

Generelle ansættelsesvilkår
for ansatte i Creativ Shop
hos Creativ Company A/S

Medarbejderhåndbogen



1.	Generelle ansættelsesvilkår.....	1
1.1	Arbejdstid.....	1
1.2	Lønudbetaling.....	2
1.3	Samtaler – Løn og TUS.....	3
1.4	Sygdom og fravær.....	3
1.5	Barsel.....	6
1.6	Ferie.....	7
2.	Selvbetalte personalegoder.....	9
2.1	Kantine.....	9
2.2	Personaleforening.....	9
2.3	Pensionsordning.....	9
2.4	Sundhedsforsikring.....	9
3.	Opsigelse.....	10
3.1	Opsigelsesvarsler for ikke-funktionærer.....	10
3.2	Tavshedspligt.....	10
4.	Grundlæggende retningslinjer.....	11
5.	Retningslinjer for adfærd.....	12
6.	Retningslinjer for GDPR.....	13
6.1	Databeskyttelse og datasikkerhed.....	14
7.	Retningslinjer for IT-brugere.....	14
7.1	IT-politik.....	15
7.2	Telefonpolitik.....	16
7.3	E-mail kommunikationspolitik.....	17
7.4	Ejerskab til og brug af udstyr og information.....	18
7.5	Fortrolighed.....	18
7.6	Virus.....	19
7.7	Passwords, PIN-koder og andre koder.....	19
7.8	Sociale medier.....	19
8.	Politikker.....	19
8.1	Lønpolitik.....	19
8.2	Arbejds miljøpolitik.....	19
8.3	Stresspolitik.....	20
8.4	Amor på jobbet.....	21
8.5	Bilpolitik.....	21
8.6	Seniorpolitik.....	22
8.7	Elevpolitik.....	22
8.8	Sygepolitik.....	22
8.9	Rygepolitik.....	23
8.10	Rusmiddelpolitik.....	23
8.11	Whistleblowerportal.....	24

1. Generelle ansættelsesvilkår

Du er som ansat hos Creativ Shop hos Creativ Company (herefter CC) omfattet af Butiksoverenskomsten for HK Handel og Dansk Erhverv (herefter Butiksoverenskomsten). Derudover er du omfattet af nærværende generelle ansættelsesvilkår. Eventuelle individuelle aftaler fremgår af ansættelseskontrakten. Du kan finde overenskomsten her:

<https://www.danskerhverv.dk/siteassets/mediafolder/dokumenter/03-overenskomster/overenskomst-2020-2023/butiksoverenskomsten-2020-2023.pdf>

1.1 Arbejdstid

Den normale effektive arbejdstid i Creativ Shop er 37 timer pr. uge/ 160,33 timer pr. måned, hvis man er ansat på fuld tid.

Mødetider

Creativ Shop har normale butiksåbningstider, som gælder det meste af året. Der kan dog være særlige åbningstider omkring jul, påske og ved Open by Night arrangementer i Holstebro.

Herunder ses de typiske åbningstider i Creativ Shop:

Normale åbningstider						
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
09.30-17.30	09.30-17.30	09.30-17.30	09.30-17.30	09.30-18.00	09.30-15.00	
Open by Night (forskelligt hvilken dag det ligger på)						
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
				09.30-22.00		
Typiske juleåbningstider						
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Andet?						
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag

Den ugentlige arbejdstid for fuldtids- og deltidsansatte kan tilrettelægges med varierende ugentlig arbejdstid inden for en periode på 16 uger.

Arbejdstiden er fastsat i den til enhver tid gældende arbejdsplan. Arbejdsplanen gælder altid for 16 uger ad gangen.

Der henvises i øvrigt til de i Butiksoverenskomsten fastsatte regler om arbejdstid.

Alle ansatte i Creativ Shop skal hver dag registrere sine timer via personligt Excel ark. Dette ark sammenholdes med arbejdsplanen, og der udbetales løn efter disse.

Der skal også registreres fravær i dette Excel ark. Dette beregnes og udbetales løn ud fra dette.

I forhold til regler om arbejdstid, så henvises til overenskomstens regler.

Pauser

Arbejdstiden er eksklusiv pauser, hvilket betyder, at man selv betaler sine pauser. Ifølge overenskomsten skal medarbejderne have en sammenhængende pause på minimum 30 minutter på arbejdsdage, som overstiger 5 timer, medmindre andet aftales. Pauserne i Creativ Shop er meget bestemte ud fra butikkens drift.

Formiddagspausen ligger typisk i tidsrummet fra kl. 9 til 10, frokostpausen typisk mellem kl. 12 og 13, og eftermiddagspausen typisk mellem kl. 14 og 14.30. Tiderne kan dog variere i forhold til antal kunder i butikken.

Indenfor ovennævnte tidsrum styrer den enkelte selv, hvornår og hvor lange pauserne om formiddagen og eftermiddagen skal være, dog maks. en times pause pr. dag.

Den effektive arbejdstid må ikke blive kortere gennem selvskabte pauser og upræcise mødetider.

Pauser opfordres til at holdes i pauserummet, hvor måltiderne skal spises. Det betyder meget for vores fælles arbejdsmiljø og for den enkeltes arbejdsindsats, at man forlader sin arbejdsplads og har en pause, hvor man kan lade op både mentalt og fysisk, så man har energi til resten af dagen. Kun undtagelsesvist må man tage sin mad med til sin arbejdsplads.

Når man kommer ind i kantinen, så "fylder vi op fra enden", hvilket betyder, at vi sætter os, hvor der er plads. Dette blander også afdelingerne i mellem på kryds og tværs, og giver os et socialt fællesskab.

Pauser er fra man forlader sin plads, til man står der igen.

1.2 Lønudbetaling

Løn udbetales bagud en gang pr. måned, den sidste hverdag i måneden.

Der vil udbetales løn ud fra timeregistreringen i systemet.

Lønkonto

Al løn overføres automatisk til din bank i forhold til de oplysninger, som du har givet til HR-afdelingen i forhold til kontonummer og reg. nr. Lønsedler sendes til MIT.DK

Fritvalgs Lønkonto

Efter Butiksoverenskomsten er der i Creativ Shop i CC, ret til at få en procentdel af den ferieberettigede løn indsat på en Fritvalgs Lønkonto. På nuværende tidspunkt ved indtrædelse i overenskomsten er procentsatsen på 7 %. Overenskomsten gældende fra marts 2023 og to år frem, vil denne stige til 9 % pr. 1. marts 2024.

Sker i øvrigt andre ændringer i overenskomstens aftalte bidrag og på de i overenskomsten aftalte tidspunkter, så vil disse indarbejdes hos CC.

Der er mellem HK Handel og CC indgået lokal aftale om, at ovennævnte bidrag til Fritvalgs Lønkontoen udbetales løbende sammen med månedslønnen. Lokalaftalen forhandles igen i februar 2024.

1.3 Samtaler – Løn og TUS

Vores eventuelle lønregulering finder sted i maj måned hvert år. Derudover følger vi naturligvis de statsstigninger inden for butiksoverenskomsten, som altid kommer pr. 1. marts hvert år.

Derudover vil der være 1 årlig TUS (Team Udviklingssamtale), hvor der er fokus på udviklingen af hvert team/afdeling.

1.4 Sygdom og fravær

Fraværsregistrering

Du er forpligtet til at registrere fravær i dit personlige Excel ark efter nedenstående retningslinjer. Din nærmeste leder vil af hensyn til den månedlige lønkørsel godkende dine registreringer.

Beskrivelse:

Barns sygdom
Barsel
Ferie
Feriefridage
Fri uden løn
Graviditetsbetinget sygdom
Sygdom

Fravær registreres i:

hele dage og/eller timer
hele dage og/eller timer
hele dage
Hele dage og/eller timer
Hele og/eller halve dage
hele dage og/eller timer
hele dage og/eller timer

Sygdom

Ved egen eller barns sygdom skal du ringe og give besked om dette hurtigst muligt og senest ved arbejdsdagens begyndelse til din nærmeste leder.

Ved behov vil du blive kontaktet af din nærmeste leder.

For at sikre den bedst mulige planlægning af arbejdet under sygdomsforløbet, skal du løbende orientere CC om sygdommens forventede varighed.

Hvis man er ansat som funktionær eller flexjobber, har man ret til løn under sygdom fra dag et. Er man ansat som ikke-funktionær, har man efter 8 ugers uafbrudt ansættelse i CC, ret til fuld løn under sygdom.

Det er din pligt at svare kommunen og indsende nødvendig dokumentation, når kommunen henvender sig til dig. Hvis CC mister adgangen til lønrefusion grundet, at du ikke har overholdt tidsfristerne, har CC ret til at modregne værdien af den mistede sygedagpengerefusion i din løn.

Ved sygdomsfravær kan CC bede om dokumentation i form af mulighedserklæring, friattest eller lignende. CC betaler udgifter i forbindelse hermed.

Ved et længerevarende sygdomsforløb vil du senest 4 uger efter første sygedag blive kontaktet af din nærmeste daglige leder med henblik på en samtale. Formålet med samtalen er at nå frem til en afklaring af din tilbagevenden til virksomheden bl.a. i forhold til, hvad CC kan bidrage med, og hvad du har af muligheder.

Ved flere gentagne korte sygemeldinger vil nærmeste daglige leder tage en samtale med dig med henblik på afklaring af evt. problemer omkring arbejdet i CC, herunder skal arbejdsmiljøet indgå. Samtalen skal afklare, hvad der ligger til grund for sygemeldingerne, og hvad der gensidigt kan gøres, for at medarbejderen får et lavere sygefravær.

Ved kritisk sygdom, der resulterer i længerevarende sygdomsforløb, vil den sygdomsramte medarbejder til enhver tid kunne få et møde med nærmeste daglige leder og HR-afdelingen. Pårørende kan evt. deltage i samtalen som bisidder.

Får en medarbejder en alvorlig eller livstruende sygdom, vurderes det i hvert enkelt tilfælde, hvad vi som arbejdsplads kan gøre for at støtte medarbejderen og de kolleger, som er berørt. Størst mulig åbenhed omkring sygdommens art er som regel en fordel, men det er den sygemeldte, der suverænt bestemmer, hvad kollegerne skal vide om sygdommen og behandlingsforløbet. Vi gør opmærksom på, at i tilfælde af evt. udbetaling fra den obligatoriske Tab af Erhvervsevneforsikring, som er en del af din pensions- og forsikringsaftale i CC, vil CC modtage betalingen, så længe, du modtager løn fra CC.

Barnets første sygedag

I CC har alle ret til fri med løn til pasning af syge, hjemmeboende børn under 15 år. Retten gælder barnets første sygedag. Hvis barnet får det dårligt sent om aftenen, og det derfor ikke er muligt at finde en pasningsmulighed, er barnets første sygedag den efterfølgende dag. Hvis barnet bliver sygt på en fredag, kan man ikke holde barnets første sygedag på den næste arbejdsdag.

Hvis medarbejderens barn bliver sygt i løbet af arbejdsdagen og medarbejderen må forlade arbejdet som følge heraf, har medarbejderen også ret til frihed med løn de resterende arbejdstimer den pågældende dag, men barnets første sygedag er reelt først dagen efter. Friheden gives kun til den ene af forældrene og kun indtil evt. anden pasningsmulighed er fundet.

Vi opfordrer til, at begge forældre deles om at passe syge børn.

Fraværet skal registreres i tidsregistreringssystemet.

Læge- og tandlægebesøg

Generelle læge og tandlægebesøg, herunder forebyggende undersøgelser, betragtes ikke som sygdom, og medarbejderen har derfor ikke ret til løn under fraværet. Lægebesøgene skal så vidt muligt foregå uden for arbejdstiden eller ved brug af fleksidsmuligheden.

Hvis man har en sygdom, som kræver behandling eller undersøgelse, skal man forsøge at få behandlingen/undersøgelsen til at foregå uden for arbejdstiden. Hvis det ikke kan lade sig gøre, kan man få fri med løn, da fraværet betragtes som sygdom. Det gælder for undersøgelse eller behandling, som man er blevet henvist til af sin egen læge fx ambulansbehandling, behandling hos speciallæge, fysioterapeut, kiropraktor.

Vi har tillid til, at den enkelte selv kan vurdere, hvad der er ret og rimeligt i forhold til at tage fri med løn til behandlinger og undersøgelser, og at ingen misbruger denne tillid.

Fravær ved særlige familiemæssige hændelser

Ved akutte og alvorlige tilfælde, hvor det er tvingende nødvendigt, at man er til stede, kan man holde fri en dag med løn. Det gælder fx hvis et familiemedlem kommer alvorligt til skade, bliver udsat for en ulykke eller skal igennem en alvorlig/livstruende operation, hvor det er nødvendigt, at man er til stede. Man har altid mulighed for at holde fri uden løn ved mindre alvorlige hændelser.

Fravær til behandling af livsstilssygdomme fx vægttab

Vi bakker op om tiltag, som kan være med til at forebygge og helbrede livsstilssygdomme, og vi ønsker at støtte medarbejdere til at gennemføre livsstilændringer. Det gør vi ved at give frihed fx via orlov, ferie og fleksid til at gennemføre en behandling.

Alvorlig sygdom ved nærmeste familie samt begravelse/dødsfald

I forbindelse med dødsfald i den nærmeste familie yder virksomheden frihed med løn i op til 1 dag. Dette gælder kun, når der er tale om forældre, søskende, ægtefælle/samlever samt børn.

Vi har stor forståelse for, at man har brug for ekstra frihed i forbindelse med alvorlig sygdom eller dødsfald i den nærmeste familie, og her kan man efter aftale med sin leder bruge fleksid og ferie til at få enderne til at nå sammen.

Man har i visse tilfælde mulighed for at få orlov fra sit arbejde for at passe et alvorligt sygt eller døende familiemedlem eller samlever. Betingelserne for at få orlov bestemmes af kommunen. Man søger om orlov hos kommunen, som også sørger for aflønning. Det betyder, at man ikke får udbetalt sin sædvanlige løn hos CC. Reglerne for aflønning og udbetaling af plejevederlag følger reglerne i lovgivningen om plejeorlov.

Fertilitetsbehandling

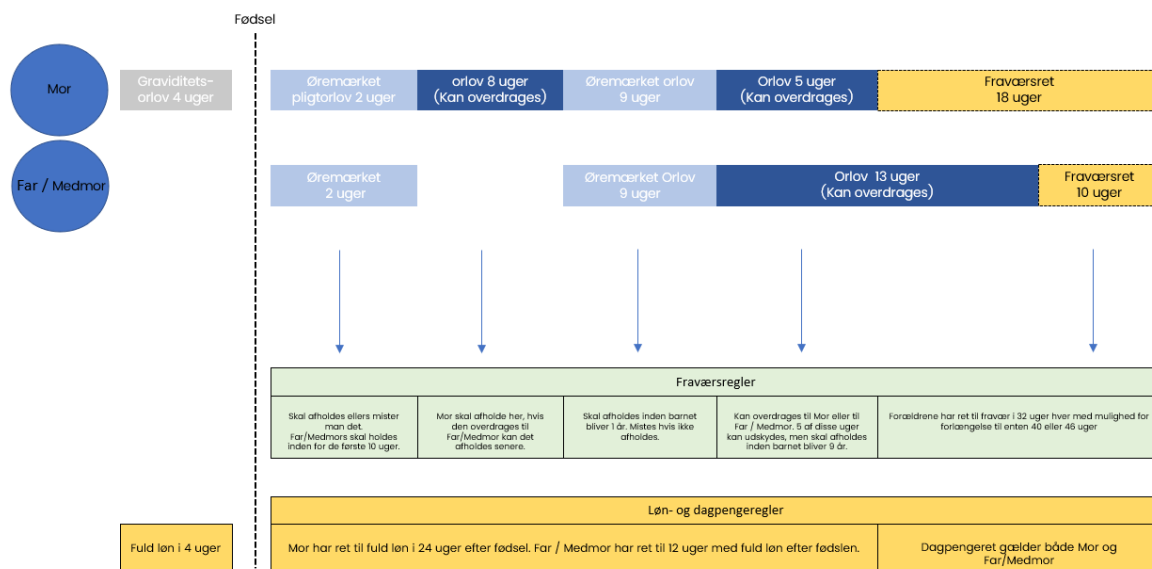
Da fertilitetsproblemer lægefagligt kan betragtes som sygdom, har man ret til fravær med løn til både undersøgelse og behandling, hvis disse betingelser opfyldes:

- Man har fortalt sin leder, at der er tale om fertilitetsbehandling
- Årsagen til barnløsheden findes hos én selv (som ansat her)
- Behandlingerne ikke kan lægges udenfor arbejdstiden

1.5 Barsel

Fravær i forbindelse med barselsorlov gives efter gældende lovgivning indenfor området og i forhold til overenskomsten .

CC betaler til medarbejdere, der på det forventede fødselstidspunkt har 9 måneders anciennitet, løn under barsel som følger:



Betaling af fuld løn i ovennævnte perioder forudsætter, at medarbejderen er berettiget til barselsdagpenge med det fulde dagpengebæleb. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til medarbejderen tilsvarende.

Det er din pligt at indsende nødvendig dokumentation, når Udbetaling Danmark henvender sig. Det er en forudsætning for udbetaling af løn, at CC er berettiget til refusion svarende til den gældende dagpengesats, og mister CC ad gangen til lønrefusion grundet, at medarbejderen ikke har overholdt tidsfristerne, forbeholder CC sig ret til at nedsætte lønudbetalingen.

En gravid medarbejder har ret til fri til forebyggende graviditetsundersøgelser. Undersøgelserne skal så vidt muligt ligge uden for arbejdstiden. Såfremt det ikke er muligt, udbetales sygedagpenge under fraværet efter barselsorlovens regler herom.

Under graviditets-, barsel- og forældreorlov vil medarbejderen blive indkaldt til en lønsamtale i lighed med øvrige medarbejdere, og en evt. lønregulering vil fortsat være individuel ud fra en vurdering af, hvad den enkelte ville kunne have forventet at levere i forhold til indsats og præstation.

1.6 Ferie

Efter gældende ferielov optjener man ferie efter samtidighedsprincippet, hvilket betyder, at man hver måned optjener 2,08 feriedage, som tilskrives saldoen. Der optjenes således 25 feriedage pr. ferieår. Ferieåret går fra 1/9-31/8.

Ved fratrædelse afregnes 12,5 % af din ferieberettigede indkomst i ferieåret til feriekonto.

Vi følger Ferielovens bestemmelser på området.

Ferieafvikling

Ferie afholdes i hele dage og ifølge aftale også lejlighedsvis i halve dage. Ferieafholdelsesperioden løber fra 1/9 til 31/12 året efter (F.eks. 1/9-2020 til 31/12-2021).

Hvis du er funktionær, kan du på din lønseddel se, hvor mange feriedage du har til gode.

Hvis du er timelønnet, kan du på din Feriekonto se, hvor mange feriedage du har til gode.

Hvis der ikke er optjent ferie med løn, er løntrækket pr. feriedag 4,8 % jvf. ferieloven.

Feriefridage

Medarbejderen er efter Butiksoverenskomsten berettiget til 5 feriefridage fra det tidspunkt, hvor medarbejderen har været beskæftiget i virksomheden uafbrudt i 9 måneder.

Feriefridagene omregnes til og afvikles som timer inden for ferieafholdelsesperioden.

Der henvises i øvrigt til Butiksoverenskomstens regler herom.

Feriefridagene følger fra 1. september 2023 ferieåret, hvilket betyder, at de 5 feriefridage tilskrives hvert år 1. september, og med afvikling frem til 31. august året efter.

Ferie og helligdage

Følgende gælder i forhold til lukkedage:

Påske; Skærtorsdag, Langfredag og 2. Påskedag	Vi holder lukket, er helligdage og derfor firmabetalte fridage
Kristi Himmelfartsdag	Vi holder lukket, er helligdag og derfor firmabetalt fridag
Fredagen efter Kristi Himmelfartsdag	Vi holder IKKE lukket, ønskes fri er det for egen optjent ferie eller feriefridag
2. Pinsedag	Vi holder lukket, er helligdag og derfor firmabetalt fridag
Grundlovsdag, 5. juni	Dette er en fridag i forhold til overenskomsten. Derfor en firmabetalt fridag i Creativ Shop
Juleaftensdag, 24. december	Vi holder lukket, er firmabetalt fridag
1. og 2. Juledag, 25. og 26. december	Vi holder lukket, er helligdage og derfor firmabetalte fridage
Julen, øvrige dage	Som udgangspunkt holder vi ikke lukket, men det besluttet fra år til år, om der holdes lukket enkelte dage. Holder man fri, er det for egen optjent ferie
Nytårsaftensdag, 31. december	Vi holder lukket, hvorfor der skal anvendes egen optjent ferie eller feriefridag
Nytårsdag, 1. januar	Vi holder lukket, er helligdag og derfor firmabetalt fridag

Vedr. sommerferien så ses det gerne at ferien afvikles med tre sammenhængende uger i eller omkring juli måned. Sommerferieplanlægningen foregår ude i afdelingerne i starten af året, hvor lederne koordinerer og sikre at ferien er planlagt for både sommeren og resten af året. Der kan rettes i planerne, men koordineringen og fordelingen af ferien skal laves i en overordnet plan, da ferieafvikling er vigtigt og prioriteres i CC.

Særligt for elever

Der gælder i Ferieloven særlige forhold for elever under en uddannelsesaftale.

- 1) Elever, der starter i perioden 1. september til 31. oktober, har ret til 25 feriedage fra ansættelsesstart og ved start af nyt helt ferieår.
- 2) Elever, der starter i perioden 1. november til 30. juni, har fra ansættelsesstart ret til 3 ugers betalt hovedferie i hovedferieperioden og op til 5 dages ekstra betalt ferie hvis CC har dage med virksomhedslukning før hovedferien.
- 3) Elever, der starter i perioden 1. juli til 31. august, optjener almindelig samtidighedsferie for den første periode indtil første hele ferieperiode begynder, hvor der tildeles 25 dages ferie på forskud.

Når man er ansat som elev, skal man følge den overenskomst man er ansat under.

Det betyder at nogle overenskomster giver ret til 25 feriedage fra ferieårets start 1. september og ikke løbende optjening som alle andre ansatte.

Vi har dog valgt at elever hos os optjener som alle andre, MEN det er vigtigt at sige at I har fuld ret til 25 feriedage fra starten af ferieåret.

2. Selvbetalte personalegoder

Du kan læse mere uddybende om alle personalegoder i velkomstbrochuren.

2.1 Kantine

Du er automatisk med i kantineordningen. Kantineordningen omfatter; morgenmad, frokost, eftermiddagsmad samt fri kaffe/te og frugt i løbet af dagen. Der fratrækkes 400 kr. af lønnen hver måned, dog er juli måned betalingsfri.

2.2 Personaleforening

Ved ansættelse bliver du automatisk indmeldt i CC's personaleforening. Der fratrækkes 50 kr. i lønnen hver måned for medlemskab + 15 kr. til gavekassen. Medlemskab er obligatorisk for alle.

2.3 Pensionsordning

CC har indgået pensionsaftale med PFA. Aftalen er en kombination mellem forsikring og opsparing og følger overenskomstens bestemmelser. Alle kommer med i pensionsordningen efter 3 måneders ansættelse, medmindre andet aftales individuelt. Har du uden afbrydelse været ansat i 3 måneder hos en eller flere virksomheder, som også var omfattet af Funktionæroverenskomsten eller i forvejen er omfattet af en anden arbejdsmarkedsoverenskomst fastsat i en kollektiv overenskomst, er du ifølge overenskomstens regler berettiget til at indtræde i vores pensionsordning fra ansættelsens start.

Indbetalingen er 11,5 % af lønnen, hvoraf CC betaler 9,7 % og medarbejderen 1,8 %.

Du bliver kontaktet af en rådgiver fra PFA efter du er indtrådt i pensionsordningen, hvor du hvis du ønsker det, kan få en personlig rådgivningssamtale med PFA.

2.4 Sundhedsforsikring

Alle ansatte i CC er omfattet af en sundhedsforsikring fra ansættelsesdatoen. Denne er en del af din pensionsordning. Derudover er du også med i PFA forebygger. Du kan læse mere om sundhedsforsikringen på Mit.PFA.dk eller i vores velkomstbrochure.

3. Opsigelse

3.1 Opsigelsesvarsler for ikke-funktionærer

For begge parter gælder, at de første 3 måneder af ansættelsen kan der ske opsigelse uden varsel, så fratrædelsen sker ved normal arbejdstids ophør den pågældende dag.

Ud over prøvetiden gælder følgende varsler jf. overenskomsten:

Fra virksomhedens side

Efter 3 måneders ansættelse	1 måneds varsel
Efter 2 års ansættelse	2 måneders varsel
Efter 3 års ansættelse	3 måneders varsel

Fra medarbejderens side

Efter 3 måneders ansættelse	1 måneds varsel
-----------------------------	-----------------

Ved opsigelse fra begge parter udover prøvetiden gælder, at fratrædelse skal ske til udgangen af en måned.

3.2 Tavsbedspligt

Ifølge lov om forretningshemmeligheder^[1] har du tidsbegrænset tavshedspligt i forhold til at bruge og viderebringe oplysninger, som du er kommet i besiddelse af under din ansættelse i CC. Det betyder, at du ikke må viderebringe eller udnytte forretningshemmeligheder om CC. Dette er gældende både under ansættelsen, og efter du er fratruddt. Du som medarbejder har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad du erfarer i forbindelse med udførelsen af dit arbejde, medmindre der er tale om forhold, der efter sagens natur må bringes til tredjemands kundskab.

[1] Lov nr. 309 af 25/04/2018

BEMÆRK! Tavshedspligten gælder også efter ophør af ansættelsesforhold eller andet forretningsmæssigt aftalt forhold, da afsløring af fortrolige oplysninger kan skade CC's forretning og samarbejdspartnere, uanset hvornår de bliver afsløret.

4. Grundlæggende retningslinjer

Adfærd i overensstemmelse med lovgivningen

Det betyder, at vi vil overholde gældende lov og ret i de lande, vi opererer i. Dvs. lovovertrædelser skal altid undgås. Gør du dig som medarbejder skyldig i lovbrud, må du forvente disciplinære følger, idet der er tale om brud på dine kontraktmæssige forpligtelser.

Adfærd overfor forretningspartnere

Det er ikke tilladt for medarbejdere at bruge deres stilling til at anmode om, kræve, acceptere, modtage eller blive lovet fordele i privat øjemed. Dette omfatter ikke accept af lejlighedsgaver af ringe værdi, middage eller repræsentation af en værdi, der svarer til lokal praksis og skik samt CC's øvrige politikker.

Undgå interessekonflikter

Som medarbejder i CC har du pligt til at tage forretningsbeslutninger, som varetager CC's interesser bedst muligt, og som ikke er baseret på personlige interesser. Der opstår interessekonflikter, hvis medarbejdere udfører aktiviteter eller fremmer personlige interesser på bekostning af CC's interesser.

Konkurrence med CC

Som medarbejder må du hverken direkte eller indirekte drive eller hjælpe en virksomhed, der konkurrerer med CC, eller deltage i nogen form for konkurrerende aktivitet. Dette gælder også selvom aktiviteten er ulønnet.

Gaver fra forretningsforbindelser eller gæster

Ingen medarbejdere må personligt modtage gaver, penge, ydelser eller oplevelser i forbindelse med deres ansættelse hos CC. Vi har valgt, at gaver fra vores forretningsforbindelser og gæster i huset betragtes som gaver til alle medarbejdere i CC, og ikke som gaver til de enkeltpersoner, som modtager gaven.

Personaleforeningen sørger for, at gaver bliver fordelt blandt alle medarbejdere ved lodtrækning. Modtager man en gave, skal man derfor sørge for, at den bliver afleveret til Housekeeping.

Ved større gaver skal det altid vendes med direktionen, om vi ønsker at tage imod gaverne.

5. Retningslinjer for adfærd

I CC ønsker vi at arbejde i et trygt og sikkert miljø, hvor det er rart at være. Med disse retningslinjer, er det vigtigt for os, at vi sikrer og fortsætter, den fokus vi har på trivsel og gensidig respekt, som ligger i vores grundlæggende værdier.

I CC er al form for chikane, mobning, seksuel chikane, racisme, diskrimination, fysisk og psykisk vold uacceptabel adfærd. Herunder følger en kort beskrivelse af, hvad de forskellige former for chikane kan være, hvordan du skal forholde dig, hvis du oplever chikane eller overgreb, og hvilke konsekvenser det kan have.

Mobning

Mobning eller nedgørelse kan forekomme både fysisk og psykisk. Det kan både være verbalt og nonverbalt, og være direkte til/mod en person, eller bag om ryggen på en person. Andre ord, der kan beskrive mobning, er bagtalelse, nedgørelse, groft sprogbrug, sabotage, tilsidesættelse, forfølgelse, overdreven kontrol og uforklarlige indgreb. Ingen former for mobning vil blive tolereret i CC.

- Udfrysning af en kollega: Man ignorerer, henvender sig aldrig til, spørger ikke, hilser ikke på, taler ikke med, svarer i en afvisende tone og sætter sig ikke hos vedkommende
- At tale nedsettende om en kollega, der ikke er til stede
- At tale i en nedladende tone til en bestemt kollega
- At skælde en kollega ud i andres påhør
- Drillerier der ligner latterliggørelse
- Gentagne negative kommentarer til en kollegas arbejde, personlighed, udseende osv

Seksuel chikane og krænkende adfærd

Seksuel chikane kan forekomme på mange måder, og her kommer nogle eksempler:

- Ikke ønsket fysisk kontakt
- Uvelkomne personlige hentydninger med seksuelle undertoner og grove mundtlige overfald/tilnærmelser
- Forslag, forventninger eller krav om seksuelle ydelser
- Sjofle og kompromitterende tilbud eller invitationer til seksuelt samvær
- Fremvisning, distribution og deling af pornografiske billeder og/eller film
- Fysiske overgreb
- Uvedkommende forespørgsler vedrørende seksuelle emner.

Seksuel chikane og krænkende adfærd er uacceptabelt og vil ikke blive tolereret i CC.

Racisme

Racisme handler om inddelingen af mennesker i hierarkier, hvor nogle grupper opfattes som mindre værd end andre fx på grund af hudfarve, kultur eller baggrund. Racisme er et menneskesyn, som viser

både fordomme og diskrimination baseret på sociale opfattelser af biologiske eller kulturelle forskelle mellem forskellige befolkningsgrupper.

Racisme er uacceptabelt og vil ikke blive tolereret i CC.

Diskrimination

Diskrimination kan komme til udtryk på forskellige måder. Eksempler kunne være diskrimination på baggrund af køn, race, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap, nationalitet, social eller etnisk oprindelse.

Diskrimination vil ikke blive tolereret i CC.

Vold

Der accepteres ikke fysiske og psykiske overgreb i CC.

Hvis du oplever chikane eller overgreb

Hvis du som medarbejder oplever chikane eller overgreb i CC, er du i din fulde ret til at få hjælp, da denne adfærd ikke tolereres.

Det er vigtigt, at du som medarbejder går videre med dine oplevelser, så vi kan handle på din information. Det er op til dig selv, hvem du ønsker at gå til. Alle ledere, HR og arbejdsmiljørepræsentanter for henholdsvis lager og administrationen står til rådighed. Det er vigtigt, at du får det sagt, og får det sagt til den, som du føler dig mest tryk ved.

Du kan godt vælge at komme med din henvendelse anonymt, hvilket du gør på samme måde som beskrevet ovenfor.

Hvis der opstår en sag, hvor du som medarbejder betror dig til en leder, så vil denne leder efterfølgende tage sagen med videre til HR.

Det forventes, at vi som kollegaer er med til at passe på hinanden, og siger fra overfor upassende adfærd – også selvom det ikke er en selv, det går udover. Det er ikke acceptabelt, hvis den upassende adfærd gentages og i det tilfælde, skal hændelserne tages til HR, en leder eller en arbejdsmiljørepræsentant.

Konsekvenser ved uacceptabel adfærd

Vi behandler alle sager som enkeltstående sager, hvor de yderste konsekvenser vil være mundtlig/skriftlig advarsel, opsigelse eller bortvisning.

Vi vil gerne understrege, at vi i CC tager alle former for overgreb og krænkelse alvorligt.

6. Retningslinjer for GDPR

6.1 Databeskyttelse og datasikkerhed

Behandling af dine personoplysninger

CC vil kun indsamle og behandle personoplysninger om dig, når det er nødvendigt i forhold til opfyldelse af ansættelseskontrakten, der er indgået mellem dig og CC samt til administrative formål.

I det omfang det er nødvendigt, vil CC indsamle og behandle følgende personoplysninger om dig:

- Fulde navn
- Privat adresse, mobil nr. og mail
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt og varighed
- Ansættelsesvilkår
- CPR-nummer
- anbefalinger fra tidligere arbejdsgivere
- CV, ansøgning og kompetencer
- Oplysninger om bonus og løn
- Advarsler, opsigelse, afskedigelse og baggrund for afskedigelse
- Kontaktoplysninger på pårørende i nødstilfælde
- Profilbilleder
- Oplysninger om sygefravær

Alle personoplysninger vil blive behandlet fortroligt og vil alene blive anvendt jf. ovenstående.

CC opbevarer dine personoplysninger i 5 år efter endt ansættelse, medmindre CC i henhold til gældende lovgivning skal opbevare dine personoplysninger i en længere periode.

Du kan få yderligere oplysninger om de personoplysninger, som CC opbevarer og behandler vedrørende dig ved at kontakte HR-afdelingen ved CC. Derudover har du ret til at gøre indsigelse mod behandlingen af dine personoplysninger eller anmode om rettelse eller sletning af dine personoplysninger. Du kan til enhver tid trække dit samtykke til behandlingen tilbage. Såfremt du ønsker at trække dit samtykke tilbage eller ønsker at rette dine oplysninger, kontakt venligst HR-afdelingen ved CC med meddelelse herom. Derudover kan du, såfremt du ønsker at klage over CC's behandling af dine personoplysninger, kontakte Datatilsynet.

CC vil behandle dine personoplysninger, men kun begrænset til at opfylde ansættelsesaftalen indgået mellem dig og CC samt administrative formål forbundet hermed.

7. Retningslinjer for IT-brugere

“Retningslinjer for IT-brugere” gælder for alle med adgang til CC's datanetværk. Dette omfatter medarbejdere i CC og dets datterselskaber, samt eksterne konsulenter og samarbejdspartnere, der tillades adgang til netværket.

Som IT-bruger bekræfter du ved underskrift af ansættelseskontrakten, at du er bekendt med retningslinjerne, og giver dit udtrykkelige samtykke til, at CC er berettiget til at kontrollere dit brug af IT-systemerne.

For eksterne konsulenter/samarbejdspartnere har den ansvarlige kontaktperson ansvar for at retningslinjer overholdes.

7.1 IT-politik

Brug af e-mail og internet er en nødvendig del af vores hverdag, og den nemme adgang betyder, at arbejde og privatliv kan komme til at smelte sammen. Nogle bruger IT til at kunne arbejde hjemme, og andre bruger IT til at ordne private ting, mens de er på arbejde.

Vores overordnede holdning til brug af IT er, at man gerne må bruge e-mail og internet til private ting, men at det er ens egen tid – og ikke arbejdstid – man bruger på det. Privat brug må dog aldrig forstyrre eller overbelaste IT-driften.

Vi ønsker ikke regler og forbud for omfanget af privat brug, men forventer, at den enkelte naturligt udviser ansvarlighed, ligesom på alle andre punkter i arbejdsforholdet. De to vigtigste regler er:

1: Vi bruger vores sunde fornuft i alt, hvad vi foretager os.

2: Er vi i tvivl, bruger vi regel nr. 1.

Når man bruger CC's IT-udstyr, er det sund fornuft at tage disse forholdsregler:

Internet

- Brug internet med omtanke. Din adfærd på nettet efterlader mange spor. Materiale, du henter, kan være beskyttet af ophavsret eller indeholde data, der potentielt kan være en risiko for virksomhedens IT-sikkerhed.
- CC må aldrig kunne sættes i forbindelse med nogen former for ulovlige sider. Sker det alligevel, kan det få konsekvenser for ansættelsesforholdet.
- Hvis du bruger Facebook eller andre sociale medier til arbejdsrelateret kommunikation og/eller vidensdeling, gælder de samme regler, som er beskrevet i vores forskellige politikker angående god tone, mobning, chikane osv.
- Det er ikke tilladt at lægge internt materiale fra CC på sociale medier uden aftale med ledelsen. Fester, udflugter og andre arrangementer må selvfølgelig gerne omtales ud fra principperne om sund fornuft og omtanke, og under hensyn til den gældende persondatalov.
- Hvis det af hensyn til driften er nødvendigt, kan IT-afdelingen uden forudgående varsel åbne en medarbejders mailkonto for at rette en evt. fejl. Overvågning og logning af vores IT-systemer sker alene af hensyn til driften. IT-afdelingen er pålagt fortrolighed og tavshedspligt i forhold til mails og filer samt behandler disse i overensstemmelse med standarden i den Europæiske Databeskyttelseslov.

Generel sikkerhed ved brug af Creativ Companys IT-udstyr

- Brug en sikker adgangskode, og skift den med jævne mellemrum (se 'Password policy' IT UserGuide på <http://helpdesk.cchobby.dk>).
- Udlevér aldrig din adgangskode til andre, da du risikerer at hæfte for andres adfærd.
- Det er OK at bruge visse fildelingssystemer, så længe man ikke deler filer som falder ind under GDPR – spørg IT vedr. løsningen til dit behov.
- Installation af programmer udføres af IT administrator. Ved licensomkostninger, skal dette godkendes af din afdelingsleder.
- Stop aldrig din PC's antivirusprogram og svar aldrig på spam-mails. Hvis uheldet er ude, så log af din computer med det samme. Sluk computeren og ring til IT afd. +45 96 10 50 70
- Gem dine dokumenter på netværkets fællesdrev og dine personlige drev, som begge er omfattet af IT-afdelingens sikkerhedskopiering. Filer gemt lokalt på din pc vil således ikke blive sikkerhedskopieret.

7.2 Telefonpolitik

Vi ønsker, at vores kunder, forretningsforbindelser og relationer oplever CC som en dynamisk og serviceorienteret virksomhed, hvor det er nemt at komme i kontakt med den person, man søger. Vi ønsker med færrest mulige ressourcer at levere en så god telefonservice som muligt. Derfor ønskes følgende handling:

- Det er kollegerne i Kundeservices ansvar at ekspedere indkomne opkald så hurtigt som muligt, og at give så præcist et svar som muligt på, hvornår medarbejderen kan træffes igen, hvis han/hun ikke er ved sin telefon.
- Det er medarbejderens ansvar at sikre, at vi alle giver en god service ved at være så tilgængelig som muligt. Derudover også at bestræbe sig på at ringe tilbage samme dag, medmindre en anden besked er givet.
- Når man er på kontoret, er telefonen åben, medmindre man er forhindret i at tage den.
- Arbejder man hjemmefra, træffes man via Teams eller på mobilen.
- Vi udviser en høflig adfærd ved telefoniske henvendelser, og præsenterer os med for- og efternavn ved eksterne opkald.
- Vi tager imod telefonbeskeder til kolleger.
- Ved interne opkald afbryder vi opkaldet, hvis telefonen ikke er besvaret efter tre 'ring' for at forstyrre kollegerne mindst muligt.

Ved firmabetalt mobiltelefon

Hvis man har firmabetalt mobiltelefon, som man selvfølgelig beskattes af, så må man ikke deltage i konkurrencer/donere penge via sit mobilabonnement.

7.3 E-mail kommunikationspolitik

Grundlaget for god kommunikation er gensidig respekt. Respekt vises både i den måde, vi taler til – og behandler hinanden på, men også ved at undgå unødvendige forstyrrelser. En forstyrrelse koster typisk 15 min. i forhold til at komme tilbage til samme koncentrationsniveau som før afbrydelsen.

Når du sender eller videresender en e-mail, skal du vurdere, om det er med til at højne kommunikationen med modtageren. I nogle tilfælde kan det være bedre kommunikation at ringe til eller mødes med modtageren.

Vi løser ikke konflikter og misforståelser pr. mail. Stop i tide, hvis en korrespondance eskalerer, og ring eller gå direkte til personen i stedet.

Det er de enkelte afdelinger, der definerer afdelingens retningslinjer for hvor hurtigt e-mails skal besvares, da der er forskellige behov, opgaver og relationer, der skal tilgodeses. Men som grundregel kan det ikke forventes, at man besvarer mails udenfor arbejdstid.

Afsendelse af e-mails

- Skriv altid i et klart, venligt og respektfuldt sprog, og tænk på, at modtageren skal kunne forstå budskabet udelukkende på skrift og uden at kunne se dig. Tag også hensyn til om der skrives på fremmedsprog, hvor der nemmere kan opstå misforståelser.
- Angiv en fair og tydelig deadline, hvis opgaven kræver det
- Vælg e-mail modtagere med omhu, efter princippet:
[TIL]: direkte modtager
[CC]: til information, forvent ikke svar fra personer i CC feltet
[BCC]: til information, hvor modtagerne ønskes skjult. Brug af dette er udenfor almindelig praksis og bør anvendes med omhu
- Når du sender eller videresender en e-mail, skal du altid overveje, hvem budskabet er relevant for og om der findes andre mere relevante kommunikationsformer. Ved brug af e-mail grupper (DG_XXX), skal du overveje, om alle gruppens medlemmer er relevante modtagere og dermed skal forholde sig til din besked.

God skik ved besvarelse af mails

- Hvis der ikke er angivet deadline eller tilstrækkelige oplysninger, til at opgaven kan løses, bed da afsenderen om at uddybe.
- Besvar mails snarest muligt, og helst senest dagen efter modtagelse. Hvis ikke dette kan overholdes, planlæg hvornår det er muligt og giv afsenderen besked.
- Hvis mailen ikke kan besvares indenfor den angivne deadline, giv da afsenderen besked i god tid.

Mailsignatur

IT og marketing er ansvarlige for vores opsætning af mailsignatur. Når du sender mails, kommer der automatisk en signatur på ved afsendelsen. Du kan ikke se signaturen i mailen førend du trykker på send.

Ingen må opsætte signatur selv.

Autosvar

Ved fravær, hvor mails ikke kan besvares, skal der sendes autosvar. Her er det lavet nogle standardmuligheder fra marketing, som IT har sat op i systemet. Alle skal bruges disse standarder, så de er ens rundt i huset. Standard mailsignatur følger også med på disse og skal derfor ikke sættes op manuelt.

7.4 Ejerskab til og brug af udstyr og information

Alt udstyr og programmel, som er fremskaffet på vegne af eller er betalt af CC, skal i denne sammenhæng anses som CC-ejendom, medmindre andet er skriftlig aftalt.

Alle forretningsrelaterede informationer, meddelelser eller filer, som fremstilles ved hjælp af udstyret, er også CC's ejendom.

Alt IT-udstyr i CC godkendes, købes og klargøres af IT afdelingen, som efterfølgende udleverer det til slutbruger. Undtagelser herfra kan kun ske efter forudgående godkendelse af IT-afdelingen.

Alt udleveret IT udstyr registreres under alle medarbejderes stamdata i Visma HR.

Du er ansvarlig for udleveret udstyr, som skal beskyttes mod hærværk, tyveri og misbrug.

Skærmbeskytter/"screen saver" skal være aktiveret med passwordkrav eller stærkere identifikationskrav, når du forlader arbejdsstationen, så andre ikke kan få adgang.

Din arbejdsplads er sat op med de programmer, du har lov til at bruge, og som du har licens til. Installation af andre programmer må kun ske efter forudgående tilladelse fra IT-afdelingen. Det er ikke tilladt at ændre grundlæggende konfigurationsfiler.

7.5 Fortrolighed

Information om vores kunders, samarbejdspartneres og CC's datasystemers identifikation, autorisation og sammenhæng i netværk betragtes som fortrolig. Fortroligheden omfatter tillige ikke offentliggjorte forhold hos CC-kunder og samarbejdspartnere i øvrigt, herunder, men ikke begrænset til, data og processer. I øvrigt henvises til evt. særskilt tavshedserklæring.

Det er ikke tilladt at uploade, eller på anden måde bringe CC data ud af netværket. Skulle noget sådant finde sted, påhviler enhver form for juridisk ansvar udøveren personligt, ligesom overtrædelse kan medføre skriftlig advarsel, afskedigelse og i grove tilfælde bortvisning.

7.6 Virus

Alle maskiner, som er koblet til nettet, skal have den sidste version af CC-antivirusprogram installeret. Installationer udført af IT-afdelingen må ikke ændres. Undgå spredning af virus ved at vise forsigtighed, når du åbner din e-mail. Ved mistanke om virus kontakt IT-afdelingens Servicedesk.

7.7 Passwords, PIN-koder og andre koder

CC har særlige retningslinjer for brug af passwords. Adgangskoder må ikke videregives til andre end IT-afdelingen. Dit password er din personlige nøgle til et eller flere CC-data- og kommunikationssystemer. Bliver det kendt af andre, kan uvedkommende få ulovlig adgang til data og til at ændre eller slette data i dit navn. Det er derfor ikke tilladt at udlåne sit password eller bruge en anden persons password. Ovennævnte afsnit gælder også for PIN-koder og andre koder.

7.8 Sociale medier

Brug af sociale medier i arbejdstiden må udelukkende ske i arbejdsmæssigt øjemed.

Husk at omgås CC med omtanke, hvis du nævner os på de sociale medier og har os nævnt i dine profiler.

Vi forventer, at hvis du omtaler virksomheden, kollegaer og ledelse på de sociale medier, så er det på en ordentlig og positiv måde. Ellers skal du undlade at udtale dig.

Overtrædelse af ovenstående retningslinjer kan medføre skriftlig advarsel, afskedigelse og i grove tilfælde bortvisning.

8. Politikker

8.1 Lønpolitik

Vores grundholdning er, at alle skal have en god og fair løn for det arbejde, man bidrager til virksomheden med. Ingen aflønnes efter anciennitet, uddannelse eller køn, men efter jobfunktion, ansvarsområder og arbejdsindsats.

Vi har lønsamtaler hvert forår med virkning pr. 1. maj. Derudover har medarbejdere og ledere altid ret til en lønforhandling i løbet af året, hvis der er særlige ting, der taler for det. Løn forhandles altid individuelt og er fortrolig.

8.2 Arbejds miljøpolitik

CC ønsker at skabe en sund og sikker arbejdsplads, som hellere forebygger end helbreder. Det gælder både i forhold til vores fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Drømmefabrikken er symbolet på den optimale arbejdsplads, hvor alt er muligt – også når det drejer sig om arbejdsmiljø. Vi vil altid gøre vores yderste for at stille rammerne op for et godt arbejdsmiljø, men det er op til både ledere og medarbejdere at være med til at fylde rammerne ud.

Arbejdet med løbende at forbedre vores arbejdsmiljø sker også konkret på baggrund af de årlige teamudviklingssamtaler (TUS), og vores årlige APV og trivselsmåling.

Som medarbejder hos CC er man forpligtet til hele tiden at gøre sit bedste for at værne om og udvikle det gode arbejdsmiljø.

8.3 Stresspolitik

Stress er en tilstand, der opstår, når man bliver belastet. Det er ikke alle former for belastning, der er skadeligt for helbredet, som fx når man har travlt og skal yde noget ekstra i en kortere periode. Den skadelige stress opstår oftest, når man belastes over en længere periode, og der ikke er balance mellem kravene og de ressourcer (fx tid, penge, evner, viden, erfaring, støtte, opbakning), man har til rådighed.

Både nervesystemet og stofskiftet påvirkes af stress, og på længere sigt øger det risikoen for åreforkalkning og blodpropper. Desuden påvirkes vores hjerne, så man husker dårligere, har sværere ved at koncentrere sig og bliver følelsesmæssig sårbar. Man kan få stress uanset om årsagerne findes i arbejdslivet eller i privatlivet, og problemerne rammer både arbejdsliv og privatliv.

Vi vil som arbejdsplads allerhelst forebygge stress ved at tilbyde et godt psykisk arbejdsmiljø. Kendetegnene for et godt psykisk arbejdsmiljø er bl.a., at man har indflydelse på sine opgaver, at man kender forventningerne og kravene, at arbejdet er meningsfuldt, at man har mulighed for at udvikle sig, at man får feedback fra sin leder, og at der er social støtte fra kolleger og ledelse.

Et af symptomerne på stress er, at man mister det overblik og det overskud, der skal til for at søge hjælp og råd. Da vi ønsker at være en arbejdsplads, hvor alle føler et ansvar for at hjælpe hinanden, forventer vi derfor, at alle tager initiativ til at hjælpe, hvis en kollega viser tegn på stress. I første omgang skal man tage kontakt til sin leder, HR eller arbejdsmiljørepræsentant, som herefter sørger for at tage hånd om den stressramte.

CC vil aldrig acceptere langvarig og nedslidende belastning og vil altid med alle midler forsøge at begrænse den stress, som relaterer sig direkte til arbejdet, eller som har at gøre med manglende mulighed for at få arbejdsliv og familieliv til at hænge sammen.

Ved sygemelding pga. stress, holder vi kontakt med medarbejderen på samme måde som ved anden sygdom. CC har bl.a. igennem vores sundhedsforsikring adgang til forskellige former for hjælp, som kan hjælpe den stressramte. Når medarbejderen kommer tilbage på arbejdet, kan vi i en periode tilbyde særlige ordninger som f.eks. nedsat tid, andre arbejdsopgaver og aflastning.

8.4 Amor på jobbet

De fleste tilbringer en stor del af deres tid på arbejdet og det er derfor ikke overraskende, hvis det sker, at nogen finder deres kæreste blandt kollegerne. Der er grund til at glæde sig over kærligheden, og vi ønsker størst mulig åbenhed om forhold både af hensyn til parret og kollegerne.

Kæresteforhold har forskellige historier og baggrunde, og derfor kan der være forskel i de retningslinjer, der er gode at følge som par på samme arbejdsplads. Men generelt er åbenhed og diskretion to gode tommelfingerregler:

- **Åbenhed:** Fortæl din leder, hvis du har et forhold til en kollega, og aftal hvordan I håndterer det i forhold til kollegerne i afdelingen. Så undgår vi gætterier og hemmelighedskræmmeri.
- **Diskretion:** Andre kolleger skal ikke blandes ind i et forhold, og derfor opfordrer vi til størst mulig diskretion i arbejdstiden. Det betyder, at man ikke viser fysiske kærtegn, taler om private ting eller bruger sin arbejdsmail til at sende hinanden intime beskeder. Arbejder parret i samme afdeling kan det være nødvendigt, at den ene part flytter til en anden afdeling.

8.5 Bilpolitik

Brug af firmabil

Har man betalt firmabil gennem sin ansættelseskontrakt eller låner man en af firmaers biler i forbindelse med en arbejdsopgave, forventer vi, at man udviser stor ansvarlighed under brugen. En firmabil lånt af CC må kun bruges i forretningsmæssigt og arbejdsmæssigt øjemed, og man skal være bevidst om, at man repræsenterer CC, når man kører i den.

Derfor er det meget vigtigt, at man opfører sig ordentligt i trafikken og overholder Færdselsloven nøje. Fører uansvarlig kørsel i firmabil til et klip i kørekortet, vil man blive indkaldt til en samtale.

Vanvidskørsel i firmabil eller i en af CC's biler

Vanvidskørsel er i loven karakteriseret som:

- Særligt hensynsløs kørsel.
- Kørsel med en hastighed på 200 km/t eller derover.
- Kørsel med hastighedsoverskridelse på mere end 100 procent ved kørsel over 100 km/t.
- Spirituskørsel med en promille over 2,00.
- Uagtsomt manddrab under særligt skærpende omstændigheder.
- Uagtsom forvoldelse af betydelig skade på nogens legeme eller helbred under særligt skærpende omstændigheder.

Der skelnes ikke mellem, om vanvidskørslen er foregået i arbejdstiden eller i fritiden. Vi skal gøre opmærksom på, at færdselsovertrædelser, som betegnes som vanvidskørsel, kan medføre konfiskation af bilen, og dermed påføre CC et betydeligt økonomisk tab.

Overtrædelse af ovennævnte regler kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser i form af opsigelse og, efter omstændighederne, bortvisning. Medarbejderen påtager sig desuden et erstatningsansvar for det økonomiske tab, som CC bliver påført, herunder bilens genanskaffelsværdi, udgifter til midlertidig bil under behandling af straffesagen om konfiskation mv.

Et tab som følge af konfiskation af bilen vil medføre, at tabet i videst muligt omfang bliver modregnet i medarbejderens løn og/eller feriepenge, samt at evt. difference bliver søgt fyldestgjort som et erstatningskrav.

8.6 Seniorpolitik

I CC ønsker vi at fastholde medarbejdere, som er kompetente, motiverede og fleksible gennem hele deres ansættelse. Dette gælder også for medarbejdere i seniorfasen. CC er en arbejdsplads med vægt på værdier, der fremmer trivsel. Værdierne skal afspejles i de enkelte livsfaser i arbejdslivet herunder også seniorfasen. Det skal være attraktivt og muligt for både ledere og medarbejdere at fortsætte et aktivt arbejdsliv, så længe lysten er til stede, og de gensidige forventninger opfyldes.

Derfor er der i CC mulighed for at skabe en gensidig senior samtale med respekt for både det forretningsmæssige og medarbejderen i en positiv ånd. Seniorordningen er for alle medarbejdere over 60 år.

8.7 Elevpolitik

Hos CC får man ikke en uddannelse. Man tager en uddannelse. Vi vil gerne være med til at uddanne unge og voksne i vores forskellige afdelinger, og vi har gode muligheder for, at man kan tage en solid og fremtidssikret uddannelse hos os. Som elev har man selv indflydelse på, hvordan elevtiden skal bygges op alt efter, hvor ens interesser og evner ligger. Elever bliver betragtet på lige fod med de øvrige medarbejdere, og det betyder, at vi forventer en god indsats, hvor man gør sig umage for at leve op til det ansvar, man har fået. Hos os er det ikke kun eleverne, der tager kopierne og henter kaffen!

Vi er i øvrigt to gange blevet kåret som Årets Læreplads i vores lokalområde efter indstilling fra vores elever.

8.8 Sygepolitik

Et sundt arbejdsmiljø er kendetegnende ved et lavt sygefravær. Hvis en kollega, medarbejder eller leder begynder at få flere sygedage og fravær end normalt, kan det derfor være tegn på mistroivsel og dårligt arbejdsmiljø, og det ønsker vi at tage hånd om hurtigst muligt. Vores sygepolitik skal ikke opfattes som kontrol eller utidig indblanding, men som et udtryk for omsorg og ansvar.

Målet er, at vi har et lavt sygefravær, at vi sikrer medarbejdernes tilknytning til arbejdspladsen, og at færrest muligt mister arbejdet pga. sygdom. Samtidig er det vores holdning, at man ikke møder på arbejde, når man er syg, og at man skal blive ordentligt rask, inden man møder på arbejde igen.

Da vi ønsker at være en arbejdsplads, hvor alle føler et ansvar for at hjælpe hinanden, forventer vi, at alle tager initiativ til at hjælpe, hvis en kollega begynder at vise tegn på mistrivsel eller have mere fravær end ellers. Vi regner også med, at alle ansatte naturligt vil medvirke til at forebygge mistrivsel og fravær.

8.9 Rygepolitik

Rygning er skadeligt for helbredet – både når det gælder aktiv og passiv rygning. Da vi ønsker at skabe gode og sunde arbejdsforhold, er rygning forbudt indendørs. Overtrædes dette forbud, vil man blive indkaldt til en samtale hos sin leder for at tale om konsekvenserne.

Rygning er kun tilladt udendørs og kun hvor der er ophængt askebægere.

Rygning foregår i forbindelse med pauser, og pauserne er altid for egen regning.

CC støtter medarbejdere, der ønsker at holde op med at ryge f.eks. gennem rygestopkurser. Derfor betaler vi gerne evt. kursusgebyr.

Denne politik gælder også for damp og e-cigaretter.

CC's holdning til snus er, at man skal huske at passe på sig selv og sit helbred. Tager man snus, så må det aldrig være til gene for andre, og man skal rydde op efter sig selv.

8.10 Rusmiddelpolitik

Vi har tillid til og forventer, at alle i CC omgås alkohol, så det hverken direkte eller indirekte kommer til at belaste deres arbejdsindsats, sikkerheden, trivslen eller CCs omdømme. Det betyder, at man ikke må indtage alkohol i arbejdstiden, og at ingen møder på arbejde i alkoholpåvirket tilstand.

Der kan serveres alkohol hos CC ved særlige lejligheder som firmafester, receptioner og julefrokoster, dog altid efter fyraften.

Behandling af misbrug

Vi betragter misbrug af alkohol som en sygdom, der kræver behandling. Det er alle medarbejders pligt at informere den nærmeste leder, hvis man bliver opmærksom på, at en kollega har et misbrug eller har brug for hjælp. Har man selv et misbrugsproblem, kan man være tryk ved at gå til sin leder eller HR med det. CC vil aktivt støtte de medarbejdere, der har et misbrug, så de tidligst muligt motiveres og hjælpes til at komme ud af misbruget. Støtten vil tage udgangspunkt i den enkelte medarbejders behov. CC giver

jobmæssig frihed til at gennemføre en behandling og jobtryghed efter endt behandling. Vi forventer, at medarbejderen tager imod opfordringen til behandling og overholder de aftaler, der indgås i den forbindelse. Hvis det ikke er tilfældet, kan det medføre afskedigelse.

Misbrug af andre rusmidler som fx hash, narkotika, nervemedicin, sovemidler og stærkt opkvikkende eller beroligende midler betragtes på linje med alkohol, hvad enten de er lægeordnede eller ej.

8.11 Whistleblowerportal

CC's Whistleblowerportal kan benyttes af medarbejdere, samarbejdspartnere og leverandører. Whistleblowerportalen er udtryk for åbenhed og ansvarlighed og skal ses som et supplement til den interne dialog i CC.

Whistleblowerportalen har til formål at sikre en anonym, fortrolig og uafhængig kanal til indberetning af forhold, som ikke umiddelbart kan håndteres via de almindelige kanaler. Whistleblowerportalen sikrer, at alle indberetninger behandles fortroligt og under sikre rammer.

Du kan bruge Whistleblowerportalen til at indberette uregelmæssigheder, uetisk adfærd, overtrædelse af lovgivningen eller begrundet mistanke herom. Du kan ligeledes indberette overtrædelser af interne retningslinjer.

Du kan for eksempel indberette:

- Økonomisk kriminalitet (underslæb, bestikkelse, bedrageri, dokumentfalsk)
- Afgivelse af urigtige eller vildledende oplysninger til offentlige myndigheder
- Fysisk vold eller seksuelle krænkelser
- Brud på arbejdssikkerheden
- Trusler mod miljø sundhed og sikkerhed

Link til whistleblowerportalen:

<https://whistleblower.les.dk/dk/mainpublic?command=dk.tempusserva.solution.whistleblow.LandingPublicPage&Customer=119>