

SCENITS PERSONALEHÅNDBOG

Scenits *Personalehåndbog* indeholder oplysninger omkring Scenits arbejdsmiljø, personaleforhold, praktiske informationer og alt der er værd at vide som Scenits medarbejder.

Medarbejdere er forpligtiget til at holde sig orienteret i personalehåndbogen, som hvert år i juni bliver revurderet og opdateret.

Dagligdag på kontoret

Hovedtelefonnummer: 35 24 01 00

Adresse: Vestergade 27, st. th., 1456 København V

CVR. nr: 30227875

Kontorets åbningstider

Kl. 9:00 – 16:00 (Mandag – Torsdag)

Kl. 9:00 - 15:00 (Fredag)

Medarbejdernes mødetider skal overordnet dække kontorets åbningstider. Medarbejderens mødetider aftales med ledelsen.

Lønudbetaling er bagudrettet og udbetales den sidste hverdag i måneden.

- **Indretning**
Hos Scenit har vi et åbent kontormiljø, hvor alle medarbejderne sidder sammen. Hver medarbejder har egen kontorplads med bærbar computer, dockingstation og fastnettelefon.
- **Nøgler**
Alle medarbejdere får ved ansættelsesstart udleveret en nøgle, der passer til både port, postkasse, affaldsrum og kontor. Nøglen leveres tilbage ved ansættelsens ophør.
- **Fællesfrokost**
Hos Scenit prioriterer vi, at vi så vidt muligt alle spiser frokost sammen. Det er med til at styrke fællesskabet på arbejdspladsen. Vi afholder som regel frokostpause i tidsrummet kl.12-12-30, og frokostpausen er betalt – til gengæld forventes det, at medarbejderne tager telefonen under frokostpausen.
Scenit betaler personalets kaffe, te og frugtordning.
- **Traditioner**
I forbindelse med fødselsdage, er der tradition for, at fødselaren har noget med til morgenmad eller eftermiddagskaffen. Vi skiftes til at arrangere sommerfrokost og julefrokost med et socialt indslag, der ryster os sammen som personalegruppe.
- **Ryge- og alkoholpolitik**
Scenit er en røgfri arbejdsplads. Rygning foregår uden for i gården.

Der må ikke indtages alkohol i arbejdstiden. En overtrædelse af alkoholforbuddet kan få ansættelsesretlige konsekvenser. Der tages naturligvis højde for festlige lejligheder.

- **Rengøring og oprydning**

Scenit har en fast aftale med et rengøringsfirma, der kommer hver lørdag og gør rent på arbejdspladsen. Hver medarbejder skal derfor hæve og oprydde sit skrivebord, så rengøringen kan tørre skærme og skriveborde af.

- **Vi hjælper hinanden**

Den enkelte medarbejder kan have travlt i perioder – afhængigt af sæson f.eks.. Når en kollega har travlt, hjælper vi hinanden med f.eks. at besvare telefoner, mails og andre opgaver for at sikre en stabil drift og et godt kollegaskab.

- **Vi viser hensyn**

Vi sidder i storrumskontor og derfor er det ekstra vigtigt, at vi tager hensyn til vores kolleger i forhold til samtaler i telefon eller med hinanden, så vi ikke forstyrrer hinandens arbejde. Som udgangspunkt føres kun korte, afdæmpede samtaler i kontormiljøet. Samtidig skal vi opretholde en god og uformel stemning.

Derudover hjælper vi hinanden med at holde orden. Hver medarbejder skal huske at rydde op efter sig selv, tømme opvaskemaskine m.m.

Hver dag skal de sidste medarbejdere sørge for:

- At al service er i opvaskemaskinen og evt. tænde den, hvis den er fuld.
- At alle vinduer er lukket.
- At al lyset er slukket.
- Tømme kaffekander

Ugentligt personalemøde

Hver uge afholder vi møde, hvor der er mulighed for at orientere sine kolleger. Følgende punkter bliver behandlet efter relevans:

- Udviklingsprojekter
- Driftsstatus
- Øvrige emner af fælles interesse

Scenits politik for arbejdstid, flexetid og hjemmearbejde

Få mere at vide om:

- Fysisk fremmøde
- Hjemmearbejde
- Afspadsring og flekstid
- Ferie og lukkedage
- Tidsregistrering af arbejdstider og -opgaver

Arbejdsplads med fysisk fremmøde

Alle medarbejdere skal som udgangspunkt være fysisk til stede på kontoret i arbejdstiden. Scenit er en arbejdsplads, hvor vi ofte har brug for at drøfte og sparre med kolleger. Hjemmearbejdsdage er en mulighed under hensyntagen til opgaveløsning, møder og brug for koordinering med kolleger og eksterne samarbejdspartnere. Hjemmearbejde skal hver gang aftales med ledelsen.

Tidsregistrering og flekstid

Pr. 1. juli 2024 skal Scenits medarbejdere registrere deres ferie, arbejdstider og tidsforbrug fordelt på arbejdsområder. Hver medarbejder har adgang til sit eget timeregistreringsskema, som udfyldes løbende. Arbejdsgiver har adgang til medarbejdernes skemaer. Planlagt ferie skal registreres i skemaet senest d. 20. i måneden, hvor ferien afholdes.

Timeregistreringsskemaet er indført for at sikre overblik over arbejdstid, tid brugt på de enkelte områder samt overblik over ferieregnskab.

Afspadsning

Hvis medarbejderen ønsker at afspadsere i fixtiden eller ønsker at arbejde hjemme, skal dette aftales med arbejdsgiver.

*Fix-tid: Mandag-fredag: 9.00-15.00

Ferie og feriefridage

Scenits medarbejdere er berettiget til 5 ugers ferie og 5 feriefridage. Al ferie og alle feriefridage aftales med arbejdsgiver og skal indtastes i timeregistreringsskemaet senest d. 20. i den måned, ferien afholdes.

Feriefridage er fridage, som arbejdsgiver betaler. De kan ikke gemmes til næste ferieår eller benyttes, hvis medarbejderen skifter arbejdsplads.

Derudover har medarbejderne hvert kalenderår en ekstra feriefridag (til erstatning for en halv feriedag hhv. 1. maj og 5. juni) samt fri 24. december. Den ekstra feriefridag kan placeres på en valgfri dag efter aftale med ledelsen.

Kontoret holder lukket for henvendelse mellem jul og nytår og fredag efter Kristi Himmelfart (disse dage er dog kun fridage, hvis ferie, feriefridage eller ekstra fridag placeres her).

Ferie skal altid aftales med ledelsen og placeres under hensyn til ens arbejdsopgaver.

Sundheds- og trivselspolitik

Få mere viden om:

- Udvikling og trivsel
- Sundhed og sygdom
- GDPR og privatlivspolitik
- Forsikring

* Fix-tid = det tidsrum, hvor medarbejderen kun har mulighed for at flekse, hvis det er aftalt med ledelsen.

Udvikling og trivsel

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) afholdes årligt i januar. Der bliver derudover afholdt 'mini-MUS' umiddelbart op til sommerferien. Indkaldelsen bliver sendt ud i god tid, så begge parter har mulighed for forberedelse.

Arbejdspladsvurdering (APV) afholdes minimum hvert 3. år. Senest afholdt oktober 2023. Sikkerhedsblade og APV-tjekliste er i mappen "Kontor/APV" på kontoret.

Sundhed og sygdom

Ved sygdom skal man ikke møde på arbejde. Sygemelding sker ved at kontakte arbejdsgiver på mail eller SMS inden kl.9.00. Hvis arbejdsgiver ikke er tilgængelig, skal medarbejderen orientere sine kolleger om sit fravær.

Scenits medarbejdere er berettiget til barnets første sygedag i det omfang det er muligt i forhold til pågældende medarbejders opgaveløsning. Det skal også meddeles arbejdsgiver inden kl.9.00.

Barsel er i overensstemmelse med funktionærloven.

Almindelige læge- og tandlægebesøg skal som udgangspunkt lægges uden for arbejdstiden, medmindre det ikke er muligt. Aftale med speciallæge, indkaldelse til hospitaler m.m. er undtaget.

Fortrolighed, GDPR og privatlivspolitik

Ved ansættelse af ny medarbejder skal h/n udlevere sit cpr-nr., oplysninger om Nem-konto og oplysning på en kontaktperson, som medarbejdernes kollega må kontakte i nødstilfælde. Alle personaleoplysninger bliver opbevaret i en lukket mappe online.

Alle Scenits medarbejdere har tavshedspligt hvad angår fortrolige oplysninger samt personfølsomme oplysninger internt og eksternt. Tavshedspligt betyder, at ansatte ikke må videregive eller udnytte fortrolige eller personfølsomme oplysninger, som de får kendskab til gennem deres arbejde.

Sikkerhed

Scenit er forsikret. Personalet kan få oplyst relevante forsikringsdetaljer på forespørgsel.

IT-sikkerhed

1. Adgangskontrol:
 - Alle medarbejdere skal bruge stærke adgangskoder, som skal ændres regelmæssigt.
 - Adgang til systemer og data er begrænset til autoriserede brugere baseret på deres arbejdsopgaver.
 - Scenit stiller en passwordhusker-tjeneste til rådighed for alle medarbejdere og tilskynder brugen af denne for at sikre stærke og unikke adgangskoder.
 - To-faktor-autentificering (2FA) er tilskyndes for adgang til virksomhedens systemer og data. Dette tilføjer et ekstra lag af sikkerhed ved at kræve en anden form for identifikation ud over adgangskoden.
2. E-mail og internetbrug:
 - Vær opmærksom på phishing-forsøg og undgå at åbne mistænkelige e-mails eller links.
 - Brug af internettet må ikke omfatte besøg på usikre websites.

3. Datahåndtering:
 - Følsomme data skal opbevares sikkert.
 - Deling af følsomme data med eksterne parter skal godkendes og ske via sikre kanaler.
4. Deling af følsomme data med AI-tjenester og andre online-tjenester:
 - Medarbejdere skal være opmærksomme på de risici, der er forbundet med deling af følsomme data med AI-tjenester, og hvordan disse risici kan minimeres
 - AI-tjenester, der anvendes, skal være i overensstemmelse med gældende databeskyttelseslovgivning og Scenits interne retningslinjer.
 - Følsomme data skal anonymiseres eller pseudonymiseres, hvor det er muligt, før de deles med AI-tjenester for at minimere risikoen for databrud.
 - Der skal indgås databehandleraftaler med leverandører af AI-tjenester for at sikre, at dataene håndteres sikkert og i overensstemmelse med Scenits krav.

Personalehåndbogen er senest opdateret i januar 2026