



MEDARBEJDER- HÅNDBOG

**Dansk
Supermarked
Group**

INDHOLDSFORTEGNELSE

3	Velkommen
4	Vores værdier
5	Ansættelsesregler og -politikker
8	Sikkerhed og kontrol
10	Tøj, fremtoning og personlig hygiejne
12	Arbejdsmiljø og trivsel
15	Sygdom og lægebesøg
16	Udvikling og uddannelse
18	Personalegoder

Medarbejderhåndbog gældende fra 1. september 2017



VELKOMMEN

Det, vi arbejder sammen om, er at gøre hverdagslivet bedre. Vi elsker hverdagen og ved om nogen, hvad vores kunder har brug for i det daglige.

Året rundt arbejder vi for at give vores kunder den bedste indkøbsoplevelse. Vi vil gerne have, at de går ud af varehuset eller klikker sig ud af vores online butik med en god fornemmelse i kroppen - fordi de fik noget godt med hjem til den rigtige pris, og fordi det var enkelt, inspirerende og behageligt at handle med os. Men også fordi vores kunder kender os som ordentlige forretningsdrivende, der både forstår deres individuelle behov, og tager et ansvar for det store fællesskab, som vi er en del af.

Du skal nu være med til at løse denne opgave, og for at du kan gøre dit bedste, skal din egen hverdag hos os fungere godt.

I denne medarbejderhåndbog fortæller vi om nogle af de emner og regler, du skal kende til. Vi har masser af muligheder og goder at tilbyde dig, men vi har også nogle regler, du skal overholde.

Håndbogen er en del af dit introduktionsforløb som nyansat hos os, og derfor skal du læse den igennem, når du bliver ansat hos os.

Vi håber, at du bliver glad for at være her.

VORES VÆRDIER

Vi har fem værdier, som samler os på tværs af virksomheden.

Kulturen i Dansk Supermarked Group kan være lidt forskellig fra den ene kæde eller afdeling til den anden. Men langt mere binder os sammen.

Værdierne er en slags kompas for den adfærd, vi gerne vil have, at du udviser, når du er på arbejde. De er vigtige at handle efter, for at vi som samlet virksomhed kan fastholde

successen og hele tiden bidrage til at gøre hverdagen bedre.

Da Dansk Supermarked Group er en international koncern, er selve værdi-ordet på engelsk, men du kan læse en dansk forklaring på ordet nedenunder.

Din lokale ledelse kan fortælle mere om, hvordan du bedst handler efter værdierne på din arbejdsplads.

Integrity

Vi opbygger tillid ved at opføre os ordentligt, ansvarligt og ærligt



Competitive

Vi går efter at vinde i alle dele af forretningen. Vi griber muligheder og tackler ukueligt udfordringer sammen



Passionate

Vi brænder for at forbedre hverdagslivet for vores kunder, vores kolleger og de fællesskaber, vi indgår i



Efficient

Vi søger enkelthed og stræber efter at skabe bedre og mere effektive måder at arbejde på



Agile

Vi omfavner forandring, tilpasser os hurtigt nye behov og holder aldrig op med at lære



ANSÆTTELSESREGLER OG -POLITIKKER

Her kan du læse om de regler og politikker, som gælder for din ansættelse.

Ansættelsesforhold

Dit ansættelsesforhold fremgår af din kontrakt og/eller af de gældende overenskomster. Overtræder du ansættelsesregler og interne regler, kan det få konsekvenser for din ansættelse.

e-Boks

Dansk Supermarked Group bruger e-Boks, når vi sender meddelelser til dig om dit ansættelsesforhold. Du er derfor forpligtet til at holde dig orienteret om meddelelser i e-Boks fra os, så husk at den skal være aktiveret og være tilmeldt post fra Dansk Supermarked Group.

Du vil fortsat som hovedregel få udleveret vigtige meddelelser om din ansættelse personligt. Hvis det ikke er muligt at udlevere meddelelser til dig personligt, vil Dansk Supermarked Group sende meddelelsen til dig via din e-Boks eller pr. brev.

Løn, NemKonto og pension

Ved din ansættelse er det aftalt, om du er ansat med fast månedsløn eller med timeløn. I begge tilfælde betales din løn månedsvis bagud og bliver sat ind på din NemKonto den sidste bankdag i måneden, og det er derfor en forudsætning for korrekt udbetaling, at du har en NemKonto.

Din lønseddel bliver sendt til din e-Boks.

Ønsker du ikke at bruge NemKonto, skal

du kontakte HR Hotline og oplyse, hvilket registrerings- og kontonummer, lønnen skal indsættes på.

Er du timelønnet, beregnes lønnen på baggrund af din tilbagemelding om de arbejdstimer, som du faktisk har udført. Timerne, herunder mer- og overarbejde, diverse løntillæg og fradrag afregnes forskudt fra midt i måneden til midt i måneden efter. Oversigt over lønafregningsperioder finder du på DSG Intranet.

Er du månedslønnet, får du udbetalt den faste løn for en hel kalendermåned med tillæg eller fradrag for overtimer, fritimer og så videre.

Din pensionsordning afhænger af din kontrakt. Du kan læse mere om de forskellige ordninger på DSG Intranet.

Arbejdstid og pause

På din arbejdsplan kan du se dine arbejdstider og dine pauser. Du skal være klædt om og klar til at gå i gang med arbejdet, når din arbejdstid begynder.

Spise-, ryge- og hvilepauser må kun finde sted i planlagte pauser.

Overarbejde

Overarbejde skal så vidt muligt varsles af din leder dagen før og aflønnes efter den til enhver tid gældende overenskomst.

Skattekort

Skattekort indberettes automatisk fra SKAT. Har du ikke hovedkort, men frikort, vil vi i stedet modtage dette. Ønsker du at benytte



bikort, skal du kontakte HR Hotline. Hvis det er første gang, du er på arbejdsmarkedet, skal du selv kontakte SKAT, så der kan blive dannet et skattekort, som vi herefter vil modtage elektronisk. Hvis du undlader dette, trækker SKAT 55% af hele din løn.

Ferie

Du optjener 25 dages ferie i løbet af et kalenderår – altså 2,08 dage per måned. Du skal afholde den optjente ferie i det efterfølgende ferieår, som går fra 1. maj til 30. april. Sommerferien afholdes i perioden fra 1. maj til 30. september. Normalt kan du højst afholde tre ugers ferie i den periode. Hvis du ikke har optjent 25 dages ferie, kan du stadig godt afholde ferie, dog for egen regning.

Feriefridage

Alle overenskomstansatte medarbejdere med ni måneders anciennitet har ret til fem feriefridage per ferieår. Udbetaling af ikke-afholdte feriefridage kan ske efter gældende overenskomster. Reglerne om feriefridage for ledere vil fremgå af lederkontrakten.

Overenskomster

Dansk Supermarked Group er som medlem af Dansk Erhverv Arbejdsgiver omfattet af kollektive overenskomster indgået med HK Handel, HK Privat, Teknisk Landsforbund, 3F og NNF. Overenskomsterne findes på www.danskerhverv.dk.

Omplacering eller overflytning

Ønsker du at blive flyttet til andet arbejde eller til en anden afdeling, har du fortrinsret til en ledig stilling, hvis dine kvalifikationer og

øvrige forhold er i orden. I din ansættelseskontrakt står der, at du også kan forvente at skulle arbejde i andre afdelinger efter ledelsens anvisninger. Det er vigtigt for os, at du er fleksibel, så vi altid kan yde den optimale service til kunderne. Derfor skal du respektere overflytning efter firmaets ønske (kortvarig hjælp eller assistance i andre afdelinger).

Ledige job/internt jobskifte

Ledige job opslås normalt på DSG Intranet og dansksupermarked.com. Du har pligt til at orientere din nærmeste leder, hvis du bliver kaldt til samtale om et ledigt job i virksomheden. Opstart i ny stilling internt i virksomheden kan tidligst ske efter udløbet af løbende måned plus én måned.

Opsigelse eller fratrædelse

Ønsker du at fratræde din stilling, eller bliver du af en eller anden grund afskediget, skal dette foregå skriftligt. Hvis du ønsker at sige op, findes der en standardformular på HR Self Service, som du kan benytte. Din nærmeste leder skal kvittere for modtagelsen af din opsigelse.

Du skal aflevere opsigelsen i så god tid, at opsigelsesvarslet i din overenskomst eller kontrakt overholdes. Hvis du er i tvivl om dit opsigelsesvarsel, så kontakt din nærmeste leder.

Fortrolighedsklausul

Fortrolige informationer, du modtager – eller får kendskab til – under dit ansættelsesforhold må ikke viderebringes til personer uden for virksomheden. Dette gælder også efter ansættelsesforholdets ophør, og når du bruger sociale medier. Vi forventer generelt, at du



håndterer og behandler fortrolig information omhyggeligt, så informationen hverken videregives eller efterlades, så den kan tilegnes af uvedkommende – såvel eksternt som internt.

Sociale medier

Situationer fra din hverdag på jobbet, der gør dig glad, må du meget gerne dele på de sociale medier. Du deler dit billede ved at bruge #dansksuperjob på Instagram eller facebook eller ved at sende det til press@dsg.dk.

Når du deler, så husk de fire grundregler:

1. Du skal selv have lyst til at dele og ikke føle dig tvunget. Det skal være din egen historie
2. Prioriter kunder og kolleger. De er vigtigere end at dele billeder på de sociale medier
3. Vær loyal. Tal pænt om kunderne, arbejdspladsen, leverandørerne og kollegerne
4. Del ikke følsomme informationer

Loyalitet

Dansk Supermarked Group har en politik for brug af de sociale medier og andre medier. Politikens kerne er en række råd, som er anvisende og lægger op til øget omtanke og ansvarlighed, da enhver omtale og især dialogen på de sociale medier påvirker Dansk Supermarked Groups omdømme.

Du har loyalitetspligt over for din arbejdsplads. Loyalitetspligten betyder, at handlinger, udsagn og brug af de sociale medier ikke må kunne skade Dansk Supermarked Groups image. Det kan få konsekvenser for din

ansættelse, hvis du tilsidesætter Dansk Supermarked Groups politik for brug af de sociale medier og andre medier.

Du må som privatperson ikke bruge Dansk Supermarked Group, formaterne eller andre virksomhedsrelaterede benævnelser eller logo, og du må ikke agere talsmand for Dansk Supermarked Group.

Du må dog gerne angive på f.eks. LinkedIn og facebook at du arbejder i Dansk Supermarked Group.

Hvis du stopper i Dansk Supermarked Group så skal du huske at ændre dine personlige oplysninger på de sociale medier, så der ikke længere står, at du er ansat i virksomheden

Et godt råd: Opfør dig respektfuldt og høfligt over for kunder og kolleger – både i den virkelige verden og på internettet, og vid at på internettet bliver alting gemt.

Private samtaler over mobilen

Du må gerne tage din private mobiltelefon med i varehuset, så du kan bruge den til for eksempel at stemple ind og ud i DS Time, til at dele billeder på sociale medier med gode historier fra din arbejdsdag, eller hvis det er relevant for udførelsen af arbejdsopgaver. Hvis du har behov for at ringe, så skal det foregå i dine pauser eller aftales med din leder.

SIKKERHED OG KONTROL



Medarbejdere i Dansk Supermarked Group vil ofte få et stort ansvar for både varer og værdier. Derfor har vi en række regler for, hvordan vi håndterer det.

Personaleindgang og kontrol

Er du ansat i Bilka, føtex eller Salling, skal du altid benytte personaleindgangen, når du kommer og går fra arbejde. Butikken eller intern revision kan til enhver tid gennemføre kontrol af alle, der forlader arbejdspladsen.

Inden du går ud af personaleindgangen, skal du trykke på kontrolknappen eller anvende chippen, som sidder ved indgangen. Viser lampen grønt, går du blot ud. Viser den rødt, skal du vise, hvad du har i tasker, pakker og lignende.

Du må ikke forlade butikken, før kontrollen er sket, så hvis udgangen ikke er bemandet, skal du tilkalde den lukkeansvarlige. Du skal kunne fremvise bon (evt. elektronisk fra kvittering.dk) for eventuelle varer, som kan købes i butikken. Pas derfor godt på din bon, så der ikke kan opstå tvivl om, om du har betalt for dine varer. Samme foranstaltninger gælder ved alle lagre.

Personalehandel

Ønsker du at handle, mens du er på arbejde, skal du gøre det i en pause. Når du har betalt for dine varer, skal du kontrollere, at antal og varer stemmer overens med kassebonen. Du skal altid kunne redegøre for, at du har betalt for dine varer. Husk derfor altid at få underskrift fra ekspedienten på din bon, hvis du handler, mens du er på arbejde.

Er du ansat i NETTO, er der regler om påsætning af grønne mærkater på de varer, der skal spises i butikken.

Er du ansat i føtex, Bilka eller Salling, gælder der specielle regler for returnering af varer. Her skal du have et underskrevet personaleejendomsbevis, hvis du medbringer en vare købt i butikken, som du vil returnere eller bytte. Det er yderst vigtigt, at du overholder reglerne om personalehandel. Reglerne er til for at beskytte dig imod eventuel mistanke om tyveri, som kan resultere i bortvisning.

Personlige ejendele

Det er altid dit ansvar, at der ikke kan opstå tvivl om, hvorvidt en vare tilhører dig eller butikken. Deodoranter, hygiejneartikler, slik, cigaretter, frugt og grønt er ikke omfattet af krav om „dokumentation af ejendomsforholdet“ (personaleejendomsbevis). Dog skal nye og uåbnede ting være påskrevet/påstemplet ved indgangen til butikken eller være vedlagt kassebon.

Andre medbragte ejendele som iPod afspiller, cykellygter, mobiltelefoner mv. er ikke underlagt dokumentationskravet, når det tydeligt kan ses, at de er brugte.

Vareprøver

Hvis din leder giver dig lov til at tage en vareprøve med hjem – gratis eller til en meget lav pris – skal du, inden du forlader butikken, have en vareprøveseddel, som skal være attesteret af din nærmeste leder. Dette gælder uanset, hvor og hvorfra vareprøven modtages. Vareprøvesedlen skal altid



afleveres ved udgangen, når du går fra arbejde med varen. Overtrædelse af reglerne for vareprøver kan blive betragtet som tyveri.

Tyveri (medarbejder)

Vi skal alle passe godt på vores arbejdsplads og på vores værdier. Vi accepterer ikke tyveri, bedrageri eller forsøg herpå, hverken fra Dansk Supermarked Group eller en anden virksomhed. Dette vil medføre bortvisning, uanset værdien af det stjålne, om det er penge eller varer, og om det sker i din arbejdstid eller i din fritid.

Whistleblowerordning

Hvis du er bekymret for eller har mistanke om, at nogen tilsidesætter vores regler, kan du kontakte din leder og dele din bekymring med vedkommende. Dansk Supermarked Group har også en whistleblowerordning, hvor du kan indberette din bekymring. Find whistleblower-systemet på dansksupermarked.com.

Kassereglement

Hvis du skal arbejde ved kassen, er det vigtigt, at du læser kassereglementet godt igennem, så du ved, hvilke regler der skal overholdes i dit arbejde. Af samme grund skal du kvittere for, at du har modtaget og forstået kassereglementet.

Kontakt din nærmeste leder, hvis du ikke har fået kassereglementet udleveret.

Prisrettelser og prisnedslag

Rettelse af priser må kun foretages af personer, der er bemyndiget til dette ifølge

attestoversigten. Er du det mindste i tvivl, så spørg din nærmeste leder. Overtrædelse kan få konsekvenser for dit ansættelsesforhold i form af opsigelse eller bortvisning.

Videoovervågning

Først og fremmest af hensyn til din sikkerhed er der opsat videoovervågning på steder, hvor vi ved, at videoovervågning kan være med til at forhindre f.eks. tyverier og røverier. Det kan være ved indgangen til lagre og kontorer, ved kasserne i butikken, i varegården, på butikslageret, ved pengeskabet og evt. andre steder, hvor der håndteres penge. I forbindelse med videoovervågningen gælder følgende:

- Formålet med at videoovervåge er at forebygge og opklare røverier og eventuelle interne tyverier mv.
- Butiks- eller afdelingslederen foretager stikprøvekontrol og gennemgår optagelserne i tilfælde af mistanke om uregelmæssigheder.
- Optagelserne kan blive videregivet til politiet i forbindelse med en anmeldelse og skal behandles fortroligt.

IT-sikkerhed

Mange medarbejdere anvender IT for at kunne udføre deres arbejde. Der er udarbejdet rammer for brugen af IT-systemerne. Vi forventer, at du kender og kan efterleve retningslinjerne for IT-sikkerhed.

Du kan finde kassereglementerne og IT-sikkerhedsreglerne på dansksupermarked.com eller bede din nærmeste leder om det.

TØJ, FREMTONING OG PERSONLIG HYGIEJNE

Regler for tøj, fremtoning og personlig hygiejne er til for, at vi altid fremstår præsentable og professionelle over for vores kunder. Vær opmærksom på, at der kan gælde særlige regler for den del af virksomheden, du er ansat i.

Personaletøj

Indebærer dit job, at du har personaletøj på, vil du få udleveret tøj, navneskilt og – afhængig af hvor du arbejder – eventuelt også bukser og sko. Du skal selv sørge for, at dit tøj er rent, strøget og intakt. Er du ansat i delikatesse, bistro, kantine, bager, quickfood eller slagterproduktion, sørger vi for vask af tøj, medmindre andet er bestemt af formatet.

En skjorte bæres pænest nede i bukserne. Med undtagelse af skjorter over str. 46 og graviditetsskjorter. Poloen bæres pænest uden på bukserne. Der kan være regler for, at ledere skal bære slips eller tørklæde. Navneskiltet skal altid bæres synligt i din venstre side. Din leder anviser dig, hvordan du skal bære din badge.

Brug af eget tøj

Hvis du bruger dit eget tøj, når du er på arbejde, skal det naturligvis være rent, uden huller eller revner og i øvrigt være passende til det arbejde, du udfører. Der gælder blandt andet, at:

- Mænd bærer lange bukser, f.eks. lærredsbukser eller jeans, skjorte, poloshirt, bluse eller t-shirt (enten langærmet eller kortærmet).

- Kvinder bærer lange bukser, f.eks. lærredsbukser eller jeans, kjole eller nederdel, skjorte, poloshirt, bluse eller t-shirt (enten langærmet eller kortærmet).
- Både mænd og kvinder skal have fodtøj på, der passer til tøjet/uniformen.
- Du må ikke bære jogging-/træningsbukser, leggings eller lårkorte nederdele/kjoler eller shorts, og undertøj og langærmet t-shirt må ikke være synlig under tøjet/uniformen. Medarbejdere i lagerfunktioner er undtaget fra forbuddet imod shorts.

Bliver dit tøj ødelagt i arbejdstiden, kan du søge om at få det erstattet mod, at du afleverer det gamle. Tag kontakt til din leder, som kan undersøge, om der er en forsikring, der dækker.

Fremtoning og personlig hygiejne

Når du møder på arbejde, skal du være ren og velplejet, og dit hår må ikke være farvet i unaturlige farver. For at sikre overholdelse af de krav, der er til fødevarehygiejne og bakteriologi, er kunstige negle og smykker på hænder og arme ikke tilladt for medarbejdere i produktionsafdelingerne. Vielsesring kan bæres ved samtidig brug af handsker.

Hovedbeklædning

Det er tilladt at bære hovedbeklædning, hvis hovedbeklædningen følger af en religion, der er godkendt som trossamfund. Dansk Supermarked Group har et firmatørklæde, som du skal benytte til formålet. Tørklædet skal bindes, så enderne af tørklædet er inde i tøjet, og så det ikke dækker uniformen. Ligesom det

gælder ved brug af eget tøj, så skal du selv sørge for, at hovedbeklædningen er ren og intakt. Hvis du er ansat i delikatesse, bistro, kantine, bager, quickfood eller slagterproduktion, sørger vi for vask af hovedbeklædningen.

Hvis din religion foreskriver en anden type hovedbeklædning end tørklæde, skal du sørge for, at den er neutral og ensfarvet, og at dit ansigt og hage er fri, så din mimik kan ses. Hovedbeklædning kan kun anvendes, forud-

sat det er foreneligt med de hygiejne- og sikkerhedsmæssige krav, som findes på din arbejdsplads.

Smykker, piercinger og tatoveringer

Enkle og diskrete smykker er tilladt. En synlig tatovering er tilladt, så længe den ikke indeholder politiske, religiøse eller andre tegn eller symboler, som er diskriminerende eller anstødelige.



ARBEJDSMILJØ OG TRIVSEL

Dansk Supermarked Group prioriterer din sikkerhed, sundhed og trivsel højt. Desuden prioriterer vi vores kunders sikkerhed.

Arbejdsmiljø

Vi vil sikre et godt arbejdsmiljø i vores daglige drift af virksomheden. Vores mål er at forebygge ulykker og arbejdsskader. Vi forventer, at du som medarbejder deltager i samarbejdet om sikkerhed og sundhed. Du har pligt til at overholde og efterleve forskrifter (f.eks. løfteteknikker) samt påtale fejl og mangler, så vi kan forebygge arbejdsulykker. Du kan altid kontakte din arbejdsmiljørepræsentant med spørgsmål.

Hvis du er gravid, er det vigtigt at orientere din nærmeste leder om din graviditet så hurtigt som muligt, og senest tre måneder før forventet fødsel, så individuelle hensyn og tilpasninger af f.eks. arbejdsopgaver kan planlægges og igangsættes. Din arbejdsmiljøgruppe udarbejder en arbejdspladsvurdering (APV), når butikken får kendskab til din graviditet. Formålet er at give dig mulighed for at blive på arbejdspladsen så længe som muligt.

Det psykiske arbejdsmiljø er lige så vigtigt som det fysiske. Vi skal alle behandle hinanden ordentligt og bidrage til et sundt psykisk arbejdsmiljø, for vi skal have det godt på jobbet og trives med både kolleger og kunder.

Medarbejdertilfredshedsundersøgelsen „Barometer“

I Dansk Supermarked Group tror vi på, at vores medarbejdere er den vigtigste ressource. Derfor er din oplevelse af arbejdspladsen vigtig. Hvert år gennemføres medarbejdertilfredshedsundersøgelsen, Barometer, hvor du helt anonymt har mulighed for at udtrykke din ærlige oplevelse af din arbejdsplads. Vi arbejder med resultaterne af undersøgelsen, så vi hurtigt kan igangsætte forbedringer for dig og dine nuværende og kommende kolleger.

Mangfoldighed

Dansk Supermarked Group påtager sig et socialt ansvar, og vi tilbyder derfor jobordninger til særligt udsatte grupper. Jobordningerne har til formål at fastholde og integrere disse mennesker på arbejdsmarkedet.

Vi tager imod medarbejdere, der af forskellige årsager starter i praktikforløb hos os. Disse nye medarbejdere skal behandles på lige fod med alle andre medarbejdere med respekt for de skånehensyn, den enkelte måtte have behov for. Vores ansvar er at give disse nye medarbejdere mulighed for at afprøve kompetencer inden for detailhandlen med henblik på afklaring og/eller ordinær ansættelse eller ansættelse på særlige vilkår som f.eks. flex- eller skånejob. Vi udviser rummelighed over for alle medarbejdere i Dansk Supermarked Group.



Seniorpolitik

Vi ved, at alder og erfaring hører sammen, og derfor bygger seniorpolitikken på, at du skal have de bedst tænkelige arbejdsbetingelser i hele din seniorperiode. I Dansk Supermarked Group taler vi om seniorperiode fra 58 år og frem til din pensionsalder. Her tilbyder vi en seniorsamtale med din nærmeste leder, og herefter tilbydes samtaler med passende intervaller eller efter ønske.

For uddybning af vores seniorpolitik henviser vi til DSG Intranet.

Alkohol og rusmidler

Det er ikke tilladt at indtage eller være påvirket af alkohol i arbejdstiden eller i pauser. Lederen kan godkende, at reglen ved særlige lejligheder fraviges. Det er ikke tilladt at indtage, besidde eller være påvirket af euforiserende stoffer hverken i arbejdstiden eller i

pauser. Dette gælder også til fester afholdt af virksomheden. At være påvirket eller beruset i arbejdstiden kan medføre øjeblikkelig bortvisning. Reglerne gælder også, når du er på kursus eller skoleophold. Alkohol må nydes i begrænsede mængder efter regler foreskrevet af skolen eller kursusstedet. Ved mistanke om misbrugsproblemer hos en medarbejder vil lederen indkalde medarbejderen til samtale. Her vil kunne indgås aftale om et videre forløb.

Rygning

Dansk Supermarked Group har generelt totalt rygeforbud på alle lokationer, herunder midlertidige lejede lokaler/lagre og andre steder, hvor virksomheden har værdier. Dette gælder både almindelige cigaretter og e-cigaretter. Rygning i rygerum eller på udendørsarealer skal følge lokale retningslinjer.



SYGDOM OG LÆGEBESØG

Her kan du læse, hvordan du skal forholde dig i tilfælde af sygdom eller ved behov for læge- eller tandlægebesøg.

Sygemelding

Hvis du er syg, skal du ringe til din nærmeste leder senest ved din mødetids begyndelse. Sygemelding på sms, e-mail eller gennem andre medier accepteres ikke. Hvis du undlader at sygemelde dig, sidestilles det med udeblivelse, og det kan få den konsekvens, at du bortvises fra dit arbejde.

Dokumentation af sygefravær

Sygefravær skal altid dokumenteres med en tro- og loveerklæring. Ved højst tre dages fravær afleverer du erklæringen til din nærmeste leder ved raskmelding. Er du syg i mere end tre dage (inklusive arbejdsfrie hverdage), skal tro- og loveerklæringen være butikken i hænde senest på femte fraværsdag. Se nærmere vejledning på DSG Intranet.

Du skal altid sørge for at have en tro- og loveerklæring i tilfælde af sygdom, og du kan printe fraværserklæringen på DSG Intranet. Din leder kan i særlige tilfælde forlange lægelig dokumentation for, at dit fravær skyldes sygdom.

Sygefravær

I Dansk Supermarked Group har vi en sygefraværspolitik. Den skal sikre et godt grundlag for samarbejde om sygefravær og tilbagevenden til din arbejdsplads. Ved at forebygge og sætte ind i tide kan vi øge trygheden og trivselen for den enkelte medarbejder. Se mere om sygefravær på DSG Intranet.

Læge- og tandlægebesøg

Læge- og tandlægebesøg skal foregå i din fritid. Hvis det ikke er muligt, skal du spørge din nærmeste leder, om du kan få fri. Akut behov for læge- og tandlægebesøg kan sidestilles med sygdom og vil blive behandlet som sådan.

**Husk tro- og loveerklæringen ved sygdom.
Find den på dansksupermarked.com.**

UDVIKLING OG UDDANNELSE

Dansk Supermarked Group lægger vægt på talentudvikling og på, at du hele tiden dygtiggør dig i dit job.

Din uddannelsesplan

Du vil modtage en velkomstmail når du bliver ansat. Her finder du et log-in til DS People, som er vores digitale medarbejderplatform. Når du logger ind, kan du på din uddannelsesplan se, hvilke aktiviteter du skal deltage i, og hvornår de skal være gennemført. Desuden er det vigtigt, at du udfylder din medarbejderprofil i DS People.

Hvis du får problemer med dit log-in, skal du i første omgang kontakte din leder.

Du kan altid blive dygtigere

I Dansk Supermarked Group er uddannelse og udvikling af medarbejdere og ledere et fokusområde. Det er vigtigt, at vores medarbejdere har de rette kompetencer til at bestride og udvikle sig i deres job. Derfor holder vi løbende træning og udviklingsaktiviteter, som gør dig – og Dansk Supermarked Group – endnu bedre. Vi har en af Danmarks bedste elevuddannelser og forskellige talentprogrammer, hvis formål er at tiltrække, fastholde og udvikle medarbejdere, som har ambitionerne og evnerne til at gøre en karriere hos os og ende med at påtage sig en lederstilling.

Vi har endvidere målrettede specialist- og lederuddannelser og udvikling helt op til toplederniveau.

Kompetencefonden – selvvalgt uddannelse

Hvis du er ansat på en overenskomstdækket kontrakt, kan du komme på kurser igennem Kompetencefonden. Der er mange kurser og efteruddannelser, som du kan deltage i. Kurserne skal dog være relevante i forhold til dit arbejde i butik, på lager eller kontor. Du kan få mere at vide om Kompetencefonden hos din nærmeste leder eller på DSG Intranet.

Medarbejderudviklingssamtale

Din leder vil afholde en medarbejderudviklingssamtale én gang om året. Ved denne samtale kan du og din leder sammen tale om dit og din afdelings arbejde. Derudover taler I om fremtiden, dine forventninger og planer og om de muligheder, der er for dig.

Samtalen er en vigtig del af vores personalepolitik og kræver god forberedelse både af dig og af os.



PERSONALEGODER

Der er mange fordele ved at være ansat i Dansk Supermarked Group. Her kan du læse mere om, hvilke personalegoder vi tilbyder dig.

Foreninger, sportsaktiviteter mv.

Der er en personaleforening eller -klub i hvert varehus. Personaleforeningen eller klubben har til formål at arrangere sociale, sportslige og kulturelle arrangementer for dig og dine kollegaer. Du bliver ved din ansættelse automatisk tilmeldt din personaleforening eller -klub, og kontingentet bliver automatisk trukket fra din løn. Hvis du ikke ønsker at være medlem, skal du kontakte din lønansvarlige eller HR Hotline, som kan melde dig ud.

Dansk Supermarked Group har et bredt udvalg af sportsaktiviteter og indbyder eksempelvis alle medarbejdere til at deltage i de årlige DHL-stafetter.

Dansk Supermarked Group har endvidere mange gode rabatordninger.

Sommerhuse og ferielejligheder

Dansk Supermarked Groups feriefond ejer mange sommerhuse og ferielejligheder i både ind- og udland. På DSG Intranet, under Medarbejder/Personalegoder eller <http://sommerhus.dsg.dk>, kan du se hvordan og hvornår du kan søge og booke. Her kan du også se priser, placeringer, indretning og størrelser på boligerne.

Jubilæumsregler

Vi sætter pris på, at medarbejderne bliver hos os en længere årrække. Vi markerer 5, 10, 15,

20, 25, 35, 40, 45 og 50 års jubilæum efter de til enhver tid gældende regler.

Særlig frihed

Ved særlige mærkedage kan du få fri med løn, hvis den falder på en arbejdsdag. De særlige mærkedage er eget bryllup, sølvbryllup, guldbryllup, 25-års, 40-års og 50-års jubilæumsdag samt 50- og 60-års fødselsdage. Samme regler er gældende ved dødsfald i den nærmeste familie på døds- og begravelsesdagen. Nærmeste familie er medarbejderens forældre, ægtefælle, søskende, børn, bedsteforældre og oldeforældre.

Rabatkort

Medarbejdere i Dansk Supermarked Group får et rabatkort til vores butikker og/eller Salling. På næste side kan du læse mere om det.

Når du modtager personalekortet til Salling skal du aktivere det via HR Self Service, før du kan bruge kortet.

Dansk Supermarked Group anvender oplysninger om din købshistorik i anonymiseret form til statistiske og analysemæssige formål.

Når du bruger Dansk Supermarked Groups rabatordninger vil din købshistorik derfor blive anvendt til disse formål.

Har du spørgsmål til rabatordninger, så kontakt HR Hotline på telefon 87 78 52 00 eller send en mail til hrhotline@dsg.dk.

	DSG Rabatkort	Salling Personalekort
Rabatsatser	- føtex: 8 % (pr. 1. jan. 2018, 7 % på nonfood og 5 % på food) - Bilka: 7 % på nonfood og 5 % på food - Bistro/Quickfood: 10 % - føtex.dk, Bilka.dk og wupti.dk*: 5 % - NETTO: 5 % - Starbucks og Carl's Jr.: 20 % Du får ikke rabat på bl.a. tobak, alkohol, aviser, blade, lotto, pant, gavekort, Apple-produkter og oplevelsesgavekort.	- Salling: 10% på food og 20% på tekstil og øvrig nonfood - Salling.dk: 10 % Du får ikke rabat på bl.a. tobak, alkohol, aviser, blade, lotto, pant, gavekort og oplevelsesgavekort.
Hvem får kortet?	Alle medarbejdere og ulønnede praktikanter får kortet efter 3 måneders ansættelse. Kortet kan anvendes straks efter modtagelse.	Alle medarbejdere over 18 år (undtagen ulønnede praktikanter) får kortet efter 3 måneders ansættelse. Når du modtager Salling Personalekortet skal du aktivere dette via HR Self Service.
Hvem må bruge kortet?	Dig, din ægtefælle/samlever, hjemmeboende børn og – hvis du bor hjemme – dine forældre.	Dig, din ægtefælle/samlever, hjemmeboende børn og – hvis du bor hjemme – dine forældre.
Hvor meget må kortet bruges?	Til husstandens eget forbrug.	Til husstandens eget forbrug.
Kreditgrænse	Ikke kreditkort.	Hvis du er månedslønnet er kreditgrænsen 60 % af din månedsløn. Hvis du er timelønnet er den 5.000 kr. Du kan altid indsætte beløb på kontoen i Sallings kundeservice, hvis du vil købe mere end kreditgrænsen tillader, men stadig få din rabat.
Misbrug af kortet	Misbrug medfører, at du mister retten til kortet øjeblikkeligt og kan medføre bortvisning.	Misbrug medfører, at du mister retten til kortet øjeblikkeligt og kan medføre bortvisning.
Hvordan bruger jeg kortet?	Kortet scannes af kasseassistenten inden betaling. Ved handel på føtex.dk, bilka.dk og wupti.dk indtaster du de 13 cifre, som findes ved strejkoden på dit DSG Rabatkort i feltet til kampagnekode.	Kortet anvendes som betalingsmiddel. Rabatten ses dog ikke på bonen. Ved handel på salling.dk indtaster du Salling Personalekortets kortnummer i feltet til Salling kontonummer. Ved returnering af varer købt med Salling Personalekortet skal pengene tilbageføres på Salling Personalekort og kan ikke udbetales kontant. Eneste undtagelse er ved køb af gaver, hvor personen der returnerer ikke er indehaver af kortet.
Hvordan udbetales rabatten?	Rabatten udbetales via din løn månedligt.	Rabatten modregnes, inden personalekøbet trækkes fra din løn. 25 % af det skyldige beløb på din konto fratrækkes din løn hver måned – dog mindst 100 kr. Du modtager et kontoudtog med beregningen.
Spørgsmål til beregning af rabat	Du kan via DSG Intranet se en specifikation af beregningen af din rabat. Find vejledning på DSG Intranet under: Medarbejder/Personalegoder/Tjek din DS rabat.	Du kan se beregningen på dit månedlige kontoudtog.
Må jeg købe gaver med kortet?	Ja, i rimeligt omfang.	Ja, i rimeligt omfang. Husk at oplyse inden indpakning, at der er tale om personalekøb. Du kan ikke købe gavekort med dit Salling Personalekort.
Hvis du mister kortet?	Bestil nyt kort via HR Self Service.	Ring til HR Hotline eller Sallings kundeservice for at få kortet spærret. Bestil nyt kort via HR Self Service.
Når du fratræder	Du klipper kortet i stykker og smider det ud. Kortet kan anvendes til og med dagen hvor du fratræder.	Du klipper kortet i stykker og smider det ud. Kortet kan anvendes indtil 3 uger før din fratrædelse, hvor kontoen automatisk lukkes. Den aktuelle saldo bliver udlignet over din sidste månedsløn.
På pension eller efterløn**	DSG Rabatkort ombyttes til et Guldkort, som anvendes på samme måde som DSG Rabatkortet og med samme regler. Rabatten udbetales til din NemKonto månedligt.	Salling Personalekort ombyttes til et Elitekort, som fungerer som et Salling Kunde kort – dog fastholder du din personalerabat.

* Personalerabatten gælder dog ikke Wupti Marketplace.

** Har du været ansat i Dansk Supermarked Group uafbrudt i mindst 15 år, kan du beholde dine rabatordninger. Nærmeste leder bestiller rabatkort til pensionerede medarbejdere via HR Self Service.

Øvrige rabatordninger

Skagenfood.dk: 5%

Flower.dk: 10%