



Personalepolitik:

Målsætning:

For at kunne udarbejde en troværdig og anvendelig personalepolitik er det vigtigt at målsætningen klargøres:

- Personalepolitikken skal kunne medvirke positivt til opfyldelse af virksomhedens generelle målsætninger.
- Personalepolitikken skal være en del af virksomhedens samlede politikker, og skal i takt med samfundsudviklingen, vurderes / revurderes i overensstemmelse hermed.
- Positiv implementering af personalepolitikken skal medvirke til at skabe høj produktivitet og lønsomhed.
- Personalepolitikken skal kunne fungere som et arbejdsredskab til løsning af tvivlsspørgsmål i dagligdagen.
- Personalepolitikken skal på en realistisk måde afspejle virksomhedens holdninger, procedurer, menneskesyn og værdier.
- Personalepolitikken skal være skriftligt formuleret og skal være tilgængelig for såvel medarbejdere som offentligheden.
- Personalepolitikken skal leve op til gældende love, overenskomster og aftaler.
- Personalepolitikken skal medvirke til at skabe tryghed og personlig tilfredshed i ansættelsen.

Personalepolitiske værdier:

Det er vores ønske at følgende værdier afspejles i personalepolitikken:

- Respekt for det individuelle menneske og dets ret til at føle tilfredshed og tryghed i ansættelsen.
- Flexibilitet, så vi formår at udvikle os i forhold til løsningen af opgaverne.
- Værdsættelse af professionalisme og faglig dygtighed.
- Åben og fordomsfri dialog med vore medarbejdere, kunder og øvrige interessegrupper.
- Rummelighed og plads til individualisme, såvel menneskelig som etnisk.
- Social ansvarlighed.

Medarbejdere:

Ved at fokusere på vore medarbejders trivsel og kompetence, skaber vi grundlaget for en motiveret og professionel servicering af vore kunder. Dette er vores vigtigste målsætning!

Vi ønsker at fremstå i offentlighedens øje med et godt image gennem tilfredse medarbejdere, som gennem effektivitet og kreativitet skaber et grundlag for vor målsætning om, at vi vil være det bedste til alt hvad vi foretager os.



Vi ønsker veluddannede medarbejdere, der er udadvendte, fleksible, serviceorienterede og åbne for samarbejde. Det er endvidere ønskværdigt, at medarbejderne har en åben og kritisk holdning der sikrer, at hensigtsmæssige beslutninger træffes.

Vi vil søge at motivere medarbejderne til at dygtiggøre sig ved supplerende uddannelse, som gør dem mere velegnet til at udføre deres job.

Arbejds miljø:

Vi tilstræber at skabe et godt arbejdsmiljø, der er attraktivt, motiverende og udviklende, gennem åbenhed, tryk og motivation.

Vi lægger vægt på en venlig, serviceminded og uformel omgangstone præget af godt humør. Dette bidrager til at skabe en god ånd i vores virksomhed og skaber samtidig et godt omdømme hos vores kunder og i samfundet som helhed.

Vi skal til enhver tid have en effektiv og smidig organisation, der giver plads til personligt initiativ og udvikling.

Fastholdelse af en velkvalificeret medarbejderstab afhænger af om medarbejderen har udviklingsmuligheder og ser sig selv som en del af et team med en meningsfuld funktion.

Materialer skal leve op til følgende krav:

- Mest ergonomiske og rationelle til arbejdet.
- Mindst skadelige for personale og miljø.
- Faremærkede produkter skal være grundigt dokumenterede fra leverandørs side.

Ansættelse:

Det er vores mål at ansætte de fagligt og personligt bedst kvalificerede medarbejdere til nuværende og fremtidige opgaver. Dette vil vi arbejde for uanset ansøgnernes alder, køn, religion og etnisk baggrund. For at kunne dette, er det vigtigt at virksomheden fremstår som en attraktiv arbejdsplads med attraktive jobs, der kan tiltrække nye og fastholde nuværende medarbejdere.

Ved ansættelse af medarbejdere lægges vægt på, at der er overensstemmelse mellem virksomhedens behov og ansøgerens kvalifikationer og interesser.

Ved ansættelse vil følgende personlige egenskaber blive bedømt:

- Faglige kvalifikationer samt eventuelle ønsker om videreuddannelse.
- Tidligere erfaring indenfor området.
- Sproglige kvalifikationer.
- Personlige kvalifikationer og interesser.
- Medarbejderens muligheder for transport til og fra arbejdspladsen.



Ved ansættelsen informeres medarbejderen om virksomheden, kunden, arbejdsforhold, arbejdstider, lønforhold samt eventuelle særlige forhold som gør sig gældende for den aktuelle stilling.

Personalefolder udleveres.

Annoncering:

Når vi skal ansætte nye medarbejdere skal det altid overvejes hvordan vi sikrer at så mange kvalificerede ansøgere får adgang til at søge stillingen - herunder også ansøgere med anden etnisk baggrund. Når vi slår stillinger op overvejer vi derfor altid om den skal annonceres på anden måde end man traditionelt gør i dagblad og fagblade. Ved stillingsopslag overvejer vi også altid muligheden for annoncering gennem:

- Internettet.
- Arbejdsformidlingen.
- Opslag på relevante steder.

I stillingsopslag ønsker vi at signalere, at medarbejdere med anden etnisk baggrund er velkomne på arbejdspladsen. Vi skriver derfor altid:

- Vi opfordrer alle uanset alder, køn, religion og etnisk baggrund til at søge stillingen.

Arbejdet:

Vi tilbyder vores medarbejdere gode arbejdsforhold baseret på godt humør, kompetence, ansvar, tryghed og engagement.

Det tilstræbes at jobbet er varierende og udviklende samt at der er en fornuftig balance imellem selvstændighed og udfordringer på den ene side og støtte fra ledelse og kollegaer på den anden side.

Introduktion / Oplæring:

I forbindelse med medarbejderen introduktion på arbejdspladsen, foretages den nødvendige oplæring som skal bibringe medarbejderen de grundlæggende færdigheder, som er nødvendige for at opnå en tilfredsstillende arbejds kvalitet.

Oplæringen foretages af tilsynsførende medarbejder, i samarbejde med øvrige medarbejdere, og omfatter bla.:

- Grundig gennemgang af område og arbejdsplaner.
- Grundig gennemgang af kontrolsystem.
- Instruktion i korrekt brug af remedier og materialer.
- Instruktion i korrekt brug af nødvendige rengøringsmidler.
- Instruktion i korrekte arbejdsstillinger.



- Instruktion vedrørende særlige forhold som gør sig gældende for det aktuelle område, herunder: kundens personalepolitik, alarmer samt eventuelle sikkerhedsmæssige foranstaltninger.

Oplæringen følges op over en 8 dages periode, indtil introduktionsprogrammet er fuldført.

- Eventuelle supplerende uddannelsesbehov identificeres og en plan udarbejdes i samarbejde med medarbejderen.

Oplæringen af vore medarbejdere er en løbende proces som forsættes igennem hele ansættelsen.

Uddannelse:

Udvikling af medarbejdere og organisation er en løbende proces, hvorfor ledelsen og medarbejderne gennem instruktion, seminarer og fælles intern uddannelse, samt relevante faglige kurser m.v., vil tilstræbe at være progressive og på forkant med udviklingen.

Et primært formål er at sikre vore medarbejdere de faglige og menneskelige kvalifikationer, der er nødvendige for, til enhver tid at kunne bestride deres arbejde, og levere de i til kunden beskrevne ydelser.

Vi vil i samarbejde med medarbejderen, søge at identificere et eventuelt behov for supplerende uddannelse og udarbejde en uddannelsesplan, tilpasset de aktuelle behov.

Kompetenceudvikling:

Kompetence kommer til udfoldelse i det øjeblik det enkelte menneske er i stand til at bruge sine kvalifikationer aktivt i bestemte situationer: Man kan tillære sig kvalifikationer, men kompetencer skal udvikles.

Medarbejdernes og ledernes kompetencer udfoldes og udvikles igennem løsninger af daglige problemstillinger. Udvikling af medarbejderen og lederens kompetencer forudsætter derfor:

- Fokus på de opgavemæssige udfordringer i dagligdagen.
- Tilvejebringelse af de nødvendige forudsætninger for løsningen af de opgavemæssige udfordringer.

Det er lederen og medarbejderen, der som udgangspunkt kan tilvejebringe disse to forudsætninger, og derfor har ansvaret for, at kompetenceudviklingen finder sted i overensstemmelse med personalepolitikken.

Alkoholpolitik:

Af hensyn til vore kunder, arbejdets kvalitet, medarbejderens helbredsmæssige tilstand og for at mindske risikoen for arbejdsskader, ønsker vi gennem en alkohol politik at værne om vort image.



Vi er vores grundlæggende holdning, at det må være den enkelte medarbejders ansvar at forholde sig til brugen af alkohol, men vi føler også, at vi har et ansvar for at medvirke til forebyggelse og minimering af forbruget.

Derfor vil der hos Sanva være følgende retningslinier for indtagelse af alkohol:

- Der må ikke indtages drikke indeholdende alkohol i den officielle arbejdstid, ligesom man ikke må møde på arbejdspladsen i spirituspåvirket tilstand
- Man må ikke køre selskabets biler i spirituspåvirket tilstand.
- Herudover skal vi til enhver tid indordne os under den alkoholpolitik, som kunden måtte have opstillet for sine medarbejdere, dog kan ovennævnte ikke fraviges.

Afvigelse fra ovenstående vil blive betragtet som bortvisningsgrund.

Ved særlige lejligheder, kan der efter aftale med nærmeste foresatte, dispenseres for ovenstående.

Rygepolitik:

Det er vores grundlæggende holdning at rygning ikke er en privatsag, idet rygning kan have helbredsmæssig betydning – ikke bare for rygerne – men også for omgivelserne. Det er derfor af stor betydning at vores holdning til rygning formidles til vore medarbejdere:

- Tobaksrygning er ikke tilladt på kontorer, toiletter og mødelokaler.
- Tobaksrygning er ikke tilladt i selskabets biler.
- Herudover skal vi til enhver tid indordne os under den rygepolitik, som kunden måtte have opstillet for sine medarbejdere, dog kan ovennævnte ikke fraviges.

Yderligere håndhæves ”Lov om røgfrie miljøer af 1. juli 1995 med tilføjelse af 20. december 2001” som fastslår at tobaksrygning ikke er tilladt på kommunale og amtskommunale arbejdspladser og sygehuse, i kommunale og amtskommunale uddannelsesinstitutioner, dag- og døgninstitutioner, transportmidler og lignende samt i kommunale og amtskommunale lokaler, hvortil offentligheden har adgang.

Se hele lovtæksten hos Kræftens Bekæmpelse på www.cancer.dk.

Tyveri:

Det er utroligt vigtigt at vi i vores kunders og offentlighedens øjne fremstår som en virksomhed med ærlige medarbejdere, derfor vil alle medarbejdere som begår tyveri, uanset om det er fra virksomheden eller vore kunder, blive politianmeldt så snart tyveriet opdages.



Overenskomst:

Sanva ApS er medlem af Kristelig Arbejdsgiverforening KA, og har derigennem overenskomst med Kristelig Fagforening.

Overenskomsten med Kristelig Fagforening sikrer vore medarbejdere:

- En fornuftig løn for det udførte arbejde.
- Servicebranchens bedste pensionsopsparring.
- Sundhedsordning som blandt andet giver mulighed for behandling på privathospital.
- Mulighed for at indgå individuelle aftaler som tilgodeser medarbejderens arbejdstidsønsker.

Omstrukturering / Afvikling:

For at sikre virksomhedens fremskridt og rentabilitet, vil det i visse situationer være nødvendigt at rationalisere, omstrukturere eller ligefrem afvikle dele af driften hos en given kunde.

Det er vigtigt at vore medarbejdere, i en sådan situation føler sig respektfuldt behandlet og informeres rigeligt om:

- Årsagen til rationaliseringen, omstruktureringen eller afviklingen af deres arbejdsplads.
- Eventuelle konsekvenser af rationaliseringen, omstruktureringen eller afviklingen i forhold til deres personlige situation, herunder: ændrede arbejdstider, ændringer i lønforhold osv.
- Handlingsplanen for rationaliseringen, omstruktureringen eller afviklingen, herunder: tidshorizonten for ændringen.

Vi vil, i det omfang det er muligt, søge at tilbyde de medarbejdere, for hvem de personlige konsekvenser af ændringerne bliver for uoverskuelige, alternativ eller supplerende beskæftigelse.

De samme retningslinier vil gøre sig gældende ved virksomhedsoverdragelse af medarbejdere i forbindelse med licitationsopgaver.

Straffeattester:

Ved ansættelsen af medarbejdere stiller vi som udgangspunkt ikke krav om ren straffeattest. Vi vil dog, i de enkelte tilfælde, foretage en konkret vurdering af lovovertrædelsens art.

Følgende gør sig dog gældende:

- Vurdering af medarbejderens straffeattest vil ske i samarbejde med kunden, i respekt for kundens personalepolitik på området.
- Volds og berigelseskriminalitet vil blive vurderet strengt.

Det er af største vigtighed at vores kunder føler sig trygge ved at betro os nøgler og alarmkoder til deres virksomheder.



Konflikt håndtering:

Såfremt en konflikt måtte opstå, uanset om konflikten er af faglig art eller relaterer sig til det daglige samarbejde imellem mennesker, vil vi fra ledelsens side søge at indgå i konstruktiv og fremadrettet dialog med konfliktens parter.

En konflikt løses kun hvis:

- Alle konfliktens parter føler at de bliver hørt og forstået.
- Alle konfliktens parter føler at deres argumenter er blevet vurderet ved udarbejdelse af løsningsforslaget.
- Alle konfliktens parter føler at de har haft indflydelse på løsningen.

Såfremt en konflikt betyder at vi må sige farvel til en medarbejder, vil dette ske på en pæn og ordentlig måde, med respekt for medarbejderens rettigheder.

Etnisk personalepolitik:

Det er vores grundlæggende målsætning at:

- Arbejdspladsens medarbejdere skal som minimum afspejle befolkningssammensætningen og vi skal derfor også ansætte medarbejdere med anden etnisk baggrund end dansk i et omfang, der svarer til deres andel af befolkningen.

For at tiltrække dygtige medarbejdere af anden etnisk baggrund vil vi:

- Træne vore ledere til at betragte mangfoldighed som en ressource og i at udnytte samspillet mellem forskellige kompetencer - f.eks. ved at blive gode til at sammensætte teams af medarbejdere, hvis kompetencer komplementerer hinanden.
- Være åbne overfor muligheden for at overføre dele af sin ferie fra et ferieår til det næste, så der kan afholdes en samlet længere ferie.

Vi vil dog også:

- Lægge vægt på sproglige kompetencer i ansættelsen.

Se også afsnittet om annoncering.