

# Personalehåndbog

- for medarbejdere på lager og i distribution samt specialistselskaber i Dagrofa Logistik og Dagrofa Foodservice

**Dagrofa**

**Dagrofa**  
Logistik



(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
Ansættelse og onboarding	8
Ansættelseskontrakt	9
Straffeattest	9
Overenskomstforhold	9
Løn og adresseændring	9
Praktiske informationer	11
Adgangskort/-brik	11
Arbejdstid	12
Arbejdstøj	12
Brug af telefon / private besøg	12
Parkering og færdsel på lokationerne	12
Garderobe	13
Kantine	13
Personaleforeninger	13
Personalegoder og rabatordninger	13
Legat/Fond	15
Overholdelse af færdselsloven	16
Ferie, frihed og fravær	16
Ferie	16
Feriekort	17
Overførsel af ferie	17
Feriefridage	17
Mærkedage	18
Sygdom / fravær	18
Raskmelding	19
Lægebesøg, tandlægebesøg og lignende	19
Barn syg	19
Børns hospitalsindlæggelse	20

Dødsfald/alvorlig sygdom	20
Militærtjeneste	20
Barsel	21
Orlov	21
Pension og forsikringer	22
Pensionsordninger	22
Medarbejderudvikling	23
Kurser og uddannelse	23
Elevuddannelse	24
Kompetencefond	24
Ledige stillinger/intern rekruttering	24
Arbejdsmiljø og sikkerhed	25
Arbejdsmiljøorganisationer	25
Samarbejdsudvalg	25
Arbejdsskader og forsikring	25
Forebyggelse af stress	26
Forebyggelse og håndtering af krænkende adfærd	26
Overfald og krisehjælp	26
Tyveri	26
Førstehjælp og hjertestarter	26
Hjertestartere	27
Brand	27
Politikker og retningslinjer	27
Forebyggelse og håndtering af krænkende adfærd	28
Ansvar på jobbet	28
Fremmøde	28
Arbejdstøj og personlig fremtræden/hygiejne	28
Gavepolitik	29
IT-politik	29
Sociale medier	29
Rygepolitik	30
Politik for alkohol og euforiserende stoffer	30
Seniorpolitik	31
Retningslinje for brug af titler	31
CSR i Dagrofa	31
Politik for behandling af persondata (GDPR)	32
Fratrædelse	37



**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](mailto: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 på lager, i distribution og produktion ved Dagrofa Logistik og Dagrofa Foodservice. Der er, udover denne personalehåndbog, udarbejdet en specifik udgave for medarbejdere i butikker samt en personalehåndbog for medarbejdere på servicekontorer.

## **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 infoskærme.

Der afholdes ligeledes regelmæssige afdelingsmøder med nærmeste leder og informationsmøder med direktionen.

Du har som medarbejder selv ansvar for at op søge 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](http://www.dagrofa.dk), [www.dagrofa-logistik.dk](http://www.dagrofa-logistik.dk) og [www.dgfs.dk](http://www.dgfs.dk) samt 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. På Mit Dagrofa er det desuden muligt at finde navne og e-mailadresser på en lang række personer i organisationen.

Mit Dagrofa tilgås via dette link:

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

Ved problemer med login – kontakt [mitdagrofa@dagrofa.dk](mailto:mitdagrofa@dagrofa.dk)

## **Ansættelse og onboarding**

Uanset hvor du er ansat henne 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 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**

Du kan blive bedt om at forevise en straffeattest i forbindelse med din ansættelse, for at sikre at der ikke er forhold der strider imod jobfunktionen. Ligeledes forbeholder vi os ret til at kunne anmode om at se en straffeattest i løbet af dit ansættelsesforhold afhængig af din jobfunktion eller andre omstændigheder.

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**

For lager og chauffører på terminalerne i koncernen opererer vi med to overenskomster; Lageroverenskomsten herunder Lærlingeoverenskomst og Fællesordning for arbejde i holddrift mellem Dansk Erhverv og 3F samt Funktionæroverenskomsten for handel, Viden og Service indgået mellem Dansk Erhverv og HK handel.

For produktionsmedarbejdere og slagtere i specialistselskaberne er det Den fødevarerindustrielle overenskomst mellem Fødevarerforbundet NNF og DI, som er gældende.

Du kan altid se dit eget overenskomstforhold i din ansættelseskontrakt.

Udover overenskomsten kan der, for de enkelte lokationer være lokalaftaler. Lokalaftalerne er indgået i samarbejde med tillidsrepræsentanten eller den lokale afdeling af fagforeningen.

Link til gældende overenskomst 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.



### **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.

### **Tillidsrepræsentanter**

I de afdelinger, hvor der er valgt tillidsrepræsentanter, vil du ved din tiltrædelse blive præsenteret for tillidsrepræsentanten for dit område af din nærmeste leder.



### **Prøvetidssamtale**

Inden din prøvetid udløber, indkaldes du til en prøvetidssamtale hos din nærmeste leder, hvis der er aftalt prøvetid i din kontrakt.

### **Praktiske informationer**

#### **Adgangskort/-brik**

Ved ansættelsen vil du få udleveret et adgangskort (Dagrofa Logistik)/adgangsbrik (Dagrofa Foodservice). Dit adgangskort/adgangsbrik er strengt personligt og må derfor ikke udlånes. Kortet bruges som adgangskort visse steder og som kantinekort (se dette punkt). Ved bortkomst skal det straks meddeles til nærmeste leder. Fundne kort afleveres ligeledes til nærmeste leder.

Hvis du som medarbejder i Dagrofa koncernen møder en ukendt person på arbejdspladsen, og er i tvivl om vedkommendes ærinde, har du pligt til at spørge efter personens adgangskort samt ærinde og tilhørsforhold. Hvis der er tvivl om legitimation, kontaktes nærmeste leder.

## **Arbejdstid**

Arbejdstiden kan være forskellig på de enkelte arbejdssteder og aftales derfor ved ansættelsen.

Overarbejde bliver begrænset mest muligt, men i travle perioder og ved særlige opgaver må alle være indstillet på at arbejde over. Overarbejde sker efter aftale med din nærmeste leder.

## **Arbejdstøj**

I Dagrofa koncernen udleveres der arbejdstøj inden for visse arbejdsområder efter lokalt aftalte regler. Der hvor sikkerhedsfodtøj eller arbejdstøj udleveres, skal dette anvendes under arbejdet.

## **Brug af telefon / 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. Af sikkerhedsmæssige grunde er det forbudt at anvende mobiltelefoner i forbindelse med betjening af maskiner fx trucks.

Brud på ovenstående kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Mobiltelefoner, der er tilknyttet en jobfunktion i Dagrofa koncernen, skal naturligvis anvendes under hensyntagen til omgivelserne.

Private besøg på arbejdspladsen skal gøres så korte som mulige og bør helst undgås.

## **Parkering og færdsel på lokationerne**

Du skal altid benytte de anviste parkeringspladser på de forskellige lokationer. Parkering sker på eget ansvar. Gæsteparkering og reserverede pladser må ikke benyttes af medarbejdere. Cykler sættes i de anviste cykelstativer.

På terminalerne i Vejle, Herning og Ringsted er der skilte der angiver, at du skal bakke bilen ind i p-båsen. Der er ligeledes krav om, at du følger "gangfelterne" og at du skal bære refleksvest, når du færdes på området. Har du ikke refleksvest, er der opstillet postkasser hvor du frit kan låne og aflevere tilbage. Disse regler gælder også for kunder, leverandører og andre gæster på terminalerne.

Opladning af el-/hybridbiler på koncernens parkeringspladser:

- Se området ved ladestanderne som opladningspladser, og ikke som parkeringsplads. Når bilen har stået til ladning i maks. 3 timer, skal den flyttes og parkeres et andet sted på p-pladsen. Stil evt. stopuret på din tlf., så du husker at flytte bilen. Her er chancen for at få strakt benene og at få lidt frisk luft - begge dele er sundt 😊😊
- Parkér bilen efter stregerne, som er markeret i fliserne, så der kan holde 2 biler pr. ladestander.

## **Garderobe**

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

## **Kantine**

Der er kantinedrift på de fleste af vores lokationer. Hvor der er kantinedrift, vil der altid være et bredt udvalg af mad, sammensat af kokke efter principper om sund og nærende kost.

Som medarbejder bliver du tilmeldt vores kantineordning ved ansættelse.

For kantineordning trækkes et fast beløb hver måned over lønnen svarende til den til enhver tid gældende sats, jf. sats på Mit Dagrofa. Prisen inkluderer 2 måltider pr. dag, afhængig af din arbejdstid (morgenmad og frokost eller frokost og aftensmad). Prisen er fast, og der kompenseres ikke for ferie, sygdom, nedsat arbejdstid mm. Prisen er fastlagt jvf. gældende skatteregler.

Du kan vælge at framelde kantineordning, men er naturligvis velkommen til at betale fra gang til gang eller benytte faciliteterne i kantinen til at spise din medbragte mad.

Der er fri kaffe/the for alle medarbejdere og ligeledes 1 stk. frugt pr. medarbejder pr. dag.

Hvis du ønsker at framelde dig kantineordning, kan dette gøres med udgangen af et kvartal, senest den 10. i måneden før kvartals udløb. Opsigelse eller gentilmelding til kantineordning skal gøres via mail eller blanket på Mit Dagrofa:

- Ansatte i Dagrofa Logistik: send udfyldt blanket på Mit Dagrofa til [kantineordning@dagrofa-logistik.dk](mailto:kantineordning@dagrofa-logistik.dk)
- Ansatte i Dagrofa Foodservice: send mail til [hrlon@dagrofa.dk](mailto:hrlon@dagrofa.dk)

## **Personaleforeninger**

Med det formål at fremme sammenholdet mellem medarbejderne findes der personaleforeninger på de forskellige lokationer. Du er velkommen til at kontakte personaleforeningen på din lokation og høre om foreningens arbejde, arrangementer og kontingent. Der laves løbende arrangementer, både på den enkelte lokation og ude af huset. For til- og afmelding kontakt personaleforeningen.

## **Personalegoder og rabatordninger**

Du har som medarbejder i Dagrofa koncernen med arbejdssted på en af vores lagerlokationer i Dagrofa Logistik eller Dagrofa Foodservice ret til personalekøb til fordelagtige priser. Du har kun ret til at handle dét sted, hvor du kontraktuelt er ansat og har primært arbejdssted. Du har adgang til flere personalegoder både interne og eksterne – det kan dog variere fra landsdel til landsdel. Du kan se mulighederne på Mit Dagrofa.

### Interne ordninger:

På alle vores lokationer er der automater med varme drikke, som frit kan benyttes. Der er 1 stk. frugt til alle medarbejdere hver dag.

### Klik & Køb Personale (Dagrofa og Dagrofa Logistik)

Et tilbud til ansatte medarbejdere om køb af varer fra vores lagre til konkurrencedygtige priser. Dette tilbud er gældende for medarbejdere med arbejdssted på én af terminalerne i Herning, Ringsted eller Vejle. De tilbud, som findes på Klik & Køb Personale, er specialtilbud, hvor du ca. én gang om måneden kan udarbejde en ordre, og til afhentning ca. 2 uger efter på den enkelte lokation i forbindelse med arbejdstids ophør. Betalingen trækkes over lønnen ved førstkommande lønudbetaling. Alle ansatte medarbejdere på de 2 lokationer kan handle og vil modtage brugernavn samt et password ved ansættelsen. Ved opsigelse frafalder retten til at handle på Klik & Køb Personale, dog således at der kan handles i fratrædelsesperioden og med udlevering senest den 15. i den måned man fratræder. Se nærmere info på Mit Dagrofa.

### www.dgfs.dk (Dagrofa Foodservice)

Er du ansat på en af Dagrofa Foodservice terminaler har du mulighed for at handle på vores webshop. Dette tilbud er gældende for medarbejdere med arbejdssted på én af terminalerne i Middelfart eller Ishøj. Der er ugentlig udlevering af varer. Dagen for udlevering afhænger af lokationen. Betalingen trækkes over lønnen ved førstkommande lønudbetaling. Sammen med velkomstmaterialet modtager du et tilmeldingsskema til at handle på webshoppen.

Ved opsigelse frafalder retten til at handle via webshoppen, dog således at der kan handles i fratrædelsesperioden.

### Personalerabatkort (alle medarbejdere)

Som medarbejder i Dagrofa koncernen får du et personalerabatkort, som kan benyttes i MENY og SPAR (egne og I/S-butikker) og med en medarbejderrabat på 10 %. Medarbejderrabatkortet skal scannes ved kassen, systemet fungerer ikke, hvis blot medarbejdernummer 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](mailto: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](https://fsdigital.dk/bliv-kunde).

Det er kun tilladt at købe til forbrug i egen husstand.

Det er ikke tilladt at købe varer hos Dagrofa koncernens leverandører med fakturering over selskabet.

Det er ikke tilladt at købe varer hos Dagrofa koncernen med videresalg for øje.

Misbrug af ovennævnte personalerabat muligheder vil få ansættelsesretlige konsekvenser.

#### Eksterne ordninger:

Der er lavet 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](mailto: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.

### **Skærmbriller**

Ved behov for skærmbriller, 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 skærmbrille, 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 førstkommende 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 befording for elever udbetales efter den gældende overenskomst. Kontakt den elevansvarlige ([dagrofaelev@dagrofa.dk](mailto: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 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 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 bemandede - også i ferieperioden.



I forbindelse med jul, påske, pinse og øvrige helligdage er princippet, at jo tættere man er på butik i sin arbejdsfunktion, jo vigtigere er det, at man er på arbejde.

Indberetning af ferie til lønkontoret foregår via nærmeste leder eller via registrering i Promark.

### **Feriekort**

Timelønnede og øvrige medarbejdere med feriekort 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 med 9 måneders anciennitet tilskrives hvert år den 1. september 5 feriefridage.

Medarbejdere tilskrives 5 feriefridage om året efter 9 måneders anciennitet. Feriefri fridage 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 funktionæroverenskomsten. 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 Dagrofa).
- 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 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. 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”.

### **Barnets lægebesøg**

Medarbejdere med mindst 9 måneders anciennitet, har ret til frihed i forbindelse med lægebesøg sammen med barnet. Friheden til lægebesøg afholdes uden løn.

### **Børns hospitalsindlæggelse**

Medarbejdere med mindst 6 måneders anciennitet, kan få fri med løn til at blive indlagt på hospitalet sammen med sit barn på under 14 år, efter 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 kunne fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

### **Dødsfald/alvorlig sygdom**

Ved nærtstående personers dødsfald og begravelse gives fri med løn på begge dage. Hvis dødsfaldet eller begravelse indtræffer på en fridag, 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**

I tilfælde af orlov af enhver art skal der laves en aftale mellem medarbejderen og Dagrofa. Desuden skal lønafdelingen orienteres, så forsikrings- og pensionsordninger kan blive tilpasset den aftalte 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:

### **Orlovperioder:**

Graviditetsorlov/orlov inden modtagelsen (mor) 4 uger med fuld løn  
Orlov efter fødslen/modtagelsen (mor) 10 uger med fuld løn  
Orlov til den anden forældre (far/medmor) 2 uger med fuld løn  
Orlov herudover (samlet 24 uger)

### **Lønforpligtelse:**

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**

#### Pensiondanmark

For medarbejdere omfattet af 3F overenskomst er pensionsordningen ved PensionDanmark. Regler og satser for pension følger overenskomsten. Du er altid velkommen til at kontakte en pensionsrådgiver i dit pensionselskab eller logge ind via [www.pensiondanmark.dk](http://www.pensiondanmark.dk) for nærmere information omkring dine pensionsforhold samt eventuelle tilpasninger.

#### Industriens Pension

For medarbejdere omfattet af Den fødevarerindustrielle overenskomst er pensionsordningen ved Industriens Pension. Regler og satser for pension følger overenskomsten. Du er altid velkommen til at kontakte en pensionsrådgiver i dit pensionselskab eller logge ind via [www.industrienspension.dk](http://www.industrienspension.dk) for nærmere information omkring dine pensionsforhold samt eventuelle tilpasninger.

#### PFA Pension

For medarbejdere omfattet af funktionsnæroverenskomst er pensionsordningen ved PFA Pension. Regler og satser for pension følger overenskomsten. Du er altid velkommen til at kontakte en pensionsrådgiver i dit pensionselskab eller logge ind via [www.pfa.dk](http://www.pfa.dk) for nærmere information omkring dine pensionsforhold samt eventuelle tilpasninger.

#### PFA Helbredssikring

Dagrofa koncernen har aftale med PFA om, at alle medarbejdere i koncernen som ikke er tilknyttet PFA i forhold til pension, kan tilvælge PFA helbredssikring. Dette 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 via lønnen og evt. til din ægtefælle/partner. For mere information om helbredssikring se faktaark på Mit Dagrofa eller kontakt [hrsupport@dagrofa.dk](mailto:hrsupport@dagrofa.dk).

### **Forsikringer**

Der er tegnet lovpligtige forsikringer for arbejdsskader og erhvervssygdomme for alle Dagrofa koncernens medarbejdere.

For anmeldelse af forsikrings- eller arbejdsskader - se mere på Mit Dagrofa.

For medarbejdere med firmabil er der tegnet en heltidsulykkesforsikring. For at få erstatning under denne forsikring, skal medarbejderen via sin lønseddel dokumentere, at medarbejderen bliver beskattet af forsikringens fritidsdækning.

Der er ligeledes tegnet en erhvervsrejseforsikring for Dagrofa koncernens medarbejdere.



## 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 to gange om året – sommer og vinter. 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.

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.

Har du yderligere spørgsmål omkring uddannelse, er du altid velkommen til at kontakte din nærmeste leder eller [kursus@dagrofa.dk](mailto:kursus@dagrofa.dk).

## **Elevuddannelse**

I Dagrofa koncernen er der muligheder for elevuddannelser og lærepladser indenfor lager og logistik. 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 afdelinger.

Du kan finde aktuel information på [www.dagrofaelev.dk](http://www.dagrofaelev.dk).

## **Kompetencefond**

Dagrofa Logistik 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. Man kan kun søge om midler fra kompetencefonden, hvis man er omfattet af overenskomst. 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 Dagrofa 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 firmaets drift. I skal sammen udfylde ansøgningsblanket som sendes til [kursus@dagrofa.dk](mailto: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](mailto: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-logistik.dk](http://www.dagrofa-logistik.dk) / [www.dgfs.dk](http://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 arbejds betingelser i afdelingerne.

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.

### **Samarbejdsudvalg**

I Dagrofa koncernen er der etableret lokale samarbejdsudvalg (LSU). Formålet er at udvikle samarbejdet over alt i virksomheden, således, at det bliver til gavn for både virksomhed og medarbejdere. Et LSU består af lige mange repræsentanter fra både arbejdsgiver (ledelsen/A-siden) og arbejdstager (medarbejdere/B-siden). Der er 4-6 personer på henholdsvis A- og B-siden i hvert LSU.

Ledelsen skal informere LSU om den økonomiske situation i virksomheden og give en generel status på, hvordan ledelsen ser den nuværende situation.

Herunder især med vægt på beskæftigelsesforhold og eventuelle større ændringer i nærmeste fremtid bl.a. ny teknik, arbejdsgange eller andet som påvirker arbejdspladsen. B-siden skal orientere om alle relevante forhold der påvirker arbejds klimaet på arbejdspladsen.

### **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, som har været udsat for røveri, vold samt trusler om vold i forbindelse med udøvelsen af sit arbejde, tilbydes professionel bistand til at forebygge og afbøde de psykiske virkninger af sådanne oplevelser.

Dagrofa koncernen samarbejder med ”Psykologgruppen af 1984”, som yder psykologhjælp ved overfald. Kontakt nærmeste leder.

## **Tyveri**

Det er strengt forbudt at fjerne varer fra virksomhedens lagre uden at de pågældende varer er faktureret eller betalt. Fjernes der varer, som ikke er faktureret, ligestilles dette med tyveri, som medfører øjeblikkelig bortvisning, anmeldelse til politiet samt krav om erstatning af de fjernede varer.

Det er således ikke under nogen omstændigheder tilladt at ”låne” varer, uden at disse er faktureret, eller der er givet vareprøveseddel med en underskrift fra nærmeste leder.

## **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 virksomheden, der forefindes lovbefalet førstehjælpskasse, og også gerne hvor nærmeste hjertestarter findes i lokalområdet. Nærmeste hjertestarter kan findes via [www.hjertestarter.dk](http://www.hjertestarter.dk)

Ved en ulykke i virksomheden 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

Når der afholdes kurser i førstehjælp, opfordres medarbejderne til at deltage i disse kurser, idet det kan have vital betydning ved ulykker og lignende. Der er på

alle lokationer ophængt de lovbestemte førstehjælpskasser, som kan anvendes ved mindre skader. Førstehjælpskassernes placering kan oplyses ved din nærmeste leder eller ved din arbejdsmiljørepræsentant.

## Hjertestartere

Dagrofa koncernen har hjertestartere placeret på alle koncernens lokationer og med følgende placeringer:

- Vejle – udvendig på bygningen ved indgangen til motionsrum
- Vejle - ovenfor vindeltrappe ved kantine
- Herning Fyrrevej – ved FSC ved cafeområdet
- Ringsted KP5 – IT-afdelingen i stueetagen
- Ringsted KP7 – i mellemgang administration / terminal
- Ringsted administrationsbygning – ved receptionen
- Ishøj terminal - Ved Personalegangen ved receptionen (1. sal) & v batteriladerummet
- Middelfart terminal - Ved Hovedindgangen
- Grøn Fokus: ved opgang mellem lageret og kontoret

På alle lokationer har vi medarbejdere, som har gennemført uddannelse i førstehjælp og brugen af hjertestarter (førstehjælp/AED-træning). Det er dog vigtigt at pointere, at det ikke er et krav, at man har gennemført uddannelsen for at benytte hjertestarteren. Alle kan – og SKAL - benytte hjertestarter uanset uddannelse eller ej.

Nærmeste hjertestarter i lokalområdet kan findes via [www.hjertestarter.dk](http://www.hjertestarter.dk)

## Brand

På hver lokation er der ophængt en brand- og evakueringsplan, som kort



beskriver, hvad man skal gøre i tilfælde af brand. Spørg din nærmeste leder eller tillidsrepræsentant, 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 virksomhedens 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, hvis påkrævet. På samme måde er det vigtigt, at du ikke forlader arbejdspladsen 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.

Dine sko skal være praktiske, rene og sikkerhedsmæssigt egnede til dit arbejde.

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.

## **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.

Deltagelse i arrangementer skal aftales med nærmeste leder og du kan læse mere om retningslinjerne herfor 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](mailto:gdpr@dagrofa.dk)

## **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 i 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 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.

## **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.

- Rygning på alle koncernens lokationer skal foregå udendørs i afmærkede arealer.
- Rygning skal foregå i fastlagte pauser jf. medarbejderens kontraktforhold.

Dagrofa koncernens rygepolitik gælder for alle medarbejdere i koncernen på alle lokationer samt for håndværkere og gæster på besøg hos Dagrofa koncernen.

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 på en af Dagrofa koncernens terminaler, 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 Dagrofes 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.

## **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)**

Når du er medarbejder i Dagrofa koncernen 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.

#### ***Dataansvarlig***

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](mailto:gdpr@dagrofa.dk)



## ***Hvilke personoplysninger vi behandler og til hvilke formål***

### ***Rekruttering***

I forbindelse med rekruttering behandler vi personoplysninger for at kunne vurdere og ansætte den mest kvalificerede og bedst egnede kandidat til stillingen. Hvordan vi behandler personoplysninger i forbindelse med rekruttering, og hvor længe vi opbevarer dine personoplysninger, fremgår på <https://www.dagrofa.dk/karriere/rekruttering/>

### ***I ansættelsesforholdet***

Når du er medarbejder i Dagrofa koncernen modtager, registrerer og behandler vi oplysninger om dig i flere forskellige sammenhænge og til forskellige formål:

#### *Onboarding*

I forbindelse med din onboarding behandler vi personoplysninger om dig med henblik på udførelsen af dit onboardingprogram, herunder den digitale onboarding i Dagrofa Academy.

I nogle tilfælde beder vi dig fremsende et billede af dig selv til brug for præsentation af dig på vores interne kommunikationsplatform Mit Dagrofa.

#### *Ansættelseskontrakt*

I forbindelse med din ansættelse indgår vi en ansættelseskontrakt, som danner grundlag for din oprettelse som medarbejder. Ansættelseskontrakten indeholder bl.a. dit lønnummer, kontaktoplysninger, cpr-nummer, stillingsbeskrivelse og ansættelsesvilkår. Ansættelseskontrakten indgår i din personalemappe.

#### *Personalemappe*

Personalemappen følger dig under din ansættelse og indeholder relevante oplysninger relateret til din ansættelse og det løbende ansættelsesforhold. Det kan fx være, at der under ansættelsesforholdet udarbejdes tillæg til ansættelseskontrakten, lønregulering, mulighedserklæring, påtale eller andre dokumenter, hvis der sker ændringer i ansættelsen. Personalemappen kan fx også indeholde helbredsoplysninger, feriefortegnelser, testresultater samt, hvis relevant, din sikkerhedsgodkendelse.

#### *Systemer*

Som medarbejder bliver du oprettet i de systemer, som er relevante for din ansættelse, fx i forbindelse med oprettelse af adgangskort og tidsregistrering, personalerabatkort, kantineordning og personaleforening. Du bliver også oprettet i de IT-systemer, der er relevante for dit arbejde.

#### *Tilknyttede ordninger*

I nogle stillinger kan der være tilknyttet en firmabil + tankkort, BroBizz eller firmakreditkort. Hvis det er nødvendigt, deler vi i den forbindelse dine oplysninger med relevante parter som leasingselskab, bank og forsikringselskab. I tilfælde af trafikforsøelser i firmabiler kan dine oplysninger blive delt med politi og forsikringselskab. Har du firmatelefon, deler vi dine oplysninger med det teleselskab, som varetager vores ordning.

### *Lønudbetaling og refusion*

Til brug for din lønudbetaling samt refusion behandler vi dine oplysninger til tids- og fraværsregistrering, beregning af SKAT, pension, løn, ferie mv. I den forbindelse videregiver vi dine oplysninger til fx banker, pensionselskaber og offentlige myndigheder som fx Udbetaling Danmark.

### *Medarbejderudvikling og performancesamtaler*

Hvis du deltager i et kursus eller uddannelse, hvortil der kan søges tilskud, deler vi dine oplysninger med vores interne kompetencefond og relevante offentlige instanser eller fonde. Vi behandler også dine oplysninger i forbindelse med performancesamtaler, ligesom du kan blive tilbudt at tage personlighedstest mv., som danner grundlag for en dialog mellem dig og din leder.

### *Tv-overvågning*

På vores lokationer, servicekontorer og i vores butikker er der videoovervågning, hvis formål dels er at forebygge kriminelle forhold (fx tyveri, snyd, hærværk, røveri) og lette opklarings- og dokumentationsarbejde, dels at skabe tryghed for Dagrofas medarbejdere, leverandører og kunder, og at sikre virksomheden 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.

Tv-overvågning slettes senest 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. Tv-overvågning deles kun med andre, hvis personer på tv-overvågningen enten har givet udtrykkeligt samtykke, videregivelsen følger af lov, eller videregivelse sker til politiet i kriminalitetsopklarende øjemed.

### *Arbejdsskader og forsikringssager*

I forbindelse med arbejdsskader og forsikringssager behandler vi dine oplysninger, herunder mulige helbredsoplysninger. Oplysningerne deles, hvis relevant, med forsikringselskaber/forsikringsmægler og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, Arbejdstilsynet og politi.

### *Billeder*

Vi anvender medarbejdere i vores interne og eksterne markedsføringsmateriale. Brugen af billede, lyd og video sker altid på baggrund af dit samtykke eller en kontrakt med dig. Derudover kan der være situationer, fx arrangementer, messer eller begivenheder, hvor der bliver filmet eller fotograferet, men hvor der ikke er specifikt fokus på de enkelte personer.

Din stilling kan desuden kræve, at dine kontaktoplysninger og evt. billede er tilgængelig på vores hjemmeside eller på Mit Dagrofa. Til nogle stillinger er det påkrævet, at vi behandler et billede af dig til brug på adgangskort til kunder. Dit billede bliver i den forbindelse videregivet til de relevante kunder. I nogle tilfælde, fx for chauffører, videregiver vi dit telefonnummer til kundeservice samt til

kunder med henblik på hurtig løsning af problemer med fejll levering, reklamationer, forsinkelser mv.

### *Fratrædelse*

Når du fratræder din stilling, vil dokumenterne vedr. din fratrædelse blive opbevaret i din personalemappe og er grundlaget for afslutningen af dit ansættelsesforhold og din lønafregning.

### **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, litra c (nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse) og/eller litra f (nødvendig for at vi eller en tredjemand kan forfølge en legitim interesse - interesseafvejningsreglen).

Retsgrundlaget for behandling af følsomme personoplysninger under ansættelsesforholdet, herunder 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).

### **Opbevaring og sletning 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.

### **Videregivelse**

Vi videregiver kun dine personoplysninger til eksterne parter, hvis det er nødvendigt, og der er et lovligt grundlag for videregivelsen. Eksempler på modtagere af dine oplysninger fremgår i de enkelte afsnit ovenfor. Det kan fx være databehandlere, offentlige myndigheder, kommuner, 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.

### **Hvor dine personoplysninger stammer fra**

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

### ***Automatiske afgørelser***

Vi anvender ikke automatiske afgørelser i ansættelsesforholdet.

### ***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](http://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](http://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.



### **Fratrædelse**

Ønsker du at opsige 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 eller Funktionærloven.

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.

## Medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer

Følgende medarbejderrepræsentanter indgår i Dagrofas bestyrelse:

- Kennet Berlin Salgs- og driftsdirektør – KI12
- Liza Jensen PA for kategoridirektør - KI12
- Søren Verdelin Hansen Købmand – MENY Horsens

Der er endvidere valgt følgende til suppleantposterne:

- Kenn Espensen Divisionschef – KI12

Følgende medarbejderrepræsentanter er indtrådt i Dagrofa Logistiks Bestyrelse:

- Flemming Heegaard Lagermedarbejder - Vejle

Der er endvidere valgt følgende til suppleantposterne:

- Kim Madsen Lagermedarbejder - Ringsted



## Kontaktoplysninger

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

- Koncern HR- jura & support [hrsupport@dagrofa.dk](mailto:hrsupport@dagrofa.dk)  
7233 1270
- HR-løn [hrlon@dagrofa.dk](mailto:hrlon@dagrofa.dk)  
7233 1150
- IT Dagrofa [servicedesk@dagrofa.dk](mailto:servicedesk@dagrofa.dk)  
7233 1111
- Forsikring [forsikringer@dagrofa.dk](mailto:forsikringer@dagrofa.dk)
- Intern uddannelse [www.dagrofaacademy.dk](http://www.dagrofaacademy.dk)
- Intern uddannelse [Dagrofa Academy](http://Dagrofa Academy)
- PensionDanmark [www.pension.dk](http://www.pension.dk)
- PFA Pension [www.pfa.dk](http://www.pfa.dk)
- Industriens pension [www.industrienspension.dk](http://www.industrienspension.dk)
- Promark [Promark](http://Promark)