

# — Medarbejder- håndbog

Improving everyday life

**salling** 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 13. september 2021**

# — 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

Kulturen i Salling 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 Salling 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.

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

### Integrity

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



### Passionate

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



### Agile

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



### Competitive

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



### Efficient

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



# — 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**

Salling 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 Salling 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 Salling Group sende meddelelsen til dig via din e-Boks, den mail du har meddelt os 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.

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 myHRsupport via app'en i det format du er ansat i.

Er du månedslønnet, får du udbetalt den faste løn for en hel kalendermåned med tillæg eller fradrag for overtimer, fritimer og så videre. Vær opmærksom på, at fraværsregistrering og øvrig registrering af forskudttid, overarbejde mm. også følger førnævnte lønafregningsperioder og dermed udbetales forskudt.

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

## **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 udfylde fomular på myHRsupport. 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 ferieåret fra 1. september til 31. august året efter – altså 2,08 dage per måned. Du skal afholde den optjente ferie i ferieafholdelsesåret, som går fra 1. september til 31. december året efter. Få yderligere uddybning af reglerne for samtidighedsferie på myHRsupport. 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 og specialister vil fremgå af den enkeltes kontrakt.

## **Overenskomster**

Salling 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](http://www.danskerhverv.dk) og myHRsupport. Ved spørgsmål kan du kontakte din nærmeste leder. Der kan være en tillidsrepræsentant i din butik, som kan hjælpe med råd og information.

## **Omlacering 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 jobs/internt jobskifte**

Ledige jobs opslås normalt på myWorkplace og [sallinggroup.com](http://sallinggroup.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 myHRsupport, 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 videregives 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 #ImprovingEverydayLife på Instagram eller facebook eller ved at sende det til [press@sallinggroup.com](mailto:press@sallinggroup.com).

## 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

Salling Group har en politik for brug af de sociale medier og andre medier. Politikken 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 Salling Groups omdømme.

Du har loyalitetspligt over for din arbejdsplads. Loyalitetspligten betyder, at handlinger, udsagn og brug af de sociale medier ikke må kunne skade Salling Groups image. Det kan få konsekvenser for din ansættelse, hvis du tilsidesætter Salling Groups politik for brug af de sociale medier og andre medier.

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

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

Hvis du stopper i Salling 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 kollegaer – både i den virkelige verden og på internettet og vid at på internettet bliver alting gemt.

## Brugen af din private mobiltelefon

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

## Persondata

Salling Group behandler kun de personoplysninger om dig, der er nødvendige og relevante, for at vi kan opfylde vores forpligtelser som arbejdsgiver i forbindelse med dit ansættelsesforhold hos os.

Du kan finde mere information om persondata på siden "General data protection regulation" på app'en i det format du er ansat i under "GDPR" og under "Privacy Policy" på [sallinggroup.com](http://sallinggroup.com).

# Sikkerhed og kontrol

**Medarbejdere i Salling 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 et format, hvor der er en personaleindgang, skal denne altid benyttes, når du kommer og går fra arbejde. Er du ansat i Netto skal du benytte bagdøren med mindre du bliver instrueret i andet af din nærmeste leder. 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 eller føtex, er der regler om påsætning af henholdsvis grønne og hvide mærkater på de varer, der skal spises i butikken. I Bilka og føtex skal varer der fortæres i kantinen også påsættes mærkater, som dokumentation for køb.

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. Hvis du, til din arbejdsplads, medbringer en allerede betalt vare, som kan købes i butikken, skal du altid vise denne til kameraret i omstillingen, Kundeservice eller kasseassistenten, samt medbringe gyldig købsdokumentation, således at kontrol kan foretages i tvivlstilfælde. 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. Vareprøver må endvidere ikke videresælges.

## Tyveri (medarbejder)

Vi skal alle passe godt på vores arbejdsplads og på vores værdier. Vi accepterer ikke tyveri, bedrageri eller forsøg herpå, hverken fra Salling 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.

Salling Group har også en whistleblowerordning, hvor du kan indberette din bekymring. Find whistleblower-systemet på [sallinggroup.com](http://sallinggroup.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-sikkerheds- reglerne på [sallinggroup.com](http://sallinggroup.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 personaletøj, at du har personaletøj på, vil du få udleveret tøj, navneskilt og – afhængigt 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.

Reglerne for hvordan du pæneste bærer dit personaletøj og dit navneskilt er samlet i et beklædningsreglement.

Beklædningsreglementet for det format du er ansat i skal til enhver tid følges. Der kan være regler for, at ledere skal bære slips eller tørklæde. Din leder anviser dig, hvordan du skal bære din badge. Kontakt din nærmeste leder hvis du er i tvivl om du lever op til reglerne.

## 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 fødevarerhygiejne og bakteriologi, er kunstige negle, halskæder, øreringe og smykker på hænder og arme ikke tilladt for medarbejdere i produktionsafdelingerne. Glat 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. Salling 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, forudsat det er foreneligt med de hygiejne- og sikkerhedsmæssige krav, som findes på din arbejdsplads.

### **Smykker, piercinger og tatoveringer**

Enkle og diskrete smykker er tilladt, dog ikke hvis du er ansat i en af vores produktionsafdelinger.

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

# Arbejds miljø og trivsel

**Salling Group prioriterer din sikkerhed, sundhed og trivsel højt. Desuden prioriterer vi vores kunders sikkerhed.**

## Arbejds miljø

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. Når din leder får kendskab til din graviditet skal I i fællesskab udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV). 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 kollegaer og kunder.

## Medarbejdertilfredshedsundersøgelsen „myVoice“

I Salling Group tror vi på, at vores medarbejdere er den vigtigste ressource. Derfor er din oplevelse af arbejdspladsen vigtig. Hvert år gennemføres

medarbejdertilfredshedsundersøgelsen, myVoice, 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

Salling 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 Salling 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 Salling 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.

Hvis du er omfattet af en overenskomst, så kan du have mulighed for seniorfridage. For uddybning af vores seniorpolitik og seniorordning henviser vi til myHRsupport.

### **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**

Salling 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.

Du er forpligtet til at holde din nærmeste leder orienteret løbende under din sygemelding, således at der kan tages de rette hjælpemidler i brug og der kan planlægges - under hensyntagen til dit helbred - hvordan og hvornår du hurtigst muligt kommer tilbage i arbejde. Endvidere er du forpligtet til at give din nærmeste leder besked når du raskmeldes efter din sygemelding.

## 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 din leder i hænde senest på femte fraværsdag, se nærmere vejledning på myHRsupport. Vi accepterer, at erklæringen sendes til din leders arbejdsmail. For en god ordens skyld bør du følge op på, at din leder har modtaget erklæringen.

Du skal altid sørge for at have en tro- og loveerklæring i tilfælde af sygdom, og du kan printe fraværserklæringen på [sallinggroup.com](http://sallinggroup.com) eller udfylde en digital formular på myHRsupport. Din leder kan i særlige tilfælde forlange lægelig dokumentation for, at dit fravær skyldes sygdom.

## Sygefravær

I Salling 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 myHRsupport.

## 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 til udprint og udfyldelse på [sallinggroup.com](http://sallinggroup.com) eller digitalt på myHRsupport via app'en i det format du er ansat i.**

# — Udvikling og uddannelse

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

## **Din uddannelsesplan**

Du vil modtage en velkomstmil når du bliver ansat. Her finder du et log-in til myWorkplace, 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 myWorkplace.

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

## **Du kan altid blive dygtigere**

I Salling 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 Salling Group – endnu bedre. Vi har en af Danmarks bedste elevuddannelser, en management trainee uddannelse for dig, som har lederambitioner, og forskellige talentprogrammer, hvis formål er at tiltrække, fastholde og udvikle medarbejdere, som har ambitionerne og evnerne til at gøre karriere hos os og ende med at påtage sig en lederstilling.

Vi har endvidere målrettet 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 myHRsupport.

## **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 Salling 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.

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

Salling Group har endvidere mange gode rabatordninger. Disse kan du læse mere om på de kommende sider.

## **Sommerhuse og ferielejligheder**

Salling Groups feriefond ejer mange sommerhuse og ferielejligheder i både ind- og udland. På facebook-gruppen "Feriefonden Salling Group" 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 vores medarbejdere bliver hos os i en længere årrække. Vi markerer derfor 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 dagen 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 fødsels dage. Samme regler er gældende ved dødsfald i den nærmeste familie på døds- og begravelsesdagen. Nærmeste familie er med arbejderens forældre, ægtefælle, søskende, børn, bedsteforældre og oldeforældre.

## **Rabatkort - Salling Group personalekort**

Medarbejdere i Salling Group får et personalekort som giver rabat i vores butikker. På denne og de kommende sider kan du læse mere om regler og retningslinjer for kortet samt rabatsatser for ordningen.

Du modtager dit Salling Group personalekort senest fire uger efter du har underskrevet din kontrakt, dog tidligst på dagen for din tiltrædelse.

Du kan benytte kortet straks efter modtagelsen.

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

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

**Har du spørgsmål til personlekortet eller dets rabatordninger, så kontakt HR Hotline på telefon 87 78 52 00 eller via askHR på myHRsupport.**



## Personalekort – regler og retningslinjer

Alle lønnede medarbejdere i Salling Group får et personalekort som giver rabat i vores butikker. På denne og de kommende sider kan du læse mere om regler og retningslinjer for kortet samt rabatsatser for ordningen.

Du modtager dit Salling Group personalekort senest fire uger efter du har underskrevet din kontrakt, dog tidligst på dagen for din tiltrædelse.

Du kan benytte kortet straks efter modtagelsen.

Der findes to versioner af personalekortet – et blå og et nyere som er hvidt – begge er fortsat gyldige. Du skal således ikke bestille et nyt personalekort, hvis du er i besiddelse af et gyldigt blå personalekort. Du kan se de to versioner af personalekortet afbilledet her på siden.

Personalekortet kan benyttes af dig, din ægtefælle/ samlever, hjemmeboende børn og – hvis du bor hjemme – dine forældre. Kortet kan ikke benyttes af samboende venner eller øvrige bekendte.

Personalekortet må benyttes til husstandens eget forbrug. Du må købe gaver med din personalerabat i rimeligt omfang. I Salling skal du oplyse at der er tale om et personalekøb inden gaven pakkes ind.

Personalekortet benyttes ved at få det scannet af kasseassistenten inden betaling. Ved fejl og mangler på din bon skal du straks efter dit køb kontakte kasseassistenten i butikken eller kundeservice, for at få rettet fejlen.

Der må ikke foretages videresalg af varer som du har fået personalerabat på. Overtrædelse af reglerne og misbrug af kortet medfører at du mister retten til kortet øjeblikkeligt, og kan medføre bortvisning eller anden ansættelsesretlig konsekvens.

Du kan få det fulde overblik over rabatordningens satser og hvordan rabatten opnås på næste side.

Rabatten udbetales månedligt via din løn. Optjeningsperioden for rabatten løber fra den 16. i en måned til den 15. i måneden



efter. I Salling fratrækkes rabatten med det samme direkte ved dit køb.

På din lønseddel kan du se den personalerabat du har optjent. Du kan se specifikationen for dine rabatudbetalinger på myWorkplace.

Du kan finde dit personalekort digitalt via app'en i det format du er ansat i (f.eks. mitBilka, mitFøtex, allSallingGroup, mitNetto mv.) under din profil > "member card". Det digitale kort kan bruges og vises i samme omfang og på samme måde som det fysiske kort.

Når du fratræder din stilling bliver dit personalekort lukket, hvorfor du i den forbindelse bedes klippe kortet over og smide det ud. Efter din fratrædelsesdag er kortet værdiløst og du optjener ikke personalerabat. Skulle du blive ansat i Salling Group på et senere tidspunkt, så vil du modtage et nyt personalekort. Du er selv ansvarlig for altid at benytte dig af dit nyeste personalekort. Personalerabat kan alene optjenes på de nyeste personalekort. Hvis du benytter et forældet/ ugyldigt personalekort på dit køb, så fortabes retten til rabatten.

Hvis du har været ansat i Salling Group uafbrudt i mindst 15 år kan du få dit personalekort ombyttet til et guldkort og dermed beholde dine rabatordninger. Din nærmeste leder skal bestille et guldkort til dig via myHRsupport. Dit guldkort anvendes på samme måde som personalekortet og samme regler er gældende. Rabatten udbetales til din NemKonto månedligt.

**Hvis du mister dit personalekort kan du bestille et nyt via myHRsupport.**

<b>Salling Group personalekort - rabatordning</b>	
	<p><b>Bilka:</b> 7% på nonfood og 5% på food, Bistro/Quickfood. Rabatten opnås ved at fremvise personalekortet ved kassen.</p> <p><b>Bilka.dk: BilkaToGo:</b> 5% Rabatten opnås ved at indtaste personalekortnummer som kampagnekode.</p>
	<p><b>føtex:</b> 7% på nonfood og 5% på food, Quickfood. Rabatten opnås ved at fremvise personalekortet ved kassen.</p> <p><b>føtex.dk:</b> 5% Rabatten opnås ved at indtaste personalekortnummer som kampagnekode.</p>
	<p><b>Netto:</b> 5% Rabatten opnås ved at fremvise personalekortet ved kassen.</p>
	<p><b>Salling:</b> 20% på tekstil og øvrig nonfood og 10% på food. Rabatten opnås ved at fremvise personalekortet ved kassen. Rabatten fratrækkes med det samme.</p> <p><b>Salling.dk:</b> 10% Rabatten opnås ved at indtaste personalekortnummer som kampagnekode. Rabatten fratrækkes på kurvens værdi med det samme.</p>
	<p><b>BR:</b> 10% Rabatten opnås ved at fremvise personalekortet ved kassen.</p> <p><b>BR.dk:</b> 5% Rabatten opnås ved at indtaste personalekortnummer som kampagnekode.</p>
	<p><b>Carl's Jr.:</b> 20% Rabatten opnås ved at fremvise personalekortet ved kassen.</p>
	<p><b>Starbucks:</b> 20% Rabatten opnås ved at fremvise personalekortet ved kassen.</p>
	<p><b>Wupti.dk:</b> 5% Rabatten opnås ved at indtaste personalekortnummer som kampagnekode. Gælder dog ikke Wupti Marketplace.</p>
	<p><b>Flowr.dk:</b> 10% Rabatten opnås ved at indtaste din rabatkode i feltet 'Anvend rabatkode'. Rabatkoden findes i Benify.</p>
	<p><b>Skagenfood.dk:</b> 5% Rabatten opnås ved at ringe eller skrive til Skagenfood og oplyse dit ordrenummer efter bestilling.</p>

- Rabatten gælder ikke på bl.a. Apple-produkter, tobak, alkohol, aviser, blade, lotto, pant, gavekort og oplevelses- gavekort.

- Personalerabatten kan variere på udvalgte salgsdage (f.eks. Black Friday)



**Salling Group**

Rosbjergvej 33  
8220 Brabrand  
[sallinggroup.com](http://sallinggroup.com)