*PLA har i samarbejde med Rosenholm Lægecenter udarbejdet nedenstående skabelon, som den enkelte lægepraksis selv skal gennemgå og tilrette, så oplysningerne stemmer overens med de konkrete forhold i klinikken. Det er op til klinikken at beslutte, hvor meget I ønsker at have med i personalehåndbogen, da personalehåndbogen er et supplement til gældende overenskomster og lovgivning.*

*Ved anvendelse af personalehåndbogen er det vigtigt, at du er særligt opmærksom på de gule felter. De gule felter skal enten rettes til, udfyldes eller evt. slettes, hvis de ikke er relevante for din praksis. Ovenstående introducerende afsnit, inkl. dette afsnit markeret med gul, slettes.*

**Personalehåndbog**

For [lægehusets navn]

**Dato** [indsæt dato]

**Version senest opdateret den** [indsæt dato]

Hensigten med nærværende personalehåndbog er, at enhver medarbejder i [lægeklinikkens navn] kan orientere sig om [lægeklinikkens navn] værdier, politikker, regler, personalegoder og betingelser for ansættelsen. Bogen skal læses som et supplement til gældende lovgivning og overenskomst.

Alle medarbejdere kan benytte personalehåndbogen som et opslagsværk, der oplyser om praktiske forhold og forpligtigelser indenfor personalerelaterede områder.

Personalehåndbogen er spillereglerne for [lægeklinikkens navn], og de benyttes til at sætte rammer og retningslinjer for medarbejdere i deres daglige arbejde.

Ledelsen [lægehusets navn]

**Arbejdspladsens værdigrundlag:**

• Arbejdspladsens værdigrundlag og omgangsformer

• Arbejdsmiljø og trivsel

• Personalegoder

• Krænkende handlinger på arbejdspladsen

**Praktiske oplysninger:**

• Introduktionsforløb for nye ansatte

• Medarbejderudvikling, læring og efteruddannelse

• Mærkedage/jubilæer og ekstraordinære fridage

• Lukkedage

• Arbejdstøj, påklædning mm.

**Ansættelsesretlige regler:**

• Arbejdstid, herunder retningslinjer for overarbejde

• Ferie og afspadsering- herunder planlægning af ferie

• Sygdom, herunder meddelelse ved sygefravær

• IT- politik

• Personfølsomt data

• Mobilpolitik

• Alkoholpolitik

• Rygepolitik

• Skærmbriller

• Kørsel

• Fratrædelse/opsigelse

• Bilag

**Arbejdspladsens værdigrundlag:**

*Her kan klinikken fremhæve de værdier, der knytter sig til klinikken, og hvad klinikken står for. Eksemplet nedenfor er alene tænkt til inspiration.*

[Lægeklinikkens navn] er et lægehus med prioritering af høj faglighed og trivsel for patienter, ansatte og læger.

Vi er et samlet team, der arbejder på at yde den bedste behandling af alle vores patienter i et godt og inspirerende arbejdsmiljø.

Vi er et samlet team, der ønsker udvikling til glæde for patienter, ansatte og læger.

Alle skal, i [Lægeklinikkens navn], mødes med respekt og åbenhed i en tryg atmosfære.

Tid og plads til nysgerrighed og undren skal understøtte vores udvikling i et hus med åbne døre og højt til loftet.

Humor og ros er en del af vores hverdag.

**Arbejdsmiljø og trivsel**

For at styrke og fastholde et godt arbejdsmiljø skal det løbende sikres, at der er sammenhæng mellem arbejdsmængde og ressourcer. Drøftelsen gennemføres som led i den årlige

arbejdsmiljødrøftelse, jf. § 4, i AT 1181 ”bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed.”

[*Her kan klinikken beskrive, de tanker klinikken gør sig om et godt arbejdsmiljø. Eksemplerne nedenfor er alene tænkt som inspiration.*]

Vi ønsker at fremme et godt og sundt arbejdsmiljø, der fremmer vores trivsel og produktivitet. Dette gælder både for det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø.

Et godt arbejdsmiljø omfatter en god balance mellem arbejdsliv og privatliv, en støttende ledelsespraksis og positive og professionelle relationer til hinanden.

**Personalegoder:**

I forlængelse af de overordnede tanker og værdier om trivsel, tilbydes en række personalegoder. Goderne omfatter aktuelt (listen kan indskrænkes eller udvides):

* Fri kaffe og te
* Fri daglig formiddagsbrød og pålæg
* Madordning hver dag – som betales af huset, men medarbejderen beskattes
* Frugtordning
* Julegave
* Blomsterbuket ved fødselsdage, barsel, jubilæum
* Fælles frokost i anledning af mærkedage
* Forplejning til udvalgte personalekomsammen
* Julefrokost/julehygge/sommerfrokost/sommerfest
* Tilbud om Influenzavaccination til hele personalet
* HEP B-vaccine til fast personale

**Krænkende handlinger**

For at forebygge krænkende handlinger, er der udarbejdet en adfærdspolitik med retningslinjer for, hvordan vi skal agere, hvis vi oplever eller udsættes for krænkende handlinger. Formålet med politikken er at sikre et godt arbejdsmiljø samt angive retningslinjer for, hvordan vi skal agere, hvis krænkende handlinger forekommer.

Krænkende handlinger herunder mobning og seksuel chikane accepteres ikke. Krænkende handlinger kan fx være:

* Tilbageholdelse af nødvendig information
* Sårende bemærkninger
* Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver
* Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
* Angreb mod eller kritik af ansattes privatliv
* Fysiske overgreb eller trusler herom
* Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale
* Nedvurdering af ansattes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence
* Krænkende skriftlige meddelelser, SMS, billeder og videoer, herunder på sociale medier
* Ubehagelige drillerier
* Nedvurdering, fx på grund af alder, køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet, politisk eller religiøs overbevisning

Krænkende handlinger af seksuel karakter er al form for uønsket seksuel opmærksomhed og kan fx være:

* Uønskede berøringer
* Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem
* Sjofle vittigheder og kommentarer
* Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner
* Visning af pornografisk materiale.

Krænkende handlinger kan udøves af både ansatte, ledere og patienter. Hvis en ansat føler sig krænket, er det vigtigt at tage udgangspunkt i opfattelsen af de handlinger, som vedkommende udsættes for. En nærmere undersøgelse bør afdække de faktiske handlinger og de involverede personers opfattelse af disse.

Klinikken vil altid tage det alvorligt, hvis en ansat føler sig dårligt behandlet og vælger at fortælle om det. Det gælder også for vidner til krænkelser samt ansatte, som måtte opleve at blive uretmæssigt anklaget.

Det er en fælles opgave at forebygge mobning, seksuel chikane eller andre krænkende handlinger. Undlad at bringe konkrete sager op i fælles fora. Konkrete sager skal håndteres med diskretion af hensyn til de implicerede.

Hvad gør du, hvis du selv er blevet udsat for en krænkende handling:

Det er et godt princip, at konflikten tages op og søges løst ved kontakt til din nærmeste leder. Første trin er derfor, at du fortæller det til din nærmeste leder. Er den nærmeste overordnede en del af problemet, kan du gå til en anden leder.

*Hvis klinikken har en tillidsrepræsentant og/eller arbejdsmiljørepræsentant kan følgende tilføjes*: Du kan evt. også gå til din tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant.

Den person der har udøvet en adfærd, som opfattes som krænkende, vil som udgangspunkt blive indkaldt til en individuel samtale med ledelsen. På baggrund af denne samtale, og forløbet i øvrigt, beslutter ledelsen, hvad der videre skal ske i den konkrete sag i forhold til et evt. fremtidigt samarbejde og/eller de ansættelsesretlige konsekvenser.

Af og til kan det være formålstjenestelig, at der afholdes et fortroligt møde mellem de implicerede parter som opfølgning på de individuelle møder. Det er ledelsen der foranlediger og indkalder til mødet. Fra ledelsen side vil det være afhængigt af den konkrete situation, hvem der deltager i mødet. Formålet med mødet er primært at få afdækket sagen samt finde løsninger for et evt. videre samarbejde.

Det er altid ledelsen der afgør, om sagen skal have ansættelsesretlige konsekvenser herunder om samarbejdet skal bringes til ophør.

Hvad gør du, hvis du observerer en krænkende handling:

Har du observeret en hændelse eller en episode, hvor du mener, at der har været tale om en krænkende handling fra en leder, kollega eller patient, vil det være naturligt, at du først tager en fortrolig snak med den person, du oplever som krænket. Er personen enig, kan du hjælpe vedkommende ved at henvise til de retningslinjer der er beskrevet ovenfor. Er personen ude af stand til selv handle på det, kan du evt. hjælpe personen med, at få kontakt til nærmeste leder med henblik på, at få sat gang i ovenstående proces.

Falske anklager: Ledelsen vil ved falske anklager træffe beslutning om hvorvidt, og i så fald hvilke, ansættelsesretlige konsekvenser, det skal have for personen, der er fremkommet med falske anklager.

Særligt når krænkeren er en patient:

Hvis en medarbejder føler sig krænket af en patient, vil ledelsen altid tage det alvorligt, hvis medarbejderen vælger at fortælle det til ledelsen. Ledelsen vil på baggrund af medarbejderens oplysninger vurdere, om episoden skal drøftes og eventuelt påtales overfor patienten, om episoden giver anledning til fremtidig omfordeling af arbejdsopgaver i forhold til den konkrete patient, om episoden skal noteres med henblik på eventuel frasigelse af patienten ved gentagende episoder eller i særligt grove tilfælde, om man vil frasige sig patienten.

**Praktiske oplysninger:**

Introduktionsforløb for nye fastansatte medarbejdere.\*

Det er vores mål, at alle vores nyansatte medarbejdere skal have den bedst mulige introduktion til virksomheden således, at den nye medarbejder hurtigt kommer til at fungere fagligt og socialt.

* Der bliver lavet et struktureret intro-forløb og efter ca. 4 uger, afholdes en samtale med den nyansatte.
* Efter ca. 2½ måned afholdes en samtale i forhold til trivsel og opstart.
* Alle kollegaer har et fælles ansvar og forpligtelse til at introducere den nye medarbejder til arbejdspladsen, så vedkommende hurtigst muligt falder til i det fysiske og sociale miljø ved [Lægeklinikkens navn].

\* Ved ansættelse af medicinstuderende bliver der lavet et opstartsforløb og efter en aftalt periode, afholdes der en kompetence-samtale.

**Medarbejderudvikling, læring og efteruddannelse**

[Lægeklinikkens navn] ønsker en løbende opdatering og kompetenceudvikling af vores samlede hus, så vi kan leve op til gældende guidelines på en effektiv og hensigtsmæssig måde.

Kompetenceudvikling sker dels ved deltagelse i kursus og møder og dels ved intern undervisning.

Derudover skabes gerne plads til undren i hverdagen, som følges op og munder ud i en evt. ændring. (Fx ved supervision, tavlemøder, interne konferencer eller personalemøder)

Kompetenceudvikling kan ske på personligt initiativ eller som konsekvens af et behov i klinikken. Under alle omstændigheder ønsker vi et fælles fodslag i vores faglighed.

Kvalifikationer hos den enkelte skal udnyttes bedst muligt til gavn for fælles udvikling.

Vidensdeling: Der skal være plads til, og der er en forventning om, at nyvunden viden, erfaring og færdigheder deles og implementeres på hensigtsmæssig måde.

• Hvad lærte jeg i dag?

• Hvad lærte jeg fra mig i dag?

**Særligt om efteruddannelse og kurser:**

Klinikken følger PLA´s overenskomster for efteruddannelse for alle personalegrupper.

Fastlæggelsen af efteruddannelse sker i samarbejde med ledelsen og medarbejderen.

**MUS-og lønsamtale**

Medarbejderudviklingssamtale (MUS) er et supplement til den løbende daglige kommunikation. Formålet med samtalen er at evaluere den forløbne periode, og i særdeleshed drøfte medarbejderens trivsel, udviklingsmuligheder og ønsker for fremtiden.

Alle fastansatte medarbejdere får tilbudt en MUS-samtale med nærmeste ledelse. Det er lederen, der har ansvaret for at indkalde dig til udviklingssamtalen. Under mødet bliver der udarbejdet et skriftligt notat om, hvilke beslutninger der er truffet på mødet. Du og din leder har et fælles ansvar for, at der bliver fulgt op på aftalerne. Der afholdes MUS-samtaler en gang om året.

Som medarbejder består din lønsammensætning af grundløn og evt. tillæg hertil. Som medarbejder har du altid krav på den overenskomstfastsatte løn (grundløn). Løn udover grundlønnen kan gives som tillæg og/eller pensionsforbedring.

Personligt tillæg skal drøftes på baggrund af medarbejderens indsats, kvalifikationer, praksisrelevant efter- og videreuddannelse, dygtighed, stillings indhold og ansvar. Der er et gensidigt ansvar for, at lønforhandlingen finder sted.

***[Mærkedage og øvrige fridage]***

*[Her kan du angive om, der gives ret til fravær med eller uden løn på særlige dage. Dette kunne være medarbejderens egen runde fødselsdag, eget bryllup, sølvbryllup.]*

**Lukkedage**

[Lægeklinikkens navn] har lukket i weekender og på alle officielle helligdage i løbet af året. Endvidere er der lukket på følgende dage:

* Grundlovsdag den 5. juni
* Juleaftensdag den 24. december
* Nytårsaften den 31. december

**Arbejdstøj og påklædning**

Da medarbejderen repræsenterer klinikken, er det et krav, at medarbejderen altid er neutralt og præsentabelt påklædt, ligesom det er en selvfølge, at denne møder velsoigneret på arbejde.

Desuden forventes det, at man er påklædt hensigtsmæssigt ift. den hygiejnemæssige forskrift.

**Ansættelsesretlige regler:**

**Retningslinjer for overarbejde/merarbejde**

*Her har I 2 muligheder vedr. overarbejde:*

*Mulighed 1:*

Det tilstræbes, at overarbejde så vidt muligt undgås. Overarbejde kan alene finde sted, hvis det er beordret af arbejdsgiver, eller umiddelbart efter at overarbejdet er udført, godkendt af arbejdsgiver.

*Mulighed 2:*

Det tilstræbes, at overarbejde så vidt muligt undgås.

Har arbejdet nødvendiggjort overarbejde, påføres det i den enkelte medarbejders arbejdstidsskema, som afleveres til arbejdsgiver/ajourføres i elektronisk tilgængeligt arbejdstidsskema eksempelvis hver fredag (eller ved månedens udgang).

Bytter medarbejderne vagt internt er der ikke tale om over- eller merarbejde.

**Registrering af arbejdstid**

Eksempel 1:

I [Lægeklinikkens navn] arbejdstidsregistreringssystem, registrerer medarbejderen sine møde- og gå tider. Fravær fx ferie, afspadsering, sygdom m.v. registreres som fravær [beskriv evt. hvordan].

Medarbejderen vil kunne tilgå sine egne oplysninger om arbejdstid i systemet.

[Lægeklinikken navn] foretager overvågning og kontrol af de registrerede data, for dermed at sikre, at arbejdstids- og arbejdsmiljølovens regler om arbejdstid overholdes. Den enkelte medarbejder er derfor forpligtet til at overholde [Lægeklinikken navn] regler om arbejdstidsregistrering.

Eksempel 2: I [Lægeklinikkens] arbejdstidsregistreringssystem er medarbejderens arbejdstid præudfyldt. Medarbejderen godkender løbende og registrerer ændringer, såfremt der er afvigelser i den aftalte daglige arbejdstid.

Fravær fx ferie, afspadsering, sygdom m.v. registreres som fravær [beskriv evt. hvordan].

Medarbejderen vil kunne tilgå sine egne oplysninger om arbejdstid i systemet.

[Lægeklinikken navn] foretager overvågning og kontrol af de registrerede data, for dermed at sikre, at arbejdstids- og arbejdsmiljølovens regler om arbejdstid overholdes. Den enkelte medarbejder er derfor forpligtet til at overholde [Lægeklinikken navn] regler om arbejdstidsregistrering.

**Ferieplanlægning**

Medarbejderen er berettiget til ferie i overensstemmelse med den til enhver tid gældende ferielov. Udover ferie som optjenes efter ferieloven, har medarbejderen krav på feriefridage, hvis det fremgår af overenskomsten i medarbejderens ansættelsesforhold.

Medarbejderne drøfter internt, hvornår de ønsker at afholde deres sommerferie, og senest den [angiv dato, fx 15. marts] forelægges arbejdsgiveren medarbejdernes ønsker. Senest den [angiv dato] meddeler arbejdsgiver, hvorvidt ønskerne kan imødekommes eller ej.

[Ved fx 3 ugers kollektiv ferielukning i hovedferien kan tilføjes]:

[Lægeklinikkens navn] holder 3 ugers sommerferielukning hvert år. Senest den 1. marts vil tidspunktet for sommerferielukning blive meddelt, og samtlige medarbejdere afholder sommerferie i denne periode.

**Afspadsering**

Optjente mertimer eller overarbejdstimer, kan efter medarbejderens ønske afspadseres. Afspadsering skal altid godkendes af nærmeste leder inden afholdelse og gerne i god tid i forvejen.

I klinikken er der ofte variation i patienternes søgning om tider til fremmøde. Det kan derfor i ”stille perioder”, blive den enkelte medarbejder pålagt at afspadsere.

**Sygdom**

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

Du er forpligtet til at vurdere, om du er i stand til at udføre en del af eller visse arbejdsopgaver og til at give os besked om det.

Du skal medvirke til at fremskynde en raskmelding.

Du skal medvirke til kommunens opfølgning og efterleve pligterne i sygedagpengeloven. Dette indebærer bl.a., at du skal indlevere oplysningsblanketter til kommunen, sende lægeerklæringer til kommunen samt deltage i opfølgningsmøder hos kommunen.

Såfremt du undlader at deltage, og dette medfører, at vi mister retten til refusion af sygedagpengene som følge af din ansvarspådragende adfærd, vil vi modregne eller tilbageholde et beløb svarende til den manglende refusion i din løn.

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

**Langtidssygemelding**

Når [Lægeklinikkens navn] udbetaler løn under sygdom, søger praksis refusion af sygedagpenge fra kommunen i overensstemmelse med sygedagpengelovens regler.

Retten til refusion er afledt af medarbejderens ret til sygedagpenge, og medarbejderen vil undervejs i forløbet blive kontaktet direkte af bopælskommunen.

Det er et krav, at medarbejderen deltager i kommunens opfølgning, og at medarbejderen overholder kommunens frister. Gør medarbejderen ikke det, mister [Lægeklinikkens navn] refusionen af sygedagpenge og pådrages et økonomisk tab – hvilket ikke kan accepteres.

Medarbejderen skal være opmærksom på, at kommunen sender meddelelser - herunder oplysningsskemaet - til medarbejderen via E-boks.

Manglende deltagelse i kommunens opfølgnings-arbejde medfører, at [Lægeklinikkens navn] modregner den mistede refusion i medarbejderens løn og evt. overvejelse om opsigelse.

**Barnets 1. og 2. sygedag**

Du har ret til barnets 1. og 2. sygedag, hvis det fremgår af din ansættelseskontrakt eller den overenskomst som du er omfattet af.

* Barnets første sygedag er den dag, hvor barnet bliver syg.
* Hvis du bliver kaldt hjem fra arbejde, regnes dagen for barnets første sygedag.

Ved barnets 1. og 2. sygedag meddeles fravær hurtigst muligt til [angiv hvem beskeden skal gives til].

**Barsel og familiemæssigt fravær**

Ved orlov i forbindelse med graviditet, barsel og adoption er medarbejderen omfattet af den til enhver tid gældende lovgivning og bestemmelserne i overenskomsten som medarbejderen er omfattet af. Det samme gør sig gældende ved andet familiemæssigt fravær.

**IT-politik:**

Vores it-politik har til formål at sørge for at den daglige drift af it-systemerne forløber så problemfrit som muligt, og at praksis’ data er beskyttet mod blandt andet hacking, virusangreb og ødelæggelse af data.

Det er også vigtigt, at patienterne kan være sikre på, at deres oplysninger behandles sikkert og fortroligt.

**Brugernavne og kodeord**

**Brugernavne og kodeord**

Alle medarbejdere får tildelt brugernavn og kodeord til praksis it-systemer. Kodeordet er personligt og må ikke udleveres til andre og skal opbevares på et sikkert sted. Har du brug for at give andre adgang til dine data fx i forbindelse med ferie, orlov eller kursusophold, skal du skifte kodeordet, når du vender tilbage.

Kodeord skiftes hver 3. måned.

Alle medarbejderne skal anvende deres personlige adgange til systemer, hvor der bl.a. er adgang til FMK (Det Fælles Medicinkort). Medarbejdere må aldrig bruge fælles login i klinikken eller hinandens login.

**Brug af it-udstyr samt håndtering af patientdata**Pc'ere, mobiltelefoner og lignende udleveres normalt med al nødvendig software installeret. Dette indbefatter nødvendig sikkerhedssoftware i form af firewall, antivirus-programmer mv. Disse programmer skal altid være aktive, og disse må ikke slås fra.

* Brug ikke private USB-stik eller andre flytbare medier til klinikkens Pc´ere eller lignende uden en tilladelse fra arbejdsgiver.
* Åbn ikke suspekte mails, åbn ikke vedhæftede filer, som er modtaget uopfordret.
* Piratkopier eller lignende må ikke findes i klinikkens it-udstyr.
* Private telefoner og lignende må aldrig oplades via opkobling til klinikkens enheder.
* Husk altid at låse din enhed HVER gang du går fra din arbejdsstation uanset, om der er en patient i rummet eller ej.
* Patientjournaler, prøvesvar og lignede skal låses inde.
* Personfølsomme oplysninger, som ikke længere skal bruges, bortskaffes på behørig vis.

**Privat brug af it-udstyr**

***[Her har I 2 muligheder vedr. brug af privat udstyr]***

***Mulighed 1:***Medarbejderen må bruge e-mails, internet og sociale medier (Facebook, Twitter, LinkedIn osv.) til private formål, i det omfang tidsforbruget ikke påvirker udførelsen af daglige arbejdsopgaver i negativ retning.

[Lægeklinikkens navn] ønsker ikke at blive sat i forbindelse med bestemte religiøse holdninger, ideologier, racemæssige synspunkter, seksuelle orienteringer eller lignende. Brug af virksomhedens e-mailadresser til formål, der kan medvirke til, at dette alligevel sker, er ikke tilladt.

E-mails og dokumenter betragtes først og fremmest som arbejdsrelaterede og tilhørende virksomheden. Dette gælder dog ikke mails og dokumenter, der gemmes i særlige områder, tydeligt mærket ”PRIVAT”. Gennemsyn af e-mails og dokumenter, der er mærket ”privat” vil normalt kun finde sted efter indhentet samtykke. Undtaget herfra er særlige tilfælde, hvor gennemsynet er påkrævet af dokumenterbare saglige sikkerhedsmæssige eller driftsmæssige hensyn, eller hvis der foreligger konkrete omstændigheder, der giver klinikken grund til at tro, at der finder overtrædelse af personalepolitikken sted.

***Mulighed 2:***Privat brug af internet i arbejdstiden er ikke tilladt.

**Kontrol og overvågning**Data, der er lagret i klinikkens systemer, betragtes som klinikkens ejendom.

**Alkoholpolitik**

Det forudsættes, at medarbejderen er ædru og upåvirket på arbejdet. Dette gælder selvsagt enhver form for rusmidler. En overtrædelse heraf vil have ansættelsesretlige konsekvenser og kan afstedkomme en øjeblikkelig ophævelse af ansættelsesforholdet (bortvisning).

Moderat alkoholindtagelse er dog tilladt efter godkendelse af arbejdsgiver, i tilfælde af særlige arrangementer, jubilæer, runde fødselsdage og lignende festlige lejligheder.

**Mobilpolitik**

Privat brug af mobiltelefon i arbejdstiden skal begrænses mest muligt.

**Rygning**

[Lægeklinikkens navn] har røgfri arbejdstid. Røgfri arbejdstid betyder, at du ikke må ryge eller benytte tobaksprodukter (som fx tobak, e-cigaretter, snus mv.) på arbejdspladsens matrikel, såvel inde som ude. Derudover er det ikke acceptabelt at benytte tobaksprodukter eller ryge ifm. aktiviteter uden for matriklen, fx ifm. besøg hos patienter.

Hvis du ønsker at blive røgfri, anbefales det, at du undersøger de mange muligheder og benytter de tilbud, der findes, f.eks. i form af rygestoptilbud. Mere vejledning om hvordan og hvor findes på [www.stoplinien.dk](http://www.stoplinien.dk)

Overtrædes rygepolitikken af en medarbejder, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser for medarbejderen.

**Skærmbriller**

Hvis du som medarbejder har behov for skærmbriller, skal du meddele din nærmeste leder dette og herefter henvende dig til en optiker/øjenlæge [angiv eventuelt et navn på en bestemt optiker, der er indgået aftale med] med henblik på en vurdering af behovet for skærmbriller. Når medarbejderen henvender sig til øjenlæge/optiker, skal der medbringes en tegning, der viser afstanden fra øje til skærm og tastatur.

Praksis betaler pris på brilleglas [angiv evt. type/almindelig/standard] og dækker op til [beløb] kr. til brillestel. Ønsker medarbejderen et dyrere brillestel, betales det, der ligger ud over [beløb] kr., af medarbejderen. Du har ikke ret til briller med glidende overgang medmindre helt særlige forhold gør sig gældende.

Det er vigtigt, at du er opmærksom på, at skærmbriller betragtes som et arbejdsredskab og at praksis derfor kun dækker rimelige udgifter til anskaffelse og evt. reparation.

**Nøgleudlevering/alarm**

Der udleveres nøgler til fast personale**.**

**Transport i arbejdsmedfør, herunder deltagelse i efteruddannelse**

Der ydes dækning for transport med bus/tog eller fly.

Giver det bedst mening at anvende egen bil ydes der godtgørelse efter statens takster.

Kørselsregnskab afleveres til nærmeste leder til godkendelse.

**Bilag**

**HUSK at du kun skal have samtykke ved indhentelse af personfølsomme oplysninger.**

**Nedenstående er kun eksempler – husk at rette til i forhold til formålet og samtykket.**

**Skabelon til samtykkeerklæring**

**Til [indsæt]**

**Samtykke til behandling af dine personoplysninger i forbindelse med [indsæt formål fx din ansættelse]**

**[Beskriv baggrunden og formål].** Til disse formål har vi brug for at behandle følgende personoplysninger om dig:

**Eksempler på personfølsomme oplysninger:**

Portrætfoto på hjemmeside

Helbredsoplysninger (til andre formål end nævnt i vores privatlivspolitik)

Fagforeningsforhold

Straffeattest

Børneattest

Det er frivilligt, om du ønsker at give samtykke til, at vi indsamler og behandler dine personoplysninger. Hvis du ikke ønsker det, vil det dog få den betydning, **at [betydning af ikke at give samtykke, fx. at vi ikke kan tilbyde dig ansættelse eller gennemfører tiltag som planlagt (afhængig af den konkrete situation)].** Trækker du samtykket tilbage, vil det dog ikke påvirke lovligheden af indsamlingen og behandlingen [**eller videregivelsen**] forud for tilbagekaldelsen af samtykket.

Du kan finde flere oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger i denne privatlivspolitik: [link eller vedlagt]

Jeg samtykker til behandlingen af mine personoplysninger som beskrevet ovenfor:

Sæt kryds: JA: [ ] NEJ: [ ]

Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_