
PERSONALEHÅNDBOG

DAHMLÖS

SECURITY

Indhold

1	INDLEDNING	2
1.1	FORMÅLET MED PERSONALEHÅNDBOGEN.....	2
2	LOYALITET OG FORTROLIGHED	3
3	TAVSHEDSPLIGT	4
4	HÅNDTERING AF KUNDEDATA OG NØGLER	5
5	PERSONLIG SOIGNERING OG REGLEMENTERET PÅKLÆDNING	6
5.1	SOIGNERING	6
5.2	RENGØRING OG PLEJE AF UNIFORM.....	6
6	VAGTTJENESTENS UDFØRELSE	7
6.1	GARANTIER.....	8
6.2	ØVRIGE FORPLIGTELSER.....	8
7	VAGTFUNKTIONÆRENS SIKKERHED	9
7.1	OVERFALD OG TRUSLER	9
7.2	SYGDOM, LÆGE- OG TANDLÆGEBESØG.....	9
7.3	SIKKERHEDSMATERIEL OG UDRUSTNING	10
8	KONTROL AF VAGTFUNKTIONÆRER	11
9	SUNDHED OG TRÆNING	12
10	RYGNING, ALKOHOL- OG RUSMIDDEL	13
11	BRUG AF INFORMATIONSTJENESTER	14
11.1	BRUG AF E-MAIL.....	14
11.2	BRUG AF INTERNET.....	14
11.3	BRUG AF MEMORY STICKS	14
12	GPS-OVERVÅGNING	15
13	OVERENSKOMST	16
13.1	SOMMERTID OG VINTERTID	16
13.2	RELIGIØS OG POLITISK NEUTRALITET	16

1 Indledning

1.1 Formålet med personalehåndbogen

Vi behandler persondata og har derfor vedtaget denne privatlivsbeskyttelsespolitik, der fortæller dig, hvordan Dahmlos Security (i det følgende benævnt "**Dahmlos**") behandler dine data.

For at beskytte dine persondata bedst muligt, vurderer vi løbende, hvor høj risikoen er for, at vores databehandling påvirker dine grundrettigheder negativt. Vi er især opmærksomme på risikoen for, at du udsættes for diskrimination eller ID-tyveri, eller lider økonomisk tab, tab af omdømme eller datafortrolighed.

I tilfælde af, at de beslutninger, vi har behov for at træffe, er afhængige af, at vi kan behandle følsomme persondata, biometriske oplysninger eller oplysninger om strafbare forhold om dig, gennemfører vi en analyse af konsekvenserne af databehandlingen for din privatlivsbeskyttelse. Konsekvensanalysen gennemføres før, vi begynder at behandle dine persondata.

Personalehåndbogen beskriver direktionens overordnede retningslinjer for, hvordan beredskabsopgaver skal løses i Dahmlos enheder. Derudover skal persondatapolitikken skabe og forankre fælles værdier og mål for Dahmlos samlede beredskab og dermed bidrage til en robust, sikker og tryk ramme for Dahmlos´ s virke.

Direktionen ønsker derfor, at Dahmlos´ s enheder sammen og aktivt bidrager til at opfylde målene i persondatapolitikken, så chefer og medarbejdere har en fast ramme med kendte roller og procedurer i forbindelse med databeskyttelse og databehandling.

2 Loyalitet og fortrolighed

Så længe en medarbejder modtager løn, er vagtfunktionæren forpligtet til at optræde loyalt over for virksomheden. Tilsidesætter vagtfunktionæren sin loyalitetspligt, misligholder vagtfunktionæren sit ansættelsesforhold. Virksomheden kan afhængigt af grovheden af misligholdelsen opsiges eller bortvise vagtfunktionæren. Vagtfunktionæren skal i sine handlinger og undladelser optræde loyalt over for virksomheden. Vagtfunktionæren er således forpligtet til ikke at foretage sig handlinger eller komme med udtalelser, der kan skade virksomheden. Loyalitetspligten betyder blandt andet at:

- Vagtfunktionæren må ikke røbe forretningshemmeligheder.
- Vagtfunktionæren må ikke udtale sig negativt om virksomheden over for kunder og forretningsforbindelser.
- Vagtfunktionæren må ikke påbegynde eller beskæftige sig med konkurrerende virksomhed.
- Vagtfunktionæren må ikke udtale om virksomheden på Sociale medier.

Loyalitetspligten gælder så længe vagtfunktionæren modtager løn fra virksomheden. En fritstillet medarbejder er således bundet af loyalitetspligten, selvom vagtfunktionæren ikke længere har arbejdspligt. Har vagtfunktionæren tiltrådt en konkurrenceklausul, er vagtfunktionæren bundet af denne, også efter at vagtfunktionæren er fratrædt virksomheden. Vagtfunktionæren må efter sin fratrædelse og 3 år frem ikke udnytte eller røbe forretningshemmeligheder, jævnfør Markedsføringsloven § 19.

3 Tavshedspligt

Der opretholdes absolut tavshedspligt om forhold vagtfunktionæren under arbejdet bliver bekendt med hos Dahmlos og Dahmlos's kunder. Forholdet gælder både systemer og øvrige forhold som vagtfunktionæren måtte blive bekendt med. Den absolutte tavshedspligt omfatter også honorar og aftalevilkår med Dahmlos. Tavshedspligten er gældende også efter aftaleperiodens udløb.

Vagtfunktionæren forpligter sig til, såfremt Dahmlos ønsker det, at underskrive separat tavsheds erklæring. I det omfang den underskrevne tavsheds erklæring indeholder bestemmelser om betaling af konventionalbod erklærer Vagtfunktionæren at ville friholde Dahmlos for ethvert beløb, Dahmlos måtte blive tilpligtet at betale til Dahmlos's kunder. Vagtfunktionæren er ligeledes forpligtet til at overholde markedsføringslovens § 10 om erhvervshemmeligheder.

4 Håndtering af kundedata og nøgler

Omgang med fortrolige kundedata er en tillidssag, som kræver omtanke. Fortrolige kundedata (kodeord, koder, runderingsbeskrivelser m.m., samt nøgler og adgangsmedier med tilhørende kundenavn og adresse) opbevares i boks i vagtlokale. Koden til boksen udleveres til vagtfunktionæren ved ansættelse og skal behandles FORTROLIGT.

Fortrolige kundedata, herunder runderingsbeskrivelser og evt. detaljer vedr. adgangsforhold, samt nøgler og adgangsmedier, der medtages i vagtbil i forbindelse med vagtvirksomhed, skal være under opsyn eller i vagtfunktionærens varetægt. Kan dette ikke lade sig gøre f.eks. i forbindelse med runderinger etc. skal de kortvarigt opbevares i den i vagtbilen installerede boks.

Mistes nøgler eller adgangsmedier skal vagtchefen straks underrettes, og vægteren skal umiddelbart efter vagtens ophør udfærdige en rapport vedrørende omstændighederne i forbindelse med tabet. Registrering: Modtagelse og aflevering af kundenøgler og adgangsmedier skal registreres i vagtvirksomheden. Når vagtvirksomheden skal aflevere tidligere udleverede nøgler, skal dette ske enten personligt eller via rekommanderet postforsendelse.

5 Personlig soignering og reglementeret påklædning

5.1 Soignering

Vagtfunktionæren skal under sin tjeneste være personlig velsoigneret og præsentabel i sin påklædning. Personlig velsoigneret vil sige, at vagtfunktionæren skal være renvasket, velfriseret, barberet, have rene negle, have eventuelle tatoveringer på arme og hals tildækkede og være uden øreringe eller lignende synlige piercinger.

5.2 Rengøring og pleje af uniform

Vagtfunktionæren får udleveret arbejdstøj med logo, som vagtfunktionæren selv skal holde rent og pænt. Alle vagtfunktionærer skal bære reglementeret uniform og udrustning. Udleveret hue og handsker må bæres, når det er koldt. Anden form for hovedbeklædning må ikke bruges.

Ved vagtens begyndelse skal jakke og benklæder være rene, sko/støvler skal være rene og vel-pudsede, og skjorten skal være velstrøget. Hvis vagtfunktionæren vælger at klæde sig om hjemmefra, skal vagtfunktionæren være "reglementeret " påklædt fra hjemmet forlades. Dvs. at vagtfunktionæren ikke må blande uniformen med civil påklædning.

Alle beklædningsdele er med firmalogo og skal bæres synligt i arbejdstiden. Vagtfunktionæren skal bære slips, på de opgaver som kræver slips, med mindre andet er aftalt med vagtlederen.

Tøjet må alene anvendes under arbejde for firmaet. Det forventes, at vagtfunktionæren selv vedligeholder tøjet og sørger for, at tøjet vaskes jævnligt, så vagtfunktionæren fremstår soigneret ude hos kunderne. Husk at arbejdstøjet er et "visitkort " ude hos kunderne. Det forventes derfor, at vagtfunktionæren REPRÆSENTERER firmaet på en ordentlig og sober måde.

Der indkøbes nyt arbejdstøj efter behov og altid kun efter forudgående aftale med Dahmlos. Fodtøj skal vagtfunktionæren selv sørge for. Det forventes, at disse er hensigtsmæssige til arbejdets udførelse. Sikkerhedssko, sikkerhedshjelme, særlige værnedragter m.v. udleveres i forbindelse med opgaver, som stiller krav om anvendelse heraf.

6 Vagttjenestens udførelse

Den aftale, der er indgået med hver enkelt kunde, vil omfatte en række forhold, som gælder specielt for kunden, og som kræver særlig opmærksomhed fra vagtfunktionærens side. Disse forhold er beskrevet i den for kunden udarbejdede forholdsordre instruks, som skal følges af vagtfunktionæren. I den forbindelse, skal vagtfunktionæren undgå at "køre på rutinen", og ligeledes skal være opmærksom på, at der vil kunne forekomme krav fra enkelte kunder, som ikke nødvendigvis er i overensstemmelse med de ovenfor beskrevne generelle opgaver.

- Vagtfunktionæren SKAL:
- Udvide en sikker, rolig og kompetent optræden.
- Præsentere sig over for alle han møder på sin rundring.
- Behandle alle, han møder, ens med venlighed og åbenhed.
- Følge de bestemmelser, forbud og påbud, der gælder for færdsel på kundens områder, herunder bl.a. rygning.

Ved opstart af vagtperioden hvor vagtfunktionæren ikke afløser en kollega skal Dahmlos's vagthavende have en tilmelding pr. telefon eller SMS. Ved vagtafslutning afgives ligeledes melding til vagthavende. Der skal afgives situationsmeldinger hver 3. time (kl. 21.00-06, Modtages der ikke situationsmelding, og er der ikke kontakt til vagtfunktionæren, skal den, der er ansvarlig for modtagelse af meldingen, forsøge at opnå kontakt til vagtfunktionæren via mobiltelefon eller radio.

Vagtfunktionæren skal over for kunder og deres personale forholde sig helt neutral og udover en almindelig høflig, venlig, åben og professionel omgangsform undgå på nogen måde at komme i et afhængighedsforhold til dem. Længere, unødige samtaler skal undgås. Spørgsmål besvares høfligt og korrekt uden at overtræde tavshedspligten.

Vagtfunktionæren må ikke:

- Drøfte vagtvirksomhedens interne forhold, vagtaftalen eller vagtinstruksen i påhør af kunden, dennes ansatte eller andre personer.
- Indlade sig i en diskussion om vagtaftalen eller vagtopgavens udførelse, men henvise til sin vagtchef eller til vagtvirksomhedens ledelse
- Indlade sig i diskussion om forhold vedrørende kundens virksomhed.
- Tale i mobiltelefon hos en kunde, med mindre tjenesten det pågældende sted kræver det.
- Fjerne noget fra kundens virksomhed og ikke at modtage noget fra kunden eller dennes ansatte.
- Benytte noget af kundens udstyr, herunder telefon, stempler mm. uden kundens tilladelse.
- Indgå nogen aftale med ansatte hos kunden, som har indflydelse på vagtaftalen eller udførelsen heraf, men henvise til sin vagtchef eller vagtvirksomhedens ledelse.
- modtage/aflevere nøgle eller adgangsmiddel til kundens område uden forudgående aftale med vagtvirksomhedens ledelse/vagtchef.

Efter afsluttet rundring/tilsyn mm. udarbejder vægteren skriftlig rapport, hvori eventuelle uregelmæssigheder og alt af betydning for den udførte vagtopgave noteres. Eventuelle tillægsrapporter kan vedlægges rapporten. Rapporterne afleveres til kunden i henhold til indgået aftale (f.eks. via mail.) Kopi af rapporterne registreres.

6.1 Garantier

Vagtfunktionæren indestår for, at alle leverancer og ydelser leveres i overensstemmelse med "best practice" i branchen og indenfor det pågældende områdeleverancen eller ydelsen vedrører.

Vagtfunktionæren indestår for, at gøre sig bekendt med og siden at efterleve de til enhver tid gældende regler og normer: for fysisk sikkerhed og færdsel på Dahmlos's kundes område samt i forbindelse med brug af Pc'er og terminaler som enten direkte eller indirekte er tilkoblet Dahmlos's kundes net, samt omgang med og brug af informationer, der er Dahmlos's kundes ejendom.

Vagtfunktionæren indestår for at vagtfunktionærens erfaring, kompetencer, personlighed og uddannelse stemmer overens med vagtfunktionærens CV, der ligger til grund for ansættelsesaftalen.

Dahmlos's kunde indestår for at vagtfunktionæren enten via Dahmlos's kundes Intranet får adgang til eller på anden måde sørger for at vagtfunktionæren er i besiddelse af de til enhver tid gældende fastsatte retningslinjer og sikkerhedsforskrifter for vagtfunktionæren direkte adgang til Dahmlos's kunde og/eller Dahmlos's kundes kunders edb-installationer.

6.2 Øvrige forpligtelser

Vagtfunktionæren har pligt til løbende at holde sig ajour med de til enhver tid gældende sikkerheds- samt personaleadfærdspolitikker hos Dahmlos's kunder. Det påhviler såvel ledelse som medarbejdere gensidigt at holde hinanden orienteret om forhold, der vurderes at være af interesse for tjenesten og for Dahmlos. Udveksling af informationer kan ske på personalemøder, hvor ledelsen deltager.

7 Vagtfunktionærens sikkerhed

7.1 Overfald og trusler

Såfremt en vagtfunktionær overfaldes under udførelse af sit arbejde, bliver følgende iværksat:

1. Nærmeste patrulje/kollega kaldes til stedet. Ambulance tilkaldes, hvis det er nødvendigt. Husk at kontakte skadestuen for registrering. Politiet tilkaldes altid for optagelse af rapport. Vagtvirksomhedens chef/ansvarlig arbejdsleder tilkaldes til stedet.
2. Der vurderes om vagtfunktionæren har brug for akut psykologbistand, hvis det er tilfældet tilkaldes en krisepsykolog via deres døgnvagt eller Falck.
3. Hvis vagtfunktionæren indlægges på hospital, sørger den ansvarlige arbejdsleder for, at familien eller andre kontaktpersoner bliver underrettet om det skete. 4. Ansvarlig arbejdsleder tager på hospitalet/skadestuen for at støtte den tilskadekomne vagtfunktionær, samt høre om der er andet den pågældende ønsker foretaget (telefonopkald m.v.) Dette også for at få overblik over eventuelle skader.
4. Arbejdsleder sørger herefter for at udfylde skema vedrørende ulykke/tilskadekomst og fremsende det til de relevante myndigheder.

7.2 Sygdom, Læge- og tandlægebesøg

Ved sygdom skal vagtfunktionæren informere nærmeste leder telefonisk senest en time før arbejdstids begyndelse. Sygemelding kan ikke ske pr. sms eller e-mail. For at sikre den bedst mulige planlægning af arbejdet under sygdomsforløbet, skal vagtfunktionæren løbende orientere arbejdspladsen om sygdommens forventede varighed.

Såfremt vagtfunktionærens sygdomsperiode strækker sig ud over 2 uger eller skønnes atypisk, kan firmaet kræve en lægeerklæring vagtfunktionæren. Ved længere fravær – dvs. ud over 2 uger - forventes det, at vagtfunktionæren jævnligt orienterer firmaet om, hvordan det går og hvornår vagtfunktionæren forventer at kunne genoptage dit arbejde.

Hvis der skønnes at være behov for det, vil vagtfunktionæren blive indkaldt til en samtale, hvor der evt. vil blive truffet aftale om tilbagevenden til arbejdet – herunder om vagtfunktionæren evt. har behov for at starte blidt op eller om der er behov for særlige skånehensyn.

Læge- og tandlægebesøg samt hospitals- og specialistbehandlinger bør så vidt muligt placeres uden for arbejdstiden. I de tilfælde hvor dette ikke er muligt, skal nødvendigvis fravær i arbejdstiden aftales med arbejdsgiver, og søges planlagt til mindst mulig gene for arbejdspladsen.

Vagtfunktionæren bedes raskmelde sig så snart vagtfunktionæren ved, hvornår vedkomne kommer tilbage af hensyn til planlægningen af arbejdet. Når vagtfunktionæren vender tilbage skal vedkomne udfylde en fraværserklæring, der udleveres på kontoret.

Når vagtfunktionæren udskrives fra hospitalet og eventuelt er sygemeldt foretages der fra arbejdsgiver hjemmebesøg. I det omfang det skønnes nødvendigt for at støtte vagtfunktionæren, samt drøftelser om den pågældende har behov for yderligere hjælp. Herunder besøg af kollegaer, samt andre ting vagtvirksomheden kan være behjælpelig med.

Når vagtfunktionæren raskmeldes, tages der en samtale med ham/hende for at konstatere, hvordan han/hun har det med at komme på arbejde igen samt eventuelt forslag vedrørende an-

det arbejde i en kortere tid eller andre ting, der gør at han/hun kommer godt i gang med arbejdet igen. Vagtfunktionæren følges opmærksomt i den første tid, således at eventuelt mentalt tilbagefald hurtigt kan følges op ved brug af professionel bistand (eksempelvis psykologhjælp).

7.3 Sikkerhedsmateriel og udrustning

Dahmlos's kunde skal for egen regning sørge for, at alt udstyr og faciliteter, der er nødvendige for vagtopgavens løsning, forefindes på ydelsesstedet. Dahmlos ønsker at vagtfunktionæren, skal have den bedst mulige sikkerhed. Dahmlos har indkøbt en Sikkerhedskasse med div. sikkerhedsmateriel der udleveres ved ansættelsen. Sikkerhedskassen er personlig, og skal afleveres igen, hvis vagtfunktionæren holder op i virksomheden. Vagtfunktionæren skal medbringe og være i besiddelse af kassen i arbejdstiden. Det er endnu ikke besluttet hvilket udstyr kassen skal indeholde, men vi foreslår følgende:

- Førstehjælpkasse
- Sikkerhedsbriller / Fragmentationsbriller
- Masker
- Høreværn
- Spadefolde/ Skovl
- Handsker (latex)
- Synlighedsvest
- Knæklys
- Fløjte

8 Kontrol af vagtfunktionærer

Dahmos er i henhold til kvalitetsledelsessystemets kravspecifikationer pålagt med jævne mellemrum at kontrollere, at vagtfunktionæren under tjeneste:

- bærer Id-kort
- bærer kørekort
- ikke er påvirket af spiritus eller andre rusmidler,
- bærer reglementeret uniform
- bærer funktionsdygtigt kommunikationsudstyr.

9 Sundhed og træning

Sikkerhed, sundhed og trivsel er blandt vores fokusområder, hvorfor idræt samt god fysisk træningstilstand for ansatte er prioriteret højt.

En god fysisk form er en forudsætning for at kunne løse pålagte opgaver tilfredsstillende samt skabe og opretholde et troværdigt image, hvorfor idræt såvel i uddannelsen såvel i fritiden bør vægtes højt. Vagtfunktionærer bør altid kunne honorere de af hæren opstillede basiskrav jf. gældende træningstilstandsprøve (TTP).

Basiskravet er minimumskrav for at blive ansat som vagtfunktionær. Alderskravet er op til 60 år, og aldersinddelingen er i overensstemmelse med den civile og videnskabeligt funderede fysiologiske aldersinddeling i relation til kondital for normalbefolkningen.

Løbekravet er generelt over hele aldersfordelingen således, at basiskravet omregnet til kondital svarer til en "middel" kondition. I styrketesten er tilføjet "armstrækninger" som en yderligere del af testen for at styrke fokus på det styrkemæssige aspekt, der kan være ligeså vigtigt som det kredsløbsmæssige set i et operativt og sundhedsmæssigt perspektiv.

BASISKRAV						
	UDHOLDENHED (UHT)		STYRKE (ST)			
	12 MIN	BIBTEST	SPLIT SQUAT	DIPS PÅ BÆNK	TRÆK TIL BRYST	BUR-PEES
ALDER	<i>Meter</i>	<i>Niveau</i>	<i>Sæt x reps</i>	<i>Sæt x reps</i>	<i>Sæt x reps</i>	<i>Sæt x reps</i>
-49	2200	8,3	3 x 15	3 x 15	3 x 5	1 x 15
50-59	2000	6,9	3 x 12	3 x 12	3 x 3	1 x 10
60-	1800	5,9	3 x 10	3 x 10	3 x 2	1 x 5

Alternativ BASIS test:

	MÆND				KVINDER			
TEST / ALDER	-29	30-39	40-49	50-60	-29	30-39	40-49	50-60
Styrketest:								
Forside	25	25	20	15	20	20	15	12
Rygside	25	25	20	15	20	20	15	12
Armstræk	15	15	10	10	10	10	5	5
Udholdenhed: Løb 3000 M	15 min	16 min	17 min	18 min	18 min	19 min	20 min	21 min

10 Rygning, alkohol- og rusmidler

Det ikke er tilladt at indtage alkohol eller andre former for rusmidler i arbejdstiden. Det er ikke på noget tidspunkt tilladt at være påvirket af alkohol (promillegrænsen er 0,5) eller andre rusmidler i arbejdstiden.

Det samme gælder medicin der påvirker dømmekraft eller reaktionstid. Ved erkendt misbrug tilbydes professionel hjælp.

Der må ikke indtages nogen former for rusmidler i arbejdstiden, uanset om man befinder sig på virksomheden eller er udearbejdende. Ved mistanke om påvirkning af rusmiddel, forbeholder vi os ret til at få udtaget prøver.

Kontrol af overholdelse af forbud imod indtagelse af spiritus og andre rusmidler er imidlertid ikke alene et ledelsesansvar. Kolleger har også pligt til at gribe ind, såfremt de bliver bekendt med eventuelle overtrædelser af dette forbud og informere ledelsen herom med henblik på at undgå ulykker og i tide hjælpe en kollega ud af et eventuelt misbrug.

Overtrædelse vil ikke blive accepteret og resulterer i første omgang i en påtale og hjemsendelse uden løn. Dernæst en mundtlig advarsel.

Overholdes reglerne stadig ikke vil der blive givet en skriftlig advarsel og ved gentagelse herefter vil man blive afskediget.

Rygning i arbejdstiden ikke er tilladt. Overtrædelse vil ikke blive accepteret og resulterer i første omgang i en påtale, dernæst en mundtlig advarsel. Overholdes reglerne stadig ikke vil der blive givet en skriftlig advarsel og ved gentagelse herefter vil man blive afskediget.

11 Brug af Informationstjenester

11.1 Brug af E-mail

Frihed under ansvar er vores grundprincip. Derfor vil vi som ledelse som udgangspunkt ikke kontrollere medarbejderes brug af private e-mails i arbejdstiden. Som leder skal vi ved ansættelse udtrykkeligt gøre opmærksom på den holdning.

Dog kan det under ferie eller sygemelding være nødvendigt at få indblik i medarbejderes e-mail konti. Vi skal have indhentet samtykke hos medarbejder- en inden evt. gennemsyn af private e-mails foretages. Persondataloven skal i den forbindelse iagttages!

Der bør alene foretages kontrol af vagtfunktionærens brug af e-mails, hvis der er et sagligt og driftsmæssigt formål med kontrolforanstaltningen. Kontrol med brug af mails kan kun foretages af virksomhedens ledere og den IT-ansvarlige.

I forbindelse med en vagtfunktionærs fravær har den nærmeste leder adgang til vagtfunktionærens forretningsmæssige mapper. Vagtfunktionæren anbefales ved ansættelsen at lave en mailfolder med betegnelsen "Privat" – Dahmlos må kun efter direkte accept fra vagtfunktionæren undersøge indholdet i denne privat-folder. Dette er ufravigeligt. Ved en medarbejders fratrædelse slettes mappen med private e-mails.

Forretningsmæssige mails overtages af den nye medarbejder. Indgående mails skal besvares inden for 24 timer. Overskrides tidsfristen, mailer vi en kvittering for modtagelsen og med besked på, hvornår afsender kan forvente vort svar. Indgående e-mails skal på grund af virusrisikoen åbnes med den allerstørste agtpågivenhed. Er vagtfunktionæren i tvivl kontakt den IT-ansvarlige. Det er væsentligt for vores troværdighed, både internt og eksternt, at e-mails behandles fortroligt for så vidt de indeholder emner af vigtighed forretningsmæssigt eller personligt.

11.2 Brug af Internet

Internettet er en vigtig kilde til informationssøgning og et dagligt arbejdsredskab i mange situationer – både privat og erhvervmæssigt. Derfor accepterer vi et beskedent brug af internettet til private søgninger. Det accepteres ikke at søge på sider der har fornærmende eller diskriminerende indhold i forhold til køn, alder, religion, race, hudfarve, nationalitet, seksualitet eller handicaps.

Filhentning på virksomhedens Pc'er er kun tilladt med den IT ansvarliges forudgående accept. Herudover er det forbudt at installere programmer på virksomhedens Pc'er uden forudgående aftale med IT-chefen. Overtrædelse heraf vil som konsekvens normalt have en skriftlig advarsel i første omgang. Anden gang en overtrædelse konstateres vil konsekvensen være afskedigelse. Vi henviser i øvrigt til reglerne om e-mail.

11.3 Brug af Memory sticks

Brug af memory sticks som feks. USB-nøgler og hukommelseskort skal begrænses. Private memory sticks må ikke anvendes til både hjemme-PC og arbejds-PC. Firmafølsomme oplysninger må ikke opbevares på en memory-stick. IT-chefen kan udlevere memory sticks med password-funktion ved behov. Der kan foretages kontrol af vagtfunktionærens brug af e-mail og Internet.

12 GPS-overvågning

Dahmlos har mulighed for at overvåge og kontrollere medarbejderens færden via installeret udstyr i firmabiler og/eller udleverede mobiltelefoner med GPS-sendere.

Formålet med GPS-overvågningen er at effektivisere virksomheds daglige arbejde, forhindre tyveri og misbrug af firmabiler og/eller udleverede mobiltelefoner. Ved akutte ulykker/ uheld kan Dahmlos via GPS-overvågning præcist lokalisere hvor firmabilen og videregive disse data til vejhjælp, politi, brand-og redning. Hvis Dahmlos får mistanke om, at en medarbejder ikke lever op til sine arbejdsforpligtelser, så må Dahmlos også lovligt gennemse de indsamlede køredata for at se, om din mistanke holder stik.

13 Overenskomst

Brancheoverenskomst 2017 - 2020 for Vagtselskaber mellem Serviceforbundet for Vagt- og Sikkerhedsfunktionærernes Landssammenslutning og DI Overenskomst II er gældende.

13.1 Sommertid og vintertid

Ved overgang til sommertid skal vagtfunktionæren have løn for den fulde normale arbejdstid, selv om den effektive arbejdstid bliver en time kortere. Ved overgang til vintertid (dansk normal tid) skal vagtfunktionæren have løn uden overarbejdstillæg for den ekstra arbejdstime, selv om den effektive arbejdstid er en time længere end den fulde normale arbejdstid.

13.2 Religiøs og politisk neutralitet

Der er forbud mod synlige politiske, filosofiske og religiøse symboler på arbejdspladsen.

Aarhus d. 10. januar 2018

Jakob Dahmlos Madsen