



# PERSONALEHÅNDBOG

## Til medarbejderen

## **Velkommen til DANREN BOGDOL A/S**

Velkommen til Danren Bogdol

Kære nye medarbejder

At starte på en ny arbejdsplads kræver altid tilvænning. Der er nye ansigter, der skal sættes navne på, der er nye arbejdsgange og regler, der skal læres, og der er en ny virksomhedskultur, man skal sætte sig ind i.

For at hjælpe dig godt på vej som ny medarbejder i Danren Bogdol modtager du denne personalehåndbog, som jeg varmt vil anbefale dig at læse igennem og gemme derhjemme, så du altid kan slå op i bogen, hvis du søger svar på et spørgsmål.

Du er selvfølgelig altid velkommen til at kontakte din nærmeste serviceleder, hvis du ikke finder svaret på dit spørgsmål, eller hvis der er ting i håndbogen, du ønsker at få uddybet nærmere.

Du skal også være mere end velkommen til at gå ind på vores hjemmeside [www.danrenbogdol.dk](http://www.danrenbogdol.dk) og læse mere der.

Vi vil som firma gøre vores bedste for, at du får en god tid som medarbejder i Danren Bogdol.

Velkommen til Danren Bogdol og god læselyst.

Med venlig hilsen

Jacob Nibe  
Adm. direktør



**DANREN BOGDOL A/S - hovedafdelingen**

Lumbyvej 19 B  
5000 Odense C

**Kontorets åbningstider:**

Mandag-torsdag: 8.00 - 15.30

Fredag 8.00 - 15.00

Telefonnummer: 66 16 22 01

Mail: [danren@danrenbogdol.dk](mailto:danren@danrenbogdol.dk)

**DANREN BOGDOL A/S - Afdeling Sjælland**

Farverland 5  
2600 Glostrup

**Kontorets åbningstider:**

Efter aftale

## Indholdsfortegnelse

<b>Ansættelse</b> .....	7
<b>Arbejdstid</b> .....	10
<b>Uniformering</b> .....	10
<b>Rengøringsplan</b> .....	11
<b>Kvalitet og ISO-certificeringer</b> .....	12
<b>Miljø - og sikkerhedspolitik</b> .....	14
<b>Arbejds miljø</b> .....	15
<b>Arbejds miljøorganisation</b> .....	15
<b>Akut- og kriseberedskab</b> .....	16
<b>Personalepolitik</b> .....	16
<b>Tavshedspligt</b> .....	17
<b>Uddannelsespolitik</b> .....	17
<b>Integrationspolitik</b> .....	18
<b>Privatlivspolitik</b> .....	19
<b>Rygepolitik</b> .....	23
<b>DANREN BOGDOL INFO</b> .....	24
<b>Nøgle/Kode</b> .....	24
<b>Alarmer</b> .....	25
<b>Løn</b> .....	26
<b>Skattekort</b> .....	27
<b>Sygdom og andet fravær</b> .....	28
<b>Sundhedssikring</b> .....	29
Har du ondt i muskler og led? .....	29

<b>Udeblivelse</b> .....	29
<b>Barsel</b> .....	29
<b>Sygedagpenge</b> .....	30
<b>Ferie</b> .....	31
<b>Feriepenge</b> .....	31
<b>Feriefridage</b> .....	32
<b>Opsigelse</b> .....	32
<b>Forsikringer</b> .....	33
<b>Pension</b> .....	33
<b>Farvesystemet skal altid overholdes</b> .....	34
<b>Hvad bruger jeg til hvad?</b> .....	35
<b>Telefonliste, driftschefer</b> .....	38
<b>Telefonliste, drift vest</b> .....	39
<b>Telefonliste, drift vest</b> .....	40
<b>Telefonliste, drift vest</b> .....	41
<b>Telefonliste, drift vest</b> .....	42
<b>Telefonliste, drift øst</b> .....	43
<b>Telefonliste, drift øst</b> .....	44
<b>Telefonliste, drift øst</b> .....	45
<b>Telefonliste, drift øst</b> .....	46
<b>Telefonliste, personale/HR</b> .....	47



## Ansættelse

Det glæder os at byde dig velkommen til DANREN BOGDOL A/S, og vi håber, du bliver glad for dit job.

Inden for en måned modtager du via mail dit ansættelsesbevis, hvori dit/dine arbejdssted/arbejdssteder og dit ugentlige timetal er oplyst. Dette skal returneres via dit NemId i underskrevet stand.

Ved arbejdets påbegyndelse udleveres en arbejdsbeskrivelse samt en rengøringsplan på din kunde.

### Første dag på arbejdspladsen

- Introduktion af DANREN BOGDOL ved din serviceleder
- Præsentation af arbejdspladsen og kunden
- Gennemgang af arbejdsplaner og arbejdsområde
- Gennemgang af forhold omkring alarmer, koder, nøgler, lys, vand etc.
- Gennemgang af produkter, materialer og metoder

Hvis du har spørgsmål til arbejdet eller, hvis du mangler midler og redskaber til at udføre arbejdet med, kan du altid kontakte dine serviceledere, idet du dog bedes tilstræbe, at dette sker i tidsrummet kl. 8:00-16:00.

Hos DANREN BOGDOL følger vi bestemmelserne i Serviceoverenskomsten indgået mellem DI, 3F og Serviceforbundet.



## **Forhold til kunden**

For at kunne etablere og bevare en god arbejdsplads er det vigtigt, at der eksisterer et godt forhold mellem kunden og DANREN BOGDOL. Dette skal du som vores medarbejder bidrage til ved at være opmærksom på følgende forhold.

1. Alle ansatte har tavshedspligt.
2. Kundens telefoner, computere og andet kontorinventar må **under ingen omstændigheder** benyttes.
3. Mobiltelefoner må ikke benyttes i arbejdstiden.
4. Du skal sørge for, at alle døre er låst både under og efter arbejde.
5. Fundne genstande skal afleveres til kunden hurtigst muligt, enten direkte eller gennem servicelederen.
6. Der skal hurtigst muligt gives besked om ting, der er blevet beskadiget under arbejdet, enten til servicelederen eller til DANREN BOGDOLs kontor.
7. Alvorlige skader og mangler, som du opdager hos kunden under arbejdet, skal hurtigst muligt meldes til servicelederen.
8. Tyveri fra en kunde vil føre til øjeblikkelig bortvisning. Kunden bestemmer, om der skal ske politianmeldelse.
9. For din egen sikkerhedsskyld, må du under ingen omstændigheder benytte høretelefoner i arbejdstiden.
10. Ved rengøringsarbejde i institutioner med børn under 15 år kan kunden kræve en speciel børneattest.
11. Du skal fremvise en personlig straffeattest
12. Hvis du ikke er nordisk eller EU-borger, skal du fremvise gyldig opholds- og arbejdstilladelse



## **Forhold af betydning for arbejdets udførelse**

For at DANREN BOGDOL kan overholde sine aftaler med kunderne, er det vigtigt, at du er opmærksom på og retter dig efter følgende forhold:

1. Du skal følge arbejdsplanerne efter servicelederens anvisninger.
2. Sygdom skal meldes til din serviceleder hurtigst muligt. (s. 9)
3. Intet arbejdssted må forlades i utide, dvs. det fastsatte tidsforbrug skal anvendes på arbejdet. (s. 4)
4. Det er kun dig, der er ansat i DANREN BOGDOL. Vi kan derfor under ingen omstændigheder have, at du tager familie/børn eller venner med på arbejde. Dette vil medføre bortvisning.
5. Det er forbudt at indtage stoffer, øl, vin og spiritus i arbejdstiden eller møde påvirket på arbejde. Møder du påvirket på arbejdet, vil dette medføre bortvisning.
6. De udleverede maskiner, redskaber og materialer tilhører DANREN BOGDOL og skal betjenes, anvendes og vedligeholdes efter de givne forskrifter. Du skal selv holde orden på din vogn og i et evt. rengøringsrum.
7. Ved skader på maskiner og redskaber samt ved bestilling af midler eller tvivl om anvendelse af disse, kontaktes din serviceleder.
8. Af hensyn til korrekt brug af rengøringsmidler, forståelse af datablade og beskeder fra kunden samt korrekt henvendelse til alarmcentralen skal alle DANREN BOGDOL's ansatte kunne læse og forstå dansk.

## Arbejdstid

I forbindelse med ansættelsen vil du få oplyst din arbejdstid.

Du skal arbejde det antal timer hos kunden, du er ansat til. Såfremt du uden forudgående aftale går, før arbejdstiden ophører, betragtes det som en forsømmelse af jobbet, og dette kan medføre bortvisning og ophør af arbejdsforholdet.

Rengøringsarbejde ligger ofte uden for ”normal arbejdstid”, dvs. før kl. 8.00 og efter kl. 16.00.

Arbejder du mellem:

- kl. 18.00 og kl. 22.00, udbetales der aftentillæg på kr. 14,74\*
- kl. 22.00 og kl. 05.00, udbetales der nattillæg på kr. 19,19\*
- SH-tillæg kr. 22,70\*

*\*satser er gældende fra 15. marts 2018 til 14. marts 2019*

Hvis du er ansat til skolerengøring på den såkaldte ”skoleordning”, skal du være opmærksom på, at arbejdet som udgangspunkt kun skal udføres i de 40 uger/200 skoledage, hvor der undervises, og at du kun modtager løn i de perioder.

## Uniformering

DANREN BOGDOL udleverer en eller flere T-shirts samt Id-kort til alle medarbejdere. Arbejdstøj og Id-kort **SKAL ALTID** bæres, så kunden kan se, at du er tilknyttet DANREN BOGDOL. Vi stiller ikke specielle krav til benklæder og fodtøj, men frabeder os joggingbukser, korte shorts/nederdele, træsko og klipklapper, hvis du gør rent på tidspunkter, hvor kundens personale også er tilstede.

**Det er afskedigelsesgrund, hvis du ikke overholder det beskrevne uniformeringsreglement.**

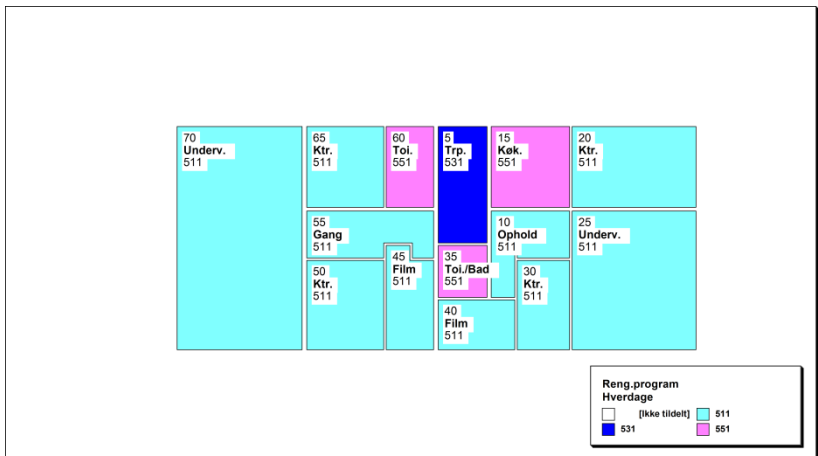
Det er dit eget ansvar at sørge for, at arbejdstøjet bliver vasket i henhold til forskrifterne.

Såfremt du fratræder, skal arbejdstøjet afleveres renvasket. Id-kort skal ligeledes leveres tilbage

**Husk:** Dit arbejde bliver ikke udelukkende vurderet af kunden ud fra den kvalitet du leverer. Kunden vurderer også dit arbejde ud fra din personlige hygiejne, og hvordan dit rengøringsrum og rengøringsvogn ser ud.

## Rengøringsplan

Når du starter et nyt arbejdssted, får du udleveret en rengøringsplan. Din serviceleder vil introducere dig for din rengøringsplan. Ud af planen kan du nøje se, hvordan kunden skal have gjort rent, og hvordan rengøringen skal udføres. Planen må under ingen omstændigheder fraviges uden forudgående aftale med din serviceleder.



## **Kvalitet og ISO-certificeringer**

I slutningen af 2011 blev DANREN BOGDOL's kvalitetsledelsessystem certificeret efter den internationale kvalitetsstandard ISO 9001. Fra 2015 er DANREN BOGDOL indtrådt i et med vores tyske ejer BOGDOL fælles ledelsessystem, der træder i stedet for DANREN BOGDOL's eget, men som også er certificeret efter ISO 9001.

Med certificeringen har vi et synligt bevis for effektiviteten af vores processer lige fra salgsfasen til kontrollen af den udførte rengøring. For vores kunder giver det en garanti for, at vi ikke overlader vores arbejde til tilfældighederne, og at vi konsekvent indtænker kvalitet, (arbejds-)miljø, energi og overholdelse af alle krav, regler og behov. Du som medarbejder er forpligtet til at overholde regler og udstukne krav og levere den rengøringskvalitet og følge de processer og retningslinjer, du er blevet instrueret i, så du aktivt bidrager til, at der for vores kunder er en klar sammenhæng mellem, det vi siger, og det vi gør. Du har i den forbindelse pladsmappen på enheden, hvor du gør rent, samt denne håndbog som uvurderlig støtte

Certificeringen sikrer en ensartet, standardiseret og ikke mindst dokumenterbar udførelse af rengøringen.

Husk at du i pladsmappen finder sikkerhedsdatablade og arbejdspladsbrugsanvisninger for de rengøringsmidler, du anvender, og at du der kan rådføre dig om korrekt anvendelse, dosering, håndtering ved spild, bortskaffelse af emballage m.v.

Du kan læse mere om vores kvalitetsmål og kvalitetspolitik i den før omtalte pladsmappe.

ZERTIFIKAT  
CERTIFICATE CERTIFICAT CERTIFICADO CERTIFICAT



DIN EN ISO 9001  
DIN EN ISO 14001

ZDH-ZERT GMBH BESCHEINIGT, DASS DIE ORGANISATION

**BOGDOL** 

**BOGDOL VERWALTUNGS- UND IMMOBILIEN GMBH**  
POPPENBÜTTLER BOGEN 4  
22399 HAMBURG

MIT DEN WEITEREN UNTERNEHMEN UND STANDORTEN (SIEHE ANLAGE)  
IN DEN TÄTIGKEITSBEREICHEN

**INFRASTRUKTURELLES GEBÄUDEMANAGEMENT**

EIN QUALITÄTS- UND UMWELTMANAGEMENTSYSTEM ENTSPRECHEND DER FOLGENDEN NORMEN  
EINGEFÜHRT HAT UND ANWENDET.

**DIN EN ISO 9001:2015**  
**DIN EN ISO 14001:2015**

DER ENTSPRECHENDE NACHWEIS WURDE DURCH EINE BEGUTACHTUNG ERBRACHT.

ZERTIFIKAT GÜLTIG BIS 12.12.2019  
ZERTIFIKAT-REGISTER-NR. O/U1 0116293  
Bonn, 09.01.2018

Diol.-Ing. Peter Löpp  
Leiter der Zertifizierungsstelle



ZDH-ZERT GMBH | WÜRZFRSTR. 4A | 53175 BONN

## **Miljø - og sikkerhedspolitik**

I det daglige vil vi arbejde for at fremme interessen og forståelsen for miljø og kvalitet hos DANREN BOGDOL's medarbejdere.

Vi anvender rengøringsprodukter og -metoder med mindst mulig påvirkning af miljøet. Desuden udvælger vi de leverandører, der tager størst muligt hensyn til miljøet og er miljøcertificeret.

Det er vigtigt, at du håndterer affaldssorteringen hos kunderne efter deres ønsker. Du vil, når du får introduktion til arbejdsstedet af din serviceleder, blive informeret om affaldssorteringen på stedet.

Vi vasker klude og mopper, så de kan bruges igen. Disse vaskes på stedet eller bliver afhentet og bragt.

I forbindelse med din introduktion til arbejdet vil du blive oplært i den korrekte dosering af rengøringsmidler. Der bliver ikke mere rent af at bruge meget af rengøringsmidlerne. En korrekt dosering er bedre for rengøringsresultatet, inventaret og miljøet.

I DANREN BOGDOL har vi en miljøorganisation, der indgår som en del af sikkerhedsorganisationen.

Miljø- og sikkerhedsgrupperne består af ledere og medarbejderrepræsentanter.

Formålet med organisationen er at give dig indflydelse på at sikre et godt arbejds- og sikkerhedsmiljø.

Der afholdes møder kvartalsvis i udvalget og efter behov med grupperne.

Hvert andet år afholdes valg blandt alle medarbejderrepræsentanter. Vi ser meget gerne, at du engagerer dig i miljø- og sikkerhedsudvalget.

Kommunikation om miljøtiltag til gavn for dig foregår dels via DANREN BOGDOL INFO, dels gennem miljø- og sikkerhedsgrupperne.

## **Arbejdsmiljø**

I DANREN BOGDOL vil vi gerne sikre dig et godt arbejdsmiljø. Derfor har vi udarbejdet procedurer til sikring af dette

Gennem arbejdspladsvurderinger (APV) vil vi gerne sikre dig og dine kolleger de bedst mulige arbejdsbetingelser.

Gennem vor miljø- og sikkerhedsorganisation arbejder vi for, at miljøvenlige metoder og midler også kommer til dit kendskab, og at du lærer at anvende disse.

Vi forsøger at påvirke kunderne til at yde dig og dine kolleger gode forhold med hensyn til arbejdstider, opbevaring af rengøringsmateriel og private ejendele.

DANREN BOGDOL vil påvirke kunderne til at acceptere miljøvenlig rengøring, dvs. brug af moppesystem og miljøklude kombineret med ringe brug af kemikalier.

## **Arbejds miljøorganisation**

### **Formand**

Regnskabschef, Morten Egebjerg Olesen

Telefon: 6316 6677

Mail: [meo@danrenbogdol.dk](mailto:meo@danrenbogdol.dk)

### **Lederrepræsentant, vest:**

Driftsleder, Lone Lemmeke Jensen

Telefon: 2760 3248

Mail: [lj@danrenbogdol.dk](mailto:lj@danrenbogdol.dk)

### **Lederrepræsentant, øst:**

Pt. vacant

Telefon:

**Medarbejderrepræsentant, vest:**

Tilsynsleder, Pernille Mikkelsen

Telefon: 9189 9415

Mail: [pmi@danrenbogdol.dk](mailto:pmi@danrenbogdol.dk)

Tilsynsleder Morten Vørs

Telefon: 9189 2260

Mail: [mvo@danrenbogdol.dk](mailto:mvo@danrenbogdol.dk)

**Medarbejderrepræsentant, øst:**

Tilsynsassistent, Maria Adler Larsen

Telefon: 9363 1090

Mail: [mal@danrenbogdol.dk](mailto:mal@danrenbogdol.dk)

***Akut- og kriseberedskab***

I tilfælde af en akut opstået traumatiserende oplevelse, kontaktes nærmeste leder, som vil være behjælpelig med det videre forløb.

Se også punktet ”Sundhedssikring” andetsteds i denne håndbog.

***Personalepolitik***

Nøgleordene for DANREN BOGDOL’s personalepolitik er arbejdsglæde, arbejds kvalitet og at være foran på markedet med hensyn til medarbejderudvikling.

Derfor ønsker vi at ansætte kvalificerede og motiverede medarbejdere.

Det er DANREN BOGDOL’s personalepolitik at sikre, at DANREN BOGDOL til enhver tid fastholder og udbygger sin position som en god og tryk arbejdsplads for alle. Dette betyder:



- At vi har en uformel og åben omgangstone
- At alle medarbejdere i den daglige arbejdsituation skal have ansvar og beføjelser til at udføre kvalitetsarbejde
- At der løbende planlægges og gennemføres udviklingsaktiviteter med henblik på at sikre, at medarbejderne har de nødvendige faglige og personlige kvalifikationer
- At det sikres, at medarbejderne i størst muligt omfang får opfyldt deres personlige udviklingsønsker. Hvis virksomheden ikke kan imødekomme disse, skal dette oplyses for medarbejderne
- At det sikres, at medarbejderne er engagerede og tilfredse i ansættelsen

### ***Tavshedspligt***

I forbindelse med dit arbejde er du underlagt tavshedspligt. Det vil sige, at du ikke må udlevere eller videregive fortrolige informationer i tilknytning til dit arbejde. Du må ikke fortælle andre om kundeinformationer og ikke give kode samt nøgle, som er betroet dig, videre til andre.

Derudover er det forbudt at læse i kunders breve og andre papirer samt at åbne skabe og skuffer. Tavshedspligten fortsætter ud over ansættelsesforholdet.

### ***Uddannelsespolitik***

I DANREN BOGDOL ser vi helst, at vores personale uddanner sig. Vi vil gerne understøtte vort personale i dets personlige udvikling og i dets muligheder for at udvikle dets evner. Da rengørings- og servicebranchen konstant er i udvikling, er uddannelse meget vigtig.

Serviceoverenskomsten giver dig efter 6 måneder ret til en uddannelsesplan og to ugers årlig uddannelse.

Hvis du er interesseret i at uddanne dig til servicemedarbejder, serviceleder eller anden uddannelse, der er relevant for virksomheden, tager vi gerne en snak med dig om dine muligheder.

Hvis du vil vide mere, er du meget velkommen til at kontakte vores HR- og arbejdsmiljøkonsulent Louise Meyer eller personalemedarbejder Lone Jørgensen (se telefonlisten bagest i personalehåndbogen).



### ***Integrationspolitik***

DANREN BOGDOL ønsker at deltage aktivt i at integrere borgere med anden etnisk herkomst end dansk og borgere fra kanten af samfundet, dels fordi vi som virksomhed føler et samfundsmæssigt ansvar for dette, dels fordi vi har brug for disse borgere som arbejdskraft i vores firma.

Det er vores klare ønske, at ikke etnisk danske medarbejdere og andre ansatte, der har haft svært ved at få fodfæste på arbejdsmarkedet, føler sig velkommen hos os, at vi for dem fremstår som en attraktiv virksomhed. Et job hos os skal lette disse ansattes forståelse for danske forhold og den danske (arbejds-)kultur.

Vi har som mål at alle medarbejdere skal kunne tale og forstå dansk, da sproglige færdigheder letter al integration, men vi har forståelse for, at det danske sprog kan være svært at tilegne sig. Vi vil dog gerne opfordre til og støtte i, at ikke etnisk danske medarbejdere lærer dansk. Det er dog en minimumsforudsætning, at medarbejderne fra starten kan begå sig på skandinavisk, engelsk eller tysk.

For at hjælpe medarbejdere med begrænsede sproglige færdigheder godt på vej, har vi bl.a. valgt at anvende rengøringsmidler med tydelige piktogrammer og etiketter med mange sprog. Generelt bestræber vi os på at forebygge sproglige misforståelser ved hjælp af billeder og farver.

Vi tilstræber, så vidt det er muligt og driftsmæssigt forsvarligt, at tage sociale, kulturelle og/eller religionsbaserede hensyn, idet vi dog hele tiden har for øje at skabe en så fuldstændig integration som muligt.



## **Privatlivspolitik**

### **Generelt**

Personoplysninger er alle slags informationer, der i et eller andet omfang kan henføres til dig. Når du er ansat ved Danren Bogdol, indsamler og behandler vi en række af sådanne informationer.

Det sker fx ved ansættelse, hvor dit fulde navn, telefonnummer, cpr-nummer, din adresse, dine konto – og skatteoplysninger, samt hvad der ellers har relevans for dit ansættelsesforhold opbevares i din personalemappe.

Endvidere tages der ved ansættelsessamtalen et billede af dig, som vil blive brugt til det ID-kort, du bærer, når du er på arbejde. Straffeattest og børneattest, hvis denne har relevans for ansættelsesforholdet indhentes ved ansættelsesstart og efterfølgende efter behov.

### **Sikkerhed**

Vi har truffet de tekniske og organisatoriske foranstaltninger, der er nødvendige for at undgå, at dine oplysninger hændeligt eller ulovligt bliver slettet, offentliggjort, fortabt, forringet eller kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lovgivningen.

### **Formål**

Oplysningerne gemmes i din personalemappe og bruges udelukkende i forbindelse med ansættelsesforholdet.

### **Periode for opbevaring**

Oplysningerne opbevares i det tidsrum, der er tilladt i henhold til lovgivningen, og vi sletter dem, når de ikke længere er nødvendige. Perioden vil som udgangspunkt være fem år efter ansættelsens ophør. Der kan dog være situationer, hvor vi har behov for at opbevare oplysningerne længere. En sådan kan eksempelvis være, hvis du har været involveret i en arbejdsulykke eller lignende.

### **Videregivelse af oplysninger**

Danren Bogdol har som virksomhed en retslig forpligtelse i forbindelse med de kontrakter vi indgår med de kunder, hvor du udfører dit daglige arbejde. Her skal vi på forlangende kunne fremsende ansættelsesbevis, e-indkomstdokumentation, lønseddel, opholdstilladelse, straffeattest og børneattest til den kontraktansvarlige ved kunden.

### **Indsigt og klager**

Du har til enhver tid ret til at få oplyst, hvilke personoplysninger, vi behandler om dig. Du kan desuden til enhver tid gøre indsigelse mod ukorrekte oplysninger. Hvis de oplysninger, der behandles om dig,

er ukorrekte, har du ret til, at de bliver rettet eller slettet. Henvendelse herom kan ske til: [danren@danrenbogdol.dk](mailto:danren@danrenbogdol.dk), eller tage kontakt til dataansvarlige, Morten Egebjerg Olesen på telefon 6316 6677 eller [meo@danrenbogdol.dk](mailto:meo@danrenbogdol.dk). Hvis du vil klage over vores behandling af dine personoplysninger, har du også mulighed for at tage kontakt til [Datatilsynet](#).

## **Privacy policy specifically directed at employees of Danren Bogdol A/S (excerpts from internal staff handbook)**

### **General**

Personal data is all kinds of information that to some extent can be traced back to you. When you are employed at Danren Bogdol, we collect and process a number of such data.

This happens for instance at the start of your employment, where your full name, telephone number, social security number, address, bank account and tax information as well as other data with relevance to your employment are kept in your personnel folder.

Furthermore, a picture is taken of you at the employment interview, which will be used for the ID card you are wearing when you are at work.

If relevant to your employment, your criminal record and your child protection certificate are obtained at the start of your employment and subsequently as needed.

### **Security**

We have taken the technical and organizational steps necessary to prevent your personal data from being accidentally or unlawfully deleted, disclosed, lost, deteriorated or subject to unauthorized access, misused or otherwise processed in violation of applicable law.

### **Purpose**

The information is stored in your personnel folder and used solely in connection with your employment.

### **Period of storage**

The information is stored in the period of time allowed according to

the law, and we shall delete it when it is no longer necessary. In general, the period is five years after cessation of employment. However, there may be situations where we need to retain the information for a longer period of time. An example of such a situation might be if you have been involved in a work-related accident or the like.

### **Disclosure of information**

As a company, Danren Bogdol has a legal obligation in connection with the contracts we sign with the customers where you perform your daily work. We must, on request, be able to submit proof of employment, documentation of e-income, paycheck, residence permit, criminal record and child protection certificate to the person responsible for the contract at the customer.

### **Insight and complaints**

You have the right to know, at any time, which personal data we process about you. Furthermore, you can object to incorrect information at any time. If the information being processed about you is incorrect, you are entitled to have it corrected or deleted. Please send an enquiry to: [danren@danrenbogdol.dk](mailto:danren@danrenbogdol.dk), or contact the data controller, Morten Egebjerg Olesen, on tel. +45 63 16 66 77 or [meo@danrenbogdol.dk](mailto:meo@danrenbogdol.dk). If you want to complain about our processing of your personal data, you also have the option to contact [the Danish Data Protection Agency](#).

## **Rygepolitik**

### I DANREN BOGDOL:

- Er det vigtigt, at du følger loven om røgfri miljøer

### Rygning på kundens lokaliteter:

- Du skal til enhver tid følge kundens rygepolitik
- Såfremt kunden tillader rygning, må rygning kun ske i de anviste områder og kun i forbindelse med eventuel pause
- Brud på ovennævnte forhold vil som minimum medføre skriftlig advarsel ved førstegangsforselser. Hvis kunden stiller krav herom, kan det medføre bortvisning
- Ved anden gangs brud vil det medføre øjeblikkelig bortvisning uanset kundens regler herom

### Tvivelsspørgsmål:

- Såfremt du ikke har fået oplyst en kundes rygepolitik ved din ansættelse eller ved afløsning, gøres et generelt rygeforbud gældende.
- Brud på dette forbud vil medføre de ovennævnte konsekvenser

### **Formål:**

- At du efterlever den vedtagne lov
- At du til enhver tid efterlever vores kunders rygepolitik
- At sikre at ingen medarbejdere i DANREN BOGDOL ufrivilligt udsættes for passiv rygning

## **DANREN BOGDOL INFO**

I Danren Bogdol sender vi alle informationer ud via email.

Du vil således modtage din lønseddel via email og for at åbne denne skal du taste de sidste 4 cifre i dit cpr.nr.

Alle dokumenter omkring dit ansættelsesforhold vil blive sendt via email og i visse tilfælde via VISMA ADDO, hvor du modtager et link og skal underskrive med dit NemID.

Dette vil være ansættelsesbeviser, ændringer i dit ansættelsesforhold, advarsler samt opsigelser.

Såfremt du ikke har en mailadresse, kan du selvfølgelig stadig modtage dokumenter med almindelig post, men vi opfordrer dig selvfølgelig til at få mailadresse.

## **Nøgle/Kode**

Hvis det er nødvendigt med nøgle/kode til det pågældende arbejdssted, udleveres dette.

Begge dele opbevares forsvarligt og fortroligt, - og hver for sig.

Såfremt du mister din nøgle, skal du straks orientere din serviceleder om dette

Ved arbejdsforholdets ophør skal nøgle og kode afleveres til servicelederen. Såfremt nøgle og kode ikke afleveres som aftalt, forbeholder vi os retten til at foretag en politianmeldelse.



## ***Alarmer***

Kommer du til at sætte en alarm i gang hos en kunde, **skal** du gøre følgende:

1. Slå alarmerne fra
2. Ringe til vagtcentralen
3. Opgive KORREKT kodeord, dit navn og firmanavn, til vagtcentralen
4. Bring alarmerne ud af alarmtilstanden – evt. med hjælp fra vagtcentralen

Har du glemt koden eller ikke medbragt den, gør du følgende:

1. Ringer til din serviceleder
2. Får oplyst kodeordet eller
3. Beder hende/ham ringe til alarmcentralen

Det er meget vigtigt, at disse forholdsregler bliver overholdt. Igangsætning af alarmer og medfølgende besøg af sikkerhedsfolk er ikke dækket af nogen forsikring og kan koste DANREN BOGDOL et gebyr på op mod kr. 2.500,00. pr. gang.

Hvis du ikke har reageret på en igangsat alarm i henhold til ovenstående, forbeholder vi os retten til at modregne gebyret i din løn.

Nogle alarmer kan være lydløse. Hvis en sådan har bevirket, at sikkerhedsfolk dukker op, bedes du give din serviceleder besked, da vi så vil kunne drøfte sagen med kunden.

Giv under alle omstændigheder din serviceleder besked, hvis du har sat en alarm i gang.

## Løn

Lønperioden er fra den 15. i én måned til den 14. i næste måned. Din løn udbetales månedsvis bagud den sidste hverdag i måneden til den lønkonto, du har meddelt DANREN BOGDOL.

Vi har overenskomst med 3F og er medlem af Servicebranchens Arbejdsgiverforening (SBA) under Dansk Industri (DI).

Ansæt inden 1/9 2017 inddeles lønnen således:

- Der udbetales en præstationsløn på kr. 141,06 pr. time
- Servicetillæg på kr. 3,65 pr. time udbetales for alle timer
- Efter et års ansættelse udbetales et anciennitetstillæg på kr. 4,65 pr. time.

Ansæt efter 1/9 2017 inddeles lønnen således:

- 0- 6 måneder normaltimesteløn kr. 127,48 pr. time /Model 1 uden erfaring men som indeholder uddannelse.
- 0- 6 måneder præstationsløn kr. 141,06 pr. time
- 6-12 måneder præstationsløn kr. 141,06 + brancheanciennitetstillæg kr. 2,77 pr. time
- 12-18 måneder præstationsløn kr. 141,06 + brancheanciennitetstillæg kr. 5,54 pr. time
- Over 18 måneder præstationsløn kr. 141,06 + brancheanciennitetstillæg kr. 8,30 pr. time.

For at opnå brancheanciennitetstillæg skal der fremsendes dokumentation på ansættelse under Serviceoverenskomsten i rengøringselskab fra tidligere arbejdsgiver, hvis ansættelsen har været inden for de sidste 5 år.

### Herudover ydes:

- Feriegodtgørelse på 12,5 %. Optjeningsåret er kalenderåret fra 1/1 – 31/12 (f.eks. 2017). Ferien afholdes fra 1/5-2018 – 30/4-2019. Der optjenes 2,08 feriedag pr. måned.
- Søgnehelligdagsbetaling + feriefridagsgodtgørelse på 5,75 %. Optjenes også i kalenderåret, men skal være udbetalt eller afholdt inden 31/12 året efter, ellers overgår restbeløbet til feriekortet året efter.

Der kan aldrig udbetales mere, end der er indestående på din søgnehelligdags-/feriefridagskonto. Udbetaling pr. dag er max. 750,00 kr.

- Den særlige opsparing ”Fritvalgsordning” på 3,4 %, udbetales to gange årligt, 14/6 og 14/12.

### **Skattekort**

Før din løn bliver udbetalt, trækkes AM-bidrag og A-skat. Ved ansættelse skal du oplyse os, om vi skal bruge dit hoved- eller bikort.

## Sygdom og andet fravær

Sygdom kan ramme os alle. I tilfælde af sygdom **skal** du meddele dette **mundtligt pr. telefon til din nærmeste leder, lige så snart du er klar over, at du ikke er i stand til at gå på arbejde**. Hvis du arbejder under flere serviceledere, skal de hver især have besked.

Oplysning om sygdom meldes **senest 1 time før arbejdets begyndelse**. Har du mulighed for at melde det tidligere hjælper du dine kolleger meget, da vi så bedre kan sikre en afløsning for kunden.

**Sygemeldinger gives personligt ved telefonisk kontakt til din nærmeste leder**. Svare denne ikke dit opkald lægges en besked, og den suppleres endvidere ved en SMS.

I forbindelse med fravær skal du sørge for, at nøgler mm. til kunden om nødvendigt kan afhentes eller bliver afleveret til din serviceleder eller på DANREN BOGDOL's kontor.

Ved dødsfald/begravelse i nærmeste familie har du ret til selvbetalt fravær på dagen.

DANREN BOGDOL følger op på din situation og vil kontakte dig for at høre, hvordan du har det, og om hvornår du kan vende tilbage til dine kolleger. Din nærmeste leder vil således kontakte dig efter 3 dages fravær, for at høre om der er noget vi kan hjælpe med i forhold til din tilbagevenden til DANREN BOGDOL.

Raskmelding skal ske, så snart du er klar over, at du er klar til at genoptage arbejdet. Af hensyn til planlægningen skal dette ske senest kl. 12 dagen før.

## **Sundhedssikring**

### **Har du ondt i muskler og led?**

Hvis du har ondt i ryggen, benene eller andre steder, kan du få gratis hjælp til at komme af med smerterne.

Med din sundhedsordning i PensionDanmark kan du for eksempel få gratis behandlinger hos en fysioterapeut, kiropraktor, zoneterapeut eller massør.

Såfremt du får brug for behandling, kan du kontakte Pension Danmark på telefon 70 12 13 30 mellem kl. 8 -21 eller bestille behandling direkte på:

<https://www.pension.dk/medlem/sundhed/>

## **Udeblivelse**

Udebliver du fra dit arbejde, hvad enten det skyldes sygdom eller andre årsager, i mere end 1 dag uden at give besked til dine serviceledere, betragtes arbejdsforholdet som ophørt i henhold til Serviceoverenskomstens §34.

## **Barsel**

Hvis du har mindst 15 timers arbejde om ugen og har arbejdet i virksomheden i mere end 9 måneder før barsel, kan du få udbetalt barselspenge i 14 uger.

## Sygedagpenge

I henhold til loven om dagpenge ved sygdom, tilskadekomst og fødsel er alle medarbejdere i DANREN BOGDOL sikret sygedagpenge.

DANREN BOGDOL udbetaler dagpengeunder følgende forudsætninger:

- Du skal være uarbejdsdygtig.
- Du skal rettidigt melde dit fravær til din serviceleder.
- Du skal have været ansat i mindst 8 uger på førstedagen for din sygemelding og have arbejdet minimum 9,2 timer pr. uge.

Dagpengesatsen, som DANREN BOGDOL udbetaler, er pt. kr. 116,22 pr. time.

Har du været ansat i 6 måneder og har mere end 9,2 timer per uge, er taksten pr. time lig din normale timeløn eksklusiv evt. forskudttidstillæg.

Bliver du syg inden for de første 8 uger af din ansættelse, udbetales sygedagpenge via din bopælskommune. Hvis du har mindre end 9,2 timer per uge hos DANREN BOGDOL, bliver dine dagpenge altid udbetalt af din bopælskommune.

**Hvis du har længerevarende sygefravær, vil din serviceleder løbende kontakte dig for at høre, hvordan du har det, om varigheden på fraværet og for at lette planlægningen af arbejdet under dit fravær.**

Strækker sygefraværet sig ud over 56 dage (indenfor 12 måneder), overgår udbetaling af sygedagpenge herefter til din bopælskommune.

## **Ferie**

Du skal aftale din ferie med din serviceleder i god tid. For at servicelederne kan planlægge afløsning, er det vigtigt, at servicelederne ved, hvornår ferien forventes afholdt.

Din hovedferie skal du melde til dine serviceledere senest 2 måneder før, denne forventes afholdt. Din restferie skal servicelederne have besked om ca. 1 måned før. Enkelte fridage kan aftales med 14 dages varsel.

Såfremt du melder besked om ferie senere, kan du ikke forvente, at servicelederne er i stand til at opfylde dine ferieønsker.

## **Feriepenge**

I januar måned får du tilsendt et feriekort af os, hvis du har været ansat i kalenderåret før. Hver gang du afholder ferie, skal du benytte kortet. Kortet skal indsendes til vores kontor, hvor dette skal underskrives, før du kan få dine feriepenge udbetalt.

I henhold til Ferieloven **skal** du afholde ferie for at få dine feriepenge udbetalt.

Hvis du indsender dit feriekort, så vi modtager det før d. 20. i måneden, bliver feriepengene udbetalt med den førstkommende lønudbetaling. Modtager vi det først d. 20. i måneden eller herefter, bliver feriepengene udbetalt med den næstkommende lønudbetaling. Du kan tidligst få dine feriepenge udbetalt 1 måned før din feries påbegyndelse.

Resterende SH-godtgørelse, som ikke er udbetalt den 31/12, overføres til dit feriekort, der gælder fra næste ferieår.

Hvis din arbejdsplads holder lukket i juleferien, som på fx. skoler, er du i henhold til Ferieloven nødsaget til at gemme feriedage til dette tidsrum.

Hvis dine feriepenge på dit feriekort udgør et beløb under 1.500,00 kr., overføres feriepengene automatisk til din konto i forbindelse med hovedferien.

## **Feriefridage**

Du har ret til 5 feriefridage per kalenderår. Opsparing til feriefridage udgør 1,75 % af din løn.

Feriefridage aftales på samme måde som ferie og skal aftales med din serviceleder. Såfremt du skal afholde feriefridage i december måned, er det vigtigt, at du informerer din serviceleder senest den 14. december.

Såfremt du ikke har brugt dine feriefridage, overføres restbeløbet til feriekortet.

## **Opsigelse**

Der er følgende opsigelsesvarsel i DANREN BOGDOL A/S:

<b>Opsigelsesvarsel:</b>	<b>Fra virksomhed:</b>	<b>Fra medarbejder:</b>
Første 6 mdr.	2 uger	2 uger
Efter 6 mdr.	2 mdr.	1 mdr.
Efter 1 år	3 mdr.	1 mdr.
Efter 3 år	4 mdr.	1 mdr.

I den første uge af ansættelsen kan begge parter ophæve ansættelsesforholdet med dags varsel. Overholder du ikke dine opsigelsesvarsler, kan der tilbageholdes løn for det manglende antal dage.

Opsigelsen SKAL være skriftlig.



## ***Firmabil***

Såfremt du skal låne en firmabil, skal du fremvise gyldigt kørekort.

Ved påfyldning af brændstof bruges det udleverede tankkort. På kvitteringen er det vigtigt, at du påfører kilometertal og reg. nr. på den lånte bil, derefter afleverer du kvitteringen på kontoret.

Bilen skal afleveres i pæn og rengjort stand.

## ***Forsikringer***

Hvis du skulle komme til at forvolde skade på kundens ting, mens du er på arbejde, eller kommer ud for en ulykke på din arbejdsplads, er du dækket af vores forsikring.

Det er vigtigt, at du hurtigst muligt meddeler en eventuel skade til din serviceleder.

Såfremt en eventuel skade hos kunden skyldes, at du har handlet groft uagtsomt eller skødesløst, forbeholder vi os retten til at modregne DANREN BOGDOLS eventuelle direkte tab herved i din løn.

Hvis det derimod er dine egne personlige ting, som bliver beskadiget, er det din private indboforsikring, der skal dække skaden.

## ***Pension***

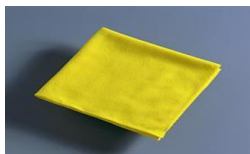
Når du har været ansat i 2 måneder, og hvis du er fyldt 20 år, er du omfattet af arbejdsmarkedspensionsordningen. Har du været ansat et andet sted med pensionsordning, er du mod dokumentation berettiget til arbejdsmarkedspension fra ansættelsesdatoen.

Pr. 15. juni 2012 udgør pensionsbidraget 12,15 % af den a-skattepligtige lønindkomst, hvoraf medarbejderbidraget udgør 4,0 % og arbejdsgiverbidraget 8,15 %. Medarbejderbidraget tilbageholdes ved lønberegning og anvises af arbejdsgiveren til PensionDanmark (PKS).

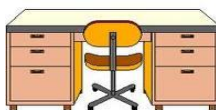
## Farvesystemet skal altid overholdes



Til rengøring af: Toiletter.



Til rengøring af: håndvaske, armaturer, vægge og spejle.



Til rengøring af: Skriveborde, reoler, vindueskarme, rør, kabelkasser, lamper og andre overflader.



Til rengøring af: Køkken og alt inventar i køkkenet.

## Hvad bruger jeg til hvad?

### Et udsnit af de mest anvendte produkter

<b>Rengøringsmiddel</b>	<b>Anvendelsessted</b>	<b>Resultat</b>
Alkatar (TANA)	Alkalisk sanitetsrensning: emalje, krom, porcelæn, keramiske fliser, syntetiske og malede overflader, marmor.	Opløser snavs i sanitetsområder, herunder olie- og fedtsnavs
AZ 70 Grundrengøringsmiddel (TANA)	Ideel egnet til døre, glas- og plastoverflader, keramiske fliser, polerede træ- og metalmøbler	Fjerner hurtigt og sikkert alle slags snavs.
BR 75 (TANA)	Svømmebassiner, toiletter (urinaler), bruse og badeværelser, syrefaste fliser og sanitetsporcelæn samt til fjernelse af hærdede cementrester	Opløser sæberester, urinaflejringer, snavsbelægninger, rust og hærdede cementrester
BrialClean Universal (ECOLAB)	Universalmiddel uden pleje til alle overflader	Fjerner dagligdagens snavs
Eddikesyre 32%	Til afkalkning af kaffemaskiner og afsyring af fliser m.m.	Fjerner kalk
G213 WC-rens (Clean & Clever)	Flydende surt toiletrensemiddel til alle overflader, dertåler vand og syre	Fjerner effektivt kalk- og rustbelægninger,

G280 Sani- tærrensøring, sur, (Clean & Clever)	Surt rengøringsmiddel til rengøring af vægge, gulve, håndva- ske, badekar, toilet- kummer samt forkro- mede og rustfri installatio- ner i sanitære rum Må ikke anvendes på marmor og terrazzo.	Fjerner lette kalkaflejringer
G281 Sani- tærrensøring, alkalisk, (Clean & Clever)	Alkalisk rengørings- middel til alle vask- bare overflader i toi- let- og baderum	Fjerner effek- tivt snavs, fedt og kalksæber
Glass og Window Cleaner nr. 4 (TANA)	Til alle glasflader in- den- og udendørs, som vinduer, spejle, vitri- ner.	Fjerner snavs- aflejringer samt fedt- og nikotinpletter
INTO Clean (ECOLAB)	Surt sanitetsrengø- ringsmiddel	Fjerner lette kalkaflejringer
INTO WC- clean (ECO- LAB)	Flydende toilettrens	
Kristalin Clean (ECO- LAB)	Alkalisk sanitetsren- gøringsmiddel. Også god til affedtning af gulve	Fjerner hud- fedt, okker sæ- berester og sæ- belag
SatinéClean (ECOLAB)	Sæbebaseret vaskeple- jemiddel til gulve	Giver en ple- jende effekt og efterlader en beskyttet over- flade

SR 13 (TANA)	Glansrengøringsmiddel til alle vandfaste gulvtyper	Stor befugtnings- og rengørings-effekt
TOILET CLEANER No 3 lemon (TANA)	Til rengøring af alle syrebestandige toilet-kummer, urinaler og bideter. Også egnet til rengøring af afløb.	
Top Maskin- afkalker (Toprent)	Til afkalkning af kaffemaskiner	Fjerner kalk
Vionet (TANA)	Vaskeplejemiddel til gulve. Kombineret vedligeholdelsesrengøring af vandfaste overflader og gulve samt olierede og voksede trægulve.	Silkeagtig skinnende film med skridsik-kervirkning.
Zitrotan (TANA)	Surt sanitetsrengøringsmiddel	Fjerner lettere kalkaflejringer

## ***Telefonliste, driftschefer***

### **Driftschef, Vestdanmark**

Charlotte Egestrand Andersen

93 63 19 90

[cea@danrenbogdol.dk](mailto:cea@danrenbogdol.dk)



### **Driftschef, Østdanmark**

Miki Guberinic

91 89 22 65

[mgu@danrenbogdol.dk](mailto:mgu@danrenbogdol.dk)



## ***Telefonliste, drift vest***

### **Driftsleder, Fyn og Vestdanmark:**

Lone Jensen

[llj@danrenbogdol.dk](mailto:llj@danrenbogdol.dk)

27 60 32 48



### **Driftskonsulent, Vest:**

Kenan Dennis Ates

[kda@danrenbogdol.dk](mailto:kda@danrenbogdol.dk)

93 63 18 90



**Serviceledere mm. kontaktes mellem 8-16  
(uden for dette tidsrum, kun akut henvendelse)**

## ***Telefonliste, drift vest***

### **Serviceleder, Jylland/Fyn:**

Anne-Maj Schildt

[ams@danrenbogdol.dk](mailto:ams@danrenbogdol.dk)

27 22 58 34



### **Stationær leder, Fanø:**

Aase Thygesen

[ath@danrenbogdol.dk](mailto:ath@danrenbogdol.dk)

91 89 94 16



**Serviceledere mm. kontaktes mellem 8-16  
(uden for dette tidsrum, kun akut henvendelse)**



## ***Telefonliste, drift vest***

### **Serviceleder, Nordfyns kommune:**

Lotte Berner

[lbe@danrenbogdol.dk](mailto:lbe@danrenbogdol.dk)

20 74 22 01



### **Tilsynsleder, Nordfyns kommune:**

Pernille Østergaard

[pmi@danrenbogdol.dk](mailto:pmi@danrenbogdol.dk)

91 89 94 15



**Serviceledere mm. kontaktes mellem 8-16  
(uden for dette tidsrum, kun akut henvendelse)**

## ***Telefonliste, drift vest***

### **Serviceleder, Østjylland**

Lene Hansen

[lha@danrenbogdol.dk](mailto:lha@danrenbogdol.dk)

40 97 22 01



### **Tilsynsleder, Østjylland**

Morten Vørs

[mvo@danrenbogdol.dk](mailto:mvo@danrenbogdol.dk)

91 89 22 60



**Serviceledere mm. kontaktes mellem 8-16  
(uden for dette tidsrum, kun akut henvendelse)**

## ***Telefonliste, drift øst***

### **Serviceleder, Sjælland:**

Basit Manzoor  
[bma@danrenbogdol.dk](mailto:bma@danrenbogdol.dk)

91 89 22 61



### **Serviceleder Sjælland:**

Mujeeb Ur Rehman Qureshi  
[mrg@danrenbogdol.dk](mailto:mrg@danrenbogdol.dk)

91 89 94 18



**Serviceledere mm. kontaktes mellem 8-16  
(uden for dette tidsrum, kun akut henvendelse)**

## ***Telefonliste, drift øst***

### **Serviceleder, Sjælland:**

Özgür Altun  
[oal@danrenbogdol.dk](mailto:oal@danrenbogdol.dk)

93 63 13 90



### **Tilsynsleder, Sjælland**

Maria Adler Larsen  
[mvo@danrenbogdol.dk](mailto:mvo@danrenbogdol.dk)

9363 10 90



**Serviceledere mm. kontaktes mellem 8-16  
(uden for dette tidsrum, kun akut henvendelse)**

## ***Telefonliste, drift øst***

### **Tilsynsleder, Sjælland:**

Chaudhry Ghufran Ilyas  
[cgi@danrenbogdol.dk](mailto:cgi@danrenbogdol.dk)

93 63 15 90



### **Tilsynsleder, Sjælland**

Marius-Dumitru Lazarca  
[mdl@danrenbogdol.dk](mailto:mdl@danrenbogdol.dk)

91 89 94 11



**Serviceledere mm. kontaktes mellem 8-16  
(uden for dette tidsrum, kun akut henvendelse)**

## ***Telefonliste, drift øst***

### **Tilsynsleder, Sjælland:**

Muhammad Imran Zafar  
[miz@danrenbogdol.dk](mailto:miz@danrenbogdol.dk)

27 22 58 07



**Serviceledere mm. kontaktes mellem 8-16  
(uden for dette tidsrum, kun akut henvendelse)**

## **Telefonliste, personale/HR**

### **HR- medarbejder**

Lone Draborg Jørgensen  
[ldj@danrenbogdol.dk](mailto:ldj@danrenbogdol.dk)

20 22 62 01  
63 16 66 61



### **HR- og Arbejdsmiljøkonsulent**

Louise Meyer  
[lme@danrenbogdol.dk](mailto:lme@danrenbogdol.dk)

27 22 58 14  
66 16 22 01



### **Kontor:**

Kontortid mellem kl. 8.00-15.30  
Fredag mellem kl. 8.00-15.00  
Web: [www.danrenbogdol.dk](http://www.danrenbogdol.dk)

66 16 22 01