Dette regelsæt beskriver, hvilke betingelser som medlemmer af Danske Service skal opfylde for at blive omfattet af Ren Garanti+ ordningen. Desuden beskrives, hvordan medlemmer skal dokumentere opfyldelsen, og hvordan brancheforeningen kontrollerer om ansøgende og tilsluttede medlemmer overholder ordningens betingelser.

**1. Formål og organisation**

1.1 **Formål:** Ren Garanti+ bygger ovenpå Ren Garanti, der er et værdisæt som [ordinære] medlemmer af Danske Service er underlagt. Ren Garanti og Ren Garanti+ har til formål at fremme ordnede forhold i servicebranchen. Formålet med Ren Garanti+ er at give medlemmer, der ønsker at være spydspidser i branchen et synligt bevis på, at de står for kvalitet og ordnede forhold.

1.2 **Frivillig ordning:** Det er frivilligt, hvorvidt medlemmer ønsker at være en del af Ren Garanti+ ordningen. Alle medlemmer af Danske Service er omfattet af Ren Garanti.

1.3 **Ikrafttrædelse:** Tiltrædelsen til ordningen træder i kraft, når kontrollen er bestået, og det pågældende medlem har betalt kontingent til brancheforeningen for indeværende forenings år. Medlemmer, der har tiltrådt ordningen skal gennemgå og bestå en årlig kontrol.

1.4 **Beslutningskompetence om tilslutning til ordningen:** Danske Services bestyrelse har beslutningskompetence ifm. ordningen, og er den der træffer beslutninger om tvivlsspørgsmål og sager i forbindelse med eventuelle manglende beståelse af kontrol. Er et bestyrelsesmedlem inhabil udtræder bestyrelsesmedlemmet af drøftelsen og/eller lokalet mens sagen behandles.

Bestyrelsen behandler sager indbragt af den eksterne samarbejdspartner og træffer beslutning om eventuelle sanktioner i henhold til reglerne herom. Bestyrelsen kan kun behandle sager forlagt af den eksterne samarbejdspartner, og har dermed ikke kompetence til selv at rejse sager. Sager indbragt af den eksterne samarbejdspartner behandles indenfor 10 arbejdsdage, og forgår som udgangspunkt pr. mail.

Afgørelser fra bestyrelsen kan ankes indenfor 10 arbejdsdage efter, at afgørelsen er meddelt det pågældende medlem. Bestyrelsen træffer herefter afgørelse i sagen indenfor 10 arbejdsdage. En anke til bestyrelsen har opsættende virkning. Bestyrelsens afgørelse kan indbringes for Danske Services generalforsamling efter bestemmelserne i vedtægterne.

**2. Ordningens indhold og dokumentationskrav**

Ren Garanti består af 10 værdier. Ren Garanti+ indbefatter udvidet krav til medlemmerne i relation til syv ud af de 10 værdier. Ren Garanti+ omfatter syv temaer:

* 1. **Ordnede forhold:** Medlemmer er omfattet af gældende overenskomster, der fastsætter arbejdsvilkårene for medarbejderne. Derudover skal virksomheden have en skriftlig personalepolitik.

**Krav:**

* Overenskomster: Påvise tilslutning til gældende overenskomster
* Personalepolitik**:** Skriftlig personalepolitik, der som minimum indeholder introduktionsplan, retningslinjer for medarbejdernes uniformering og/eller legitimation, fravær, mangfoldighed og efteruddannelse.

**Kontrol:**

* Fremvise medlemskab af Dansk Erhverv Arbejdsgiver / Danske Service i form af seneste lønsumsindberetning.
* Stikprøvekontrol af lønsedler og ansættelsesbeviser (virksomhedsstørrelse afgør antal stikprøver)
* Fremvise personalepolitik med følgende punkter: introduktionsplan, retningslinjer for medarbejdernes uniformering og/eller legitimation, fravær, mangfoldighed og efteruddannelse.
	1. **Økonomisk ansvarlighed:** Serviceattesten og forsikringsattester er tydelige signaler om økonomisk ansvarlighed.

**Krav:**

* Serviceattest:Virksomheden skal kunne fremvise en serviceattest der er max. 3 måneder gammel. Virksomheden afholder selv alle udgifter forbundet anskaffelse af serviceattest.
* Forsikringsattester i form af arbejdsskade- og erhvervsansvarsforsikring:Virksomheden skal dokumentere, at den har de nødvendige krævede forsikringer. Virksomheden afholder selv alle udgifter forbundet med dokumentationen.

**Kontrol:**

* Fremvise serviceattest, der er max. 3måneder gammel
* Fremvise forsikringsattester: arbejdsskadeforsikring og erhvervsansvarsforsikring.
	1. **Kvalitet:** Det er afgørende at kunne levere kvalitetsservice for at sikre og fastholde tilfredse og loyale kunder. Derfor skal medlemmer have retningslinjer for kvalitet eller have en INSTA800 certificering.

**Krav:**

* Skriftlige retningslinjer for kvalitet der som minimum beskriver hvordan kontrollen udføres, hvordan der følges op på kontrollen og hvor ofte der udføres kontrol.

**Kontrol:**

* Fremvise retningslinjer for kvalitet, der som minimum beskriver, hvordan kontrollen udføres, hvordan der følges op på kontrollen og hvor ofte der udføres kontrol.
* Såfremt virksomheden er INSTA800 certificeret: Fremvise gældende INSTA800 certificering: Såfremt en gyldig INSTA800 certificering kan fremvises anses det som tilstrækkelig dokumentation for kvalitetsservice, og kravet om retningslinjer for kvalitet anses for værende opfyldt.
	1. **Arbejdsmiljø:** Fordelene ved et godt arbejdsmiljø er mange, herunder mindre sygefravær og øget produktivitet. Virksomhederne skal leve op til arbejdsmiljølovgivning og de krav, der er gældende. Som udgangspunkt skal hele arbejdsmiljølovens regelsæt iagttages, men der er enkelte områder, hvor kravene afhænger af virksomhedens størrelse. Dermed vil kravene varierer alt afhængig af, hvor mange ansatte der er i virksomheden.

**Krav**:

* Dokumentere at arbejdsmiljø er i orden
* Arbejdsmiljøledelsessystem
* Gennemføre APV
* Deltage i arbejdsmiljøuddannelser

**Kontrol**

* Fremvise arbejdsmiljøledelsessystem
* Fremvise dokumentation på, at der har været afholdt den årlige arbejdsmiljødrøftelse (fx ved fremvisning af et referat)
* Fremvise sidste gennemførte APV (gælder for virksomheder med 1+ ansatte)
* Fremvise dokumentation for deltagelse i arbejdsmiljøuddannelser (der lever op til krav jf. retningslinjer)

2.4.1 **Arbejdspladsvurdering (APV)**

Alle arbejdspladser med mindst 1 ansat, skal udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV). En APV har til formål at kortlægge virksomhedens arbejdsmiljø og er et værktøj, som virksomheden kan bruge til at sætte sit arbejde med arbejdsmiljøet i system. Ledelsen og medarbejderne skal samarbejde om hele APV-processen, men det er valgfrit, hvordan I vælger at gennemføre den. Der er dog en række krav, som skal være opfyldt.

APV’en skal:

* Være skriftlig
* Revideres senest hver 3 år eller før hvis der sker væsentlige ændringer i arbejdet, der har betydning for arbejdsmiljøet
* Være tilgængelig på virksomheden, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den.
* Virksomheden skal sikre, at APV’en indeholder følgende fem elementer, som udgør faserne i APV-arbejdet:
	+ Identifikation og kortlægning af virksomhedens samlede arbejdsmiljø
	+ Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
	+ Inddragelse af virksomhedens sygefravær
	+ Prioritering af løsninger på virksomhedens arbejdsmiljøproblemer og udarbejdelse af en handlingsplan
	+ Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen

Medarbejderne/arbejdsmiljøorganisationen skal underskrive APV’en som dokumentation for, at de har deltaget i APV-arbejdet.

2.4.2 **Arbejdsmiljøorganisation (AMO)**

*Færre end 10 ansatte*

Hvis du har færre end 10 ansatte, har du ikke pligt til at etablere en arbejdsmiljøorganisation. Samarbejdet om sikkerhed og sundhed skal i stedet finde sted ved løbende dialog mellem arbejdsgiver eller dennes repræsentant og de ansatte.

*Mindst 10 ansatte men færre end 35*

Har du mindst 10 ansatte skal du etablere en arbejdsmiljøorganisation (AMO). Fordi der ikke er flere end max 34 ansatte i virksomheden, skal der alene etableres en AMO i ét niveau.

AMO består af en eller flere arbejdsledere, der er udpeget af arbejdsgiveren, og en eller flere arbejdsmiljørepræsentanter, der er valgt af de ansatte. Arbejdsgiveren eller en repræsentant, der kan handle på arbejdsgiverens vegne i arbejdsmiljøspørgsmål, skal være formand.

Du skal som arbejdsgiver tage initiativet til at oprette AMO. Det vil sige, at du skal opfordre til, at arbejdsmiljørepræsentanter bliver valgt og sørge for, at arbejdsledere bliver udpeget.

AMO har både strategiske og operationelle opgaver. Med strategiske opgaver menes de overordnede, planlæggende, fremadrettede og koordinerende opgaver, og med operationelle opgaver menes de daglige opgaver.

*Mindst 35 ansatte*

I virksomheder med 35 eller flere ansatte skal der oprettes en AMO i to niveauer med arbejdsmiljøgrupper og arbejdsmiljøudvalg. De daglige opgaver i AMO varetages af en eller flere arbejdsmiljøgrupper. En arbejdsmiljøgruppe består af en udpeget arbejdsleder og en valgt arbejdsmiljørepræsentant.

De overordnede opgaver varetages af et eller flere arbejdsmiljøudvalg. Et arbejdsmiljøudvalg består af arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter fra en eller flere arbejdsmiljøgrupper. Som arbejdsgiver er du formand i arbejdsmiljøudvalget, men du kan vælge at lade en repræsentant være formand. Repræsentanten skal kunne handle på dine vegne i spørgsmål om arbejdsmiljø.

Deltagelse i den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse. Du skal som arbejdsgiver sørge for, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO gennemfører den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse. Arbejdsmiljøuddannelsen skal være gennemført, senest tre måneder efter at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere er valgt eller udpeget.

2.4.3 **Den supplerende arbejdsmiljøuddannelse**

Du skal som arbejdsgiver tilbyde arbejdsmiljørepræsentanterne og arbejdslederne i AMO supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til to dage i deres første funktionsår, når de har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse.

Herefter skal du tilbyde arbejdsmiljørepræsentanterne og arbejdslederne i AMO supplerende arbejdsmiljøuddannelse, der svarer til 1½ dags varighed i hvert funktionsår i funktionsperioden.

*Den årlige arbejdsmiljødrøftelse*

Alle virksomheder skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø skal tilrettelægges, og hvor det seneste års arbejde i AMO tages op. Drøftelsen skal handle om, hvordan det står til med arbejdsmiljøet i virksomheden, og hvilke udfordringer virksomheden står over for.

Har man færre end 10 ansatte og dermed ikke har etableret en arbejdsmiljøorganisation, skal den årlige arbejdsmiljødrøftelse holdes med de ansatte. Det er valgfrit, hvordan man vælger at gennemføre drøftelsen. Det kan være som et selvstændigt møde, eventuelt et internet- eller videomøde, eller det kan holdes mere uformelt, hvor deltagerne fx kommunikerer via mails.

Han man mindst 10 ansatte og dermed etableret en arbejdsmiljøorganisation, afholdes den årlige arbejdsmiljødrøftelse i arbejdsmiljøorganisationen.

Du skal som arbejdsgiver skriftligt kunne dokumentere, at drøftelsen har været afholdt.

* 1. **Miljø:** At tænke miljø ind i forretningen giver gode gevinster både på bundlinjen og for miljøet. Medlemmer skal derfor aktivt søge en miljøbevidst linje i virksomheden gennem udarbejdelse af en miljøpolitik, anvendelse af økologiske / miljømærkede midler – hvor muligt samt følge gældende regler for bortskaffelse af kemiemballage og -rester. Virksomheden kan vælge at opfylde sin forpligtelse gennem ved at blive certificeret med Svanemærket.

**Krav:**

* Miljøpolitik: Skriftlig miljøpolitik / holdning til miljø
* Produkter: Anvende økologiske / miljømærkede midler – hvor muligt
* Kemi:Følge regler for bortskaffelse af kemiemballage og -rester

**Kontrol**

* Fremvise miljøpolitik eller en holdning til miljø
* Fremvise stikprøve af faktura vedrørende indkøb af rengøringsmidler
* Fremvise vejledning ift. bortskaffelse af kemiemballage og -rester
* Fremvise gældende certificering med f.eks. Svanemærket. Hvis virksomheden er Svanemærket eller tilsvarende, og dermed underlagt skrappe miljøkrav og begrænser forbruget af kemikalier miljøkrav og begrænser forbruget af kemikalier, anses kravene til miljø som opfyldt.
	1. **Ansvarlig leverandørstyring:** Leverandørstyring er en vigtig del af at sikre ordnede forhold, gennemsigtighed og i sidste ende, at din virksomhed er i stand til at levere kvalitetsservice til kunderne. Hvis virksomheden anvender underleverandører, skal det dokumenteres, at dette sker på en ordentlig måde gennem fremvisning af underleverandørpolitik og stikprøve af underleverandør kontrakter.

**Krav:**

* Underleverandørpolitik (skriftlig) der indeholder punkterne i Danske Services ’Leverandørstyringsguide’
* Dokumentation for anvendelse af skriftlige kontrakter

**Kontrol**

* Fremvise underleverandørpolitik, der indeholder punkterne i Danske Services ’Leverandørstyrings guide’.
* Fremvise stikprøve af underleverandørkontrakter – antal stikprøver fremgår af generelle retningslinjer for stikprøvekontrol i Ren Garanti+.
	1. **Uddannelse:** Kompetente medarbejdere er afgørende for at kunne levere kvalitetsservice. Derfor er uddannelse af medarbejdere vigtigt.

**Krav:**

* Retningslinjer for efteruddannelse (skriftligt)
* Dokumentere at efteruddannelsesbehov er kortlagt
* Introduktion af nye medarbejdere

**Kontrol:**

* Retningslinjer for efteruddannelse (skriftligt): Fremvise personalepolitik inkl. retningslinjer for efteruddannelse
* Introduktion af nye medarbejdere:Fremvise personalepolitik inkl. introduktionsplan

**3. Procedure for årlig kontrol/Optagelseskontrol**

3.1 **Optagelseskontrol og årlig kontrol:** Der gennemføres både optagelseskontrol og årlig kontrol.

3.2 **Perioden for kontrollens gennemførelse:** Optagelseskontroller gennemføres løbende. Den årlige kontrol gennemføres fra august måned og skal være afsluttet – inklusiv afrapportering til brancheforeningen, senest 1. november.

3.3 **Optagelseskontrol:** En optagelseskontrol svarer i omfang og indhold til den årlige kontrol. En optagelseskontrol er gældende for indeværende år, og fritager ikke medlemmet fra den faste årlige kontrol. Består medlemmet en optagelseskontrol i foråret, er den således også underlagt den årlige kontrol i efteråret.

3.4 **Årlig kontrol:** Der udføres en årlig kontrol af Ren Garanti+. Kontrollen udføres af en ekstern samarbejdspartner og finder sted fra august jf. Punkt 3.2. Første år (2020) finder den årlige kontrol sted i foråret. Fra 2021 følges de angivne, jf. punkt 3.2 regler for den årlige kontrol.

3.5 **Stikprøvekontrol:** En del af optagelseskontrollen og den årlige kontrol består af stikprøvekontrol. Kontrolløren bestemmer en tilfældig måned indenfor det seneste år, som stikprøvekontrollen skal udtrækkes for. Den udtrukne måned anvendes ved kontrollen for alle medlemmer, der skal kontrolleres det pågældende år. Antallet af stikprøver, der udvælges, er fastsat i forhold til antal fuldtidsansatte hos virksomheden:

1-9 ansatte: 2 stikprøver
10-34 ansatte: 5 stikprøver
+35 ansatte: 10 stikprøver

3.6 **Kontrollen:** Kontrollen gennemføres som et kontrolmøde, der enten forgår fysisk hos virksomheden eller som videosamtale. Kontrolløren aftaler tidspunkt for kontrolmødet direkte med medlemmet. Senest 5 arbejdsdage inden kontrolmødet informeres medlemmet om indholdet i stikprøvekontrollen. Medlemmet skal forude for kontrolmødet have alt nødvendig dokumentation klar.

3.7 **Yderligere dokumentation:** Kontrolløren har ret til at udbede sig yderligere og/eller supplerende dokumentation, hvis medlemmet ikke ved kontrolmødet kan dokumentere overholdelse af ordningens krav. Er yderligere dokumentation eller redegørelser nødvendige fremsendes dette seneste 5 arbejdsdage efter kontrolbesøget, med mindre andet aftales med kontrolløren.

3.8 **Manglende overholdelse af krav /beståelse af kontrol**: Manglende overholdelse af kravene i Ren Garanti+ medfører, at medlemmer ikke kan være tilsluttet ordningen. Består et medlem ikke den årlige kontrol, jf. kontrollørens oversigt over resultater indstilles den til genkontrol. Bestyrelsen træffer beslutning om indstilling til genkontrol senest 10 arbejdsdage efter indstillingen er modtaget. Afvises genkontrol eller består virksomheden ikke genkontrol træffer bestyrelsen endelig beslutning vedrørende medlemmets fremadrettede tilslutning til ordningen.

3.9 **Bedømmelse af kontrolresultatet:** Kontrolløren sender en oversigt over resultater af kontrollen med en angivelse af bestået / indstillet til genkontrol til brancheforeningen senest den 1. november. Kontrolløren indestår for, at der har været den aftalte dokumentation for medlemmer, der har bestået kontrollen. For medlemmer, der er indstillet til genkontrol vedlægges en angivelse af, hvilke dele af kontrollen, der ikke er bestået samt vurdering af omfanget af fejl og/eller mangler der har ført til indstilling om genkontrol. Bestyrelsen vurderer – på baggrund af kontrollørens oversigt – hvorvidt indstilling om genkontrol skal efterkommes. Finder bestyrelsen det nødvendigt, kan nævnet bede det kontrollerede medlem om yderligere oplysninger eller dokumentation inden en afgørelse træffes. En eventuel genkontrol skal være afsluttet inden årets udgang.

**4. Klagemulighed**

4.1 **Klageberettiget:** Det er alene den pågældende virksomhed, der er klageberettigede. Virksomheden kan indbringe en klage for bestyrelsen, såfremt den er uenig med en, af bestyrelsen truffet beslutning angående egen tilslutning til ordningen.

4.2 **Formkrav:** En klage skal indeholde en angivelse af, hvilke beslutninger medlemmet ikke er enig med. For at klagen kan behandles skal klageren indgive begrundelse for uenighed.