

Personaleinformation

Rengøringsafsnittet



**Høje-Taastrup
Kommune**

Indholdsfortegnelse

Velkommen i Rengøringsafsnittet	4
Lidt om afsnittets baggrund og historie	4
Organisatorisk tilhørsforhold	4
Telefonnumre til Rengøringsafsnittet	5
Telefonnumre til tilsynsassistenter	5
Tilmelding m.m.	5
Kvalitetspolitik	6
Miljøpolitik	6
Løn- og ansættelsesvilkår	7
Lønudbetaling	8
Sygdom	8
Barns sygdom	9
Ferie, feriebegreber m.m	9
Kurser	11
Arbejdsbeklædning.	11
Nøgle	11
Falck abonnement/Akuttelefon	bagsiden

Velkommen i Rengøringsafsnittet

Velkommen som medarbejder i Rengøringsafsnittet. Vi håber, du vil blive glad for at arbejde hos os.

I denne personaleinformation finder du oplysninger og vejledninger, som du skal bruge i din dagligdag som medarbejder i Rengøringsafsnittet.

Det er kun hovedreglerne, der er omtalt i informationen. Har du yderligere spørgsmål til indholdet, eller andre spørgsmål, er du altid velkommen til at spørge din tilsynsassistent.

Lidt om afsnittets baggrund og historie

Rengøringsafsnittet har eksisteret siden byrådet på et møde den 15. juni 1977 vedtog, at der skulle etableres en rengøringsafdeling i eget regi i Høje-Taastrup Kommune.

Første opgave for den nyetablerede rengøringsafdeling var, at udarbejde arbejdsbeskrivelser på skoler og rådhuset, så alle rengøringsassistenter fik samme arbejdsmængde, og standarden de forskellige steder blev ens. Derefter overtog afsnittet gradvist vuggestuer, børnehaver, integrerede institutioner, fritidshjem, fritidsklubber, biblioteker, gartnerdepoter m.m. i takt med disse henvendte sig til afsnittet.

Januar 2012 var der ansat ca. 180 rengøringsmedarbejdere i Rengøringsafsnittet.

Organisatorisk tilhørsforhold

Rengøringsafsnittet hører under Center for Ejendomme og Intern Service (CEIS) med teknisk direktør som øverste chef.

Telefonnumre til Rengøringsafsnittet:

Susanne B. Petersen, rengøringschef, tlf.nr. 43 59 12 47 / 21 27 35 47

Sonja Krejsler, tilsynsassistent, tilmelding og sygemelding, tlf.nr. 43 59 12 44 /21 63 39 55

Mimi Laursen, distriktsleder, distrikt 902, tlf.nr. 43 59 12 42 / 21 63 38 16

Britt Møller-Larsen, distriktsleder, distrikt 903, tlf.nr. 43 59 12 48 / 21 63 35 46

Inger Frydendal, administration, tlf.nr. 43 59 12 41

Telefonnumre til tilsynsassistenterne i Rengøringsafsnittet:

Sanne H. Andersen, Selsmose- og Mølleholmskole området, tlf.nr. 21 27 35 45

Elselina Nielsen, Charlotte- og Reerslev skole området, tlf.nr. 21 63 39 53

Tove Gustafson, Gadehaveskole området, tlf.nr. 21 63 39 58

Heidi Winther Andersen, Hedehusene - og Fløng skole området, tlf.nr. 21 63 38 15

Yupha Petersen, Borger- Sengeløse Skole området, tlf.nr. 21 63 38 14

Perla Olsen, Torstorp Skole området, tlf.nr. 21 63 38 13

Sonja Krejsler, Rådhus området, tlf.nr. 43 59 12 44 /21 63 39 55

Tilmelding m.m.

Når du møder på arbejdet, skal du ringe til Rengøringsafsnittet på 43 59 12 44, så vi ved, at du er mødt og har det godt. Derved kan Rengøringsafsnittet også sikre, at alle steder bliver gjort rent. Er du ansat på en skole eller Rådhuset, skal du ringe til tilsynsassistenten.

Ringer du fra institutionens telefon, skal du kun trykke lokalnummeret 12 44.

Hvis der er telefonsvarer på 43 59 12 44, skal du efter klartonen tydeligt indtale din besked, dit navn og arbejdssted.

Kvalitetspolitik

Rengøringsafsnittet ønsker at fremstå som en samarbejdspartner, hvor god service og kvalitet er i højsæde.

Det er vores politik, at indgåede aftaler opfyldes. Dvs. at kunderne modtager de aftalte ydelser i rette omfang og kvalitet.

Rengøringsafsnittet vil arbejde aktivt for at fastholde og udvikle kvalitetsniveauet ved:

- at sikre at ydelser bliver leveret og fulgt op i henhold til de indgåede aftaler.
- gennem uddannelse, vejledning og instruktioner at sikre den enkelte medarbejders kvalifikationer og kvalitetsbevidsthed.
- at planlægge, gennemføre og registrere relevante kvalitetscheck.

Miljøpolitik

Rengøringsafsnittet ønsker at fremstå som en servicevirksomhed, der er på forkant med udviklingen i samfundet, ved at udvise en miljømæssig bæredygtig adfærd.

Rengøringsafsnittet vil arbejde aktivt for en forebyggende indsats på miljøområdet ved:

- at vurdere aktiviteter ud fra miljøhensyn og bæredygtighed.
- at mindske belastning af miljøet bl.a. gennem anvendelse af renere teknologi.
- at inddrage økologiske betragtninger i indkøb, herunder tilskynde sine leverandører til at levere miljøvurderede og miljødeklarerede produkter og serviceydelser.
- at informere og uddanne medarbejderne, så disse handler miljømæssigt forsvarligt.
- til enhver tid at overholde gældende lovgivning og andre bestemmelser.

Løn- og ansættelsesvilkår

Som rengøringsassistent i Høje-Taastrup Kommune er du omfattet af "Overenskomst vedrørende løn- og ansættelsesforhold for ikke faglærte lønarbejdere, der er beskæftiget ved rengørings- og køkkenarbejde eller lignende". Overenskomsten er indgået mellem Kommunernes Landsforening, FOA – Fag og Arbejde og 3F i Danmark.

Du er ansat i Rengøringsafsnittet med hele kommunen som ansættelsesområde, og ikke på det enkelte arbejdssted. Dette betyder, at du kan flyttes til andre arbejdssteder inden for Rengøringsafsnittet, hvis dette skulle blive nødvendigt. Du kan også blive pålagt at afløse på andre arbejdssteder i perioder.

Alle skal deltage i den årlige hovedrengøring på arbejdsstedet.

Det kan forekomme, at du skal deltage i kurser og temadage, der strækker sig ud over din normale arbejdstid. I den forbindelse kan det forekomme, at arbejdstiden omlægges.



Lønudbetaling.

Månedsløn:

Lønnen udbetales kalendermånedsvis bagud på den sidste hverdag i måneden. Lønnen indsættes på din NEM-konto.

Ekstratimer optjenes i løbet af en måned og udbetales måneden efter. F.eks. bliver ekstratimer fra august udbetalt pr. 30. september.

Timeløn:

Lønnen optjenes fra den 1. til den 30./31. i måneden, og udbetales midt i den efterfølgende måned.

Der er ikke mulighed for at få lønnen udbetalt kontant eller anvist på andre dage end lønudbetalingsdagen, ligesom udbetaling af lønforskud ikke vil kunne finde sted.

Sygdom

Sygdom og fravær ved barns sygdom skal meldes til Rengøringsafsnittet før arbejdstids begyndelse, og **senest** ved normal arbejdstid på første sygedag på telefonnummer **43 59 12 44**.

Ved raskmelding, skal du dagen før så vidt muligt inden kl. 12.00 ringe på **43 59 12 44** og meddele, at du kommer på arbejde.

Der skal **ikke** fremsendes lægelig dokumentation for sygefraværet, før dette bliver forlangt. Udgiften hertil refunderes, når din læge fremsender elektronisk faktura til Rengøringsafsnittet.

Hvis du sender en lægelig dokumentation til Rengøringsafsnittet, uden du er bedt om det, får du ikke refunderet udgiften.

En medarbejder, der hyppigt er sygemeldt har pligt til at fremskaffe yderlige dokumentation for sygefraværet, hvis det forlanges.

Barns sygdom

Retten til frihed til pasning af sygt barn kan inddrages ved misbrug.

Medarbejdere har efter anmodning mulighed for at få hel eller delvis tjenestefrihed med løn på barns 1. og 2. sygedag, når følgende betingelser alle er opfyldt:

- barnet er under 18 år
- barnet har ophold hos medarbejderen
- fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- tjenestefrihed er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen.

Ved vurderingen af om tjenestefrihed kan bevilliges, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter. Der skal desuden være et akut pasningsbehov, og friheden gælder kun indtil der findes en anden pasningsmulighed.

Medarbejderen har altså ikke en ubetinget ret til fravær ved barns sygdom.

Ferie

Ferien placeres i samarbejde med tilsynsassistenten med hensyntagen til arbejdets tarv. Som udgangspunkt planlægges sommerferie af 3 ugers varighed.

På skoler skal ferien placeres i skolens ferier, dog skal den 6. ferieuge placeres på dage, hvor skolen er åben.

Feriebegreber

Optjeningsår: Kalenderåret 1. januar – 31. december

Ferieår: 1. maj – 30. april

Ferieperiode: 1. maj – 30. september (her skal hovedferien på 3 uger afholdes)

Feriepligt på skoler:

Alle ansatte på skoler skal holde 5 ugers ferie om året på dage, hvor skolen er lukket.

Hvis du ikke har optjent ret til løn under ferie, vil du blive trukket i løn.

Feriekort fra tidligere arbejdsgiver skal bruges til at dække løntræk under ferien.

Hvis du ingen mulighed har for økonomisk dækning under ferien, kan der evt. tilbydes afløsning, fordi der er feriepligt.

Tvungen ferie i 0 - 6 års institutioner, SFO'er, klubber og Rådhuset.

0 - 6 års institutioner er lukket fredagen efter Kr. Himmelfartsdag, Grundlovsdag og mellem jul og nytår. Der kan forekomme lukning de 3 dage før påske samt yderligere 1 - 2 dage om året, der planlægges individuelt.

SFO'er er lukket de tre dage før påske, fredag efter Kr. Himmelfartsdag, Grundlovsdag samt mellem jul og nytår (evt. yderligere 1 - 2 dage ifm jul).

Fritids- og ungdomsklubber er lukket de tre dage før påske, fredag efter Kr. Himmelfartsdag, Grundlovsdag, 23. og 31. december samt dagene mellem jul og nytår.

Alle steder kan der dog opstå behov for nødåbent. Nærmere informationer gives af tilsynsassistenten.

Rådhuset er lukket fredag efter Kr. Himmelfartsdag, Grundlovsdag og mellem jul og nytår. Disse dage skal som hovedregel afholdes som feriedage.

Kurser

Som rengøringsassistent i Rengøringsafsnittet er det et krav, at du efter prøvetidens udløb deltager i grundkurser i Erhvervsrengøring på et AMU-center, medmindre du tidligere har deltaget i kurserne.

Herudover har du mulighed for at deltage i andre relevante kurser, både på AMU-center og andre steder.

Arbejdsbeklædning

Som hovedregel udleveres to sæt arbejdsbeklædning efter 3 måneders ansættelse.

Derefter udleveres et sæt med 15 måneders mellemrum. Arbejdsbeklædning skal bæres, når du er på arbejde.

Når du fratræder skal du aflevere den udleverede arbejdsbeklædning.

Ved arbejde i "våde" områder udleveres træsko.

Nøgler

Ved fratrædelse **skal** nøgler afleveres til tilsynsassistenten senest på sidste arbejdsdag.

Falck Abonnement

Høje-Taastrup Kommune er tilknyttet et Falck abonnement.

Akuttelefoner

Afhængig af skaden, skal du kontakte Akutklinik/akutafdeling inden du ringer til Falck.

Glostrup Hospital – Akutklinik/skadestue

Ring til akuttelefonen 1813 – du kan ringe til akuttelefonen hele døgnet.

Roskilde Sygehus - Akutafdeling/skadestue

Du skal altid ringe først! Du kan ikke møde op uden en aftale.

Ring til akuttelefonen 70 15 07 08 - du kan ringe til akuttelefonen hele døgnet.

Udgivet

Høje-Taastrup Kommune

Rengøringsafsnittet

Ejendomme og Intern Service

Bygaden 2

2630 Taastrup

01-031-05