Medarbejder håndbog

Hver dag bedre

salling group

Indholdsfortegnelse

3 Velkommen

4 Vores værdier

5 Ansættelsesregler og -politikker

8 Sikkerhed og kontrol

10 Tøj, fremtoning og personlig hygiejne

12 Arbejdsmiljø og trivsel

14 Sygdom og lægebesøg

15 Udvikling og uddannelse

17 Personalegoder

19 Rabataftaler

Medarbejderhåndbog senest opdateret den 20. oktober 2026

Velkommen

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

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

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

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

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

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

Vores værdier

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

Værdierne er en slags kompas for den adfærd, vi gerne vil have, at du udviser, når du er på arbejde. De er vigtige at handle efter, for at vi som samlet virksomhed kan fastholde succesen og hele tiden bidrage til at gøre hverdagen bedre.

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

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

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

Integrity

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

Passionate

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

Agile

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

Competitive

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

Efficient

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

Ansættelsesregler og -politikker

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

Ansættelsesforhold

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

e-Boks

Salling Group bruger e-Boks, når vi sender meddelelser til dig vedrørende dit ansættelsesforhold. Dog med undtagelse af din nye ansættelseskontrakt, hvor du modtager en sms herom med link til underskrivelse af denne.

Du er derfor forpligtet til at holde dig orienteret om meddelelser i e-Boks fra os, så husk at den skal være aktiveret og være tilmeldt post fra Salling Group.

Du vil fortsat som hovedregel få udleveret vigtige meddelelser om din ansættelse personligt, og herefter modtage meddelelsen via din e-Boks. Hvis det ikke er muligt at udlevere meddelelsen til dig personligt, vil Salling Group sende meddelelsen til dig via din e-Boks, den mail du har meddelt os eller pr. brev.

Løn, NemKonto og pension

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

Din lønseddel bliver sendt til din e-Boks.

Er du timelønnet, beregnes lønnen på baggrund af din tilbagemelding om de arbejdstimer, som du faktisk har udført. Timerne, herunder mer- og overarbejde, diverse løntillæg og fradrag afregnes forskudt fra midt i måneden til midt i måneden efter. Oversigt over lønafregningsperioder finder du på myKnowledge via app'en i det format du er ansat i.

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

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

Arbejdstid og pause

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

Spise-, ryge- og hvilepauser må kun finde sted i pauser, der er aftalt med din leder.

Overarbejde

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

Skattekort
Skattekort indberettes automatisk fra SKAT. Har du ikke hovedkort, men frikort, vil vi i stedet modtage dette. Ønsker du at benytte bikort, skal du udfylde fomular på mySupport. Hvis det er første gang, du er på arbejdsmarkedet, skal du selv kontakte SKAT, så der kan blive dannet et skattekort, som vi herefter vil modtage elektronisk. Hvis du undlader dette, trækker SKAT 55 % af hele din løn.

Ferie
Du optjener 25 dages ferie i løbet af ferieåret fra 1. september til 31. august året efter – altså 2,08 dage per måned. Du skal afholde den optjente ferie i ferieafholdelsesåret, som går fra 1. september til 31. december året efter. Få yderligere uddybning af reglerne for samtidighedsferie på myKnowledge. Sommerferien afholdes i perioden fra 1. maj til 30. september. Normalt kan du højst afholde tre ugers ferie i den periode. Hvis du ikke har optjent 25 dages ferie, kan du stadig godt afholde ferie, dog for egen regning.

Feriefridage
Alle overenskomstansatte medarbejdere med ni måneders anciennitet har ret til fem feriefridage per ferieår til afholdelse i perioden 1. september til 31. december det efterfølgende år. Udbetaling af ikke- afholdte feriefridage kan ske efter gældende overenskomster. Reglerne om feriefridage for ledere og specialister vil fremgå af den enkeltes kontrakt.

Overenskomster
Salling Group er som medlem af Dansk Erhverv Arbejdsgiver omfattet af kollektive overenskomster indgået med HK Handel, HK Privat, Teknisk Landsforbund, 3F og NNF.

Overenskomsterne findes på www.danskerhverv.dk og på myKnowledge. Ved spørgsmål kan du kontakte din nærmeste leder. Der kan være en tillidsrepræsentant i din butik, som kan hjælpe med råd og information.

Omplacering eller overflytning
Ønsker du at blive flyttet til en anden afdeling eller til en anden stilling indenfor virksomheden, har du fortrinsret til en ledig stilling, hvis dine kvalifikationer og øvrige forhold er i orden. I din ansættelseskontrakt står der, at du også kan forvente at skulle arbejde i andre afdelinger efter ledelsens anvisninger. Det er vigtigt for os, at du er fleksibel, så vi altid kan yde den optimale service til kunderne. Derfor skal du respektere overflytning efter firmaets ønske (kortvarig hjælp eller assistance i andre afdelinger).

Ledige jobs/internt jobskifte
Ledige jobs opslås normalt på myWorkplace og sallinggroup.com. Alle interne kollegaer kan søge jobs på samme vilkår som eksterne kandidater, og dermed gå til samtaler uden forudgående information til nærmeste leder. Før du tilbydes jobbet, forudsætter aftalen at din nuværende leder informeres og den ansættende leder indhenter referencer efter aftale med dig.

Opstart i ny stilling internt i virksomheden kan tidligst ske efter udløbet af løbende måned plus én måned.

Opsigelse eller fratrædelse
Ønsker du at fratræde din stilling, eller bliver du af en eller anden grund afskediget, skal dette foregå skriftligt. Hvis du ønsker at sige op, findes der en standardformular på myKnowledge, som du bedes printe og benytte. Opsigelsen skal afleveres til din nærmeste leder, som kvitterer for modtagelse.

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

Fortrolighedsklausul
Fortrolige informationer, du modtager – eller får kendskab til – under dit ansættelsesforhold må ikke viderebringes til personer uden for virksomheden. Dette gælder også efter ansættelsesforholdets ophør, og når du bruger sociale medier. Vi forventer generelt, at du håndterer og behandler fortrolig information omhyggeligt, så informationen hverken videregives eller efterlades, så den kan tilegnes af uvedkommende – såvel eksternt som internt.

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

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

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

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

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

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

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

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

Brugen af din private mobiltelefon
Du må gerne tage din private mobiltelefon med i varehuset, så du kan bruge den til for eksempel at stemple ind og ud i myTime, til at dele billeder på sociale medier med gode historier fra din arbejdsdag, eller tilgå din medarbejderapp hvis det er relevant for udførelsen af arbejdsopgaver.

Brugen af din mobiltelefon må ikke forstyrre dig i at udføre dit arbejde. Hvis du har behov for at bruge din mobiltelefon til private formål, så skal det foregå i dine pauser eller aftales med din leder.

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

Du kan finde mere information om Salling Groups behandling af medarbejderes personoplysninger i privatlivspolitikken for medarbejdere på sallinggroup.com eller på dette link.

Sikkerhed og kontrol

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

Personaleindgang og kontrol

Er du ansat i et format, hvor der er en personaleindgang, skal denne altid benyttes når du kommer og går fra arbejde. Er du ansat i Netto skal du benytte bagdøren. Butikken eller intern revision kan til enhver tid gennemføre kontrol af alle, der forlader arbejdspladsen.

Når du går ind- og ud af personaleindgangen, skal du altid anvende din personlige chip eller dit adgangskort, som blev udleveret til dig i forbindelse med din opstart. Viser lampen grøn, går du blot ud. Viser lampen rød, skal du vise, hvad du har i tasker, pakker og lignende, til den person der har ansvaret for udgangskontrollen. Du må ikke forlade butikken, før kontrollen er sket, så hvis udgangen ikke er bemandet, skal du tilkalde den lukkeansvarlige. Du skal altid kunne fremvise bon (evt. elektronisk fra kvittering.dk) eller en elektronisk vareprøveseddel for eventuelle varer, som kan købes i butikken. Pas derfor godt på din bon, så der ikke kan opstå tvivl om, om du har betalt for dine varer eller fået lov til at hjemtage varer af din nærmeste leder/chef. Samme foranstaltninger gælder ved alle lagre.

Personalehandel

Ønsker du at handle, mens du er på arbejde, skal du gøre det i en pause. Når du har betalt for dine varer, skal du kontrollere, at antal og varer stemmer overens med kassebonen. Du skal altid kunne redegøre for, at du har betalt for alle dine varer.

Er du ansat i Netto, føtex, Bilka eller Salling, er der regler om påsætning af henholdsvis grønne og hvide personalekøbsmærker på varer, som skal fortæres af dig i butikken. Det er dit ansvar, at sætte dig ind i reglerne, som gælder for det format du er ansat i. Ligeledes er det dit ansvar altid at kunne dokumentere den korrekte betaling af varer du fortærer (personalekøbsmærke/ kassebon). Hvis du er det mindste i tvivl og har spørgsmål hertil skal du tage kontakt til din nærmeste leder/ chef.

Er du ansat i føtex, Bilka eller Salling, gælder der specielle regler for returnering af varer. Her skal du, når du møder på arbejde, have medbragt bonnen samt vise varen til kameraet hvis varen er købt i butikken og du vil returnere eller bytte den. Det er vigtigt at du returnerer eller ombytter varen, straks når du møder på arbejde. Ved returnering af varer købt med rabat har du ansvaret for at gøre opmærksom på, at rabatten tilbageføres. Det er yderst vigtigt, at du overholder reglerne om personalehandel.

Reglerne er til for at beskytte dig imod eventuel mistanke om tyveri, som kan resultere i bortvisning.

Personlige ejendele

Det er altid dit ansvar, at der ikke kan opstå tvivl om, hvorvidt en vare tilhører dig eller butikken. Hvis du medbringer en allerede betalt vare, som kan købes i butikken, skal du altid vise denne til kameraet ved personaleindgangen, samt medbringe gyldig købsdokumentation, således at kontrol kan foretages i tvivlstilfælde. Du kan også vise varen til kameraet, og herefter påføre varen et klistermærke med teksten "personale ejendom". Deodoranter, hygiejneartikler, cigaretter, frugt og grønt, tyggegummi osv. er ikke omfattet af krav om "dokumentation af ejendomsforholdet" (personaleejendomsbevis). Dog skal nye og uåbnede ting være vedlagt kassebon eller være påsat klistermærke med teksten "personale ejendom".

Andre medbragte ejendele som cykellygter, mobiltelefoner mv. er ikke underlagt

dokumentationskravet, når det tydeligt kan ses, at de er brugte.

Vareprøver

Hvis din leder giver dig lov til at tage en vareprøve eller en gave med hjem, skal du, inden du forlader butikken, have tilsendt en vareprøveseddel på en SMS, som bestilles af din nærmeste leder. Denne elektroniske vareprøveseddel skal være tilgængelig på din telefon, og skal fremvises ved personaleindgangen, når varen hjemtages. Dette gælder uanset, hvor og hvorfra vareprøven modtages. Overtrædelse af reglerne for vareprøver kan blive betragtet som tyveri. Vareprøver må endvidere ikke videresælges.

Tyveri (medarbejder)

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

Whistleblowerordning

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

Kassereglement

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

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

Prisrettelser og prisnedslag

Rettelse af priser må kun foretages af personer, der er bemyndiget til dette ifølge attestoversigten for formatet. Er du det mindste i tvivl, så spørg din nærmeste leder.

Overtrædelse kan få konsekvenser for dit ansættelsesforhold.

Videoovervågning

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

- Formålet med at videoovervåge er at forebygge og opklare røverier og eventuelle interne tyverier mv.
- Butiks- eller afdelingslederen foretager stikprøvekontrol og gennemgår optagelserne i tilfælde af mistanke om uregelmæssigheder.
- Videoovervågning må ikke bruges til at vurdere på medarbejderens performance.
- Videooptagelser af kunder og personale er personoplysninger, og skal behandles som fortroligt materiale. Optagelserne må aldrig filmes på din mobiltelefon, og må ikke vises eller udleveres til andre kunder, leverandører mv. og må heller ikke deles på sociale medier. Optagelserne kan blive videregivet til politiet til brug for deres efterforskning.

Overtrædelse af reglerne om videoovervågning kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Tech Security

IT er en vigtig del af hverdagen, og gode vaner er med til at beskytte både dig, dine kolleger og vores arbejdsplads. Da mange medarbejdere anvender IT i deres arbejde, gælder der klare retningslinjer for brugen af IT-systemerne, herunder krav om stærke passwords og sikker færden. Vi forventer, at du kender og efterlever disse. Retningslinjerne findes i medarbejderappen under Tech Security, og din nærmeste leder kan hjælpe, hvis du er i tvivl. Formålet er at støtte dig i at arbejde sikkert og ansvarligt, men vær opmærksom på at overtrædelse af reglerne kan få ansættelsesretlige konsekvenser, såsom advarsel, opsigelse eller bortvisning, afhængigt af overtrædelsens karakter.

Tøj, fremtoning og personlig hygiejne

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

Personaletøj

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

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

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

Brug af eget tøj

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

- Medarbejdere skal altid have en præsentabel og ordentlig påklædning.
- Medarbejdere skal have fodtøj på, der passer til tøjet/ uniformen.
- Medarbejdere må ikke bære jogging -/træningsbukser, leggins eller lårkorte nederdele/kjoler og undertøj og langærmet t-shirt må ikke være synlig under tøjet/uniformen.
- Medarbejdere kan bære shorts af en passende længde i ikke-kundevendte områder, som passer til arbejdets udførelse. Shorts skal lige som bukser være præsentable.
- Vær altid opmærksom på, om der gælder særlige regler for brug af tøj i den del af virksomheden, du er ansat i.

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

Fremtoning og personlig hygiejne

Når du møder på arbejde, skal du være præsentabel og generelt udstråle god hygiejne og være velsoigneret. For at sikre overholdelse af de krav, der er til fødevarehygiejne og bakteriologi, er kunstige negle, halskæder, øreringe og smykker på hænder og arme ikke tilladt for medarbejdere i produktionsafdelingerne. Glat vielsesring kan bæres ved samtidig brug af handsker.

Hovedbeklædning

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

Ligesom det gælder ved brug af eget tøj, skal hovedbeklædningen være i neutrale farver, og du skal selv sørge for, at hovedbeklædningen er ren og intakt.

Hvis du er ansat i delikatesse, bistro, kantine, bager, quickfood eller slagterproduktion, sørger vi for vask af hovedbeklædningen.

Hvis din religion foreskriver en anden type hovedbeklædning end tørklæde, skal du sørge for, at den er i neutrale farver, og at dit ansigt og hage er fri, så din mimik kan ses.

Hovedbeklædning kan kun anvendes, forudsat det er foreneligt med de hygiejne- og sikkerhedsmæssige krav, som findes på din arbejdsplads.

Smykker, piercinger og tatoveringer

Enkle og diskrete smykker er tilladt, dog ikke hvis du er ansat i en af vores produktionsafdelinger. En synlig tatovering/
piercing/ smykke er tilladt, så længe den/ det ikke kan anses som diskriminerende eller anstødelig.

.

Arbejdsmiljø og trivsel

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

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

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

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

I Salling Group har vi også en politik til forebyggelse af krænkende handlinger, og der er nultolerance over for alle former for krænkende adfærd. Derfor bliver enhver henvendelse om krænkende adfærd behandlet med stor alvorlighed, fortrolighed og grundighed. Du kan læse politikken i sin helhed på myKnowledge.

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

Mangfoldighed og inklusion
I Salling Group vil vi være en arbejdsplads, hvor alle føler sig velkomne, respekterede og inkluderet i fællesskabet. Vi tror på, at forskellighed er en styrke, og at et inkluderende arbejdsmiljø bidrager til både trivsel og bedre løsninger i hverdagen.

Derfor har vi en række indsatser, som understøtter mangfoldighed og inklusion i praksis:

- Muligheder for alle
  Vi samarbejder med kommuner og relevante organisationer om uddannelses- og træningsforløb, for at skabe muligheder for mennesker, der står uden for eller på kanten af arbejdsmarkedet.
- Viden og åbenhed om forskellighed
  Vi arbejder aktivt for at øge viden og skabe åbenhed om forskellighed – blandt andet gennem interne guides, materialer og træning, som støtter både ledere og kollegaer i at skabe et inkluderende arbejdsmiljø. Det styrker retfærdige processer og inkluderende handlinger i hverdagen.
- En del af Solsikkeprogrammet
  I Salling Group er vi stolte af at være en del af Solsikkeprogrammet. Solsikkesnoren giver

både kunder og kollegaer med usynlige handicaps og diagnoser mulighed for, på en diskret måde, at signalere et behov for særlige hensyn og ekstra hjælp.
Solsikkesnoren udleveres gratis, i alle vores butikker og varehuse.
I forlængelse af Solsikkeprogrammet har vi lanceret Solsikkelinjen – en telefonlinje, hvor du som medarbejder med usynlige handicaps eller særlige behov, kan få hjælp til People & Culture-relaterede spørgsmål.

Menneskerettigheder
Salling Group respekterer internationalt anerkendte menneskerettigheder og er forpligtet til at behandle alle mennesker med værdighed, retfærdighed og respekt. Vi tolererer ikke diskrimination, chikane, tvangsarbejde, børnearbejde eller andre krænkelser af menneskerettighederne. Vi bestræber os på at skabe et sikkert, inkluderende og respektfuldt arbejdsmiljø for alle.

Vores forpligtelser er beskrevet i Salling Groups Menneskerettighedspolitik, som gælder på tværs af vores egne aktiviteter og forretningsforbindelser. Medarbejdere kan finde yderligere information og praktisk vejledning i Salling Groups Guide til Menneskerettigheder.

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

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

Alkohol og rusmidler
Det er ikke tilladt at indtage eller være påvirket af alkohol i arbejdstiden eller i pauser. Lederen kan godkende, at reglen ved særlige lejligheder fraviges. Det er ikke tilladt at indtage, besidde eller være påvirket af euforiserende stoffer hverken i arbejdstiden eller i pauser. Dette gælder også til fester/ arrangementer afholdt af virksomheden. At være påvirket eller i besiddelse af euforiserende stoffer og/eller beruset i arbejdstiden kan medføre øjeblikkelig bortvisning. Reglerne gælder også, når du er på kursus eller skoleophold. Alkohol må nydes i begrænsede mængder efter regler foreskrevet af skolen eller kursusstedet. Ved mistanke om misbrugsproblemer hos en medarbejder vil lederen indkalde medarbejderen til samtale. Her vil kunne indgås aftale om et videre forløb.

Rygning
Salling Group har generelt totalt rygeforbud på alle lokationer, herunder midlertidige lejede lokaler/lagre og andre steder, hvor virksomheden har værdier. Dette gælder både almindelige cigaretter og e-cigaretter. Ligeledes er alle former for røgfri tobak (fx snus, nikotinposer og tyggetobak) omfattet af rygepolitikken. Rygning i rygerum eller på udendørsarealer skal følge lokale retningslinjer.

Sygdom og lægebesøg

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

Sygemelding

Hvis du er syg, skal du altid ringe til din nærmeste leder senest ved din mødetids begyndelse.

Sygemelding på sms, e- mail eller gennem andre medier accepteres ikke. Hvis du undlader at sygemelde dig, sidestilles det med udeblivelse, og det kan få konsekvenser for dit ansættelsesforhold.

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

Endvidere er du forpligtet til at give din nærmeste leder besked når du raskmeldes efter din sygemelding.

Dokumentation af sygefravær

Sygefravær skal dokumenteres med en tro- og loveerklæring. Ved højest tre dages fravær afleverer du erklæringen til din nærmeste leder ved raskmelding. Er du syg i mere end tre dage (inklusiv arbejdsfrie hverdage), skal tro- og loveerklæringen være din leder i hænde senest på femte fraværsdag, se nærmere vejledning på myKnowledge. Vi accepterer, at erklæringen sendes til din leders arbejdsmail. For en god ordens skyld bør du følge op på, at din leder har modtaget erklæringen.

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

Sygefravær

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

Læge- og tandlægebesøg

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

Udvikling og uddannelse

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

Din uddannelsesplan
Du vil modtage en velkomstmail, når du bliver ansat. Her finder du et link til download af app'en for det format, du er ansat i. Når du logger ind på app'en, vil du kunne finde Skillsmodulet og myWorkplace, som er vores digitale medarbejderplatform. Her vil du finde de digitale læringsmoduler, som vi anbefaler at du gennemfører i løbet af de første uger af din ansættelse.
Når du logger ind, kan du på din uddannelsesplan se, hvilke aktiviteter du skal deltage i, og hvornår de skal være gennemført. Desuden er det vigtigt, at du udfylder din medarbejderprofil i myWorkplace.

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

Du kan altid blive dygtigere
I Salling Group ønsker vi, at du bliver en succes i dit job og konstant har mulighed for udvikling i dit nuværende og næste job. Derfor tilbyder vi mange forskellige kurser og programmer, som hjælper dig til succes indenfor funktionelle værktøjer samt forretningsforståelse og ledelse. For de fleste stillinger, vi har i Salling Group, er der specifikke kompetence- og træningsplaner, som giver et overblik over den træning, du skal have til netop dit job.

Karrieremuligheder
I Salling Group tilbyder vi Danmarks bedste elev- og Management Trainee-uddannelser. Som elev og Management Trainee i Salling Group får du en uddannelse i en international virksomhed, hvor du kombinerer teori og praksis. Du følger en individuel uddannelsesplan, hvor arbejdet i butikken suppleres med læringsmoduler på bl.a. Salling Group Academy.

Det gør elevuddannelsen til et stærkt springbræt for en fremtidig karriere både i og uden for detailbranchen.
Vi tilbyder også en uddannelse til Retail Manager. Denne uddannelse er en formel overbygning til salgsassistentuddannelsen til dig som vil dygtiggøre dig indenfor retail og har ambitioner om et lederjob.

I Salling Group har vi hele tiden fokus på at identificere og udvikle virksomhedens talentfulde medarbejdere på alle niveauer. Det er afgørende for vores succes, at vi hele tiden har en pipeline af dygtige medarbejdere og ledere – klar til at træde til når organisationen har brug for det.

I Salling Group behøver vi sjældent at kigge ud over egen organisation for at finde kommende talentfulde ledere. Derfor investerer vi også i forskellige udviklingsprogrammer, der sikrer, at vi tidligt i karrieren udvikler både de personlige og faglige kompetencer. Det sikrer, at vedkommende er klar til at indtræde i rollen som leder, når der opstår en ledig position.

Spørg din nærmeste leder, hvis du har spørgsmål til dine specifikke muligheder.

Kompetencefonden – selvvalgt uddannelse
Hvis du er ansat på en overenskomstdækket kontrakt, kan du komme på kurser med støtte fra Kompetencefonden. Der er mange kurser og efteruddannelser, som du kan deltage i.
Kurserne skal dog være relevante i forhold til dit

arbejde i butik, på lager eller kontor. Du kan få mere at vide om Kompetencefonden hos din nærmeste leder eller på myKnowledge.

Medarbejderudviklingssamtale
Din leder vil invitere dig til en medarbejderudviklingssamtale én gang om året. Ved denne samtale kan du og din leder sammen tale om dit og din afdelings arbejde. Derudover taler I om fremtiden, dine forventninger og planer og om de muligheder, der er for dig.
Samtalen er en vigtig del af vores personalepolitik og kræver god forberedelse både af dig og af os.

Personalegoder

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

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

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

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

Sommerhuse og ferielejligheder
Salling Groups feriefond ejer mange sommerhuse og ferielejligheder i både ind- og udland, og der kommer løbende flere til. I din medarbejderapp under "medarbejdergoder" kan du læse meget mere om feriefonden. Her kan du bl.a. se priser, placeringer, billeder mm. og der vil løbende komme nyheder på siden. Hvis du ønsker at booke en feriebolig, skal det også ske via din medarbejderapp.

Jubilæumsregler
Vi sætter pris på, at vores medarbejdere bliver hos os i en længere årrække. Vi markerer derfor 5, 10, 15, 20, 25, 35, 40, 45 og 50 års jubilæum efter de til enhver tid gældende regler.

Særlig frihed
Ved særlige mærkedage kan du få fri med løn, hvis dagen falder på en arbejdsdag.

De særlige mærkedage er eget bryllup, sølv-bryllup, guldbryllup, 25-års, 40-års og 50-års jubilæumsdag samt runde fødselsdage fra 50 år og fremefter. Samme regler er gældende ved dødsfald i den nærmeste familie på døds- og begravelsesdagen.

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

Du modtager dit fysiske Salling Group personalekort senest fire uger efter du er tiltrådt din stilling. Personalekortet findes også i en online version, som er tilgængelig kort efter du tiltræder din stilling. Kortet er tilgængeligt i din medarbejderapp under din profil > "personalekort"/"member card". Det digitale kort kan bruges og vises i samme omfang og på samme måde som det fysiske kort. Du kan benytte kortet straks efter modtagelsen.

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

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

Har du spørgsmål til personalekortet eller dets rabatordninger, så kontakt People & Culture Support på telefon 87 78 52 00 eller via spørg mySupport på mySupport.

Personalekort – regler og retningslinjer

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



Personalekortet kan benyttes af dig, din ægtefælle/ samlever, hjemmeboende børn og – hvis du bor hjemme – dine forældre og hjemmeboende søskende på din bopælsadresse. Kortet kan ikke benyttes af samboende venner eller øvrige bekendte. Det fysiske kort og det digitale kort herunder personalekortnummeret er personligt og må ikke deles med andre end ovenstående personer. Kortets oplysninger må ikke deles eller gemmes på fælles online rabatkodetjenester.

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

Personalekortet benyttes ved at få det scannet af kasseassistenten inden betaling. Du skal vise det fysiske personalekort eller det digitale personalekort direkte fra app'en. Man kan ikke opnå rabatten ved at vise et (skærm)billede af personalekortet. Det er dit eget ansvar at personalekortet bliver registreret på dit køb. Ved fejl eller mangler på din bon skal du straks efter dit køb kontakte kasseassistenten i butikken eller kundeservice, for at få rettet fejlen. Når købet er gennemført online og/ eller butikken er forladt kan personalerabatten ikke efterregistreres.

Der må ikke foretages videresalg af varer som du har fået personalerabat på.

Overtrædelse af reglerne og misbrug af kortet medfører at du mister retten til kortet øjeblikkeligt, og kan medføre bortvisning eller anden ansættelsesretlig konsekvens.

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

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

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

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

Du kan finde dit personalekort digitalt via app'en i det format du er ansat i (f.eks. mitBilka, mitFøtex, MySallingGroup, mitNetto mv.)

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

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

Hvis du mister dit personalekort kan du bestille et nyt via mySupport.

Rabataftaler

Nedenstående rabataftaler samt øvrige eksterne rabataftaler kan også findes i din medarbejderapp.

Bilka: 7% på nonfood og 5% på food, Bistro/Quickfood.
Rabatten opnås ved at fremvise personalekortet ved kassen.
Ved anvendelse af Scan&Go opnås rabatten ved, at du scanner personalekortet med Scan&Go, ligesom du scanner en vare, første gang du handler med Sacn&Go. Derefter er dit personalekort automatisk registreret.

Bilka.dk, BilkaToGo: 5%
Rabatten opnås ved at indtaste stregkodenummeret som kampagnekode.

føtex: 7% på nonfood og 5% på food og Quickfood (dog 10% på frugt og grønt).
Rabatten opnås ved at fremvise personalekortet ved kassen.
Ved anvendelse af Scan&Go opnås rabatten ved, at du scanner personalekortet med Scan&Go, ligesom du scanner en vare, første gang du handler med Scan&Go. Derefter er dit personalekort automatisk registreret.

føtex.dk: 5%
Rabatten opnås ved at indtaste stregkodenummeret som kampagnekode.

Rabatten gælder ikke i føtex GO! og kan ikke opnås på energidrikke.

Netto: 5%
Rabatten opnås ved at fremvise personalekortet ved kassen.

Ved anvendelse af Scan&Go opnås rabatten ved, at du scanner personalekortet med Scan&Go, ligesom du scanner en vare, første gang du handler med Sacn&Go. Derefter er dit personalekort automatisk registreret.

BR: 10%
Rabatten opnås ved at fremvise personalekortet ved kassen.

BR.dk: 5%
Rabatten opnås ved at indtaste stregkodenummeret som kampagnekode.

Carl's Jr.: 20%
Rabatten opnås ved at fremvise personalekortet ved kassen.
Ved anvendelse af selvbetjeningsstanderen registreres personalekortet ved at scanne stregkoden. Ved anvendelse af Carl's Jr. app'en registreres personalekortet ved at indtaste stregkoden som kampagnekode.

Starbucks: 20%
Rabatten opnås ved at fremvise personalekortet ved kassen.
Gælder ikke Starbucks på hovedbanegården eller i lufthavnen.

Salling stormagasiner: mindst 35%, dog ikke på varer i stormagasinerne mærket med 'Skarp pris', hvor rabatten i stedet er 20%. 'Skarp pris'-rabatten gælder dog ikke i Salling Super.

Rabatten opnås ved at fremvise personalekortet ved kassen. Rabatten fratrækkes med det samme. Personalerabatten kan ikke kombineres med andre rabatter, hverken i stormagasinerne eller på personaleshoppen.
Der er ingen medarbejderrabat på følgende varer/mærker: Gamst Blomster, Statement Copenhagen og We Do Vintage.
Ligeledes gælder rabatten ikke på reparationer og forandringer f.eks. skrædder eller batteriskift i ure.

Salling ROOFTOP-caféerne: 20%
Rabatten i Salling ROOFTOP-caféerne gælder op til 8 personer, hvor du betaler regningen. Gælder ikke arrangementer booket via Billetto.

Salling Super: 10% - også på vin og spiritus (Gælder også på i forvejen nedsatte varer)

Salling Bageren: 20% (Gælder også på i forvejen nedsatte varer)

'Mad ud af huset' fra SmagSalling: 20%

BEMÆRK: Vi gør opmærksom på, at et screenshot af dit personalekort ikke accepteres som gyldig, og vil blive afvist.

Salling personaleshop: mindst 35% (https://employee.salling.dk)
Priserne på personaleshoppen vises med allerede fratrukket rabat. Du skal logge ind med en Salling Group profil eller oprette dig ved første login. Tilføj dit personalekort (8 cifre uden punktum) til din profil for at få adgang til rabatten. Reglerne om brug af personalekort finder tilsvarende anvendelse på personaleshoppen.
Som medarbejder skal du altid bruge personaleshoppen, hvis du ønsker at handle online med rabat. Rabatten gives ikke længere på salling.dk.

HUGO BOSS: 35%
HUGO og BOSS Stores, hvor Salling Group er franchisetager:
BOSS Store Fisketorvet, HUGO Store Fisketorvet, BOSS Store Kolding Storcenter, HUGO Store Kolding Storcenter.
Rabatten opnås ved at fremvise personalekortet ved kassen.
Personalerabatten kan ikke kombineres med andre rabatter.

FLOWR.DK og PlantsByFLOWR.DK: 10%.
Rabatten opnås ved at indtaste rabatkoden 'MR10' i feltet "Anvend rabatkode".

Skagenfood.dk: 10%
Rabatten opnås ved at ringe eller skrive til Skagenfood og oplyse dit ordre- og personalekortnummer efter bestilling.

Rabatten gælder ikke på bl.a. Apple-produkter, hårde hvidevarer, modermælkserstatning, tobak, alkohol, aviser, blade, lotto, pant, gavekort og oplevelsesgavekort. Personalerabatten kan variere på udvalgte salgsdage (f.eks. Black Friday)

Salling Group
Rosbjergvej 33
8220 Brabrand
sallinggroup.com