



# Personalehåndbog

## Hem Steel A/S

## Indledning

Denne personalehåndbog er tænkt som en hjælp for alle medarbejdere. Personalehåndbogen kan bruges som et opslagsværk, hvor man kan søge oplysninger om virksomheden, personalegoder og retningslinjer.

Personalehåndbogen bliver gennemgået hvert år af ledelsen, hvor der kan ske ændringer.

Indledning.....	2
Anbefaling: .....	4
Alkohol: .....	4
Arbejdstelefon:.....	4
Arbejdstid: .....	4
Arbejdstøj:.....	5
Drikkevarer:.....	5
Ferie:.....	5
6. ferieuge: .....	5
Kørselsgodtgørelse:.....	5
Anvendelse af firmaets køretøjer: .....	5
Brug af elektriske maskiner og håndværktøj .....	6
Brug af trucks. ....	6
Brug af teleskoplæssere. ....	6
Stiger. ....	6
Hovedværn.....	6
Høreværn. ....	6
Lægebesøg: .....	7
Lønudbetaling: .....	7
Lønsamtale:.....	7
Medarbejderudviklingssamtaler (MUS).....	7
Overarbejde: .....	7
Pauser:.....	7
Personalefester: .....	7
Personaleforening: .....	7
Gaver Hem Steel A/S:.....	8
Rygning:.....	8

Sundhedsforsikring:.....	8
Sygdom:.....	8
Arbejds miljø: .....	8
Tunge løft. ....	8
Politik for anmeldelse af ulykker.....	8
Arbejds miljøpolitik, målsætning og strategi. ....	8
Arbejds miljøorganisation .....	9
APV-risikovurdering.....	9
Koordinering af sikkerhed på byggepladserne.....	9
Personlige værnemidler .....	9
Stoffer og materialer .....	9
Sikkerhedsanvisninger.....	10
Hold arbejdsområdet rent.....	10
Tag højde for arbejdsområdets om-givelser.....	10
Hold børn væk. ....	11
Klæd dig rigtigt på. ....	11
Personlig beskyttelse.....	11
Beskyt mod elektrisk stød. ....	11
Stræk dig ikke for meget. ....	11
Vær opmærksom.....	11
Fastgør arbejds emnet. ....	11
Tilslut støvudsugningsudstyr.....	11
Fjern justernøgler og skruenøgler.....	11
Forlængerledninger.....	11
Brug egnet værktøj.....	11
Kontroller for beskadigede dele.....	12
Afbryd værktøjet. ....	12
Undgå utilsigtet start.....	12
Misbrug ikke ledningen. ....	12
Gem værktøj, der ikke er i brug. ....	12
Vedligehold værktøjet omhyggeligt.....	12
Reparationer. ....	12
Tekniske hjælpemidler og sikkerhedsforanstaltninger .....	12
<b>Forsikringsforhold .....</b>	<b>13</b>

Persondatapolitik .....	13
IT politik.....	14
Formål .....	14
Generelt .....	14
Datasikkerhed .....	14
Internet .....	14
E-mails .....	15
Overvågning .....	16
Virksomhedens telefoner .....	16
Tilsidesættelse af retningslinjer .....	16
Ændringer .....	16

## Anbefaling:

Ved ophør af ansættelse kan der gives en anbefaling, hvis det ønskes. Anbefalingen udarbejdes af ledelsen.

## Alkohol:

Indtagelse af alkohol i arbejdstiden er ikke tilladt, hverken på virksomhedens adresse eller hvis man arbejder ude for virksomheden. Er en medarbejder påvirket af alkohol eller andre rusmidler, vil dette medføre hjemsendelse og kan føre til ophævelse af ansættelsesforholdet.

Det er heller ikke tilladt at møde på arbejde beruset eller påvirket af alkohol.

Ved særlige lejligheder/højtider kan der give dispensation af ledelsen.

## Arbejdstelefon:

Udvalgte medarbejdere kan få stillet en arbejdstelefon til rådighed. I visse tilfælde skal der underskrives en tro- og love erklæring.

Efter aftale kan denne benyttes privat efter gældende skattelovning.

## Arbejdstid:

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer eksklusiv 0,50 times pause om dagen

Arbejdstiden er fordelt som følger:

Mandag – Torsdag, kl. 6.00 – 14.30

Fredag, kl. 6.00 – 11.15

Den normale arbejdstid for funktionærer fastsættes individuelt og efter aftale. Konkrete arbejdstider vil fremgå af en ansættelseskontrakt.

## Arbejdstøj:

Virksomheden udleverer sikkerhedsfodtøj og arbejdstøj med påtrykt logo, Hvilke type og modeller man har mulighed for at bestille kan ses på bestillingslisten som ligger på produktionschefens kontor ligeledes skal selv samme person give Sam tygge til bestilling af sko og tøj. Ved ansættelses ophør leveres arbejdstøj tilbage til virksomheden.

## Drikkevarer:

Virksomheden stiller gratis kaffe, til rådighed for alle medarbejdere i pauserne.

Vigtigt kaffe og andre drikkevarer må ikke indtages i produktionen.

## Ferie:

Regler om ferie og afholdelse følger ferielovens bestemmelser. Sommerferie afholdes i perioden 1. Juli – 30. August. Og med minimum 2 sammenhængende uger.

Der vil blive taget videst muligt hensyn til alle medarbejder, dog kan det ikke garanteres at alle ferieønsker opfyldes.

## 6. ferieuge:

Alle optjener ret til den 6. ferieuge (5 ferie fridage) pr. kalenderår.

6. ferieuge skal afholdes i samme ferieår som øvrig ferie.

Der er mulighed for at overføre ferien til efterfølgende år eller udbetaling.

Ved udbetaling af en feriefri dag udgør den 0,5 % af den ferieberettiget løn i optjenningsåret.

## Kørselsgodtgørelse:

Alle medarbejder der kører i egen bil for virksomheden, kan få ydet kørselsgodtgørelse efter statens takster. Der skal udfyldes en kørselsrapport som skal godkendes af ledelsen, før godtgørelsen udbetales, Vigtigt kørsel i egen bil skal aftales på forhånd men sin leder.

## Anvendelse af firmaets køretøjer:

Medarbejderen har pligt til at udvise fornøden påpasselighed ved anvendelsen af virksomhedens køretøjer, eller køretøjer i virksomhedens varetægt. Virksomheden forbeholder sig ret til at rejse krav over for medarbejderen, hvis virksomheden påføres et tab, eksempelvis som følge af medarbejderens overtrædelse af almindelige færdselsregler, herunder i tilfælde af vanvidskørsel eller som følge af medarbejderens anvendelse af gulpladebiler i strid med reglerne.

Der gøres specielt opmærksom på, at medarbejderen skal betale eventuelle fart- eller parkeringsbøder eller andre former for bøder pålagt virksomheden som følge af medarbejderens overtrædelse af færdselsloven. Dette gælder også i tilfælde, hvor medarbejderen har overladt køretøjet til andre. Der gøres desuden opmærksom på, at overtrædelser kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet – afhængig af omstændighederne i form af bortvisning. Alle vore gulpladebiler er indrettet som det Skat kalder "Specialindrettede", hvilket er ensbetydende med, at følgende retningslinjer skal overholdes: Bilerne må kun anvendes til kørsel mellem hjem og ekstern arbejdsplads samt kørsel i forbindelse med arbejdet.

Hvis du bliver stoppet af Skat/Politiet, skal du udtale dig mindst muligt og ikke skrive under på noget.

Det vil sige, at du skal få dem til at fremsætte uddybende spørgsmål skriftligt til Hem Steel.

Hvis du har fået en firmabil udleveret, skal du advisere os i god tid, når firmabilen skal til service. Du har desuden pligt til at holde bilen ren, så den altid fremstår præsentabel.

## Brug af elektriske maskiner og håndværktøj

Inden brug af alt borende, skærende elektriske eller mekanisk drevne værktøjer (el/mekaniske håndværktøjer og skæremaskiner) skal der ske en visuel kontrol, for derigennem at konstatere om der måtte være eventuelle mangler, såsom beskadigede ledninger eller manglende afskærmninger. Bliver der ved denne visuelle kontrol konstateret en fejl, eller der sker en beskadigelse under brug, må håndværktøjet eller skæremaskinen ikke længere benyttes og skal omgående (samme dag) sendes retur til reparation med oplysning om fejlen.

Hvis man ikke har modtaget instruktion i brug af værktøjet eller skæremaskinen, må man ikke betjene dette, inden man har modtaget den fornødne instruktion. Kontakt kontoret for aftale om tidspunkt for modtagelse af denne instruktion.

## Brug af trucks.

Det er kun medarbejdere med truckcertifikat der må føre truckene.

Der vil blive sendt medarbejdere på kursus i den udstrækning, det er nødvendigt for at overholde reglerne.

Arbejdstilsynet har oplyst, at brug af truck uden certifikat, vil medføre retsforfølgning med bøde til såvel medarbejder som firma.

## Brug af teleskoplæssere.

Teleskoplæssere, som har mekanisk løft af byrden placeret på gaffler for enden af en udskydelig arm, må kun føres af en person, der er i besiddelse af et af følgende certifikater: Teleskoplæsser A (Ikrafttræden 01.01.2008) eller den nye teleskoplæsser A uddannelse erhvervet efter 01.01.2018.

Teleskoplæssere, der indrettes og bruges til kranarbejde, må kun føres af personer, der er i besiddelse af følgende certifikater: Teleskoplæsser A og B eller den nye teleskoplæsser A erhvervet efter 01.01.2018, da den nu gælder op til 8 tonsmeter.

## Stiger.

Stiger skal opstilles på vandret og fast underlag. Hældningen skal være ca. 70°. Stiger må ikke anbringes foran døre, medmindre døren er sikret.

Bruger man stiger, der er over 5 m lange, skal der være en fodmand, medmindre stigerne er fastgjorte, eller væsentligt bredere forneden end foroven eller forsynet med en godkendt stigestabilisator.

Stiger der anvendes som adgangsvej (også i stilladser) skal fastgøres forsvarligt. De skal rage mindst 1,3 m op over adgangsstedet.

## Hovedværn.

Beskyttelseshjelm skal altid bæres ved:

Nedrivningsarbejde, arbejde i forskelligt niveau (f.eks. på stillads), montage af bygningsdele, kraner og stålkonstruktioner eller på byggepladser hvor der er påbudt.

## Høreværn.

Ved arbejde med lufthammer, boltepistol og lignende støjende arbejdsredskaber skal der benyttes høreværn.

## Lægebesøg:

Læge- og tandlægebesøg skal foregå uden for arbejdstiden og betales af medarbejderen selv. Tidspunkt for frihed til behandling aftales med ledelsen.

## Lønudbetaling:

Udbetaling af løn sker hver 14 dag for timelønnede og den sidste arbejdsdag i måneden for funktionærer.

Skifter en medarbejder pengeinstitut eller konto nummer, skal dette meddeles til virksomheden.

## Lønsamtale:

Lønsamtale foregår en gang om året og skal være afsluttet senest den. 01-05

## Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

MUS foregår en gang om året. Det er ledelsen der indkalder til samtalen. Indkaldelsen vil blive sendt ud i god tid, så begge parter har mulighed for forberedelse.

## Overarbejde:

Arbejdsopgaver vil blive planlagt, så overarbejde så vidt muligt undgås. Ved pressede situationer kan ledelsen dog beordre overarbejde, der efterfølgende kan afspadseres eller honoreres efter gældende overenskomst eller aftale.

## Pauser:

Der er i en almindelig arbejdsdag indlagt 2 faste pauser:

En formiddagspause á 15 minutter fra 9.00 til 9.15

En frokostpause á 15 minutter fra 12.00 til 12.15, begge betales af medarbejderen selv.

En pause starter når man forlader sit arbejdsområde og slutter når man er tilbage og i gang igen.

## Personalefester:

Der afholdes minimum 2 gange årligt personalefest for alle medarbejder. Sommerfest afholdes i maj/juni/juli og Julefrokost afholdes i november/december.

Personaleforeningen fastlægger tid og sted.

## Personaleforening:

Alle medarbejder er forpligtet til at være medlem af personaleforeningen. er kr. 40,00 for 14-dages lønnede og for månedslønnede kr. 84,00 pr. måned. Som trækkes i medarbejdernes løn.

Personaleforeningen står for gaver og arrangerer fester. Barsel: Gavekort 500 kr

Runde Fødselsdag: 30, 40, 50, 60 år: Gavekort 500 kr

Bryllup: Gavekort 500 kr

Sølvbryllup: Gavekort 500 kr

Svendebrev / udlært: City-Gavekort 500 kr

Jubilæum: City-Gavekort 500 kr

Pension: City-Gavekort 500 kr;

Begravelse medarbejder: 1200 kr

## Gaver Hem Steel A/S:

Barsel: Gave 600 kr  
 Runde Fødselsdag: 30, 40, 50, 60 år: Gave 600 kr  
 Bryllup: Gave 600 kr  
 Sølvbryllup: Gave 600 kr  
 Svendebrev / udlært: Blomstergave 200 kr + Gave til ca. 700 kr  
 Jubilæum: Blomster buket til ca 200 kr + Gave til ca. 700 kr  
 Pension: Gave ca. 700 kr  
 Begravelse forældre: Blomstergave 200 kr  
 Begravelse medarbejder: 1200 kr

## Rygning:

Der må ikke ryges indvendig i virksomhedens lokaler. Dette gælder også virksomhedens biler. Al rygning skal foregå på udendørs arealer. Dette gælder ligeledes for elektroniske cigaretter med og uden nikotin. Hvis ovenstående ikke overholdes, kan det have ansættelsesretlige konsekvenser.

## Sundhedsforsikring:

Efter 3 måneders ansættelse bliver alle ansatte omfattet af virksomhedens sundhedsforsikring. Der sker beskatning efter gældende lovgivning.

## Sygdom:

Kan man ikke møde på arbejde på grund af sygdom, skal man inden en time efter normal mødetid meddele til arbejdspladsen. Hvis det er muligt, skal der oplyses, hvor længe sygdommen forventes at vare.

## Arbejds miljø:

### Tunge løft.

Vi skal så vidt muligt undgå tunge løft, så derfor skal byrdens vægt, form, overflade og dens placering før og efter håndteringen og det antal gange byrden flyttes så vidt muligt afpasses således, at den manuelle håndtering ikke medfører fare for sikkerhed og sundhed.

### Politik for anmeldelse af ulykker.

Ved modtagelse af oplysning om, at der er sket en arbejdsulykke, bliver der i samarbejde med skadelidte taget stilling til, om det skal anmeldes til Arbejdstilsynet. Såfremt der er tvivl om det skal anmeldes, bliver det anmeldt.

Arbejdsulykker bliver anmeldt over Arbejdsskadestyrelsens hjemmeside i samarbejde med skadelidte, således at der er sikkerhed for, at det er den faktiske hændelse der bliver beskrevet.

Efterfølgende skrivelser der modtages fra diverse forsikringselskaber, Arbejdsskadestyrelsen eller andre institutioner bliver besvaret i samarbejde med skadelidte og andre kompetente personer, herunder fagforeninger og evt. advokater.

Alle arbejdsulykker bliver behandlet af arbejdsmiljøorganisationen ved førstkomme-de arbejdsmiljømøde.

### Arbejds miljøpolitik, målsætning og strategi.

Hem Steel A/S har en målsætning om at være blandt de bedste i branchen også på arbejdsmiljøområdet. Det



er vigtigt i forhold til den forventede udvikling, kvalitetskrav og konkurrence vilkår indenfor branchen både i forhold til fastholdelse og udbygning af kundegrundlaget og et godt hold af medarbejdere.

Derfor har Hem Steel A/S valgt at arbejde forebyggende med forventningen om at fornuftig forberedelse og planlægning på sigt giver den bedste arbejdsplads, produktkvalitet og økonomiske rentabilitet.

Virksomheden kan ikke acceptere alvorlige påbud fra Arbejdstilsynet.

Der indgår 2 arbejdsmiljørepræsentanter fra byggepladserne i arbejdsmiljøgruppen. Direktionen vil underbygge målsætningen og søge at tilvejebringe de nødvendige ressourcer (økonomiske, personelle og materielle) for et effektivt og systematisk arbejdsmiljøarbejde.

## Arbejdsmiljøorganisation

I vores virksomhed består arbejdsmiljøorganisationen af en arbejdsmiljøgruppe. Der er mulighed for valg til arbejdsmiljørepræsentant hvert andet år.

For øjeblikket består arbejdsmiljøgruppen af Ole Dalsgård, Per Dalsgård og xxxxxxxx.

Du kan altid kontakte arbejdsmiljøgruppen om sikkerheds- og arbejdsmiljøproblemer. Hellere en gang for meget end en gang for lidt!

## APV-risikovurdering

Firmaet udarbejder APV hvert 3. år.

APV'en bliver gennemgået og evt. udvidet med nye punkter på hvert sikkerhedsmøde, således at vi opretholder en tidssvarende APV.

## Koordinering af sikkerhed på byggepladserne

Hvis du kommer på en byggeplads, hvor der er mere end ti ansatte og mere end to arbejdsgivere, skal du være opmærksom på, at sikkerheden skal koordineres mellem håndværkerne. Koordineringen sker via sikkerhedsmøder, "Plan for Sikkerhed og Sundhed" og sikkerhedskoordinatoren.

Du skal sætte dig ind i planen og rette dig efter anvisninger fra sikkerhedskoordinatoren.

## Personlige værnemidler

Vi udleverer personlige værnemidler som høreværn, hjelm, knæbeskyttere, masker, handsker m.m. til alle medarbejdere. Det er medarbejderens egen opgave at passe på værnemidlerne og få dem erstattet hos arbejdslederen, når de er slidt op.

Vi forventer, at du bruger de værnemidler, der bliver anvist og overholder arbejdsmiljøloven.

## Stoffer og materialer

Vi bruger de mindst farlige stoffer, vi kan finde. Men hvis der er risiko forbundet med at arbejde med et stof eller et materiale, skal du kontakte Per Dalsgård, der vil udlevere databladene.

Vi vil gerne have styr på de stoffer og materialer, der bruges i virksomheden, så vi undgår så mange farlige stoffer som muligt. Derfor skal du forhøre dig hos din arbejdsleder, inden du indkøber nye stoffer og materialer.

På kontoret forefindes en samlet arbejdspladsbrugsanvisning, så hvis du kommer til skade, så kontakt Per Dalsgård på tel. 40903982 eller ring på firmaets tel. 40903980.

## Sikkerhedsanvisninger

Hold arbejdsområdet rent.

Uordentlige arbejdsområder og arbejdsbænke kan forårsage ulykker.

Tag højde for arbejdsområdets om-givelser.

Brug ikke værktøjet, hvor der er risiko for at forårsage brand eller eksplosion, dvs. i nærheden af brandbare væsker og gasser.

**Hold børn væk.**

Lad ikke børn, gæster eller dyr komme tæt på arbejdsområdet eller røre ved værktøjet eller strømledningen.

**Klæd dig rigtigt på.**

Bær ikke løstsiddende beklædning eller smykker, da det kan sidde fast i bevægelige dele. Brug hårnet for at holde langt hår ude af vejen. Når du arbejder udendørs, anbefales det at bære handsker og fodtøj der ikke glider.

**Personlig beskyttelse.**

Brug altid sikkerhedsbriller. Brug en ansigts- eller støvmaske, når arbejdet danner støv eller flyvende partikler. Hvis disse partikler er meget varme, skal du også bære et varmeresistent forklæde. Bær altid høreværn.

Brug i øvrigt altid det sikkerhedsudstyr som den pågældende maskine kræver.

**Beskyt mod elektrisk stød.**

Undgå kropskontakt med jordforbundne overflader (f.eks. rør, radiatorer, kedler og køleskabe).

**Stræk dig ikke for meget.**

Bevar altid fodfæste og balance.

**Vær opmærksom.**

Se hvad du laver.

Brug sund fornuft. Betjen ikke værktøjet, når du er træt.

**Fastgør arbejdsemnet.**

Brug skruetvinger eller en skruestik til at spænde arbejdsemnet fast. Det er mere sikkert, og du får begge hænder fri til at betjene værktøjet.

**Tilslut støvudsugningsudstyr.**

Hvis der findes enheder til tilslutning af støvudsugnings- og opsamlingsudstyr, skal du sørge for, at det er tilsluttet og anvendes korrekt.

**Fjern justernøgler og skruenøgler.**

Kontroller altid, at justernøgler og skruenøgler er fjernet fra værktøjet, inden arbejdet startes.

**Forlængerledninger.**

Efterse forlængerledninger før brug, og udskift dem, hvis de er beskadiget. Brug kun forlængerledninger beregnet til udendørs brug og tilsvarende mærket ved udendørs brug af værktøjet.

**Brug egnet værktøj.**

Tving ikke småt værktøj eller udstyr til at udføre et kraftigere værktøjs arbejde. Værktøjet udfører arbejdet bedre og mere sikkert ved den hastighed, det er beregnet til. Tving ikke værktøjet.

#### Kontroller for beskadigede dele.

Kontroller omhyggeligt værktøjet og strømledninger for beskadigelser, før det tages i brug. Kontroller fejljustering af størrelse af de bevægelige dele, brud på dele, skade på beskyttelseskærme og kontakter og andre forhold, der kan berøre betjeningen. Kontroller, at værktøjet fungerer rigtigt og kan udføre det arbejde, det er beregnet til. Brug ikke værktøjet, hvis afbryderen ikke tænder og slukker det.

#### Afbryd værktøjet.

Sluk og vent til værktøjet er standset helt, før du forlader det. Afbryd altid værktøjet (træk stikket ud), når det ikke er i brug, og før du udskifter nogen som helst værktøjsdel, tilbehør eller udstyr og før der foretages service.

#### Undgå utilsigtet start.

Sørg for, at værktøjet er i stillingen "off", før stikket sættes i.

#### Misbrug ikke ledningen.

Træk aldrig i ledningen for at afbryde den fra stikkontakten. Hold ledningen på afstand af varme, olie og skarpe kanter.

#### Gem værktøj, der ikke er i brug.

Når værktøjet ikke er i brug, skal det opbevares på et tørt, sikkert aflåst sted, der er uden for børns rækkevidde.

#### Vedligehold værktøjet omhyggeligt.

Hold værktøjet i god stand og rent for bedre og mere sikker ydelse. Følg instruktionerne for vedligeholdelse og skift af tilbehør. Hold alle håndtag og kontakter tørre, rene og fri fra olie og fedt.

#### Reparationer.

HUSK! Hvis værktøjet ikke er fuld funktionsdygtig, skal det hjemsendes til Kim Rasmussen på vort værksted til reparation med en seddel på, hvad der er galt med værktøjet.

## Tekniske hjælpemidler og sikkerhedsforanstaltninger

Egnede tekniske hjælpemidler skal anvendes i videst mulig omfang. Sikkerhedsforanstaltninger skal ALTID anvendes. Behovet fastlægges inden arbejdet udføres i samarbejde mellem byggeleder og ansatte. Her tænkes bl.a. på:

Adgangsveje.

Stillads.

Stiger.

Afspærringer og rækværker.

Teleskoplæssere.

#### Oprydning og rengøring.

Ved opstart af en ny byggeplads gennemgås arbejdets sikkerhedsmæssige udfordringer. Er du i tvivl forefindes "Håndbog for Sikkerhedsgruppen" i skurvognen på pladsen. Denne publikation er en vejledning om god praksis i håndtering af sikkerhed og sundhed i bygge- og anlægsvirksomheder. Det er således også DIT ansvar, at arbejdet ikke påbegyndes før sikkerheden er i orden!

## Forsikringsforhold

Arbejdsskader:

Ved tilskadekomst under arbejdet skal du straks orientere kontoret, så vi kan anmelde din tilskadekomst til forsikringsselskabet.

Øvrige skader på ting/personer:

Hvis du kommer til at påføre virksomhedens køretøjer, løsøre eller personer en skade under udførelsen af arbejdet, skal du straks orientere kontoret.

## Persondatapolitik

Denne politik er udarbejdet for at oplyse om virksomhedens behandling af persondata vedrørende medarbejdere.

**DATAANSVARLIG:** Virksomheden er i personlovens forstand dataansvarlig. Eventuel kontakt vedr. medarbejderdata kan ske til virksomhedens Ledelse.

**FORMÅL:** Der indsamles data omkring hver enkelt medarbejder. Persondata består i sædvanlige oplysninger vedr. medarbejderens forhold. Formålet for indsamlingen og behandlingen er personaleadministration. Oplysningerne stammer fra medarbejderen selv, fra medarbejdersamtaler og fra HR-afdelingen.

**BEHANDLING OG HJEMMEL:** Persondata i forbindelse med personaleadministrationen behandles i overensstemmelse med Datatilsynets retningslinjer. Der kræves ikke samtykke til behandling af disse oplysninger, så længe behandlingen er nødvendig for formålet. Ved brug af medarbejderfotos på hjemmeside kræves dog særskilt samtykke fra medarbejder, og dette samtykke kan til enhver tid tilbagekaldes.

**OPBEVARING AF OG ADGANG TIL DATA:** Persondata opbevares på ekstern server hos virksomhedens it-udbyder og på egen server under forsvarlig sikkerhed. Oplysninger om løn behandles i virksomhedens interne lønafdeling. Det er alene HR-afdelingen, der har adgang til oplysningerne foruden it-administratorer. Data opbevares som hovedregel i 5 år efter ansættelsesforholdets ophør. Ansøgninger fra kandidater, der ikke ansættes, opbevares som hovedregel i 6 måneder efter afslaget er givet.

**RET TIL INDSIGT OG BERIGTIGELSE:** Medarbejderen har ret til at få indsigt i og få berigtiget de persondata, som virksomheden ligger inde med. Snarest muligt og som hovedregel inden 4 uger efter modtagelsen af en begæring, skal oplysningerne udleveres. Når oplysningerne er udleveret, kan medarbejderen tidligst anmode om tilsvarende oplysninger efter 6 måneder. Der kan ikke begæres indsigt i oplysninger, som findes at burde vige for offentlige eller private interesser, herunder hensynet til den pågældende selv.

**KLAGE:** Er en medarbejder ikke tilfreds med virksomhedens behandling af persondata, kan der klages til virksomhedens ledelse. Medfører dette ikke afklaring, kan evt. klage herefter rettes til Datatilsynet. Den aktuelle kontaktadresse kan findes på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)

Denne politik suppleres af vores eksterne persondatapolitik vedrørende kunde- og leverandørdata og henvendelse på hjemmesiden. Der henvises også til virksomhedens IT-politik, gældende for de funktionæransatte.

## IT politik.

### Formål

For at sikre optimal drift, performance og sikkerhed, er der i dette dokument oplistet de overordnede hovedlinjerne for Hem Steel's IT politik. Formålet er at skabe en driftssikker og professionel arbejdsplatform, som yder med høj hastighed, beskyttet mod hackerangreb, virus og kryptering.

### Generelt

Nedenstående regler gælder for alle funktionær ansatte hos Hem Steel (herefter "Hem Steel"), der har adgang til stationære og/eller bærbare computere, som har opkobling til virksomheden, uanset om brugen sker på arbejdspladsen, i hjemmet eller andet sted.

Til de medarbejdere, der har eller måtte få adgang til it-systemerne, er der udleveret et personligt brugernavn med en tilhørende personlig adgangskode, der løbende skal ændres efter virksomhedens anvisning. Adgangskoden er personlig og må ikke udleveres til andre. Adgangskoden skal opbevares og behandles fortroligt. Ingen medarbejder må skaffe sig adgang til informationer i it-systemet ved misbrug af øvrige medarbejders personlige koder. Ved behov for deling af data i forbindelse med f.eks. ferie, orlov eller lignende, skal administrationen eller it-administrator kontaktes.

Det er medarbejderens ansvar, at de af Hem Steel udleverede bærbare computere altid er beskyttet med adgangskode. Det samme gør sig gældende for stationære computere stillet til rådighed af Hem Steel. Adgangskoden til den stationære og/eller bærbare computer skal oplyses til administrationen ved fratrædelse.

### Datasikkerhed

Alle data og informationer, som medarbejderen kommer i besiddelse af i sit ansættelsesforhold skal behandles med fortrolighed.

Data skal altid lagres på de dertil indrettede fællesdrev, mapper og systemer. På den måde sikres det, at der er adgang til virksomhedens data, og at disse er sikret ved regelmæssige backups. Dette gælder også større udkast og notater

Der må ikke kopieres data fra virksomheden til f.eks. USB-stik, andre flytbare medier og sky/cloud-tjenester. Dog må dokumentation i forbindelse med afleveringsforretninger, fx KS, D&V og anden dokumentation til bygherre, samt datadeling med rådgivere kopieres i nødvendigt omfang. USB-stik udleveres af administrationen.

Medarbejderne forpligter sig til at overholde virksomhedens til enhver tid gældende persondatapolitik.

### Internet

Anvendelse af internet, herunder sociale netværksportaler som facebook, Twitter, LinkedIn mv., i ikke-arbejds mæssig sammenhæng må kun ske i det omfang, dette er foreneligt med varetagelsen af det daglige arbejde for Hem Steel og inden for de i nærværende it-politik givne rammer. Ikke-arbejds mæssig anvendelse skal i øvrigt begrænses mest muligt og må ikke belaste arbejdstiden eller i øvrigt påvirke medarbejderens arbejdsindsats. Denne trafik må kun foretages lokalt på PC'en.

Medarbejderen må aldrig udtale sig på Hem Steel's vegne på sociale netværksportaler, medmindre medarbejderen er en officiel talsperson eller har fået en særlig tilladelse hertil. Medarbejderen må endvidere ikke afsløre fortrolige oplysninger om Hem Steel's forretning, kunder, ansatte eller øvrige forhold. Såfremt medarbejderen bliver bekendt med en "online" debat, der vedrører/omhandler Hem Steel, bedes medarbejderen meddele dette til administrationen.

Internetadgangen må ikke benyttes til søgninger eller besøg på hjemmesider, hvis indhold strider mod lovgivningen (eksempelvis ophavsretslovens eller straffelovens regler).

Hem Steel accepterer ikke stødende omtale af firmaet, andre medarbejdere eller forretningsforbindelser i e-post eller på internettet i øvrigt.

### E-mails

Anvendelse af medarbejderens e-mailadresse hos Hem Steel må kun benyttes i arbejdsmæssig sammenhæng.

Afsendte eller videresendte e-mails skal være lovlige og må ikke indeholde ærekrænkende eller injurierende udtalelser, ligesom der ikke accepteres e-mails med stødende udsagn om andres race og etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filantropisk overbevisning, fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, genetisk og biometrisk data, helbredsoplysninger, seksuel overbevisning eller fremtræden m.v. E-mails må ikke anvendes som middel til at chikanere eller mobbe en kollega, forretningsforbindelser eller andre.

Det er ikke tilladt at læse, slette eller kopiere andre medarbejderes e-mails uden tilladelse fra den pågældende. Der gøres opmærksom på, at manglende overholdelse heraf tillige udgør en overtrædelse af straffelovens § 263, stk. 1 (brevhemmelighed).

I tilfælde af fravær er det medarbejderens ansvar, at relevante e-mails behandles. Ved fravær i mere end 1 dag skal anvendes "ikke til stede assistent" (både internt og eksternt).

E-mails (med eventuelle tilhørende vedhæftede filer), der sendes til og/eller fra ansatte hos Hem Steel betragtes som Hem Steel's ejendom og vil blive læst, hvor dette er begrundet i hensynet til virksomhedens drift. Der udføres legal hold på alle e-mails, hvilket betyder, at e-mails til ubestemt tid er gemt på serveren, dog i forhold til persondataloven.

Medarbejderen opfordres til at benytte sin private mailkonto, fx en g-mail, hotmail eller lignende, til privat e-mail korrespondance.

E-mails, der er mærket "personlig", "privat" eller lignende (herefter kaldet "private e-mails") vil ikke blive læst. Eventuel læsning sker i fortrolighed.

Det er den ansattes ansvar, at private e-mails slettes fra den ansattes e-mailkonto i forbindelse med ansættelsesforholdets ophør. Private e-mails, der ikke er slettet ved ansættelsesforholdets ophør, slettes af Hem Steel.

Ved ansættelsesforholdets ophør træffer Hem Steel beslutning om tidspunktet for lukning af medarbejderens e-mailkonto. E-mails, der modtages efter ansættelsesforholdets ophør og indtil lukning af medarbejderens e-mailkonto, vil blive åbnet af Hem Steel. Dette gælder dog ikke private e-mails, medmindre forholdene kræver det. Efter lukning af medarbejderens e-mailkonto vil al post, der stiles til medarbejderens e-mailadresse, tilgå Hem Steel's e-mailadresse (administratorkonto), hvor alle e-mails, bortset fra mail, som er markeret "privat" åbnes.

Medarbejderen er gjort opmærksom på, at Hem Steel's løbende sikkerhedskopieringer kan omfatte private e-mails, som forefindes på medarbejderens e-mailkonto.

Ved oprettelse af e-mail signatur, må der kun anvendes Hem Steel standarder, for hhv. ny mail og besvarelse. Se nedenstående eksempel:

### Overvågning

For at sikre en forsvarlig drift af Hem Steel's it-systemer, vil der løbende ske overvågning af systemerne. Her registreres alle oplysninger om medarbejderens anvendelse af firmaets it-systemer, bl.a. hvilke e-mails medarbejderen sender og modtager, hvilke hjemmesider medarbejderen besøger, hvilke filer medarbejderen downloader samt hvilke filer, der lagres i Hems Steel's systemer.

Disse oplysninger vil ikke blive gennemgået løbende, men lagres og kan tilgås i tilfælde af fejl på systemerne, virusangreb, mistanke om misbrug eller lignende driftsmæssigt begrundede hensyn.

Derudover vil Hem Steel kunne foretage kontrol af Hem Steel's systemer for at sikre, at der ikke findes piratkopieret software på maskinerne.

### Virksomhedens telefoner

Fra virksomhedens mobiltelefoner kan medarbejderen tilgå internettet, Facebook, chat, mails m.v. Her gælder, at retningslinjerne er de samme som beskrevet ovenfor for hhv. brug af internet og e-mails.

Virksomhedens mobiltelefoner må ikke benyttes til overtakserede tjenester, donering af gaver til indsamlinger, m.v. uden ledelsens skriftlige tilladelse hertil.

### Tilsidesættelse af retningslinjer

Manglende overholdelse af disse retningslinjer er uacceptabel og vil blive betragtet som en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, som kan medføre opsigelse eller bortvisning afhængig af forholdets grovhed.

### Ændringer

Denne it-politik vil løbende blive opdateret, så den følger virksomhedens fortsatte udvikling. Ændringer i it-politikken vil træde i kraft, når medarbejderne er blevet gjort bekendt med ændringerne