

# Takt og tone på Workplace i TDC Group

(samt andre digitale dialogfora i TDC Group)

## Del og vær med

Workplace er stedet, hvor du kan læse nyheder fra hele TDC Group, og hvor du kan tage del i fælles videndeling og inspiration på tværs af TDC Group.

Her i *Takt og Tone på Workplace* kan du læse gode råd og anbefalinger til din færden på Workplace, samt hvilke adfærdsregler du skal overholde, når du benytter Workplace.

Når du deltager i dialogen på Workplace, vil vi først og fremmest gerne høre, hvad du har på hjerte. Giv dine kolleger indblik i din hverdag ved at dele oplevelser, succeser og læringspunkter.

For at vi alle får det fulde udbytte af samtalen, er her tre gode råd til livet på Workplace:

- **Konstruktiv** – kom gerne med konkrete forslag, eksempler og løsninger, når du er i dialog, så dine kommentarer kan inspirere andre.
- **Kollegial** – er der en af dine kolleger, som du med fordel kunne invitere med i samtalen, fordi kollegaen kender det rette svar, har den rigtige viden eller selv har brug for mere viden?
- **Venlig** – skriv i en god tone til alle, også selvom der er forskellige synspunkter i en debat.

## Hverdagsglimt – del de sjove oplevelser fra hverdagen

Hverdagsglimt er en gruppe for alle i TDC Group, hvor vi sammen kan dele de små sjove oplevelser fra hverdagslivet med kunder, kollegaer eller i relation til opgaver, som får dig til at trække på smilebåndet, eller som giver et nyt perspektiv på det fælles arbejde, vi udfører. Intet er for småt eller for stort til at blive delt i Hverdagsglimt.

## Oprettelse af grupper

Alle kan oprette en gruppe på Workplace. Grupper kan være åbne, lukkede og hemmelige. Du bestemmer selv hvilken model, du foretrækker, når du opretter gruppen. Som udgangspunkt opfordrer TDC Group til, at du anvender åbne grupper, så flest muligt af dine kolleger kan få gavn af den gode videndeling. Selvom en gruppe er lukket og hemmelig, vil indholdet altid være tilgængeligt for administratorer fra TDC Group.

Sørg for at give din gruppe en god beskrivelse, så andre kan se, hvad formålet med gruppen er. Giv også din gruppe et billede i toppen af siden. Det gør grupperne lettere at skelne fra hinanden.

## Adfærdsregler

På Workplace kan du lave opslag, som du er vant til fra Facebook. Når du laver et opslag på Workplace, gør du det imidlertid som TDC Group ansat, og du skal derfor huske, at de regler, der gælder for ansattes brug af TDC's it-installationer og terminaler, og som står beskrevet i *Tænk før du taster*, også gælder for din færden på Workplace.

Desuden skal du overholde nedenstående supplerende adfærdsregler for opslag på Workplace:

1. Offentliggør ikke noget der bringer dig i konflikt med din tavshedspligt. Du skal derfor forholde dig til din tavshedspligt, før du deler noget på Workplace, og særligt tænke over, om kundeoplysninger eller kompromitterende oplysninger om TDC's forretning eller beslutninger kommer uvedkommende til kende. Hvis du ønsker at dele denne type oplysninger, bør du først anonymisere oplysningerne.
2. På Workplace ønsker vi en levende debat om stort og småt, og der skal også være plads til, at vi har forskellige opfattelser. Der skal være "højt til loftet", men debatten skal være saglig og sober. Husk at du er underlagt en loyalitetspligt. Lav derfor ikke opslag der giver indtryk af, at du er illoyal mod din arbejdsplads eller din leder og tænk generelt over, hvad du skriver om TDC, dine kolleger, leder og dine arbejdsopgaver - aktuelle eller potentielle.
3. Glem ikke, at reglerne om behandling af personoplysninger (GDPR) også gælder på Workplace. Følsomme oplysninger, adgangskoder, cpr. nr., m.m., hører af samme grund ikke hjemme her.
4. Racisme, sexism, nedsættende bemærkninger, injurier, grov slang og latrinære udtryk accepteres ikke.
5. Respekter andres ophavsret og undlad at kopiere andres tekst og billeder, med mindre de har givet dig tilladelse til det.
6. Offentliggør ikke billeder af kolleger, kunder eller andre uden deres tilladelse.
7. Brug ikke Workplace som reklamesøjle for eksterne produkter, services, virksomheder eller andet.

#### **Konsekvenser ved overtrædelse**

TDC Group Communications forbeholder sig retten til at fjerne eller redigere i indlæg. Desuden kan overtrædelse af adfærdsreglerne udløse påtale, advarsel, opsigelse eller bortvisning alt efter overtrædelsens karakter.

*Takt og Tone på Workplace* er udarbejdet af TDC Groups DPO i samarbejde med HR. De er behandlet af Hovedsamarbejdsudvalget, HSU, i august 2018.

# Etiquette on Workplace in TDC Group

*(and other digital forums for dialogue in TDC Group)*

## Share and join in

Workplace is where you can find news from the entire TDC Group and where you can take part in joint knowledge sharing and inspiration across TDC Group.

In this *Etiquette on Workplace* you can read good advice and recommendations to life on Workplace, and get acquainted with the code of conduct you must adhere to on Workplace.

When participating in the dialogue on Workplace, first of all, we want to hear what you have on your mind. Provide your colleagues with insight into your everyday life by sharing experiences, successes and learning points.

For everyone to gain the most from the conversation, please note some good advice regarding life on Workplace:

- **Constructive** – Specific suggestions, examples, and solutions are very welcome when in dialogue so your comments may inspire other people
- **Collegial** – could it be advantageous for one of your colleagues to be invited to take part in the conversation because that colleague knows the right answer or because he or she may benefit from the knowledge shared?
- **Friendly** – write in a friendly tone of voice to everyone, also when various points of view are shared in a debate.

## “Hverdagsglimt” (Everyday glimpse) – share the funny moments in everyday life

“Hverdagsglimt” is a group open for all in TDC Group where everyone can share happy moments from daily life with customers, colleagues or assignments that make you smile or provide a new perspective to the joint work we perform. Nothing is too big or too small to be shared in “Hverdagsglimt.”

## Establishment of groups

Everyone can establish a group on Workplace. Groups may be public, closed or secret. You decide which model you prefer when you establish the group. As a starting point, TDC Group recommends using public groups so as many as possible may benefit from the good knowledge sharing. Even if a group is closed or secret, the content will always be available to the administrators from TDC Group.

Make sure to add a good description of your group so that others can see the purpose of the group. Also, add an image at the top of the page. This makes it easier to distinguish the groups from each other.

## Code of conduct

On Workplace, you may create posts like you are used to on Facebook. However, when posting on Workplace, you post as a TDC Group employee. As such, please remember that the rules which apply to employees' use of TDC IT installations and terminals (also described in the guidelines *Think before you type*) likewise apply to your activities on Workplace.

In addition, the code of conduct below must also be adhered to when posting on Workplace:

1. Do not publish anything that conflicts with your duty of confidentiality. Before sharing anything on Workplace, consider your confidentiality, and especially consider whether customer information or compromising information regarding TDC's business or decisions will be made known to unauthorised persons. If you wish to share information of this nature, you must first anonymize the information.
2. On Workplace we want a vivid debate on anything and everything with room for everyone's opinion. Differences are welcomed, but the debate must be reasoned and sober. Please remember that you are subject to an obligation of loyalty. Therefore, do not post anything which might give the impression that you are disloyal to your workplace or your manager. In general, carefully consider what you post regarding TDC, your colleagues, manager and your assignments - whether current or potential.
3. Please do not forget that the regulations regarding handling of personal data (GDPR) also apply to Workplace. For that reason, sensitive personal data, passwords, CPR numbers, etc. do not belong on Workplace.
4. Racism, sexism, disparaging remarks, defamations, offensive language and lavatorial language is not accepted.
5. Respect other people's copyright and refrain from copying other people's text and images, unless you have their permission to do so.
6. Do not publish images of colleagues, customers, or other people without their permission.
7. Do not use Workplace as a showcase for external products, services or other things.

### **Consequences of violations**

TDC Group Communications reserves the right to delete or edit posts in certain situations. Further, any violation of the code of conduct may result in reprimand, warning, termination without notice or summary dismissal, depending on the nature of the violation.

*Etiquette on Workplace* has been prepared by TDC Group's DPO in cooperation with HR. They have been considered by the Joint Consultative Committee (HSU) in August 2018.