

Personalehåndbog

Østjysk El-Service ApS
Michael Drewsens Vej 21
8270 Højbjerg
Tlf. 20 33 10 96

Indholdsfortegnelse

Forretnings- og værdigrundlag	3
Virksomhedens kontaktinformation	3
Vigtige telefonnumre	3
Vores forventninger til dig	3
Løn- og ansættelsesforhold	4
1. Ansættelse	4
2. Løn	4
3. Arbejdstid	4
4. Pauser	5
5. Lægebesøg, tandlægebesøg, o. lign.	5
6. Ferie/feriefridage og søgnehellidage	5
6.1. Udbetaling af feriepenge	6
7. Barns sygdom, barsel, forældreorlov, mv.	6
8. Lærlinge – Skoleforhold	6
9. Adgang til virksomheden/værkstedet udenfor normal arbejdstid	6
10. Arbejdstøj	7
11. Værktøj	7
12. Firmabil	7
13. Rejse og udearbejde	8
14. Mobiltelefon	8
15. Sygemelding og raskmelding	8
16. Medarbejderudviklingssamtale - MUS	8
17. Fratræden	9
Samarbejdsforhold	9
18. Arbejdsmiljøudvalg	9
Personalepolitikker	10
19. Hjemmearbejde	10
20. Sikkerheds- og arbejdsmiljøpolitik	10
21. Politik for IT-sikkerhed og håndtering af persondata	10
22. Rygepolitik	11
23. Politik for alkohol og rusmidler	11
24. Seniorpolitik	11
Bilag 1: IT-sikkerhed	13
Bilag 2: Persondatapolitik	14

Velkommen til Østjysk El-Service ApS

Vi vil gerne byde dig hjerteligt velkommen som medarbejder hos Østjysk El-Service og ser frem til et godt og tillidsfuldt samarbejde. Skulle du have spørgsmål til dit ansættelsesforhold eller andre arbejdsmæssige forhold, er du altid velkommen til at henvende dig. Vi beder dig læse denne håndbog grundigt igennem, da den indeholder en række praktiske oplysninger, som vil være nyttige i din hverdag.

Forretnings- og værdigrundlag

Østjysk El-Service ApS er en veletableret service- og installationsvirksomhed med mange års erfaring inden for el-løsninger til både erhverv, offentlige institutioner og private kunder. Vi arbejder med hele paletten af el-opgaver – fra fejlfinding og vedligeholdelse til montering og udskiftning af belysningsløsninger. Det gælder både ved renovering, ombygning og nyetablering af erhvervslokaler samt ved nybyggeri.

Derudover håndterer vi en bred vifte af tekniske installationer, herunder opsætning af ladestandere, udskiftning af eltavler, termografering og andre specialiserede opgaver.

Med mere end 40 års brancheerfaring, veluddannede teknikere og en fleksibel, samarbejdsorienteret tilgang leverer vi løsninger af høj kvalitet og høj driftssikkerhed.

Læs mere på vores hjemmeside: <https://oestjyskel.dk/>

Virksomhedens kontaktinformation

- Hovednummer: 20 33 10 96
- E-mail address: ostjyskel@gmail.com
- Hjemmeside: <https://oestjyskel.dk/>

Vigtige telefonnumre

Kontaktinformation:

- Rune Hust: 29 86 66 00
- Christian Louring: 29 86 96 21
- Kontor: 20 33 10 96

Vores forventninger til dig

Som medarbejder hos Østjysk El-Service ApS bliver du en del af et team af dygtige, erfarne og kompetente kolleger med stor faglig viden. Vores kunder skal opleve os som en professionel virksomhed, der leverer seriøs rådgivning, et højt serviceniveau og løsninger af bedste kvalitet. Som medarbejder er du med til at sikre dette, når du møder kunderne og repræsenterer virksomheden. Vores elektrikere er engagerede, dedikerede og kvalitetsbevidste – de ved, hvordan tingene skal fungere optimalt i hjemmet.

Vi forventer derfor, at du som medarbejder:

- Orienterer dig om arbejdsopgaverne på forhånd, bestiller materialer i god tid og pakker bilen hjemmefra med de materialer samt værktøj, du forventer at få brug for.
- Har fokus på arbejdsmiljø, sikkerhed og medbringer nødvendigt specialudstyr, fx sikkerhedshjelm, sikkerhedstøj eller måleudstyr, når opgaven kræver det.
- Møder op hos kunden på det aftalte tidspunkt og ringer på forhånd, såfremt det er aftalt (se Minuba) - er høflig og venlig i dialogen med kunden.
- Bliver hos kunden, indtil opgaven er fuldført - kontrollerer, at arbejdet er udført korrekt, og at løsningen fungerer, inden du forlader kunden.

- Instruerer kunden i brug og eventuel vedligeholdelse af udførte løsningen.
- Sørger for grundig oprydning, når opgaven er afsluttet.
- Afslutningsvis spørger kunden, om der er andre opgaver, vi kan hjælpe med.
- Rydder op i bilen efter endt opgave, lægger materialer og værktøj på plads og fjerner affald og papir fra firmabilen.
- Afslutningsvis registrere samt aflevere timer for afsluttende opgave med tilsvarende arbejdsbeskrivelse via Minuba.

Vi forventer desuden, at du som kollega:

- Er hjælpsom og udviser hensyn over for andre og deler viden samt hjælper med at lære fra dig.
- Er ansvarsbevidst – både i forhold til dit eget og andres arbejde.
- Bidrager til en god stemning på arbejdspladsen.
- Er fleksibel og villig til at yde en ekstra indsats, hvis virksomheden har brug for det.
- Medvirker til at opretholde en god tone, så ingen føler sig stødt af sprogbrug.
- Orienterer ledelsen, hvis der er noget, der bekymrer dig, udfordrer dig i dit arbejde, eller hvis forhold i dit privatliv påvirker din arbejdsdag.
- Bevarer fortrolighed om virksomhedens forretningsmæssige og interne forhold, også når du omgås medarbejdere fra andre installationsvirksomheder.

Løn- og ansættelsesforhold

1. Ansættelse

Ved ansættelsen vil du blive introduceret til følgende:

- Personalehåndbog, herunder div. personalepolitikker
- Sikkerhedsinstruktioner
- Anvendelse af firmabiler
- Bestilling af tøj
- Adgang til værkstedet

Ved ansættelsen udfærdiges et ansættelseskontrakt, som udfyldes og underskrives af dig og Rune eller Christian.

2. Løn

Lønudbetaling foregår pr. månedlig basic. Lønudbetaling finder sted den sidste hverdag i hver måned efter lønperiodens afslutning. I forbindelse med helligdage kan udbetalingstidspunktet blive forskudt.

Til brug for lønberegningen afleveres ugeseddel via Minuba. Ugesedlen skal afleveres hver uge, registeret med timeantal og arbejdsbeskrivelse senest ved arbejdstidens begyndelse hver mandag morgen. Ugesedlen skal indeholde fuldt timetal. Sygdom, ferie, feriefridage, søgnehelligdage og lign., skal også fremgå af ugesedlen på Minuba. Evt. overarbejde registreres ligeledes via Minuba.

Løn og pensionsforhold er reguleret af overenskomsten mellem TEKNIQ.

3. Arbejdstid

Mandag - torsdag kl. 7.00 – 15.00

Fredag kl. 7.00 – 12:00

Særligt vedrørende arbejdstid for kontorphersonale hos Østjysk El Service ApS

Kontorets åbningstider:

Mandag - torsdag: 7:30 – 16:00

Fredag: 07:30 – 12:00

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer. Det forventes, at de anførte tidsrum er den effektive arbejdstid, således at du møder på arbejdsstedet til tiden.

På samme måde forventes det, at du ikke forlader et arbejdssted før til arbejdstids ophør, eller når opgaven er afsluttet og du har kontrolleret kvaliteten af det arbejde, du har udført. Fravigelser herfra kan få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Overarbejde skal så vidt muligt undgås. Overtidsbetaling udbetales kun ved beordret eller aftalt overarbejde i henhold til overenskomstens regler. Ligeledes udbetalings overarbejdstid kun ved afleveret ugesedlen via Minuba, med den anførte overarbejdstid samt beskrivelse.

4. Pauser

Der afholdes følgende egen betalte pauser i løbet af arbejdsdagen hos **elektrikerne**:

Morgen kl. 9.00 – 9.15

Frokost kl. 12.00 – 12.30

Der afholdes følgende egen betalte pauser i løbet af arbejdsdagen som **kontoransat**:

Frokost kl. 12.00 – 12.30

5. Lægebesøg, tandlægebesøg, o. lign.

Der udbetales ikke løn eller sygedagpenge ved lægebesøg, tandlægebesøg og lign., medmindre helt særlige forhold gør sig gældende. I så tilfælde skal der træffes aftale med Rune eller Christian forinden. Den aftalte lægetid mm. skal være registrere i Minuba forinden.

6. Ferie/feriefridage og søgnehellidage

Du har ret til 25 dages ferie og 5 feriefridage om året.

Firmaet holder ferielukket på følgende dage:

- Kr. Himmelfartsdag
- Grundlovsdag (SH-betaling ifølge overenskomsten)
- Mellem jul og nytår

Du skal selv sikre dig, at du har fratrasket disse faste antal feriedage, når du tilrettelægger ferie resten af ferieåret.

Af hensyn til arbejdets planlægning bedes du indlevere sommerferieønsker senest 1. april i det år, som ferien ønskes afholdt. Henvendelse sker via mail: ostjyskel@gmail.com

Restferie skal meddeles senest 1 måned før afholdelse, af hensyn til arbejdets planlægning. Feriefridage placeres efter aftale mellem dig og Rune, Christian eller kontoret, af hensyn til arbejdets planlægning.

6.1. Udbetaling af feriepenge

Medarbejdere optjener feriepenge i henhold til ferieloven. Feriepengene udgør 12,5 % af den ferieberettigede løn og indbetales løbende til FerieKonto. Feriepengene udbetales, når medarbejderen afholder ferie. Udbetalingen sker efter medarbejderens anmodning via borger.dk eller den relevante feriekasse. Virksomheden kan ikke udbetale feriepenge direkte.

7. Barns sygdom, barsel, forældreorlov, mv.

Vilkår samt betaling for frihed i forbindelse med barns sygdom, barsel, forældreorlov, mv., følger elektrikeroverenskomsten. Hvis du har spørgsmål i den forbindelse, bedes du rette henvendelse til Rune eller Christian.

Husk at checke reglerne i forhold til gældende overenskomst, som du kan finde på <http://www.tekniq.dk/videncenter/oversigt/ansættelseogoverenskomst/overenskomsterogaftaler>

8. Lærlinge – Skoleforhold

Østjysk El-Service ApS støtter et struktureret og lærerigt uddannelsesforløb for alle lærlinge. Dette afsnit beskriver de grundlæggende retningslinjer for skoleophold og samarbejdet mellem lærling og virksomhed.

Fravær under skoleophold

Når lærlingen er på skoleophold, har lærlingen pligt til at orientere virksomheden om alt fravær. Dette gælder både:

- sygdom
- forsinkelse
- uforudsete hændelser
- andet fravær, som registreres af skolen

Fraværet skal meddeles til virksomheden **samme dag**, så virksomheden altid har et opdateret overblik.

Ansøgning om frihed eller fridage fra skolen

Hvis lærlingen søger om frihed eller fridage fra skolen, og skolen godkender anmodningen, skal lærlingen:

1. Informere virksomheden om den godkendte frihed
2. Sikre, at friheden registreres korrekt i Minuba

Virksomheden skal altid være orienteret om ændringer i lærlingens skoleplan, så planlægning og koordinering kan ske korrekt.

Generel kommunikation

Lærlingen har ansvar for at:

- holde virksomheden løbende orienteret om skoleperioder
- dele skemaer, ændringer og beskeder fra skolen

9. Adgang til virksomheden/værkstedet uden for normal arbejdstid

Såfremt du har behov for at komme i virksomheden eller på værkstedet uden for normal arbejdstid, skal dette aftales forinden med Rune eller Christian.

Udleverede nøgler og alarmkoder: Nøgler og alarmkode vil blive udleveret efter behov. Når du får udleveret nøgle og kode til virksomhedens alarm, er det dit ansvar at opbevare dem sikkert. Nøglen må ikke udlånes til andre, og alarmkoden er personlig og skal behandles fortroligt. Koden må ikke deles med kolleger, familie eller andre uden forudgående aftale med ledelsen. Hvis du mister en nøgle, har mistanke om misbrug, eller hvis uvedkommende får kendskab til din kode, skal du straks informere ledelsen.

10. Arbejdstøj

I forbindelse med ansættelse i firmaet, får du udleveret ved at henvende hos vores samarbejdspartner Davidsen Aarhus Erhverv, Sletvej 36, 8310 Tranbjerg:

- 2 bukser
- 5 t-shirts
- 5 sweatshirts
- 1 fleecejakke
- 1 vinterjakke
- Sikkerhedsfodtøj

Alle beklædningsdele er med firmalogo, og skal bæres synligt i arbejdstiden. Tøjet må kun anvendes under arbejde for firmaet. Det forventes, at du selv vedligeholder tøjet og sørger for, at tøjet vaskes jævnligt, så du fremstår præsenteret ude hos kunderne.

Husk at arbejdstøjet er et "visitkort" ude hos kunderne og samarbejdspartner. Det forventes derfor, at du repræsenterer firmaet på en ordentlig og sober måde.

Der kan bestilles nyt arbejdstøj efter behov, og altid kun efter forudgående aftale med Rune eller Christian - skulle du med tiden mangle tøj, kan det bestilles med logo hos: Davidsen Aarhus Erhverv, Sletvej 36, 8310 Tranbjerg

Sikkerhedsudstyr, særlige værnemidler, m.v. udleveres i forbindelse med opgaver, som stiller krav om anvendelse heraf.

Ved ophører at ansættelse leveres alle ejendele retur i nyvasket og pæn tilstand.

11. Værktøj

Værktøjskasse/værktøj til bilen udleveres ved ansættelsen. Dette er dit personlige værktøj, som du skal værne om, og som skal afleveres igen, hvis du holder op i firmaet.

Slidt værktøj kan du få erstattet med nyt efter aftale med Rune eller Christian. Hvis værktøjet bliver stjålet eller på anden måde bortkommer, skal det omgående meddeles, som der kan vurderes om evt. politianmeldelse og udlevering af nyt værktøj.

Større el-værktøj udleveres efter behov i forhold til den konkrete opgave, og skal tilbageleveres umiddelbart efter brug. Husk at aflevere det rengjort og i den stand, som du selv gerne vil modtage det i, samt leveres på sin plads i aflåse område.

12. Firmabil

Bilerne må kun anvendes til erhvervsmæssig kørsel, og det er ikke tilladt at medtage passagerer, der ikke har tilknytning til virksomhedens aktiviteter.

Der er installeret GPS i alle biler. Informationerne fra GPS-systemet bruges til at planlægge og effektivisere kørslen, samt til at registrere og dokumentere kørsel i forbindelse med arbejdes udførelse. Når du kører i virksomhedens biler, er du forpligtet til at overholde færdselsregler og anden relevant lovgivning. Du hæfter selv for eventuelle bøder og lovovertrædelser i forbindelse med anvendelse af virksomhedens biler.

Der må ikke ryges i firmaets biler – hverken når man kører alene, eller sammen med andre. Rygeforbuddet gælder også, når der holdes pause i bilen.

Virksomheden forventer at bruger sørger for, at firmabilen holdes ren og velpasset, både ind- og udvendigt, og sørger for, at opståede fejl bliver opmærksomgjort hurtigst muligt.

Der må ikke foretages ændringer i bilens interiør eller eksteriør. Bilen skal holdes ren og pæn, og der må ikke ligge genstande m.m. i forruden. Husk, at bilen også er virksomhedens ansigt udadtil.

13. Rejse og udearbejde

Der ydes kørselsgodtgørelse for kørte kilometer i egen bil udover 14 km fra værkstedet, jfr. gældende regler i overenskomsten mellem TEKNIQ.

14. Mobiltelefon

Firmaet udleverer som udgangspunkt ikke mobiltelefon til medarbejderne. Der ydes derimod et fast skattepligtigt beløb pr. medarbejder pr. år, som kompensation for anvendelse af egen mobiltelefon til arbejdsmæssige opkald.

Private samtaler og private sms'er bør, så vidt muligt, lægges i pauserne.

15. Sygemelding og raskmelding

Fravær i forbindelse med egen sygdom og barns 1. sygedag, skal meldes **direkte** til Rune eller Christian (*se vigtige telefonnumre under velkommen til Østjysk El-Service ApS*) hurtigst muligt. Sygemeldingen skal senest gives mellem kl. 6.30 – 7.00 om morgenen samme dag.

Kontoret orienteres **samtidig** pr. SMS om eventuelt fravær eller raskmelding, således at dagens planlægning kan justeres i overensstemmelse med den aktuelle situation.

Manglende sygemelding ved fravær som følge af sygdom kan efter ledelsens skøn blive betragtet som ulovligt fravær og medføre, at man ikke får sygeløn, før end sygemeldingen er afgivet korrekt. Du bedes raskmelde dig til nærmeste leder så snart du ved, hvornår du kommer tilbage, af hensyn til planlægningen af arbejdet.

Såfremt din sygdomsperiode strækker sig ud over 2 uger, eller skønnes atypisk, kan Østjysk El-Service ApS kræve en lægeerklæring af dig. Ved længere fravær – dvs. ud over 2 uger - forventes det, at du jævnligt orienterer nærmeste leder om, hvordan det går og hvornår du forventer at kunne genoptage dit arbejde.

Hvis der skønnes at være behov for det, vil du blive indkaldt til en mulighedssamtale, hvor der kan træffes aftale om din evt. delvise tilbagevenden til arbejdet. Hvis der er tvivl om, hvorvidt du kan genoptage dit arbejde på normale vilkår, kan der blive tale om evt. afskedigelse.

16. Medarbejderudviklingssamtale - MUS

I arbejdstiden afholdes en individuel medarbejderudviklingssamtale efter behov, hvor du får mulighed for at tale med din nærmeste leder om din arbejdspræstation, udførte opgaver, kundens tilbagemelding, trivsel på arbejdspladsen, samarbejdsforhold, samt evt. ønsker mm. Samtalen er ikke en lønforhandling.

Du er naturligvis altid velkommen til at komme og tale med din nærmeste leder i det daglige, hvis der er noget, du ønsker at drøfte.

17. Fratræden

Ifølge Elektrikeroverenskomsten gælder følgende opsigelsesvarsler:

A. Fra arbejdsgivers side

Efter 3 måneders beskæftigelse 5 arbejdsdage

Efter 2 års beskæftigelse 15 arbejdsdage

Efter 5 års beskæftigelse 20 arbejdsdage

Efter 8 års beskæftigelse 25 arbejdsdage

Det må tilstræbes, at fratræden sker med ophør torsdag eller fredag.

B. Fra medarbejders side

Efter ½ års beskæftigelse 2 arbejdsdage

Efter 2 års beskæftigelse 5 arbejdsdage

Efter 5 års beskæftigelse 10 arbejdsdage

Det er ancienniteten (inkl. evt. læretid) på opsigelsestidspunktet, der er afgørende for de anførte opsigelsesvarsler. Optjent anciennitet bortfalder ved arbejdsophør.

Hvis du fratræder dit job i firmaet, skal du aflevere arbejdstøj, værktøj, nøgler, sikkerhedsudstyr, telefon og IT-udstyr og andet, som du måtte have fået udleveret.

Husk at checke reglerne i forhold til gældende overenskomst, som du kan finde på <http://www.tekniq.dk/videncenter/oversigt/ansættelseogoverenskomst/overenskomsterogaftaler>

Samarbejdsforhold

18. Arbejdsmiljøudvalg

Der er et arbejdsmiljøudvalg i firmaet bestående af arbejdsmiljøgruppen i form af en formand, arbejdsmiljørepræsentant og sekretær, som er sammensat således:

Arbejdsmiljøformand:

Rune Hust

Arbejdsmiljøgruppe:

Ole S. Jensen (medarbejderrepræsentant]

Birthe Hust (sekretær)

Medarbejdervalgt arbejdsmiljørepræsentant er valgt for en 2-årig periode.

Arbejdsmiljøudvalget er omdrejningspunktet for arbejdsmiljøarbejdet i Østjysk El-Service ApS, og har til opgave at:

- Sikre at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige, og opfylder gældende lovgivning
- Vurdere arbejdsforhold og arbejdsprocesser samt deltage i planlægning af arbejdsgange, arbejdsmetoder, samt indkøb af tekniske hjælpemidler, værnemidler m.v.
- Udarbejde de fornødne APV'er
- Udarbejde mål og handlingsplaner for de væsentligste arbejdsmiljørisici

Personalepolitikker

19. Hjemmearbejde

Hjemmearbejde er en ordning, hvor den enkelte medarbejder har mulighed for at arbejde hjemmefra i en del af sin arbejdstid. Hos Østjysk El-Service ApS er det ledelsen, der beslutter, hvilke medarbejdere der kan arbejde hjemme, i hvilket omfang der kan arbejdes hjemme, og hvilke arbejdsopgaver der kan løses hjemmefra under forudsætning af en afvejning af hensynet til den daglige drift.

Som hovedregel kan man maksimalt arbejde hjemmefra svarende til 1-2 arbejdsdage om ugen af hensyn til arbejdsmiljølovgivning og med hensyntagen til den daglige drift, således at kontoret er bemandet indenfor almindelig kontortid. Det er medarbejderens ansvar, at det er anført i Minuba i god tid. Medarbejderen skal være tilgængelig ved hjemmearbejde både pr. telefon og mail.

Arbejdstiden er den samme som på virksomheden, medmindre andet er aftalt. De almindelige regler for arbejdets udførelse gælder uanset om arbejdet udføres hjemme eller på arbejdspladsen. F.eks. gælder reglerne om tavshedspligt og behandling af fortrolige og personfølsomme oplysninger. Man skal derfor være opmærksom på at håndtere både mundtlige, skrevne og elektroniske udsagn/dokumenter på en måde, så reglerne overholdes.

Det er en forudsætning for at kunne arbejde hjemme, at medarbejderen har en tilstrækkelig internetforbindelse og kan koble sig til virksomhedens systemer.

Medarbejderen skal sørge for at ingen andre, heller ikke i husstanden, får viden om brugernavn og adgangskoder til firmacomputeren/netværket og udstyr.

20. Sikkerheds- og arbejdsmiljøpolitik

Formålet med sikkerheds- og arbejdsmiljøpolitikken i Østjysk El-Service ApS er at sikre et sundt arbejdsmiljø gennem overholdelse af gældende lovgivning og relevante retningslinjer. Politikken fastsætter mål for arbejdsmiljøindsatsen på baggrund af de risici, der findes hos Østjysk El-Service ApS, og gælder for både medarbejdere og ledelse.

Alle medarbejdere skal:

- Overholde relevante krav og retningslinjer
- Bidrage til et godt arbejdsmiljø gennem ansvarlig adfærd

Lederne hos Østjysk El-Service ApS skal:

- Sikre de nødvendige ressourcer til arbejdsmiljøarbejdet
- Sørge for relevant samt nødvendige oplæring og uddannelse

21. Politik for IT-sikkerhed og håndtering af persondata

Politikken for IT-sikkerhed og persondata skal forebygge nedbrud og datalækage samt beskytte virksomhedens netværk, systemer og forretningskritiske data mod trusler som hacking, spam mm.

Den skal samtidig sikre, at Østjysk El-Service ApS behandler kunde- og medarbejderdata i overensstemmelse med GDPR. Bilag 1 beskriver retningslinjer for brug af IT-udstyr, e-mail og internet, mens bilag 2 forklarer vores håndtering af persondata, dine rettigheder og krav til håndtering af personfølsomme oplysninger i dit arbejde.

22. Rygepolitik

Denne rygepolitik skal sikre et sundt og røgfrit miljø, hvor både rygere og ikke-rygere kan trives. Politikken fastlægger klare rammer for, hvor og hvordan rygning må foregå.

Værksted og kontorlokaler:

Rygning er ikke tilladt på virksomhedens område – hverken indendørs eller udendørs.

Firmabiler: Der må ikke ryges i firmaets biler, uanset om man kører alene eller sammen med andre. Forbuddet gælder også under pauser i bilen.

Arbejder hos private kunder:

Der må ikke ryges i hjemmet hos private kunder.

Arbejder hos virksomheder og institutioner:

Den pågældende virksomheds eller institutions rygepolitik skal som følges. Hvis kolleger generes af røg, skal der tages hensyn.

Arbejder på byggepladser:

Eventuelle rygepolitikker fastsat af byggeledelsen skal som overholdes. Hvis kolleger generes af røg, skal der tages hensyn, og i aftaler indbyrdes passende rygeområder og tidspunkter.

23. Politik for alkohol og rusmidler

Det er ikke tilladt at indtage alkohol eller møde på arbejde i påvirket tilstand – hverken i arbejdstiden eller i pauser. At møde påvirket eller beruset på arbejde kan medføre øjeblikkelig **bortvisning**.

Ved særlige lejligheder, f.eks. mærkedage eller afslutningen af arbejdsugen om fredagen, kan denne regel undtagelsesvis fraviges, såfremt der er givet tilladelse.

Det er heller ikke tilladt at indtage, besidde eller være påvirket af euforiserende stoffer i arbejdstiden eller i pauser. Dette forbud gælder også ved arrangementer afholdt af virksomheden.

24. Seniorpolitik

Formålet med seniorpolitikken er at skabe de bedste muligheder for at fastholde medarbejdere på arbejdsmarkedet ved at give mulighed for at medarbejder og virksomhed kan indgå en aftale om medarbejderens egen betalte reducerede arbejdstid med henblik på at skåne og fastholde medarbejderen.

Rammer for reduceret arbejdstid

Du har mulighed for nedsættelse af arbejdstiden fra med det år, hvor du fylder 45 år.

- 45 år: Mulighed for 1 ekstra ferieuge om året.
- 50 år: Mulighed for 1 arbejdsfri fredag om måneden.
- 55 år: Mulighed for arbejdsfri hver anden fredag.
- 60 år: Mulighed for arbejdsfri hver fredag.
- 62 år: Mulighed for arbejdsfri hver fredag og en reduktion i arbejdstid til 28 timer om ugen.

Ved afholdelse af frihed efter nærværende seniorpolitik afkortes lønnen tilsvarende med det reducerede timeantal og der er i stedet mulighed for udbetaling af et beløb fra SH-/fritvalgskontoen til dækning af den aftalte reduktion i arbejdstiden.

Vi glæder os til samarbejdet med dig

Bilag 1: IT-sikkerhed

Som medarbejder skal du følge Østjysk El-Service ApS' retningslinjer for IT-sikkerhed og korrekt håndtering af alle personhenførbare oplysninger – uanset om de vedrører nuværende eller tidligere medarbejdere, kunder, samarbejdspartnere eller deres ansatte.

- Du skal reagere på eventuelle sikkerhedsbrud og straks informere din nærmeste leder.
- Du skal overholde virksomhedens regler for brug af IT-udstyr, e-mail og internet.

Dataansvar og databeskyttelse

Når du behandler personoplysninger som led i dit arbejde – om kunder, kolleger, samarbejdspartnere og deres medarbejdere – skal du altid følge virksomhedens regler for databeskyttelse.

Fortrolighed

Alle personoplysninger, du får adgang til, skal behandles fortroligt og må ikke videregives til uvedkommende. Du må ikke dele oplysninger uden for Østjysk El-Service ApS, medmindre du er sikker på, at det er tilladt. Er du i tvivl, skal du kontakte Rune eller Christian. Ved brud eller mistanke om brud på sikkerhedspolitikken skal du straks informere dem.

IT-systemer

Østjysk El-Service ApS' IT-systemer og de data, der behandles i disse, tilhører virksomheden og må udelukkende anvendes som led i arbejdet. Privat brug af IT-systemerne eller privat håndtering af data er ikke tilladt. Det samme gælder enhver form for uautoriseret anvendelse – også selvom formålet ikke er privat.

Det er ikke tilladt at omgå eller deaktivere IT-sikkerhedssystemer, herunder virusscannere, firewalls eller adgangsbegrænsninger. Du skal altid sikre, at IT-systemer og data er beskyttet mod uautoriseret adgang. Pc'er, tablets og smartphones må ikke efterlades uden opsyn uden for Østjysk El-Service ApS' domicil. Skærme skal låses, når enheder forlades.

IT-udstyr

IT-udstyr, netværk, kommunikationsmidler, lagringsenheder samt hard- og software, der stilles til rådighed, er Østjysk El-Service ApS' ejendom og skal anvendes i overensstemmelse med denne politik.

Alt IT-udstyr, herunder hard- og software til håndtering af virksomhedens data, indkøbes og stilles til rådighed af virksomheden.

Fjernopkobling/fjernskrivebord må kun benyttes efter virksomhedens anvisninger.

Tilslutning af private e-mailkonti, applikationer, spil eller anden privat software på virksomhedens IT-udstyr, herunder mobiltelefoner og tablets, er ikke tilladt.

E-mail- og internetbrug

Al kommunikation på Østjysk El-Service ApS' netværk, herunder e-mails, anses for virksomhedens ejendom og skal anvendes i overensstemmelse med gældende retningslinjer.

Medarbejdere og andre tilknyttede personer samtykker til, at virksomheden – når det vurderes nødvendigt af hensyn til sikkerhed, mistanke om overtrædelser eller driftsmæssige forhold, herunder ved sygdom, orlov eller fritstilling – kan logge, registrere og gennemgå e-mails, sms'er og internetbrug.

Private e-mails skal tydeligt markeres "Privat" i emnefeltet. Privat internetbrug og anden privat kommunikation skal, hvor muligt, markeres "Privat" eller på anden måde adskilles fra arbejdsrelateret brug. Brug af virksomhedens IT-udstyr må ikke have pornografisk, politisk, ekstremistisk eller diskriminerende karakter.

Privat brug af sociale medier (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram m.fl.) på virksomhedens IT-udstyr må kun ske undtagelsesvist. Adgangen kan til enhver tid begrænses eller lukkes af sikkerhedsmæssige årsager. Medarbejdere må ikke ytre sig negativt eller på anden måde til skade for virksomheden i offentlige eller semi-offentlige fora.

Ved fratræden eller fritstilling skal alle referencer til ansættelsen på sociale medier, som medarbejderen selv kontrollerer, fjernes.

Østjysk El-Service ApS kan af administrative og sikkerhedsmæssige hensyn løbende kontrollere medarbejders brug af internet og e-mail i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen. Manglende overholdelse af retningslinjerne kan få ansættelsesretlige konsekvenser. E-mails fra ukendte afsendere og spam skal håndteres med stor forsigtighed. E-mails, filer eller links fra ukendte kilder må ikke åbnes.

Adgangskoder

Adgangskoder skal opbevares sikkert og må ikke videregives til andre.

Sanktioner

Manglende overholdelse af databeskyttelsespolitikken kan (afhængigt af forholdets grovhed) medføre advarsel, opsigelse eller bortvisning.

Bilag 2: Persondatapolitik

Vedr.: Håndtering af medarbejdernes personoplysninger

Dataansvarlig

Østjysk El-Service ApS er dataansvarlige for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget, behandler og opbevarer om dig.

Vores kontaktoplysninger er:

Østjysk El-Service ApS
Michael Drewsens vej 21
8270 Højbjerg
Tlf. 20 33 10 96

Kontaktperson er:

- Ejer - Rune Hust - rhuostjyskel@gmail.com
- Medejer - Christian Louring - cloostjyskel@gmail.com

Personoplysningerne opbevares ikke hos en ekstern databehandler.

Generel beskrivelse

Østjysk El-Service ApS modtager, behandler og opbevarer en række oplysninger om dig med henblik på personaleadministration. Det omfatter bl.a. ansøgning, CV, referencer, eksamensbeviser samt oplysninger indhentet til lønadministration, herunder skatteoplysninger.

Virksomheden er som arbejdsgiver forpligtet til at behandle og videregive oplysninger i henhold til skattelovgivningen, sociallovgivningen m.v. På den baggrund kan og skal virksomheden behandle oplysninger om f.eks. helbred.

Behandlingsgrundlaget er opfyldelse af ansættelseskontrakten og det løbende ansættelsesforhold, jf. databeskyttelsesforordningens § 6, stk. 1, litra b.

Typen af personoplysninger vi registrerer

Vi behandler følgende personoplysninger om dig:

- Navn
- Nærmest pårørende
- Privat bopælsadresse
- Telefonnummer
- Personlig e-mailadresse
- Cpr-nr.
- Uddannelsesmæssige oplysninger, CV og referencer.
- Køn
- Lønoplysninger
- Fraværsopgørelser
- Ferieopgørelser
- Orlov i forbindelse med graviditets-, barsels-, fædre- og forældreorlov, uddannelsesorlov med videre
- Bankkontooplysninger
- Brobizz og GPS-data
- Brugernavne og unikke ID-numre til systemer
- Arbejdsoplysninger (jobniveau, arbejdspecialisering, erhvervs erfaring, straffeattest m.v.)
- Skatteoplysninger til brug for opkrævning af kildeskat og indberetning til SKAT
- Arbejdsskader
- Helbredsoplysninger

Medarbejdere skal oplyse, hvis der sker ændringer i eller er fejl i personoplysningerne.

Adgang til dine oplysninger

Personalesager opbevares elektronisk. Kun Ulrik, Rune og Christian har adgang. Ekstern IT-support kan i visse tilfælde få adgang, men har underskrevet fortrolighedserklæring.

Videregivelse af personoplysninger

I en række tilfælde kan og skal vi videregive dine oplysninger til relevante modtagere f.eks.:

- SKAT
- ATP
- Danmarks Statistik
- NemKonto
- Pensionsselskab
- Arbejdsskadestyrelsen
- Kommuner
- Virk.dk
- Indkomstregistret
- Vores eksterne revisor

Opbevaring af dine personoplysninger

Personoplysninger opbevares under ansættelsen. Ved fratræden opbevares oplysninger i indeværende år + 5 år af hensyn til regnskabslovgivningen og eventuelle krav om løn, feriepenge, pension m.v.

Oplysninger uden relevans for løn og pension slettes straks.

Oplysninger om arbejdsskader slettes efter 30 år.

Dine rettigheder

Du har rettigheder efter databeskyttelsesforordningen. Du kan læse mere i Datatilsynets vejledning på www.datatilsynet.dk.