

Personalehåndbog

- for medarbejdere i MENY og SPAR (Egne og I/S butikker) samt Dagrofa Foodservice butikker



(December 2024)

Indhold

Velkommen i Dagrofa koncernen	5
Gældende selskaber	6
Dagrofas koncernens formål	6
Kulturen i Dagrofa 'vores måde'	6
Medarbejderkommunikation	7
Mit Dagrofa	8
Personalemøder	8
Ansættelse og onboarding	8
Ansættelseskontrakt	9
Straffeattest	9
Overenskomstforhold	9
Løn og adresseændring	9
Arbejdstid og pauser	10
Bemandingssystem	10
Nøgler og alarmkoder	11
Praktiske informationer	11
Personaleforeninger	11
Personalegoder og rabatordninger	12
Legat / Fond	12
Overholdelse af færdselsloven	13
Ferie, frihed og fravær	14
Ferie	14
Ferietillæg	14
Feriekort	14
Overførsel af ferie	14
Feriefridage	15
Mærkedage	15
Sygdom / fravær	16
Raskmelding	17
Lægebesøg, tandlægebesøg og lignende	17
Barn syg	17
Børns hospitalsindlæggelse	17
Dødsfald/alvorlig sygdom	17
Militærtjeneste	18

Barsel	18
Orlov	18
Pension og forsikringer	19
Pensionsordninger	19
Medarbejderudvikling	20
Kurser og uddannelse	21
Elevuddannelse	21
Kompetencefond	21
Ledige stillinger/intern rekruttering	22
Arbejds miljø og sikkerhed	22
Arbejds miljøorganisationer	22
Arbejdsskader og forsikring	22
Forebyggelse af stress	23
Forebyggelse og håndtering af krænkende adfærd	23
Overfald og krisehjælp	23
Røveri	23
Tyveri	23
Førstehjælp og hjertestarter	24
Brand	24
Politikker og retningslinjer	24
Forebyggelse og håndtering af krænkende adfærd	24
Ansvar på jobbet	25
Fremmøde	25
Arbejdstøj og personlig fremtræden/hygiejne	25
Sign ind/ud	25
Personalehandel	26
Opbevaring af egne værdier	26
Brug af telefon og private besøg	26
Gavepolitik	26
Aldersgrænser for salg af særlige varegrupper i detailhandlen	27
Kameraovervågning	27
Kontroltiltag	28
Fødevarer sikkerhed	28
IT-politik	29
Sociale medier	29
Rygepolitik	29
Politik for alkohol og euforiserende stoffer	30

Seniorpolitik	30
Retningslinje for brug af titler	31
CSR i Dagrofa	31
Politik for behandling af persondata (GDPR)	32
Håndtering af personoplysninger i butikken	35
Fratrædelse	35
Kontaktoplysninger	36



gro'27
Vækst på vores måde

Velkommen i Dagrofa koncernen

For at sikre, at du føler dig velkommen og godt klædt på i Dagrofa har vi i denne personalehåndbog samlet forskellige informationer, som er relevant for dig som medarbejder.

Personalehåndbogen skal hjælpe dig med at få en god start i dit job, og til at lære Dagrofa bedre at kende.

I Dagrofa koncernen har vi ambitiøse mål og et konstant fokus på udvikling af vores forretning og vores medarbejdere. Derfor vil du også kunne finde information i personalehåndbogen om udviklingsmuligheder for dig i koncernen, om vores fælles strategi, vores fælles kulturramme 'vores måde', som sætter retningen for, hvordan vi ønsker at arbejde og være sammen på - og om en masse andet, der tilsammen skal sikre gode rammer for dig og dine kollegaer i koncernen.

Vi ved, at kommunikation er afgørende for et godt samarbejde og en god hverdag. Derfor er vi opmærksomme på at sikre en åben kommunikation på tværs og, at du løbende har adgang til informationer, der har betydning for dit daglige arbejde. Du kan bruge denne personalehåndbog, som opslagsværk og det er ligeledes vigtigt, at du løbende holder dig orienteret på Mit Dagrofa i forhold til evt. ændringer, der kan have betydning for din ansættelse.

Personalehåndbogen er gældende for alle medarbejdere uanset, hvordan man er ansat.

Er du i tvivl om, hvilke retningslinjer der gælder i Dagrofa koncernen eller mangler du informationer, kan du altid henvende dig til din nærmeste leder eller Koncern HR-jura og -support på tlf. 72331270 eller mail: hrsupport@dagrofa.dk

Stort velkommen til Dagrofa, og god fornøjelse med personalehåndbogen.

Laura Marie Larsen
Koncern HR-direktør, HR & Kommunikation



Gældende selskaber

Denne personalehåndbog gælder for alle ansatte i MENY og SPAR (Dagrofa-ejet og I/S-butikker) og Dagrofa Foodservice butikker. Der er, udover denne personalehåndbog, udarbejdet en specifik udgave for medarbejdere på servicekontorer og en udgave for medarbejdere på lager, i distribution og specialistselskaber i Dagrofa koncernen.

Dagrofas koncernens formål

I Dagrofa arbejder vi alle for at sikre gode fødevareroplevelser - dette være sig på lagrene, på servicekontorer og i vores mange butikker i hele landet.

”Vi giver de bedste fødevareroplevelser både ude og hjemme”



Kulturen i Dagrofa 'vores måde'

'vores måde' - en klar holdning til kulturen i Dagrofa

I Dagrofa gør vi ikke som alle de andre. Vi skiller os ofte ud, fordi vi tør gå imod strømmen. Det ses for eksempel ved vores selvstændige købmænds handlefrihed, vores engagement i de små lokalsamfund og vores prioritering af kvalitet fremfor discount.

Det betyder også noget for vores kultur, og dermed for den hverdag du som medarbejder møder.

Vi er en arbejdsplads med mange forskellige mennesker med stærke holdninger og individuelle kompetencer. Dette er vores store styrke, og uanset om vi slår vores daglige folder på lageret, på vejen, i butikken eller på kontoret, så er der én ting, der binder os sammen:

- At skabe madoplevelser for mennesker, og dem skaber vi i fællesskab.

Med 'vores måde' sætter vi retningen for, hvordan vi i Dagrofa ønsker at arbejde og være sammen.

Vi har tre fælles forventninger til os selv og hinanden, som gælder alle i vores koncern:

**Vi har frihed til
at tænke selv**



**Vi løfter i
fællesskab**



**Vi er drevet af
resultater**



Vores medarbejderundersøgelser viser, at vi har en god kultur i Dagrofa. Dét at arbejde med samt udvikle kulturen er afgørende for os som organisation, da vi ønsker at forblive relevant for vores kunder, konkurrencedygtige i et stadigt foranderligt marked samt være et attraktivt valg for nuværende og fremtidige medarbejdere.

Forventningen til dig som ny medarbejder er, at du møder 'vores måde' med nysgerrighed og en åben tilgang.

- Hvad handler 'vores måde' om?
- Hvordan kan jeg være med til at bruge det i min hverdag?

Det kan være små, men vigtige ting, som at sige "hej og godmorgen" til alle man møder.

At forstå de tre grundlæggende forventninger mere i dybden og arbejde med, hvad "prisen" og "gevinsten" er i ens egen afdeling og hverdag.

Hver enkelt medarbejder har en rolle i at gøre vores kultur levende ved at tage ejerskab for, hvordan vi arbejder sammen og skaber værdi – både for vores kollegaer og vores kunder.

Din nærmeste leder vil sørge for, at du får en god introduktion til 'vores måde'. Du kan læse mere om 'vores måde' på vores interne kommunikationsplatform Mit Dagrofa.

Tak fordi du er en del af Dagrofa og 'vores måde'.

Medarbejderkommunikation

Dagrofa koncernen 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 din e-Boks skal være aktiveret og være tilmeldt post fra Dagrofa koncernen. 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 Dagrofa koncernen sende meddelelsen til dig via din e-Boks eller pr. brev.

Dagrofa koncernen informerer dig løbende om din arbejdsplads gennem meddelelser på Mit Dagrofa og via købmanden/butikschefen.

Du har som medarbejder selv ansvar for at opsøge den information, der er nødvendig for dit arbejde.

Fælles opslagstavler må ikke benyttes til politiske og religiøse opslag, eller i det hele taget til propagandistisk materiale.

Du er altid velkommen til at søge informationer på vores hjemmesider www.dagrofa.dk og www.dgfs.dk og på Mit Dagrofa, som løbende bliver udbygget og opdateret.

Mit Dagrofa

Mit Dagrofa er Dagrofa koncernens interne kommunikationsplatform – den er gældende for alle medarbejdere i koncernen.

De dokumenter, der er relevante for dig som medarbejder vil være at finde på denne platform, Mit Dagrofa, som kan tilgås via mobil, tablet og PC.

Du har adgang til en lang række informationer, skabeloner, blanketter mm., som du kan få brug for i dagligdagen. Du kan ligeledes finde nyhedsbreve, artikler af forskellig art, presseklip og andre meddelelser. Du kan logge på via computeren på kontoret i butikken.

Mit Dagrofa tilgås via dette link:

<https://mitdagrofa.relesysapp.net/#/>

Ved problemer med login – kontakt mitdagrofa@dagrofa.dk

Personalemøder

Der afholdes løbende personalemøder i den enkelte butik. Vi tror på, at vi gennem medarbejderinvolvering opnår stort engagement fra vores medarbejdere. Vi ønsker klare målsætninger og aktivitetsplaner for dermed at opnå de bedst mulige resultater.



Ansættelse og onboarding

Uanset hvor du er ansat her i koncernen, ønsker vi dig som nyansat i Dagrofa **'En Fantastisk start'**.

Når man starter, er der mange nye informationer, kollegaer og meget andet, som man skal forholde sig til. I Dagrofa Academy har vi samlet mange af disse informationer til dig i et digitalt onboarding forløb, som vi kalder **'En fantastisk start'**. Når du starter i din nye rolle, beder vi dig gennemføre dette forløb.

Som ny medarbejder i Dagrofa koncernen, følger du herudover også et lokalt tilrettelagt onboarding-program, der giver en grundig introduktion til virksomheden og den afdeling, du er en del af.

Med en grundig oplæring ønsker vi at sikre:

- At du hurtigt bliver integreret og føler dig godt tilpas blandt dine nye kollegaer
- At du oplæres tilstrækkeligt i relevante arbejdsgange, systemer og arbejdsprocesser
- At du får en løbende dialog med din nærmeste leder om arbejdsopgaver, ansvar og gensidige forventninger
- At du kender til Dagrofa koncernens strategi samt lokale og individuelle mål

Ansættelseskontrakt

Alle ansættelser bekræftes i en ansættelseskontrakt i henhold til gældende lovgivning.

Ansættelseskontrakten er et fortroligt dokument mellem dig og butikken/Dagrofa koncernen, og kan indeholde særlige bestemmelser tilpasset dit arbejdsområde og din arbejdssituation.

Lønsedler og evt. feriekort sendes til din e-Boks.

Sker der væsentlige ændringer i dit ansættelsesforhold, skal der udarbejdes en ny ansættelseskontrakt eller et tillæg til eksisterende ansættelseskontrakt.

Straffeattest

Der kan være krav om forevisning af straffeattest inden endelig ansættelse. Skulle der være anmærkning på straffeattesten, skal ansættelsen godkendes af salgschefen.

Sker der i løbet af ansættelsesforholdet ændringer i ens straffeattest, er du som medarbejder ansvarlig for at meddele dette til nærmeste leder. Forhold på straffeattesten vil, efter en konkret vurdering af sagen, kunne få ansættelsesretlige konsekvenser.

Overenskomstforhold

Alle selskaber i Dagrofa koncernen er medlem af Dansk Erhverv og underlagt relevante overenskomster.

For medarbejdere i MENY, SPAR og Dagrofa Foodservice butikker er følgende overenskomster gældende:

- Butiksoverenskomsten - indgået mellem Dansk Erhverv og HK Handel
- Produktionsoverenskomsten for fødevarer – indgået mellem Dansk Erhverv og NNF

Links til alle gældende overenskomster i Dagrofa kan findes på Mit Dagrofa.

Løn og adresseændring

Lønnen er bagudbetalt og er til disposition den sidste hverdag i måneden og indsættes på din NemKonto. Din lønseddel bliver sendt til din e-Boks. For

timelønnede udbetales timer forskudt, nærmere information kan ses i din ansættelseskontrakt.

Såfremt du skifter adresse, er du forpligtet til at informere din nærmeste leder samt lønkontoret – således at dine stamdata hele tiden er korrekte.

Loyalitets- og tavshedspligt

Som medarbejder i ansættelsesforhold, er du omfattet af en loyalitetsforpligtelse overfor selskabet. Loyalitetsforpligtelsen indebærer, at du som medarbejder, ikke må foretage handlinger, eller komme med udtalelser, der kan skade selskabet, så længe ansættelsesforholdet varer. Dette gælder både i og udenfor arbejdstiden og omfatter i høj grad brugen af de sociale medier. Derudover må du som medarbejder ikke omtale selskabet negativt, udøve konkurrerende virksomhed eller opfordre andre til dette.

Du har både under ansættelsen og efter fratrædelse ubetinget tavshedspligt om selskabets og koncernens forhold, og om hvad der i øvrigt måtte blive dig bekendt i kraft af stillingen, og som ifølge sagens natur ikke bør komme til tredjemands kendskab. Endvidere henvises til lov om forretningshemmeligheder om uretmæssig brug af erhvervshemmeligheder.

Overtrædelse af loyalitets- og tavshedspligten betragtes som væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet og kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Arbejdstid og pauser

Arbejdstiden fremgår af din ansættelseskontrakt samt på alle gældende arbejdsplaner. Pauser er ikke medtaget i den ugentlige betalte arbejdstid.

Der kan opstå små ændringer i arbejdsplanen fra dag til dag, og i disse tilfælde skal der laves en mundtlig aftale med nærmeste leder.

Du har krav på mindst 1/2 times pause, når arbejdstiden overstiger 5 timer.

Din daglige tid til pauser kan ikke overstige 1 time, dog 1 1/2 time på dage, hvor arbejdstiden overstiger 7 1/2 timer ekskl. pauser.

Bemandingssystem

Staff er vores bemandingssystem, som bruges i butikkerne. I forbindelse med oprettes af medarbejdere i Staff gemmer vi medarbejderens telefonnummer. Ud fra et driftsmæssigt hensyn er det besluttet, at medarbejderens telefonnummer kan være synligt i Staff Web for de andre medarbejdere i butikken.

Telefonnummeret deles ikke med andre butikker, men kun i den butik, hvor medarbejderen har arbejdssted. Medarbejderen kan altid bede om at få sit telefonnummer markeret som hemmeligt i Staff, hvis ikke det ønskes vist.

Nøgler og alarmkoder

Visse medarbejdere vil få udleveret nøgler og alarmkoder til butikken. Både nøgler og alarmkoder er personlige og må ikke misbruges eller videregives. Brud på disse retningslinjer kan få ansættelsesretlige konsekvenser. Mistes nøgler eller hvis andre får kendskab til koder, skal nærmeste leder straks kontaktes. Hvis nøgler mistes, kan det få økonomiske konsekvenser for dig som medarbejder.



Bibeskæftigelse

Som medarbejder har du som udgangspunkt ret til bibeskæftigelse i din fritid sideløbende med din beskæftigelse hos Dagrofa.

Du må dog ikke have bibeskæftigelse, der ikke er foreneligt med ansættelsen hos Dagrofa.

Du må således ikke have bibeskæftigelse, der betyder, at du ikke kan overholde din arbejdsforpligtelse, herunder være i stand til at møde frisk på arbejde. Som medarbejder må man herudover ikke have bibeskæftigelse, som må anses for uforeneligt med ansættelsen i Dagrofa, under hensyn til interessekonflikter, beskyttelse af forretningshemmeligheder og i øvrigt din pligt til at udvise loyalitet i ansættelsesforholdet.

Du er forpligtet til at orientere din nærmeste leder ved bibeskæftigelse.

Hvis du er i tvivl, om bibeskæftigelsen er forenelig med ansættelsen i Dagrofa, jf. ovenfor, er du forpligtet til at søge dette afklaret hos din nærmeste leder forud for indgåelse af aftalen om bibeskæftigelse.

Bibeskæftigelse hos en konkurrerende virksomhed, virksomhedens kunder, leverandør og øvrige samarbejdspartnere anses i udgangspunktet som uforenelig med ansættelsen i Dagrofa, og forudsætter derfor under alle omstændigheder et forudgående skriftligt samtykke.

Praktiske informationer

Personaleforeninger

Med det formål at fremme sammenholdet mellem medarbejderne findes der personaleforeninger i de forskellige butikker. Personaleforeningen i den enkelte

butik har ansvaret for sociale aktiviteter, håndtering af eventuelle gaver mv. Det er op til hver enkelt butik at nedsætte en personaleforening, ligesom butikken individuelt bestemmer, hvordan en personaleforening skal sammensættes. Det økonomiske grundlag for personaleforeningen er, at alle medarbejdere, efter eget ønske, indbetaler et aftalt beløb pr. måned, og det samme gør butikken for det antal medarbejder der er medlem af personaleforeningen.

Personalegoder og rabatordninger

Du har som medarbejder i Dagrofa adgang til flere personalegoder både interne og eksterne – det kan dog variere fra landsdel til landsdel. Du kan se mulighederne på Mit Dagrofa.

Som medarbejder i Dagrofa koncernen får du et personalerabatkort, som kan benyttes i MENY og SPAR (egne og IS-butikker) og med en medarbejderrabat på 10 %. Medarbejderrabatkortet skal scannes ved kassen, systemet fungerer ikke, hvis blot medarbejdersnummer tages ved kassen. Personalerabat udbetales kvartalsvis med lønnen. Enkelte varegrupper er undladt personalerabat bl.a. tobak og spiritus.

Personalerabatkortet er personligt og må kun anvendes af den ansatte eller dennes husstand (samme adresse). Som nyansat får du automatisk tilsendt personalerabatkort indenfor de første par måneder efter opstart, og ellers kan det rekvireres ved at sende en mail til hrsupport@dagrofa.dk.

Du får ligeledes mulighed for at handle i Dagrofa Foodservice butikker i hele landet og med en medarbejderrabat på op til 12 % eller til kampagnepris, efter hvad der er billigst. Enkelte varegrupper er undladt personalerabat bl.a. tobak og spiritus. Rabatten fratrækkes direkte ved kassen. Du skal blot oprettet et digitalt kundekort via følgende link: fsdigital.dk/bliv-kunde. Det er kun tilladt at købe til forbrug i egen husstand.

Misbrug af personalerabat-/kundekortet vil få ansættelsesretlige konsekvenser.

Der er lavet eksterne rabataftaler med flere landsdækkende virksomheder lige fra briller til leje af ferieboliger. Se yderligere på Mit Dagrofa, hvor de enkelte aftaler er beskrevet.

Hvis du har ideer til yderligere tiltag, eller spørgsmål til personalegoder, er du velkommen til at kontakte Koncern HR-jura og -support på hrsupport@dagrofa.dk.

Legat / Fond

Lund & Rasmussens Legat/Fond er stiftet 1. januar 1982 ved en sammenlægning af de tidligere legater Lund & Rasmussens Legat og Konsul Hans Lunds Legat.

Alle medarbejdere med mindst 2 års anciennitet i Dagrofa koncernen, som er økonomisk trængende, kan søge Lund & Rasmussens Legat/Fond. Såvel efterlevende ægtefæller, mindreårige børn som enkeltpersoner kan søge. Der ydes endvidere støtte til sociale, kulturelle og velgørende formål.

De indkomne legatansøgninger behandles på legatbestyrelsens møder i maj og november.

Ansøgning sendes til Legatbestyrelsen for Lund & Rasmussens Legat/Fond, c/o Dagrofa aps, Kærup Industrivej 12, 4100 Ringsted.

Skærmbiller

Ved behov for skærmbiller, for medarbejdere med mere end 2 timers skærmarbejde pr. dag, yder Dagrofa koncernen op til kr. 2.000,- i støtte hertil ved udvalgte optikere. Har du behov for en skærmbille, skal du medbringe en udfyldt rekvisition underskrevet af nærmeste leder. Se nærmere info på Mit Dagrofa.

Kørselsgodtgørelse

Ved kørsel i egen bil i forbindelse med arbejde godtgøres der pr. kørt kilometer ud fra et merkørselsprincip (pr. 1. januar 2025). Kørsel indberettes månedligt på en særlig blanket, som du kan finde på Mit Dagrofa. Din leder skal godkende blanketten, hvorefter den skal sendes pr. mail til HR-løn. Kørselsgodtgørelsen kommer til udbetaling efter statens takster den førstkomende måned.

Reglerne for udbetaling af kørselsgodtgørelse er som følger:

- Der betales det faktiske antal kilometer, som du kører til og fra ”mødested” – pr. 1. januar 2025 fratrækkes dine sædvanlige kørte km fra din bopæl til dit arbejdssted. Se eksempler på beregningen i retningslinje for kørselsgodtgørelse.
- Kørsel i firmabil giver ingen kørselsgodtgørelse

Se retningslinje for kørselsgodtgørelse for yderligere information.

Kørselsgodtgørelse for elever i forbindelse med skoleophold:

- Kompensation for udgifter til befordring for elever udbetales efter den gældende overenskomst. Kontakt den elevansvarlige (dagrofaelev@dagrofa.dk), hvis du har spørgsmål.

Overholdelse af færdselsloven

Brug af firmaets bil skal ske under den til enhver tid gældende færdselslov. Du har som medarbejder pligt til at udvise fornøden påpasselighed ved anvendelsen af firmaets køretøjer, eller køretøjer i firmaets varetægt. Firmaet forbeholder sig ret til at rejse krav, hvis firmaet påføres et tab, eksempelvis som følge af overtrædelse af almindelige færdselsregler, herunder i tilfælde af vanvidskørsel eller som følge af anvendelse af gulpladebiler i strid med reglerne.

Der gøres specielt opmærksom på, at du som medarbejder skal betale eventuelle fart- eller parkeringsbøder eller andre former for bøder pålagt firmaet som følge af overtrædelse af færdselsloven. Dette gælder også i tilfælde hvor du har overladt køretøjet til andre. Der gøres desuden opmærksom på, at overtrædelser kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet – afhængig af omstændighederne i form af bortvisning.



Ferie, frihed og fravær

Ferie

Ferie optjenes og afholdes inden for ferielovens rammer.

Tidspunktet for afholdelse af ferie kan kun aftales med, og godkendes af, din nærmeste leder.

Hovedferien - sommerferien - skal afholdes i perioden 1. maj - 30. september og skal aftales 3 måneder før ferien påbegyndes. Restferien skal aftales senest 1 måned før ferien påbegyndes.

Der tages så vidt muligt hensyn til den enkeltes ønsker, men af hensyn til vores kunder er det vigtigt, at alle afdelinger er tilfredsstillende bemandet - også i ferieperioden.

Ferietillæg

Månedslønnede medarbejdere, der holder ferie med løn, som er optjent i virksomheden, modtager hvert år med lønnen for maj måned et ferietillæg på 1% af den ferieberettigede løn for perioden 1. september til 31. maj samt igen med lønnen i august måned for perioden 1. juni til 31. august.

Feriekort

Timelønnede og øvrige medarbejdere med ferie kort skal anmode om deres feriepenge via borger.dk.

Overførsel af ferie

Det er koncernens holdning, at ferien skal holdes, men medarbejderen og leder kan aftale, at optjente og ikke afholdte feriedage, ud over 20 dage kan overføres til den næste ferieafholdelsesperiode.

En aftale om overførsel af ferie skal være skriftlig og der skal bruges blanket "overførsel af ferie" som findes på Mit Dagrofa eller kan rekvireres via løn afdeling. Aftalen om overførsel af ferie skal være indgået senest 31. december, idet ikke afholdte feriedage ellers kommer til udbetaling.

Det er koncernens holdning, at alt optjent ferie skal afholdes i løbet af ferieåret. Du skal som medarbejder afholde min. 20 dage i ferieperioden og kun hvis det af driftsmæssige grunde ikke har været muligt at afholde de resterende dage – kan du og din nærmeste leder aftale at overføre de resterende dage (max 10 akkumulerede fra tidligere ferieår).

Såfremt du som medarbejder har afholdt mindre end 20 feriedage, når ferieafholdelsesperioden udløber, vil differencen mellem faktiske afholdte dage og 20 dage gå tabt for dig. Har du fx afholdt 18 feriedage, så vil 2 dage gå tabt, og de sidste 5 dage vil automatisk blive udbetalt medmindre der er indgået aftale om overførsel. De 2 fortabte feriedage vil Dagrofa koncernen skulle afregne til Arbejdsmarkedets Feriefond.

I forhold til medarbejdere ansat udenfor overenskomst gælder, at de skal afholde ferie i henhold til ferieloven først og så derefter afholde deres feriefridage.

Feriefridage

Medarbejdere tilskrives 5 feriefridage om året efter 9 måneders anciennitet. Feriefridage optjenes og afholdes jf. gældende overenskomst og afvikles i timer.

For medarbejdere, der ikke er omfattet af overenskomst, gælder for feriefridage, de vilkår der fremgår af butiksoverenskomsten. Dog med den undtagelse, at ikke afholdte feriefridage hverken kan udbetales, ombyttes eller omkonverteres – ej heller i forbindelse med fratrædelse.

Som udgangspunkt afholdes tilgodehavende ferielovsferie forud for afholdelse af feriefridage.

Mærkedage

I Dagrofa koncernen markerer vi nedenstående mærkedage og på Mit Dagrofa kan du læse mere om hvorledes disse markeres.

- Jubilæer: 10, 15, 20, 25, 30, 40 og 50 år
- Fødselsdage: 50 og 60 år
- Bryllup og sølvbryllup
- Barsel
- Elevers fagprøve



Sygdom / fravær

Fravær skal, så tidligt som muligt, og senest 1 time før normal mødetids start, meddeles nærmeste leder. Sygemelding pr. SMS, e-mail eller via andre sociale medier accepteres ikke. Hvis du undlader at sygemelde dig, sidestilles det med udeblivelse og kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Ved sygdom er forløbet som skitseret herunder. Med ordet fravær menes alene fravær på grund af egen sygdom.

- Ved 1. sygedag kontakter du din leder pr. telefon (ikke SMS/e-mail) og meddeler fravær og forventet varighed.
- Ved 3. sygedag inden for samme sygeperiode kontakter du din leder og orienterer om sygdomsforløbet samt forventet varighed.
- Lederen kan ved 4. sygedag kræve dokumentation for medarbejderens fravær i form af en skriftlig lægelig vurdering af omfanget og varigheden af sygdommen (denne lægeerklæring i form af en friteksterklæring betales af butikken).
- Ved sygdom udover ovenstående, skal du kontakte din leder løbende og efter aftale for at orientere om sygdomsforløbet.
- Ved udløbet af en erklæring fra læge skal du telefonisk kontakte din nærmeste leder og orientere om forløbet af sygefraværet samt om, hvor længe sygefraværet forventes at vare. Lederen kan herefter vurdere, om der skal udarbejdes en ny erklæring.

Ved 1. og 2. sygeperiode indenfor 6 måneder skal før nævnte forløb gennemføres. Ved 3. sygeperiode indenfor 6 måneder kan du blive bedt om at indsende ”tro og loveerklæring“ til din leder ved 1. sygedag. ”tro- og loveerklæring” kan rekvireres hos nærmeste leder.

Ved længerevarende sygdom skal der inden udgangen af 4 ugers sammenhængende sygdom afholdes en sygefraværssamtale på arbejdspladsen mellem leder og medarbejder. En undtagelse for fremmøde er, hvis medarbejderens sygdom gør personligt fremmøde umuligt, så kan samtalen gennemføres via telefon.

Efter samlet 10 sygedage eller 4. sygeperiode indenfor 12 måneder indkaldes du ligeledes til en sygefraværssamtale.

Ved sygefraværssamtalen har du ret til en bisidder.

Ovennævnte regler kan være indskærpet i nogle afdelinger grundet produktionsmæssige hensyn.

Ved længerevarende sygdom har medarbejderen pligt til at deltage i kommunens opfølgning. Manglende deltagelse i kommunens opfølgningsarbejde kan medføre, at virksomheden modregner den mistede refusion i medarbejderens løn, idet manglende deltagelse i kommunens opfølgningsarbejde anses som en misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Raskmelding

Raskmelding skal ske ved sygdoms ophør. Du ringer til din nærmeste leder og fortæller, fra hvilket tidspunkt du er rask eller ved fremmøde.

Lægebesøg, tandlægebesøg og lignende

Som udgangspunkt skal du planlægge dine besøg hos læge, tandlæge, fysioterapeut og lignende udenfor din arbejdstid. Kan dette ikke lade sig gøre, skal du aftale med din nærmeste leder, hvornår du kan tage selvbetalt fri til det.

Har du akut behov for lægehjælp, betragtes dette som sygdom, og du vil derfor have frihed til at gå til læge eller tandlæge.

Barn syg

Medarbejdere under butiksoverenskomsten og produktionsoverenskomsten med mindst 6 måneders anciennitet har på barnets første hele sygedag ret til fri med løn, når det er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejderens syge barn/børn under 14 år for butiksoverenskomst og 12 år for produktionsoverenskomst. Ledere, ikke omfattet af overenskomst med mindst 6 måneders anciennitet, har ligeledes ret til fri med løn på barnets første hele sygedag, og følger samme regler som deres medarbejdere omfattet af overenskomst. Friheden gives kun til den ene af barnets forældre og kun indtil anden pasningsmulighed etableres.

Såfremt barnet bliver sygt i løbet af medarbejderens arbejdsdag og medarbejderen må forlade arbejdspladsen som følge heraf, er der endvidere ret til fri med løn de resterende arbejdstimer den pågældende dag.

Barns 1. sygedag: Medarbejderen har ret til fri, med løn.

Barns 2. sygedag: Medarbejderen har ret til fri, men uden løn.

Der kan kræves dokumentation i form af ”tro- og loveerklæring”.

Børns hospitalsindlæggelse

Medarbejdere på butiksoverenskomsten og produktionsoverenskomsten, der har været ansat i Dagrofa koncernen uafbrudt i 9 måneder, kan få frihed med løn (dog max 130,- i timen jf. overenskomst) til at blive indlagt på hospitalet sammen med sit barn under 14 år, efter nærmere aftale med nærmeste leder. Denne frihed gælder alene den ene indehaver af forældremyndigheden. Der er maksimalt ret til frihed i sammenlagt 1 uge pr. barn inden for en 12 måneders periode. Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen jf. gældende overenskomst.

Dødsfald/alvorlig sygdom

Ved nærtstående personers dødsfald og begravelse gives fri med løn på begge dage. Hvis dødsfaldet eller begravelse indtræffer på en fredag, gives der dog ikke nye fridage med løn på den eller de efterfølgende 2 arbejdsdage.

I tilfælde af alvorlig sygdom hos nærtstående personer, ud over børn under 14 år, og hvor pleje i hjemmet er påkrævet, kan din nærmeste leder give fri med løn, dog ikke mere end 3 dage.

Nærtstående personer defineres som ægtefælle, samlever/samleverske, børn, børnebørn, søskende, forældre, bedsteforældre og svigerforældre.

Militærtjeneste

Såfremt du indkaldes til militærtjeneste, skal du straks meddele dette til din nærmeste leder, som kan orientere dig om dine økonomiske og feriemæssige forhold i indkaldelsesperioden. Dette gælder også ved genindkaldelser og lignende.



Barsel

I forbindelse med fravær ved fødsel eller adoption skal medarbejder og leder i fællesskab udfylde en blanket, som findes på Mit Dagrofa eller rekvireres hos HR-løn.

Orlov

Du har som kommende mor pligt til at informere om din graviditet senest tre måneder før forventet fødsel.

Du har som kommende far eller medmor pligt til at informere om forventet fødselstidspunkt senest 4 uger før.

Du har pligt til at informere om den forventede adoption senest tre måneder (så vidt det er muligt) før den forventede modtagelse af barnet.

Virksomheden betaler til medarbejdere, der på det forventede fødsels-/modtagelsestidspunkt har 9 måneders anciennitet, løn under orlov som følger:

Orlovsperioder:

Graviditetsorlov/orlov inden modtagelsen (mor) 4 uger med fuld løn
Orlov efter fødslen/modtagelsen (mor)
Orlov til den anden forældre (far/medmor)
Orlov herudover (samlet 24 uger)

Lønforpligtelse:

4 uger med fuld løn
10 uger med fuld løn
2 uger med fuld løn
Mor har ret til 9 uger med fuld løn
Far/medmor har ret til 10 uger med fuld løn
Dernæst er der 5 uger med fuld løn til enten mor eller far/medmor eller til deling.

Fuld løn forudsætter, at anciennitetskravet er opfyldt samt at arbejdsgiver har ret til refusion af barselsdagpenge.

Orloven starter op dagen efter fødslen og der ydes fri med løn på selve dagen for fødslen, jf. politik for mærkedage.

Bemærk, at orloven skal afholdes senest 52 uger efter fødslen/modtagelsen.

Hvordan og hvor længe du ønsker at holde orlov, skal meddeles din leder og lønkontoret senest 6 uger efter fødslen/modtagelsen.

Ønsker du at overføre orlov fra mor til far/medmor eller fra far/medmor til mor, så tag kontakt til HR-løn.



Pension og forsikringer

Pensionsordninger

Dagrofa koncernen har pensionsaftaler med PFA og Industriens Pension.

PFA Pension tlf. 70 12 50 00, www.pfa.dk (HK-ansatte) og til Industriens Pension tlf. 70 33 70 70, www.industrienspension.dk (slagter/delikatessse).

Regler og satser for pension følger overenskomsten. Det er altid en god ide at kontakte en pensionsrådgiver i dit pensionsselskab for nærmere information omkring dine pensionsforhold samt eventuelle tilpasninger.

For medarbejdere dækket af PFA pension, er det muligt at logge ind via *mitpfa.dk* for at se dit pensionsoverblik og aktuelle dækninger. PFA helbredssikring er en del af PFA helbredsordning og sikrer at du hurtigt kan komme til undersøgelse, behandling eller operation, hvis du bliver syg eller kommer til skade. Det er muligt at tilkøbe helbredssikring til ægtefælle/partner (pris 1.386,- pr. år) For mere information om helbredssikring se faktaark på Mit Dagrofa.

Medarbejdere der ikke er tilknyttet PFA Pension har mulighed for at tilkøbe PFA Pension Helbredssikring. Tilmeldingsblanketten findes på Mit Dagrofa og sendes til PFA pension.

PFA har ligeledes deres "Early Care" produkt – som gælder for medarbejder, der er sygemeldt i minimum 14 dage og som sikrer en tidlig indsats ved sygdom i samarbejde med sundhedseksperter.



Medarbejderudvikling

Performancesamtaler

I Dagrofa ønsker vi, at alle medarbejdere trives i jobbet og med kollegaerne. Vi ønsker en løbende udvikling og feedback, og derfor gennemfører vi performancesamtaler mellem leder og medarbejder. Disse samtaler skaber en mulighed for åben dialog om dine mål, præstationer, adfærd og udviklingsmuligheder. Vi mener, at disse samtaler er essentielle for at støtte din karriereudvikling og fremme et stærkt samarbejde. Vi opfordrer dig til at komme forberedt med dine egne refleksioner og spørgsmål, så vi sammen kan skabe en meningsfuld og konstruktiv dialog.

Kontakt din nærmeste leder for en individuel udviklings samtale.

Har du spørgsmål vedr. performancesamtaler, er du velkommen til at kontakte din nærmeste leder eller HR.

Kurser og uddannelse

Vores digitale uddannelsesplatform "Dagrofa Academy" giver adgang til et bredt udvalg af kurser, uddannelser, webinars og e-learning.

I Dagrofa opfordrer vi dig til at benytte disse muligheder, så du løbende kan lade dig inspirere og udvikle både fagligt og personligt.

Efteruddannelse betragtes som en vigtig investering for både dig og Dagrofa koncernen, og generelt opfordres du til selv at vedligeholde og udbygge dine faglige kompetencer. Alle kurser og uddannelsesaktiviteter skal planlægges i samråd med din leder.

Alle medarbejdere omfattet af Butiks- og Produktions-overenskomsten kan søge midler i vores selvadministrerende kompetencefond, således at afdelingen kan få refunderet udgifter forbundet med kursus og uddannelse – se mere under Kompetencefond.

Har du yderligere spørgsmål omkring uddannelse, er du altid velkommen til at kontakte din nærmeste leder eller kursus@dagrofa.dk.

Elevuddannelse

Dagrofa koncernen tilbyder elevuddannelser i butik indenfor salg og gourmet samt elevuddannelse på servicekontor. For alle elever udnævnes en oplæringsansvarlig, som vil være en anden medarbejder fra afdelingen.

Den oplæringsansvarlige er med til at sikre kvaliteten i uddannelsesforløbet ved hjælp af sparring og feedback, "praktikplanen" og løbende evalueringer.

Med en elevuddannelse i bagagen har du gode muligheder for at gøre karriere i en af koncernens mange butikker/afdelinger.

Du kan finde aktuel information på www.dagrofaelev.dk.

Kompetencefond

Dagrofa og Dagrofa Foodservice har særskilt kompetencefond, hvor der hensættes midler ud fra antal ansatte medarbejdere og hvor den enkelte medarbejder kan søge den respektive kompetencefond for midler til kurser og uddannelse.

Kontakt kursus@dagrofa.dk for nærmere info.

Det er ikke muligt for ledere og andre medarbejdere udenfor overenskomst at søge Dagrofas kompetencefond.

Du har som medarbejder mulighed for at søge midler til at dække fx. løn, kursusomkostning og befordring. Det er butikken som afholder omkostningerne i forbindelse med kurser og uddannelse og dermed også butikken som efterfølgende får overført midler fra kompetencefonden.

Uddannelsesforløbet skal tilrettelægges i samarbejde med din leder, så den også tilgodeser butikkens drift. I skal sammen udfylde ansøgningsblanket som sendes til kursus@dagrofa.dk.

Går du med et ønske om selvvalgt efteruddannelse, kan du finde yderligere oplysninger om kompetencefonden på Mit Dagrofa, hos din leder, eller ved at kontakte HR på kursus@dagrofa.dk.

Det er en forudsætning for at modtage fondens midler, at du gennemfører og består det pågældende kursus.

Ledige stillinger/intern rekruttering

Som et led i din udvikling og karriere er det muligt at skifte stilling indenfor Dagrofa koncernen. Der henvises til politik for intern rekruttering og mobilitet. Alle ledige stillinger bliver offentliggjort på www.dagrofa.dk /www.dgfs.dk. Anciennitet, der er optjent i koncernens selskaber, tages med ved intern rekruttering. Ved spørgsmål eller interesse i forbindelse med intern rekruttering kontakt nærmeste HR.



Arbejds miljø og sikkerhed

Arbejds miljøorganisationer

I Dagrofa koncernen er der etableret arbejds miljøorganisationer som påkrævet ifølge Arbejds miljøloven. Det er vigtigt løbende at sikre sunde og gode arbejdsbetingelser i butikkerne.

Der afholdes valg af arbejds miljørepræsentanter hvert andet år. Navnet på de medarbejdervalgte arbejds miljørepræsentanter og ledelsesrepræsentanter kan du få oplyst hos din nærmeste leder.

Du kan altid kontakte din arbejds miljørepræsentant, såfremt der måtte være spørgsmål eller gode idéer til forbedring af arbejds miljøet.

Arbejdsskader og forsikring

Skulle der ske pådragelse af en arbejdsskade, skal dette hurtigst muligt meddeles nærmeste leder eller arbejds miljørepræsentant.

Der er tegnet lovpligtig arbejdsskadeforsikring for alle medarbejdere i Dagrofa koncernen, og forsikringen dækker i arbejdstiden – dog ikke ved transport til og fra arbejde.

Forebyggelse af stress

Vi ved, at der i vores organisation stilles høje krav til din indsats og din præstation.

Vi har et højt tempo, opgaverne er mange og kravet til din forandringsparathed er stor. Det er væsentligt, at vi åbent og ærligt kan italesætte, når opgaverne er for mange, komplekse eller uoverskuelige, så vi kan hjælpe hinanden med at opretholde den gode balance i arbejdslivet og nå at reagere, hvis vi oplever, at balancen ikke er optimal.

Inddrag og forventningsafstem løbende med din leder i forhold til din motivation, dine opgaver og ansvar.

Forebyggelse og håndtering af krænkende adfærd

I Dagrofa koncernen har vi udarbejdet en politik for forebyggelse og håndtering af krænkende adfærd. Det er vigtigt at sikre et trygt og godt arbejdsmiljø og at vi har respekt for hinanden og vores individuelle grænser. Der henvises til afsnit med politikker.

Overfald og krisehjælp

Medarbejdere, der har været udsat for røveri, vold samt trusler om vold i forbindelse med udøvelsen af sit arbejde, skal tilbydes professionel bistand til at forebygge og afbøde de psykiske virkninger af sådanne hændelser.

Dagrofa koncernen samarbejder med ”Psykologgruppen af 1984”, der yder krisepsykologisk førstehjælp ved røveri, vold m.v. Kontakt altid nærmeste leder for tilkald af krisepsykologisk hjælp, eller se i røveriinstruksen for kontaktoplysninger.

Røveri

(når en person truer dig til at udlevere varer eller kontanter)

Vi har systemer og interne rutiner, som forebygger og besværliggør røverier, og det er vigtigt, at du altid overholder disse. På den måde er du med til at passe på dig selv og dine kollegaer. Det vigtigste er altid, at du ikke udsætter dig selv eller andre for fare i forbindelse med et røveri.

Der er udarbejdet en røveriinstruktion, som alle ansatte er forpligtet til at gennemlæse og løbende holde sig orienteret om. Denne hænger på opslagstavlen i kantinen i butikken og på Mit Dagrofa.

Tyveri

(når en person eller en medarbejder selv tager varer uden at betale for disse, eller kontanter fra butikken).

Oplever du, at en kunde ikke betaler for varer, når denne passerer kasselinjen, betragter vi det som tyveri. Du skal i denne situation straks tilkalde din nærmeste leder, der vil håndtere situationen. Husk, det vigtigste er, at du ikke udsætter dig selv eller andre for fare i forbindelse med pågribelser ved tyveri.

Der er udarbejdet en instruktion i håndtering af tyveri som alle ansatte er forpligtet til at gennemlæse og løbende holde sig orienteret om. Denne findes i butikken og på Mit Dagrofa i Sikringshåndbogen.

Det er strengt forbudt, også for en ansat, at fjerne eller fortære varer fra butikker eller virksomhedens lagre, uden at de pågældende varer er betalt.

Fjernes der alligevel varer, som ikke er betalt, sidestilles dette med tyveri og medfører øjeblikkelig bortvisning, politianmeldelse samt krav om erstatning for de fjernede varer. I tilfælde hvor der er tale om personer under 18 år, inddrages forældrene, mens politiet inddrager skole og de sociale myndigheder – det såkaldte SSP-samarbejde.

Førstehjælp og hjertestarter

Vi kan alle komme ud for, eller være vidne til, ulykker i større eller mindre omfang. Det er vigtigt at du som medarbejder er bekendt med hvor i butikken der forefindes lovbefalet førstehjælpskasse, og også gerne hvor nærmeste hjertestarter findes i lokalområdet. Nærmeste hjertestarter kan findes via www.hjertestarter.dk

Ved en ulykke i butikken er følgende vigtigt:

- Stands ulykken/skab sikkerhed
- Vurdér personen (er der frie luftveje, er der normal vejrtrækning)
- Tilkald hjælp/ring 1-1-2
- Giv førstehjælp

Brand

I butikken findes en brand- og evakueringsplan, som kort beskriver, hvad man skal gøre i tilfælde af brand. Spørg din nærmeste leder, hvis du er i tvivl. Tilkald hjælp på 1-1-2.

Politikker og retningslinjer

Her vil du kunne læse et uddrag af vores politikker og retningslinjer.

På Mit Dagrofa vil du kunne læse alle gældende politikker og retningslinjer og i deres fulde længde.

Der kommer nye politikker og retningslinjer løbende og det er vigtigt at du holder dig opdateret. Overtrædelse kan have ansættelsesretlige konsekvenser.

Forebyggelse og håndtering af krænkende adfærd

Dagrofa har som ansvar at sikre et trygt og godt arbejdsmiljø, og vi har nultolerance over for krænkende adfærd, herunder sexchikane og mobning.

Dagrofa arbejder ud fra 3 principper for hvorledes vi forebygger og håndterer eventuelle sager.

- **Ordentlig og respektfuld omgangstone**

Vi behandler hinanden ordentligt og respektfuldt. Vi har et fælles ansvar for, at vi har en god tone, og lederne har særligt ansvar for at sikre gode rammer for dette.

- **Åbenhed og forebyggelse**

Vi er en arbejdsplads, hvor den enkeltes grænser respekteres, og hvor alle skal kunne sige fra. Vi har klare retningslinjer for sexchikane og mobning, og både ledere og medarbejdere har et ansvar for at undgå krænkende adfærd – og for at gribe ind, hvis krænkende adfærd sker.

- **Vi tager krænkende adfærd alvorligt**

Du kan enten gå til din leder, til HR eller henvende dig via [Dagrofa whistleblowerordning](#), hvis du bliver udsat for krænkende adfærd.

Vi forventer af vores ledere, at Dagrofas holdning er synlig i den daglige ledelse. Vi forventer samtidig af ledere og medarbejdere, at de siger fra, såfremt der opstår for eksempel mobning eller seksuel chikane på arbejdspladsen.

Ansvar på jobbet

Som medarbejder har du naturligvis pligt til at behandle varer, inventar, penge, udstyr og andet, der er butikkens ejendom, på en ordentlig og sikker måde. Det er vigtigt, at du følger ledelsens anvisninger og de regler og retningslinjer, som er udstukket. Udviser du grov uagtsomhed, kan du blive erstatningspligtig.

Fremmøde

Det er vigtigt, at du møder til fastsat arbejdstid iført arbejdstøj. På samme måde er det vigtigt, at du ikke forlader butikken før arbejdstidens afslutning.

Arbejdstøj og personlig fremtræden/hygiejne

Det er vigtigt, at du som medarbejder fremstår præsentabel og velsoigneret. Det betyder, at du som medarbejder har pligt til at have en god personlig hygiejne og til at bære arbejdstøj fra vores aktuelle profilsortiment. Det er dit ansvar, at det tøj du har på, er renvasket og intakt.

Bukser skal være lange, mørke og i pæn stand, dvs. uden huller, revner eller lign. Nederdel skal være knælang. Joggingbukser, shorts, leggings og lignende accepteres ikke som arbejdsbeklædning. Dine sko skal være praktiske, rene og sikkerhedsmæssigt egnede til dit arbejde. Navneskiltet er en del af dit arbejdstøj og skal derfor altid bæres synligt. Det er tilladt at bære smykker, som ikke udgør en sikkerhedsmæssig risiko ved udførelse af almindeligt butiksarbejde.

Du må ikke bære anden hovedbeklædning end den båret af religiøse årsager.

Vi byder forskellighed velkommen. Vi forbeholder os dog ret til at bede medarbejdere fjerne piercinger, dække tatoveringer, ændre upassende hårfarve og lignende, hvis vi vurderer, at det kan virke anstødeligt på vores kunder. Vi vil bede dig undlade at tygge tyggegummi i arbejdstiden.

Sign ind/ud

Du skal registrere dig i Staff, bemandingssystemet, i forbindelse med dit arbejde. Din nærmeste leder godkender disse registreringer, som danner grundlag for din lønudbetaling.

Din sign ind/ud kode er personlig, og du må derfor ikke få andre til at lave sign ind/ud for dig. Svindel i forbindelse med sign ind/ud vil blive betragtet som grov misligholdelse af ansættelsesforholdet og have ansættelsesretlige konsekvenser.

Personalehandel

Når du handler i den butik, som du er ansat i, skal det foregå udenfor arbejdstiden – med undtagelse af de varer, som du spiser/drikker i pausen.

Du skal kunne fremvise kvittering for alle varer, og det er ikke tilladt at betjene sig selv, venner eller nærmeste familie.

Du skal betale for alle varer, før de tages med ud af salgslokalet. Når du forlader butikken, skal du sikre dig, at du har en bon på alle de varer du tager med hjem. Det er dit ansvar, at alle varer fremgår af bonnen - der vil løbende blive ført kontrol af dette. Hvis du forlader butikken med varer, som du ikke kan dokumentere, at der er betalt for, vil det blive betragtet som tyveri og grov misligholdelse af ansættelsesforholdet, dette vil medføre bortvisning fra arbejdspladsen.

Det er ikke tilladt at give kredit til sig selv i butikken - med dette forstås, at du ikke må fjerne varer fra butikken uden at disse er betalt - det er således ikke tilstrækkeligt, at du fx via en seddel tilkendegiver at du vil betale for varen på et senere tidspunkt.

Opbevaring af egne værdier

Du får anvist garderobe til opbevaring af overtøj, og uanset om der er tale om åbne garderober eller aflåste skabe, sker al opbevaring på medarbejderens eget ansvar. Penge og værdigenstande bør aldrig efterlades i garderoben.

Dagrofa er ikke erstatningspligtig i forbindelse med mistede værdigenstande.

Brug af telefon og private besøg

Privat brug af telefoner, herunder opkald, SMS mm., skal foregå i pauser. Ved forudgående aftale med nærmeste leder, kan privat telefon undtagelsesvis anvendes i arbejdstiden.

Private samtaler, SMS'er og andet privat telefonbrug er aldrig tilladt i kundeområderne.

Private besøg på arbejdspladsen skal gøres så korte som muligt og skal helst undgås. Besøgende må ikke få adgang til baglokalerne. Det er ikke tilladt at have private besøg i butikken udenfor butikkens åbningstid.

Brud på ovenstående kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Gavepolitik

Håndtering af gaver og gæstfrihed fra vores leverandører og samarbejdspartnere, skal altid følge vores gavepolitik.

Gaver defineres som varer og tjenesteydelser, der gives vederlagsfrit og gæstfrihed forstås som invitation til deltagelse i sociale og faglige arrangementer.

Du skal altid kontakte din nærmeste leder, hvis du bliver tilbudt gaver, arrangementer eller gæstfrihed fra leverandører og samarbejdspartnere.

Gaver modtaget i butikker, skal afleveres til købmanden/butikschefen og derefter indgå i lodtrækning mellem alle medarbejdere i den pågældende butik. Undtagelse er dog, hvis gaven gives i forbindelse med runde fødselsdage og jubilæer og med en værdi på max. 500 kr. og altid afleveret på butiksadressen.

Deltagelse i arrangementer skal aftales med nærmeste leder – du kan læse mere herom på Mit Dagrofa. Til arrangementer skal der altid deltage en repræsentant fra virksomheden, der inviterer.

Afholdelse af transportomkostninger i forbindelse med deltagelse i arrangementer aftales med nærmeste leder ved modtagelse af invitationen. Deltagelse i sociale arrangementer, uden fagligt indhold, kan ikke finde sted. Arrangementer skal altid være faglige.

Der kan gives og modtages vareprøver for at opbygge kendskab til produktet, hvis dette modsvarer formålet. Tiloversblevne produkter kan fordeles til Dagrofa medarbejdere på det pågældende arbejdssted. Der skal altid forefindes en underskrevet vareprøveseddel i forbindelse med vareprøver.

Overtrædelse af ovennævnte kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Er du i tvivl, er du altid velkommen til at kontakte Koncernjura og Compliance på gdpr@dagrofa.dk

Aldersgrænser for salg af særlige varegrupper i detailhandlen

Når du sælger tobaksvarer, alkoholholdige drikkevarer samt håndkøbsmedicin, skal du kræve gyldig og original billedlegitimation, for at sikre at kunden opfylder aldersgrænserne. Dvs. kopi, print eller billede af legitimation er ikke gyldig.

Se gældende aldersgrænser nedenfor.

- | | |
|---|-------|
| • Tobak | 18 år |
| • Alkohol under 16,5% | 16 år |
| • Alkohol fra og med 16,5 % | 18 år |
| • Heldspil som lotto og skrab | 16 år |
| • Vidensspil som Oddset og Tips | 18 år |
| • Håndkøbsmedicin, undtaget smertestillende | 15 år |
| • Visse smertestillende lægemidler | 18 år |

Såfremt du sælger disse varer til kunder, der ikke opfylder aldersgrænsen, uden at sikre dig, at de har legitimeret sig, kan forseelsen medføre ansættelsesmæssige konsekvenser.

Kameraovervågning

Kameraovervågningen af vores butikker er både med til at øge din sikkerhed som medarbejder, og er et vigtigt redskab i vores fælles kamp imod svind.

Alle dele af butikken og tilhørende lokaler kan være beskyttet med kameraovervågning dog undtaget kantine, på toiletter og øvrige personalefaciliteter.

Følgende skal overholdes i forbindelse med overvågning:

- Overvågning skal have et driftsmæssigt formål
- Overvågning må ikke være krænkende
- Der skal over for kunder og medarbejdere skiltes med, at butikken er kameraovervåget
- Der må ikke foretages skjult kameraovervågning
- Lagringstiden er reguleret i henhold til persondataloven
- Det er kun koncernsikkerhed (som dataansvarlig) samt få betroede medarbejdere, der har lov at gennemse optagelser
- Det er ikke tilladt at videregive optagelser til tredjemand dog undtaget politi og domstole

Kontroltiltag

Der foretages vilkårlige kontroller i butikkerne, såvel af kunder og leverandører som af ansatte. De vilkårlige kontroller gennemføres af Koncernsikkerhed, kontrolselskaber, visitationsanlæg, købmanden/butikschef eller af administrationen.

For MENY og SPAR er der følgende kontroltiltag i butikkerne:

I nogle butikker findes et visitationsanlæg i forbindelse med personaleudgang. Et visitationsanlæg fungerer efter tilfældighedsprincippet, så det ikke kan forudsiges af hvem eller hvornår der foretages kontrol. Når du forlader butikken, skal du altid forinden trykke på knappen på visitationsanlægget, før du må forlade butikken. Lyser det grønt, må du forlade butikken gennem personale-døren - lyser det derimod rødt, skal du blive stående foran personale-døren i kameraovervågningens felt, indtil en leder har kontrolleret dine varekøb. Dette gælder også selvom du ikke har foretaget personalekøb på dagen. Forlader du butikken før dine varekøb er blevet kontrolleret, sidestilles det med misligholdelse af ansættelsesforholdet og det vil derfor få ansættelsesretlige konsekvenser.

For Dagrofa Foodservice butikker og MENY og SPAR butikker uden visitationsanlæg, er der følgende kontroltiltag:

Koncernsikkerhed, kontrolselskab, Købmand/Butikschef laver udgangskontrol og kontrollerer købte og medbragt varer for afvigelser. Udgangskontrol sker ud fra statistisk tilfældighed.

Øvrige kontrolpunkterne er objektive, det vil sige uden mistanke til enkeltpersoner eller grupper, og vil blive foretaget tilfældigt. Eksempler på kontrolpunkter er varemottagelse, kasse-, personale- og kundekontroller. Grove pligtbrud vil resultere i bortvisning og lovbrud vil resultere i politianmeldelse.

Fødevarerikkerhed

Fødevarerikkerhed er afgørende for Dagrofa. Det handler om vores kunders sikkerhed og om koncernens ansvarlighed og omdømme. Når du arbejder med fødevarer, skal det foregå hygiejnisk og ordentligt.

Både fødevarerlovgivning og Dagrofas interne regler og rutiner skal overholdes. Du finder regler og rutiner i den elektroniske egenkontrol, Risk Minder.

Indenfor produktion, skal du indenfor den første uge, have taget vores ferskvarekørekort - spørg din nærmeste leder. Overtrædelser af reglerne kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Bliver du opmærksom på forhold, som sætter fødevarer sikkerheden i fare, skal du kontakte din leder, Dagrofas kvalitetsafdeling eller via whistleblowerordningen.

IT-politik

Dagrofa koncernen har en overordnet IT-sikkerhedspolitik som fastlægger de overordnede retningslinjer. Der arbejdes med flere principper for at sikre processer, viden, data samt systemer der understøtter forretningen. Det er vigtigt med en sikker og tryk databehandling samt at gældende lovgivning overholdes.

Sociale medier

Dagrofa koncernen profilerer sig aktivt i udvalgte medier og det er udelukkende afdelingerne Marketing og Kommunikation samt den øverste ledelse, som må udtale sig på vegne af Dagrofa koncernen.

Som medarbejder i Dagrofa koncernen, har du pligt til ikke at udtale dig negativt om, eller på anden vis udtale dig om fortrolige og selskabsspecifikke emner på de sociale medier.

Vi forventer, at du til enhver tid optræder loyalt, ansvarsfuldt og overholder din loyalitets- og tavshedspligt. Du må dog altid gerne være med til at dele de gode budskaber.

Som privatperson kan du naturligvis indgå i de relationer og diskussioner, som du har lyst til både on- og offline. Vi vil dog bede dig om altid at sikre dig, at det fremgår tydeligt, at det er dine - og ikke Dagrofa koncernens holdninger, som du udtrykker. Vi vil også bede dig tænke over, hvilke sammenhænge du optræder i på de sociale medier - selvom du optræder som privat person, kan du kobles sammen med Dagrofa koncernen, hvis det fremgår af din online profil, at du arbejder i en butik under Dagrofa koncernen. Husk at du i modtagerens øjne også repræsenterer Dagrofa på de sociale medier, også selvom du skriver i eget navn. Så undlad kommentarer om virksomheden, kollegaer eller chefer etc.

Dagrofa kan på ingen måde drages til ansvar for de opslag, medarbejderen evt. uploader på de sociale medier.

For vores butikker er de sociale medier gode kanaler ud mod vores kunder, og mange butikker bruger det aktivt.

Alle adgangskoder i forbindelse med sociale medier, tilknyttet butikken, skal overdrages ved fratredelse.

Rygepolitik

Et sundt og godt arbejdsmiljø er en forudsætning for en god arbejdsindsats.

Med udgangspunkt i lov om røgfrie miljøer har Dagrofa koncernen en rygepolitik, der skal sikre, at medarbejderne ikke udsættes for passiv rygning imod deres egen vilje. Der er et generelt forbud mod rygning på arbejdspladsen – gælder også e-cigaretter.

Det er ikke tilladt at ryge i køretøjer leaset eller ejet af Dagrofa koncernen.

Af hensyn til vores kunder er det ikke tilladt at ryge ved kundeindgange og parkeringspladser. Aftal med din nærmeste leder, hvor du evt. må ryge.

Overtrædelse af rygepolitik medfører ansættelsesretlige konsekvenser.

Politik for alkohol og euforiserende stoffer

Dagrofa koncernen har en nultolerancepolitik overfor alkohol og euforiserende stoffer, da det er vores helt klare holdning, at arbejde og alkohol og/eller euforiserende stoffer ikke hører sammen.

Det er ikke acceptabelt at indtage alkohol eller euforiserende stoffer før og under arbejdets udførelse og det er endvidere ikke acceptabelt at optræde påvirket eller lugte af alkohol og/eller euforiserende stoffer i arbejdstiden. I tilfælde af indtagelse af alkohol og/eller euforiserende stoffer vil det være at betragte som en grov misligholdelse af ansættelsesforholdet og vil medføre bortvisning.

Medarbejderen kan blive bedt om at lade sig teste for at fjerne eventuel mistanke om indtagelse af alkohol og/eller euforiserende stoffer. Afviser medarbejderen at lade sig teste for indtagelse af alkohol og/eller euforiserende stoffer, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser, evt. i form af bortvisning.

Det er kun tilladt at indtage alkohol i arbejdstiden eller i en af Dagrofa koncernens butikker, hvis en særlig anledning taler herfor, og der samtidig er givet tilladelse hertil af nærmeste leder.

Dagrofa koncernens politik for alkohol og euforiserende stoffer gælder for alle medarbejdere, håndværkere samt gæster på besøg hos Dagrofa koncernen.

Dagrofa koncernen har den overordnede holdning, at medarbejdere med misbrugsproblemer skal tilbydes hjælp så hurtigt som muligt. Dette omfatter indledningsvis en samtale med en medarbejder fra HR-afdelingen, hvor behov og muligheder drøftes. Samtalen sker på en ansvarlig og respektfuld måde.

Seniorpolitik

Dagrofa koncernens seniorpolitik er en del af Dagrofas personalepolitik og har til formål at fastholde ældre medarbejdere som en aktiv, kvalificeret og fleksibel arbejdskraft.

Seniorer repræsenterer generelt en stor viden og erfaring, som vi har en interesse i at bevare. Seniorer er desuden vigtige kulturbærere. Seniorpolitikken skal medvirke til at tilrettelægge et individuelt forløb frem mod pensionen og bygger på individuelle løsninger med udgangspunkt i medarbejderens ønsker og kvalifikationer, samt selskabets muligheder og interesse.

Dagrofa tilbyder:

- Seniorsamtale til medarbejdere, 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder
- Mulighed for planlægning af seniorkarrieren
- I det omfang det kan lade sig gøre, en eventuel ændring af arbejdstid

Der henvises til gældende overenskomst.

PFA tilbyder webinar kurser for 55+ på www.pfa.dk/senkarriere

Retningslinje for brug af titler

I Dagrofa ønsker vi at jobtitler matcher medarbejdernes roller og ansvar - herunder medarbejderens organisatoriske placering. Som udgangspunkt anvender vi danske titler og medarbejdere skal både internt og eksternt anvende den titel, som afspejles i ansættelseskontrakten.

Koncernledelsens titler er forbeholdt koncernledelsen. Titler med C"xx" (fx CEO, CFO, CHRO mv.) kan kun anvendes af koncernledelsen. Således kan ingen andre hverken internt eller eksternt anvende titler med C"xx" (CFO, CEO, CHRO).

Sker der ændring i din titel, er du ansvarlig for straks at opdatere denne internt og eksternt, herunder sociale medier.

CSR i Dagrofa

I Dagrofa ønsker vi at påtage os et ansvar på områder, hvor vi har mulighed for at gøre en mærkbar forskel for samfundet og vores forretning. Med det mål er der identificeret tre fokusområder.

DE TRE FOKUSOMRÅDER



Klima & Bæredygtig energi



Folkesundhed & Ansvarligt forbrug



Bæredygtig udvikling lokalt



Politik for behandling af persondata (GDPR)

Vores behandling af dine personoplysninger

Når du er medarbejder i MENY, SPAR og Dagrofa Foodservice butikker modtager, registrerer og behandler vi oplysninger om dig.

Denne politik beskriver, hvordan vi behandler og opbevarer dine personoplysninger i ansættelsesforholdet, samt dine rettigheder i den forbindelse.

1. Vi er dataansvarlig – hvordan kontakter du os?

Det selskab under Dagrofa koncernen, du ansættes i, er dataansvarlig for den behandling, der foretages af dine persondata.

For spørgsmål relateret til behandling af dine personoplysninger, kan du altid kontakte:

Dagrofa ApS
Kærup Industrivej 12
4100 Ringsted
CVR-nr.: 38714295
Telefon: + 45 70 20 02 68
Mail: gdpr@dagrofa.dk

2. Hvilke personoplysninger vi behandler og til hvilke formål

Vi behandler dine personoplysninger for at kunne udbetale løn, afholde medarbejdersamtaler, oprette dig i nødvendige IT-systemer og varetage generel personaleadministration i forbindelse med alle aspekter af dit ansættelsesforhold.

I den forbindelse behandler vi almindelige oplysninger som navn, adresse, telefonnummer, billede, titel, arbejdstider, ferie, løn og øvrige arbejdsvilkår mv. Vi behandler også oplysninger om dit cpr-nummer. I visse tilfælde behandler vi også følsomme oplysninger om dig, fx helbredsoplysninger.

3. Retsgrundlaget for behandlingen

Retsgrundlaget for vores behandling af dine almindelige personoplysninger under ansættelsesforholdet er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (nødvendig af hensyn til opfyldelse af en kontrakt, som den registrerede er part i) eller litra c (nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse).

I nogle tilfælde er retsgrundlaget litra f (nødvendig for at vi eller en tredjemand kan forfølge en legitim interesse - interesseafvejningsreglen):

Der er opsat tv-overvågning i butikkerne, fordi vi har en interesse i at forebygge kriminelle forhold (fx tyveri, snyd, hærværk, røveri) og lette opklarings- og dokumentationsarbejde. Desuden er formålet at skabe tryghed for vores medarbejdere, leverandører og kunder, og at sikre os mod tab og driftsforstyrrelser i relation til bygninger, anlæg, driftsudstyr og inventar. Formålet med tv-overvågningen er ikke at foretage kontrol eller driftsmæssig

overvågning over for medarbejderne eller i øvrigt overvåge medarbejdernes lovlige ærinder. Adgangen til tv-overvågningsmateriale er begrænset til få betroede medarbejdere, som har et specifikt arbejdsbetinget formål med adgangen.

Retsgrundlaget for behandling af følsomme personoplysninger under ansættelsesforholdet, fx helbredsmæssige oplysninger, er desuden databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b og databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 (nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtelser) og litra f (nødvendig for at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares), suppleret af databeskyttelseslovens § 7, stk. 1 og stk. 2.

Retsgrundlaget for behandling af oplysninger om cpr-nummer er databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 4, jf. § 7, stk. 2 (nødvendig for at overholde den dataansvarliges eller den registreredes arbejdsretlige forpligtelser).

4. Opbevaring af dine personoplysninger

Vi opbevarer dine oplysninger i det tidsrum, hvor vi har behov for at kunne dokumentere forløbet af din ansættelse. Det betyder, at vi sletter dine personoplysninger, når der ikke længere er et sagligt, administrativt behov for at opbevare oplysningerne. Ved fastsættelse af slettefristen tager vi højde for frister i lovgivningen, fx skattelovgivning, forældelses- og bogføringsloven. Som et klart udgangspunkt opbevarer vi dine personoplysninger i maksimum løbende år + 5 år efter ansættelsesforholdets afslutning. Der kan dog være tilfælde, hvor vi har behov for at opbevare oplysningerne længere, hvis det er nødvendigt for at fastlægge et retskrav, fx et erstatningskrav.

Tv-overvågning slettes efter maksimum 30 dage. I særlige tilfælde, hvor det er nødvendigt af hensyn til en konkret tvist, kan den nødvendige del af optagelsen opbevares længere end 30 dage. Dette gælder ligeledes med kasseregistreringer og flaskemaskinerne.

5. Videregivelse

Vi videregiver kun dine personoplysninger til eksterne parter, hvis det er nødvendigt, og der er et lovligt grundlag for videregivelsen. Modtagere af dine oplysninger kan være databehandlere, offentlige myndigheder, kommune, banker, forsikringsselskaber og pensionselskaber. Ved eventuel overførsel af personoplysninger til et land uden for EU/EØS sørger vi for, at der findes et overførselsgrundlag, der sikrer tilstrækkelig databeskyttelse.

6. Hvor dine personoplysninger stammer fra

De oplysninger vi har om dig, har vi indhentet hos dig selv eller fra offentlige myndigheder.

7. Automatiske afgørelser

Vi anvender ikke automatiske afgørelser i ansættelsesforholdet.

8. Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

Trække samtykke tilbage:

Når behandlingen af dine personoplysninger er baseret på dit samtykke, har du ret til at trække dit samtykke tilbage. Det betyder, at vi fremadrettet stopper med at bruge dit samtykke som behandlingsgrundlag. Din tilbagetrækning påvirker ikke lovligheden af den behandling, som vi foretog, inden du trak dit samtykke tilbage. Din tilbagetrækning gælder kun de oplysninger, vi har behandlet på grundlag af dit samtykke og derfor ikke oplysninger, som vi behandler på et andet grundlag.

Ret til indsigt:

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig.

Ret til berigtigelse:

Du har ret til berigtigelse, dvs. at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning:

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling:

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse:

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Ret til dataportabilitet:

Du har ret til dataportabilitet, dvs. til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Klage:

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

Vi håber, at du vil henvende dig til os først, så vi kan hjælpe dig og rette op på eventuelle misforståelser.

Mere information

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Ønsker du mere information om vores behandling af dine oplysninger, kan du finde kontaktoplysninger på den dataansvarlige ovenfor eller kontakte Koncernjura og Compliance.

Håndtering af personoplysninger i butikken

I henhold til databeskyttelsesforordningen, er det vigtigt, at alle medarbejdere i butikkerne er opmærksomme på nedenstående retningslinjer i det daglige arbejde:

1. Print mindst muligt ud - det højner sikkerheden omkring personoplysninger
2. Makuler CV'er, ansøgninger og andre papirer, der indeholder personoplysninger
3. Hvis ansættelseskontrakter og andre forhold om ansatte gemmes fysisk, skal det ske i et aflåst skab
4. Slet personoplysninger på PC, når de ikke længere er relevante
5. Mails som indeholder personoplysninger skal løbende slettes i mailprogram
6. Videre send ikke ansøgninger fra kandidater til andre butikker uden kandidatens samtykke
7. Facebookgrupper og andre grupper på sociale medier bør benyttes med omtanke, og personoplysninger må ikke deles
8. Adgang til tv-overvågning skal begrænses til få betroede medarbejdere
9. Deling af billeder af butikstøve i facebookgruppe, opslagstavle mv. er ulovligt
10. Ordre på varer, registreret i kalendersystem bør slettes, når de ikke længere er relevante
11. Der bør ikke bruges andre systemer end dem der er godkendt og driftet af MENY, SPAR og Dagrofa Foodservice.
12. Sække med gamle bonner og lignende bør stå aflåst, indtil de smides ud



Fratrædelse

Ønsker du at opsiges dit job, skal der indgives en skriftlig opsigelse til den nærmeste leder, som skal kvittere for modtagelsen. Kvittering skal foreligge, hvad enten opsigelsen sker fra virksomhedens eller fra medarbejderens side.

Opsigelsen skal varsles i overensstemmelse med gældende overenskomst.

Vi forventer, at alle medarbejdere i opsigelsesperioden arbejder loyalt og engageret og inden for de opstillede rammer i henhold til jobbeskrivelsen samt virksomhedens nedskrevne politikker.

Ved fratrædelse er du som medarbejder forpligtet til at ændre dine personlige oplysninger på de sociale medier, herunder men ikke begrænset til LinkedIn og Facebook, så der ikke længere står, at du er ansat. Dette gælder ligeledes hvis du bliver fritstillet, dog gælder forpligtelsen her fra fritstillingstidspunktet.

Ved fratrædelse skal alle udleverede effekter returneres til Dagrofa koncernen senest på fratrædelsesdagen.

Såfremt udleverede effekter ikke returneres ved fratrædelse, kan det få økonomiske konsekvenser.



Kontaktoplysninger

I det følgende er kontaktoplysninger som kan være relevante for dig:

- Koncern HR- jura & support hrsupport@dagrofa.dk
7233 1270
- HR-løn (MENY, SPAR) fsc.loen-kh@dagrofa.dk
7233 1170
- HR-løn (Dagrofa Foodservice) hrlon@dagrofa.dk
7233 1150
- IT Dagrofa servicedesk@dagrofa.dk
7233 1111
- Forsikring forsikringer@dagrofa.dk
- Intern uddannelse www.dagrofaacademy.dk
- PFA Pension www.pfa.dk
- Industriens pension www.industrienspension.dk

gro'27
Vækst på vores måde