

Personalepolitik

Staff Policy



Vores vigtigste ressource,
vores største aktiv og grund-
laget for vores succes er og
bliver dygtige medarbejdere,
som i tryghed kan udvikle
deres kompetencer og blive
behandlet med stor respekt.

Our most important resource,
our greatest asset and the foundation for
our success are and will always be skilled
employees who can safely develop their
skills and be treated with great respect.



Personalepolitik

■ FORORD

Velkommen til Personalepolitik for SMP

SMP er kendt som en stabil, innovativ og troværdig leverandør af professionelle rengørings- og Facility løsninger for kunder i hele Danmark.

Vi favner både mindre rengøringsopgaver og store Facility Service aftaler i den private og den offentlige sektor.

Vores medarbejdere er vores vigtigste aktiv og ressource. Derfor sikrer vi os at de befinder sig godt i SMP og kan identificere sig med vores værdier og målsætninger.

Som en samfundsansvarlig virksomhed har vi også udarbejdet entydige procesbeskrivelser der dækker alle facetter af vores interne arbejdsmiljø.

Disse elementer er beskrevet i denne Personalepolitik på en enkel og let tilgængelig måde.

Personalepolitikken anvendes således både som et internt styre og uddannelsesredskab og eksternt over for kunder og partnere som dokumentation for vores personale relaterede processer.

Odense, 29. juli 2025

Fiaz Ul-Hassan
Direktør

Staff- and Environmental Policy

■ INTRO

Welcome to the Personnel Policy of SMP.

SMP is known as a stable, innovative, and trustworthy provider of professional cleaning and facility solutions for customers throughout Denmark.

We handle everything from small cleaning tasks to large Facility Service agreements in both the private and public sectors.

Our employees are our most important asset and resource. That is why we ensure they thrive at SMP and can identify with our values and objectives.

As a socially responsible company, we have also developed clear process descriptions covering all aspects of our internal work environment.

These elements are described in this Personnel Policy in a simple and accessible way.

The Personnel Policy is therefore used both as an internal management and training tool, and externally towards customers and partners as documentation of our personnel.

Odense, July 29, 2025

Fiaz Ul-Hassan
Director



For yderligere oplysninger eller produktinformation, bedes De kontakte vort hovedkontor:

For additional info or product information, please contact our headquarters:

SMP.

Kontakt

Tlf. 65 90 40 77
info@smpservice.dk

Fyn

Landbrugsvej 16
5260 Odense S

Sjælland

Rugbjergvej 6
7490 Aulum

Nordjylland

Østre Fælledvej 10
9400 Nørresundby

Syd- og sønderjylland

Fabriksvej 36
6000 Kolding

Midtjylland

Rugbjergvej 6
7490 Aulum



Personalepolitik

SMP betragter sine medarbejdere som sin vigtigste ressource.

En medarbejder hos SMP er allerede fra rekrutteringsfasen, gennem hele ansættelsesforløbet og indtil ansættelsen ophører omfattet af en arbejdsmiljøpolitik, som sikrer medarbejderen:

1. Tryghed i ansættelsen med fokus på høje normer for etik, gensidig respekt for kulturelle forskelle og en ligeværdig omgangstone.
2. Ordnete forhold, herunder korrekt lønbehandling.
3. Mulighed for at udvikle sine kompetencer, både på daglig basis og ved hjælp af uddannelsesplaner, som udarbejdes individuelt.
4. Medindflydelse i tilrettelæggelsen af sit arbejde.
5. Grundig, tryghedsskabende instruktion og sidemandsoplæring.
6. Inddragelse i kvalitetssikringen gennem egenkontrolprocesser.
7. De bedste og ergonomisk mest korrekte remedier og maskiner, herunder rengøringsvogne, mopsystemer og kombinationsvaskemaskiner.
8. Passende værnemidler i forhold til sit arbejde.
9. Socialt tilhørsforhold gennem afvikling af sociale arrangementer, hvor medarbejderen mødes med kolleger fra hele organisationen.
10. Fuldstændig ligestilling, uagtet religiøst tilhørsforhold, seksualitet, kulturel baggrund, hudfarve, køn mv.
11. Opretholdelse af en robust sikkerhedsorganisation i overensstemmelse med lovgivningen.

■ Inden ansættelsen

Allerede i rekrutteringsfasen lægges der vægt på arbejdsmiljøet, idet der gennemføres en eller flere jobsamtaler, som til dels skal afdække kandidatens kompetencer og ønsker, bl.a. for at sikre, at de matcher jobprofilen og den kunde, som skal serviceres.

På den måde sikres et "Best Match", så medarbejderen kommer godt fra start og kunden oplever, at der er sammenhæng mellem de ydelser, der skal leveres og medarbejderens profil og kompetencer.

■ Under ansættelsen

Medarbejderen vil i hele ansættelsesforløbet være en del af et arbejdsmiljø, hvor der er fokus på trivsel og udvikling.

Vores erfaring viser, at medarbejdertilfredshed afhænger af, om medarbejderen føler sig sikker i sin faglighed. Derfor tillægges opgavespecifik instruktion, uddannelse i brug af remedier og maskiner mv. afgørende betydning.

SMP tilstræber, at alle medarbejdere skal føle en berettiget, faglig stolthed ved deres arbejde.

Dette omfatter muligheden for at opnå bedre kompetencer gennem videreuddannelse, enten internt eller hos eksterne uddannelsesinstitutioner.

Medarbejderen har således krav på, at der udarbejdes uddannelsesplaner 1-2 gange årligt, hvor der lægges vægt på kompetenceudvikling og faglighed.

SMP har udviklet sit eget IT-baserede styresystem, SMP.Direct, som sikrer, at der er styr på timer, tillæg og lønudbetaling.

Staff Policy

A safe and productive working environment

SMP regards its employees as our main resource. An employee of SMP is already from the recruitment phase, throughout the employment and until employment ends, subject to a work environment policy that ensures the employee:

1. Safeguarding employment with focus on high standards of ethics, mutual respect for cultural differences and equal communication.
2. Straight and honest employment, including correct payroll.
3. Possibility to develop competences, both on a daily basis and through education plans, prepared individually.
4. Contributing to the organization of his work.
5. Thorough, safety-inducing instruction and team training.
6. Inclusion in quality assurance through self-control processes.
7. The best and ergonomically correct remedies and machines, including cleaning trolleys and combination washers.
8. Suitable protective equipment in relation to his work.
9. Social affiliation through the arrangement of social events where the employee meets with colleagues from the entire organization.
10. Full gender equality, regardless of religious affiliation, sexuality, cultural background, skin color, gender, etc.
11. Maintaining a robust security organization according to legislation.

■ Prior to recruitment

Already in the recruitment phase, emphasis is placed on the working environment, with one or more job interviews being carried out, which reveals the candidate's competencies and wishes, and if these matches the job profile and the customer to be serviced.

This ensures a "best match" so that the employee is well off and the customer experience that there is a connection between the services to be provided and the employee's profile and competencies.

■ During recruitment

During the entire recruitment process, the employee will be part of a work environment where there is focus on well-being and development. Our experience shows that employee satisfaction depends on whether the employee feels safe in his professionalism. Therefore, assignment-specific instruction, training in the use of remedies and machines, etc. are of great importance to SMP.

SMP aims for all employees to feel a legitimate professional pride in their work. This includes the possibility of obtaining better skills through further education, either internally or in external education.

Personalepolitik

Ledelsen i SMP bruger systemets dashboard til at kvalitetssikre alle forhold vedrørende ansættelsen.

Den praktiske gennemførelse af arbejdet skal altid foregå under anvendelse af ergonomisk korrekte og miljøskånsomme remedier og metodik. Rengøringsvogne skal være højdejusterbare, og det samme skal mopfremførere mv.

Alle medarbejdere skal anvende tilstrækkelige værnemidler, og SMP kontrollerer, at værnemidlerne anvendes i det nødvendige omfang.

■ Når ansættelsen ophører

SMP tilstræber altid, at ansættelsesforholdet ophører frivilligt i forbindelse med overgang til anden beskæftigelse eller pension. Dog kan tab af kunde eller omlægning af driftsområder medføre opsigelse af en medarbejder.

Alle medarbejdere, som frivilligt fratræder eller opsiges, vil blive tilbudt en samtale med ledelsen i SMP.

I samtalen fokuseres på medarbejderens vurdering af den forløbne tid som ansat i virksomheden, herunder baggrunden for, at den pågældende ønsker at fratræde, samt hvordan SMP kan hjælpe medarbejderen videre til nyt job.

Staff Policy

Thus, the employee is required to develop training plans 1-2 times a year, emphasizing competence development and professionalism.

SMP has developed its own IT-based control system, SMP.Direct, which ensures correct timelines, allowances and payroll. The management uses the system dashboard to quality assure all aspects of the employment.

The practical implementation of the work must always be done using ergonomically correct and environmentally sound remedies and methodology. Cleaning trolleys must be height adjustable and the same goes for floor mopping devices. All employees must use adequate protective equipment and SMP checks that they apply to the required extent.

■ When the employment ends

SMP always strives to terminate the employment relationship voluntarily in connection with transition to other employment or retirement. However, loss of customer or conversion of operating areas may result in termination of an employee. All employees who ends their employment in SMP will be offered a meeting with the management in SMP. The meeting focuses on the employee's assessment of the length of time employed by the company, including the background for the person wishing to resign and how SMP can help the employee to new jobs.



SMP er kendetegnet ved en flad og gennemsigtig organisation, hvor hver enkelt medarbejder kender sit ansvar, sine kompetencer, kvalitetsmål mv.

Vi har defineret vores standard for et godt arbejdsmiljø i vores Miljøpolitik (kan rekvireres ved henvendelse til SMP).

Dette omfatter bl.a.:

1. Tryghed i ansættelsen med fokus på høje normer for etik, gensidig respekt for kulturelle forskelle og en ligeværdig omgangstone.
2. Ordrede forhold, herunder korrekt lønbehandling i henhold til overenskomst imellem KA og Krifa, samt sundhedssikring..
3. Mulighed for at udvikle sine kompetencer, både på daglig basis og ved hjælp af uddannelsesplaner, som udarbejdes individuelt.
4. Medindflydelse i tilrettelæggelsen af sit arbejde, herunder tidsestimater/ varighed af rengøringsopgaver for at sikre et realistisk arbejdsniveau.
5. Grundig, tryghedsskabende instruktion og sidemandsoplæring.
6. Inddragelse i kvalitetssikringen gennem egenkontrolprocesser.
7. De bedste og ergonomisk mest korrekte remedier og maskiner, herunder rengøringsvogne, mopsystemer og kombinationsvaskemaskiner.
8. Passende værnemidler i forhold til sit arbejde.
9. Socialt tilhørsforhold gennem afvikling af sociale arrangementer, hvor medarbejderen mødes med kolleger fra hele organisationen.
10. Fuldstændig ligestilling, uagtet religiøst tilhørsforhold, seksualitet, kulturel baggrund, hudfarve, køn mv.
11. Opretholdelse af en robust sikkerhedsorganisation i overensstemmelse med lovgivningen.
12. Ingen rygning på arbejdspladsen. Dette skaber et sundere arbejdsmiljø, reducerer sygefravær og øger trivsel både for medarbejdere og kunder.

På de efterfølgende sider har vi udførligt beskrevet de forskellige niveauer i vores driftsorganisation.

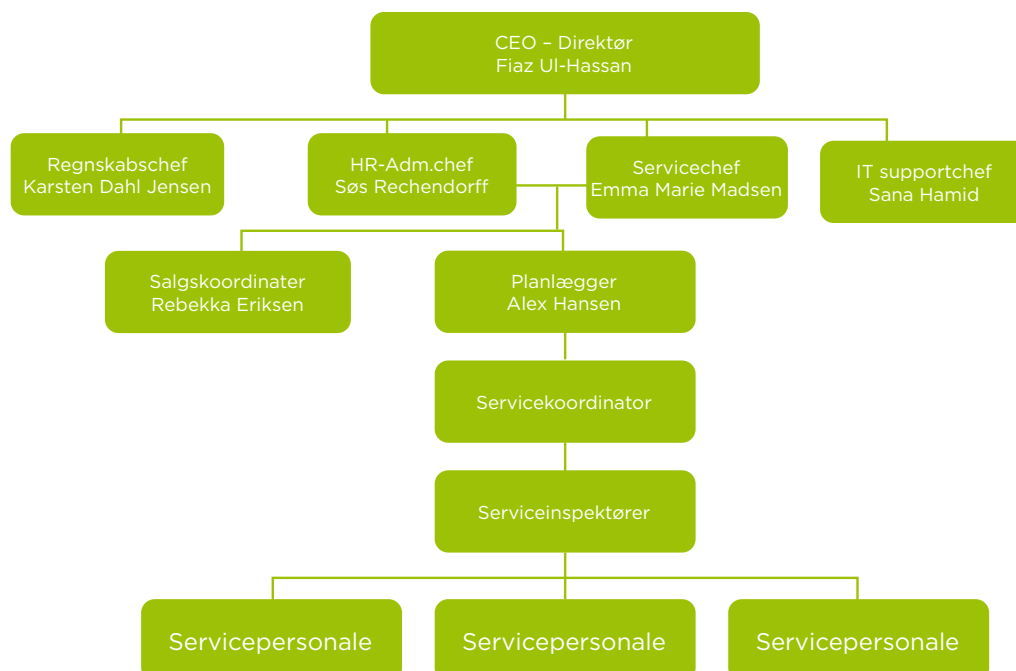
SMP Rengøringsservic is characterized by a flat and transparent organization in which each employee knows his responsibilities, competencies, quality goals, etc.

We have defined our standard for a good working environment in our Environmental Policy (available upon request for SMP).

This includes:

1. Safeguarding employment with focus on high standards of ethics, mutual respect for cultural differences and an equal communication.
2. Straight and safe employment, including correct payroll.
3. Possibility to develop competences, both on a daily basis and through education plans, prepared individually.
4. Contributing to the organization of his work.
5. Thorough, safety-inducing instruction and team training.
6. Inclusion in quality assurance through self-control processes.
7. The best and ergonomically correct remedies and machines, including cleaning trolleys and floor cleaning systems.
8. Suitable protective equipment in relation to his work.
9. Social affiliation through social events where the employee meets with colleagues from the entire organization.
10. Full gender equality, regardless of religious affiliation, sexuality, cultural background, skin color, gender, etc.
11. Maintaining a robust security organization in accordance with the legislation.

On the following pages we have described the various levels in our operating organization in detail.



Funktionsbeskrivelse

■ SERVICEPERSONALE

SMP vægter sin organisation nedefra og altid med fokus på driften.

1. servicepersonale

Ansvar:

- Udførelse af rengørings- og serviceopgaver, hvortil medarbejderen er grundig instrueret af sin inspektør/arbejdsleder.
- Egenkontrollfunktioner.
- Fremmøderegistrering i elektronisk styresystem.
- Renholdelse og klargøring af arbejdsredskaber; rengøringsvogn, remedier, maskiner mv.
- Bestilling af produkter, forbrugsartikler mv.
- Rapportering til leder og kunde om bygningsafvigelser.

Kvalitetsmål:

- Opnåelse af specificeret kvalitetsniveau på sit rengøringsområde.
- Sikre, at opgaven er korrekt udført i overensstemmelse med instruktion, og at den tildelte arbejdstid er opfyldt.

Korrigerende handlinger:

- På basis af kvalitetsprøveudtagninger og konkrete rapporterede/konstaterede afvigelser.

Ekstern kontaktflade:

- Personale/brugere på den tildelte lokation (afhængig af arbejdstidsrum) med passende konduite, imødekommenhed og personlig fremtræden.

Placering i driftsorganisation:

- Underlagt inspektør/arbejdsleder.

Function description

■ SERVICE EMPLOYEE

SMP Rengøringsservic weighs its organization from the bottom and always focusing on its operations.

1. Service staff

Responsibility:

- Performance of cleaning and service tasks to which the employee is thoroughly instructed by his Supervisor/supervisor.
- Self-monitoring functions.
- Attendance registration in electronic control system.
- Cleaning and preparation of work tools; Cleaning wagon, remedies, machines, etc.
- Order of products, consumables, etc.
- Reporting to manager and customer about building deviations.

Quality objective:

- Achieving a specified quality level in its cleaning area.
- Ensure that the assignment is correctly performed in accordance with the instruction and that the assigned work time is met.

Corrective actions:

- Based on quality sampling and concrete reported/detected deviations.

External interface:

- Staff/users at the assigned location (depending on working hours) with appropriate conduct, courtesy and personal appearance.

Position in operating organization:

- Subject to Supervisor/supervisor.



Funktionsbeskrivelse

■ STATIONÆR ARBEJDSLEDER

2. Stationær arbejdsleder (på større arbejdspladser med mere end 4 medarbejdere)

Ansvar:

- Daglig ledelse af sit rengøringssteam på sin tildelte lokation.
- Udførelse af rengørings- og serviceopgaver.
- Egenkontrol samt successiv kontrol af kvaliteten på øvrige rengøringsområder, udført stikprøvevis og overordnet.
- Koordinering af personaleressourcer i samarbejde med serviceinspektør ved planlagt og ikke-planlagt fravær.
- Fremmødere registrering for sig selv og øvrige medarbejdere i sit team i elektronisk styresystem.
- Renholdelse og klargøring af arbejdsredskaber; rengøringsvogn, remedier, maskiner mv.
- Bestilling af produkter, forbrugsartikler mv.
- Rapportering til leder og kunde om bygningsafvigelser.

Kvalitetsmål:

- Opnåelse af specificeret kvalitetsniveau for sit eget og de øvrige rengøringsområder på den tildelte lokation.
- Sikre, at opgaven er korrekt udført i forhold til instruktion/teknisk grundlag og at den tildelte arbejdstid er opfyldt for sig selv og øvrige medarbejdere i sit team.

Korrigerende handlinger:

- På basis af kvalitetsprøveudtagninger og konkrete rapporterede/konstaterede afvigelser.

Ekstern kontaktflade:

- Kundens kontaktperson.
- Personale/brugere på den tildelte lokation (afhængig af arbejdstidsrum) med passende konduite, imødekommenhed og personlig fremtræden.

Placering i driftsorganisation:

- Underlagt serviceinspektør/arbejdsleder.
- Leder for underlagte servicepersonale.

Function description

■ STATIONARY SUPERVISOR

2. Stationary supervisor (larger tasks with minimum 4 employees).

Responsibility:

- Daily management of his cleaning team at his assigned location.
- Performance of cleaning and service tasks.
- Self-control and successive control of the quality of other cleaning areas, performed by random and overall.
- Coordination of human resources in cooperation with the Supervisor for planned and unplanned absence.
- Attendance registration for himself and other employees in his team in the electronic control system.
- Cleaning and preparation of work tools; cleaning wagon, remedies, machines, etc.
- Order of products, consumables, etc.
- Reporting to manager and customer about building deviations.

Quality objectives:

- Achieving a specified quality level for their own and the other cleaning areas at the assigned location.
- Ensure that the assignment is correctly performed in relation to instruction/technical groundwork and that the assigned working hours are met for themselves and other employees in their team.

Corrective actions:

- Based on quality sampling and concrete reported/detected deviations.

External contacts:

- The customer's contact person.
- Staff/users at the assigned location (depending on working hours) with appropriate conduct, courtesy and personal appearance.

Position in operating organization:

- Subject to Supervisor/supervisor.
- Manager for service staff.



Hovedkontor for SMP, som indeholder uddannelsesfaciliteter for alle medarbejdergrupper

Headquarters of SMP, containing educational facilities for the entire staff

Funktionsbeskrivelse

■ SERVICEINSPEKTØR

Funktionsbeskrivelse –serviceinspektør(30-40 underlagte medarbejdere i sit geografiske distrikt).

3. serviceinspektører

Ansvarlig for:

- Kvalitetssikring i overensstemmelse med Kvalitetsmanual for SMP, herunder:
 - Ugentlig servicebesøg/stikprøvekontroller.
 - Månedlig, total kvalitetskontrol.
 - Detaljeret kvalitetsrapportering.
 - Gennemgang af kvalitetsrapporter med underlagte servicepersonalee.
- Overvågning af elektronisk fremmøderegistrering i styresystem, SMP.Direct.
- Fordeling af ressourcer ved planlagt/ikke-planlagt fravær.
- Tilrettelæggelse af kvalitets- og servicebetonede kundemøder.
- Udvikling af kunderelationer; løbende tilpasning af kontraktuelt grundlag og komplettering af opgaver.

Kvalitetsmål:

- Opfyldelse af kontraktuelt kvalitetsniveau.

Korrigerende handlinger:

- På basis af kvalitetsprøveudtagninger og konkrete rapporterede/konstaterede afvigelser.
- Gennemgang af kvalitetsrapporter med servicepersonalee, sikre at korrigerende handlinger gennemføres, vurdering af behov for re-instruktion og auditering af medarbejdere.
- Påbegynde og afslutte kvalitetskorrektioner samt udarbejde handlingsplan, som forebygger gentagelse.

Eksterne kontaktflader:

- Kundens kontaktperson.
- Personale/brugere i de tildelte lokationer med passende konduite, imødekommenhed og personlig fremtræden.

Placering i organisationen:

- Underlagt ledelsen i SMP.
- Leder for arbejdsledere og servicepersonalee.

Function description

■ SUPERVISOR

3. Stationary supervisor
(larger tasks with minimum 4 employees).

Responsibility:

- Daily management of his cleaning team at his assigned location.
- Performance of cleaning and service tasks.
- Self-control and successive control of the quality of other cleaning areas, performed by random and overall.
- Coordination of human resources in cooperation with the Supervisor for planned and unplanned absence.
- Attendance registration for himself and other employees in his team in the electronic control system.
- Cleaning and preparation of work tools; cleaning wagon, remedies, machines, etc.
- Order of products, consumables, etc.
- Reporting to manager and customer about building deviations.

Quality objectives:

- Achieving a specified quality level for their own and the other cleaning areas at the assigned location.
- Ensure that the assignment is correctly performed in relation to instruction/technical groundwork and that the assigned working hours are met for themselves and other employees in their team.

Corrective actions:

- Based on quality sampling and concrete reported/detected deviations.

External contacts:

- The customer's contact person.
- Staff/users at the assigned location (depending on working hours) with appropriate conduct, courtesy and personal appearance.

Position in operating organization:

- Subject to Supervisor/supervisor.
- Manager for service staff.



Funktionsbeskrivelse

LEDELSE

Funktionsbeskrivelse – Ledelse (adm. direktør).

4. Ledelse/direktion

Ansvarlig for:

- Overordnet ledelse af SMP.
- Ansvar for drift, økonomi, personaleledelse mv.
- Gennemgå kvalitetsvurderinger/prøveudtagninger sammen med underlagte serviceinspektører.
- Afholdelse af driftsmøder med underlagte serviceinspektører.
- Overordnet ansvarlig for kontraktopfyldelse over for alle kunder.
- Medvirke ved kvalitetsbetonede kundemøder efter behov.
- Daglig kontrol og opfølgning på dashboard IT-plattformen SMP.Direct, som er udviklet af SMP.
- Overordnet ansvar for, at alle serviceinspektører og stabsfunktioner overholder deadlines, rapporteringsprocedurer mv.
- Salg/tersalg.
- Indkøb af remedier, maskiner og kemikalier i overensstemmelse med Miljøpolitik for SMP.

Kvalitetsmål:

- Opfyldelse af kontraktuelt kvalitetsniveau hos alle kunder.
- Tilfredse kontaktpersoner og slutbrugere. Tilfredshed på politisk niveau.

Korrigerende handlinger:

- På basis af kvalitetsprøveudtagninger og konkrete rapporterede/konstaterede afvigelser.
- Følge op på tilkendegivelser fra kunderne.

Eksterne kontaktheder:

- Kontaktpersoner, personale og brugere hos kunderne.

Placering i organisationen:

- Leder for alle medarbejdere.

Function description

MANAGEMENT

4. Management/Management (CEO).

Responsible for:

- General management of SMP Rengørings servic.
- Responsibility for operations, finance, personnel management, etc.
- Review quality control reports with Supervisors.
- Operational meetings with subject Supervisors.
- Principally responsible for contract fulfillment to all customers.
- Participate in quality-focused customer meetings as needed.
- Daily control and follow-up on the dashboard in the IT platform SMP.Direct, developed by SMP.
- General responsibility for ensuring that all Supervisors and staff functions comply with deadlines, reporting procedures, etc.
- Sales/resale.
- Purchase of remedies, machinery and chemistry in accordance with Environmental Policy for SMP.

Quality objectives:

- Conducting contractual quality levels at all customers.
- Satisfied contacts and end users.
- Satisfaction at political level.

Corrective actions:

- Based on quality sampling and reported/detected deviations.
- Tracking customer sentiments.

External contacts:

- Contacts, staff and users at the customers.

Location in the organization:

- Manager for all employees.

Sociale og etiske hensyn

■ Sociale og etiske hensyn

SMP overholder den til enhver tid gældende lovgivning, herunder de i Danmark gældende konventioner og erklæringer, der tager sigte på forbud mod forskelsbehandling pga. race, religion eller tro, hudfarve, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse, herunder:

- Den Europæiske Menneskerettighedskonvention.
- FN's Verdenserklæring om Menneskerettigheder (af 10.12.1948).
- Lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet (af 16.12.2008), etnisk ligebehandling (af 16.05.2012) samt forskelsbehandling pga. race mv. (af 29.09.1987).

Endvidere har SMP forpligtet sig til at overholde grundlæggende arbejdstagerrettigheder som specificeret i følgende konventioner:

- Tvangsarbejde (ILO konvention 29 og 105).
- Diskrimination (ILO konvention 100 og 111).
- Børnearbejde (ILO konvention 138 og 182).
- Organisationsfrihed (ILO konvention 87, 98 og 135).
- Aflønning (ILO konvention 26 og 131 samt FN's Verdenserklæring om Menneskerettigheder, artikel 23).
- Arbejdstider (ILO konvention 1 og 30 samt FN's Verdenserklæring om Menneskerettigheder, artikel 24).
- Sikker og sundt arbejdsmiljø (ILO konvention 155).

Social and ethical considerations

■ Social and ethical considerations

The SMP complies with the legislation currently in force, including the conventions and declarations in Denmark that prohibit discrimination on grounds of race, religion or belief, skin color, political opinion, sexual orientation, age, disability or national, social or ethnic origin, including:

- European Convention on Human Rights.
- UN Universal Declaration of Human Rights (10.12.1948).
- Law of discrimination on the labor market (16.12.2008), ethnic equal treatment (of 16.05.2012) and discrimination on grounds of race etc. (Of 29.09.1987).

In addition, SMP has committed itself to respecting basic labor rights as specified in the following conventions:

- Forced labor (ILO Conventions 29 and 105).
- Discrimination (ILO Convention 100 and 111).
- 3. Child labor (ILO Convention 138 and 182).
- 4. Freedom of organization (ILO Convention 87, 98 and 135).
- 5. Remuneration (ILO Conventions 26 and 131 and UN Universal Declaration of Human Rights, Article 23).
- 6. Working hours (ILO Conventions 1 and 30 and UN Universal Declaration of Human Rights, Article 24).
- 7. Safe and healthy working environment (ILO Convention 155).



Tryghed og udvikling

SMP betragter medarbejderne som sin vigtigste ressource.

Derfor har vi udarbejdet en "drejebog" for et ansvarligt ansættelsesforløb, der sikrer medarbejdernes tryghed og rig mulighed for personlig og faglig udvikling.

Rekruttering og ansættelse:

- SMP udarbejder altid en jobprofil for rekruttering af nye medarbejdere. På den måde sikres det, at kandidaterne vurderes retvisende ud fra deres kompetencer, ønsker til ansættelsen og personlighed. Derved sikres et "Best Match" i forhold mellem medarbejder, SMP og kunden.
- Det sikres, at kandidaterne lever op til sikkerhedsmæssige krav, herunder ren straffeattest og børneattest, evt. clearing i overensstemmelse med krav fra PET mv.
- Kandidaten orienteres om vilkårene for ansættelsen og om SMP som potentiel arbejdsgiver.
- Ved ansættelse bydes medarbejderen velkommen, og opstarten tilrettelægges i samarbejde mellem ledelse og serviceinspektør.

Under ansættelsen

- Medarbejderen vil i hele ansættelsesforløbet være en del af et arbejdsmiljø, hvor der er fokus på trivsel og udvikling.
- Medarbejderen gennemgår sammen med serviceinspektøren en udførlig, opgavespecifik instruktion, der omfatter tekniske beskrivelser, bygningstegninger mv.
- Medarbejderen inddrages i videst muligt omfang i planlægningen af sit eget arbejde.
- Medarbejderen modtager udførlig instruktion i anvendelse af kemikalier, remedier og maskiner. Det sikres, at medarbejderen forstår instruktionen og kvitterer herfor.
- Medarbejderen instrueres i brugen af SMP's egen IT-baserede platform, SMP.Direct, som sikrer, at der er styr på timer, tillæg og lønudbetaling. Samtidig kan medarbejderen fotodokumentere bygningsafvigelse, bestille produkter og forbrugsartikler, følge op på kvalitetskontroller mv.

► Fortsættes på næste side

Certainty and development

SMP Rengøringsservice regards employees as their main resource. Therefore, we have prepared a "turntable" for a responsible recruitment process that ensures employee safety and ample opportunity for personal and professional development.

- SMP always prepares a job profile for recruiting new employees. In this way, it is ensured that candidates are judged correctly based on their competencies, wishes for recruitment and personality. This ensures a "Best Match" between employee, SMP and customer.
- Ensure that candidates meet safety requirements, including pure penalties and children's certificates. Clearing in accordance with PET requirements etc.
- The candidate is informed of the terms of employment and about SMP as potential employer.
- Upon recruitment, the employee is welcomed and the startup is organized in collaboration between management and Supervisor.

During employment

- During the entire employment process, the employee will be part of a work environment where there is focus on well-being and development.
- The employee, together with the Supervisor, reviews a detailed, task-specific instruction, which includes technical descriptions, building drawings, etc.
- The employee is involved as much as possible in the planning of his or her own work.
- The employee receives comprehensive instruction in the use of chemistry, remedies and machines. It is ensured that the employee understands the instruction and acknowledges it.

The employee is instructed in the use of SMP's own IT-based platform, SMP.Direct, which ensures that there are timetables, allowances and payroll.

At the same time, collaborative photographer can document building deviations, order products and consumables, follow up on quality checks, etc

► Continues on next page



Med sund fornuft, dialog og samarbejde vinder både arbejdsgiver og arbejdstager. Netop denne holdning gør, at vi hos SMP er medlem af arbejdsgiverforeningen KA og herunder den kollektive overenskomst med Krifa.

With common sense, dialogue, and cooperation, both the employer and the employee emerge as winners. It is with this mindset that makes us at SMP members of the employers' association KA and is covered by the collective agreement with Krifa..

Tryghed og udvikling

Under ansættelsen (fortsættelse)

- Der gennemføres min. 1 bygningsgennemgang, hvor inspektøren fremviser opgaven for den nye medarbejder og gennemgår praktiske forhold vedr. alarm, affald, vandaftapning mv., hvorefter medarbejderen kvitterer for nøgler, adgangskort og fyldestgørende instruktion.
- Medarbejderen modtager sidemandsoplæring de første 3-5 dage af sin ansættelse, hvor inspektøren vil være til stede på arbejdspladsen og undervise medarbejderen i korrekt udført metodik, hvordan man undgår EGA og dårlige rutiner, brug af værnemidler, egenkontrollfunktioner, korrigerende handlinger mv.
- Undervejs i sin ansættelse afholdes der medarbejdersamtaler jævnligt og min. 1 gang i kvartalet. Disse samtaler skal sikre, at der er harmoni mellem ledelsens og medarbejderens vurdering af ansættelsesforløbet.
- 1-2 gange årligt udarbejdes desuden uddannelsesplaner for medarbejderen. Ansvarlig herfor er inspektøren, som efterfølgende sammen med ledelsen i SMP vurderer mulighederne for at tilbyde kompetencegivende videreuddannelse til medarbejderen, der f.eks. omfatter
 - Specialrengøring.
 - Gulvrenovering: Polishbehandling/oliering/tæpperens.
 - Rengøring af teknisk udstyr.
 - Levnedsmiddelrengøring.
 - Planlægning og egenkontrol.
 - Sikkerhedskursus.
 - Arbejdsmiljø og globalt miljø.

SMP tilstræber herigennem, at alle medarbejdere skal føle en berettiget, faglig stolthed ved deres arbejde gennem besiddelse af relevante, faglige kompetencer.

- Medarbejderen indbydes til sociale arrangementer i løbet af året og opfordres til at medvirke. Dette styrker tilhørsforholdet til SMP og giver mulighed for dialog og personlig udvikling sammen med kolleger fra hele landet.

Certainty and development

During employment (continuation)

- At least 1 building review, where the Supervisor presents the task to the new employee and examines practical issues regarding alarm, waste, water drainage etc., after which the employee acknowledges keys, access cards and adequate instructions.
- The employee receives team training for the first 3-5 days of his appointment, where the Supervisor will be present at the workplace and teach the employee in properly performed methodology, how to avoid harmful routines to the body, use of protective equipment, self-control functions, corrective actions etc.
- During the appointment, formal employee meetings are held regularly and at least 1 time in the quarter. These meetings will ensure that there is a harmony between management and employee assessment of the employment.
- 2 times a year, education plans are prepared for the employee. Responsible for this is the Supervisor who, together with management in the SMP, assesses the possibilities of offering qualifying further education to the employee, for example: Special cleaning, floor renovation (oolishing/oiling/carpet cleaning), cleaning of technical equipment, food service, planning and self-monitoring, safety, work environment and global environment.

SMP hereby aims at all employees to feel a legitimate professional pride in their work through the possession of relevant, professional competences.

- The employee is invited to social events during the year and encouraged to participate. This reinforces the membership of SMP and allows for dialogue and personal development together with colleagues from all over the country.



Tryghed og udvikling

Når ansættelsen ophører

SMP tilstræber altid, at ansættelsesforholdet ophører frivilligt i forbindelse med overgang til anden beskæftigelse eller pension. Dog kan tab af kunde eller omlægning af driftsområder medføre opsigelse af en medarbejder.

- En medarbejder, som frivilligt fratræder eller opsiges, vil altid blive tilbudt en samtale med ledelsen i SMP. I samtalen fokuseres på medarbejderens vurdering af den forløbne tid som ansat i virksomheden, herunder baggrunden for, at den pågældende ønsker at fratræde, samt hvordan SMP kan hjælpe medarbejderen videre til nyt job.

Sociale og etiske hensyn i ansættelsesforløbet

- SMP overholder den til enhver tid gældende lovgivning, herunder de i Danmark gældende konventioner og erklæringer, der tager sigte på forbud mod forskelsbehandling pga. race, religion eller tro, hudfarve, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse.
- SMP har forpligtet sig til at overholde grundlæggende arbejdstagerrettigheder som specificeret i ILO konventioner og Verdenserklæringer fra FN.

Certainty and development

When the employment ends

SMP always strives to terminate the employment relationship voluntarily in connection with transition to other employment or retirement.

However, loss of customer or conversion of operating areas may result in termination of an employee.

- An employee who is ending employment I SMP will always be offered a meeting with the management of SMP. The meeting will focus on the employee's assessment of the length of time employed by the company, including the background for the person wishing to resign and how the SMP can help the employee to new jobs.

Social and ethical considerations during the recruitment process

- SMP complies with the legislation, including the conventions and declarations in force in Denmark that prohibit discrimination on grounds of race, religion or belief, skin color, political opinion, sexual orientation, disability or national, social or ethnic origin.
- SMP has committed to complying with basic labor rights as specified in ILO conventions and UN Universal Declarations.