhold til din egen indsats.
- At du har en positiv og høflig fremtræden over for kunde og kolleger.
- At du altid er loyal overfor ServiSyd ApS.
- At du er energisk og hjælpsom over for kunder og kolleger.
- At du altid husker, at kunden er hovedpersonen i dit daglige arbejde.
- Kort sagt, at du altid gør dit bedste, når du repræsenterer ServiSyd ApS over for kunder og andre.

Hvad kan du forvente af ServiSyd ApS?

Hos ServiSyd ApS kan du altid forvente at have en arbejdsgiver, som:

- Bakker dig op fagligt med instruktion, uddannelse og hjælp, når det er nødvendigt.
- Har orden i sagerne.
- Ikke er bange for at rose dig for dit veludførte arbejde.
- Gør sit yderste for, at dine arbejdsredskaber og metoder er moderne og miljøskånsomme, både i forhold til det globale miljø og dit arbejdsmiljø.
- En grundig instruktion/ oplæring af din serviceleder/tilsynsførende.

ARBEJDSSTID OG FRAVÆR

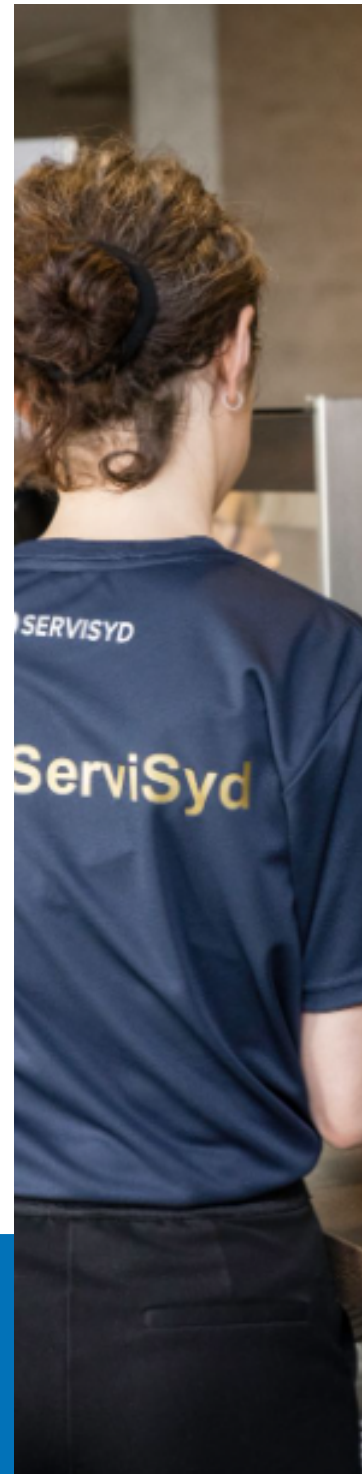
Det er vore kunders behov, der afgør dine arbejdstider.

Det er vigtigt, at du overholder den aftalte arbejdstid. Det vil sige, at du skal møde til tiden, og ikke forlade arbejdspladsen før arbejdstiden slutter.

Hvis du kommer for sent, skal du orientere din serviceleder.

Såfremt du ikke giver meddelelse om, at du møder for sent, vil din leder tage kontakt med dig. Dine kolleger og leder regner med dig, og ved gentagelser kan dit ansættelsesforhold kan tages op til overvejelse med henblik på opsigelse.

Hvis du ikke arbejder de aftalte timer, vil du blive indkaldt til en samtale med din serviceleder. Det er dit ansvar som medarbejder at overholde din mødetid, men ServiSyd ApS er altid villig til, at undersøge muligheden for en eventuelt ændring af arbejdstidspunkt, som kan passe for begge parter.



ARBEJDSBEKLÆDNING OG ID-KORT

ServiSyd ApS sørger for T-shirt, der passer til din arbejdsfunktion. Arbejdstøjet udleveres af din serviceleder. Du skal selv sørger for at vaske tøjet, og det er vigtigt at du altid har dit arbejdstøj på, når du er på arbejde.

Har du brug for nyt arbejdstøj skal du kontakte din serviceleder.

Medarbejdere hos ServiSyd ApS, 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 ikke længere arbejder for ServiSyd ApS.

ARBEJDSKADER

Ved enhver arbejdsskade, arbejdsulykke eller nær-ved-ulykke skal du henvende dig til din serviceleder, så du og din nærmeste leder kan anmelde skaden.



KEMI OG ARBEJDSMILJØ

Du kan læse datablade, risikovurderinger, handlingsplaner for den seneste arbejdspladsvurdering og information om arbejdsmiljøorganisationen på vores hjemmeside, under www.servisyd.dk/apv. Kodeordet er 'Servisydapv' for at tilgå indholdet.

IServiSyd ApS har vi en miljøorganisation, der indgår som en del af sikkerhedsorganisationen. Miljø- og sikkerhedsgrupperne består af ledere og medarbejderrepræsentanter. Formålet med organisationen er at give dig indflydelse på at sikre et godt arbejds- og sikkerhedsmiljø. Du kan se kontaktoplysninger på www.servicesyd.dk/apv.

SYGEMELDNING OG RASKMELDING

Hvis du bliver syg, skal du meddele dette til din nærmeste leder snarest muligt og minimum 2 timer før din arbejdstid starter. Sygemelding skal ske telefonisk ved direkte kontakt til din nærmeste leder og ikke via SMS.

Du skal også ringe til din leder, når du er rask igen.

FERIE

Du skal i god tid aftale med din serviceleder, i hvilken periode du ønsker at afholde ferie.

Du inden udgangen af februar måned afgive ønsker om afholdelse af sommerferie (din hovedferie) til din serviceleder. Du kan maksimalt afholde 3 sammenhængende uger i denne periode med mindre andet aftales.

DISKRIMINATION, CHIKANE, VOLD ELLER TRUSLER OM VOLD

I ServiSyd ApS accepterer vi ikke diskrimination, chikane, vold eller trusler om vold, hverken blandt medarbejdere, leder eller overfor 3. part.

Diskrimination omfatter alle former for forskelsbehandling, udelukkelse eller fortrinsstilling, der bygger på personlige karakteristika, og som har en negativ indflydelse en persons beskæftigelsesmuligheder eller på anden måde medfører forskelsbehandling på arbejdspladsen.

Nærmeste leder skal orienteres om hændelser med ovennævnte.

Du kan også benytte vores whistleblowerordning, hvor du anonymt kan indberette hændelser som seksuel chikane mm. For mere information henvises du til din ansættelseskontrakt.

SUNDHEDS- OG PENSIONSORDNING

Din ansættelse er omfattet af en sundheds- og pensionsordning. Det betyder, at du efter 9 måneders ansættelse tilmeldes pension. Ønsker du at tilmelde dig pensionsordningen, skal du gøre os skriftligt opmærksomme på dette én måned før dine 9 måneders anciennitet. Du skal blot kontakte din nærmeste leder. Dit eget bidrag hertil trækkes fra din løn hver måned.

NATARBEJDE

Medarbejdere med fast nattearbejde mellem kl. 00:00 og kl. 05:00 vil blive tilbudt et indledende helbredstjek inden natarbejdet påbegyndes (medmindre der er akut behov for at træde til). Derefter bliver medarbejdere med fast natarbejde tilbudt sundhedstjek minimum hvert 3. år ved egen læge.

FRATRÆDELSE

Opsigelse skal afleveres skriftlig og varsel skal ske efter gældende regler herom. Vær opmærksom på, at det kan have økonomiske konsekvenser, hvis du ikke overholder dit personlige varsel.

RYGNING

Det er ikke tilladt at ryge hos vores kunder. Hverken indendørs eller udendørs.

Hvis kunden har specielle rygeområder kan disse anvendes.

Brud på ovennævnte forhold vil som minimum medføre skriftlig advarsel ved førstegangsforselser. Hvis kunden stiller krav herom, kan det medføre bortvisning.

Gentager hændelsen sig, vil det medføre øjeblikkelig bortvisning uanset kundens regler herom.

ALKOHOL, NARKOTIKA

Det er ikke tillædt at indtage øl, vin og spiritus på arbejdspladsen. Det er ikke tilladt at bruge narkotika.

Medarbejderen skal møde på arbejde upåvirket af alkohol og narkotika

Overtrædelse vil medføre opsigelse eller bortvisning.

MOBILTELEFON

Det er ikke tilladt at have private telefonsamtaler i arbejdstiden. Private telefonsamtaler kan ske i pauser. I akutte tilfælde (f. eks. ved sygdom i familien) bedes du gøre samtalen kort.

TYVERI

Hos ServiSyd ApS vi har en nultolerance politik over tyveri. Derfor vil dit ansættelsesforhold hos os ophøre med det samme, hvis du stjæler fra os eller fra vores kunde.

Kontaktinformationer

 74613736

 info@servisyd.dk

 www.servisyd.dk.dk



**CARSTEN
SØRENSEN**

INDEHAVER

Direkte tf.: 26 36 64 22
E-mail: cs@servisyd.dk



**SELMA
MUHIĆ**

DIREKTØR

Direkte tf.: 26 78 67 46
E-mail: sm@servisyd.dk



**ZUZANNA
PIASECKA**

AFDELINGSLEDER
HOSPITALITY OG
EJENDOMSDRIFT

Direkte tf.: 28 10 84 22
Email: zp@servisyd.dk



**SØREN
TROELSEN**

VINDUESPOLERING

Direkte tf.: 22 72 77 37
Email: st@servisyd.dk



**BENTE
STEGER**

AFDELINGSCHEF /
SØNDERJYLLAND

Direkte tf.: 28 96 35 03
Email: bk@servisyd.dk



**BENTE M.
KRISTENSEN**

AFDELINGSCHEF /
JYLLAND & FYN

Direkte tf.: 26 47 32 97
Email: bmk@servisyd.dk



**JETTE M.
CHRISTENSEN**

TEAMLEDER ASSISTENT
AFDELING ÅLBORG /
NORD

Direkte tf.: 20 95 57 09
Email: jmc@servisyd.dk