

Personalehåndbog

[Eksempel]

Indholdsfortegnelse

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

Velkommen til [firmanavn]

Vi vil gerne byde dig velkommen som medarbejder i [firmanavn], og ser frem til et godt og konstruktivt samarbejde.

Hvis du har spørgsmål til dit ansættelsesforhold, eller andre arbejdsmæssige spørgsmål, kan du altid henvende dig til [navn på leder eller personaleansvarlig]

Vi vil bede dig læse denne håndbog igennem, da den indeholder en række praktiske oplysninger, som du får brug for i din hverdag.

Forretnings- og værdigrundlag

[Her kan du give en introduktion til virksomheden og beskrive dens særlige, forretningsmæssige kendetegn, samt de værdier, holdninger, og den adfærd, der kendetegner virksomheden og dens ansatte. Beskrivelsen kan f.eks. indeholde følgende:

- Virksomhedens historik/udvikling
- Forretningsområder
- Faglige specialer
- Særlige kompetencer
- Kunder
- Opgaver
- Evt. certificeringer
- Etc.

Læs mere på vores hjemmeside:

[indsæt URL til virksomhedens hjemmeside]

Virksomhedens kontaktinformation

[Her kan du skrive virksomhedens kontaktinformation, f.eks.:

- Virksomhedens hovednummer
- Virksomhedens e-mailadresse
- Adresse på virksomhedens hjemmeside
- Virksomhedens faxnummer]

Vigtige telefonnumre

[Her kan du skrive kontaktinformation på nøglepersoner eller funktioner i firmaet, som medarbejderen bør kende, f.eks.:

- Ejer
- Nærmeste leder
- Personaleansvarlige
- Værksted
- Kontor

Firmaets forventninger til dig

[Her kan du skrive om virksomhedens forventninger til medarbejderen i forbindelse med opgaveudførelsen, i samspillet med kunder, kolleger, medarbejdere fra konkurrerende virksomheder, etc. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

Som ansat i [firmanavn] er du med i et team af dygtige medarbejdere med stor erfaring inden for [virksomhedens faglige speciale].

Vores kunder skal kende os som en professionel virksomhed, der giver god og seriøs rådgivning, har et højt serviceniveau, og leverer løsninger i høj kvalitet.

Det er du som medarbejder medvirkende til at sikre, når du færdes hos kunderne, og fungerer som ambassadør for virksomheden.

Vi forventer derfor, at du **som medarbejder**:

- Orienterer dig om arbejdsopgaverne på forhånd, bestiller materialer rettidigt, og pakker bilen hjemmefra med de materialer og det værktøj, som du forventer at få brug for til opgaven.
- Har fokus på arbejdsmiljø og sikkerhed og sørger for at medbringe specialudstyr som f.eks. L-AUS-værktøj, sikkerhedshjelm, sikkerhedstøj, fryseudstyr, o. lign., når opgaven kræver det
- Ankommer til den aftalte tid ude hos kunden
- Bliver hos kunden til opgaven er færdiggjort. Grossistbesøg skal i alle tilfælde godkendes af kontoret
- Altid er høflig og venlig i din dialog med kunden
- Kontrollerer at arbejdet er udført korrekt, og at løsningen virker, inden du forlader kunden
- Sørger for en omhyggelig slutoprydning, når opgaven er afsluttet
- Instruerer kunden i brug og evt. vedligeholdelse af løsningen
- Afslutningsvis spørger kunden, om der er andre opgaver, som virksomheden kan hjælpe med
- Rydder op i bilen, dvs. lægger materialer og værktøj tilbage på rette plads, samt fjerner evt. papir, affald, mv. fra førerhuset, når en opgave afsluttes

Vi forventer desuden, at du **som kollega**:

- Er hjælpsom og udviser gensidigt hensyn
- Er ansvarsbevidst over for såvel dit som andres arbejde
- Medvirker til at fastholde en god stemning på arbejdspladsen
- Er fleksibel og villig til at gøre en ekstra indsats, når virksomheden har brug for det
- Er villig til at dele viden og lære fra dig
- Medvirker til at holde en "god tone" på arbejdspladsen, så ingen føler sig stødt af dit sprogbrug
- Orienterer ledelsen, hvis der er noget, som går dig på eller noget, du ikke er tilfreds med
- Holder fortrolighed om virksomhedens forretningsmæssige og andre interne forhold, når du omgås medarbejdere fra andre installationsvirksomheder

Løn- og ansættelsesforhold

1. Ansættelse

[Her kan du skrive om ansættelsesforhold i virksomheden, kontrakt/ansættelsesbevis, mv. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

Ved ansættelsen vil du blive introduceret til følgende:

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

Ved ansættelsen udfærdiges et ansættelsesbevis, som udfyldes og underskrives af dig og [leder].

2. Løn

[Her kan du skrive om de regler, der gælder for lønudbetaling i virksomheden. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

Lønudbetaling foregår hver 14. dag. Lønudbetaling finder sted den første torsdag efter lønperiodens afslutning. I forbindelse med helligdage kan udbetalingstidspunktet blive forskudt.

Til brug for lønberegningen afleveres ugeseddel.

Ugesedlen afleveres på kontoret senest ved arbejdstidens begyndelse hver mandag morgen.

Ugesedlen skal indeholde fuldt timetal, dvs. 37 timer pr. uge for fuldtidsansatte. Sygdom, ferie, feriefridage, søgnehelligdage og lign., skal også fremgå af ugesedlen.

Evt. overarbejde påføres ugesedlens særlige rubrikker hertil.

Blanke ugesedler udleveres på kontoret.

Løn og pensionsforhold er reguleret af overenskomsten mellem TEKNIQ og **[forbund]**.

3. Arbejdstid

[Her kan du skrive om de arbejdstidsregler, der gælder i virksomheden. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer.

Den daglige arbejdstid er:

Mandag – torsdag kl. 7.00 – 15.00

Fredag kl. 7.00 – 14.30

Det forventes, at de anførte tidsrum er den effektive arbejdstid, således at du møder på arbejdsstedet kl. 7.00.

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

Fravigelser herfra kan få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Overarbejde skal så vidt muligt undgås.

Overtidsbetaling udbetales kun ved beordret eller aftalt overarbejde i henhold til overenskomstens regler.

4. Pauser

[Hvis virksomheden har faste pauser, kan du skrive tidspunkterne her. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

Der afholdes følgende egenbetalte pauser i løbet af arbejdsdagen:

Morgen kl. 9.00 – 9.15

Frokost kl. 12.00 – 12.30

5. Lægebesøg, tandlægebesøg, o. lign.

[Her kan du skrive virksomhedens politik for fravær i forbindelse med læge-/tandlægebesøg, mv. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

Der udbetales ikke løn eller sygedagpenge ved lægebesøg, tandlægebesøg og lign., medmindre helt særlige forhold gør sig gældende. I så tilfælde skal der træffes aftale med **[leder]** forinden.

Lægebesøg, tandlægebesøg og lign. skal så vidt muligt lægges uden for normal arbejdstid.

6. Ferie/feriefridage og søgnehelligdage

[Her kan du skrive virksomhedens regler for ferie/feriefridage og søgnehelligdage. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

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

Firmaet holder ferielukket på følgende dage:

- Dagen efter Kr. Himmelfartsdag
- Grundlovsdag (SH-betaling ifølge overenskomsten)
- 2 uger i sommerferien
- Mellem jul og nytår

Hvert år i januar vil der blive udleveret en seddel med nærmere information om ferielukning i det pågældende år.

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

Af hensyn til arbejdets planlægning bedes du indlevere sommerferieønsker senest 1. marts i det år, som ferien ønskes afholdt.

Du har mulighed for at holde en uges ekstra ferie i forbindelse med sommerferielukningen. Du vælger selv, om det skal være ugen før eller ugen efter sommerferielukningen.

Restferie skal meddeles senest 1 måned før afholdelse, af hensyn til arbejdets planlægning.

Feriefridage placeres efter aftale mellem dig og **[leder]**, af hensyn til arbejdets planlægning.

6.1. Udbetaling af feriepenge

[Her kan du skrive virksomhedens regler for udbetaling af feriepenge. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

Udbetaling af feriekort finder sted i forbindelse med den almindelige lønudbetaling. Feriekortet skal være kontoret i hænde, senest mandag morgen før den torsdag, hvor pengene ønskes udbetalt.

Som ansat i firmaet skal du sørge for, at feriekortet inkl. restferiekort afleveres i firmaet.

Hvis du er på barsel eller er sygemeldt, skal du sørge for, at feriekortet attesteres af din A-kasse eller kommunen.

Som tidligere ansat i firmaet skal du sørge for, at feriekortet attesteres efter gældende regler.

Udbetaling af feriefridage og søgnehellidage finder sted i forbindelse med den almindelige lønudbetaling. Feriefridage påføres ugesedlen og udbetales i den lønperiode, hvor de afholdes.

7. Barns sygdom, barsel, forældreorlov, mv.

Vilkår samt betaling for frihed i forbindelse med barns sygdom, barsel, forældreorlov, mv., følger elektrikeroverenskomsten. Hvis du har spørgsmål i den forbindelse, bedes du rette henvendelse til **[leder]**.

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

8. Adgang til virksomheden/værkstedet udenfor normal arbejdstid

[Her kan du skrive regler for adgang til virksomheden. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

Såfremt du har behov for at komme i virksomheden/på værkstedet uden for normal arbejdstid, skal dette aftales forinden med **[leder]**.

Nøgler og alarmkode vil blive udleveret efter behov.

9. Arbejdstøj

[Her kan du skrive virksomhedens regler for udlevering og brug af arbejdstøj. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

I forbindelse med ansættelse i firmaet, får du udleveret:

- 2 par bukser (alm. bukser eller overalls efter eget valg)
- 1 par shorts
- 5 t-shirts
- 2 sweatshirts
- 1 fleeejakke
- 1 vinterjakke
- Sikkerhedsfodtøj

Alle beklædningsdele er med firmalogo, og skal bæres synligt i arbejdstiden. Tøjet må kun anvendes under arbejde for firmaet.

Det forventes, at du selv vedligeholder tøjet og sørger for, at tøjet vaskes jævnligt, så du fremstår soigneret ude hos kunderne.

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

Der udleveres nyt arbejdstøj efter behov, og altid kun efter forudgående aftale med **[leder]**.

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

10. Værktøj

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

Slidt værktøj kan du få erstattet med nyt efter aftale med **[leder]**. Hvis værktøjet bliver stjålet eller på anden måde bortkommer, skal det omgående meddeles til **[leder]**, som sørger for evt. politianmeldelse og udlevering af nyt værktøj.

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

11. Firmabil

[Her kan du skrive virksomhedens politik for anvendelse af firmaets biler. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

Firmabilerne afhentes og afleveres altid som udgangspunkt på værkstedet.

Kun i særlige tilfælde og altid efter aftale med **[leder]**, må bilerne anvendes til kørsel mellem hjem og arbejdsplads. Dette gælder f.eks., hvis du skal møde direkte hos en kunde.

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

Der er installeret GPS i alle biler. Informationerne fra GPS systemet bruges til at planlægge og effektivisere kørslen, samt til at registrere og dokumentere kørsel i forbindelse med kundeopgaver.

Hver uge modtager du en udskrift fra GPS-systemet, der viser dit kørselsmønster i den pågældende uge.

Når du kører i virksomhedens biler, er du forpligtet til at overholde færdselsregler og anden relevant lovgivning.

Du hæfter selv for eventuelle bøder og lovovertrædelser i forbindelse med anvendelse af virksomhedens biler.

Du skal underskrive en erklæring om brug af firmabiler, hvor du tilkendegiver, at du er indforstået med ovennævnte.

12. Rejse og udearbejde

[Her kan du skrive virksomhedens regler for rejse og udearbejde. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

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

13. Mobiltelefon

[Her kan du skrive virksomhedens politik om udlevering og brug af mobiltelefon. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

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

Dette beløb udbetales hvert år i december.

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

14. Sygemelding og raskmelding

[Her kan du skrive virksomhedens regler i forbindelse med syge- og raskmelding. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

Fravær i forbindelse med egen sygdom og barns 1. sygedag, skal meldes **personligt** til **[leder]** på **[mobil nr.]** hurtigst muligt, og gerne allerede i weekenden/ aftenen før, hvis du ved, at du ikke kommer dagen efter.

Sygemeldingen skal senest gives mellem kl. 6.30 – 7.00 om morgenen samme dag.

Der er **ikke** tilstrækkeligt at sende en sms eller en e-mail som sygemelding. Dette vil blive betragtet som ulovligt fravær og medfører, at du ikke får sygeløn, før end sygemeldingen er afgivet korrekt.

Du bedes raskmelde dig til **[leder]** så snart du ved, hvornår du kommer tilbage, af hensyn til planlægningen af arbejdet.

Når du vender tilbage, skal du udfylde en fraværserklæring, der udleveres på kontoret.

Såfremt din sygdomsperiode strækker sig ud over 1 uge, eller skønnes atypisk, kan firmaet kræve en lægeerklæring af dig.

Ved længere fravær – dvs. ud over 2 uger - forventes det, at du jævnligt orienterer firmaet om, hvordan det går og hvornår du forventer at kunne genoptage dit arbejde.

Hvis der skønnes at være behov for det, vil du blive indkaldt til en mulighedssamtale, hvor der kan træffes aftale om din evt. delvise tilbagevenden til arbejdet.

Hvis der er tvivl om, hvorvidt du kan genoptage dit arbejde på normale vilkår, kan der blive tale om evt. afskedigelse.

15. Medarbejderudviklingssamtale

[Hvis virksomheden har en politik for gennemførelse af medarbejderudviklingssamtaler, kan du skrive den her. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

Der afholdes hvert år en individuel medarbejderudviklingssamtale, hvor du får mulighed for at tale med **[leder]** om dine opgaver, arbejdspræstation, trivsel på arbejdspladsen, samarbejdsforhold, samt evt. ønsker for efteruddannelse og lignende.

Samtalen er ikke en lønforhandling.

Samtalen afholdes i arbejdstiden.

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

16. Fratræden

[Her kan du skrive om virksomhedens regler for opsigelse. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration.]

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

Ifølge Elektrikeroverenskomsten gælder følgende opsigelsesvarsler:

A. Fra arbejdsgivers side

Efter 3 måneders beskæftigelse 5 arbejdsdage

Efter 2 års beskæftigelse 15 arbejdsdage

Efter 5 års beskæftigelse 20 arbejdsdage

Efter 8 års beskæftigelse 25 arbejdsdage

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

B. Fra medarbejders side

Efter ½ års beskæftigelse 2 arbejdsdage

Efter 2 års beskæftigelse 5 arbejdsdage

Efter 5 års beskæftigelse 10 arbejdsdage

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

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

Samarbejdsforhold

17. Personaleforening

[Hvis virksomheden har en personaleforening, værkstedsklub eller lignende sociale fora for medarbejderne, kan du skrive om dem her. Nedenstående tekst er et eksempel til inspiration]

Der er en personaleforening i firmaet.

På den stiftende generalforsamling blev det vedtaget, at foreningens aktiviteter hovedsageligt skal være af social karakter – dog med faglige aktiviteter, hvis der er interesse for det. Derudover er det personaleforeningens opgave at indkøbe gaver til kolleger ved forskellige Lejligheder, såsom runde fødselsdage, bryllup/sølvbryllup, svendegilde, fødsler m.v., for et beløb på ca. 500,- kr.

Kontingentet udgør følgende:
25 kr. hver 14. dag for svende
12,50 kr. hver 14. dag for lærlinge

Firmaet indbetaler tilsvarende beløb pr. ansat hver 14. dag.

Klubben ledes af en bestyrelse bestående af 4 personer:

- Formand
- Kasserer
- Sekretær
- Lærlingerepræsentant

Derudover vælges der et festudvalg samt en ansvarlig for gaveindkøb.

Der er vedtaget et sæt klubvedtægter for medarbejdere ansat i [firmanavn]. Vedtægterne udleveres af bestyrelsen.

18. Arbejds miljøudvalg

Der er et arbejds miljøudvalg i firmaet bestående af arbejds miljøgruppen og en arbejds miljøkoordinator/arbejds miljøleder.

Arbejds miljøudvalget er sammensat således:

Arbejds miljøleder/arbejds miljøkoordinator:

[navn]

Arbejds miljøgruppe:

[navn (ledelsesrepræsentant)]

[navn (medarbejderrepræsentant)]

Medarbejdervalgt arbejds miljørepræsentant er valgt for en 2 årig periode.

Arbejds miljøudvalget afholder møde 4 gange årligt.

Arbejds miljøudvalget er omdrejningspunktet for arbejds miljøarbejdet i [firmanavn], og har til opgave at:

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

Personalepolitikker

[Hvis virksomheden har formuleret politikker på særlige fokusområder, kan du beskrive dem her. Nedenstående politikker og tekst er eksempler til inspiration]

19. Sikkerheds- og arbejdsmiljøpolitik

Formålet med sikkerheds- og arbejdsmiljøpolitikken i [firmanavn] er at skabe grundlag for et sikkert og sundt arbejdsmiljø i virksomheden.

Dette skal ske gennem overholdelse af den til enhver tid gældende lovgivning, samt relevante retningslinjer på området.

Formålet med sikkerheds- og arbejdsmiljøpolitikken er endvidere at angive konkrete mål for sikkerheds- og arbejdsmiljøindsatsen i forhold til de risici, der findes i [firmanavn].

Sikkerheds- og arbejdsmiljøpolitikken gælder for alle ansatte samt ledelsen i [firmanavn].

Arbejdsmiljøpolitikken indebærer en forpligtelse for alle til:

- At overholde alle relevante lovbestemte krav og retningslinjer vedrørende sikkerhed og arbejdsmiljø
- Gennem brug af sund fornuft, omtanke og ansvarlig handling at bidrage til et bedre arbejdsmiljø.

Ledelsen har endvidere en særlig forpligtelse til:

- At tilvejebringe de nødvendige ressourcer til gennemførelse af de aktiviteter, der igangsættes på arbejdsmiljøområdet
- At sikre nødvendig uddannelse og oplæring til alle ansatte

20. Politik for indkøb og forhold til grossister, leverandører, samarbejdspartnere og kunder

Det er vigtigt for os som virksomhed at sikre, at indkøbsbeslutninger, samt valg af grossister, leverandører, samarbejdspartnere, mv., sker i virksomhedens interesse, og på de for [firmanavn] bedst mulige vilkår.

Som ansat må du derfor som udgangspunkt ikke modtage gaver eller andre former for ydelser, goder, eller personlige fordele fra grossister, leverandører, andre samarbejdspartnere, eller kunder.

Hvis du er i tvivl om virksomhedens gaveregler, eller modtager tilbud om gaver, mv., skal du i alle tilfælde - inden du modtager noget - drøfte det med din nærmeste leder.

21. Politik for IT-sikkerhed og håndtering af persondata

Formålet med politikken for IT-sikkerhed og håndtering af persondata er at undgå nedbrud, datalækage, samt at beskytte virksomhedens datanetværk, IT- og telefonsystemer, produktionsanlæg og anden forretningskritisk infrastruktur, samt data, der udveksles i og mellem disse systemer, mod ydre og indre trusler som f.eks. phishing, spam, malware/ransomware, eller hacking.

Formålet er desuden at sikre, at de data [firmanavn] opsamler og behandler om kunder og medarbejdere håndteres i overensstemmelse med retningslinjerne i persondataforordningen og General Data Protection Regulation (GDPR).

Du kan læse mere i bilag 1 om vores retningslinjer for brugen af IT-udstyr, e-mail og internet.

Du kan læse mere i bilag 2 om, hvordan vi håndterer dine persondata og dine rettigheder, samt hvordan du skal håndtere personfølsomme data, som kommer i din besiddelse som led i dit daglige arbejde.

22. Rygepolitik

[Firmanavn] er en røgfri arbejdsplads, som lægger vægt på at forebygge de sundhedsskadelige effekter af passiv rygning, samt på at sikre, at ingen ufrivilligt generes af passiv rygning.

Som følge af loven tilbyder **[firmanavn]** alle interesserede medarbejdere et rygestopkursus. Nærmere information herom fås ved henvendelse til **[leder]**.

Der gælder følgende regler for rygning:

Værksted og kontorlokaler:

Der må ikke ryges på firmaets område, hverken indendørs eller udendørs.

Firmabiler:

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

Ved arbejde for private kunder:

Der må som udgangspunkt ikke ryges i private boliger, med mindre beboeren har tilladt rygning. Du må dog ikke ryge indendørs, hvis den eller de kolleger, du går med, føler sig generet af røgen. Hensynet til kolleger skal altid respekteres.

Ved arbejde for virksomheder og institutioner:

Som hovedregel skal den pågældende virksomhed eller institutions rygepolitik altid overholdes.

Der skal dog tages hensyn til dine kolleger, såfremt de bliver generet af røgen. I må herefter indbyrdes aftale, hvor og hvornår rygning kan foregå.

Ved arbejde på byggepladser:

Hvis byggeledelsen har fastlagt regler for rygning på byggepladsen, skal disse som hovedregel altid overholdes.

Der skal dog tages hensyn til dine kolleger, såfremt de bliver generet af røgen. I må herefter indbyrdes aftale, hvor og hvornår rygning kan foregå.

Såfremt du ikke overholder ovenstående rygepolitik vil det blive påtalt. Gentagende overtrædelse kan medføre skriftlig advarsel, og i yderste konsekvens afskedigelse.

23. Politik for alkohol og rusmidler

Det er ikke tilladt at indtage eller være påvirket af alkohol i arbejdstiden eller i pauser.

Ved særlige lejligheder f.eks. ved særlige mærkedage og i forbindelse med arbejdets afslutning om fredagen, kan reglen fraviges.

Det er ikke tilladt at indtage, besidde eller være påvirket af euforiserende stoffer, hverken i arbejdstiden eller i pauser. Dette gælder også til fester afholdt af virksomheden.

At være påvirket eller beruset i arbejdstiden kan medføre øjeblikkelig bortvisning.

24. Seniorpolitik

Er du fyldt [år], kan der indgås en senioraftale i henhold til overenskomsten mellem TEKNIQ Arbejdsgiverne og **[forbund]**.

Aftalen vil indeholde konkrete aftaler om arbejdstid og arbejdsopgaver i forhold til de skånehensyn, du har behov for.

Vi glæder os til samarbejdet med dig

Bilag 1: IT sikkerhed

Vedr.: Behandling af personhenførbare oplysninger i det daglige arbejde og brugen af IT-udstyr, e-mail og internet

Som medarbejder er du forpligtet til at følge **[firmanavns]** anvisninger og instrukser i forhold IT-sikkerhed og sikkerhed ved enhver behandling af personhenførbare oplysninger – både om nuværende samt tidligere medarbejdere, kunder, samarbejdspartnere, kundernes eller samarbejdspartnernes medarbejdere, og intet undtaget - som måtte komme dig til kundskab som et led i udførelsen af dit arbejde.

Du skal reagere ved evt. sikkerhedsbrud og kontakte din nærmeste leder.

Du skal følge vores retningslinjer for brugen af vores IT-udstyr, e-mail og internet.

Dataansvar

Databeskyttelse

Når du som et led i udførelsen af dit arbejde behandler persondata for kunder, kolleger, samarbejdspartnere, deres medarbejdere, nuværende så vel som fratrådte, dine kolleger m.fl. er det afgørende, at du er opmærksom, og dermed overholder vores gældende persondataregler.

Fortrolighed

Alle personoplysninger, du måtte komme i besiddelse af eller få kendskab til, skal behandles fortroligt, og du skal sikre dig, at de ikke kommer uvedkommende til kundskab, eller uvedkommende får disse i besiddelse.

Du må derfor ikke på skrift, i tale, eller på anden måde videregive oplysninger til andre uden for **[firmanavn]**, uden at du har sikret dig, at dette er tilladt.

Er du i tvivl, skal du spørge din nærmeste leder.

Ved brud på denne sikkerhedspolitik, mistanke om brud, eller oplever du andre tilfælde af brud på politikken og dermed datasikkerheden, skal du straks kontakte din nærmeste leder.

Fysisk behandling af oplysninger

Ved fysisk behandling af oplysninger mener **[firmanavn]** personhenførbare oplysninger, der fremgår af trykte medier (eks. printede Word-, Excel- og PDF-dokumenter samt udskrevne e-mail) og som indgår i det daglige arbejde. Sådanne print skal ved arbejdstids ophør sikres ved, at du placerer dem i aflåste skabe og/eller skuffer.

Sender du dokumenterne med post (elektronisk, såvel som fysisk), skal du sikre dig, at adressaten er den rette. Er du i tvivl, kontakt om nødvendigt adressaten direkte inden afsendelse for at få bekræftet adressen.

Hvis der ikke længere er behov for oplysningerne, skal de makuleres. En aflåst container til makulering findes **[skriv hvor]**

Digital behandling af oplysningerne

Ved digital behandling af oplysninger mener **[firmanavn]** enhver behandling af personhenførbare oplysninger, der finder sted fra fysiske medier så som USB-nøgler, CD-ROM, DVD-ROM eller filer i ethvert tænkeligt format.

Der skal ved udlevering eller afsendelse via de digitale medier og/eller filer benyttes samme påpasselighed som ved afsendelse af fysiske dokumenter.

IT-systemer

[firmanavns] IT-systemer og de data, som bliver håndteret heri, tilhører **[firmanavn]**, og er kun beregnet til brug i **[firmanavns]** tjeneste.

Privat anvendelse af og privat håndtering af IT-systemerne og data er ikke tilladt.

Tilsvarende gælder håndtering af IT-systemer til andre uvedkommende eller uautoriserede formål end private.

Enhver form for omgåelse eller deaktivering af IT-sikkerhedssystemer, virusscannere, firewalls eller adgangsrestriktioner, som **[firmanavn]** har etableret, er ikke tilladt.

I den løbende håndtering af IT-systemerne og data skal du konstant sikre dig, at disse er behørigt beskyttet mod uautoriseret tilgang.

Enhver kommunikation med **[firmanavns]** data, herunder persondata i f.eks. e-mail og filer til eksterne, der indeholder fortrolige oplysninger, oplysninger af særlig karakter (følsomme) eller kritiske data, skal krypteres eller sikres tilsvarende.

Personhenførbare oplysninger af denne karakter er oplysninger om:

- Race eller etnisk oprindelse,
- Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning,
- Fagforeningsmæssige tilhørsforhold,
- Behandling af genetiske data, biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person,
- Helbredsoplysninger
- Fysiske personers seksuelle forhold eller seksuel orientering
- CPR-numre

Hvis du benytter IT-udstyret udenfor **[firmanavns]** domicil, skal det altid ske under opsyn og sikrede forhold.

Pc'er, tablets og smartphones må ikke efterlades uden opsyn uden for **[firmanavns]** domicil. Skærme på PC'ere, tablets og smartphones skal låses, når de forlades.

I det omfang der undtagelsesvist kan være behov for at benytte eller håndtere data i strid med ovennævnte, kræver det en forudgående, skriftlig godkendelse fra **[firmanavn]**.

IT-udstyr

IT-udstyr, netværk og kommunikationsmidler, herunder lejet eller leaset udstyr, lagringsenheder, hard- og software mv., der er stillet til rådighed for medarbejderen eller andre personer tilknyttet **[firmanavn]**, samt al kommunikation på disse anses for **[firmanavns]** ejendom, og skal benyttes i overensstemmelse med denne politik.

IT-udstyr, herunder al hard- og software der bruges til håndtering af **[firmanavns]** data, skal indkøbes og stilles til rådighed af **[firmanavn]**.

Det er derfor ikke tilladt at bruge privat IT-udstyr, PC'ere, mobiltelefoner, tablets eller anden form for hard- og/eller software eller lagringsenheder (USB, CD-ROM, Dropbox, iCloud-drive, private OneDrive-konti, GoogleDrive og/eller andre skybaserede produkter) til håndtering af **[firmanavns]** data.

Fjernopkobling/fjernskrivebord kan benyttes efter **[firmanavns]** anvisning.

Enhver form for tilslutning af ikke-autoriseret eller godkendt udstyr eller software til **[firmanavns]** computere eller IT-udstyr stillet til rådighed af **[firmanavn]** er ikke tilladt. Dette gælder også mobiltelefoner, tablets m.v.

Ikke-autoriseret eller godkendt udstyr omfatter fx private pc'er, mobiltelefoner, tablets eller anden form for software eller lagringsenheder (usb, CD-rom, DropBox, iCloud-drive, private OneDrive-konti, GooglDrive og/eller andre skybaserede produkter).

Tilsvarende er enhver form for tilslutning af private e-mail konti, applikationer, spil eller anden software til privat anvendelse på **[firmanavns]** IT-udstyr, herunder mobiltelefoner, tablets m.v. stillet til rådighed af virksomheden, ikke tilladt.

Uautoriseret tilslutning omfatter tillige tilslutning af digitale kameraer, musikheder og andre personlige digitale enheder, printere, ledningsfrie keyboards og mus, personlige CD'er, DVD'er, eksterne drev, hukommelseskort, USB-stik, så som flash drives, hukommelsesnøgler mv.

Installation af software på det udleverede IT-udstyr må alene foretages af **[firmanavn]**. Enhver form for kopiering af **[firmanavns]** software er forbudt. Og brug i strid med **[firmanavns]** licenser er forbudt.

I det omfang det undtagelsesvist er nødvendigt at benytte udstyret eller håndtere det i strid med ovenstående, kræver det godkendelse fra IT-afdelingen.

E-mail- og Internetbrug

Al kommunikation, herunder e-mail på **[firmanavns]** netværk anses for virksomhedens ejendom og skal benyttes i overensstemmelse med retningslinjerne herfor.

Medarbejderen og andre personer tilknyttet **[firmanavn]** samtykker til, at virksomheden – i det omfang det skønnes nødvendigt af hensyn til selskabets sikkerhed eller ved mistanke om overtrædelser eller selskabets drift i øvrigt, herunder i tilfælde af fravær ved sygdom, orlov eller ved fritstilling – logger, registrerer og gennemgår medarbejderens e-mails, sms'er og anden internetbrug.

E-mail, der er private, skal tydeligt markeres "Privat" i emnefeltet. Anden privat kommunikation og internetbrug skal, hvor det er muligt, tillige på tydelig måde markeres "privat" eller på anden vis adskilles fra arbejdsrelateret kommunikation og internetbrug.

E-mail og anden kommunikation og internetbrug på **[firmanavns]** udstyr og ejendom, som angår privatsfæren, må kun ske undtagelsesvist og skal overholde gældende regler om IT-sikkerhed, adfærd og brug af **[firmanavns]** ejendom.

Brug af **[firmanavns]** IT-udstyr og ejendom må ikke have pornografisk, politisk, ekstremistisk eller diskriminerende karakter for så vidt angår alder, handicap, race, køn, etnisk eller social oprindelse eller religion.

Privat brug af sociale netværkstjenester og sociale medier, herunder Facebook, Twitter og LinkedIn på **[firmanavns]** IT-udstyr må kun ske undtagelsesvist. Adgangen til sådanne tjenester kan til enhver tid af IT-sikkerhedsmæssige grunde lukkes helt eller delvist.

For så vidt angår brugen af ovennævnte sociale medier skal der udvises en opførsel og adfærd, der er forenelig med ansættelsen i **[firmanavn]**. Dette gælder også ved privat brug af sociale medier, som sker uden for virksomheden på eget privat IT-udstyr.

Medarbejdere eller andre personer tilknyttet **[firmanavn]** må ikke på sociale medier eller i andet offentligt eller semi-offentligt forum, eller overfor andre eksterne ytre sig negativt eller på anden måde til skade for virksomhedens interesser.

Ved fratreden – og i tilfælde af fritstilling – skal alle referencer til nutidig ansættelse eller tilknytning i virksomheden på sociale medier, som medarbejderen kontrollerer og/eller kan ændre i, slettes.

Medarbejderen må ikke uden samtykke fra **[firmanavn]** overføre eller kopiere filer eller data tilhørende virksomheden til lageringsenheder, filhåndterings- eller opbevaringssystemer eller e-mailadresse, som ikke tilhører virksomheden, og som ikke er under virksomhedens fulde kontrol, medmindre dette sker som led i den almindelige udførelse af arbejdet, herunder som led i kommunikation med kunder og samarbejdspartnere.

Filer og indhold, der tilhører tredjemand, må ikke downloades i strid med rettigheder eller på anden måde kopieres eller overføres til **[firmanavns]** udstyr eller ejendom. Sådanne filer er eksempelvis, men ikke begrænset til, filmklip, billeder, spil, softwareprogrammer og lign. Tilsvarende må der ikke ved brug af e-mail sendes materiale i strid med rettighedsreglerne.

[Firmanavn] vil af administrative og sikkerhedsmæssige hensyn løbende undersøge og kontrollere medarbejderens brug af Internet og e-mail i virksomheden i overensstemmelse med persondataforordningens og databeskyttelseslovens bestemmelser.

Medarbejderen og andre personer tilknyttet **[firmanavn]** erklærer at være indforstået med indholdet af ovennævnte retningslinjer, ligesom medarbejderen bekræfter at ville overholde disse. Samtidig erklærer medarbejderen, at internetadgangen og brug af e-mail sker på de til enhver tid gældende vilkår, og at manglende overholdelse af ovennævnte kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

E-mails fra personer eller virksomheder eller organisationer, der ikke er kendte, og spam-mails bør altid håndteres med stor forsigtighed og ved tvivl bør **[skriv person eller funktion]** kontaktes.

E-mails, filer eller links fra sådanne ukendte kilder bør aldrig åbnes eller klikkes på. Tilsvarende gælder e-mails, filer eller links sendt fra kendte kilder, hvis der er nogen grund til tvivl om autenticiteten eller sikkerheden ved det fremsendte.

I det omfang der undtagelsesvist kan være behov for at anvende eller håndtere e-mail eller Internettet i strid med ovennævnte, kræver det godkendelse fra **[skriv person eller funktion]**.

Adgangskoder

Adgangskoder skal opbevares hemmeligt og sikkert og må ikke oplyses eller på anden måde videregives til andre.

Adgangskoder skal altid ændres mindst 1 gang om måneden.

Nedskrevne adgangskoder må ikke opbevares ved PC'en.

Sanktioner

Manglende overholdelse af databeskyttelsespolitikken kan afhængig af forholdets grovhed medføre advarsel, opsigelse eller bortvisning fra ansættelsesforholdet.

Bilag 2: Persondatapolitik

Vedr.: Håndtering af medarbejdernes personoplysninger

Dataansvarlig

[firmanavn] er dataansvarlige for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget, behandler og opbevarer om dig. Vores kontaktoplysninger er:

[Firmanavn, adresse, postnummer, by, CVR-nummer, telefon, e-mail]

Kontaktperson er [titel, navn og e-mail]

Personoplysningerne opbevares ikke hos en ekstern databehandler.

[Hvis persondata behandles udenfor virksomheden, f.eks. hos et lønbureau, skrives navn og kontaktoplysninger på den/de eksterne databehandlere]

[firmanavn] har som den dataansvarlige ikke etableret databehandling i eller adgang fra et tredjeland.

[Hvis virksomheden har etableret databehandling i, eller adgang til data fra et tredjeland, anføres hvilket/hvilke land(e), der er tale om, og hvem der har adgang]

Formålet med behandling af dine personoplysninger

Formålet med nærværende politik er at redegøre for administrationen af alle personhenførbare oplysninger om nuværende og tidligere ansatte hos [firmanavn].

Generel beskrivelse

[firmanavn] modtager, behandler og opbevarer en række oplysninger om dig med det formål at foretage personaleadministration.

Når du bliver ansat hos [firmanavn], opretter vi en personalesag med dine oplysninger. I personalesagen registrerer og opbevarer vi de oplysninger, der er nødvendige og relevante i forhold til din ansættelse hos os.

De oplysninger, som vi har modtaget i forbindelse med ansættelsen, herunder bl.a. ansøgning, CV, referencer, eksamensbeviser med videre, opbevares.

[firmanavn] indhenter og opbevarer også de oplysninger, der løbende måtte være nødvendige og relevante i forbindelse med håndteringen af dit ansættelsesforhold. De oplysninger, vi indhenter, er blandt andet skatteoplysninger til brug for lønudbetaling og lignende.

[firmanavn] indsamler ikke og behandler ikke personoplysninger af særlig kategori, jf. Dataforordningen art. 9, som racemæssig eller etnisk baggrund, filosofisk, politisk eller religiøs overbevisning, fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, helbredsmæssige forhold om medicin, misbrug af narkotika, alkohol med videre, eller om seksuelle forhold.

Som et led i **[firmanavn]** rolle som en arbejdsgiver og den dataansvarlige skal **[firmanavn]** registrere og behandle konkrete, relevante helbredsoplysninger, der er afgørende for arbejdets tilrettelæggelse, og for at overholde de gældende arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelser og specifikke rettigheder, for så vidt den har hjemmel i EU-retten, gældende lovgivning eller en kollektiv overenskomst. Hvis **[firmanavn]** behandler sådanne oplysninger, vil det fremgå af den konkrete ansættelsesaftale.

TEKNIQ Arbejdsgiverne er som arbejdsgiver underlagt en række forpligtelser til at behandle og videregive oplysninger om dig i henhold til skattelovgivningen, sociallovgivningen og lignende. På baggrund af disse regler kan og skal TEKNIQ Arbejdsgiverne behandle og opbevare oplysninger om f.eks. dit helbred. Grundlaget for behandlingen af dine oplysninger er, at det sker med henblik på opfyldelse af din ansættelseskontrakt og det løbende ansættelsesforhold, jf. § 6, stk. 1, litra b i databeskyttelsesforordningen.

Typen af personoplysninger vi registrerer

Vi behandler følgende personoplysninger om dig:

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

[Check listen og slet/tilføj evt. andre data. Husk f.eks. data fra GPS (hvis de kan henføres til personer), eller lignende]

For visse stillinger i virksomheden, kan der som et led i ansættelsesproceduren blive gennemført en personlighedstest eller erhvervstest, eller der kan blive anmodet om en straffeattest.

Medarbejdere skal oplyse, hvis der sker ændringer i eller er fejl i personoplysningerne, hvorefter **[firmanavn]** straks registrer ændringerne.

Hvem har adgang til dine oplysninger

Din personalesag findes **[skriv hvor og hos hvem i firmaet persondata opbevares]** i aflåste skabe og elektronisk. Din sag ligger adskilt uden at være blandet sammen med andre personalesager.

Det er udelukkende medarbejdere fra **[skriv navn på afdeling eller funktion]**, nærmeste leder og virksomhedens øverste ledelse, der har adgang til personalemappen.

Derudover kan selskabet Computer Camp, der udfører support på vores servere og systemer i visse tilfælde have fuld adgang hertil herunder også dine oplysninger. Der er fra Computer Camps side afgivet en fortrolighedserklæring til TEKNIQ Arbejdsgiverne.

På vores hjemmeside

På vores hjemmeside registrerer vi følgende oplysninger om dig: Navn, stilling, direkte kontaktoplysninger telefonnummer og e-mail.

Herudover lægger vi et billede af dig på hjemmesiden efter et forudgående informeret samtykke fra dig. Formålet med disse personoplysninger på hjemmesiden er, at vores medlemsvirksomheder og samarbejds-partnere skal kunne komme i direkte kontakt med dig.

Videregivelse af personoplysninger

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

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

[firmanavn] overfører ikke dine oplysninger til tredjelande, herunder internationale organisationer.

Opbevaring af dine personoplysninger

[firmanavn] opbevarer dine personoplysninger under din ansættelsestid.

Når du fratræder og uanset årsag, gemmes oplysningerne i løbende år + 5 år af hensyn til regnskabslovgivningen, men også for at kunne imødegå evt. krav på løn, feriepenge, pension med videre.

Oplysninger, der ikke har betydning i forhold til løn, pension etc., slettes straks (hvor vi ikke har et sagligt behov).

Eventuelle oplysninger om arbejdsskader, der er indtrådt under ansættelsen, slettes først efter 30 år.

Dine rettigheder

Du har efter Databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte **[firmanavn]**, jf. ovenfor.

Ret til at se oplysninger (indsigt): Du kan bede om at få indsigt i de personoplysninger, som **[firmanavn]** har registreret om dig efter reglerne om indsigtret.

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format, samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Ret til berigtigelse: Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning: I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer, medmindre TEKNIQ Arbejdsgiverne har en legitim interesse i fortsat at behandle disse personoplysninger. Sletning skal ske, når behandlingen ikke er nødvendig af hensyn til formålet, når et samtykke tilbagekaldes, og når behandlingen er ulovlig.

Ret til begrænsning af behandling: Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må TEKNIQ Arbejdsgiverne fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til at gøre indsigelse: Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Ret til at trække samtykke tilbage: Hvis du har givet et samtykke til behandling af en eller flere personoplysninger om dig, kan du på ethvert tidspunkt trække dit samtykke tilbage. Medmindre et andet lovligt behandlingsgrundlag foreligger, kan TEKNIQ Arbejdsgiverne ikke længere behandle de pågældende oplysninger, når dit samtykke er trukket tilbage. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Klageret til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, TEKNIQ Arbejdsgiverne behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.