



ProfilService

Personalehåndbog

Velkommen

Det er os en glæde at præsentere personalehåndbogen til alle medarbejdere i ProfilService A/S.

Håndbogen giver dig et godt kendskab til virksomhedens personalepolitik, og svar på nogle af de spørgsmål der trænger sig på, uanset om man er ny eller gammel i ProfilService A/S.

Det er ProfilService A/S målsætning, at vi på alle poster i virksomheden har medarbejdere med høj motivation og et stort engagement. Det kommer langt nemmere, når vi alle kender de fælles retningslinjer for dagligdagen og i personalepolitikken.

Har du spørgsmål til politikken eller mangler svar på noget som ikke står heri, så kan du altid tage fat i din nærmeste serviceleder som kan hjælpe dig.

Med venlig hilsen

Steen Meedom
Direktør
ProfilService A/S



ProfilService Ansættelse

Som nyansat i ProfilService A/S, får du udleveret en velkomstpakke som består af følgende:

- Ansættelsesaftale
- Introduktions checklist
- Tro & Love erklæringer ved fravær
- Personalehåndbog

Introduktion

Din første uge på jobbet bliver helt afgørende for, at du bliver i stand til at arbejde godt og seriøst i dit nye job. Derfor forventer vi, at du sætter dig grundigt ind i de forskellige materialer og hæfter, som du får udleveret undervejs.

Du vil få megen hjælp fra din serviceleder eller tilsynsførende den første uge. Din serviceleder eller tilsynsførende kan du spørge om alt og er der ikke svar på rede hånd, så finder vi svaret. Den første dag vil du blive modtaget af din serviceleder eller tilsynsførende på din arbejdsplads.

Forhold til kunden

Da det er af den største vigtighed for etableringen og bevarelsen af en kunde, at der eksisterer et godt forhold imellem kunde og virksomhed, er det vigtigt, at de medarbejdere, der udfører arbejde hos vores kunder, bidrager hertil mest muligt, bl.a. ved at iagttage følgende forhold:

- Du har tavshedspligt over for forhold hos kunden, som du i forbindelse med arbejdet bliver bekendt med, ligesom det f.eks. er forbudt at læse i kundens breve og andre papirer, åbne skabe og skuffer osv.
- Regler eller lovgivning som påhviler kunden, så som ingen rygning på matrikel, er også gældende for dig og andre medarbejdere hos ProfilService A/S.
- Kundens telefon må kun benyttes i tjenstlige anliggender samt i særlige tilfælde, hvor en kort besked til privat bopæl kan være påkrævet.
- Du skal drage omsorg for, at alle døre holdes aflåst, såvel under som efter arbejdets udførelse.
- Du skal sørge for, at fundne sager eller penge – mod kvittering – bliver afleveret hurtigst muligt til kompetent myndighed, enten direkte eller gennem nærmeste serviceleder.
- Enhver skade på ting forvoldt hos kunden under arbejdets udførelse skal omgående meldes til arbejdsledelsen eller ProfilService A/S kontor.
- Uregelmæssigheder, iagttaget under arbejdets udførelse, bør hurtigt muligt meddeles til arbejdsledelsen eller ProfilService A/S kontor.

Ansættelsesforhold

Dit ansættelsesforhold fremgår af din ansættelsesaftale. Du kan, i forbindelse med spidsbelastninger og særlige omstændigheder forvente, at skulle arbejde på andre pladser i en kortere periode. Dog geografisk muligt og rimeligt af hvad man kan forvente.



ProfilService

Din arbejdstid fremgår af din ansættelsesaftale. Læg specielt mærke til, at de mødetidspunkter, der fremgår på ansættelsesaftalen, er arbejdsstarttidspunkt, – du skal derfor være omklædt og til stede på "din" arbejdsplads i dette tidsrum.

Arbejdstiden på din ansættelseskontrakt er uden frokost, ryge, eller andre typer af pauser, og er effektive arbejdstimer. Ønsker du at holde pauser indenfor din arbejdstid, så skal du aftale dette med din serviceleder eller tilsynsførende, som vil forsøge at tilpasse dette indenfor det tidsrum hvor arbejdet skal udføres. Det er dog ikke sikkert at vi kan tilgodese dine ønsker, men vi forsøger.

I forbindelse med justeringer, tilføjelser, reduktioner og lignende, vil du opleve at få en ny ansættelseskontrakt hvori de nye vilkår fremgår. Den nyeste ansættelseskontrakt vil, som oftest, være den som er gyldig for din ansættelse.

Straffe- & børneattest, samt kørekort

I forbindelse med din ansættelse, skal du aflevere en straffeattest hvert år, hvorfor at du er forpligtet til at aflevere sådanne eller tillade samtykke til at vi kan indhente denne. Da rengøring involverer adgang til områder, hvor der kan være følsomme dokumenter og/eller andre værdier, kræver vi, som udgangspunkt, en ren straffeattest fra alle vores medarbejdere.

Kan du ikke længere fremvise en ren straffeattest, skal du hurtigst muligt tage kontakt til din serviceleder og fortæller om omstændighederne for hvor sådanne ikke kan fremskaffes. I sådanne tilfælde vil der blive taget en individuel vurdering af forholdet, og hvordan ansættelsesforholdet kan opretholdes. I tilfælde af du ikke kan, eller vil, fremvise en ren straffeattest i forbindelse med den årlig indhentelse, anses dette som en misvedligeholdelse af ansættelsesforholdet.

Udfører du rengøring på institutioner hvor der er børn eller unge, kræver vi en børneattest uden anmærkninger, som indhentes igennem politiet. Nægter du samtykket for indhentelsen, anses dette som en misvedligeholdelse og medfører øjeblikkeligt ophør af ansættelsesforholdet.

Hvis du, i forbindelse med dit arbejde, adgang til kørsel med firmabil, enten af ProfilService eller kundes, kan vi kræve at du kan fremvise gyldigt kørekort.

Opholds- og arbejdstilladelse

Har du tidsbegrænset opholds- og arbejdstilladelse, skal du til enhver tid kunne fremvise eller videresende sådanne til ProfilService, indenfor 3 hverdage. Du er forpligtet til at søge forlængelse på opholds- og arbejdstilladelse indenfor de enhver tid gældende regler, og informere ProfilService om ændringer i disse. Hvis gyldig opholds- og arbejdstilladelse ikke kan fremvises, vil det medføre øjeblikkeligt ophør af ansættelsesforholdet.

Ferie

Ferieoptjeningsåret starter 1. september og slutter d. 31. august det efterfølgende år, altså 12 måneder, hvor du optjener 25 dages ferie, med løbende tilskrivning af 2,08 dage pr. måned. Du kan se din feriepengesaldo på din lønseddel.



ProfilService

Selvom du bliver ansat midt inde i optjeningsåret, betyder det at du optjener ferie som kan afholdes den efterfølgende måned. Afholdelsesåret er fra 1. september til d. 31. december i efterfølgende år, altså 16 måneder. Du kan ikke afholde ferie eller få udbetaling af feriepenge på forskud.

Hovedferie (sommerferien) afholdes i perioden fra den 1. maj til den 30. september, og er normalt af 3 ugers varighed. Resten af ferien skal afholdes i den øvrige del af afholdelsesåret.

Husk at ønske ferie i god tid ved at informere din serviceleder, eller tilsynsførende, senest en måned før afholdelse og meget gerne før. Dit ferieønske er ikke godkendt før at du har fået endelig accept fra din serviceleder.

Udover alm. ferie har du et antal feriefridage, som du optjener løbende af din løn. Få nærmere besked hos din serviceleder, eller se afsnittet "Søgnehelligdagsbetaling og feriefridagsbetaling" længere henne.

Udbetaling af feriepenge

Når din serviceleder har godkendt din ferie, så skal du huske ansøge om udbetaling af dine feriepenge på borger.dk. Du skal kun ansøge om de dage hvor du afholder ferie. Ønsker du om udbetaling af flere dage end hvad du faktisk afholder, eller afholder du slet ikke ferie, så kan dit udbetalingsønske blive afvist. Sker dette, skal du tage fat i din serviceleder.

Ansøger du om udbetaling af dine feriepenge mellem d. 15 i indeværende måned til d. 14 i den efterfølgende måned, kommer de til udbetaling sammen med den efterfølgende løn. Der udbetales feriepenge op til en måned før faktisk afholdelse. Dine feriepenge udbetales direkte fra ProfilService og sker i forbindelse med lønkørsel, og vil figurere på din lønseddel.

Informationsmøder

Din arbejdsplads holder løbende møder, hvor emner med betydning for dit område, og virksomheden vil blive drøftet. Ved din tiltrædelse vil du blive informeret omkring rutinerne for dette. Under disse møder er du naturligvis velkommen til at komme frem med ting, du mener, bør drøftes.

Katastrofeplan

I tilfælde af ulykke har hver arbejdsplan en flugtplansoversigt/vejledning. Det er dit ansvar, at du kender denne, og det er derfor vigtigt, at du gennemgår den med din serviceleder eller tilsynsførende, hvis der skulle være noget du er i tvivl om.

Lægebesøg m.v.

Skal du til læge, tandlæge eller lignende, skal du forsøge at klare dette udenfor din normale arbejdstid. Er det ikke muligt at lægge sådanne besøg udenfor arbejdstiden, skal du spørge om fri hos din serviceleder. Akut behov for læge- eller tandlægebesøg kan sidestilles med sygdom, og vil blive behandlet som sådan.



ProfilService

Løn

Lønnen udbetales altid månedsvis, og bagud. Lønnen udbetales altid til din personlige NemKonto, som du selv har ansvaret for at holde opdateret på NemKonto.dk, på den sidste bankdag i måneden. Du modtager din lønseddel på eBoks dagen før udbetalingsdagen.

Når du er timelønnet, beregnes din løn på baggrund af det arbejdsskema som står i din nyeste ansættelseskontrakt, samt evt. andre timer eller reduktioner, som din serviceleder indrapporterer. Lønningsperioden er fra d. 15 i måneden og til d. 14 i efterfølgende måned.

Løn udbetales ikke forud.

Søgnehelligdagsbetaling og feriefridagsbetaling

Du optjener løbende søgnehelligdagsbetaling (helligdage) som svarer til 3,5%, samt feriefridagsbetaling svarende til 1,75% af din ferieberettigede løn, totalt 5,25%. På din lønseddel, kan du se denne optjening som "SH Opsparing %", udbetalinger som "SH-forskud" og din saldo nederst som "SH saldo". Hvis du fratræder, så udbetales saldo ved sidste lønudbetaling.

Når der kommer søgnehelligdage eller afholder du en feriefridag, trækkes disse beløb fra saldoen. Er du deltidsansat, udbetales 500,00kr. pr. søgnehelligdag og 875,00kr. hvis du er fuldtid.

Fritvalgsordning

Pr. 15 marts 2011, optjener du 6,0% af din ferieberettigede løn til fritvalgsordningen, pr. 15 marts 2012 stiger dette til 7,0%. Udbetalingen fra fritvalgsordningen sker pr. 14. juni, d. 14. december samt ved fratrædelse, og sker med den almindelige lønudbetaling. Du kan også bruge fritvalgsordningen til udbetaling af seniorfridage og børneomsorgsdage.

Pension

Du opnår indbetaling til pension efter 2 måneders ansættelse. Ved aflevering af lønseddel fra tidligere ansættelsesforhold under samme eller lignende overenskomst, hvor der indbetales til PensionDanmark, vil du modtage pension fra ansættelsesdatoen.

Sundhedsforsikring

I pensionsordningen indbetales der automatisk til en sundhedsordning. Du kan få mere information om Sundhedsordningen på www.pension.dk/medlem/sundhed/. Der kan du også bestille tid til behandling og få mange andre nyttige informationer.

Medarbejdere og samarbejdet

Det er vores mål, at alle fungerer som en effektiv og dynamisk helhed. Det mål opnås ved et godt samarbejde mellem os alle, og gensidig hjælp kolleger imellem ved spidsbelastninger.

Opgaver, som helt naturligt løses i det samarbejde, er f.eks.:

- Bemandingsplaner
- Ferie og fridage
- Arbejdsform
- Arbejdsmetoder



ProfilService

- Vedligeholdelse og orden
- Arbejdsmiljø

Mobiltelefon

Har du privat mobiltelefon skal denne være slukket under arbejdstiden, medmindre andet er aftalt med din serviceleder. Private samtaler skal føres i dine pauser, eller udenfor arbejdstid.

Omplacering

Hvis du ønsker overflytning til andet arbejde eller arbejdsplads, vil dine kvalifikationer blive vurderet på lige fod med andre ansøgers. Kontakt din serviceleder, hvis du vil vide mere.

Påklædning

På din første arbejdsdag får du udleveret den påklædning, der er gældende for dit arbejdsområde. Du skal altid være iklædt beklædningen efter de retningslinjer, der fremgår af "Takt og Tone". Beklædningen skal naturligvis altid være ren og pæn. Disse regler kan kun omgås efter nærmere skriftlig aftale med din serviceleder.

Sygdom og raskmelding

Kan du ikke møde på arbejdet på grund af sygdom, skal du ringe dette ind til din serviceleder, eller tilsynsførende, *senest* 4 timer før jobstart, men ring dog så tidligt som muligt, af hensyn til dine kolleger, planlægningen og vores kunder. Vær opmærksom på at fremsendelse af sms ved sygdom accepteres ikke. Manglende underretning sidestilles med ulovlig udeblivelse, og anses som misvedligeholdelse af ansættelsesforholdet.

Sygefravær skal dokumenteres ved Tro – & Loveerklæring, som skal indsendes på første sygedag. Denne skal være i hænde hos ProfilService A/S' *senest* på sygdommens 3. dag. Er den ikke kontoret i hænde på 3. dagen, vil det medføre, at der ikke udbetales sygepenge. Firmaet kan til enhver tid kræve en udfyldt friattest fra din praktiserende læge, hvor denne betales af firmaet.

Tro- & Loveerklæringer skal fremsende mail på lon@profilservice.dk. Se i øvrigt vejledningen på selvsamme erklæring. Vi opfordrer til at fremsende denne på mail, da det mindsker chancen for misforståelser omkring indleveringstidspunktet. Husk at påføre dit medarbejdersnummer i mailens emnefelt eller indhold.

Raskmelding skal til enhver tid ske til din serviceleder og skal gives *senest* dagen før du kommer tilbage på arbejdet – er raskmeldingen ikke foretaget inden fremmøde på pladsen, vil du ikke modtage løn for den pågældende dag. Raskmelding på sms godkendes ikke som gyldig raskmelding.

Ved længerevarende sygdom er du forpligtet til at holde kontakt til din serviceleder for, at informere om sygdommens varighed. Vi henviser i øvrigt til dagpengelovens bestemmelser.

Efter 6 måneders anciennitet ydes sygeløn iht. overenskomstens bestemmer. Før 6 måneder, skal du ansøge jobcenteret om udbetaling af sygedagpenge.



ProfilService

Barns første sygedag

Har du børn under 14 år, så ydes der frihed med fuld løn efter at du har opnået 6 måneders anciennitet. Sker sygdommen i løbet af din arbejdsdag og at du må gå hjem for at passe barnet, ydes frihed med fuld løn de resterende arbejdstimer den pågældende dag. Det er din forpligtelse at sørge for passende pasning af barnet efter den første hele sygedag.

Er barnet forsat sygt efter den første hele sygedag, har medarbejderen ret til yderligere 1 fridag, denne afholdes dog uden løn fra ProfilService A/S.

Opsigelse / fratrædelse

Vil du opsigte din stilling, skal du aflevere en opsigelse, enten på papir eller på mail, til din serviceleder. Opsigelsen skal afleveres i så god tid, sådan at dit opsigelsesvarsel overholdes. I den første uge kan opsigelse ske med dagsvarsel; i de første 6 måneder, har du 2 ugers opsigelsesvarsel; og herefter 1 månedsvarsel.

Bemærk at ved manglende overholdelse af opsigelsesvarsel kan der foretages lønindeholdelse.

Vil du i forbindelse med fratræden, have en bekræftelse på din arbejdsperiode, skal du henvende dig til din serviceleder.

Tyveri

Et tyveri fra ProfilService A/S eller deres kunder, medfører øjeblikkelig bortvisning, uanset værdien af det/de stjålne effekter og uanset om det er penge eller materialer. ProfilService forbeholder sig retten til at anmelde sådanne forhold til politiet, samt efterfølgende eventuelle krav som kan komme fra kunder vedr. sådanne forhold.

Udvalg

I virksomheden har vi oprettet et lokalt samarbejdsudvalg. Vi har desuden oprettet et overordnet sikkerhedsudvalg, ligesom der hos flere af vores kunder er oprettet sikkerhedsgrupper. Hos din serviceleder kan du orientere dig om udvalgenes arbejde og sammensætning.

Ændringer i persondata

Du skal holde ProfilService orienteret som din til enhver tid værende bopæl, mailadresse, telefonnummer. Du kan meddele ændringer til din serviceleder eller på lon@profilservice.dk. Ændrer du kontonummer, så skal dette gøres på www.nemkonto.dk.

Andre politikker

Alkohol- og rusmiddelpolitik

Øl, vin og spiritus, euforiserende stoffer af nogen art, samt andre stemningsregulerende midler ikke må indtages i arbejdstiden og i pauser, så længe man opholder sig på arbejdspladsen. Servicelederen kan godkende, at der ved særlige lejligheder nydes en forfriskning som øl, vin eller andet.



ProfilService

Såfremt at du møder ind, eller træffes, beruset eller påvirket i arbejdstiden eller på arbejdspladsen, vil dette medføre øjeblikkelig bortvisning.

Det er ProfilService A/S holdning, at enhver medarbejder, der udvikler et misbrug, skal hjælpes så tidligt som muligt således, at flest mulige menneskelige og økonomiske omkostninger undgås. Dette i erkendelse af, at problemer af privat karakter også kan have indflydelse på arbejdsindsatsen. Det er derfor vigtigt, at der tilbydes hjælp hurtigt. Ved behov for vejledning kan du henvende dig til din serviceleder, som samtidig sikrer dig fuld diskretion og fortrolighed.

Rygepolitik

Med udgangspunkt i regeringens regler af 15. august 2007 mht. rygning på arbejdspladser, er det naturligvis også disse der er gældende hos ProfilService. Vi henviser også til reglerne som vores kunder kan have, og som skal følges.

Miljøpolitik

Vi henstiller til, at vi alle passer på miljøet, også over for doseringsanbefalinger, og spar på vandet. Husk at slukke lyset efter dig. Husk kun at holde med din bil i tomgang max. 2 minutter. Sluk motoren og nedsæt forureningen.

- Se i øvrigt dine arbejdsinstruktioner.

Sikkerhed

Alle arbejdsskader skal *straks* meldes til din serviceleder.

- Følg vores arbejdsmiljø politik.

Whistleblowerordning

Vi har et godt navn i branchen fordi vi udfører vores opgaver rettidigt og ordentligt, har styr på vores økonomi samt alting foregår indenfor lovens og overenskomstens rammer. Dette som giver os glade og loyale kunder, som skaber langvarig tilfredshed og ansættelse for os alle. Det er en forventning at vi altid opfører os sådan, uagtet hvad man laver hos ProfilService.

Men svage sjæle kan blive fristet og hvis at du oplever situationer som kan bringe vores ry og rygte i fare, så tag fat i din nærmeste leder og fortæl det. Hvis du gerne vil være anonym, så kan du gå ind på <https://profilservice.dk/kontakt-os/> og anmelde evt. forhold igennem vores sikre og anonyme whistleblower ordning: Se efter "Anmeld". Herefter vil vi undersøge sagen, og du vil gå et svar retur indenfor 3 måneder. Igennem vores whistleblower portal, så får vi ikke viden om hvem du er (hverken navn, mail eller andre), medmindre at du fortæller os det i din anmeldelse.

Takt og Tone

Vi forventer kun det bedste

Takt og Tone er et redskab til succes for dig, for dine kolleger og virksomheden

Du skal betragte det som et sæt fælles spilleregler, der sikrer, at vores kunder får den samme gode oplevelse, hver gang de møder dig og dine kolleger. Det uanset om det er en kontoransat, servicemedarbejder eller vinduespolerer. Du skal betragte det som det fælles grundlag, alle i ProfilService A/S forventes at arbejde på.



ProfilService

Nogle af reglerne er så indlysende, at de kun behøver ganske lidt forklaring. Andre er mere specielle og udtryk for områder, hvor vi vil vise særlige hensyn til vores kunder, som ikke alle er ens. Baggrunden for en del af spillereglerne er vores kunders forventninger og ønsker til vores ydelser. Så ved at efterleve dem, er du med til at skabe fortsat succes for ProfilService A/S.

Takt & Tone er et redskab som skal bruges og gerne bruges flittigt. Du er altid velkommen til at kontakte din serviceleder, hvis du vil vide mere.

Det første indtryk

Kunden bedømmer ProfilService A/S kvalitet ud fra medarbejdernes signaler. 75 % af vores troværdighed ligger i vores påklædning, personlig hygiejne og kropssprog. Det tal siger meget, og det fortæller med al mulig tydelighed, hvorfor det er vigtigt, at vi har en fælles holdning til Takt og Tone i ProfilService A/S.

Personalebeklædning – Den skal være "pletfri".

Du vil få tildelt T-shirts, sweatshirts, forklæde, evt. benbeklædning, samt ID-kort.

Personalebeklædning må kun bæres på din plads og til og fra denne.

Du skal selv sørge for, at tøjet altid er renvasket og intakt. Bliver tøjet af den ene eller den anden årsag ødelagt, erstattes det mod aflevering af det gamle. Mangler du beklædningsgenstande, så tag fat i din serviceleder, som vil fremskaffe dette til dig.

ID-kort skal altid bæres synligt.

Bruger du, på trods af at du har fået udleveret arbejdstøj, dit private tøj til udførsel af arbejdet, som efterfølgende bliver beskadiget, er ProfilService ikke ansvarlig for sådanne.

Vi er gæster hos vores kunder

Du er gæst hos vores kunder. Behandle dem som du gerne vil behandles, hvis du var gæst. Vær venlig og imødekommende og prøv at overholde disse ganske få retningslinjer:

- Tal tydelige og direkte til kunden.
- Stå ansigt til ansigt med kunden, alt andet virker nedladende.
- Kig altid på den du taler til; Så kunden ved du er 100 % nærværende.

Indgår du en aftale med en kunde, så husk at det er dit ansvar at aftalen bliver overholdt. Kunden bliver irriteret og skuffet, hvis du ikke holder, hvad du har stillet i udsigt.

Giv vore kunder en positiv hilsen, når du kommer og går

Vore kunder holder af at blive mødt med høflighed. Godmorgen, goddag, farvel og god weekend klinger godt hos ProfilService A/S kunder, og det er en af de små ting, som giver en god oplevelse af dig og dine kolleger.

Kunder i telefonen – Det kræver lidt ekstra



ProfilService

Taler du med kunder i telefonen, så husk altid at præsentere dig med dit fulde navn og titel. Smil mens du taler – det kan høres.

Og tyg så lige på denne her!

Tyggegummi er unægtelig et godt nydelsesmiddel i visse situationer. Med overfor vore kunder virker det direkte irriterende, hvis du svarer på et spørgsmål samtidig med, at du tygger løs. Det er næsten det samme, som at tale med mad i munden. Derfor skal tyggegummi nydes udenfor arbejdstiden.

Dine Kolleger

Tal til dine kolleger, som du selv vil tiltales, dvs. pænt og med respekt.

Der bør ikke være forskel på den måde, du omgås vores kunder og dine kolleger. Så når vi forventer, at du omgås vores kunder på den bedst mulige måde, så forventer de det samme overfor dine kolleger. Tal altid pænt og høfligt og vis den respekt, som du selv forventer at blive mødt med. Så medvirker du til et godt arbejdsmiljø. Husk når du taler internt i telefon, også her at præsentere dig.

Takt og Tone – Når det bliver personligt

Det område, vi kommer til nu, er meget personligt, men det er vigtigt for den måde vores kunder opfatter os og dig på. Det ved vi blandt andet fra vores kunder. Derfor disse regler, som er velmente og indiskutable. Generelt for mænd og kvinder gælder:

- Du får ved din ansættelse udleveret en arbejdsuniform. Hvis du er ansat i en afdeling, hvor der ikke udleveres benbeklædning, benyttes egen benbeklædning. Denne benbeklædning skal naturligvis også være intakt, rengjort og af passende længde.
- Anvendelse af cityshorts og nederdele skal gå til knæene.
- Alle ansatte i ProfilService A/S forventes at fremstå velsoigneret og med en fremtoning som virker sympatisk og tillidsskabende overfor kollegerne og kunderne.

Takt og Tone – Værdier

- Støder du i din færden på papir eller affald der ligger på gulvet, hos vores kunder, så saml det op og kast det i nærmeste affaldsspand.
- Bliver du opmærksom på tekniske fejl eller mangler, så reagerer med det samme ved at kontakte din serviceleder eller kunden; Så problemet kan blive løst.

Overholder du de regler, er du med til at sikre vores kunder og dine kolleger et godt miljø, vi holder af at færdes i.

Udenfor arbejdspladser – der hvor alle kan se os

Ser du, på vej til eller fra arbejde, ting i relation til ProfilService A/S, som virker forkerte, eller som kan skade vores omdømme, så kontakt med det samme kontoret eller din serviceleder.

***Det var regler for Takt og Tone.
For os er de helt naturlige, for vores kunder en selvfølge.***



ProfilService

Personale & uddannelsespolitik

Udvikling for dig og os

En virksomheds succes afhænger af, om den evner at ansætte de rigtige medarbejdere, med de rigtige kvalifikationer til de rigtige jobs. Når vi har succes, skyldes det, at vi gennem årene er blevet dygtigere og dygtigere til den opgave.

Vi er også blevet dygtigere til at udvikle vores medarbejders stærke sider. Det skaber udvikling for os, og det skaber ikke mindst personlig og faglig udvikling hos vore medarbejdere. Det vil nogen kalde god personalepolitik. Vi er lidt mere beskedne og kalder det sund fornuft bygget op på gensidig tillid.

Vi håber, du vil være med til at videreføre succesen og hjælpe os til en fortsat positiv udvikling - til glæde for dig og til glæde for os og vores fælles kunder. Du har mulighed for at muligheden for selvvalgt uddannelseskurser, kontakt din serviceleder hvis du er interesseret.

Tillid kommer ikke ud af den blå luft

Også her skal der ydes en indsats - fra dig og fra os. Tillid handler dybest set om, at man kender, respekterer og forstår hinanden. I en virksomhed som vores, er det vigtigt, at du har tillid til ledelsen og kendskab til de beslutninger, der bliver truffet.

Og det er også vigtigt, at du kender vores holdninger og forventninger til din arbejdsindsats. Vi håber og forventer, du siger til, hvis der er ting, du er utilfreds med, ting du synes, kan gøres bedre m.m. Kun på den måde kan vi sammen blive bedre. Både i forhold til hinanden og i forhold til de kunder, vi sammen skal leve af.

Denne fremgangsmåde skal du betragte som en form for gensidig forsikring. Vi sikrer dig, at du får – eller forbliver i det rigtige job. Du sikrer os, at vi vælger rigtigt samtidig med, at du vises tillid til vores fremgangsmåde.

Nu ved du meget mere om dine muligheder og vores forventninger
Vi ser frem til samarbejdet

Vi glæder os til at lære dig at kende!