



Kære medarbejder

TekniClean er et omhyggeligt, grundigt og troværdigt rengøringselskab. Vi er båret af engagerede, dygtige og erfarne medarbejdere som dig. Med smil på læben og blik for den ekstra gode service udfører du kvalitetsbevidst foodrengøring med stolthed hver eneste dag.

I TekniClean stræber vi efter at blive Danmarks bedste arbejdsplads inden for rengøring gennem en anerkendende og varm dialog med dig og dine kolleger. Du skal trygt kunne komme til ledelsen, og vi prioriterer, at du oplever og får succes i dit arbejdsliv.

Personalehåndbogen er både for dig som er ny, og for dig der har arbejdet flere år i TekniClean og har brug for at genopfriske spillereglerne. Savner du svar på et spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte mig eller din arbejdsleder.



Introduktion.....	4
Din ansættelse	4
Opsigelser og fratrædelser	5
Rygning, alkohol og narkotika	5
Mobil, Internet og e-mail	6
Fravær og nærvær.....	6
Gravide og ammende	7
Åbenhed og kommunikation	7
Arbejds miljøudvalg	8
Et godt og sikkert arbejdsmiljø	8
Hygiejneregler.....	10
Arbejdsulykker	10
Miljø og kvalitet	11
Seniorpolitik	11
Whistleblowerordning	11
Politik for behandling og beskyttelse af personoplysninger	11

Introduktion

Når du starter i TekniClean

Som ny medarbejder i TekniClean afleverer du en kopi af dit pas og evt. arbejd/opholdstilladelse hvis dette efter lovgivning kræves for at du må ansættes i TekniClean. Herefter modtager du en ansættelseskontrakt i din e-Boks til underskrift med mit-id. Din ansættelseskontrakt er et juridisk dokument, som indeholder alle væsentlige løn- og arbejdsforhold, der gælder for ansættelsesforholdet.

Du kan blive bedt om at fremvise en kopi af din straffeattest. Du kan bestille din straffeattest digitalt eller hente den på politstationen.

Inden du begynder at arbejde, får du en grundig introduktion til din nye arbejdsplads, rengøringsarbejdet, sikkerheden og hygiejneregler af din arbejdsleder.

Som ansat i TekniClean får du udleveret arbejdstøj, du kan bruge i arbejdstiden.

I TekniClean tager vi din sikkerhed alvorligt, og vi passer alle sammen på hinanden i udførelsen af det daglige arbejde. Du får naturligvis udleveret personlige værnemidler, hvor det er nødvendigt. Det kan fx være beskyttelsesbriller, maske eller høreværn, hvis du arbejder i særligt støjende områder.

Din ansættelse

Overenskomst

En overenskomst er en aftale mellem arbejdsgiver og arbejdstager, der fastsætter arbejdsvilkårene og lønnen. I TekniClean har vi serviceoverenskomst med Dansk Industri (DI), og vi er medlem af Servicebranchens Arbejdsgiverforening under DI.

I TekniClean følger vi serviceoverenskomsten.

Løn

For at tiltrække og fastholde dygtige og kvalificerede medarbejdere overholder vi altid serviceoverenskomsten.

Din løn udbetales til NemKonto, som du opretter i din bank. Alle dine lønsedler sendes til e-Boks.

Det er lønkontoret, der administrerer og udbetaler din løn. Aflønningsperioden begynder den 15. og slutter den 14. i efterfølgende måned. Vi udbetaler lønnen til NemKonto i din bank eller sparekasse senest den sidste bankdag i måneden.

Arbejdstid og pauser

Din arbejdstid og pauser tilrettelægges i overensstemmelse med serviceoverenskomstens regler.

Arbejdstøj

Du får udleveret arbejdstøj og fodtøj. På grund af de høje krav til hygiejnen er det vigtigt, at du ikke forlader virksomheden i det udleverede tøj.

Ferie og feriefridage

Du optjener 25 dages ferie i løbet af et ferieår. Altså 2,08 dage pr måned og 5 uger pr ferieår.

Ferie året går fra 1/9 - 31/8.

Optjent ferie i perioden 1/9 - 31/8 afholdes i samme periode, dog med mulig forlængelse frem til 31/12 (16 måneder).

Der er ret og pligt til at afholde 4 ugers ferie pr. ferieår. Evt. ej afholdt 5. ferieuge kan udbetales pr. 31/12.

Det vil ikke været muligt at afholde mere ferie, end der er optjent på afholdelsestidspunktet.

Ferie skal afholdes i hele dage

Feriepenge i henhold til NY FERIELOV, søges via www.borger.dk, og udbetales via feriekonto.

Udover de 25 dages ferie har du ret til at afholde 5 feriefridage pr. kalenderår. Du opsparer løbende til disse dage via din s/h konto, og vil, når du afholder en feriefridag, få udbetalt fra denne konto. Der kan ikke udbetales flere penge, end der er til rådighed på kontoen.

Ferie og feriefridage skal altid aftales i god tid med din nærmeste arbejdsleder.

Ikke-betalt frihed

Har du behov for ekstra frihed, kan du i god tid og senest 8 dage før kontakte din arbejdsleder. Din arbejdsleder undersøger så, om det kan lade sig gøre.

Pensionsordning

Timelønnede medarbejdere i TekniClean er omfattet af en arbejdsmarkedspension. I henhold til serviceoverenskomsten betaler du pt. selv 2 %, mens TekniClean betaler 10 %.

Du indtræder helt automatisk i pensionsordningen, hvis du tidligere har haft en arbejdsmarkedspension, eller når du er fyldt 20 år og har 2 fulde aflønningsmåneder bag dig i TekniClean.

Pensionsordningen er en del af overenskomsten, og den kan ikke fravælges.

Ændringer i kontaktinformationer

Det er vigtigt, at du giver lønkontoret besked i god tid, når du flytter, ændrer mailadresse eller skifter bank.

Fortrolighedsklausul

De informationer du modtager og får kendskab til under din ansættelse hos TekniClean må ikke videregives til personer uden for virksomheden.

Vi deler ikke fotos fra vores kunders arbejdsplads på nettet.

Tyveri

Tyveri eller bedrageri over for kunderne, TekniClean eller dine kolleger medfører bortvisning med øjeblikkelig virkning.

Orlov ved graviditet, barsel, adoption og anden orlov

Søger du orlov? I TekniClean kan du søge orlov i henhold til reglerne i overenskomsten.

Ønsker du barselorslov meddeles det i god tid til arbejdslederen og HR-afdelingen.

MUS-samtale

En medarbejderudviklingssamtale er en forberedt, struktureret og fremadrettet samtale mellem dig og din leder. Til medarbejderudviklingssamtalen taler I fx om, hvordan du kan få en endnu bedre arbejdsdag som ansat i TekniClean.

Har du mod på nye udfordringer, taler I sammen om mulige efteruddannelseskurser.

Opsigelser og fratrædelser

Egen opsigelse

Ifølge serviceoverenskomsten § 35 stk. 1 kan du indenfor de første 14 dage opsig dit job med dags varsel. Herefter er dit opsigelsesvarsel 1 uge.

Hvis varslingspligten ikke overholdes, betales en bod til modparten.

Opsigelse fra TekniClean

I TekniClean har medarbejderne lang anciennitet. Det er vi stolte af, og så længe du varetager dit arbejde godt og tilfredsstillende, afskediger vi kun ved manglende beskæftigelse. Hvis en afdeling bliver nedlagt, tilbyder vi, så vidt det er muligt, afdelingens medarbejdere andet arbejde.

Hvis vi er nødt til at opsig medarbejdere, sker det under hensyntagen til gældende opsigelsesvarsler og i henhold til overenskomsten.

Rygning, alkohol og narkotika

Rygning

På pladserne følger vi vores kunders rygepolitik og ryger kun på anviste steder. Som ansat i TekniClean overholder du naturligvis vores kunders rygepolitik. Overtræder du reglerne kan det have ansættelsesmæssige konsekvenser og føre til en bortvisning.

Alkohol og narkotika

Det er ikke tilladt at indtage eller være påvirket af alkohol eller euforiserende stoffer i arbejdstiden eller på arbejdspladsen. Er der mistanke herom, vil der straks blive indkaldt til en samtale og en test. Overtræder du forbuddet, betragter vi det som misligholdelse af arbejdsforholdet. Det kan have ansættelsesmæssige konsekvenser og føre til en bortvisning.

Mobil, Internet og e-mail

Vi bruger kun vores private mobiltelefon i helt særlige situationer. Private e-mails og private søgninger på internettet hører til i din fritid og pauserne.

Som ansat i TekniClean forventer vi, at du omtaler din arbejdsplads med respekt og i en positiv tone på de sociale medier.

Fravær og nærvær

I TekniClean gør vi alt, hvad vi kan for at skabe en sund og tryk arbejdsplads, hvor trivsel og sikkerheden er i top. Gennem en aktiv indsats fremmer og understøtter vi det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Indsatsen er med til at mindske sygdom og andet utilsigtet fravær.

Hvordan melder du dig syg?

Hvis du bliver syg, ringer du hurtigst muligt til din arbejdsleder. Du må gerne indtale en besked på din arbejdsleders telefonsvarer. Din arbejdsleder ringer hurtigst muligt tilbage.

Du kan ikke melde dig syg ved at sende en SMS.

Hvad gør TekniClean ved sygdom?

Når du har været syg i fire dage, kan din arbejdsleder tage telefonisk kontakt til dig. Opkaldet giver din arbejdsleder et indtryk af din sygdoms varighed. Din arbejdsleder vil også spørge ind til, hvad TekniClean kan gøre for at støtte din tilbagevenden til arbejdet.

Friattest

Er du syg, kan TekniClean bede om at få en friattest fra dig. Friattesten får du lavet hos din læge.

Mulighedssamtale

Er du sygemeldt, kan din arbejdsleder indkalde dig til en mulighedssamtale. Indkaldelsen kommer i e-Boks.

Formålet med mulighedssamtalen er at finde ud af, hvad TekniClean kan gøre for at hjælpe dig tilbage i arbejde. Under samtalen udfylder vi en mulighedserklæring.

TekniClean vurderer inden samtalen om fx kommunens sagsbehandler eller andre med fordel kan tage del i mulighedssamtalen. Du må gerne have en bisidder med til samtalen.

Kan du ikke møde personligt op på grund af din sygdom, kan mulighedssamtalen foregå telefonisk. Ved telefonsamtale udfylder vi også en mulighedserklæring.

Mulighedserklæringen skal efterfølgende udfyldes af egen læge.

Udebliver du fra en mulighedssamtale kan det få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Har du brug for ekstra støtte?

I TekniClean har vi dygtige og professionelle medarbejdere, som vi vil strække os langt for at hjælpe tilbage i arbejde. Har du behov for ekstra støtte, tager vi sammen stilling til, hvordan vi kan hjælpe dig.

Som en del af din pensionsordning, er du automatisk tilmeldt en sundhedsordning, hvor det vil være muligt, at modtage behandling i form af fx kiropraktor, fysioterapeut, psykolog mm. Du kan se mere på www.pension.dk

Sygedagpenge

Når du er syg, får du sygedagpenge af TekniClean. Er du ikke berettiget til sygedagpenge fra TekniClean, kan du under visse betingelser få fra kommunen.

Hvordan kan du som kollega støtte?

Det kan være svært at komme tilbage efter længere tids sygdom. Men ved at være imødekommende og tage hensyn, kan du og dine kolleger få en tilbagevendt medarbejder til at føle sig velkommen.

Måske er der behov for, at du udviser lidt ekstra fleksibilitet i en kortere periode, hvis der er arbejdsopgaver, der er svære i starten. Tag en god snak med din kollega og inddrag gerne din arbejdsleder.

Helbredsoplysninger

I forbindelse med ansættelsessamtalen er det vigtigt, at du oplyser TekniClean om alle aktuelle sygdomme

eller symptomer på sygdomme, som vil have væsentlig betydning for din evne til at udføre dit arbejde.

Giver du urigtige oplysninger, kan arbejdsforholdet annulleres.

Læge- og tandlægebesøg

Dine læge- og tandlægebesøg foregår i din fritid. Er det ikke muligt, kan du spørge din arbejdsleder om fri mod egenbetaling.

Akut behov for læge- og tandlægebesøg sidestilles med sygdom.

Barnets første sygedag

På dit barns første sygedag giver vi dig fri med løn svarende til timebetaling. Du kan få fri med løn, når du har været ansat i mindst et halvt år, og når barnet er hjemmeboende og under 14 år.

Såfremt barnet bliver sygt i løbet af arbejdsdagen, og du bliver nødt til at forlade arbejdet, har du endvidere ret til frihed med fuld løn de resterende arbejdstimer den pågældende dag.

Det er vigtigt, at du kontakter din arbejdsleder hurtigst muligt. Nøjagtig som hvis det var dig selv, der var syg.

Dødsfald i nærmeste familie

Vi giver fri i nødvendigt omfang ved dødsfald og begravelse i nærmeste familie med timelønsbetaling. Den nærmeste familie er defineret som ægtefælle, børn og forældre.

Gravide og ammende

I TekniClean støtter vi medarbejdere, der er gravide eller ammer.

I rengøringsbranchen kan arbejdsopgaver og kemikalier være særligt belastende for gravide og ammende.

Bliver du gravid, er det vigtigt, at du hurtigt kontakter din arbejdsleder. Sammen med din arbejdsleder, HR-manager og sikkerhedsleder kan arbejdet tilrettelægges, så de nødvendige hensyn tages til både mor og barn.

Åbenhed og kommunikation

Intern information

I TekniClean ønsker vi et højt informationsniveau præget af åbenhed. Vi tilstræber at informere dig og dine kolleger før – og som minimum samtidig med – at offentligheden får kendskab til begivenheder, der involverer TekniClean eller vores medarbejdere.

Skriftlig kommunikation fra TekniClean til medarbejdere bliver sendt til e-Boks. Sørg derfor altid for at tjekke din e-Boks. Savner du information, står døren til din arbejdsleder altid åben.

Afdelingsmøder

Afdelingsmøder bliver holdt efter behov. Et afdelingsmøde handler typisk om interne forhold af produktions-, miljø- og arbejdsmæssig karakter.

Arbejdsmiljøudvalg

TekniClean har et arbejdsmiljøudvalg. Den adm. direktør er formand for udvalget. Medlemmerne er valgt for 2 år ad gangen.

Arbejdsmiljøudvalget mødes efter behov og minimum 1 gang om året med deltagelse af alle medlemmer i arbejdsmiljøudvalget.

Vi skriver referat af møderne. Referaterne sendes ud til alle i arbejdsmiljøorganisationen. Som medarbejder kan du få udleveret referatet ved at henvende dig til din arbejdsleder.

Har du forslag til forbedringer af arbejdsmiljøet, er du meget velkommen til at komme med forslag til dagsordenen. Kontakt din arbejdsmiljørepræsentant eller arbejdsleder.

Arbejdsmiljøgrupper

TekniClean har oprettet en arbejdsmiljøorganisation med flere arbejdsmiljøgrupper, som dækker alle vores arbejdspladser i Danmark.

En arbejdsmiljøgruppe ledes af en gruppeleder, som er udnævnt af ledelsen og en arbejdsmiljørepræsentant, som er valgt af medarbejderne.

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges for 2 år ad gangen. Alle i arbejdsmiljøorganisationen skal gennemføre det lovpligtige arbejdsmiljøkursus.

Et godt og sikkert arbejdsmiljø

Gør rigtigt rent

Vores kunder er afhængige af, at du hver eneste dag gør rigtigt godt rent. Særligt inden for rengøring i fødevarerindustrien har det konsekvenser, hvis vi ikke løfter opgaven med kvalitet. Derfor er det vigtigt, at du tager ansvar og udfører rengøringen som anvist af din arbejdsleder.

Pas på dig selv og andre

Rengøring er et fysisk krævende arbejde. For at du kan få et langt og godt arbejdsliv, er det vigtigt, at du passer på dig selv og dine kolleger.

Et sundt og sikkert arbejdsmiljø er afgørende for TekniClean. Oplever du forhold, der kan forbedres, tager du hurtigt kontakt til din arbejdsleder. TekniClean stiller naturligvis alle værnemidler til rådighed.

Vi er en multikulturel arbejdsplads

I TekniClean sætter vi en ære i at være en multikulturel arbejdsplads, hvor medarbejdere fra forskellige lande trives og arbejder godt sammen. Med din åbenhed og interesse for andre kulturer, er du med til at skabe et godt team.

Sprog og integration

TekniClean ser gerne, at du følger undervisning i dansk. For med et kendskab til det danske sprog, bliver det lettere at kommunikere uden misforståelser, og integrationen i Danmark sker nemmere. Din arbejdsleder hjælper dig gerne med at finde relevante kurser på dit niveau.

Al skriftlig kommunikation i TekniClean er på dansk.

Vær en god kollega

Meget rengøring laver du alene. Men du er ikke alene, når du har gode kolleger. Rengøring kræver teamwork, og i TekniClean kan du regne med dine kolleger, og de kan regne med dig. Et godt teamwork gør ikke bare din arbejdsdag rar. Det gør også din arbejdsdag mere effektiv og mere sikker.

Som professionel er du én, dine kolleger og TekniClean kan regne med. Du møder til tiden og udfører dit arbejde rigtigt. Du er en god kollega og giver gerne en hjælpende hånd, når en kollega har brug for hjælp. Med smil og engagement er du med til at skabe et godt humør på arbejdspladsen. I TekniClean samarbejder vi om at have en god arbejdsplads, hvor vi med stolthed i stemmen fortæller, at vi er fra TekniClean.

Sikkert arbejde

I TekniClean kommer sikkerheden for dig og dine kolleger før alt andet. Vi bekymrer os og tager ansvar for, at du er klædt optimalt på til opgaven.

Det er din arbejdsleders opgave at instruere dig i, hvordan du udfører dit arbejde sikkerhedsmæssigt korrekt. Arbejdslederen stiller også de nødvendige hjælpemidler til rådighed for dig.

Det er vigtigt, at du følger instruktionerne og bruger de nødvendige værnemidler som arbejdstøj, handsker, knæpuder, beskyttelsesbriller, høreværn og faldsikring, hvor det er påkrævet.

Bliver du opmærksom på forhold, der udgør en sikkerhedsrisiko på din arbejdsplads, og som kan medføre arbejdsulykker, kontakter du straks din arbejdsleder. Det kan få ansættelsesmæssige konsekvenser, hvis du ikke følger instruktionerne og bruger de nødvendige værnemidler til arbejdsopgaven.

Undgå risici

Tænk dig altid godt om. Med omtanke undgår du at udsætte dig selv og dine kolleger for unødige risici og potentielle arbejdsskader.

Knæpuder

Knæliggende arbejde er meget belastende for dine knæ. Har du meget knæliggende arbejde, bruger du knælommerne i bukserne. På den måde undgår du at slide dig selv unødigt ned.

Åndedrætsværn

Når du arbejder med kemiudlægning og paraffinolieudlægning, er det påkrævet at bruge FFP2 maske. Du må maksimalt bære masken i 3 timer ad gangen. Ved særlige arbejdsopgaver kan der være behov for at anvende andre typer masker.

Faldsikring

Nogle arbejdsopgaver kræver faldsikringsudstyr for at kunne udføres sikkerhedsmæssigt forsvarligt. Det er påkrævet at bruge faldsikringsudstyr, når din leder vurderer det nødvendigt.

Høreværn

Ved støjniveau over 85db (A) er høreværn påkrævet. Det er vigtigt, at du bruger høreværn for at undgå varige skader på din hørelse.

Det høje støjniveau optræder typisk ved:

- Kassevasker
- I lokaler hvor flere sanitører arbejder samtidigt
- Ved blæsere der kører
- Der hvor du ellers må hæve stemmen for at blive hørt

TekniClean stiller høreværn til rådighed for dig i form af propper eller kopper.

Omgang med kemi

Det er vigtigt og påkrævet, at du bruger visir ved elektrisk pumpning i kemirum. Hvis du bruger koncentreret kemi, der er mere koncentreret end fra lavtryksanlæg, skal du bruge sikkerhedsbriller.

Det gælder typisk ved udlægning med håndsprøjte eller håndskuring.

Det er forbudt at blande kemi. Overtrædelse kan få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Er du i tvivl om, hvilke værnemidler du skal bruge, er det vigtigt, at du spørger din arbejdsleder.

Skader hos kunden

I TekniClean har vi erstatningsansvar for de skader på personer og ting, der opstår i forbindelse med vores arbejde. Heldigvis sker det sjældent, men når uheldet er ude, er det vigtigt, at du hurtigst muligt giver besked til din arbejdsleder.

Hygiejneregler

Det er vigtigt, at du sætter dig godt ind i vores hygiejneregler, for en kontinuerlig høj kvalitet af rengøringen er afgørende for vores kunder.

- For at undgå unødige risici er dit arbejdstøj altid pænt og rent.
- Arbejdstøjet må ikke komme i berøring med græs, jord og fækal forurening ved udendørs færden.
- Du bruger altid det udleverede arbejdstøj i arbejdsområderne.
- Dit hår og private tøj er altid dækket med udleveret beklædning.
- Dit udleverede arbejdstøj må ikke bruges udenfor arbejdsområdet.
- Du må bære glatte ringe i produktionsområdet, mens andre smykker, øreringe, halskæder og armbåndsure skal tages af.
- Under adskillelse af maskiner placeres værktøj og maskindele i det dertil indrettede opbevaringsmiljø.
- Inden du begynder arbejdet, vasker du hænder og underarme. Proceduren gentages efter pauser, toiletbesøg og anden færden udenfor arbejdsområdet.
- Du og dine kolleger er hver især ansvarlig for at holde rent efter jer selv i kantiner, kemirum og hvor, I ellers færdes.
- Du udviser stor opmærksomhed for fremmedlegemer som clips, skruer, møtrikker, plastik og andre ting, der ikke hører til i et levnedsmiddelproducerende miljø.
- Du spiser og drikker i kantinen. Det er ikke tilladt at tage drikkevarer, aviser og mad med ind i produktionsområderne.
- Tobaksrygning er forbudt i produktionsområderne. Du må kun ryge i de anviste rygeområder.

Arbejdsulykker

I rengøringsbranchen skal vi særligt være opmærksomme på, hvordan vi undgår faldulykker, skæreulykker, klemmeskader og kemiulykker.

I TekniClean ved vi, at vi undgår de allerfleste arbejdsulykker med lidt ekstra omtanke, opmærksomhed og ikke mindst ved at bruge værnemidler.

Nærvedykker

Alle medarbejdere er med til at forebygge arbejdsulykker ved at indberette nærvedykker. Hvis du oplever en situation, der kunne være gået galt, kontakter du din leder, så vi kan registrere nærvedykker, før du eller en af dine arbejdskolleger kommer til skade.

Anmeldelse af arbejdsulykke

Du skal anmelde en arbejdsulykke til din arbejdsleder med det samme og inden arbejdspladsen forlades samme dag. Sammen med din arbejdsleder udfyldes skema for hændelsen. Skemaet sendes til HR, som sender det til e-Boks hvor det underskrives af tilskadekommende. Når HR modtager skemaet retur, registreres og anmeldes arbejdsskaden til forsikringen.

Alle arbejdsulykker bliver anmeldt til Arbejdstilsynet.

Tilskadekomne får tilsendt en kopi af anmeldelsen i e-Boks.

Arbejdsskadeforsikring

Som medarbejder i TekniClean er du forsikret af den lovpligtige arbejdsskadeforsikring. Den dækker erhvervs sygdomme, invaliditet og død forårsaget af ulykke i forbindelse med udførelse af arbejdet.

Miljø og kvalitet

I TekniClean gør vi vores bedste for at minimere brugen af kemi. Flere af vores miljøbevidste kunder udarbejder et grønt regnskab, hvor TekniCleans aktiviteter også belyses ud fra en miljømæssig synsvinkel. Som en service sender vi kvartalsoversigter over kemiforbrug til vores kunder i fødevarerindustrien.

Seniorpolitik

TekniClean ønsker at fastholde gode og erfarne medarbejdere. Vi har forståelse for, at du som seniormedarbejder kan have behov for at tilrettelægge arbejdsdagen anderledes end tidligere. Kontakt din arbejdsleder. Sammen kan I drøfte mulighederne for at forlænge dit arbejdsliv.

Whistleblowerordning

I TekniClean udvikler vi vores forretning under hensyntagen til etik og arbejdsmiljø. Vores kunder og medarbejdere er en værdifuld kilde til information.

Det er vigtigt, at alle rapporterer mistanke om evt. forseelser, der ikke er i overensstemmelse med vores vision, mission og værdier. Det vil give os muligheden for at forhindre utilsigtede forseelser.

TekniClean opfordrer til, at der som udgangspunkt rettes henvendelse direkte til ledelsen eller direktionen omkring en observeret forseelse, men kan det ikke lade sig gøre, vil det være muligt at benytte whistleblowerordningen.

Det er en indberetningskanal, der gør det muligt at indberette en evt. forseelse, og der vil være en gensidig forventning om, at kanalen bruges fornuftigt og i god tro.

Det er muligt at angive navn og kontaktoplysninger ved indberetningen, men der vil også være en mulighed for at gøre det anonymt.

Når en forseelse er indrapporteret, modtages der en unik kode, der skal bruges for at følge med i afklaringen af sagen.

Du finder et link til whistleblowerordningen på tekniclean.dk under "Profil".

Politik for behandling og beskyttelse af personoplysninger

Databeskyttelsespolitikken gælder for TekniClean A/S (virksomheden).

Politikken skal hjælpe til at sikre og dokumentere, at virksomheden beskytter sine personoplysninger i overensstemmelse med reglerne for behandling af personoplysninger. Politikken bidrager desuden til, at virksomheden oplyser om behandlingen og brugen af de registrerede personoplysninger. Politikken gennemgås hvert år.

Fortegnelse over behandlingen af personoplysninger

Virksomheden behandler personoplysninger om:

- Medarbejdere
- Kunder
- Leverandører

Virksomheden har udarbejdet en fortegnelse over behandlingen af personoplysninger. Fortegnelsen giver overblik over de behandlinger, som virksomheden er ansvarlig for.

Personoplysningerne er en forudsætning for, at Virksomheden kan indgå ansættelses-, kunde- og leverandørkontrakter.

Behandlingens formål og lovlighed

Personoplysningerne behandles og arkiveres i forbindelse med:

- Personleadministration, herunder rekruttering, ansættelse, fratrædelse og udbetaling af løn
- Stamdata for kunder samt ordrer og salg
- Stamdata for leverandører samt rekvisitioner og køb
- Kontrakter

Behandlingen er lovlig i medfør af hjemmel som angivet i vedhæftede fortegnelse.

Virksomheden benytter ikke personoplysningerne til andre formål end de listede. Virksomheden indsamler ikke flere personoplysninger end nødvendigt i forhold til opfyldelse af formålet.

Opbevaring og sletning

Virksomheden har indført følgende overordnede retningslinjer for opbevaring og sletning af personoplysninger:

- Personoplysninger opbevares i fysiske mapper.
- Personoplysninger opbevares i IT-systemer og på serverdrev.
- Personoplysninger opbevares ikke længere, end hvad der er nødvendigt for formålet med behandlingen.
- Personoplysninger for medarbejdere slettes fem år efter endt ansættelse, og personoplysninger om ansøgere slettes efter seks måneder.

Datasikkerhed

Virksomheden har ud fra en risikovurdering gennemført følgende sikkerhedsforanstaltninger for beskyttelse af personoplysninger:

- Kun medarbejdere, der har et arbejdsbetinget behov for adgang til de registrerede personoplysninger, har adgang hertil enten fysisk eller gennem IT-systemer med rettighedsstyring.
- Alle computere har adgangskode, og medarbejderne må ikke overlade deres adgangskoder til andre.
- Computere skal have installeret firewall og antivirusprogram, der løbende opdateres.
- Personoplysninger slettes på forsvarlig vis ved udfasning og reparation af IT-udstyr.
- USB-nøgler, eksterne harddiske mv. med personoplysninger skal opbevares i aflåst skuffe eller skab.

- Fysiske mapper er placeret på aflåst kontor eller i aflåste skabe.
- Personoplysninger i fysiske mapper slettes ved makulering.
- Alle medarbejdere skal modtage instruktion i, hvad de må gøre med personoplysninger samt, hvordan personoplysninger skal beskyttes.

Videregivelse

Personoplysninger om medarbejdere kan blive videregivet til offentlige myndigheder fx SKAT og pensionselskaber.

Databehandlere

Virksomheden benytter udelukkende databehandlere, såfremt databehandlerne stiller de fornødne garantier for, at de vil gennemføre de passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger til opfyldelse af persondatarettens krav. Alle databehandlere underskriver en databehandleraftale forinden behandlingen iværksættes.

Rettigheder

Virksomheden varetager den registreredes rettigheder, herunder retten til indsigt, tilbagetrækning af samtykke, berigtigelse og sletning og orienterer de registrerede om virksomhedens handlinger af personoplysninger. Registrerede har ligeledes ret til at klage til Datatilsynet.

Brud på persondatasikkerheden

I tilfælde af brud på persondatasikkerheden, anmelder virksomheden hurtigst muligt og inden 72 timer bruddet til Datatilsynet.

Økonomichef Michael Frandsen er ansvarlig for, at dette sker. I anmeldelsen beskrives bruddet, hvilke grupper af personer, det vedrører og, hvilke konsekvenser bruddet kan få for disse personer samt, hvordan Virksomheden har eller vil afhjælpe bruddet.

I tilfælde, hvor bruddet indebærer en høj risiko for de personer, om hvem Virksomheden behandler personoplysninger, vil Virksomheden endvidere underrette disse. Virksomheden dokumenterer alle brud på persondatasikkerheden.