

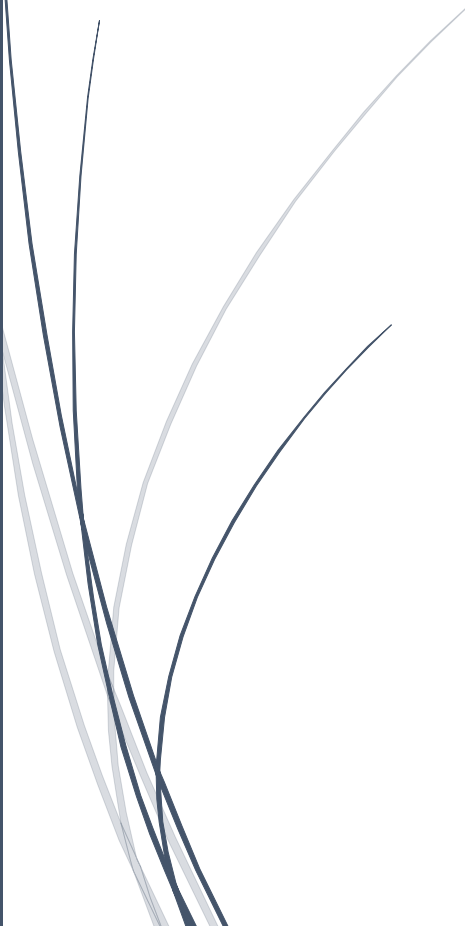


FoodSafe as

Food Hygiene Systems

Personalehåndbog

Version 05.180525



Indholdsfortegnelse

Velkommen i FoodSafe	3
Alkohol og rusmidler	3
Ansættelse	3
Dansk kundskaber	3
Lønkontoblanket	3
Straffeattest	4
Ansættelsesbevis.....	4
Medarbejdernummer.....	4
Skattekort	4
Arbejdsbeklædning.....	4
Brand	4
Databeskyttelsesforordning (GDPR).....	4
Oplysningspligt	4
Behandling af persondata i tilknytning til din ansættelse:	4
Oplysninger, som vi har modtaget, da du blev ansat.....	5
Oplysninger fra personlighedstest.....	5
Oplysninger, som vi modtager under din ansættelse	5
Helredsoplysninger	6
Påtaler, advarsler mv.	6
Dine rettigheder	7
Ferie.....	8
Feriepenge	8
Planlægning af ferie.....	9
Feriefridage	9
Søgnehelligdag.....	9
SH opsparing.....	9
Forsikring	9
Fravær	9
Anmeldelse af sygdom / barn syg	9
Raskmelding.....	10
Fraværsk dokumentation	10
Fravær	10
Mulighedserklæring	11
Friattest.....	11
Løn under sygdom / arbejdsskade:	11
Barn syg	12
Graviditet	12
Barsel / orlov:.....	12
Fratrædelse.....	12
Opsigelsesvarsel:	12
Hygiejne	13
Information	13
Kursus.....	13
Kørselsgodtgørelse	13
Ledige stillinger	13
Løn.....	13
Lønperiode	13
NemKonto.....	13
Lønsedler.....	14
Præstationsløn.....	14

Servicetillæg	14
Anciennitetstillæg.....	14
Levnedsmiddeltillæg	14
Nøgler	14
Overenskomst.....	14
Serviceoverenskomsten.....	14
Pension	14
Pensionsbidrag	14
Forhøjet pensionsbidrag	15
Sundhedsordning.....	15
Personaleblad	15
ProMark	15
Vejledning.....	15
Rygepolitik.....	16
Skade hos kunden.....	16
Sikkerhed	16
Personlige Værnemidler	16
Smitsom sygdom	16
Tavshedserklæring.....	16
Tyveri	17
Udeblivelse.....	17

Velkommen i FoodSafe

Vi har ordnede forhold i FoodSafe. Vi er en mangfoldig arbejdsplads med mennesker med forskellige baggrund og kompetancer. Der er frihed til forskellighed, gensidigt ansvar og ligebehandling for alle uanset køn, hudfarve og overbevisning.

FoodSafe blev stiftet den 21. december 2001 og har siden haft en flot udvikling og er i dag en af de førende i branchen.

Vi har kontorer i Fredericia og Laurbjerg. Kontoret i Fredericia er vores hovedkontor og der er kontortid mandag til fredag fra 8.30 til 15.00. Du kan kontakte kontoret på telefon 7020 7000 eller på mail til bogholderi@foodsafedk.dk.

Alkohol og rusmidler

Alkohol

Ledere, tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter har pligt til at gribe ind, hvis en medarbejder møder beruset eller indtager alkohol på arbejde. Hvis en medarbejder bliver taget i at drikke alkohol på arbejde, vil vedkommende straks blive afskediget/bortvist. Er der mistanke om en medarbejder er beruset på arbejde, kan FoodSafe bede om, at der tages en prøve med alkoholmeter. Er promillen over 0,5 bliver vedkommende sendt hjem fra virksomheden i taxa for egen regning. Medarbejderen vil efterfølgende blive indkaldt til samtale med en leder og en tillidsrepræsentant. Hvad der skal ske i hver enkelt tilfælde, vil være en vurderingssag. Hvis en medarbejder bliver bedt om at tage en prøve med alkoholmeter og nægter at tage prøven, er lederen berettiget til at bortvise/afskedige den pågældende.

Narkotika/euforiserende stoffer

Alle former for narkotika og euforiserende stoffer er forbudt i samfundet og naturligvis også i FoodSafe. Er der mistanke om en medarbejder tager narkotika/euforiserende stoffer på arbejde eller er påvirket, vil FoodSafe bede vedkommende om, at der tages en prøve. Konsekvenser ved brug af narkotika og euforiserende stoffer er de samme som ved brug af alkohol.

Medicin

Er der medarbejdere, der benytter medicin, som påvirker så meget, at man ikke må køre bil efter indtagelse, skal vedkommende give besked til sin leder. Hvad der kan tages af forholdsregler, vil i hvert enkelt tilfælde blive drøftet.

Ansættelse

Dansk kundskaber

For at være ansat i FoodSafe skal du kunne tale, læse og skrive dansk i rimelig udstrækning, således at der ikke er sproglige hindringer i forhold til korrekt udførelse af dit arbejde.

Lønkontoblanket

I forbindelse med din ansættelse vil du sammen med din leder udfylde en lønkontoblanket med relevante oplysninger til lønningskontoret for udarbejdelse af dit ansættelsesbevis.

Du er til enhver tid forpligtet til at holde FoodSafe underrettet om din bopæl.

Straffeattest

Det er en forudsætning for din ansættelse, at der fremvises en straffeattest. Hvis du ikke er bosat i Danmark, skal du for egen regning rekvirere en straffeattest i dit hjemland. Hvis der er forhold på straffeattesten, som er uforenelig med ansættelsen, kan ansættelsen bringes til ophør uden varsel.

Ansættelsesbevis

Du vil snarest efter din ansættelse (dog senest efter en måned) modtage et ansættelsesbevis fra din driftsleder. Driftslederen vil gennemgå ansættelsesbeviset sammen med dig, inden du underskriver. Ved væsentlige ændringer i din ansættelse, vil du modtage et nyt ansættelsesbevis.

Medarbejdersnummer

Alle medarbejdere har et medarbejdersnummer. Dette står anført øverst i højre hjørne på dit ansættelsesbevis. Det er også dette nummer, du skal bruge for at registrere dine timer i vores tidsregistreringssystem ProMark.

Når du kontakter lønningskontoret, er det en god ide at have dit medarbejdersnummer klar.

Skattekort

Dit skattekort indhentes automatisk fra SKAT. Såfremt du ønsker at benytte dig af dit bikort, bedes dette krydset af på lønkontoblanketten. Du kan også sende en mail til lønkontoret på bogholderi@foodsafedk, hvis du ønsker at ændre i dit skattekort eller lave en højere trækprocent. Hvis det er første gang du er på det danske arbejdsmarked, skal du selv kontakte SKAT for at få lavet et skattekort. Såfremt du undlader dette, trækker vi 55 % af hele din løn til SKAT.

Arbejdsbeklædning

Du modtager ved ansættelsen arbejdsbeklædning. Du har pligt til at bære arbejdsbeklædningen, når du er på arbejde. FoodSafe sørger for vask og vedligeholdelse af tøjet. Der udleveres tillige regntøj og gummistøvler, som du selv skal renholde iflg. gældende hygiejneregler.

Brand

Gør dig altid bekendt med hvor brandslukningsmaterialet er opsat og hvor flugtveje findes. Dette gælder også, når du er udlånt til andre pladser.

Databeskyttelsesforordning (GDPR)

Oplysningspligt

I forbindelse med databeskyttelsesforordningen (GDPR) har vi som arbejdsgiver pligt til at informere dig om følgende:

Behandling af persondata i tilknytning til din ansættelse

Når du er ansat hos FoodSafe, modtager og behandler vi en række personoplysninger om dig. Det betyder, at vi er dataansvarlige for de personoplysninger, som vi behandler om dig.

Vores kontaktoplysninger er:

FoodSafe as
Karetmagervej 21B
7000 Fredericia

CVR-nr.: 26 39 94 67
E-mail: Info@foodsafedk
Hovedtelefonnummer: 7020 7000

Under ansættelsen behandler vi almindelige personoplysninger om dig, men det kan også ske, at vi behandler særlige personoplysninger. I denne tekst kan du læse mere om, hvilke oplysninger vi behandler om dig under ansættelsen.

Oplysninger, som vi har modtaget, da du blev ansat

Formålet med at indsamle personoplysninger om dig i rekrutteringsprocessen var at vurdere, om du var en kvalificeret kandidat til den stilling, som du blev ansat i. Vi opbevarer disse oplysninger under din ansættelse for at dokumentere historikken i dit ansættelsesforhold.

Vi har under rekrutteringsprocessen registreret de personoplysninger, som fremgik af din ansøgning, CV og andre medsendte dokumenter, ligesom vi har registreret de oplysninger, som du selv har oplyst under ansættelsessamtalen.

Det vil typisk være følgende oplysninger: Navn, adresse, telefonnummer, e-mailadresse, CPR-nr., ægteskabelig status, uddannelse(r), karrierehistorik, kørekortoplysninger.

Vi anvender databeskyttelsesforordningens art. 6 (1) (b) som hjemmel til at behandle disse oplysninger, da der er tale om personoplysninger, som du selv har fremsendt eller oplyst over for os med henblik på at blive ansat.

Oplysninger fra personlighedstest

Hvis du gennemførte en personlighedstest i forbindelse med ansættelsen, opbevarer vi resultatet af denne. Vi anvender personlighedstest for at vurdere, om dine kompetencer og kvalifikationer passer ind til virksomhedens profil og den konkrete stilling.

Vi anvender dit samtykke efter databeskyttelsesforordningens artikel 6 (1) (a) som hjemmel til at behandle disse oplysninger. Du kan til enhver tid trække dit samtykke tilbage. Det kan du gøre ved at kontakte os på kontaktoplysningerne oven for. Hvis du trækker dit samtykke tilbage, har det først virkning fra dette tidspunkt. Det påvirker derfor ikke lovligheden af vores behandling af oplysningerne frem til tidspunktet, hvor du trækker dit samtykke tilbage.

Oplysninger, som vi modtager under din ansættelse

Under ansættelsen modtager vi en række oplysninger om dig. Vi behandler overordnet oplysningerne for at sikre, at vi lever op til vores forpligtelser over for dig i henhold til ansættelseskontrakten og den lovgivning, vi skal overholde. Du kan læse mere om formålet med at behandle de enkelte typer af oplysninger i teksten nedenunder.

Stamdata mv.

I forbindelse med din ansættelse og det løbende ansættelsesforhold behandler vi en række oplysninger om dig for at opfylde vores forpligtelser over for dig efter ansættelseskontrakten. Det gælder disse oplysninger:

- Stamdata, herunder navn, CPR-nr., stillingsbetegnelse, adresse, telefonnummer, e-mailadresse og evt. kontonummer
- Uddannelsesoplysninger, herunder relevante certifikater og efteruddannelse
- Vurdering af performance
- Registrering af sygefravær, orlovsperioder og ferieafholdelse

Vi anvender databeskyttelsesforordningens art. 6 (1) (b) som hjemmel til at behandle disse

oplysninger, da der er tale om personoplysninger, som det er nødvendigt at behandle for at opfylde ansættelseskontrakten over for dig.

I forbindelse med udbetaling af løn i det løbende ansættelsesforhold behandler vi oplysninger om dig, herunder dit CPR-nr., når vi videregiver oplysninger til SKAT til brug for skatteindeholdelse. Vi behandler disse oplysninger med hjemmel i databeskyttelseslovens § 11 og databeskyttelsesforordningens artikel 6 (1) (c), da denne behandling er nødvendig for at overholde vores forpligtelser efter skattelovgivningen.

Kopi af ID m.m.

I forbindelse med din ansættelse vil du blive bedt om at aflevere kopi af id, hvoraf din nationalitet fremgår. Såfremt du er EU-borger (ej dansk), vil du blive bedt om at aflevere bevis for registrering. Er du 3. lands borger vil du skulle aflevere en opholds- og arbejdstilladelse.

Vi behandler sådanne oplysninger med hjemmel i databeskyttelseslovens § 7, stk. 1 og § 12, da modtagelsen af oplysningerne er nødvendig for at klarlægge virksomhedens retsstilling i forhold til udlændingeloven og de ansættelsesretlige regler.

Helredsoplysninger

I forbindelse med længerevarende sygefravær under din ansættelse kan det i nogle tilfælde være relevant at indhente lægeerklæringer, herunder mulighedserklæringer i henhold til sygedagpengelovens § 36a, gennemføre sygesamtaler efter sygedagpengelovens § 7a eller modtage materiale fra din bopælskommune i forbindelse med en sygedagpengesag. I disse situationer kan det ske, at vi modtager og registrerer helbredsoplysninger om dig.

Vi behandler sådanne helbredsoplysninger med hjemmel i databeskyttelseslovens § 7, stk. 1 og § 12, da modtagelsen af oplysningerne er nødvendig for at klarlægge virksomhedens retsstilling i forhold til sygedagpengeloven og de ansættelsesretlige regler, herunder eksempelvis Hovedaftalen mellem DA og LO, funktionærloven og forskelsbehandlingsloven.

Påtaler, advarsler mv.

Hvis du under din ansættelse modtager skriftlige advarsler fra virksomheden, opbevarer vi oplysningerne om dette i din personalemappe.

Vi anvender databeskyttelsesforordningens art. 6. (1) (b) som hjemmel for denne registrering, da disse personoplysninger dokumenterer historikken i dit ansættelsesforhold og kan have betydning for virksomhedens retlige stilling ved ansættelsesretlige reaktioner på et senere tidspunkt.

Opbevaring og sletning

De oplysninger, som vi har registreret om dig i forbindelse med din ansættelse og under det løbende ansættelsesforhold, gemmer vi i din personalemappe i op til 5 år efter din fratrædelse, med mindre det er nødvendigt, at oplysningerne opbevares i længere tid. Dette kan eksempelvis være tilfældet ved arbejdsskader eller ved forsvarelse af retskrav.

Andre modtagere, der kan behandle dine personoplysninger

I forbindelse med dit ansættelsesforhold videregiver eller overlader vi dine personoplysninger til følgende modtagere:

- Offentligt myndigheder, herunder kommuner og SKAT, i forbindelse med udbetaling af løn, refusion af sygedagpenge mv.
- Arbejdsskadestyrelsen i forbindelse med arbejdsrelaterede skader
- Pensionselskab og sundhedsforsikringselskab
- ProMark i forbindelse med registrering af timer
- C5 i forbindelse med udbetaling af løn
- Spatium i forbindelse med personlighedstests

Dine rettigheder

Efter lovgivningen i databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven har du en række rettigheder.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret), artikel 15

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

Ret til berigtigelse, artikel 16

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning, artikel 17

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling, artikel 18

Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne - bortset fra opbevaring - med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse, artikel 21

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger.

Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet), artikel 20

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Klage til Datatilsynet

Du har mulighed for at klage over vores behandling af dine personoplysninger til Datatilsynet. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på Datatilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk.

Ferie

Ferie optjenes og afvikles i henhold til Serviceoverenskomsten og Ferieloven.

Du opsparer 2,08 feriedag pr. måned, i alt 25 dage pr. kalenderår. Den optjente ferie er til afholdelse i det kommende ferieår som løber fra 1. maj til 30. april. Feriegodtgørelsen udgør 12,5 % af lønnen.

Feriepenge

Dine opsparede feriepenge afregnes løbende til Feriekonto. Når du holder ferie, skal du logge ind på Borger.dk med dit NemId og bede om at få udbetalt dine opsparede feriepenge for den pågældende periode.

Planlægning af ferie

Ferien aftales mellem dig og din driftsleder. Så vidt det er muligt, vil din driftsleder tage hensyn til dit ønske om, hvornår ferien skal holdes. Der kan dog pga. driften, ferielukning m.m. bliver tale om tvungen ferie. Din driftsleder vil så vidt det er muligt give besked senest 3 måneder før hovedferien begynder, og senest 1 måned før ferien begynder for øvrige feriedage. Hovedferien som er 3 uger skal afholdes i perioden 1. maj til 30. september

Feriefridage

Du har ret til at holde 5 feriefridage pr. kalenderår uanset evt. jobskifte i løbet af kalenderåret. Der udbetales iflg. overenskomsten 1000 kr. til fuldtidsansatte og 600 kr. til deltidsansatte pr. feriefridag. Det er en forudsætning for udbetaling på feriefridagene, at du har opsparet beløbet på din SH opsparing.

Søgnehelligdag

Der udbetales iflg. overenskomsten 1000 kr. til fuldtidsansatte og 600 kr. til deltidsansatte pr. søgnehelligdag. Det er en forudsætning for udbetalingen, at du har opsparet beløbet på din SH opsparing.

SH opsparing

Søgnehelligdagsbetalingen svarer til 3,50% af din ferieberettigede løn. Med feriefridagene udgør den samlede betaling 5,25%, heraf udgør opsparing til feriefridage 1,75%. Beløbet samles på din SH opsparing og kommer til udbetaling ved feriefridag eller helligdag. Saldoen opgøres pr. 31. december og kommer til udbetaling ultimo maj i det efterfølgende ferieår.

Forsikring

FoodSafe har tegnet de lovpligtige forsikringer. Kommer du til skade i arbejdstiden, er du dækket af vores arbejdsskadeforsikring.

Tillige har FoodSafe tegnet en ansvarsforsikring, der dækker skade på ting og personer forårsaget af FoodSafes personale under arbejdets udførelse.

Fravær

Vi ønsker at fremme trivsel og arbejdsglæde, da vi ønsker at fastholde medarbejdere og skabe en sund og tryk arbejdsplads. Tidlig indsats, åbenhed, omsorg og samtaler er nøgleordene for gode løsninger. Der vil tidligt blive taget hånd om medarbejdere, der har et hyppigt eller længerevarende sygefravær.

Anmeldelse af sygdom / barn syg

I tilfælde af sygdom eller barn syg skal dette meddeles hurtigst muligt, dog senest 1 time før arbejdstids begyndelse til din daglige leder. Kan du ikke komme i kontakt med din daglige leder skal du ringe til hovedkontoret på telefon 7020 7000.

Det er ikke tilladt at sygemelde sig ved at indtale besked på telefonsvarer, via sms eller andet kontaktmedie.

Raskmelding

Raskmelding skal ske til din daglige leder. Kan du ikke komme i kontakt med din daglige leder skal du ringe til hovedkontoret på telefon 7020 7000. Af planlægningsmæssige hensyn skal du så vidt det er muligt raskmelde dig dagen før, at du påbegynder arbejdet efter endt sygdom.

Fraværsdokumentation

Sygefravær dokumenteres med tro- og loveerklæring. Ved højst tre dages fravær afleveres erklæringen til nærmeste leder ved raskmelding. Ved sygdom i mere end tre dage (inklusive arbejdsfrie dage), skal tro- og loveerklæringen være nærmeste leder eller lønkontoret i hænde senest på femte fraværsdag. Manglende dokumentation kan få ansættelsesretslige konsekvenser.

Du kan få udleveret tro- og loveerklæringen ved at henvende dig til din leder eller lønkontoret.

Fravær

Din daglige leder vil normalt spørge ind til dit fravær, når du vender tilbage til dit arbejde efter ikke planlagt fravær.

Der indkaldes til en personlig fraværssamtale ud fra følgende kriterier:

- Gentagne fraværperioder indenfor 12 uger
- Fravær med en varighed på mere end 3 arbejdsdage
- Ved anledning til bekymring

Formålet med fraværssamtalen er blandt andet, at du og din leder skal arbejde sammen om at få dig tilbage på arbejde. Samtalen skal også bruges til at afdække, om der er forhold på arbejdspladsen, der er medvirkende årsag til fraværet. Samtalen bygger på åbenhed og tillid og indholdet af samtalen er fortroligt.

Ved hyppigt kortvarig sygefravær handler det om at finde løsninger, der kan nedbringe dette fravær.

Ved længerevarende sygdom handler samtalen om, hvordan og hvornår du kan vende tilbage på arbejde, om du kan starte op på deltid, om der er arbejdsopgaver, som du kan udføre på trods af sygdommen, om der skal tages specielle skånehensyn osv. Det skal også drøftes, hvordan du bedst muligt bevarer kontakten til din arbejdsplads og kollegaer under fraværet.

Samtalen skal som udgangspunkt ske ved personligt fremmøde på din daglige arbejdsplads. Hvis sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke giver mulighed for en personlig samtale, afholdes samtalen telefonisk. Det gælder f.eks. ved hospitalsindlæggelse, eller hvor du måtte være så syg, at du ikke kan møde op på arbejdspladsen.

Der vil oftest blive udarbejdet en mulighedserklæring (se uddybning længere nede) i forbindelse med en fraværssamtale.

Der er mødepligt til fraværssamtalen. Såfremt du udebliver, uden at have haft telefonisk kontakt med din leder eller hovedkontoret (tlf. 7020 7000), kan din sygeløn ophøre jævnfør sygedagpengeloven § 36 a stk. 5 og Serviceoverenskomsten § 16 stk. 1, samt det kan have ansættelsesretslige konsekvenser.

Mulighedserklæring

Mulighedserklæringen bruges i de tilfælde, hvor din leder efter dialog med dig er i tvivl om, hvilke hensyn der skal tages til dit helbred for, at du kan vende tilbage på arbejde. Den vil oftest blive udarbejdet i forbindelse med en fraværssamtale.

Mulighedserklæringen består af 2 dele. 1. del udfyldes sammen med din leder og 2. del udfyldes efterfølgende sammen med din læge. Den samlede mulighedserklæring sendes retur til FoodSafe senest 14 dage efter afholdelse af fraværssamtalen.

Mulighedserklæringen betales af FoodSafe.

Friattest

En friattest svarer til den gamle lægeerklæring. Friattesten kan benyttes, hvor det ikke giver mening med en mulighedserklæring, f.eks. ved et brækket ben.

Friattesten betales af FoodSafe.

Løn under sygdom / arbejdsskade:

- **Ansæt under 8 uger:** Der betales ikke løn under sygdom.
- **Ansæt mellem 8 uger og 6 måneder:** Hvis medarbejderen har haft mindst 74 timers beskæftigelse hos FoodSafe de sidste 8 uger før sygefraværet, udbetales der løn til sygedagpengesatsen.
- **Ansæt over 6 måneder – traditionel / assistent / industri:** Medarbejdere med 6 måneders anciennitet får løn under sygdom de første 56 sygedage. Hvis en medarbejder samlet har været syg mere end 56 dage inden for de sidste 12 mdr. falder det til sygedagpengesatsen.

Løn under sygdom ydes maksimalt for 56 kalenderdage indenfor 12 på hinanden følgende måneder (inkl. arbejdsgiverperioden). Dog betaler FoodSafe altid de første 30 dage enten til alm. sats eller sygedagpengesatsen alt efter antal sygedage de seneste 12 måneder.

- **Ansæt over 6 måneder - under levnedsmiddelindustrien:** Medarbejdere med 6 måneders anciennitet får løn under sygdom de første 30 dage (arbejdsgiverperioden). Derefter overgår man til sygedagpenge fra kommunen, men med supplerende sygeløn fra FoodSafe i 100 dage.

Hvis en medarbejder samlet har været syg mere end 100 dage inden for de sidste løbende 12 mdr. stopper den supplerende sygeløn, hvorefter der kun udbetales sygedagpengesatsen i arbejdsgiverperioden fra FoodSafe og ellers fra kommunen.

Ved arbejdsskade træder ovenstående i kraft efter 3 måneders anciennitet.

Såfremt en medarbejder en arbejdsdag må forlade arbejdet på grund af sygdom, ydes der løn under sygdom for de resterende arbejdstimer.

Der udbetales ikke løn m.m. under fravær, der ikke skyldes sygdom. Dette være sig eksempelvis fravær pga. kosmetiske operationer uden lægelig baggrund, frivillig sterilisation

eller lignende. Der udbetales heller ikke løn m.m. pga. eftervirkninger af ovenstående operationer eller lignende.

Barn syg

Til medarbejdere med mindst 6 måneders ansættelse gives der fri med løn, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejderens syge hjemmeboende barn under 14 år. Dette gælder alene barnets første hele sygedag.

Såfremt barnet bliver sygt i løbet af medarbejderens arbejdsdag, og medarbejderen må forlade arbejdet som følge heraf, er der endvidere ret til frihed med løn de resterende arbejdstimer den pågældende dag.

Graviditet

Moderen skal underrette sin leder eller lønkontoret om terminsdato senest 3 måneder før forventet fødsel. Samtidig skal hun orientere om planlagt fravær inden fødslen.

Fædre skal oplyse sin leder eller lønkontoret om, at han vil holde fædreorlov senest 4 uger inden fædreorlovens forventede begyndelse dvs. 4 uger inden det forventede fødselstidspunkt (terminsdatoen).

Senest når barnet er 8 uger, skal forældrene give besked om, hvornår de forventer at genoptage arbejdet dvs. meddele, hvordan de vil bruge deres forældreorlov.

Barsel / orlov:

- **Graviditetsorlov / barselorlov:** En fastansat kvindelig medarbejder, som på fødselstidspunktet har 9 måneders anciennitet i virksomheden får løn under fravær på grund af barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt og indtil 14 uger efter fødsel.
- **Fædreorlov:** En fastansat mandlig medarbejder, som på fødselstidspunktet har 9 måneders anciennitet i virksomheden får løn i indtil 2 uger ved fædreorlov. Fædreorloven afholdes som regel fra fødslen og 14 dage frem.

Hvis begge parter (forældre) er ansat, har de yderligere 13 ugers orlov til deling, hvor de hver kan afholde 5 uger og dele de sidste 3 imellem sig som de vil.

Hvis kun den ene part (forælder) er ansat, kan denne holde 8 ugers orlov.

De 13 uger skal varsles med minimum 3 uger og skal afholdes indenfor 52 uger efter fødslen.

Det er en forudsætning for betaling i de 13 uger, at FoodSafe er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats.

Fratrædelse

Opsigelsesvarsel:

	FoodSafe:	Medarbejder:
Første 6 måneder	2 uger	2 uger
Efter 6 måneder	2 måneder	1 måned
Efter 12 måneder	3 måneder	1 måned
Efter 3 år	4 måneder	1 måned

I den første uge af ansættelsen kan enhver af parterne ophæve ansættelsesforholdet med dags varsel.

Hygiejne

Du arbejder i en levnedsmiddelvirksomhed, og her gælder særlige hygiejne regler. Disse særlig strenge regler instrueres du i, og det skal understreges, at det er af yderst vigtighed, at de punktligt overholdes. Derudover har nogle levnedsmiddelvirksomheder deres eget særlige hygiejneregulativ, som du bliver bekendt med, og som skal overholdes.

Da FoodSafe beskæftiger sig med hygiejne, stiller vi høje hygiejnekrav til vore medarbejdere. Du skal overholde de af kunden påbudte hygiejneregler og de af os påbudte hygiejnekrav, såsom velsoigneret fremmøde, renholdelse af det udleverede regntøj og fodtøj samt øvrigt udstyr til udførelse af rengøringen. Endvidere må du udover en glat vielsesring ikke bære andre smykker under arbejdet.

Information

At give og modtage information har stor betydning for kvaliteten af dit arbejde og for arbejdsmiljøet. Det er derfor vigtigt at du deltager i personale- / tavlemøder og benytter dig af de opslagstavler m.m. I måtte have på pladsen.

Kursus

På alle FoodSafes pladser afholdes kursus for medarbejdere. Dette kursus opdateres løbende, så vi sikrer, at alle har den viden, som er nødvendig for, at vi kan opretholde vort høje kvalitetsniveau.

Kørselsgodtgørelse

Såfremt FoodSafe kræver, at du kører til anden plads end din daglige arbejdsplads, og du kører i egen bil, vil du få udbetalt kilometerpenge efter statens regler. Husk at give din leder besked, så han/hun kan udfylde og indsende kørselsskema til lønningskontoret. Du skal huske at give besked til din leder, om du har haft andre (kollegaer) med i bilen, da dette skal registreres på kørselsskemaet.

Såfremt der står en anden aftale i dit ansættelsesbevis, er det denne der er gældende.

Ledige stillinger

Ledige stillinger vil blive slået op på jobnet.dk. Kunne du tænke dig nye udfordringer eller en stilling et andet sted i Danmark, kan du gå til din driftsleder, som vil forhøre sig ved de andre driftsledere om eventuel kommende ledige stillinger.

Løn

Lønperiode

Lønperioden går fra den 15. i måneden til den 14. i den efterfølgende måned. Lønnen udbetales bagud og er til disposition på din NemKonto den sidste bankdag i måneden.

NemKonto

Lønnen bliver jævnt Serviceoverenskomsten udbetalt til din NemKonto. Det eventuelle oplyste kontonummer på dit ansættelsesbevis, vil alene blive brugt til evt. udlæg eller á conto udbetalinger.

Lønsedler

Din lønseddel vil senest på udbetalingsdagen være tilgængelig i e-Boks.

Præstationsløn

Der betales præstationsløn pr. time i henhold til Serviceoverenskomsten gældende satser.

Servicetillæg

Der betales et servicetillæg pr. time i henhold til Serviceoverenskomsten gældende satser.

Anciennitetstillæg

Til medarbejdere med 12 måneders anciennitet udbetales et tillæg pr. præsteret arbejdstime.

Levnedsmiddeltillæg

For de medarbejdere der er ansat under særbestemmelserne om levnedsmiddelindustrien, vil der efter 1 måneds ansættelse som sanitør betales levnedsmiddeltillæg i henhold til Serviceoverenskomsten.

Nøgler

Hvis du i forbindelse med din ansættelse får udleveret nøgle eller nøglekort, er disse strengt fortrolige og må ikke overdrages til andre. Ved bortkomst skal du omgående underrette din leder herom. Nøgler skal fremstå anonymt.

Nøgler og nøglekort skal afleveres til din leder, hvis din ansættelse ophører.

Overenskomst

Serviceoverenskomsten

Alle timelønnede er ansat under Serviceoverenskomsten indgået mellem DI Overenskomst II (SBA) og 3F Privat Service, Hotel og Restauration og Landssammenslutningen for Rengøring og Service under Serviceforbundet, hvori der blandt andet er fastsat regler om opsigelsesvarsler, pension, ferie samt eventuelle lokale aftaler på virksomheden m.v. Overenskomsten er tilgængelig på www.3f.dk.

Pension

Der indbetales til en arbejdsmarkedspensionsordning, der forvaltes gennem Pension Danmark. Pensionsordningen omfatter følgende medarbejdere:

- Medarbejdere, der ved ansættelsen dokumenterer, at de fra tidligere ansættelse er omfattet af nærværende pensionsordning eller en tilsvarende arbejdsmarkedspensionsordning. Dokumentationen kan bestå i forevisning af gældende pensionsoversigt eller pensionspolice.
- Medarbejdere der er fyldt 20 år og som har 2 måneders anciennitet. Ved 2 måneders anciennitet forstås i denne henseende to fulde aflønningsmåneder

Pensionsbidrag

Pensionsbidraget beregnes af den A-skattepligtige indkomst og udgør pr. 15. marts 2018 et samlet bidrag på 12,15%, heraf er dit eget bidrag 4% og FoodSafes bidrag på 8,15%.

Forhøjet pensionsbidrag

Ved 10 års virksomhedsanciennitet er det samlede pensionsbidrag i alt 0,6% højere end ovennævnte pensionsbidrag, hvoraf FoodSafe betaler 0,4% og medarbejderen 0,2%.

Sundhedsordning

Du er omfattet af Pension Danmarks sundhedsordning. Bidrag til sundhedsordningen er indeholdt i arbejdsgivers pensionsbidrag.

Hvis du får brug for din sundhedsordning kan du kontakte Pension Danmark på telefon 7010 0806 eller logge ind med dit NemID på www.pension.dk.

Personaleblad

FoodSafe udsender sit personaleblad InSide ca. 2 gange årligt. Bladet sendes til din e-Boks. Her informeres om bl.a. om hvad der sker i FoodSafe. Det er vigtigt at du læser bladet, da der her kan komme relevant information om din ansættelse eller FoodSafe generelt.

ProMark

ProMark er vores tidsregistreringssystem, som hænger på alle vores fast pladser. Du vil ved ansættelsens begyndelse modtage et medarbejdernummer, som du skal taste dig ind og ud med på de ophængte ProMark terminaler. Du skal taste ved arbejdets begyndelse samt når arbejdet afsluttes.

Formålet med indsamling af data i ProMark er til beregning af løn, men den indsamlede data kan også blive brugt til stikprøvekontrol af den enkelte medarbejder.

Man må under ingen omstændigheder lave registreringer for andre i ProMark. Dette kan medføre ansættelsesretslige konsekvenser herunder evt. bortvisning. Hvis man arbejder på flere pladser eller bliver udlånt til en anden plads, er det medarbejderes ansvar at skifte plads når man logger ind på ProMark.

Den indsamlede data i ProMark videregives ikke til tredjemand. Du har ret til indsigt i de indsamlede oplysninger i henhold til persondataloven kapitel 9 og 10.

På de mobile enheder kan der blive indsamlet GPS koordinater ved log-in på ProMark. Indsamlet data kan blive brugt til stikprøvekontroller. Såfremt en medarbejder ikke registrerer sig korrekt, når denne ankommer/forlader sin plads, kan dette medføre ansættelsesretslige konsekvenser herunder evt. bortvisning.

På dage hvor medarbejderen vælger at gå tidligt og hvor dette er aftalt med arbejdslederen, betragtes dette som frihed uden løn. Medarbejderen kan dog altid vælge at blive på sin arbejdsplads indtil normal arbejdstids ophør.

Vejledning

Brugervejledning kan udleveres ved henvendelse til din driftsleder.

Rygepolitik

FoodSafes kontorer og biler er røgfrie – dette gælder både almindelig rygning samt E-cigaretter. Såfremt vores kunde har en rygepolitik, følges denne af alle ansatte på pladsen. Rygning foregår kun i egen betalte pauser.

Såfremt ovenstående ikke overholdes, kan det få ansættelsesretslige konsekvenser.

Skade hos kunden

Såfremt du forvolder skade på ting hos kunden under arbejdets udførelse, skal dette omgående meddeles til din leder, som foretager det fornødne over for kunden.

Sikkerhed

Sikkerheden på arbejdspladsen angår i høj grad dig, og der findes på alle vore pladser datablade/arbejdsbeskrivelser om rengøringsmidler mv. og hvordan du skal forholde dig ved en evt. ulykke med rengørings- eller desinfektionsmidler.

Personlige Værnemidler

Du vil ved din ansættelse få udleveret og instrueret i brugen af personlige værnemidler. Du er forpligtiget til at bruge værnemidler hvor det kræves. Hvis der er fejl eller mangler ved de personlige værnemidler, bedes du straks informere din leder. Hjælp gerne din kollega med at huske at anvende værnemidler.

De personlige værnemidler skal vedligeholdes, rengøres og opbevares korrekt.

Bruger du ikke værnemidler som påkrævet, kan det få ansættelsesretslige konsekvenser.

Smitsom sygdom

I tilfælde af at du fejler en smitsom sygdom, som kan overføres igennem fødevarer er du forpligtiget til at informere din leder omkring dette. Hvis du er i tvivl om en eventuel sygdom er smitsom, kan du kontakte din leder, som vil undersøge det nærmere.

Tavshedserklæring

I forbindelse med din ansættelse i FoodSafe as skriver du på dit ansættelsesbevis under på følgende tavshedspligt:

”De informationer du modtager eller får kendskab til under din ansættelse er fortrolige og må derfor ikke videregives til uvedkommende.

Du må ikke læse i kundens breve og andre papirer og/eller åbne for dig uvedkommende skabe og skuffer mv.

Du må ikke give uvedkommende underretning om de forhold, som du i forbindelse med dit arbejde hos FoodSafes kunder, herunder specielle forhold hos den enkelte kunde, må få kendskab til.

Du må ikke give uvedkommende underretning om de interne FoodSafe virksomhedsforhold, som du bliver bekendt med, og som efter karakter kan skade virksomheden. Eksempelvis oplysninger om navne på kunder, leverandørforhold mv.

Du bekræfter med din accept af ansættelsesbeviset at være indforstået med ovennævnte tavshedspligt, samt at denne også er gældende efter din fratrædelse i FoodSafe.”

Tyveri

Det er strengt forbudt at tage varer, frugt eller øvrigt, som tilhører vore kunder eller deres personale. Deslige er det strengt forbudt at tage produkter, rekvisitter samt rengøringsmidler tilhørende FoodSafe til eget forbrug. Dette vil blive betragtet som tyveri og overtrædelse af ovennævnte forbud medfører en øjeblikkelig bortvisning.

Udeblivelse

Finder udeblivelse sted, hvad enten det skyldes sygdom eller andre årsager, i mere end 1 dag uden meddelelse derom til virksomheden, betragtes arbejdsforholdet som ophørt.