

Clever Guiden

En arbejdsplads fyldt med god energi



Kære Cleverianer

I denne guide har vi samlet svar på nogle af de ting, du som ny kollega kan have brug for mere viden om. Det kan også være, at du har været her i årevis og bare trænger til en opfrisker. Eller, måske du bare er nysgerrig på os som potentiel arbejdsplads, og har lyst til at få et indblik.

I Clever tror vi på frihed og sund fornuft. Vi har nemlig en klippefast tro på og forventning til, at du er blevet ansat, fordi du tager ansvar for dit arbejde og hverdag i Clever uden behov for kontrol og bureaukrati. Fortvivl ikke, hvis du ikke finder svaret her. Når du først er vel landet på kontoret, er der masser af mere hjælp at hente på vores interne Clever Space. Det, og meget andet, hører du også mere om på dine onboarding-dage. Og husk, at vi altid vil hjælpe dig, hvis der er noget, du mangler svar på.

Har du forslag til forbedringer, eller har du opdaget noget, der trænger til at blive opdateret, vil vores Arbejdslivs-team gerne høre fra dig.

God læsning!

Fra alle os i Clever.



Indhold

Når vi er på kontoret	5	Clevers ordninger	13	Når vi skal være andre steder end på kontoret	22
Fleksible siddepladser	5	Graviditets- og barselsordning	14	Rejseforsikring	23
Rygning	6	Barselssamtale	14		
Hverdagen på kontoret i Aarhus	6	Menopausevilkår	15	Alt det vi deler	24
Hunde på kontoret	6	Seniorordning	16	Frokostordning	25
		Pension og forsikring	16	Yin yoga	25
Når vi ikke er på kontoret	7	Sundhedsforsikring	17	Julegaver	25
Optjening og afholdelse af ferie	8			Fredagsbar	25
Feriedage	8	Det skal vi huske om IT og telefoner	18	Transport	25
Cleverdage	8	Arbejdscomputer og telefon	19	Puljebiler	26
Betalte fridage og helligdage	8	Når vi er på kontoret	19	Clever Boat	26
Den ekstra 4 sommerferieuge	8	Indkøb	20	Kollegaforening	26
Ferietillæg	8	Awareness om it-sikkerhed og persondatabeskyttelse	20	Kærlighed	27
Afholdelse af ferie på forskud	9	Hvis uheldet er ude	20	Ulovlige rusmidler	27
Udskydelse af ferie	9	Cybersikkerhedsbrug	20	Vores instagram @LivetiClever	27
Sygdom	9	Brud på persondatasikkerheden (databrud)	20	Arbejdsmiljøorganisation (AMO)	27
Barns sygdom	9	Retningslinjer, sikkerhed og sund fornuft	21	Mangfoldighed, inklusion og respekt	28
Menstruation	9	Brugeradgange og password	21	Whistleblowerordning	28
En pause fra Clever	10	Dokumenter	21		
		E-mail	21		
Når vi ikke længere skal arbejde sammen	11				
Hvis du ønsker at sige farvel til Clever	12				
Når teamet siger farvel	12				



Når vi er på kontoret



Vi vil være en attraktiv arbejdsplads. Det kræver et attraktivt arbejdsmiljø. Vi har valgt at sidde i et åbent kontor – både i København og Aarhus – fordi vi tror på, at det giver bedre kultur, kommunikation og sammenhold.

Det betyder også, at vi skal tage hensyn til hinanden. Du kan gøre din del ved at:

- Bruge vores stillerum til personlige samtaler, telefon- og onlinemøder
- Holde din plads ryddelig, når du går hjem, så rengøringen kan komme til
- Have din telefon på lydløs, eller alternativt have en ringetone, der kun giver et kort bip
- Undgå at tale for højt og flyt lange samtaler ind i et andet lokale
- Undgå forstyrrende støj i vores åbne køkkener
- Tage hensyn til dine kolleger, som du kunne ønske dig, at dine kolleger tager hensyn

Fleksible siddepladser

Vi ønsker at skabe de bedste og mest fleksible arbejdsrammer i Clever. Vi prioriterer et bæredygtig ressourcebrug og et inspirerende arbejdsmiljø. Mange Cleverianere bruger deres arbejdstid i møder, hos kunder og partnere, eller på hjemmekontoret.

I Clever vil vi leve op til vores værdier om bæredygtighed, og et fornuftigt forbrug af ressourcer, så vi skal heller ikke reservere mere plads, inventar og udstyr, end vi reelt skal bruge.

Vores "fleksible siddepladser" betyder, at der ikke er en fast plads til hver kollega. Hvert team har i stedet et område, hvor vi har hjemme og hører til. Der er skabt mindre arbejdsmiljøer rundt i Clever, der giver mulighed for samtaler og fordybelse.

Overvej, hvordan du kan udvise gavmildhed og omsorg for dem, der har størst behov samt skabe god energi, når du vælger arbejdszoner for dagens opgaver.



Rygning

Vi kommer ikke til at have en holdning til, hvordan du vælger at holde dine pauser. Det er dog langt fra ligegyldigt, hvor du vælger at gå hen, når du tager dine cigaretter med ud til en pause.

Castellum, vores udlejer, har indført rygeforbud ved alle ind-og udgange til bygningen på Støberigade. Vi har derfor lavet en aftale med dem om, at området til venstre for bagudgangen er rygezone. Du finder derhen ved at kigge mod broen, når du går ud ad døren. Når du kommer hen til det opsatte askebæger, er du nået frem til området, hvor rygning er tilladt. Dette er det eneste område tæt på Clevers kontor, hvor du helt roligt kan holde en rygepause.

Parkeringskælderen og diverse trappearealer er et kæmpestort no-go. Til gengæld kan du tage din cigaret med dig en tur rundt om bygningen. Eller med på en gåtur langs vandet, der også er en måde, at få ny ilt til hjernen på.

Har du mod på at lade cigaretterne helt være og i stedet blive rygefri, så støtter vi dig rigtigt gerne. Tag fat i Arbejdslivs-teamet, så finder vi sammen en god måde at gribe det an på.

Hverdagen på Aarhus-kontoret

Kontoret i Aarhus fungerer som et hybridkontor, hvor kun de roller, hvor det giver mening, er fast placeret her. Det betyder, at kontoret bruges af de teams og funktioner, der har deres naturlige base i Aarhus.

I Aarhus er vi en del af fællesskabet hos Fellow, hvor receptionen i bygningen kan hjælpe jer med alt fra frokosttilmeldinger, forplejning og møder, til deltagelse i fredagsbaren. De kan fanges på teamfellow@companyons.dk

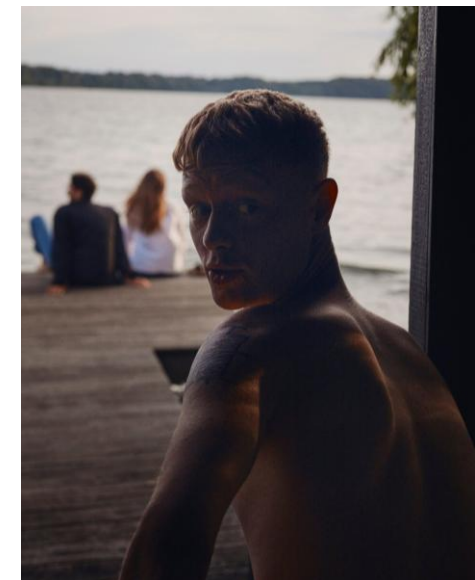
Har du brug for parkering, har vi 5 parkeringspladser i kælderen. Kollegerne på kontoret, kan hjælpe dig med registreringen i Apcoas app.

Alternativt er der Easypark alle steder, både nede foran og i kælderen. Det skal også nævnes, at der er Clever ladestandere ved alle opgange fra parkeringskælderen. De kan også findes lige ved opgangen til 4B, hvor vi holder til på 3. sal.

Hunde på kontoret

Vi elsker at få besøg af kollegers pelsede venner, og de er meget velkomne. Vi beder dig dog tænke over, om du sidder tæt på nogen, som kunne blive ramt af mødet med en hund, enten pga. allergi eller frygt.

Så før du tager din pelsede ven med på kontoret, så tjek ind med dine siddemakkere, om det er okay for dem.



Når vi ikke er på kontoret



Optjening og afholdelse af ferie

I en travl hverdag har vi alle brug for at trække stikket en gang imellem. Derfor er ferie og fridage vigtige.

Feriedage

Du starter optjeningen af ferie fra din tiltrædelsesdato. Hver måned optjener du 2,08 feriedage, som du kan afholde allerede måneden efter. Dermed optjener du 25 feriedage eller 5 ugers ferie i løbet af et år.

Du optjener ferien i perioden 1. september til 31. august året efter (ferieoptjeningsåret), men du kan afholde ferien i en længere periode fra 1. september til 31. december året efter (ferieafholdelsesåret). Det giver dig større fleksibilitet, når du skal afholde ferie.

I udgangspunktet skal du afholde ferien i hele dage, men du kan også aftale med dit team at holde halve feriedage. Når du skal afholde ferie, skal du altid koordinere det med dit team, og altid huske at registrere ferien i Zenegy.

Cleverdage

Som en del af dine vilkår i Clever, får du også fem 'Cleverdage' (populært kaldet feriefridage), som optjenes på samme måde som almindelige feriedage. Du optjener 0,42 dag pr. måned. Cleverdage er ikke sidestillet med feriedage i ferielovens bestemmelser. Det vil sige, at du ikke kan få dem udbetalt eller flytte dem til næste ferieår. Cleverdage skal ligesom ferie også registreres i Zenegy.

Betalte fridage og helligdage

Hvis du har behov for en fridag til at flytte, gå til begravelse eller blive gift, skal du blot koordinere det internt i dit team. Fridagen registreres i Zenegy som Andet fravær. Du har – ud over de nationale helligdage – også fri på juleaftensdag, nytårsaftensdag, samt grundlovsdag. Disse dage holder kontoret lukket.

Vi optjener 0,45% af vores løn som erstatning for Store Bededag. Vi får tillægget udbetalt sammen med ferietillægget i maj og august måned.

Den ekstra 4. sommerferie uge

Hvis vi kan, giver vi i Clever hinanden en ekstra uges sommerferie. Den ekstra sommerferieuge, også kaldet den fjerde sommerferieuge, skal benyttes i direkte forlængelse af ens øvrige sommerferie, så du dermed afholder fire ugers sammenhængende sommerferie.

Vi kan nemlig se og mærke, at det gør en kæmpe forskel at komme væk fra jobbet og helt ned i gear. Den ekstra uge gør forskellen. Det giver plads til motivationen, helt andre tanker, og lysten til de spændende udfordringer, der venter på den anden side af sommerferien.

Det er ikke givet, at vi tilbyder den ekstra ferieuge hvert år. Det er blot noget vi skal glædes og føle os taknemmelige over, hvis kan lade sig gøre. Ugen kan ikke overføres eller udbetales, og den skal registreres som "andet fravær" i Zenegy.

For 2026 er det endnu ikke fastlagt, om den ekstra sommerferieuge vil blive tilbudt.

Ferietillæg

Hvis der står i din kontrakt, at du har ret til ferie med løn, har du også ret til et ferietillæg. Dette udgør 1 procent af din ferieberettigede indkomst

Optjent ferietillæg for månederne september til maj, bliver udbetalt med maj-lønnen, mens ferietillæg optjent i juni til august, vil blive udbetalt med august-lønnen..



Husk og registrere fravær og ferie i Zenegy. Alle spørgsmål kan sendes til loen@clever.dk

Afholdelse af ferie på forskud

Det kan være, at drømmerejsen tilbyder sig på forkant, og så skal fleksibiliteten selvfølgelig være der. I Clever har vi derfor besluttet, at du som udgangspunkt har lov til at afholde op til 10 dages ferie på forskud. Man kan dog ikke låne flere dage end man kan nå at optjene i indeværende ferieoptjeningsår. Dvs. står du i juli måned og påtænker at låne feriedage, så kan du altså kun låne 2,08 dage, da det er det, som du kan nå at optjene i august, hvor ferieoptjeningsåret slutter 31. august. Ferien registreres som altid i Zenegy.

Brug endelig guiden til registrering af ferie, som du finder på Clever Space, hvis du bliver i tvivl om, hvordan du griber det an. Fratræder du din stilling, inden du har optjent feriedage til at dække din forskudsferie, modregner vi dagene i din sidste løn.

Udskydelse af ferie

Vi synes, at det er vigtigt, at vi får ladet op. Derfor skal du som udgangspunkt afholde din ferie, og dine Cleverdage, men nogle gange er der omvendt behov for, at du er fleksibel. Hvis du ikke har haft mulighed for at afholde hele din opsparede ferie, kan du overføre 5 feriedage til næste ferieår. Overførsel af feriedage skal registreres i Zenegy. Læs mere i ”ferieguiden”, som ligger på Clever Space.

Hvis du af særlige årsager ikke har mulighed for at holde din ferie på grund af f.eks. barsel eller længerevarende sygefravær, er du feriehindret.

Hvis du er feriehindret op til den 31. december, kan du få den ferie, som du ikke kan nå at holde, overført til næste ferieafholdelsesår. Du kan højst få overført fire ugers ferie.

Sygdom

Sygdom kan ramme os alle, og du skal blive hjemme på de dage for at passe godt på dig selv og forhindre smittespredning. Husk at informere dit team fra morgenstunden, så de ikke skal bekymre sig om, hvor du er. Dit sygefravær skal altid registreres i Zenegy.

Tal med din Trivselsrolle i teamet, hvis der er en forventning om, at din sygdom vil være af længerevarende karakter, så loen@clever.dk også kan blive informeret.

Barns sygdom

Det er de færreste børn, der kun er syge én dag. Derfor giver vi forældre mulighed for at tage det antal sygedage, som barnet har brug for.

Det er helt din vurdering, om der er plads til maillæsning eller opgaveløsning, når du er hjemme med barn syg. Som altid er det vigtigt med fuld transparens i teamet, så kollegerne ved, hvor meget den pågældende forælder er til stede, på den pågældende dag.

Barn syg skal altid registreres i Zenegy.

Menstruation

For nogle kan menstruation være en tid på måneden, der er præget af fysisk ubehag og en mental belastning, der er drænende. Selvom menstruation i sig selv ikke er en sygdom, kan de medfølgende symptomer være så overvældende, at det kan være nødvendigt med en sygedag – og det er helt i orden.

Hvis din menstruation overrasker dig, så husk, at der er bind og tamponer tilgængeligt på alle toiletter. Der er smertestillende tilgængeligt i receptionen på 2. sal for at lindre eventuelle menstruationssmerter. Benyt dig af hvilerummet på 2.sal – daybeden er fantastisk til at ligge på og strække kroppen ud. Husk, at du også kan finde snacks i vejboden på 2. sal.



En pause fra Clever – når livet bliver overvældende

Livets udfordringer kan påvirke os alle, og hos Clever har vi fuld forståelse for behovet for at genfinde balancen, når livets udfordringer vælter dig omkuld. Hvis du oplever noget, der påvirker din evne til at arbejde eller til at være til stede, så er det vigtigt at finde den rigtige løsning for dig og for Clever i samarbejde med teamets Trivselsrolle.

Det kan være, at det er en sygdomsmelding (deltid eller fuldtid), orlov eller måske en tidsbegrænset periode, hvor du og dit team laver en konkret aftale om nedsat tid eller mere hjemmearbejde. Det vigtige er, at det både giver mening for dig og for teamet, og at det er med sigte på, at komme tilbage til en normal situation igen så hurtigt, som det er muligt.

Du kan altid tage fat i Arbejdslivs-teamet, hvis du har brug for råd og sparring om, hvordan Clever og vores sundhedsforsikring kan hjælpe dig i en svær livssituation. Teamet skal selvfølgelig også altid involveres – og det sker i dialog med Trivselsrollen.



Når vi ikke
længere skal
arbejde sammen



I Clever skal vi alle opleve, at vi forløser vores potentiale. Hvis det ikke er tilfældet, skal vi give hinanden de bedste muligheder for at komme godt videre mod det, der opleves meningsfuldt for den enkelte.

Hvis du ønsker at sige farvel til Clever

Det kan være frygten for at stå uden indkomst, der afholder dig fra at tage det rette livsvalg. Derfor har vi valgt at give ligeværdige opsigelsesvilkår – dog maks. 3 måneder – til den kollega som selv vælger at opsiges sin stilling uden at have fået nyt arbejde udenfor Clever endnu. Ofte vil det være et valg i en situation, som ellers vil ende med at teamet siger farvel.

Du kan vælge at bruge 'Godt videre', hvis du har været ansat i Clever i mere end 6 måneder og ikke har underskrevet en ny ansættelseskontrakt hos en anden virksomhed. Når du vælger en 'Godt videre' aftale, så har du tid til at finde ud af, hvad der føles som det næste rigtige næste skridt for dig. Du starter processen op ved at du eller teamet tager fat i team Arbejdsliv, så vi kan få lavet en 'Godt videre' aftale med de rette vilkår og varslinger.

Du vil typisk skulle arbejde i en måned og derefter have 2 måneder, hvor du er fritstillet.

Får du et nyt job i løbet af fritstillingsperioden, har Clever ret til at stoppe udbetalingen af løn i den resterende del af fritstillingsperioden. Du har meddelelsespligt, når du har underskrevet en kontrakt med ny arbejdsgiver, inden for fritstillingsperioden. Du giver Clever besked om dit nye job via loen@clever.dk. Du sender din opsigelse skriftligt til Formålsrollen i dit team. Formålsrollen vil efterfølgende sende opsigelsen til loen@clever.dk, så de kan offboard dig via IT's app.

Når teamet siger farvel

Hvis teamet oplever, at en kollega ikke leverer på opgaverne, eller har en adfærd, der ikke er i tråd med den gode Cleverianer, så giver vi hinanden de bedste muligheder for at komme godt tilbage til det gode samarbejde i teamet. Hvis dette ikke lykkes, så siger vi farvel til kollegaen, så han eller hun kan komme videre mod det, der opleves meningsfuldt for den enkelte. Vi har derfor alle en forpligtigelse til løbende og tydeligt at forventningsafstemme med hinanden, før vi når til dette punkt.

Hvis du oplever, at en kollega efter gentagende samtaler og forsøg på at hjælpe stadig ikke ændrer adfærd, så tag en dialog med din Formålsrolle eller Trivselsrolle. De kender processen, der kan bringe jer videre og vil ved opstarten af en 'Godt tilbage' eller 'Farvel' proces involvere Arbejdsliv. Du kan også altid selv hente sparring hos Arbejdsliv.



Clevers ordninger



Graviditets- og barselsordning

I Clever ser vi ikke barsel som en byrde – tværtimod! At blive forælder er en af de mest meningsfulde opgaver, du kan påtage dig i livet. Derfor tror vi også på, at tid sammen med børn og familie skal prioriteres og værdsættes – især i den første tid som ny eller større familie.

Clever giver derfor mulighed for fuld løn i 27 uger af orloven, uanset om du er forældre 1 eller forældre 2. Det giver frihed til at fordele orloven imellem sig i familien, uden at økonomi er en barriere. Husk, retten til løn under barsel er betinget af, at Clever kan tilkomme den fulde dagpengeret.

Vi ønsker en inkluderende arbejdsplads, hvor alle har lige muligheder for at tage del i barslen. Derfor gælder vilkårene for alle i Clever, uanset forældrestatus og familiesammensætning. Læs meget mere om hvordan vi sikrer en tryk oplevelse med understøttende tilbud både før, under og efter barslen, i Clever Baby Book.

Clever baby book →

Inden din barsel, er der en del planlægning, der skal til. Derfor håber vi, du vil informere dit team hurtigst muligt, så vi sammen kan få forberedt din barsel bedst muligt. Du skal senest give vores Formålsrolle og loen@clever.dk besked om din graviditet tre måneder inden fødsel. Når baby er født, har du 6 uger til at give loen@clever.dk besked om, hvordan vil du afholde resten af din barsel.

Barselsreglerne og mulighederne for planlægning af orlov kan være en jungle at finde rundt i. Du kan læse mere om de mange regler online, f.eks. på Borger.dk.

Barselssamtale

En måned inden din graviditetsorlov starter, drøfter vi overdragelsen af opgaver og snakker om dine ønsker for tiden, når du vender tilbage fra barsel. Det samme gælder, hvis du som kommende ikke-gravid forælder tager barselsorlov.

I teamet nominerer I en ”barsels-buddy”, så I sammen kan få udarbejdet en god overlevering, og så du lander godt igen, når du kommer på den anden side af din orlov.



Menopausevilkår

I Clever går vi på arbejde som hele mennesker, og vi forstår, at menopausen er en fase, som kan påvirke dit arbejdsliv på mange måder. Vi ser det som en fælles opgave at give dig det bedste arbejdsliv – også når det bliver svært. For Clever er lig med omsorg og gavmildhed, og i den her fase behøver du ikke stå alene.

Vi har delt vores menopausetiltag op i fire dele:

1. Opmærksomhed

- En samtaleguide – snakken, der forhåbentlig har fået dig hertil
- En Menochatkanal på teams hvor vi deler erfaringer og gode råd, med plads til frustrationer
- Et mini-bibliotek med et bredt udvalg af bøger om menopause. De står hos team Arbejdsliv, og du låner løs

2. Fleksibilitet

- Hjemmearbejdsdage* – 1 om ugen er udgangspunktet
- Forskudt arbejdstid/nedsat tid* – 4 uger med fuld løn (ned til 27 timer om ugen) pr. år
- En anderledes arbejdsdag – brug hvilerummet, book et stillerum eller træk dig til en flyverplads

3. Omsorg

- Teamet – ved at åbne op for dine udfordringer kan teamet bedre støtte dig
- Pauser – små hvil eller måske en gåtur. Kræver din rolle at du er tilgængelig i et fast tidsrum, fx pga af telefon – så aftal med dit team, hvad der giver mening for jer – så vi kan give plads til pauser
- Vores sundhedsforsikring – samtaler med psykolog, behandlinger og hjælp af speciallæger

4. Fælles

- Yin yoga – en eftermiddag om ugen. Læs mere under "Yin Yoga"
- Bordventilatorer – spørg vores facility-kolleger for en til dit bord
- Papirvifter i mødelokalerne – og tag en med dig, hvis du også har brug for den uden for møderne

Vi opfordrer på det varmeste, at du tager en samtale med jeres teams Trivselsrolle, eller en anden kollega, du føler dig fortrolig med, så I sammen kan få udarbejdet dine menopausevilkår, og hvor perioden konkretiseres. Læs meget mere om hvordan vi understøtter dig i Clevers menopausevilkår.

Clever menopausevilkår →



Seniorordning

I Clever går vi ind for diversitet – også når det gælder alder og erfaring. Kolleger i den sene erhvervsaktive alder er værdifulde for både teams, såvel som for Clever, så vi ønsker naturligvis at støtte dem på bedst mulig vis.

Når en kollega når en alder af 60 år, tilbyder Clever en seniorordning, der inkluderer både virksomhedsfinansierede og medarbejderfinansieret fridage. Ordningen er opdelt i forskellige trin fra 60 til 67+ år. Når en kollega nærmer sig den alder, hvor seniorordningen træder i kraft, bør vedkommende informere sit team.

Det er teamets Lønrolle der tager dialogen med seniorkollegaen – og de to laver i samarbejde en aftale om en seniorordning. Vi anbefaler, at I starter processen op senest 6 måneder før de 60 år og sender den endelige aftale på en mail til loen@clever.dk.

For en mere detaljeret information om, hvordan vi sikrer en tryk overgang til seniorordningen – fra planlægningsfasen og under selve overgangen til tiden efter – henvises der til Clevers Senior Book, som du finder her: [Clever Senior Book](#).

Pension og forsikring

Clever tilbyder dig som fastansat en kollektiv pensionsordning, der udover en fornuftig pensionsopsparing, også sikrer dig og din familie i situationer, hvis du bliver længerevarende syg, hvis du taber din arbejdsevne, eller hvis du får behov for behandling på et privathospital mm. Som fastansat har du pligt til at deltage i denne ordning.

Op til tre måneder efter din første arbejdsdag hos Clever, vil du blive kontaktet af en rådgiver fra vores forsikringsmægler Howden, som vil tilbyde dig en samtale. Samtalen vil tage udgangspunkt i, hvordan du ønsker at opspare din pension, samt en række praktiske foranstaltninger omkring din pension. Denne rådgivning er gratis for dig. Herefter vil du også blive tilbudt elektronisk adgang til din pensionsordning, så du kan følge med i udviklingen og dine forsikringsbetingelser.

Du kan læse mere om vores pensionsordning på PFA's hjemmeside. Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte Howden på telefonnummer +45 81807520 eller via deres e-mail på pension@howden.dk.

For en mere detaljeret information om, hvordan vi sikrer en tryk overgang til seniorordningen – fra planlægningsfasen og under selve overgangen til tiden efter – henvises der til Clevers Senior Book, som du finder her:

[Clever Senior Book →](#)



Sundhedsforsikring

Du indtræder i PFA Pensions sundhedsforsikring efter 3 måneders ansættelse, uanset om du er ansat på fuldtid eller som studentermedhjælper.

Sundhedsforsikringen omfatter en lang række ydelser og mulighed for at få hjælp. Kort men ikke fyldestgørende er nedenfor nævnt en række eksempler på situationer hvor din sundhedsforsikring vil kunne hjælpe dig.

Du kan orientere dig omkring vores pensionsordning og sundhedsforsikring via brochuren på: <https://selvbetjening.howdendanmark.dk> (koden er "Clever").

PFA Sundhedsforsikring giver bl.a. mulighed for at komme til behandling og få hjælp:

- Få behandling hos fysioterapeut, kiropraktor og psykolog
- Blive behandlet på betalingshospital, klinikker eller hos speciallæger (diagnose, operation og kontrol)
- Få undersøgelse og behandling hos psykiater
- Online sundhedshjælp via PFA's hjemmeside og via App, hvor der er adgang til online læge, psykolog, familierådgiver, coach og fysioterapeut

- Mulighed for behandling for en række misbrugs forhold som eks. vis alkohol, medicin eller andre rusmidler og ludomani. Et misbrug, går ikke kun ud over helbredet, men også ud over dømmekraften og evnen til at handle. Det er derfor ikke en privat sag, når det kan få konsekvenser for familie- og arbejdsliv og alle de personer, vi omgås i hverdagen. Derfor er det vigtigt, at vi både er opmærksomme på egne vaner, og vaner hos kolleger i forbindelse med brug af alkohol og andre rusmidler
- Dine børn også dækket, hvis de skulle blive syge eller komme ud for en ulykke og får brug for behandling. Alle børn vil være meddækket, indtil de fylder 24 år.
- Du kan vælge at tilkøbe sundhedsforsikring til ægtefælle/samlever og til voksne børn mellem 24 og 27 år, direkte via [mitpfa.dk](https://www.pfa.dk/mitpfa)

Det er vigtigt at PFA godkender din behandling før du starter den og har du f.eks. brug for behandling hos en fysioterapeut og kiropraktor, anbefaler PFA, at du anmelder skaden via deres hjemmeside: <https://www.pfa.dk/privat>, hvorfra du logger på og så er processen automatisk, og godkendelsen kommer som regel hurtigt igennem. Du kan også altid ringe til PFA på telefonnummer 70 12 50 00 - vær dog forberedt på der kan være ventetid.



Det vi skal huske om IT og telefoner



For at sikre, at vi ikke er sårbare over for uheld, angreb og fejl, der kan opstå i vores it-miljø, er det vigtigt, at du kender til og følger vores cyber- og informations sikkerhedspolitik. Dette er et krav for alle medarbejdere i Clever. Nedenfor er anført de krav, som er relevante for samtlige medarbejdere i Clever at kende til, mens cyber- og informations-sikkerhedspolitikken i sin helhed kan findes på Clever Space.

Arbejdscomputer og telefon

Når du bruger en computer eller mobiltelefon, som du har fået udleveret af Clever, er det som udgangspunkt tiltænkt arbejdsmæssig brug. Du må dog gerne anvende dem til privat brug i det omfang, det ikke strider mod Clevers it-retningslinjer, herunder nedenstående:

Phishing: Vær altid opmærksom på phishingmails – de kan ligne legitime mails til forveksling og kan komme fra modtagere, som du har tillid til. Hvis du er i tvivl om en mail, som du har modtaget, så klik på 'Rapportér phishing' knappen i Outlook

Sikkerhedsopdateringer: Sørg for at opdatere software når nye opdateringer tilbydes. Det gælder for både styresystemet på din computer og mobiltelefon, men også de apps og programmer, som du anvender

Installation af programmer: Lad være med at installere programmer på din Clever computer, som ikke er relateret til dit arbejde. Dette omfatter bl.a. spil, chatprogrammer og musikprogrammer

Skærmlås: Lås altid din skærm, når du forlader din computer, uanset om du er på kontoret, hjemme eller et tredje sted. Det gøres let med tastaturgenvejen Windows + L på PC og Ctrl + Cmd + Q på Mac

Adgangskode: Vi anbefaler, at du opsætter biometrisk godkendelse både på din mobil og computer og Single Sign On (SSO) for programmer, hvor det er muligt. Din computer og mobil er desuden underlagt multifaktorautentifikation via Microsoft Authenticator.

Pas på: Vær generelt forsigtig med dit it-udstyr. Hvis du finder en USB-stik med ukendt indhold, sæt den aldrig i din computer, men indlever den til IT Security. Hent ikke filer ned på din computer, som du ikke kan stole på, fx fra sider med ulovligt indhold. Vær opmærksom på, at dine handlinger bliver registreret i en log, som IT Security kan tilgå

Hvis du kun ønsker at bruge mobiltelefonen til arbejdet, kan du underskrive en tro-og love erklæring, og blive fritaget for beskatningen. For mere information, kontakt loen@clever.dk.

Når vi er på kontoret

Om du befinder dig i København eller Aarhus er der nogle retningslinjer for, hvordan vi opfører os i det fysiske kontormiljø, når det kommer til informationssikkerhed.

Opbevaring af enheder og data: Når du går hjem, skal du enten opbevare din computer og telefon i et aflåst skab eller medbringe dem. Sensitive dokumenter og data må ikke ligge fremme, hvor uvedkommende kan se dem

Print: Vær opmærksom på sikkerheden i printerrummet – lad ikke fejlprint lægge fremme, hvis de indeholder sensitive eller fortrolige data, og makulér dem når du er færdig med dem

VPN og netværk: Hvis du arbejder uden for kontoret, skal du anvende vores VPN-løsning før du tilgår internettet

Sikre lande: Hvis du rejser uden for EU, kan der være nogle lande, hvor der er en øget risiko for cyberspionage, myndigheders indblanding eller andre hændelser, der kan skade Clever. Husk at lave en sag til IT Security på Helpdesk hvis du rejser uden for EU og har brug for at kunne tilgå Clevers interne ressourcer

Indkøb

Alle medarbejdere i Clever har mandat til at lave indkøb og etablere samarbejde med nye leverandører. Når et indkøb involverer et it-produkt eller en it-ydelse, er det dog vigtigt, at du først henvender dig til IT Security. Vi hjælper dig med en vurdering af leverandørens it-sikkerhed for at sikre, at vores samarbejdspartnere og deres produkter ikke åbner op for nogen sårbarheder, som kan skade Clever.

Send en sag til IT Security omkring indkøb i Helpdesk så tidligt i processen, som muligt – helst som en del af din indledende dialog med leverandøren om det nye indkøb.

Awareness om it-sikkerhed og person-databeskyttelse

I Clever udsender vi løbende læringsvideoer om it-sikkerhed og persondatabeskyttelse via vores awarenessplatform. Disse læringsvideoer giver nogle små, men vigtige bidder af information om phishing, persondata og meget andet, som du skal bruge i din dagligdag i Clever.

Husk at gennemføre videoerne løbende – de tager ikke lang tid at komme igennem.

Hvis uheldet er ude

Selvom vi alle sammen gør vores bedste for at efterleve ovenstående retningslinjer, så kan vi alligevel komme ud for, at det går galt og et sikkerhedsbrud sker.

Cybersikkerhedsbrud

Et cybersikkerhedsbrud kan være alt fra en mistænkelig fil, som man downloader, til at man opdager, at ens konto er blevet misbrugt. Uanset hvad der er sket, så står vi i IT Security klar til at hjælpe dig. Du skal bare huske altid at give os besked omgående, lige så snart du fatter mistanke om, at noget er galt.

Opret først en sag på Helpdesk og ring derefter omgående til os på +45 21251773 inden for almindelig kontortid. Uden for kontortid kan du ringe til vores it-sikkerhedstjeneste CSIS på telefon +45 31359569, som er bemandet 24 timer i døgnet.

Brud på persondatasikkerheden (databrud)

Måske kommer en af os til at sende en mail med kundedata til den forkerte person eller måske opdager vi, at en kundes information står forkert eller er blevet blandet sammen med en anden kundes. I så fald er det et databrud og vi skal undersøge, hvad der er sket og hvem det er gået ud over inden for 72 timer.

Lige så snart du opdager der, skal du melde ind til gdpr@clever.dk. Du skal enten selv melde ind eller hvis du sidder i et af B2C kundevedt team (kundeservice m.fl.), har du en GDPR ansvarlig i dit team, som du skal række ud til.



Hvis du er i tvivl om integriteten af noget, du modtager, så er det bedre at være på den sikre side. Tag fat i vores IT-supportere ved tvivl.

Retningslinjer, sikkerhed og sund fornuft

Når du bruger vores IT-udstyr, er der en række regler, du skal være opmærksom på:

- Din arbejdscomputer er til arbejdsmæssig brug. Den skal altid låses, når du ikke anvender den – også når du er til frokost
- Du må gerne anvende din computer privat. Men husk, at alle dokumenter og informationer, der ligger på computeren, tilhører Clever, og at vi kan se dem
- Efterlad aldrig din computer synlig fx i en bil eller i et eksternt mødelokale
- Åbn aldrig vedhæftede dokumenter eller links, der ser mistænkelige ud
- Udfyld aldrig eksterne dokumenter omkring password eller dokumenter, der efterspørger personlig information
- Lad være med at surfe indhold af uetisk, ideologisk eller stødende karakter

Brugeradgange og password

Du får et midlertidigt password, når du starter i Clever. Dit password skal ændres første gang, du logger ind, og herefter cirka hver sjette måned. Du må selvfølgelig aldrig udlevere dit brugernavn og password til andre.

Dokumenter

Undlad at bruge computerens harddisk til opbevaring af data. Benyt i stedet arkiver, der automatisk tages løbende backup af. Det kan være:

Clevers SharePoint: F.eks. til filer, som benyttes i samarbejde med kolleger, eller som blot skal deles med kolleger

Clevers CRM-system: F.eks. til data, der omhandler kunder eller samarbejdspartnere

Dit personlige netværksdrev, OneDrive: F.eks. til arbejdsfiler, som ikke benyttes i samarbejde med kolleger

E-mail

E-mail (internt og eksternt) må generelt kun benyttes i arbejdsmæssigt øjemed. Skal du sende en privat e-mail, så bruger du din private e-mailadresse. Alle e-mails er som udgangspunkt Clevers ejendom.

Klik ikke på links i e-mails eller SMS'er fra kilder, du ikke kender. Phishing er meget udbredt for tiden, og ransomware-kriminelle har set Skandinavien som et godt mål. Så hvis du er i tvivl om integriteten af noget, du modtager, så er det bedre at være på den sikre side. Tag fat i vores IT-supportere ved tvivl.

Når vi skal være
andre steder end
på kontoret



Rejseforsikring

Clever har tegnet en kollektiv rejseforsikring hos Europæiske rejseforsikring, der dækker når du rejser i arbejdsøjemed. Du behøver ikke foretage yderligere, før du rejser, men med ro i maven vide, at du som fastansat er dækket af en rejseforsikring, hvis uheldet skulle være ude.

Det sker også for nogle roller og opgaver, at du har brug for at rejse inden for Danmarks grænser. Til det kan du booke en puljebil til at komme frem og tilbage. Foretrækker du i stedet at tage egen bil eller toget, så er dette bestemt også en mulighed. Du får dine kørepenge refunderet via din løn, når du har indmeldt dit forbrug via Zenegy.

Din togbillet booker du selv og registrerer dit udlæg i Zenegy. Beløbet bliver efterfølgende returneret til dig over lønnen. Ophold booker du også selv, og vi har en fordelagtig aftale med Comwell og Scandic. Udlæg til dit oplæg og mad undervejs, registrerer du i Zenegy.



Alt det, vi deler



Som nævnt et par gange, vil vi gerne være et attraktivt sted at arbejde. Ud over givende arbejdsopgaver, vil vi også give dig goder, der gør din hverdag endnu bedre.

Listen er lang, og vi henviser til oversigten, der er tilgængelig på Clever Space under "People". Har du spørgsmål til vores goder, så kan du tage fat i vores facility-kolleger og vi henviser til oversigten, der er tilgængelig på Clever Space under "People". Har du spørgsmål til vores goder, så kan du tage fat i vores facility-kolleger.

Frokostordning

Du deltager som fastansat kollega automatisk i vores frokostordning. Du betaler en andel på 500 kr. om måneden, som bliver fratrullet din løn. Er du timelønnet studentermedhjælper, har du mulighed for at få frokost for 20 kr. pr. gang. Det registrerer du i Zenegy under tillæg og fradrag, og det vil blive fratrullet din løn.

Er du laktoseintolerant, glutenallergiker eller har andre behov, giver du besked via receptionen. Vores kantine bugner af alverdens alternativer. Du kan blandt andet glæde dig til kødfri-tirsdag.

Yin yoga

En eftermiddag om ugen har du mulighed for at deltage i Yin yoga på 2. sal i loungen. Yin yoga er en skøn, rolig form for yoga, der hjælper dig med at slappe af og strække kroppen. Hvis du har lyst, møder du op præcis som du er, i noget tøj, du føler dig godt tilpas i. Du får en invitation til deltagelse fra receptionen, når du starter.

Julegaver

Juletiden handler om mere end blot at udveksle gaver; det handler om at sprede kærlighed, omsorg og hjælpe dem, der har brug for det mest.

I Clever tror vi på, at julen er en tid til at give. Derfor har vi truffet et hjertevarmt valg. At bruge vores julegavebudget på nogle, der har større behov for julegaver, end vi har.

Fredagsbar

I Clever værdsætter vi samvær, også udenfor arbejdstiden. Derfor sættes der hver fredag kl.15:30 forskellige kolde drikkevarer frem med- og uden alkohol, i det store køkken på 4. sal, tæt på loungen og terrassen. Her er der altid sprøde chips, forskellige brætspil eller terninger, man kan slås om.

For at passe på den gode stemning, de fine og terrassen. Her er der altid sprøde chips, forskellige brætspil eller terninger, man kan slås om. For at passe på den gode stemning, de fine faciliteter og det stærke sammenhold, lukker fredagsbaren kl. 20.

Fredagsbar-udvalget står for tre større fredagsbarer i løbet af året, og hvis du kunne tænke dig at blive en del af udvalget, så skriv til vores ansvarlige for kontordrift.

Transport

Hos Clever har vi fokus på at minimere vores klimaaftryk – også når det gælder transport. Derfor skal du som medarbejder altid tænke over, hvordan du kommer fra A til B i arbejdstiden, og vælge det mest bæredygtige transportmiddel ud fra følgende prioriteringsrækkefølge:

1. Offentlig transport eller elbil

Vi prioriterer offentlig transport og elbiler som de mest bæredygtige transportformer. Husk du har altid mulighed for at booke en af vores puljebiler (som selvfølgelig er eldrevne).

2. Fossildrevne biler

Hvis elbiler eller offentlig transport ikke er tilgængelige eller praktisk mulige, kan egen fossildrevet bil benyttes som alternativ.

3. Flytransport

Flyrejser skal begrænses til situationer, hvor alle andre transportformer ikke er mulige. Det er vigtigt, at flytransport kun anvendes, når det er absolut nødvendigt.

Ved at vælge transportmidler med omtanke bidrager vi alle til at reducere Clevers samlede CO₂-udledning og fremme en mere ansvarlig måde at drive forretning på.



Puljebiler

Skal du ud at køre i Clever-regi, kan du booke en puljebil. Puljebilerne bookes via Outlook som lokaler "Puljebil 1", "Puljebil 2" og "Puljebil 3" osv.

Nøglerne til puljebilerne findes i nøgleskabene på 2. sal. Tag kun én nøgle med, da ekstranøglen bliver på kontoret. Nøglen har en nøglebrik og er mærket svarende til den bil, du låner, f.eks. "Puljebil1".

Retningslinjer for brug af puljebiler:

- Puljebilerne er kun til arbejdsmæssig brug – det betyder, at dit ærinde i en puljebil skal have et arbejdsmæssigt formål
- Du skal selvfølgelig have et gyldigt kørekort
- Kør pænt og husk, at du selv hæfter for eventuelle bøder
- Puljebilerne skal bookes i kalenderen, så vi altid ved, hvem der sidst har kørt i tilfælde af uheld, skattemæssige forhold og uhensigtsmæssige forhold, der kræver dokumentation for, hvilke chauffører, der har ført vores biler
- Puljebilerne skal altid efterlades opryddet og rengjorte, så næste kollega også kan køre i en lækker bil

- Giv loen@clever.dk besked med det samme på loen@clever.dk, hvis servicelampen er begyndt at lyse, eller hvis der er andet, som ikke fungerer i bilen
- Puljebilen kan parkeres på Clevers matrikel på pladser markeret med Clever
- Efter endt brug skal bilen sættes til opladning, hvis det er muligt. Ladebrik hænger ved nøglen. Vi husker selvfølgelig god ladestil

Clever Boat

Nogle gange kan du have brug for lidt luftforandring. Her er det muligt at tage ud og sejle i vores egen Clever Boat. Du booker båden via Outlook som et mødelokale "Cleverboat".

Husk god båd-skik, så læs betingelserne for at booke Clever Boat herunder, inden du tager ud og sejler. Du skal desuden altid læse og overholde tjeklisten på Clever Space før og efter sejlads. Nøglen til Clever Boat findes i nøgleskabene på 2. sal. Båden kan kun benyttes i arbejdstiden, til et arbejdsrelevant formål.

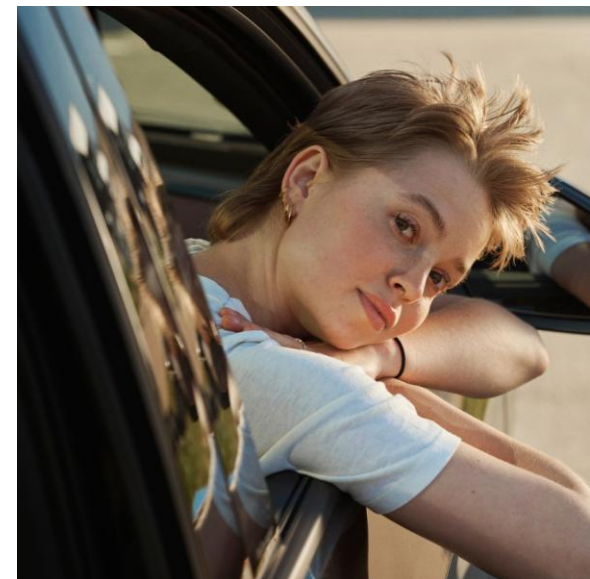
God båd-skik:

- Båden kan frit bookes i hverdage mellem 8.00-16.00
- Meld evt. fejl og mangler til vores flådeansvarlige, så andre ikke skal opleve ødelagt batteri, huller eller andre skavanker

Kollegaforening

Som fuldtidsansat bliver du automatisk medlem af vores kollegaforening. Pengene går til gaver i anledning af runde fødselsdage samt 3, 5 og 10-års jubilæer.

Du betaler 50 kr. om måneden, som automatisk trækkes fra din løn. Der er ikke et fastsat beløb for hver gave vi giver, men vi opfordrer jer til at bruge den sunde fornuft og overveje, hvad jeres kollega ville blive glad for. De fleste teams sigter efter 500 kr.



Kærlighed

Når mange gode mennesker er samlet, opstår der naturligt indimellem forelskelse og kærlighed – og det er dejligt. Hvis du indleder et forhold med en Clever-kollega, forventer vi, at du tager ansvar for, at jeres private relation ikke påvirker jeres arbejde negativt.

Vi blander os ikke i kærligheden, men hvis vi oplever, at jeres relation påvirker teamet eller opgaveløsningen negativt, vil vi tage en samtale med jer for at finde en løsning, der fungerer for Clever.

Ulovlige rusmidler

Narkotika er ulovligt i Danmark uanset om det er kokain, hash eller andre euforiserende stoffer. I Clever har vi en tydelig nul-tolerance overfor både besiddelse, brug eller salg af narkotika og andre ulovlige stoffer, dette vil medføre øjeblikkelig bortvisning og politianmeldelse vil blive overvejet.

Dette gælder i alle sammenhænge Clever er involveret i – også udenfor arbejdstiden eller udenfor kontoret – f.eks. til fester og arrangementer. Vi praktiserer nul-tolerance, fordi det både er ulovligt og kan skade den virksomhed, vi har bygget op. Hvis nogen vælger at overtræde loven, udsætter de Clever og dermed os alle for en risiko, vi ikke kan acceptere.

Det er vores fælles ansvar at sikre, at ulovlige aktiviteter ikke finder sted i Clever. Hvis en kollega ikke handler i tråd med vores værdier, har vi pligt til at reagere. I Clever er vi en del af et fællesskab, hvor vi også er sociale sammen. Det skal dog altid ske på lovlig vis og på en måde, der skaber tryghed og plads til alle i tråd med Clevers værdier.

Vores instagram @LivetiClever

Clever er et særligt sted at arbejde, og det ønsker vi at dele ud af – både for at blive ved med at tiltrække endnu flere dejlige kolleger – og for at inspirere andre ved at vise, at der er forskellige måder at drive virksomhed på.

Det gør vi på vores helt egen måde ved at dele store og små hverdagsglimt via Instagram-kontoen LivetiClever. Så hvis du ser os fra Arbejdslivs-teamet gå rundt og optage videoer på kontoret, håber vi, at du er okay med at være med. Hvis ikke, er du altid velkommen til at henvende dig til os på rekruttering@clever.dk.

Derudover kan der også være en chance for, at du som kollega i Clever bliver filmet, fotograferet eller på anden måde optræder i indhold fra vores fællessamlinger, årsbegivenheder og i hverdagen på kontoret.

Hvis dette overskrider en grænse hos dig – eller du ikke ønsker at medvirke – er du altid velkommen til at henvende dig til os på arbejdsliv@clever.dk.

Arbejdsmiljøorganisation (AMO)

I Clever har vi naturligvis en lovpligtig arbejdsmiljøorganisation som består af en arbejdsmiljøcirkel og et arbejdsmiljøudvalg.

I Arbejdsmiljøcirklen er Aarhus-kontoret og hver etage i Sydhavnen repræsenteret, sammen med en repræsentant fra Arbejdslivs-teamet og en repræsentant fra Trivselscirklerne. Alle repræsentanter er nominerede for en 2-årig periode og har gennemført uddannelsen i 'Arbejdsmiljø for Arbejdsmiljørepræsentanter'.

AMO har ansvaret for, at de lovpligtige Arbejdspladsvurderinger (APV-undersøgelser) gennemføres som minimum hvert 3. år. Du kan læse den sidste rapport og finde handlingsplanerne her: [Arbejdsmiljø i Clever](#).

AMO arbejder med sikkerhed og sundhed i Clever. Sikkerhed omfatter registrering af arbejdsskader og forebyggelse af arbejdsmiljøproblemer som f.eks. minimering af risici for arbejdsskader. Sundhed handler om at bidrage til at skabe et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø med høj trivsel. AMO vil derfor understøtte og bidrage til Clevers værdier om ligeværd, tillid og transparens i tæt samarbejde med Trivselscirklerne og Arbejdslivs-teamet.

Du kan komme i kontakt med AMO og læse mere om Clevers Arbejdsmiljøorganisation her: [Arbejdsmiljø i Clever](#).



Mangfoldighed, inklusion og respekt

I Clever arbejder vi målrettet for at skabe en arbejdsplads, hvor alle føler sig velkomne, trygge og respekterede. Vores fælles værdier – ligeværdighed, tillid og transparens – er fundamentet for vores samarbejde og omgangstone.

Hos os skal alle have mulighed for at være sig selv og føle sig trygge, uanset køn, seksuel orientering, kønsidentitet, handicap, etnicitet, religion, alder eller andre forhold, der gør os unikke. Vi accepterer derfor ikke nogen form for diskrimination, chikane eller ekskluderende adfærd eller sprogbrug. Vi arbejder aktivt for at fremme et trygt og respektfuldt miljø, hvor forskellighed ikke blot accepteres, men værdsættes – og hvor alle oplever at høre til.

Dette ansvar deler vi som kolleger. Lad os sammen værne om en positiv og respektfuld kultur, hvor vores forskelligheder er vores styrke.

Whistleblowerordning

I Clever ønsker vi, at mistanke om ulovlig eller uetisk adfærd bliver undersøgt grundigt.

Whistleblowerordning

I Clever ønsker vi, at mistanke om ulovlig eller uetisk adfærd bliver undersøgt grundigt. Alle indberetninger behandles fortroligt, og det er muligt at lave en indberetning anonymt.

Whistleblowerordningen er for dig som kollega, og giver vores forretningspartnere, leverandører og andre med en arbejdsrelateret forbindelse til Clever mulighed for at kunne lave en indberetning. Du bruger whistleblowerordningen, hvis du har oplysninger om (også hvis det er med rimelig mistanke) om faktiske eller potentielle overtrædelser eller alvorlige forhold, og som har fundet sted eller med stor sandsynlighed vil finde sted i Clever og om forsøg på at skjule sådanne overtrædelser.

Du indberetter via Clevers hjemmeside, hvor der findes link til den whistleblowerportal, som vi har Plesner til at varetage. Plesner sørger for, at din indberetning forbliver anonym. I Clever vil en kollega i Arbejdsliv og en kollega i Jura undersøge indberetningen nærmere. Du vil få svar via portalen, og ingen i Clever vil på noget tidspunkt være bekendt med afsenderen.

Du kan læse mere om ordningen og finde linket til portalen i bunden af Clevers hjemmeside eller via dette link:

[Clever whistleblower-ordning →](#)

Overtrædelser eller potentielle overtrædelser omfattet af whistleblower-loven kan være (men ikke begrænset til):

- Overtrædelse af eventuel tavshedspligt
- Misbrug af økonomiske midler
- Tyveri
- Svig
- Underslæb
- Bedrageri
- Bestikkelse
- Brud på arbejdssikkerheden
- Enhver form for seksuel chikane
- Grov chikane, f.eks. mobning, vold og chikane på grund af race, politisk eller religiøst tilhørsforhold

