

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, E-post og Digital Post	7
Lønudbetaling	8
Sygdom	8
Barns sygdom	9
Ferie, feriebegreber m.m	9
Kurser	10
Arbejdsbeklædning og fodtøj	11
Nøgle	11
Falck abonnement	11
Akuttelefon	bagsiden
Informationskanaler i Høje-Taastrup	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.

Organisatorisk tilhørsforhold

Rengøringsafsnittet hører under Center for Ejendomme og Intern Service (CEIS) med By- og Kulturdirektør 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 27 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

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

Saowanee Kaus, Torstorp- og Gadehaveskole 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.

E-post og digital post

Alle breve til dig fra Rengøringsafsnittet - f.eks. ansættelsesbrevet - sendes som elektronisk post. Husk derfor at kigge i din digitale postkasse.

Digital Post er din personlige postkasse på nettet, som gør det let og sikkert for dig at kommunikere digitalt med det offentlige.

Via www.e-boks.dk kan du vælge at modtage en besked på e-mail, når du har modtaget nye dokumenter i din e-boks.

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.

Lønseddel

Dine lønsedler fra Høje-Taastrup Kommune modtager du i din elektroniske postkasse, e-boks: www.e-boks.dk

Du bliver automatisk tilmeldt e-boks, når du bliver ansat i Høje-Taastrup Kommune.

Du logger på din e-boks med dit NemID.

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.

Hvis Rengøringsafsnittet anmoder om lægeerklæring, som dokumentation for dit sygefravær, skal du være opmærksom på afleveringsdato og -tidspunkt samt, at lægeerklæring skal afleveres til Rengøringsafsnittet.

Alle breve til dig fra Rengøringsafsnittet (f.eks. anmodning om lægeerklæring) sendes som elektronisk post. Husk derfor at kigge i din e-boks/digitale postkasse.

Barns sygdom

Medarbejdere har efter aftale 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.

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

Feriebegreber

Optjeningsår: Kalenderåret 1. januar – 31. december

Ferieår: 1. maj – 30. april

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

Ferie - jfr Aftale om ferie for personale ansat i kommuner

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

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

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

Feriepligt på skoler – jfr. overenskomsten:

Alle ansatte på skoler skal holde fem ugers ferie om året placeres i skolens ferier.

De fire uger holdes i sommerferien.

Der udbetales ikke arbejdstidsbestemte tillæg under ferie, der afholdes i skoleferier.

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

6. ferieuge placeres på dage, hvor skolen er åben.

Feriekort fra tidligere arbejdsgiver bruges først 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.

Ovennævnte 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.

Fodtøj

Ved arbejde i "våde" områder udleveres træsko. Rengøringsafsnittet udleverer ikke andet fodtøj.

Under rengøringsarbejde skal du bære fodtøj, der sidder fast på foden, og som er egnet til rengøringsarbejde.

Nøgler

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

Falck Abonnement

Høje-Taastrup Kommune har et abonnement hos Falck, som dækker patientkørsel/befordring til og fra skadestue.

Kontaktinfo: Falcks telefonnummer er: 70 10 20 30. Falck abonnementsnr. er: 169.050

Aftalen om kørsel til og fra skadestue eller læge omfatter siddende sygetransport af den ansatte ved pludselig opstået sygdom eller tilskadekomst.

Befordringen ydes fra arbejdssted til læge, sygehus, klinik eller andet anerkendt behandlingssted eller til privat hjem.

Efter afsluttet behandling ydes befordring fra behandlingssted til hjem eller arbejdssted.

Akuttelefoner

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

Rigshospitalet – afd. Glostrup Hospital - akutklinik

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.

Se opslag på arbejdsplads

Informationskanaler i Høje-Taastrup Kommune

I Høje-Taastrup Kommune har vi flere informationskanaler, hvor du kan søge informationer, og forhåbentlig finde svar på mange af de spørgsmål du har som ny medarbejder.

Tablet: I forbindelse med din ansættelse i Høje-Taastrup kommune får du udleveret en tablet som personligt arbejdsredskab.

Du skal altid have tabletten med dig, når du er på arbejde, hvor den bedes opbevaret i aflåst boks i rengøringsrummet.

Tabletten er klar til brug, men du har selv ansvar for opladning og løbende opdateringer, så du til enhver tid i løbet af arbejdsdagen har adgang til oplysninger på tabletten – f.eks. datablade og arbejdspladsbrugsanvisninger.

Mailadr.: Som ansat i Høje-Taastrup kommune får du en arbejdsmailadresse, til hvilken der sendes informationer/nyheder, der er relevante for din ansættelse som rengøringsassistent.

www.htk.dk: Er kommunens hjemmeside

mitHTK: Er kommunens intranet. Du skal selv holde dig orienteret om nyheder og informationer på mitHTK. Din tilsynsassistent kan fortælle dig, hvordan du får adgang til mitHTK.

Udgivet

Høje-Taastrup Kommune
Rengøringsafsnittet
Ejendomme og Intern Service
Bygaden 2
2630 Taastrup
01-031-05