

MEDARBEJDERHÅNDBOG



KÆRE MEDARBEJDER

Hjertelig velkommen til Bio Property Services! Det er med stor glæde, at vi byder dig velkommen ombord som en vigtig del af vores team.

Denne medarbejderhåndbog er udarbejdet for at sikre, at du har adgang til alle de nødvendige oplysninger og ressourcer, som er nødvendige for at trives og lykkes i din rolle hos os. Vi har gjort vores bedste for at give dig en omfattende guide, der dækker alle aspekter af vores virksomhed og vores forventninger til dig.

Vi opfordrer dig til at bruge denne håndbog som et værktøj til at blive bekendt med vores virksomhedskultur, værdier, politikker og procedurer. Den vil give dig et godt overblik over, hvad du kan forvente af os, samt hvad vi forventer af dig som medarbejder.

Vi er dedikerede til at skabe et positivt og inkluderende arbejdsmiljø, hvor alle ansatte trives og har mulighed for at udvikle sig både personligt og fagligt. Vi værdsætter mangfoldighed og håber, at du vil bidrage til at skabe et miljø, der er præget af respekt, samarbejde og engagement.

Vi vil gerne endnu en gang byde dig varmt velkommen til vores team og ser frem til at lære dig bedre at kende og sammen skabe succes for vores virksomhed.

Med venlig hilsen
Bio Property Services



INDHOLD

4	Hvem er vi
6	Hvad tilbyder vi af services
8	App installering
9	Clean Manager
10	Adresseændringer
10	Ansættelsesaftale
10	Arbejdsplaner
10	Arbejdstøj
11	Løn & Tillæg
11	Arbejdstid & Ferie
12	Generelle Regler
14	Pension & Sundhedsordning
15	Opsigelse & Afskedigelse
15	Sygdom & Barsel
16	Kurser & Efteruddannelse
17	Arbejds miljø & Sikkerhed
18	Twister & Klager



HVAD STÅR VI FOR?

BÆREDYGTIGHED SOM KERNEVÆRDI

Vi er stolte af at have etableret et solidt fundament for vores virksomhed med et fokus på at levere rengøring af Svanemærket kvalitet. Vores mål er ikke kun at være brancheførende, men også at være pionerer inden for den grønne omstilling. Dette sikrer, at vi og vores kunder kan imødekomme de nuværende og fremtidige krav inden for miljøansvar og bæredygtighed.

VI LEVERER ET BREDT UDVALG AF SERVICES

Bio Property Services tilbyder en bred vifte af ejendomsservices, herunder rengøring, vedligeholdelse, Facility management og effektivisering af driftsprocesser. Vores højt kvalificerede og erfarne medarbejdere sikrer, at vores kunder får den bedst mulige service og løsninger, der matcher deres behov.

VI SKABER VÆRDI FOR VORES KUNDER

Vi forstår vigtigheden af at skabe værdi for vores kunder. Gennem vores omhyggelige planlægning og effektive arbejdsmetoder sikrer vi, at vores services lever op til højeste standarder og medvirker til at forbedre ejendommens effektivitet og driftsøkonomi.

ET STÆRKT FOKUS PÅ KUNDETILFREDSHED

Vi stræber efter at opbygge langvarige forhold til vores kunder gennem en tæt dialog, klar kommunikation og høj kundeservice. Vores team er dedikeret til at imødekomme vores kunders behov og forventninger og sikre, at de er tilfredse med vores services.

MILJØANSVAR OG BÆREDYGTIGHED

Som en virksomhed med bæredygtighed som kerneværdi tager vi vores ansvar for miljøet alvorligt. Vi arbejder hele tiden på at reducere vores eget miljøaftryk og hjælpe vores kunder med at gøre det samme. Vi bruger miljøvenlige produkter og metoder og fokuserer på at minimere affald og energiforbrug.



SVANEMÆRKNING

Svanemærkning er en miljømærkning, der sikrer, at produkter og tjenester lever op til strenge miljø- og kvalitetskrav. Når vi går ind for svanemærkning af vores rengøring, betyder det, at vi ønsker at bruge rengøringsprodukter og -metoder, der er skånsomme for miljøet.

Der er flere fordele ved svanemærket rengøring. For det første er svanemærkede produkter fremstillet med fokus på at mindske miljøpåvirkningen og sikre, at de opfylder strenge krav til indhold af skadelige stoffer. Det betyder, at de er mere skånsomme for både miljøet og vores helbred.

Derudover sørger svanemærket rengøring også for, at rengøringen udføres på en bæredygtig og miljøvenlig måde. Det kan involvere brug af genanvendelige materialer, energieffektive metoder og mindsket vandforbrug. Disse tiltag bidrager til at reducere vores påvirkning af miljøet og ressourcospild.

Ved at vælge svanemærket rengøring viser vi som virksomhed, at vi aktivt tager ansvar for miljøet og vores omgivelser. Det kan være et signal til vores kunder, samarbejdspartnere og medarbejdere om, at vi prioriterer bæredygtighed og arbejder for en mere miljøvenlig fremtid.

Samlet set vil svanemærket rengøring være en investering i vores virksomheds grønne profil og samtidig bidrage til en mere bæredygtig verden.

MANGFOLDIGHEDSPOLITIK

Vores mangfoldighedspolitik er udformet med vægt på inklusion, respekt og accept af alle mennesker uanset deres forskelle. Vi mener, at mangfoldighed beriger vores arbejdsmiljø og bidrager til kreativitet, innovation og succes. Vi ønsker at skabe et rum, hvor alle medarbejdere kan føle sig velkomne, trygge og værdsatte.

I vores mangfoldighedspolitik er vi forpligtet til at opbygge en organisation, der afspejler vores samfund og respekterer og understøtter forskellige race, nationalitet, køn, seksualitet, alder, handicap og alle andre særlige karakteristika. Vi er dedikerede til at skabe ligelige muligheder for alle i vores rekrutterings- og ansættelsesprocesser og sørger for, at vores arbejdsplads er fri for diskrimination, chikane eller mobning.

Vi værdsætter og støtter diversitet i vores medarbejders erfaringer, baggrunde, ideer og perspektiver. Vi fremmer en kultur med åbenhed og dialog, hvor vi lærer af hinanden og anerkender, at vi alle har noget unikt at bidrage med. Vi opfordrer vores medarbejdere til at være åbne over for forskelle, udvise tolerance og respekt samt tage aktivt del i at skabe et inkluderende arbejdsmiljø.

Vi tror på, at vores succes som organisation er afhængig af vores evne til at omfavne mangfoldighed og skabe en kærlig og støttende arbejdsplads for alle. Gennem vores mangfoldighedspolitik arbejder vi kontinuerligt på at forbedre vores praksis og skabe et miljø, hvor alle medarbejdere kan udnytte deres fulde potentiale og trives. Vi er stolte af vores rummelige og kærlige tilgang til mangfoldighed, og vi forbliver dedikerede til at opretholde og styrke den i vores organisation.





BIO PROPERTY SERVICES TILBYDER SERVICES INDE FOR



RENGØRING

Vi har erfarne og kvalificerede assistenter, der udfører rengøringen med omhu og professionalisme. Vi stræber efter at skabe et godt arbejdsmiljø, hvor vores medarbejdere trives og har ejerskab for deres opgaver. Vi tror på, at et godt samspil mellem assistenter og ledelse er afgørende for at opnå succes og arbejdsglæde.

Vi er stolte af vores miljøvenlige tilgang til rengøring og bruger kun svanemærkede eller plantebaserede produkter. Vores emballage er genanvendelig for at minimere miljøpåvirkning. Vi gennemfører regelmæssig egenkontrol og vores driftschefer er altid tilgængelig for at sikre kvaliteten af vores udførte opgaver. Vi stræber altid efter at levere den bedste kvalitet og en bæredygtig rengøring til vores kunder.

Hos Bio Property Services sætter vi en ære i vores rengøringsdelen og arbejder hårdt for at opfylde dine og vores kunders forventninger. Vi er dedikerede til at levere en pålidelig og effektiv rengøringsservice til både små og store erhvervskunder.



POLERING

Vi har en mindre afdeling med vinduespudser - Det betyder, at vinduespudserne har en fælles leder, som styrer både deres arbejde som vinduespudsere og deres opgaver inden for almindelig rengøring.

Dette kan være en effektiv måde at organisere arbejdet på, da det tillader vinduespudserne at blive brugt på forskellige opgaver efter behov. Samtidig kan det også betyde, at vinduespudserne har en bredere vifte af færdigheder og kompetencer inden for rengøring, da de får erfaring med forskellige typer opgaver.



RENHOLD (UDENDØRSRENGØRING)

Vi udfører en bred vifte af opgaver inden for udendørsrengøring, herunder fejning, højtryksrensning, affaldshåndtering og algebehandling. Vi har det nødvendige udstyr og ekspertise til at håndtere både små og store områder.

Vores erfarne personale sikrer, at renhold af arealer udføres effektivt og med fokus på kvalitet. Vores renholdelsestjenester omfatter regelmæssig vedligeholdelse, forebyggende behandling og engangsopgaver.

Vi tror på, at et velplejet udendørsområde kan have en positiv indvirkning på både kunder og medarbejdere. Derfor lægger vi stor vægt på at levere en pålidelig service, der efterlader et rent og indbydende udendørsområde.



GRØNPLEJE

De grønne medarbejdere har ekspertise inden for havearbejde og sørger for at pleje og vedligeholde kundernes grønne områder. Dette inkluderer at slå græs, klippe kanter og hække, beskære træer og bekæmpe ukrudt. Deres arbejde strækker sig normalt fra marts til oktober, hvor de besøger virksomheder og institutioner på store dele af Sjælland.



GLATFØREBEKÆMPELSE

Vi sikrer, at gangarealerne bliver ryddet som loven foreskriver, og vi overholder de angivne tidsfrister for både hverdage og weekenden.

Vores maskiner og udstyr gør det muligt for os at håndtere alle typer arealer, uanset om det er store parkeringspladser, øvre dæk i et parkeringshus, smalle stisystemer eller trapper. Vi kan betjene alle typer ejendomme og matrikler.

APP INSTALLERING PÅ APPLE & ANDROID

Med CleanManager kan du nemt planlægge din arbejdsdag ved at oprette tidsplaner for rengøringsopgaver, få notifikationer om status på opgaverne.

Du kan indtaste relevant information om rengøringsopgaverne samt tilføje billeder som dokumentation.

Med denne app kan du nemt anmode om ferie eller melde dig syg.
Du kan også tjekke din arbejdsdag og uge, så du altid er opdateret på dine vagter.

Derudover kan du finde rengøringsplaner for de pladser, du er tilknyttet, så du ved, hvilke opgaver der skal udføres. Og hvis du har brug for telefon-kontakter eller koder til nøglebokse, har du nem adgang til disse oplysninger i appen.

Så med denne app ved din side har du altid alle nødvendige oplysninger lige ved hånden!



INDTJEKNING MED CLEANMANAGER APP

For at foretage en vellykket indtjekning ved brug af Clean Manager App skal du følge disse trin. Vær opmærksom på, at det er vigtigt at følge disse trin nøjagtigt for at sikre en korrekt og effektiv indtjekning med Clean Manager App.

1

Åbn Clean Manager App

Start med at åbne Clean Manager App på din smartphone.

2

Tryk på "Start Opgave" ikonet

Find det øverste ikon, som er markeret med en blå farve og angivet som "Start Opgave." Tryk på dette ikon for at begynde indtjekningsprocessen.

3

Brug af NFC (Hvis tilgængelig)

Hvis der er en NFC (Near Field Communication) på stedet, tryk på den gule cirkel med en hånd i midten af skærmen. Placer din telefon over klistermærket med virksomhedens logo. App'en registrerer automatisk tid, dato og adresse for opgavens opstart.

4

Indtastning uden NFC

Hvis der ikke er en NFC på stedet, tryk på knappen nederst på skærmen mærket "Uden NFC Tag." Dette fører dig til en side, hvor du manuelt skal indtaste den korrekte dato og tid for opgavens opstart.

5

Manuel Indtastning af Dato og Tid

Indtast manuelt den præcise dato og tid for opgavens start. Tryk derefter på "Videre" for at fortsætte.

6

Angiv Arbejdspladsinformation

Indtast den nødvendige information om arbejdspladsen, herunder adresse og virksomhedsnavn.

7

Afslutning af Indtjekning

Når alle oplysninger er korrekt indtastet, tryk "Afslut" eller "Gem" for at fuldføre indtjekningen. Nu er du klar til at påbegynde din opgave.



ADRESSEÆNDRINGER

For at sikre, at vores oplysninger er opdaterede, beder vi dig informere os, hvis du skifter adresse eller telefonnummer. Dette hjælper os med at holde kontakten og opretholde effektiv kommunikation. Hvis der sker ændringer i din midlertidige eller permanente adresse samt dit telefonnummer, skal du venligst give os besked. Det sikrer, at vi altid har de rigtige oplysninger og kan nå dig ved behov.

ANSÆTTELSESAFТАLE

Ved din ansættelse eller kort tid derefter vil du modtage en ansættelsesaftale. Vi anvender de ansættelsesaftaler, som anbefales af DI og 3F, for at sikre gennemsigtighed og klarhed omkring dine ansættelsesvilkår.

Har du spørgsmål eller er der noget, du er i tvivl om i forbindelse med ansættelseskontrakten, er du altid velkommen til at kontakte vores HR-afdeling.

ARBEJDSPLANER

For at gøre det nemt for dig at holde styr på dine arbejdsopgaver, kan du finde opdaterede arbejdsplaner og/eller områdeplaner på CleanManager-appen. Disse planer viser, hvilke opgaver der er tilknyttet de forskellige arbejdspladser, som du er tilknyttet.

CleanManager-appen er din digitale assistent til at holde dig ajour med arbejdsplanerne, så du kan planlægge din tid og udføre dine opgaver effektivt. Tøv ikke med at udforske appen og tag kontakt, hvis du har spørgsmål omkring brugen af den.

ARBEJ DSTØJ

Ved din ansættelse vil du modtage nødvendigt arbejdstøj, der skal bæres under arbejdet for virksomheden. Efter at have været en del af vores team i 2 måneder, kan der drøftes eventuelle behov for ekstra arbejdstøj. For at opretholde en ren og professionel arbejdsstandard, pålægger vi vores medarbejdere pligten til at iføre sig det udleverede arbejdstøj under arbejde.

Vi værdsætter din egenomsorg, og derfor er det dit ansvar at vaske og vedligeholde det modtagne arbejdstøj. Dette sikrer, at du altid har passende og præsentabelt arbejdstøj til rådighed.

OPSIGELSE/AFSKEDIGELSE

Ved en eventuel opsigelse eller afskedigelse fra virksomheden skal alt udleveret arbejdstøj og øvrige effekter returneres i renvasket stand til virksomheden. Dette omfatter også eventuelle andre materialer, som du har modtaget i forbindelse med din ansættelse.

Hvis tilbagelevering ikke sker som angivet, forbeholder virksomheden sig retten til at tilbageholde et beløb, der svarer til værdien af de ikke-tilbageleverede effekter. Vi opfordrer til, at du sikrer, at alt materiale returneres korrekt for at undgå eventuelle konsekvenser.

LØN & TILLÆG

For timelønnede og funktionærlignende ansættelser foretages lønudbetaling den sidste bankdag i hver måned. Lønperioden strækker sig fra den 15. i måneden til den 14. i næste

måned. Det er vigtigt at bemærke, at detaljerne om løn og eventuelle tillæg er beskrevet i din individuelle ansættelseskontrakt. Vi opfordrer dig til at gennemgå kontrakten for at få en klar forståelse af din lønpakke og eventuelle tillæg, så du er fuldt informeret om dine økonomiske forhold.

ARBEJDSTID & FERIE

Arbejdstid:

Arbejdstiden strækker sig primært fra mandag til fredag, kl. 06:00-18:00.

Det kan dog forekomme, at der er behov for ekstraarbejde samt aften-, nat- og S/H (søn- og helligdag) arbejde.

Ferieordning:

For hver måneds beskæftigelse i et optjeningsår optjener den ansatte ret til 2,08 dages ferie. Dette betyder, at du som ansat har ret til 25 dages ferie (svarende til 5 ugers ferie).

Feriefordeling:

Af de 5 ugers ferie gives 3 ugers ferie samlet i ferieperioden fra 1. maj til 30. september. Dette er med til at sikre, at du har mulighed for at nyde længere ferieperioder i løbet af året.

Vi opfordrer dig til at planlægge din ferie i overensstemmelse med virksomhedens behov og under hensyntagen til de fastsatte ferieperioder.

Har du spørgsmål vedrørende din arbejdstid eller ferie, er du velkommen til at kontakte HR-afdelingen for yderligere information. Vi ønsker, at du får mest muligt ud af din tid på arbejdet og din velfortjente ferie.



GENERELLE REGLER

Velkommen til vores arbejdsfællesskab!
For at sikre en positiv og produktiv arbejdsmiljø,
bedes du venligst følge disse generelle regler:

ARBEJ DSTID

Mød op til dine fastsatte arbejdstider.
Hvis der er behov for ændringer i arbejdstiderne,
skal dette koordineres med din nærmeste leder.

ARBEJ DSTØJ OG PERSONLIG HYGIEJNE

Bær den foreskrevne arbejdsbeklædning for at
sikre sikkerhed og professionalisme. Oprethold en
høj standard for personlig hygiejne i arbejdstiden.

BRUG AF RENGØRINGSMIDLER

Anvend rengøringsmidler i overensstemmelse
med producentens anvisninger. Vær opmærksom
på faremærkninger og sikkerhedsblade for at sikre
korrekt håndtering.

Disse regler er med til at skabe en tryk og
behagelig arbejdsplads for os alle. Vi sætter
pris på din forståelse og samarbejde.

Spørg din leder, hvis der er nogen tvivl.





BIO
PROPERTY
SERVICES

PENSION & SUNDHEDSORDNING

Vi værdsætter vores medarbejderes trivsel og investerer i jeres fremtidige sundhed og økonomiske tryghed. Her er nogle vigtige oplysninger om vores pension og sundhedsordning:

PENSIONSORDNING

Alle medarbejdere er automatisk omfattet af arbejdsmarkedspensionsordningen administreret af Pensiondanmark.

Pensionsbidraget beregnes ud fra den A-skattepligtige indkomst:

Medarbejderbidrag:	2,0%
Virksomhedsbidrag:	11,15%
Samlet bidrag:	13,15%

SUNDHEDSORDNING

Vi er glade for at meddele, at alle medarbejdere er dækket af Pensiondanmarks sundhedsordning. Bidraget til sundhedsordningen er inkluderet i virksomhedens pensionsbidrag.

Vi opfordrer dig til at drage fordel af disse fordele og kontakte os, hvis du har spørgsmål vedrørende din pensions- eller sundhedsordning. Vi stræber efter at sikre, at du har den nødvendige støtte til at trives både nu og i fremtiden.





BIO 
PROPERTY
SERVICES

KÄRCHER

on



OPSIGELSE & AFSKEDIGELSE

Vi sætter pris på vores samarbejde og ønsker at sikre en klar forståelse af opsigelses- og afskedigelsesprocedurer. Læs venligst følgende retningslinjer:

DE FØRSTE TO UGERS ANSÆTTELSE

I de første to uger af ansættelsen kan begge parter ophæve ansættelsesforholdet med én dags varsel.

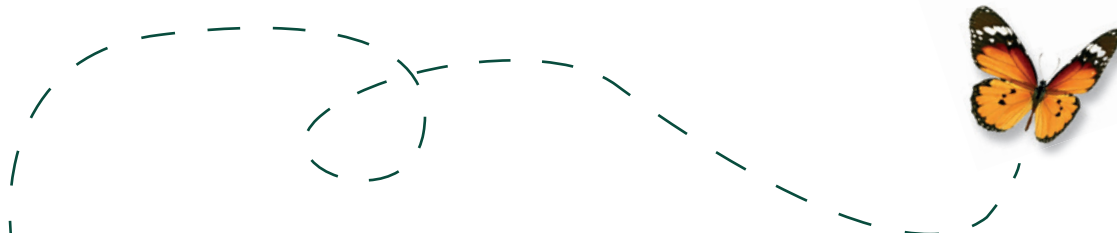
OPSIGELSESVARSLER

Efter de første to uger følger opsigelsesvarslerne i henhold til §35 i Service-overenskomsten.

UDEBLIVELSE UDEN MEDDELELSE

Ved udeblivelse, uanset årsagen, i mere end én dag uden meddelelse til virksomheden, betragtes arbejdsforholdet som ophørt.

Vi erkender, at der kan opstå situationer, der kræver opsigelse eller afskedigelse. Vi opfordrer alle til at kommunikere åbent og samarbejde om eventuelle udfordringer. Kontakt din nærmeste leder, hvis du har spørgsmål eller bekymringer vedrørende opsigelse eller afskedigelse.



SYGDOM & BARSEL

Vi forstår vigtigheden af støtte i perioder med sygdom og barsel. Læs venligst de følgende retningslinjer:

SYGDOM

Virksomheden udbetaler dagpenge under uarbejdsdygtighed på grund af sygdom. Medarbejdere med mindst 6 måneders anciennitet ydes løn under sygdom. Lønnen under sygdom udbetales for maksimalt 37 timer pr. uge. Dog jf. §2 stk. 7.

BARSEL

Fastansatte kvindelige medarbejdere med 9 måneders anciennitet har ret til løn under

fravær på grund af barsel. Lønnen gælder fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt og indtil 14 uger efter fødsel (graviditetsorlov/barselsorlov). Under samme betingelser udbetales der også 2 ugers løn under "fædreorlov".

Vi støtter vores medarbejdere i at opretholde en sund balance mellem arbejde og personlige forpligtelser. Kontakt HR-afdelingen for yderligere information eller assistance i forbindelse med sygdom eller barsel.

KURSER & EFTERUDDANNELSE

Vi tror på, at vores medarbejdere er nøglen til vores succes, og vi ønsker at støtte jer på jeres rejse med personlig og faglig vækst. Tjek disse retningslinjer for kurser og efteruddannelse:

AMU-KURSER

Vi investerer i jer ved løbende at arrangere AMU-kurser, der ikke kun forbedrer vores faglige færdigheder, men også bidrager til vores trivsel på arbejdspladsen.

MÅL

Formålet med disse kurser er at opdatere jeres færdigheder, optimere arbejdsgangen og gøre vores arbejdsplads endnu bedre. Vi tror på, at jeres personlige og faglige udvikling er nøglen til at skabe en dynamisk og positiv arbejdskultur.

Vi ønsker, at I aktivt deltager i disse læringsoplevelser og bringer den nye viden med jer ind i vores daglige arbejde. Jeres input og vækst er afgørende for vores fælles succes. Kontakt gerne HR-afdelingen for at drøfte jeres individuelle uddannelsesbehov eller få mere information om planlagte kurser.



ARBEJDSMILJØ & SIKKERHED



SIKKER BRUG AF RENGØRINGSKEMIKALIER

Alle medarbejdere bliver omhyggeligt oplært i sikker brug og håndtering af rengøringskemikalier. Vi sætter stor pris på korrekt mærkning af alle kemikalier og sikrer, at vores team er fortrolige med sikkerhedsdatabladene, som altid kan tilgås gennem Clean Manager-appen.

ERGONOMI OG ARBEJDSSTILLINGER

Vi prioriterer korrekte arbejdsstillinger og teknikker for at minimere risikoen for skader. Alle medarbejdere tilbydes AMU-kurser om ergonomi, der ikke kun styrker vores præstationer, men også vores sundhed og velvære.

Vi opmuntrer til åben kommunikation om sikkerhedsanliggender og trivsel. Jeres sundhed er vores førsteprioritet, og vi er her for at støtte jer i at skabe et sikkert og trygt arbejdsmiljø. Hvis du har spørgsmål eller bekymringer, er du velkommen til at kontakte vores sikkerhedsafdeling eller din nærmeste leder.



TVISTER & KLAGER

Vi ønsker, at arbejdsmiljøet for vores medarbejdere er positivt og samarbejdsorienteret. Vi erkender dog, at der kan opstå situationer, hvor medarbejdere oplever uenigheder eller har klager. For at sikre, at disse spørgsmål håndteres retfærdigt og effektivt, har vi etableret følgende procedure for håndtering af tvister og klager:

1

INTERNT KONFLIKTLØSNING

Hvis du oplever en konflikt eller har en klage, opfordres du til først at forsøge at løse problemet gennem en åben og ærlig samtale med den involverede part. Vi opfordrer til konstruktiv dialog for at forstå hinandens perspektiver og arbejde mod en løsning.

2

KONTAKT DIN OVERORDNEDE

Hvis en intern løsning ikke er mulig, bør du kontakte din nærmeste leder for at diskutere situationen. Lederen vil lytte til dine bekymringer og forsøge at finde en passende løsning. Alle henvendelser vil blive behandlet fortroligt.

3

FORMEL KLAGEPROCEDURE

Hvis tvisten eller klagen ikke kan løses gennem trin 1 og 2, kan du indgive en formel klage skriftligt til HR-afdelingen. Klagen skal indeholde en beskrivelse af situationen, de involverede parter og eventuelle dokumentation eller vidner.

4

HÅNDTERING AF KLAGER

HR vil gennemgå klagen, gennemføre en undersøgelse og informere alle parter om resultaterne. Hvis det er nødvendigt, træffes passende foranstaltninger for at løse problemet og forhindre gentagelse.

Alle trin i processen vil blive behandlet fortrolig.





BIO
PROPERTY
SERVICES

BIO PROPERTY SERVICES ApS • Baltorpbakken 1, 2750 Ballerup