



Personalehåndbog

Velkommen til Complet Rengøring- & Ejendomsservice ApS

Vi byder dig hjertelig velkommen som en del af vores team hos Complet Rengøring- & Ejendomsservice ApS. Vi sætter stor pris på din tilstedeværelse og ser frem til et samarbejde præget af tillid, kvalitet og gensidig respekt.

For at sikre et godt arbejdsmiljø og undgå misforståelser, har vi udarbejdet denne personalehåndbog. Den indeholder vigtige oplysninger om vores virksomhed og dine rettigheder og pligter som medarbejder. Håndbogen fungerer også som et opslagsværk, hvis du har spørgsmål til din ansættelse.

Du kan altid finde den nyeste version af personalehåndbogen på vores hjemmeside: **[www-complet-aps.dk](http://www.complet-aps.dk)**.

Om Complet Rengøring- & Ejendomsservice ApS

Complet Rengøring- & Ejendomsservice ApS er en moderne servicevirksomhed med over 50 års erfaring inden for branchen. Vi leverer en bred vifte af opgaver til erhvervs-kunder og boligforeninger.

Vores medarbejdere er vores vigtigste ressource. Vi tror på, at glade og kompetente medarbejdere skaber det bedste grundlag for tilfredse kunder. Derfor vægter vi medarbejdertrivsel højt og tilbyder løbende opkvalificering og støtte, så du kan udvikle dig i takt med branchens krav.

Som medarbejder hos os forventes du at være:

- Venlig og imødekommende.
- Professionel og fagligt dygtig.
- Kvalitetsbevidst og servicemindet.

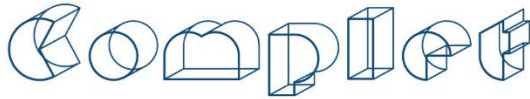
Ansættelsesvilkår og Forventninger

Ansættelsesbetingelser

- Du skal have en ren straffeattest og gyldig arbejds- og opholdstilladelse i Danmark.
- Hvis arbejdet kræver det, skal du have et gyldigt førerbevis.
- Transport til arbejdsstedet er dit eget ansvar, medmindre andet er aftalt.

Firmabil

Firmabil kan stilles til rådighed, hvis opgavens omfang og geografi kræver det.



Arbejds miljø (APV)

Vi lægger stor vægt på at skabe et sundt og sikkert arbejdsmiljø for alle ansatte.

- Vi anvender arbejdspladsvurderinger (APV), som revideres mindst hvert tredje år.
- Vi arbejder løbende på at forbedre arbejdsgange og processer gennem erfaringsudveksling og efteruddannelse.

Loyalitet og Konkurrence

Vi forventer, at du som medarbejder handler loyalt over for virksomheden. Derfor må du ikke:

- Tage andet arbejde eller oprette en virksomhed, der konkurrerer direkte med vores kerneydelser, uden skriftlig godkendelse fra ledelsen.

Hvis du er i tvivl, anbefales det, at du kontakter din leder for afklaring. Overtrædelse af loyalitetsforpligtelsen kan føre til opsigelse eller bortvisning.

Opsigelse og Prøveperiode

- **Prøveperiode:** De første tre måneder af din ansættelse betragtes som en prøveperiode for begge parter.
- **Opsigelsesvarsel:** Efter prøveperioden er varslet én måned til udgangen af en måned fra begge parter side.

Eksempel: Hvis du opsiges din stilling den 18. marts, vil din sidste arbejdsdag være 30. april.

Løn og Administration

- **Lønudbetaling:** Løn udbetales den sidste bankdag i måneden til din angivne konto.
 - **Pension:** Vi tilbyder pensionsordning i henhold til din ansættelseskontrakt.
 - **Skatteoplysninger:** Vi indhenter automatisk dine oplysninger fra SKAT, men det er dit ansvar at sikre, at de er korrekte.
-



Sygdom og Barnets Første Sygedag

- Ved sygdom skal du kontakte din nærmeste leder telefonisk, inden arbejdsdagen starter.
 - Hvis din sygdom varer mere end tre dage, kan vi bede om en mulighedserklæring, som virksomheden betaler for.
 - Du har ret til betalt frihed for barnets første sygedag, hvis barnet er under 14 år.
-

Adfærd på Arbejdspladsen

- **Tavshedspligt:** Alle oplysninger om kunder, kollegaer og virksomheden er fortrolige og må ikke deles, hverken under eller efter ansættelsen.
 - **Materialer:** Alt udleveret materiale, som arbejdstøj, ID-kort og nøgler, skal returneres ved fratrædelse.
 - **Alkohol og rusmidler:** Der er nul tolerance for alkohol og rusmidler i arbejdstiden. Overtrædelse medfører øjeblikkelig bortvisning.
 - **Ryging:** Vores arbejdsplads og køretøjer er røgfri.
-

Arbejdstid og Uniform

- **Arbejdstid:** Fastlægges individuelt og fleksibelt i forhold til den enkeltes opgaver. Arbejdstiden inkluderer en frokostpause på 30 minutter.
 - **Uniform:** Du skal altid bære virksomhedens arbejdstøj med logo samt ID-kort, hvor det kræves. Uniformen skal være ren og præsentabel.
-

Medarbejderudvikling og Trivsel

- **Oplæring:** Vi tilbyder sidemandsoplæring, så du som ny medarbejder hurtigt føler dig tryk i arbejdet og forstår vores standarder.
 - **MUS:** En gang om året inviterer vi dig til en medarbejderudviklingssamtale for at sikre, at du trives og har mulighed for at drøfte ønsker til din arbejdsdag og fremtid.
-



Ferie og Fridage

- Din ferie og fridage følger gældende ferielov og regler.

Denne personalehåndbog er udarbejdet for at sikre klare rammer og et godt samarbejde. Har du spørgsmål eller brug for yderligere information, er du altid velkommen til at kontakte din nærmeste leder.

Vi ser frem til et godt samarbejde!
Compleat Rengøring- & Ejendomsservice ApS