



Personalehåndbog

Indholdsfortegnelse

Forord	3
Adgangskontrol og alarm	4
Alkohol og rusmidler	4
Arbejdsskader	4
Arbejdstøj	5
Barns første sygedag og sygefravær	5
Beskatning af personalegoder.....	5
Betalt frihed.....	5
Diæter – skattefri rejsegodtgørelse i Danmark	6
Dokumentation i forbindelse med ansættelse.....	7
Familiemæssige forhold	7
Ferie	7
Feriefridage.....	8
Firmabetalt internet.....	8
Firmabiler.....	8
Fleksibilitet i arbejdstiden for funktionærer	9
Forsikringsforhold	10
Fleksibilitet i opgaveløsningen	11
Indberetning af mistanke om mistriivsel	12
Kørselsgodtgørelse.....	12
Mobiltelefon	12
Mærkedage og gaver.....	13
Optagelse af indgående telefonsamtaler med kunder	13
Optagelse af radiokommunikation via Sine-radio	14
Præsentabel påklædning, sikkerhedsudstyr og orden.....	14
Performance overvågning	14
Personalekøb.....	15
Personlige data.....	15
Politikker	15
Rejser	15
Reaktion ved væsentlig, uhensigtsmæssig adfærd (behov for whistleblower)	16
Repræsentantskab.....	16
Rygning	16
Seniorpolitik	16
Skærmbiller og arbejdsbriller	16
Sundhed	17
TV-overvågning	17
Uddannelse og IKUF.....	17

Forord

Kære medarbejder

EWII er én digital integreret multiforsyning med el, vand, varme og fiber som ligestillede forretningsområder.

Vi sikrer livets selvfølgheder og tager ansvar for det vi har sammen:

- ✓ Troværdige og nærværende
- ✓ Fremsynede og resultatskabende

Ved at udleve vores værdier skaber vi sammen en arbejdsplads, hvor vi kan udfolde og udvikle os og gøre hverdagen ubesværet for vores kunder og for hinanden som kolleger.

I vores *Rammer for god adfærd* har vi i EWII udtrykt, hvilke principper og holdninger, der gælder for os alle og som derfor definerer, hvad vi mener er god medarbejderadfærd i EWII.

I *Personalehåndbogen* har vi beskrevet forhold, som regulerer dit ansættelsesforhold og supplerer din ansættelseskontrakt, medmindre andet specifikt er angivet i din ansættelseskontrakt. På Rofert kan du læse mere om EWII som arbejdsplads og læse gældende personalepolitikker.

Personalehåndbogen opdateres løbende, og den elektroniske udgave på Rofert er den til enhver tid gældende.

Med venlig hilsen

Lars Bonderup Bjørn
Administrerende direktør

Adgangskontrol og alarm

Hos EWII passer vi godt på vores fælles værdier, derfor er der etableret adgangskontrol ved EWII's bygninger på Kokbjerg i Kolding. Adgangskontrollen er placeret ved hovedindgangen og ved øvrige adgange til bygningen samt ved alle aflåste glasdøre i bygningen. Der er ligeledes etableret adgangskontrol ved indgangene til EWII's tekniske anlæg i form af varmegærker, vandværker, transformerstationer samt POP-stationer.

Formålet med adgangskontrollen er at forebygge og hindre kriminelle handlinger mod EWII i form af uvedkommende indtrængen, tyveri, hærværk eller terror.

Nærmere information omkring adgangskontrol finder du på Rofert under Driftsovervågning.

Alle aktiviteter på adgangskontrollen lagres og opbevares i op til 1 år.

I tilfælde af mistanke om en given medarbejders uhensigtsmæssige eller direkte ulovlige adfærd, vil data blive anvendt til oplysning af sagen – og vil i sådanne tilfælde kunne medføre ansættelsesretlige konsekvenser for den pågældende medarbejder.

Gæster uden for normal arbejdstid

Har du eksterne gæster uden for normal arbejdstid, er du selv ansvarlig for, at dine gæster kommer ind samt, at de efter mødet kommer ud af bygningen igen. Derudover er det vigtigt, at du giver Driftsovervågningen besked om, hvem der er i huset.

Alarm

Såfremt brandalarmen aktiveres, skal du forlade bygningen og gå til P-pladsen ved hovedindgangen, hvor alle medarbejdere mødes.

Har du eksterne gæster på besøg, er du ansvarlig for, at alle dine gæster kommer med ud til mødestedet på P-pladsen

Du kan finde mere information herom på Rofert under Beredskabsplan.

Alkohol og rusmidler

I EWII arbejder vi sikkert og professionelt, derfor må der ikke indtages alkohol eller andre rusmidler i arbejdstiden eller i indlagte pauser, hvor arbejdet genoptages efterfølgende. Man må naturligvis aldrig være påvirket af alkohol eller rusmidler i arbejdstiden.

Op til weekender og helligdagsperioder kan der ved arbejdstids ophør nydes en forfriskning, såsom en fredagsøl, i den enkelte afdeling.

Der kan ved særlige lejligheder serveres alkohol efter godkendelse af direktionen.

Du kan læse mere i EWII's politik for alkohol og rusmidler.

Arbejdsskader

Såfremt du eller en kollega kommer til skade i arbejdstiden, skal der udfyldes en skadesanmeldelse, som fås ved henvendelse til en arbejdsmiljørepræsentant.

På Rofert under Beredskabsplan finder du en oversigt over Koncernens Action Cards, som hjælper dig med, hvordan du skal agere i en nødsituation.

Arbejdstøj

Har du brug for arbejdstøj i forbindelse med udførelsen af det daglige arbejde, får du hos EWII arbejdstøj ved ansættelsesstart. Arbejdstøjet udskiftes, når det bliver for slidt. EWII stiller vaskemaskine og tørretumbler til rådighed på EWII's adresse i Kolding til vask af din arbejdsbeklædning og således, at vask af arbejdsbeklædning er EWII uvedkommende og foregår udenfor arbejdstiden.

Barns første sygedag og sygefravær

Der gives frihed til pasning af sygt barn under 14 år på dennes første sygedag, uanset om du har samme bopæl som det syge barn. Det er kun muligt for den ene forælder at holde betalt fri på barnets første sygedag.

Ved sygt barns hospitalsindlæggelse, der kræver forældrenes tilstedeværelse, gives frihed med løn. Det samme gælder, hvis barnet udskrives fra hospitalet til fortsat nødvendig pleje/pasning i hjemmet i stedet for hospitalsophold. Reglen vedrører børn under 14 år. Den samlede frihed kan ikke overstige fem hverdage inden for en 12 måneders periode.

Uanset om du har barn syg eller du selv er syg, skal du give besked til nærmeste leder ved arbejdstids begyndelse den pågældende dag, jf. sygefraværspolitik. Såfremt nærmeste leder har udpeget en anden person til at modtage sygemeldinger, skal sygemelding ske til denne. Sygemeldingen skal ske telefonisk og ikke via sms eller e-mail. Og senest kl. 10.00 på tredje fraværsdag skal du telefonisk give en status på fraværet til din nærmeste leder. Fraværet skal registreres i tidsarket.

Hvis du bliver syg op til eller under din ferie, skal du ligeledes straks underrette din nærmeste leder. Hvis du bliver syg, inden ferien starter, er udgangspunktet, at du ikke holder ferie. Hvis du bliver syg under din ferie, har du ret til erstatningsferie, såfremt du er syg under ferie i mere end fem dage i løbet af ferieåret, og du straks har sygemeldt dig til nærmeste leder og har fået udstedt lægeerklæring for din(e) sygeperioder. Du afholder selv udgift til den lægelige dokumentation.

Beskatning af personalegoder

Du har som medarbejder selv oplysningspligten for personalegoder, som er omfattet af bagatelgrænsen. Via nedenstående link til SKATs hjemmeside kan du finde reglerne for, hvilke personalegoder der er omfattet af bagatelgrænsen.

[SKATS regler for bagatelgrænse](#)

I de tilfælde, hvor du som medarbejder skal beskattes af et personalegode, og EWII har oplysningspligten, vil vi informere om dette.

Betalt frihed

Den 5. juni, fredag efter Kristi Himmelfartsdag, 24. december og 31. december er betalte fridage. Skulle du normalt have arbejdet de pågældende dage, har du derfor fri med løn. EWII holder lukket for kundehenvendelser. Hvis du af din leder planlægges til at være på arbejde en af de fire pågældende dage for at opretholde driften, vil du blive kompenseret med en anden fridag.

Frihed i forbindelse med festligheder

Du har mulighed for en fridag, såfremt dagen er en arbejdsdag, i forbindelse med følgende festligheder:

- Eget bryllup, sølvbryllup og guldbryllup
- Forældres og svigerforældres sølvbryllup, guldbryllup og diamantbryllup
- Egne børns bryllup
- Egen 50, 60 eller 70 års fødselsdag

Frihed i forbindelse med pensionering

I forbindelse med pensionering giver EWII en fridag på din sidste arbejdsdag, såfremt du ønsker en markering af dagen jf. EWII's rammer (se Mærkedage).

Andre områder

Har du behov for frihed i forbindelse med nedenstående har du mulighed for frihed med løn i det omfang, at det ikke er muligt at aftale tidspunkter der ligger uden for arbejdstiden. EWII forventer dog, at du tager hensyn til den daglige drift i afdelingen.

- Egen undersøgelse på hospital af maks. en dags varighed
- Læge- eller kiropraktorbesøg i akutte tilfælde
- Eget og børn under 14 års tandlægebesøg i akutte tilfælde
- Jordemoderbesøg
- Faderens deltagelse under fødsel (første dag)
- Begrænset fravær i forbindelse med alvorlig/livstruende sygdom i nærmeste familie*
- Dødsfald og begravelse i nærmeste familie*
- Session

* Ved nærmeste familie menes ægtefælle/samlever, egne børn/stedbørn/svigerbørn, børnebørn, søskende, svigerforældre samt medarbejderens forældre og bedsteforældre.

Nærmeste leder afgør i samarbejde med HR i tvivlstilfælde om frihed med løn.

Diæter – skattefri rejsegodtgørelse i Danmark

Arbejder du på længerevarende projekter med et andet midlertidigt arbejdssted i Danmark end det sædvanlige, kan der udbetales diæter (skattefri rejsegodtgørelse).

Det gælder kun for dem, der udfører deres normale arbejde så langt fra hjemmet og som pga. af afstanden og rejsetiden mellem hjemmet og det midlertidige arbejdssted, kun kan opholde sig i hjemmet i mindre end 11 timer pr. døgn.

En betingelse for at kunne få udbetalt skattefri rejsegodtgørelse er udover ovenstående, at opholdet skal have varet mindst 24 timer.

I EWII udbetales diæter efter statens takster for egenbetalte overnatninger. Der kan ikke afregnes efter kontante udlæg.

Der kan i særlige tilfælde, efter forudgående aftale med den nærmeste leder, udbetales diæter efter statens takster for firmabetalte overnatninger.

For at få udbetalt diæter skal du udfylde et skema elektronisk, som kan rekvireres i HR-afdelingen. Der skal udfyldes et skema pr. projektnummer. Det er den nærmeste leder, der i hvert enkelt tilfælde afgør, om der udbetales diæter.

Diæter udbetales med førstkommande lønkørsel, såfremt afleveringen overholder de almindelige regler for aflevering af materiale, der skal med til næstkommende lønkørsel.

Dokumentation i forbindelse med ansættelse

I EWII kører mange af vores medarbejdere i bil som en del af deres daglige arbejde samt har adgang til EWII's tekniske anlæg og til at indgå bindende aftaler og/eller foretage økonomiske transaktioner på EWII's vegne. Derfor lægger vi vægt på, at alle medarbejdere ved ansættelse, uanset om det er en ekstern eller intern kandidat, har fremvist både gyldigt kørekort, dokumentation for den uddannelse, der kvalificerer dem til jobbet og en tilfredsstillende straffeattest. På den måde sikrer vi, at medarbejderen på alle formelle områder lever op til den stilling, de ansættes til.

Såfremt dit arbejde i EWII er betinget af et kørekort, må du forvente at skulle fremvise gyldigt kørekort i forbindelse med din årlige performance- og udviklingssamtale.

Familiemæssige forhold

Det er EWII's politik, at vi som udgangspunkt ikke kan have medarbejdere ansat med tætte familiære eller personlige relationer, såfremt dette efter en konkret vurdering anses for at kunne udfordre virksomheden og/eller de pågældende funktioners fortrolighed, integritet og troværdighed.

Hvis omplacering ikke er muligt, kan ansættelsesforholdet bringes til ophør.

Ferie

Ferie optjenes og afholdes i overensstemmelse med ferielovens regler.

Udbetaling af feriepenge via feriekort for timelønnede sker ved næstkommende lønudbetaling. Udbetaling af feriepenge via feriekort kræver, at du afholder ferie.

Du skal afholde mindst fire ugers (20 feriedage) ferie hvert år. Ferie derudover kan overføres dog således, at du aldrig har mere end i alt syv ugers ferie inden for et ferieår.

Ferie ud over fire uger kan overføres til nyt ferieår ved udfyldelse af en blanket, som afleveres til HR senest 31. december, første gang 31. december 2021. Blanketten findes på Rofert. Ferien holdes i hele dage.

Hvis du på grund af særlige forhold er afskåret fra at afholde ferie inden ferieperiodens udløb, f.eks. på grund af sygdom, barselsorlov eller anden orlov, overføres op til 4 ugers ferie til det den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Den 5. ferieuge vil kunne udbetales.

Afvikling af hovedferie

Tre ugers hovedferie afvikles under hensyntagen til virksomhedens drift og således, at hovedferien afvikles i perioder, hvor der er lavt aktivitetsniveau hos kunder og internt i koncernen. Kantine vil være lukket i uge 29 og 30, som vil være betalingsfri. Nærmeste leder udarbejder ferieplan for afdelingen i samarbejde med medarbejderne til endelig godkendelse hos forretningsdirektøren.

Afvikling af ferie mellem jul og nytår

Så mange medarbejdere som muligt afvikler ferie mellem jul og nytår, hvilket betyder, at der kun bemannes med et minimum af ressourcer i de afdelinger, hvor der er kunde- og driftsmæssigt behov. Den planlagte bemanning arbejder ud fra arbejdsadressen og ikke hjemmefra. Receptionen er åben. Øvrige fællesfunktioner samt kantine vil være lukkede.

Feriefridage

Efter ni måneders uafbrudt beskæftigelse i virksomheden, har du ret til fem feriefridage inden for et ferieår. Uanset jobskifte, flere ansættelsesforhold etc., kan der kun holdes fem feriefridage i hvert ferieår.

Feriefridagene tildeles årligt den 1. september og afvikles som hele dage inden for ferieafholdelsesperioden (16 måneder).

Du skal inden ferieafholdelsesperiodens udløb skriftligt meddele HR, hvis du ønsker dine eventuelle uafholdte feriefridage overført til det kommende ferieår. Hvis ikke du ønsker dette vil dine eventuelle resterende feriefridage automatisk blive udbetalt med din januarløn, første gang januar 2022.

Firmabetalt internet

Hvis du i henhold til din kontrakt har firmabetalt internet, og du under dit ansættelsesforhold skifter adresse, er det vigtigt, at du giver IT besked herom, så hurtigt som muligt.

Du er selv ansvarlig for at afmelde dit eget betalte abonnement på PBS-service, når du skifter til firmabetalt internet.

Hvis du fratræder din stilling, ophører EWII's betaling pr. sidste ansættelsesdag, og du kan i så fald vælge selv at overtage abonnementet.

Firmabetalt internet gælder ikke øvrige produkter som for eksempel WIFI, tv, video on demand etc. De skattemæssige konsekvenser af personalegodet er EWII uvedkommende.

Hvis du fratræder hos EWII, og ønsker at overtage dit firmabetalte internet abonnement, er det vigtigt, at du selv tager fat i IT. Hvis ikke du tager fat i IT vil abonnementet automatisk blive opsagt.

Firmabiler

Firmabiler - GPS

Alle EWII's firmabiler er udstyret med GPS – en form for elektronisk kørebog – der registrerer, hvor bilen til enhver tid befinder sig. GPS'en er installeret for at kunne sikre effektiv drift, sikkerhed og kontrol af bilen og dennes anvendelse. GPS'ens oplysninger kan desuden dokumentere bilens færden over for myndigheder, leverandører, kunder og EWII. Kørebogens oplysninger gemmes i fem år.

Det er udelukkende personer med ledelsesansvar og virksomhedens medarbejder med ansvar for drift af bilparken, der har adgang til den elektroniske kørebog og løbende kan anvende data i systemet til almindelige driftsmæssige opgaver inden for eget ansvarsområde. Projektledere samt koordinatore kan kun se bilernes aktuelle placering. Kørebogens data behandles som fortrolig information.

Hvis der konstateres uregelmæssigheder, kan og vil kørebogens oplysninger blive anvendt til en ledelsesmæssig opfølgning overfor den pågældende medarbejder i forhold til dennes overholdelse af EWII's politikker og retningslinjer for bilens anvendelse, kørsel samt effektiv udnyttelse af arbejdstiden. En sådan ledelsesmæssig opfølgning vil blive håndteret som ved alle øvrige personalemæssige forhold og kan medføre ansættelsesretslige konsekvenser. HR-afdelingen og den relevante tillidsrepræsentant involveres i det omfang, det er påkrævet.

Hastighedsovertrædelser

Når du kører i en bil, som EWII stiller til rådighed, forventer vi, at du overholder Færdselsloven, herunder de til enhver tid gældende hastighedsbestemmelser.

I EWII lægger vi vægt på, at vi alle repræsenterer vores virksomhed positivt udadtil og vil derfor ikke acceptere, at der bliver kørt hverken ulovligt eller for stærkt i vores biler. En overtrædelse af Færdselsloven eller hastighedsbestemmelserne kan dermed få ansættelsesretslige konsekvenser.

Får du frataget kørekortet (førerretten), og er du afhængig af dit kørekort, for at kunne passe dit arbejde, er du forpligtet til at informere din nærmeste leder herom, hvilket kan medføre, at ansættelsesforholdet øjeblikkeligt bringes til ophør.

En bøde/afgift, som EWII modtager for en medarbejders overtrædelse af Færdselsloven eller hastighedsbestemmelserne i en af EWII's firmabiler, bliver modregnet i lønnen hos den medarbejder, der har ført bilen.

EWII forbeholder sig ret til at rejse krav, såfremt virksomheden påføres et tab i tilfælde af vanvidskørsel, og dette gælder også i tilfælde hvor medarbejderen har overladt køretøjet til andre. Ligeledes gøres der opmærksom på, at egen vanvidskørsel kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

Kørsel med privat anhænger eller campingvogn må ikke finde sted efter en EWII bil, dog med undtagelse af de biler, hvor medarbejderen bliver beskattet af firmabilen.

Parkeringsforhold

Når du kører i en bil, som EWII stiller til rådighed forventer vi, at du parkerer bilen efter de gældende parkeringsregler, der er på stedet. Hvis du mod forventning alligevel får en parkeringsbøde, skal du selv sørge for at betale parkeringsbøden. Hvis parkeringsbøden ikke bliver betalt rettidigt og EWII modtager en rykker herfor, vil du blive trukket i næstkommende løn inkl. rykkergebyr m.m.

Fleksibilitet i arbejdstiden for funktionærer

Et grundlæggende princip i EWII er, at vi på den ene side stiller store krav til dig om resultater og en målrettet, engageret og ansvarlig arbejdsindsats og på den anden side lægger vægt på at skabe rammer, hvor du udfordres, udvikler dig og trives som et helt menneske i et positivt og sundt arbejdsmiljø.

Vi prioriterer derfor, at det inden for rammerne af vores kundefokus, forretningsmæssige mål og driftsmæssige hensyn er både tydeligt, hvad der forventes af dig, og at der er plads til forskellighed og hensyn til dit behov - herunder for fleksibilitet i arbejdstiden.

Vores tilgang til fleksibilitet i arbejdstiden er baseret på gensidig tillid. I EWII har vi tillid til, at du som udgangspunkt yder en målrettet, engageret og ansvarlig arbejdsindsats. Vi ønsker samtidig at skabe et miljø, hvor du føler tillid til, at du mødes af en ledelse, der balancerer hensynet til kunder og forretning med hensynet til dig som medarbejder.

Arbejdstid og fleksibilitet

I EWII har vi mange forskellige forretningsområder og afdelinger med forskellige kundebehov, opgaver og åbningstider. Det er i hhv. ansættelseskontrakten, afdelingens bemandingsplan og efter nærmere aftale mellem leder og dig fastlagt, hvornår din ugentlige arbejdstid som udgangspunkt skal præsteres.

I tilfælde, hvor du af forskellige grunde har ønsker om og behov for at afvige den fastlagte arbejdstid i form af at holde nogle timer fri, møde senere, gå tidligere eller arbejde hjemme, aftales dette med lederen indenfor rammerne af afdelingens bemandingsplan og drift. EWII forpligter sig til at være imødekomende overfor dine ønsker og behov i det omfang det lader sig gøre, ligesom du er forpligtet til i videst muligt omfang at tage hensyn til afdelingens drift samt kolleger i afdelingen.

Du har ansvar for at holde din Outlook-kalender opdateret således, at fravær altid fremgår af denne samt af eventuelle øvrige planlægningsværktøjer i afdelingen.

Der aftales i den enkelte afdeling klare spilleregler for, hvordan ønsker og behov for fleksibilitet i arbejdstiden håndteres i praksis.

Tidsregistrering

I EWII skal alle medarbejdere anvende et tidsregistreringssystem. Der er dog forskel på, hvordan dette anvendes.

Funktionærer ansat med overarbejdsbetaling registrerer fraværstimer samt beordret overarbejde, ved afspadsering skal dette ligeledes registreres.

Funktionærer ansat på funktionsløn/jobløn registrerer som udgangspunkt alene fraværstimer, dvs. sygdom, ferie og tilsvarende. Her skal ændringer i forhold til den planlagte arbejdstid dermed ikke registreres.

Vær opmærksom på, at der i nogle afdelinger registreres præsteret tid på projekter med henblik på opgørelse af projekt- og opgaveomkostninger og ikke med henblik på opgørelse af arbejdstid.

Den enkelte leder oplyser formålet med tidsregistrering i afdelingen.

Forsikringsforhold

Erhvervsansvarsforsikring

I EWII er du forsikret over for det ansvar, som du kan pådrage dig under udførelse af arbejde for selskabet. Det er naturligvis en forudsætning, at du ikke groft tilsidesætter dine pligter over for selskabet.

Forsikringen gælder for skade på personer uden for selskabet samt skade på tredjemands ejendom. Såfremt du er involveret i en skade, der berører andre personer eller tingskade, skal du straks give din nærmeste leder besked om dette. Der skal herefter udfyldes en skadesanmeldelse til forsikringsselskabet.

Arbejdsskadeforsikring

Denne forsikring dækker personskader, som du måtte pådrage dig i forbindelse med udførelse af arbejde for EWII. Udsættes du for personskade, skal du straks rette henvendelse til nærmeste leder, som sikrer, at der udfærdiges en skadesanmeldelse. Sidstnævnte sker ved henvendelse til virksomhedens sikkerhedsleder eller nærmeste arbejdsmiljørepræsentant.

Transport mellem privat adresse og arbejdsstedet er ikke omfattet af arbejdsskadeforsikringen. Dog dækker forsikringen personskade sket transport mellem hjemmet og midlertidigt arbejdssted, kursusophold og/eller kundemøder, på samme måde, som hvis skaden ville have været omfattet af den til enhver tid gældende Lov om arbejdsskadesikring.

Rejseforsikring

EWII har etableret en rejseforsikringsordning, så alle medarbejdere er forsikret i forbindelse med forretningsrejser i udlandet.

På Rofert – under Finans og Regulering – findes Rejsekort samt Rejseguide, som forklarer hvad forsikringen dækker. Her er der også et link til et regneark i DocuNote, som nærmeste chef skal benytte til at registrere rejsen forud for rejsen, for at være sikker på at forsikringen dækker eventuelle hændelser. Registreringen skal indeholde rejsedeltager(e), land, varighed og antal deltagere.

Sundhedsforsikring

Som lønnet medarbejder hos EWII er du fra første ansættelsesdag omfattet af en sundhedsforsikring. Læs mere om sundhedsforsikringen på Rofert.

Fleksibilitet i opgaveløsningen

EWII's helt særlige styrke som virksomhed og arbejdsplads er vores fællesskab, nærvær, gode humør og positive samspil med hinanden. Det skal vi værne om, for det bidrager til både trivsel, gode løsninger og resultater. Det er vores overbevisning, at fællesskabet, nærværet og samspillet opstår på grund af den enkeltes positive vilje og ved, at vi er til stede med hinanden i vores fælles faciliteter.

Vi er samtidig bevidst om, at nogle opgaver egner sig til at blive løst ved fordybelse – ofte ved brug af hjemmearbejde. Hjemmearbejdet kan også for den enkelte bidrage til fleksibilitet på andre områder.

Det væsentlige princip er fremmøde, mens hjemmearbejde anvendes, hvor det er hensigtsmæssigt og ikke griber ind i møder, der kræver fysisk fremmøde.

I en balance, hvor vi nærer og plejer fællesskabet og nærværet, men også skaber effektivitet og trivsel ved at give plads til fordybelse via hjemmearbejde, er det den enkelte leder, der indenfor eget ansvarsområde vurderer i hvilket omfang opgaverne bedst løses ved tilstedeværelse eller hjemmearbejde.

De tre vigtige principper er således:



Arbejder du hjemme og kører ud til møder eller lignende i forbindelse med arbejdet, gælder de samme regler, som når du kører ud til møder fra kontoradressen.

Kommer du til skade i hjemmet i forbindelse med udførelsen af dit arbejde, er du som udgangspunkt dækket af EWII's arbejdsskadeforsikring. Bevisbyrden ligger hos dig som medarbejder, og det er Arbejdsskadestyrelsen, der afgør, hvorvidt skaden dækkes af arbejdsskadeforsikringen.

Indberetning af mistanke om mistrivsel

Du kan i forbindelse med udførelsen af dit arbejde i EWII blive bekendt med forhold, som indikerer mistrivsel i private hjem. Som borger har du pligt til at underrette kommunen, hvis du får kendskab til eller har mistanke om, at børn eller unge under 18 år lever under forhold, som bringer barnets sundhed eller udvikling i fare.

Indberetningen kan ske anonymt og både telefonisk og skriftligt til kommunen. Du kan som medarbejder selv foretage indberetningen eller søge hjælp hertil hos nærmeste leder eller HR-afdelingen.

Kørselsgodtgørelse

Har du ikke tilknyttet firmabil kan du efter aftale benytte egen bil i forbindelse med udførelse af jobbet i EWII, dog skal du være opmærksom på, at kørsel svarende til det antal kilometer du har mellem privat adresse og EWII skal fratrækkes. Godtgørelsen for benyttelsen af egen bil til udførelse af jobbet svarer til de til enhver tid gældende satser fra ligningsrådet, såfremt dokumentationen opfylder kravene for udbetaling af skattefri kørselsgodtgørelse.

Til brug for afregning udfyldes den elektroniske kørselsgodtgørelsesblanket, som sendes til godkendelse ved nærmeste leder. Blanketten ligger på Rofert. Udbetalingen af godtgørelsen sker på månedsbasis med en ekstra måneds forskydning.

Mobiltelefon

Du får ved din ansættelse udleveret en mobiltelefon, som du kan anvende både til arbejdsbrug og i fritiden til privat brug.

Mobiltelefonen må i Danmark anvendes til fri tale og sms samt 30 GB data 4G pr. måned. I EU må mobiltelefonen anvendes til fri tale og sms samt 2GB fri data og MMS pr. måned. Anvendelse herudover er for din egen regning. Du vil modtage en sms, hvis dit dataforbrug rammer databegrænsningen og kan hermed acceptere videre dataforbrug for egen regning. Uden for EU vil opkald, sms og datatransmission være for egen regning og følger landets individuelle taksering.

Køb, donationer mv. via mobiltelefonen er ikke tilladt.

I tilfælde hvor disse retningslinjer ikke overholdes, vil du blive holdt ansvarlig for de meromkostninger, som EWII er blevet påført.

Bemærk at firmabetalt telefoni udløser en månedlig beskatning, som er fastsat i henhold til skattelovgivningen.

Mærkedage og gaver

I EWII lægger vi vægt på at markere særlige anledninger for vores medarbejdere. Det drejer sig om:

- Jubilæer (25, 40 og 50 år)
- Runde fødselsdage (50, 60 og 70 år)
- Afsluttet læretid
- Pensionering

I disse tilfælde tilbydes du at afholde et arrangement i EWII, hvor der serveres et let traktement.

Ved jubilæer og runde fødselsdage tager Direktionssekretariatet i god tid kontakt med nærmeste leder mhp. planlægning, mens det i forbindelse med afsluttet læretid og pensionering er lederen, der kontakter Direktionssekretariatet for planlægning. Direktionssekretariatet administrerer rammerne for og planlægningen af arrangementet.

EWII giver en opmærksomhed/gave ved følgende anledninger og mærkedage:

- Runde fødselsdage (20, 30, 40, 50, 60 og 70 år)
- Jubilæer (10, 25, 40 og 50 år)
- Bryllup, sølv- og guldbryllup
- Afsluttet lære- eller elevtid
- Afsluttet formaliseret uddannelse af længere varighed
- Familieforøgelse
- Pensionering
- Længerevarende sygdom af alvorligere karakter/hospitalsindlæggelse
- Begravelse af ægtefælle/børn

Ved 25, 40 og 50 års jubilæum giver EWII desuden et gratiale på kr. 15.000, mens der ved pensionering efter mindre end 10 års ansættelse gives gratiale på kr. 3.000 og ved mere end 10 års ansættelse et gratiale på kr. 6.000.

I forbindelse med runde fødselsdage (50, 60 og 70 år), jubilæer (25, 40 og 50 år), eget bryllup, sølv- og guldbryllup og pensionering har du betalt fri på dagen, såfremt denne falder på en arbejdsdag.

Direktionssekretariatet er ansvarlig for køb af opmærksomhed/gave.

Optagelse af indgående telefonsamtaler med kunder

EWII optager alle indgående telefonsamtaler i koncernens telefonsystem (Puzzle), hvor kunden giver samtykke. Dette betyder, at interne kald i EWII, hvor man har en kunde "på hold" også optages. Tilsvarende optages interne opkald til Driftsovervågningen (montør telefon) samt al radiokommunikation på den intern, sikrede linje.

Optagelserne danner grundlag for opfølgning overfor den enkelte medarbejders performance således, at den enkelte løbende udvikler sine kompetencer og resultater indenfor bl.a. salg, kommunikation, kundetilfredshed og effektiv kundefølgning. Ligeledes kan optagelserne anvendes som dokumentation i forbindelse med klagesager og eventuelle trusler mod EWII. Optagelserne gemmes i en måned, hvorefter de slettes. Det er alene ledere i lige linje (nærmeste leder og dennes leder) samt den pågældende medarbejder, som har adgang til optagelserne. Optagelserne må aldrig flyttes til de sociale medier eller på anden vis offentliggøres. Udvalgte

optagelser kan efter samtykke fra den pågældende medarbejder deles med kolleger eller anvendes til træning og vidensdeling.

Hvis der i forbindelse med aflytning af optagelserne, konstateres grænseoverskridende adfærd i strid med EWII's værdier, vil dette blive håndteret som ved alle øvrige personalemæssige forhold og kan i yderste konsekvens medføre ansættelsesretslige konsekvenser.

Indgående opkald på mobilnumre optages ikke.

Optagelse af radiokommunikation via Sine-radio

Kobling på el-nettet er et kritisk område, hvor fejl har store sikkerhedsmæssige og økonomiske konsekvenser. Kommunikation i forbindelse med kobling sker derfor på sikret linje efter klare procedurer og på et forud defineret sprog. Formålet med optagelse af radiokommunikationen er driftsmæssig begrundet således, at læring kan finde sted på baggrund af relevante koblingsepisoder.

Radiokommunikation på den interne, sikrede linje optages, mens ekstern kommunikation på radio ikke bliver optaget. Det er alle medarbejdere med koblingsansvar i Driftovervågningen og i Elforsyning, der er omfattet af dette. Herudover har EI-net et antal disponible radioer i tilfælde af beredskab, som også er omfattet.

Optagelser gemmes i 30 dage i sikret system, hvorefter de slettes. Det er alene Afdelingschefen i Driftovervågningen, som har adgang til optagelserne. Denne kan lade afdelingslederen i Elforsyning aflytte optagelserne uden yderligere varsel. Såfremt optagelserne ønskes aflyttet af andre personer end de to nævnte – f.eks. til brug i en undervisningssituation - skal Afdelingschefen i Driftovervågningen indhente forudgående accept fra de involverede medarbejdere.

Hvis der i forbindelse med aflytning af optagelserne, konstateres grænseoverskridende adfærd i strid med EWII's værdier, vil dette blive håndteret som ved alle øvrige personalemæssige forhold og kan i yderste konsekvens medføre ansættelsesretslige konsekvenser.

Præsentabel påklædning, sikkerhedsudstyr og orden

Påklædning

I EWII lægger vi vægt på, at vi alle optræder præsentabelt og som ambassadører for vores virksomhed. Det betyder, at du som medarbejder skal sikre en god personlig hygiejne og vælge en præsentabel påklædning, der er passende i forhold til din jobfunktion. Hvis du har direkte kundekontakt, skal du være særligt opmærksom på at klæde dig, som kunderne forventer at møde dig – med professionalisme og forståelse for, at der er forskel på arbejde og fritid.

Sikkerhedsudstyr

Medarbejdere med jobfunktioner, hvor det er lovpligtigt og sikkerhedsmæssigt nødvendigt at bære særligt sikkerhedsudstyr, skal til enhver tid bære det nødvendige udstyr.

Orden

Af hensyn til arbejdsmiljø, sikkerhed, kvalitet og selskabets image over for besøgende kunder og samarbejdspartnere lægger vi i EWII vægt på, at der holdes orden på de enkelte kontorer og i arbejdsbiler. Derfor er det også vores generelle holdning, at frokost skal nydes i kantinen.

Performance overvågning

Alle enheder (pc'ere, mobile enheder, servere, netværksudstyr osv.) i EWII bliver monitoreret, for at sikre god performance samt for at sikre, at vi ikke oplever brud på it-sikkerhed. IT holder øje med

mønstre og trends og vil kun i tilfælde af alarmer (sikkerhedsbrist), tilgå detaljerede logs for de enkelte systemer.

Data opbevares i 3 måneder. Generelle data (som ikke er personrelateret) f.eks. belastningsdata bruges løbende til rapportering og opbevares i en længere periode.

Hvis der i forbindelse med forbedringer af performance på IT-systemer konstateres uregelmæssigheder i logningen, kan og vil optagelserne blive anvendt til en ledelsesmæssig opfølgning over for den pågældende medarbejder. En sådan ledelsesmæssig opfølgning vil blive håndteret som ved alle øvrige personalemæssige forhold og kan medføre ansættelsesretslige konsekvenser.

Personalekøb

Al personalekøb må alene ske til eget privat forbrug og ikke med henblik på videresalg eller anvendelse i egen virksomhed. Personalekøb kan alene ske via kontant afregning eller udstedelse af faktura til din privatadresse og skal ske uden for arbejdstiden.

Personlige data

I EWII ligger databeskyttelse os meget på sinde og vi værner om de personoplysninger, som vi håndterer, og sikrer os at vi lever op til databeskyttelseslovgivningen, hvorfor EWII har en Persondatapolitik hvor du kan læse mere om EWII's behandling af dine personoplysninger.

Du kan til enhver tid se din egen medarbejdermappe i EWII People.

EWII indberetter lønoplysninger til udarbejdelse af lønstatistikker.

Politikker

EWII har formuleret personalepolitikker på følgende områder:

- Alkohol- og rusmiddelpolitik
- It-politik
- Persondatapolitik
- Politik og måltal for den kønsmæssige sammensætning af ledelsen
- Profilpolitik
- Rygepolitik
- Seniorpolitik
- Stresspolitik
- Sundhedspolitik
- Sygefraværspolitik

Alle politikker kan læses i deres fulde længde på Rofert.

Rejser

Når du skal på forretningsrejse, skal du anvende den mest hensigtsmæssige rejsemåde, og relevante rabatmuligheder skal udnyttes. Ved valg af transportmiddel skal der i vid udstrækning tages økonomiske hensyn.

Du skal selv bestille hotel og fly med udgangspunkt i ovennævnte retningslinjer. Direktionsekretariatet er behjælpelig med kontaktoplysninger til rejseaktør, som kan anvendes hvis ønsket. I leverandørportalen på Rofert findes oversigt over hoteller, som EWII har indgået samarbejde med.

Forretningsrejser i ind- og udland

EWII har en retningslinje for forretningsrejser i ind- og udland, retningslinjen findes på Rofert.

Reaktion ved væsentlig, uhensigtsmæssig adfærd (behov for whistleblower)

Hvis du i forbindelse med dit job konstaterer eller har begrundet mistanke om væsentlig, uhensigtsmæssig adfærd, som er i strid med EWII's principper, lovgivning m.v., har du pligt til at reagere på dette. Ligeledes har du mulighed for at reagere ved adfærd, som efter din vurdering er i grundlæggende strid med EWII's værdier. Du kan rette henvendelse til nærmeste leder. I tilfælde, hvor du ikke er tryk ved at henvende dig til nærmeste leder, kan du henvende dig til HR, tillidsrepræsentant eller direktionen. Vedrører forholdet direktionen kan du henvende dig direkte til bestyrelsens formand eller næstformand eller til ét af de medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer. Du kan finde deres kontaktdata [her](#).

Repræsentantskab

EWII's øverste myndighed er repræsentantskabet, som vælges for fire år ad gangen. Repræsentantskabet vælger koncernens bestyrelse.

Alle kunder og forbrugere, der køber elnetydelse, vand eller varme af virksomhedens datterselskaber, er stemme- og opstillingsberettiget til repræsentantskabet. Gennem din ansættelse i EWII forpligter du dig dog til at afstå fra muligheden for at opstille til repræsentantskabet. Vi opfordrer til, at du i stedet gør din positive interesse for din arbejdsplads gældende gennem det daglige samarbejde og ved at søge indflydelse gennem arbejdet i Samarbejdsudvalget, Arbejdsmiljøorganisationen eller som medarbejdervalgt medlem af EWII's bestyrelse.

Rygning

For at sikre, at ingen udsættes for tobaksrøg eller passiv rygning, dårlig lugt og luft er EWII en røgfri arbejdsplads, hvilket betyder, at:

- det ikke på noget tidspunkt er tilladt at ryge i EWII's bygninger og biler eller på EWII's arealer i øvrigt, med undtagelse af et lille, afmærket udendørs rygeareal ved cykelskur.
- det ikke er tilladt at ryge i arbejdstiden, uanset hvor du som medarbejder opholder dig.

Elektroniske cigaretter sidestilles med øvrige cigaretter og følger dermed denne rygepolitik.

Seniorpolitik

Er du fyldt 58 år har du mulighed for at få en seniorsamtale med din leder. Du kan læse mere om seniorpolitikken på Rofert under HR/Personalepolitikker.

Skærmbryll og arbejdsbryll

Har du behov for skærm- eller arbejdsbryll med styrke, kan du henvende dig i Direktionsekretariatet.

Sundhed

Under overskriften "Energi til livet" har EWII fokus på sundhed i bred forstand. Med sundhed mener vi blandt andet kost, motion, sunde vaner og fysisk såvel som mentalt overskud.

Vi har en række tiltag, der kan medvirke til, at EWII's medarbejdere får sundere vaner, trives og har energi til at nå vores fælles mål i EWII. Og energi til at leve det liv, som vi hver især ønsker, når vi har fri.

EWII skaber rammerne – og herefter er det op til dig at tage imod tilbuddene. På Rofert kan du læse mere om Energi til livet og se, hvem der er sundhedsambassadører i EWII.

TV-overvågning

Der er etableret TV-overvågning i EWII's bygning på Kokbjerg i Kolding ved hovedindgangen og ved øvrige adgange til bygningen samt ved alle aflåste glasdøre i bygningen, mens der ikke er overvågning af kontorarealer. Der er ligeledes etableret TV-overvågning ved indgangene til EWII's tekniske anlæg i form af varmeværker, vandværker, transformerstationer samt POP-stationer. Ved alle bygninger og anlæg med TV-overvågning skiltes der hermed.

Formålet med TV-overvågningen er at forebygge og hindre kriminelle handlinger mod EWII – i form af uvedkommende indtrængen, tyveri, hærværk eller terror.

Alle TV-optagelser optages uden lyd. Optagelserne opbevares sikkerhedsmæssigt forsvarligt og slettes efter 30 dage. Optagelserne vil ikke blive videregivet til tredjepart, uden de medvirkendes udtrykkelige samtykke, medmindre videregivelsen følger af lov eller sker til politiet i kriminalitetsopklarende øjemed.

I tilfælde af mistanke om en given medarbejders uhensigtsmæssige eller direkte ulovlige adfærd, vil optagelserne blive anvendt til oplysning af sagen – og vil i sådanne tilfælde kunne medføre ansættelsesretslige konsekvenser for den pågældende medarbejder.

Uddannelse og IKUF

Vi lægger i EWII vægt på, at den enkelte medarbejder efter- og videreuddanner sig. Har du derfor ønske eller behov for efteruddannelse, kan du drøfte dette med din leder under performance- og udviklingssamtalen, eller når der er behov herfor.

Er du overenskomstansat har du ligeledes mulighed for at efteruddanne dig igennem IKUF. Ønsker du mere information, kan du kontakte HR.