#teamlidl

Medarbejderhåndbog

Lidl Danmark K/S

Talent Management & Engagement, maj 2025

Velkommen til Lidl..... side 3
Vores ledelses – og virksomhedsprincipper side 4
Personalepolitikker..... side 6
Sikkerhed og kontrol..... side 9
Ansættelsesvilkår..... side 11
Arbejdsmiljø og trivsel..... side 14
Sygdom..... side 16
Til dig på kontor: Elektronisk tidsregistrering..... side 18
Til dig i butik: Tøj og personlig fremtoning..... side 19
Til dig i butik: Elektronisk tidsregistrering..... side 21
Til dig i butik: Personalekøb..... side 22
Til dig på logistikcenter: Reglement..... side 23
Til dig på logistikcenter: Elektronisk tidsregistrering side 25
Medarbejdergoder..... side 26
Her finder du mere information..... side 28

Velkommen ombord på #teamlidl!

Kære kollega

Velkommen til **#teamlidl**. Vi er superglade for at have dig med ombord. Du bliver nu en del af en stor organisation, hvor vi er mere end 3700 kollegaer på tværs af hele landet, der hver dag arbejder for at nå vores fælles vision om at blive danskernes førstevalg.

Som ny i Lidl, er der meget, du skal forholde dig til og vi har derfor lavet denne medarbejderhåndbog som en ekstra hjælp til dig, så du får en god start.

I medarbejderhåndbogen kan du finde svar på mange af de spørgsmål, som kan dukke op undervejs i dit ansættelsesforløb. Du kan bl.a. læse mere om, vores personalepolitikker og hvordan du skal forholde dig, hvis du bliver syg. Du kan også læse om vores medarbejdergoder og den adfærd vi forventer fra dig og dine kollegaer i hverdagen.

Medarbejderhåndbogen er generel og henvender sig til alle medarbejdergrupper i Lidl Danmark, med udtagelse af enkelte afsnit, som kun er målrettet dig i butik eller på logistikcenter.

Velkommen!

Vores værdier og ledelsesprincipper

I dette afsnit, kan du læse mere om vores værdier og ledelsesprincipper. Vores ledelsesprincipper er baserende på vores fem værdier: performance, respekt, tillid, nede på jorden og sammenhold.

Disse værdier guider os i alt, hvad vi gør, og er det fundament, som vi sammen former vores kultur på. En kultur, som sætter mennesker i centrum, fremmer innovation og skaber vedvarende succes.

Du kan læse mere om vores VÆRDIER her:

Performance

Vi vokser sammen og overgår os selv.

Performance er kernen for vores handlinger. Det gør os stolte og baner vejen for vores vækst – personligt, som team og som virksomhed. Vi sætter os ambitiøse, men realistiske mål, som vi forfølger med passion. Vi har store planer og ønsker at sætte tingene i bevægelse. Udfordringer vi møder, ændrer vi til muligheder. Vi søger effektive løsninger og vælger en pragmatisk tilgang. På den måde styrker vi vores førende position og skaber merværdi for vores kunder.

- Vi forfølger passioneret ambitiøse mål.
- Vi udvikler konstant os selv og hinanden – stilstand er ikke en mulighed.
- Vi søger proaktivt de bedste løsninger – vi ændrer udfordringer til muligheder
- *#passion #vækst #løsningsorienteret*

Respekt

Vi har mennesket i fokus.

For os betyder respekt en åben, anerkendende og fair adfærd. Vi taler med hinanden - ikke om hinanden. Sådan skaber vi en kultur, hvor alle er værdsat. Vi forpligter os på at sikre lige muligheder ved at omfavne diversitet med en nysgerrighed og anerkendelse af at det er en styrke. Respektfuld adfærd er grundlaget for vores succes.

- Vi behandler hinanden fair – vi taler med hinanden, ikke om hinanden.
- Vi sikrer lige muligheder og anser diversitet som en styrke.
- Vi anerkender den enkeltes engagement og bidrag.
- *#fairness #diversitet #anerkendelse*

Tillid

Vi stoler på og har tillid til hinanden.

Tillid er grundlaget for alt, især godt samarbejde. Derfor stoler og tror vi på hinanden. Vi kommunikerer åbent og ærligt. Alle kan stole på os, fordi vi holder vores ord, løfter og aftaler. Vi lærer af vores fejl for at udvikle os og vokse.

- Vi kommunikerer åbent og ærligt.
- Vi er oprigtige – vi holder vores ord.
- Vi har tiltro til hinanden og ser fejl som en mulighed for at lære.
- *#ærlighed #oprigtighed #tiltro*

Nede på jorden

Vi tænker stort, men forbliver nede på jorden.

Vores jordnære tilgang er grundlæggende for vores succes og stabilitet. Sådan er vi vokset store, og sådan vil vi fortsætte med at vokse, mens vi holder fødderne solidt plantet på jorden. Vi arbejder resultatorienteret.

Vi kender vores styrker og svagheder og bruger det konstruktivt. Frem for alt møder vi hinanden i øjenhøjde og værdsætter hver enkeltes bidrag.

- Vi er troværdige og forbliver tro mod vores rødder.
- Vi vælger enkelthed over kompleksitet.
- Vi er imødekommende og møder hinanden i øjenhøjde.
- *#troværdighed #enkelthed #øjenhøjde*

Sammenhold

Sammen er vi stærkere end hver for sig.

Sammenhold betyder solidaritet og loyalitet. Alle skal føle sig som en del af vores fællesskab. For vi er stærkere sammen, end vi er hver for sig. Vi fokuserer på stærke, langsigtede relationer, både internt og eksternt. Vi ved, at vi kun sammen kan få succes.

- Vi står sammen og holder sammen.
- Vi arbejder sammen og kombinerer vores styrker.
- Vi fokuserer på langsigtede relationer – kun sammen kan vi få succes.
- *#fællesskab #samarbejde #teamlidl*

Du kan læse mere om vores værdibaserede LEDELSESPRINCIPPER her:

Vores ledelsesmodel er helt i tråd med vores værdier: Vi performer, vi leder med respekt og tillid, vi er nede på jorden og skaber sammenhold. Det er alle lederes opgave konsekvent at tilpasse egne handlinger til vores værier og bringe dem til live for vores medarbejdere. I alt, hvad vi gør, er vi ambassadører og rollemodeller.

Performance

Vi vokser sammen og overgår os selv.

- Som ledere sætter vi ambitiøse mål og træffer de nødvendige beslutninger for at nå dem - vi har altid helheden for øje.
- Vi udvikler konstant vores team og os selv - fordi vi kan altid blive bedre.
- Vi søger proaktivt de bedste løsninger - vi vender udfordringer til muligheder.

Respekt

Vi har mennesket i fokus.

- Som ledere behandler vi hinanden retfærdigt - vi taler med hinanden, ikke om hinanden.
- I vores teams sikrer vi lige muligheder for alle og ser diversitet som en styrke - vi er overbeviste om, at det gør os endnu mere succesfulde.
- Vi giver direkte og rettidig feedback til vores medarbejdere og anerkender den enkeltes præsentationer og engagement.

Tillid

Vi stoler på og har tillid til hinanden.

- Som ledere kommunikerer vi åbent og transparent - vi er tydelige og direkte.
- Vi er pålidelige - vi holder vores ord.
- Vi udviser tillid til vores medarbejdere og uddelegerer ansvar- vi ser fejl som muligheder for at lære og vokse.

Neden på jorden

Vi tænker stort, men forbliver nede på jorden.

- Vi leder på en nærværende og autentisk måde - vi behandler hinanden som ligeværdige.
- Vi fremmer ressourcebevidsthed og fokuserer på resultater - vi vælger enkelthed frem for kompleksitet.
- Vi kender vores egne og vores medarbejderes styrker og udviklingsområder - vi håndterer dem konstruktivt.

Sammenhold

Sammen er vi stærkere end hver for sig.

- Som ledere fremmer vi sammenhold og opfordrer til teamwork - vi støtter vores teams.
- Vi skaber et miljø, hvor alle føler sig som en del af vores fællesskab - fordi vi tror på den enorme kraft, der ligger i teamwork.
- Vi skaber stærke, langsigtede relationer, både internt og eksternt - kun sammen kan vi få succes

Personalepolitikker

I dette afsnit, kan du læse mere om, hvilke personalepolitikker, der gør sig gældende for dig under din ansættelse hos os.

Mangfoldighed

Vi respekterer forskellige kulturer, værdier og traditioner, og vi ønsker at understøtte vores medarbejdere og hjælpe dem til at udnytte deres individuelle kompetencer bedst muligt. Vi ser vi en styrke i diversitet i vores medarbejderstab. Vores forskelligheder, gør os nemlig stærke. Vi har plads til alle og alle vores medarbejdere skal føle sig tilpas hos os - uanset køn, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse.

Chikane og mobning

Det er vigtigt, at alle medarbejdere trives i deres daglige arbejde, og at Lidl Danmark er et godt sted at være. Vi behandler hinanden med respekt og anser derfor krænkende handlinger for uacceptable. Vi lægger vægt på, at eventuelle problemer eller misforståelser løses eller afklares, inden situationen får lov til at udvikle sig. Adfærd, der kan opfattes stødende accepteres ikke, og du skal derfor sige fra, hvis du føler dig chikaneret eller mobbet. Din nærmeste leder har ansvaret for at stoppe den stødende adfærd, uanset om der er tale om mobning eller chikane. Hvis din nærmeste leder er problemet, skal du gå videre til dennes leder.

Særligt om seksuel chikane

Seksuel chikane er en særlig form for mobning, som vi ikke accepterer. Eksempler på seksuel chikane kunne være:

• Uønskede berøringer
• Opfordringer til seksuelt samkvem
• Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner
• Andre uønskede seksuelle hentydninger via e-mail, sms, fotomateriale mv.

Beredskabsplan

Vi tager enhver henvendelse om krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane, alvorligt. Enhver henvendelse vil blive undersøgt grundigt og fulgt op med de nødvendige tiltag.

Hvis du bliver udsat for krænkende handlinger eller observerer, at dine kollegaer bliver udsat for krænkende handlinger, opfordrer vi til, at du enten:

• Tager en dialog med din nærmeste leder
• Benytter vores whistleblowerordning, hvor du også anonymt kan ringe eller skrive ind og anmelde eventuelle krænkelser. Du kan læse mere om ordningen, og hvordan du bruger den, på Mit Lidl eller medarbejderappen. Indberetninger om eget ansættelsesforhold, hvor der ikke er tale om seksuel chikane eller anden form for grov chikane, er som

udgangspunkt ikke omfattet af whistleblowerordningen, hvorfor du bedes kontakte din medarbejderkonsulent med disse henvendelser.

De medarbejdere, som behandler din henvendelse er instrueret i at håndtere din henvendelse alvorligt og til at oplysningerne er fortrolige for uvedkommende. Afhængigt af den konkrete situation, kan du også få hjælp til, hvordan du håndterer situationen fremadrettet.

Sanktion
Afhængigt af den konkrete situation vil den, der har udøvet en krænkende handling, kunne få en mundtlig eller skriftlig advarsel eller risikere at blive opsagt eller bortvist. Sanktionen vil blive vurderet i hvert enkelt tilfælde ud fra grovheden af den krænkende handling og omstændighederne i øvrigt. Der hvor det er relevant, vil vi forsøge at mægle mellem de involverede parter

Parforhold og nære relationer
Det er ikke muligt at arbejde i samme butik/afdeling, hvis man er i et parforhold eller er i familie, da dette kan skabe en interessekonflikt og virke forstyrrende på arbejdspladsen.

Du har som medarbejder pligt til at oplyse din nærmeste ledelse om en sådan relation, hvorefter den nærmeste ledelse har ansvar for at forsøge at flytte den ene medarbejder til en anden butik/afdeling.

Har du brug for hjælp eller sparring kan du evt. kontakte din medarbejderkonsulen.

Mobiltelefoner
Det er ikke tilladt som butiks –og lagermedarbejder at bære eller anvende en privat mobiltelefon på arbejde. Medbringer du din mobiltelefon, skal den under arbejdet opbevares i dit personaleskab. I din pause må du selvfølgelig gerne anvende din mobiltelefon.

Alkohol og rusmidler
Det er ikke tilladt at møde på arbejde beruset eller være påvirket af rusmidler.

Der må ikke indtages alkohol eller andre former for rusmidler i arbejdstiden, på virksomhedens matrikler eller ejendomme.

Ved særlige lejligheder, som ved afslutning på et kursus, afslutning af uddannelse eller på et vinkursus afholdt i virksomhedens lokaler, kan der afviges fra reglen.

På skoleophold eller ved deltagelse på kurser, som afholdes uden for Lidl Danmarks matrikler eller ejendomme, må alkohol nydes i begrænset omfang efter regler forskrevet af skole eller kursussted. Vi forventer altid en god og ordentlig opførelse i forbindelse med indtagelse af alkohol.
Manglende iagttagelse af reglerne, kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Rygepolitik
I dine pauser må du ryge på de dertil anviste steder. Sørg altid for at bortskaffe dit cigaretskod mv. i de dertil indrettede affaldsbeholdere. På den måde holder du området rent og arbejder aktivt imod risikoen for brandfare.

Der må ikke ryges i lokaler, i indelukkede gårde eller op ad bygningerne, så røg kan komme ind ad vinduer, ventilationsåbninger mv.

Der er også rygeforbud i ”dispobiler” og firmabiler generelt.

Ovenstående er ligeledes gældende for elektroniske cigaretter, snus og lignende. Du kan læse hele rygepolitikken på Mit Lidl under arbejdsmiljø.

IT-retningslinjer
Brugen af IT-udstyr skal til enhver tid foregå på en måde, som minimerer risikoen for brud på/påvirkning af IT-sikkerheden. Alle ansatte har ansvar for straks at rapportere hændelser, problemer eller blot mistanke om uregelmæssigheder, der kan påvirke IT-sikkerheden. Rapporteringen skal ske til IT-afdelingen på lokal 139, via IT4YOU på Mit Lidl eller via mail iso@lidl.dk.

Databeskyttelse
I dit daglige arbejde, kan du komme i berøring med andres personoplysninger. Det kan ex. være en kundes mistede pung, dankort eller andre personlige ejendele. Det kan også være ansøgningspapirer eller andre personlige dokumenter. I den forbindelse skal du være særligt opmærksom på, at:

- Vi respekterer medarbejdernes, kundernes og samarbejdspartnernes privatliv.
- Vi beskytter medarbejdernes, kundernes og samarbejdspartnernes personoplysninger.
- Vi sikrer, at personoplysninger hverken går tabt eller falder i forkerte hænder.
- Vi indsamler, behandler og anvender kun nødvendige personoplysninger, og kun så længe det tjener et formål.
- Vi informerer medarbejdere, kunder og samarbejdspartnere om vores håndtering af personoplysninger.

Er du i tvivl om noget i forhold til databeskyttelse kan du kontakte din nærmeste leder eller Lidl's databeskyttelsesrådgiver på databeskyttelse@lidl.dk.

Sociale medier
Vi har følgende generelle regler og råd om brug af sociale medier:

• Betingelserne i din ansættelseskontrakt gælder også med hensyn tilbrugen af sociale medier. Du har tavshedspligt i forbindelse med virksomhedsoplysninger, såsom nøgletal, medarbejderfølsomme oplysninger og forretningsprocesser/-projekter.

• Du kan kun udtale dig som privatperson. Du skal altid afklare det med kommunikationsafdelingen, hvis du ønsker at udtale dig på vegne af Lidl og bruge beskyttede varemærker og logoer.

• Vil du tage billeder eller optage video på arbejdspladsen i arbejdstiden og lægge det på sociale medier, skal det altid på forhånd afklares med kommunikationsafdelingen. Medmindre andet er blevet meddelt, må dugerne ved offentlige arrangementer (f.eks. DHL-løb) tage billeder eller optage video og som privatperson lægge det på sociale medier.

• Husk, at de sociale medier er lige så offentlige, som hvis du udtalte dig til avisen, så vær derfor opmærksom på, hvad du siger/skriver.

Kommunikationspolitik
Du må gerne i privat sammenhæng fortælle om dit arbejde eller udtrykke din mening om virksomheden (husk dog betingelserne i din ansættelseskontrakt omkring tavshedspligt samt generelt at udvise loyalitet overfor din arbejdsplads og dine kollegaer). Hvis du støder på kritik af Lidl, må du gerne reagere, men udelukkende som privatperson.

Det er kun medarbejdere, der har fået lov af kommunikationsafdelingen, der må udtale sig på vegne af Lidl Danmark. Får du en henvendelse fra pressen, skal du derfor henvise til kommunikationsafdelingen på hovedkontoret.

Fotografering eller videooptagelser til pressebrug skal ligeledes være afstemt med kommunikationsafdelingen, som kan kontaktes på presse@lidl.dk eller tlf.: **7635 0010**.

Sikkerhed og kontrol

I dette afsnit, kan du læse mere om sikkerhed, videoovervågning og kontroller i butikken, som har til formål at skabe den bedst mulige oplevelse for både vores medarbejdere og vores kunder.

Videoovervågning
For at skabe tryghed i hverdagen for både kunder, medarbejdere og besøgende foretages der videoovervågning af Lidls bygninger (butik, logistikcenter, hovedkontor) på udvalgte områder.

- Videoovervågningen og behandlingen af videomaterialet gennemføres i overensstemmelse med DA og LO's aftale om kontrolforanstaltninger.
- Dansk Erhvervs Arbejdsgiver og HK HANDEL "Fælles anbefaling af retningslinjer for god skik i forbindelse med tv-overvågning i butikken".
- TV-overvågningsloven.
- Gældende lovgivning på området.

Der vil være skiltet med det, når der videoovervåges og der anvendes ikke skjult videoovervågning eller lydoptagelser.

Behandling/gennemgang af optaget videomateriale sker udelukkende inden for rammerne af retningslinjen for videosupport. I de tilfælde, hvor der er foregået noget kriminelt, som kan ses på videoovervågningen, vil materialet blive overdraget til politiet.

Hvis du har spørgsmål til videoovervågning i dit arbejdsområde, kan du kontakte din leder eller vores databeskyttelsesrådgiver via mailen databeskyttelse@lidl.dk.

Du kan også orientere dig om dine rettigheder i forbindelse med behandling af dine personoplysninger i dokument udleveret med din ansættelseskontrakt eller på intranettet.

Kontroller – for dig i butik
Hos Lidl Danmark har vi en række kontroller i butikkerne, der skal sikre den bedst mulige oplevelse for både medarbejderen og kunden. Disse kontroller omfatter følgende:

- Ved kasseområdet laves der brugeropgørelser på alle medarbejdere efter endt kassearbejde, hvilket er med til at minimere risikoen for svind. Derudover laves der central og decentral kasserevision af hhv. Lidl International og distriktschefen.
- Der følges op på komme- og gåtider i butikken for at sikre den korrekte aflønning af medarbejderne. Derudover følges der

også op på til- og frakobling i forbindelse med alambrikken.
• Mystery Shopper, som besøger butikken for at kontrollere forskellige ting fra et kundeperspektiv samt om lovgivningen efterleves. F.eks om der sælges alkohol, tobaksvarer, nikotin og medicin til mindreårige.
• Testkøb, som typisk, men ikke udelukkende, tester korrekt brug af PLU-numre, samt om lovgivningen efterleves. F.eks om der sælges alkohol, tobaksvarer, nikotin og medicin til mindreårige.

• Stikprøvekontrol af medarbejders tasker, mv. i forbindelse med ex. personalekøb.

• Udgangskontrol for at forebygge svind.

• Uanmeldte kontroller foretaget af den nationale revisionsafdeling. Målet med revisionsbesøgene er at kontrollere indkøbsoplevelsen for kunden, overholdelsen af gældende nationale og internationale retningslinjer eller processer samt lovgivningen. Eksempler på kontrolpunkter på revisionsbesøg er bl.a. manglende varer på hylderne, renligheden i butikken, præsentation af varerne og forløbet ved kassen.

Derudover vil nogle butikker også kunne blive kontrolleret af den internationale revisionsafdeling, hvor nogle af de ovennævnte kontroller også finder sted.

Manglende medvirken til kontrollerne samt brud på retningslinjerne kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Kontroller – for dig på logistikcenter
• Der følges op på komme- og gåtider på logistikcentret for at sikre den korrekte aflønning af medarbejderne.
• Der foretages en visuel taskekontrol /bagagerumskontrol på medarbejdere, når de forlader matriklen. Kontrollen udføres som stikprøvekontrol.
• Udgangskontrol for at forebygge svind samt forhindre uvedkommende adgang på matriklen.

Manglende medvirken til kontrollerne samt brud på retningslinjerne kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Ansættelsesvilkår

I dette afsnit, kan du læse mere om, hvilke ansættelsesvilkår, der gør sig gældende under din ansættelse hos os i forhold til blandt andet orlov, ferie og fridage.

NemKonto
Vi benytter NemKonto og det er derfor vigtigt at du sikrer, at du har tilknyttet en NemKonto, da du ellers ikke kan modtage din løn.

Du kan tjekke det på NemKonto.dk eller via kontakt til din bank, hvis du er i tvivl. Det er især ungarbejder, der ikke automatisk er tilknyttet NemKonto.

Stamdataændring
For at sikre at din løn kan udbetales korrekt og for at kunne informere dig om personalemæssige forhold, skal du informere os om eventuelle ændringer. Hvis der sker ændringer i dine personlige forhold, f.eks. navn, adresse eller telefonnummer, så skal du ændre og opdatere informationen i MyLidl. Hvis der sker ændringer i din trækprocent, så skal du informere Personaleadministrationen via tlf.: **76350135** eller via formularen "Stamdataændring", som skal udfyldes og sendes til Personaleadministrationen. Formularen findes under "Blanketter" på Mit Lidl.

Overenskomster
Lidl Danmark har indgået overenskomster med HK og 3F.

- Butiksassistenter, salgsledere, elever og souschefer er omfattet af Butiksoverenskomsten.
- Medarbejdere med administrative funktioner (sekretærer og kontorassistenter) er omfattet af funktionæroverenskomsten for Handel, Viden og Service.
- Timelønnede lageransatte er omfattet af fællesoverenskomsten mellem DI og 3F.

Anmodning og afholdelse af ferie og feriefridage (for butik og lager)
Vi prioriterer meget højt, at du får afholdt ferie og feriefridage. Ønsker du at holde ferie eller feriefridage, skal du udfylde blanketten "Ferie- og frihedsansøgning" på Mit Lidl med dit ferieønske, som herefter godkendes af din leder. Det er ikke altid muligt at få opfyldt sit ønske om ferie, hvis eksempelvis flere ønsker ferie i samme periode. Sommerferie skal afholdes i perioden 1. maj til 30. september og du kan normalt afholde maksimalt tre ugers sammenhængende sommerferie. Resten af din optjente ferie afholdes i den øvrige del af ferieåret. Der kan ikke holdes ferie på forskud.

Fri ved dødsfald
Alle medarbejdere i Lidl Danmark har ret til fri med løn i forbindelse med dødsfald i den nærmeste familie (dvs. hustru, mand, samlever, søskende, børn, børnebørn, forældre og bedsteforældre) på døds-og begravelsesdagen/dagen for bisættelse.

Fri på mærkedage og helligdage
Alle medarbejdere i Lidl Danmark har ret til fri med løn ved særlige mærkedage, hvis dagen falder på en arbejdsdag. Det gælder for følgende mærkedage:
• Eget 25-års jubilæum i virksomheden

• Egen 50 og 60-års fødselsdag
• Eget bryllup
• Eget sølvbryllup
• Forældres guldbryllup og forældres diamantbryllup

Administrative medarbejdere og ledere, der arbejder på et kontor, har fri på følgende dage, hvis det falder på en arbejdsdag:

- Juleaftensdag
- Nytårsdag (1/2 dag) fra kl. 12
- Grundlovsdag

Butikschefer og souschefer har også fri nytårsdag (½ dag) fra kl. 15.

Feriefri
Alle medarbejdere i Lidl Danmark har ret til 5 feriefridage. Vilkår fremgår i henhold til kontrakt/og eller overenskomst.

Øvrig frihed med løn
Læge- og tandlægebesøg skal som udgangspunkt foregå i din fritid. Ved akut behov for læge-/tandlægebesøg sidestilles det med sygdom og skal håndteres som sådan.

Der gives fri med løn til mor i forbindelse med graviditetsundersøgelser.
Du skal ved ovennævnte fravær aflevere en "Tro- og loveerklæring", som du finder på Mit Lidl.

Alle medarbejdere i Lidl Danmark, har fri med løn ved blod- og plasmadonation.
Med hensyn til frihed med løn i forbindelse med barsel, orlov, børns sygdom og børns hospitalsindlæggelse henvises der til overenskomstens bestemmelser og/eller vilkår af ansættelseskontrakt.

Graviditet/adoption og barsel
At få et barn er en glædelig begivenhed. Vi forsøger, så vidt det er muligt, at tilpasse arbejdsforholdene, så du har mulighed for at blive i din normale arbejdssituation længst muligt i graviditeten. Når du har meddelt din graviditet, vil din nærmeste leder henvise dig til folderen "Du kan trygt vente dig – hos Lidl Danmark" på Mit Lidl. Under arbejdsmiljø på Mit Lidl kan du også læse hele vores graviditetspolitik. Rettigheder og pligter i relation til barsels- og orlovsregler følger den til enhver tid gældende lovgivning samt gældende overenskomst for dig. Hvis ansættelsesforholdet ikke er reguleret af en overenskomst, gælder reglerne om orlov i Landsoverenskomst for butikker mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og HK HANDEL. Har du brug for hjælp eller sparring, kan du kontakte din medarbejderkonsulent.

Du kan læse mere om barselsreglerne, hvilke frister du skal overholde og om, hvordan du kan planlægge og overdrage din orlov på www.borger.dk/barsel.

Ulønnet orlov
Medarbejdere, der har været ansat i virksomheden i over 5 år, har mulighed for at holde orlov. Afholdelse af orlov kan ske indenfor følgende rammer:

- Din anciennitet inden for Schwarz-gruppen (herunder Lidl), første gang ordningen benyttes, skal være på mindst 5 hele år ved påbegyndelsen af orloven.
- Du har tidligst mulighed for gentagelse af orlov 5 hele år efter afslutningen af din sidste orlov.
- Orloven skal vare mindst 1 og højst 3 måneder.
- Tilbagevenden til samme job er garanteret.
- Du får ikke løn under orloven, men kan vælge mellem to modeller for aftale:
  Model 1: Alle arbejdsopgaver og lønforpligtelser sættes i bero i orlovsperioden.
  Model 2: Alle arbejdsopgaver sættes i bero i orlovsperioden. Forud for orloven er der en opsparingsperiode på samme længde som orloven. I denne periode udbetales 50 % af den

normale løn, pension mv. I orlovsperioden udbetales de opsparede 50 %. Du kan få mere information hos din nærmeste leder, hos medarbejderkonsulenten eller på tlf.: **8020 5000.**

Sociale sikringsinstitutioner

Lidl Danmark betaler til forskellige sociale sikringer jf. nedenstående skema:

Type af social sikring	Dækket medarbejdergruppe
ATP Lovgivning	Alle medarbejdere
Arbejdsmarkedets erhvervsforsikring AES	Alle medarbejdere, der indbetaler til ATP
Arbejdsskadeforsikringen hos Baltic Finance via mægler Ensure International Insurance Broker A/S	Alle medarbejdere
Danica Pension	For medarbejdere i butik og på kontor (for overenskomstansatte medarbejdere følger alders-og anciennitetskrav overenskomsten) Pensionsrådgivning varetages af forsikringsmægleren Mercer. Kontaktinfo er post@mercer.dk eller på telefon: 4595 9668
PensionDanmark	Lagermedarbejdere 3F
Gruppeliv HDI . Haftpflichtverband der Deutschen Industrie V.a.G	Ansatte uden for overenskomst (gælder ikke konstitueret butikschef)
AXA forsikring	Medarbejdere der er på forretningsrejser op til 180 dage

Arbejdsmiljø og trivsel

Det er vigtigt for os, at alle vores medarbejdere føler sig trykke og glade, når de er på arbejde hos os. Du kan i dette afsnit læse mere om, hvordan vi sammen skaber et godt arbejdsmiljø.

Arbejdsmiljøet hos Lidl skal være sikkert og sundt for alle medarbejdere, og det er vores mål at forebygge ulykker og skader. Det er derfor vigtigt, at:

• Alle medarbejdere og især overordnede ledere/driftsansvarlige tager ansvar for sikkerheden og sundheden indenfor deres ansvarsområde.
• Vi stræber efter, at person-, ting- og miljøskader undgås indenfor alle arbejdsprocesser og arbejdsområder ved hjælp af forebyggelse.
• Medarbejderne klædes på med uddannelse og instruktion i arbejdsmiljø i henhold til deres arbejdsområde.

Du har pligt til at overholde og efterleve retningslinjerne for arbejdsmiljø samt påtale fejl og mangler, så vi kan lave en forebyggende indsats. Du kan finde yderligere information om arbejdsmiljø på Mit Lidl og i medarbejderappen.

Arbejdstid
Dine eksakte arbejdstider planlægges sammen med din nærmeste leder alt efter dine og afdelingens behov og muligheder.

Din ugentlig arbejdstid er anført i din ansættelses-kontrakt, og vi henviser også til de gældende retningslinjer på området, fx i overenskomsten eller i funktionærloven.

Forventningen er, at du er klar til at begynde arbejdet, når arbejdstiden begynder.

Pauser og hviletid
Det er vigtigt, at du som medarbejder får holdt dine pauser og får den fornødne hvile mellem dine planlagte arbejdsdage. Det er en god idé at tale med nærmeste leder om, hvordan pauser bedst muligt afholdes. Vær opmærksom på, at pauser skal afholdes, og at alle pauser er selvbetalte. Pauserne må ikke placeres ved arbejdstids start og slut.

Arbejdsmiljørepræsentant
Din arbejdsmiljørepræsentant repræsenterer dig og dine kollegaer og har indflydelse på vores arbejde med at sikre et godt arbejdsmiljø. Du kan se, hvem din arbejdsmiljørepræsentant er på opslaget i butikken/logistikcentret/tekøkkenet.

Medarbejderkonsulent
Hvis du i det daglige arbejde oplever bekymringer, står i en svær situation eller har spørgsmål, som du umiddelbart ikke kan tale med nogen om, kan du altid kontakte din medarbejderkonsulent. Alle henvendelser og samtaler vil blive behandlet fortroligt og din leder vil ikke blive involveret, medmindre du har givet din accept/efterspurgt dette. Medarbejderkonsulenten kan være forpligtet til at handle ved

henvendelser, der er omfattet af whistleblowerordningen.

Alle medarbejdere i Lidl er tilknyttet en medarbejderkonsulent. Du kan læse mere om medarbejderkonsulenten samt se kontaktinfo på Mit Lidl, medarbejderappen eller opslaget i butikken/logistikcentret/tekøkkener på HQ.

”En tidlig indsats” – Danica Pension
Med henblik på at øge trivslen og nedbringe fraværet i Lidl Danmark har vi indgået en aftale med Danica Pension for medarbejdere for butik og kontor.

Hvis en medarbejder går med en potentiel sygemelding inden for stress eller lignende, kan Danica Pension hjælpe med *”en tidlig indsats”*, som kan understøtte medarbejderen med de nødvendige psykologtimer.

Som lagerarbejder, kan du i stedet anvende din ordning hos PensionDanmark.
Hvis du som medarbejder går og har det skidt, skal du kontakte din medarbejderkonsulent, som vil hjælpe dig videre i processen.

Arbejdsmiljø
For at læse mere om politikker og retningslinjer inden for området Arbejdsmiljø, kan du gå på Intranettet under Arbejdsmiljø og få mere information.

Kontakt
Hvis du har spørgsmål til arbejdsmiljøområdet eller spørgsmål til valget som arbejdsmiljørepræsentant, kan du kontakte Arbejdsmiljø på arbejdsmiljo@lidl.dk eller telefon: 76350219 / 76350211

Sygdom

Det er nok de fleste, der i løbet af et arbejdsliv oplever sygdom. Det er der både respekt og forståelse for. I dette afsnit kan du læse mere om, hvordan du skal forholde dig, hvis du bliver syg.

Egen sygdom
Her kan du læse om vores grundprincipper i forbindelse med egen sygdom:

• Ved sygdom skal du kontakte din nærmeste leder eller hans/hendes stedfortræder via telefonopkald. Det skal gøres hurtigst muligt og senest ved arbejdstidens begyndelse. Sygemelding på sms, e-mail eller andre medier accepteres ikke. Hvis du ikke sygemelder dig, sidestilles det med udeblivelse, hvilket kan få ansættelsesretlige konsekvenser, herunder bortvisning.
• Har du haft fravær, skal du altid udfylde og aflevere en tro- og love-erklæring. Tro- og love-erklæringen skal senest sendes til HR & Personale på den tredje fraværsdag eller på den nærmest følgende hverdag. Sørg gerne for at have nogle eksemplarer derhjemme. Du kan finde i vores dokument-arkiv her på siden.
• Du skal holde din nærmeste leder underrettet om sygdommens forløb, herunder hvornår det er muligt for dig at genoptage arbejdet. Du skal raskmelde dig hurtigst muligt, også på en eventuel fridag. Og du skal ringe og fortælle din nærmeste leder eller hans/hendes stedfortræder, hvornår du kan genoptage dit arbejde.
• Den nærmeste ledelse skal og afholder gerne fraværssamtaler for at få afdækket mulighederne for, at du kan vende tilbage til dit arbejde helt eller delvist. Sådan en samtale vil oftest have som mål at forebygge og minimere fremtidigt fravær. I forbindelse med fraværssamtalen kan det være relevant at bruge en mulighedserklæring. Anden del af muligheds-erklæringen skal udfyldes af din læge. Vi betaler de omkostninger, der er forbundet med det.

Manglende deltagelse i ovenstående eller manglende dokumentation for fravær kan få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Du er i relation til et fraværsforløb forpligtet til at deltage i kommunens løbende opfølgning. Manglende deltagelse anses som en misligholdelse af ansættelsesforholdet, og Lidl er berettiget til at modregne mistet refusion i lønnen.

Har du brug for hjælp eller sparring, kan du kontakte medarbejderkonsulenten.

OBS. Telefonnummer til butik: **+45 82 38 7X XX** (de 3 sidste tal i telefonnummeret er butiksnummeret på den butik, du ønsker kontakte).

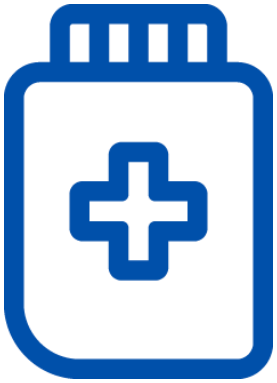
Børns sygdom
Hvis du har hjemmeboende barn/børn under 14 år, der bliver syg eller hospitalsindlagt, kan du have ret til frihed med løn.

• Overenskomstansatte medarbejdere, som opfylder overenskomstens anciennitetskrav, har ret til frihed med løn ved børns sygdom og hospitalsindlæggelse i henhold til den til enhver tid gældende overenskomst for ansættelsesforholdet jf. ansættelseskontrakten. Du kan læse mere om de regler, der gælder for dig i din overenskomst på Mit Lidl.
• Ikke-overenskomstansatte medarbejdere, som opfylder overenskomstens

anciennitetskrav, har ret til frihed med løn ved børns sygdom og hospitalsindlæggelse i henhold til den til enhver tid gældende Landsoverenskomst for butikker mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og HK HANDEL, uanset at ansættelsesforholdet i øvrigt ikke er reguleret af en overenskomst. Læs mere på danskerhverv.dk eller på Mit Lidl.

Husk tro- og loveerklæringen ved børns sygdom. Du finder blanketten på Mit Lidl.

Kontakt fra medarbejderkonsulenten
I forbindelse med et sygdomsforløb, kan du blive kontaktet af medarbejderkonsulenten. Denne henvendelse er fortrolig og blot for at følge op på, om du får den nødvendige hjælp og for at svare på eventuelle spørgsmål, som du måtte have. Du er selvfølgelig også selv velkommen til at kontakte medarbejderkonsulenten



Elektronisk tidsregistrering

Registrering af arbejdstid for administrative medarbejdere
Fra 1. juli 2024 skal alle medarbejdere hos Lidl Danmark K/S registrere den daglige arbejdstid. Dette sker for at sikre overholdelse af 48-timers-reglen samt reglerne om ugentligt fridøgn og daglig hviletid.

Lidl Danmark K/S anvender TimePlan til tidsregistreringen, som både kan tilgås via app samt browser version; https://timeplan.lidl.dk/

Forud-registrering af arbejdstid for ikke-overenskomstansatte
I tidsregistreringssystemet er den sædvanlige arbejdstid udfyldt på forhånd. Det betyder, at du kun skal foretage rettelser/ændringer i registreringen, hvis arbejdstiden afviger herfra.
Den daglige arbejdstid vil for en fuldtidsansat være forudregistreret til 37 timer pr. uge eksklusiv 30 minutters daglig pause, fordelt på 7,5 timer pr. dag mandag – torsdag (ekskl. pauser) og 7 timer fredag (ekskl. pauser)

Det betyder, at du kun skal foretage rettelser/ændringer i registreringen, hvis arbejdstiden afviger herfra.

Hvis du f.eks går to timer tidligere fra arbejde og i stedet arbejder to timer hjemmefra samme aften, vil summen af daglig arbejdstid være uændret, og skal derfor ikke registreres.

Hvis du ikke foretager tilrettelser/ændringer, så godkender og låser TimePlan den forudregistrerede arbejdstid hver mandag kl. 12.00 for den sidste uge.

Registrering af arbejdstid for overenskomstansatte:
Medarbejdere der er omfattet af overenskomst, skal registrere deres daglige komme- og gåtider.

Andet
Guide til brugen af TimePlan er tilgængelig på intranettet.
For oplysning om ret til indsigt mv., henvises til Oplysning om behandling af medarbejderes personoplysninger”

Tøj og personlig fremtoning

Som butiksmedarbejder, er du vores ansigt udadtil, og derfor har vi også en række forventninger til din påklædning og personlige fremtoning, når du er på arbejde i butikken.

Arbejdstøj
Dit tøj skal være rent, pænt og intakt, når du møder på arbejde. Egen beklædning, som benyttes på arbejdet, skal passe til det arbejde, du udfører. Krav til særlig påklædning og sikkerhedsudstyr skal efterleves og vil blive stillet til rådighed.

Som medarbejder i butik skal du anvende navneskilt. Derudover skal du ved fremmøde anvende det udleverede arbejdstøj, som for butiksmedarbejdere er:

- Polo t-shirt
- Softshell jakke (hvis køligt)
- Evt. udleverede bukser
- Du skal bære *lukkede, skridsikre sko* under hele arbejdsdagen i butikken.

Og for souschefer og butikschefer er:

- Skjorte
- Pull-over, vest eller cardigan
- Softshell jakke (hvis køligt)
- Evt. udleverede bukser

Du får som ny medarbejder udleveret dit arbejdstøj, navneskilt og et "Ny kollega-badge" i forbindelse med din opstart.

Du kan bestille nyt arbejdstøj, bukser, mv. via din butikschef, hvis du har brug for det.

Hvis ikke du anvender bukser udleveret fra Lidl, forventes det, at du møder op i mørke bukser, som f.eks. jeans. Det er ikke tilladt at bære shorts, sweatpants, træningsbukser eller lignende, mens du foretager dit arbejde i butikken.

Lidl stiller arbejdstøj til rådighed, og derfor er det som hovedregel dig selv, som bærer ansvaret, hvis private beklædningsdele såsom dine egne bukser, bliver ødelagt, mens du er på arbejde.

Hovedbeklædning
Du må bære hovedbeklædning på dit arbejde, hvis det har et arbejdsrelateret formål f.eks. ved sikkerheds- eller hygiejnemæssige forhold og ved særlige anledninger. Dette skal altid afstemmes med nærmeste ledelse.

Det er desuden tilladt at anvende hovedbeklædning, hvis du har et religiøst tilhørsforhold, der er godkendt som trossamfund. Et krav til hovedbeklædningen er, at ansigtet skal være synligt, så man kan se din mund, næse og øjne.
Derudover skal hovedbeklædningen være neutral og ensfarvet og kan kun anvendes i det omfang, der er foreneligt med de hygiejne- og sikkerhedsmæssige krav, der er på arbejdspladsen.

Smykker og tatoveringer
Enkle og diskrete smykker må bæres i det omfang, at de ikke udgør en sundheds- og/eller sikkerhedsmæssig risiko.

En synlig tatovering er tilladt, så længe den ikke indeholder religiøse og politiske budskaber eller indeholder symboler, der kan virke diskriminerende eller anstødelige. Ansigtstatoveringer er ikke tilladt.

Personlig fremtoning
Vi forventer, at du i dit arbejde overfor kunder, gæster og kollegaer generelt signalerer engagement, energi og godt humør i dit kropssprog og i din adfærd. For at give kunder og andre besøgene en god oplevelse hos Lidl, forventes det, at du giver dem en positiv hilsen, når de kommer og går, samt virker interesseret og nærværende.

Tyggegummi og fortæring af mad er forbeholdt personalerummet. Hvis du sidder i kassen i en længere periode, er du velkommen til at medbringe en neutral flaske vand.

Brug af vores headsets
Vi har headsets i vores butikker, som medarbejdere kan bruge til at kommunikere med hinanden. Headsets er et arbejdsredskab, som skal gøre hverdagen nemmere, kommunikationen hurtigere og afstandene kortere. Med headsets kan medarbejderen ved kassen hurtigt og nemt tilkalde den butiksansvarlige eller spørge en kollega om et fagligt spørgsmål.

Vi bruger ikke headset til private samtaler. Helt konkret betyder det, at vi ikke kommunikerer om weekendens fester, personlige relationer osv. via headset. Det gemmer vi til personalerummet eller fritiden.

Elektronisk tidsregistrering

Vi har elektronisk tidsregistrering, som betyder, at du selv skal registrere din arbejdstid – både når du møder ind og når du afslutter dit arbejde i butikken.

Sådan gør du:
• Du skal registrere dig, når du går ind i butikken for at påbegynde dit arbejde, og igen når du har afsluttet dit arbejde
• Når du påbegynder dit arbejde, holder du din chip op foran læseren, og du vil blive præsenteret for nogle af nedenstående ikoner.
• Tryk på det korrekte ikon, og du vil blive budt velkommen på arbejde.
• Når du har afsluttet dit arbejde, holder du din chip op foran læseren, og du vil igen blive præsenteret for mulighederne.
• Tryk på det korrekte ikon.
• Hvis du viser din chip, men ikke efterfølgende trykker på et ikon, registreres din ind/udtjekning ikke.

Ikonernes betydning

Tjek ind Din starttid bliver din planlagte tid.

Tjek ud Din sluttid bliver din planlagte tid.

Mertid/overtid Din starttid/sluttid bliver din stemplet tid.

Mødt for sent Din starttid bliver din stemplet tid.

Ej planlagt Din starttid/sluttid bliver din stemplet tid.

Arbejdstidsprincipper (butik):
• Enhver medarbejder er omfattet af tidsregistrering.
• Timeplan foreslår selv den planlagte arbejdstid som din faktiske arbejdstid. Eventuelle korrekturer til dette udgangspunkt foretages af den butiksansvarlige.
• Vi betaler for alle minutter, der arbejdes i henhold til gældende regler.
• Alle tilføjelser og ændringer i arbejdstiderne sker alene efter aftale med dig.
• Du har til enhver tid ret til indsigt i dine tidsdata.
• Du modtager med lønsedlen en oversigt over de betalte timer samt den underliggende dokumentation herfor.

Som medarbejder i butikkerne, tilrettelægges din arbejdstid som et gennemsnit over 16 uger.

Du kan tilgå hele din 16 ugers arbejdsplan via TimePlans webapp.

Eventuelle ændringer til arbejdsplanen, i overensstemmelse med overenskomstens regler, vil ligeledes ske via TimePlans appen.

Du er derfor forpligtet til at holde dig opdateret om vagtplan og ændringer til denne via TimePlans appen.

TimePlans webappen kan både tilgås fra din telefon og fra medarbejderterminalen i butikken samt PC ved at skrive https://timeplan.lidl.dk i webbrowseren.

Har du spørgsmål til installering samt brug af appen, kan du læse mere i driftmodulet samt spørge din leder.

Anvendelse af chip:
Den udleverede chip er personlig, og må ikke overdrages til andre kollegaer. Chippen anvendes til ind- og ud registrering i forbindelse med registrering af din komme/gåtid i butikken.
Når du som medarbejder, har leder-chip i butikken, anvendes denne til eks. Udbetaling af penge, større pantboner, returvarer og generelle korrektioner i ekspeditions-processen.
Misbrug af chippen kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Hvis du har spørgsmål
Hvis du har spørgsmål, eller hvis du mister din chip, så kan du kontakte personaleadministrationen på **tlf. 7635 0135** og følge anvisningerne.

For dig i butik

Personalekøb

Som medarbejder kan du have behov for at handle varer i butikken. Derfor har vi nedenstående retningslinjer til at sikre, at der ikke kan opstå tvivl om, hvorvidt du har betalt for dine varer – både for vores og for din skyld.

Køb af varer, du tager med hjem efter endt arbejdsdag:

- Varer må under ingen omstændigheder lægges til side, før de er betalt.
- Ekspeditionen skal altid foretages af en kollega - du må ikke ekspedere dig selv.
- Ved ekspeditionen oplyses dit bruger-nr. til kollegaen i kassen.
- Bonen skal underskrives af den kollega, der netop har ekspederet dig.
- Varerne skal opbevares samlet i personalerummet.
- Den underskrevne bon skal opbevares sammen med de købte varer.

Køb af varer, du lader blive i butikken:

- Varer må under ingen omstændigheder lægges til side før de er betalt.
- Ekspeditionen skal altid foretages af en kollega - du må ikke ekspedere dig selv.
- Ved ekspeditionen oplyses dit brugernummer til kollegaen i kassen.
- Du modtager en lille bon pr. vare, disse sættes på relevante vare med tape. Det gælder også hvis en vare fortæres med det samme.

OBS! Varer som skal afskrives eller allerede er blevet afskrevet, må hverken købes eller fortæres. Personalet må kun købe varer, der er til salg i butikken.

Der vil regelmæssigt blive foretaget stikprøvekontrol.

Hvis du har spørgsmål til vores retningslinjer vedrørende personalekøb, er du velkommen til at spørge din butikschef eller distriktschef.

For dig på logistikcenter

Reglement

Vi har opstillet nogle retningslinjer, som skal følges, hvis du arbejder på et af vores to logistikcentre.

- Det er forbudt at indtage alkohol/rusmidler på arbejdspladsen.
- Der er 100% rygeforbud indenfor på logistikcenteret. Der må kun ryges på anviste rygeområder udenfor.
- Det er kun tilladt at ryge/spise i dine pauser, hvor der altid stemples pause begynd/pause slut.
- Der må kun indtages mad i kantinen eller ved udvendige siddepladser.
- Der må kun medtages drikkevarer på logistikcenteret i det udleverede Lidl-termokrus.
- Vi rydder altid op efter os selv – og vi påpeger overfor kollegaer såfremt dette skulle glemmes.
- Brug af private mobiltelefoner må kun ske i pauserne i kantineområdet.
- Personlige genstande skal opbevares i skabet i omklædningsrummet eller skab til værdigenstande.
- Ved pause skal plukketrucks altid placeres på sin respektive plads i ladestationen.
- Hvis der ligger folie, pap, papir eller træ, hvor du kører, så skal det samles op og smides i dertil opstillede opsamlingskasser.
- Hvis vi ødelægger noget eller ser noget der er ødelagt, så giver vi altid besked til vores nærmeste leder og/eller Facility management.
- Al færdsel til og fra logistikcenteret skal ske via personaleindgangen.

- Parkering finder kun sted på de dertil indrettede p-pladser. Øvrige færdselsregler på matriklen skal overholdes.

- Nødudgange skal holdes lukket og må kun benyttes i nødstilfælde. Nød-/brandgange skal holdes fri.

- Alle døre og porte skal holdes lukket. Der må på intet tidspunkt sættes noget i klemme i adgangsdørene til logistikcenteret.

- Tyveri medfører øjeblikkelig bortvisning samt politianmeldelse.

- Såfremt medarbejderen medbringer varer til eget forbrug, der kan købes i Lidl, er medarbejderen ansvarlig for at medbringe dokumentation på købet, i form af gyldig kvittering og personalekøbsmærke, som kan fremvises ved kontrol. Alle varer købt i ToGo shop er mærket med sikkerhedsmærkat.

- Såfremt der færdes personer på logistikcenteret, som ikke er ansat hos Lidl, eller som du ikke har set før, kontakt vedkommende og spørg efter ærinde, samt kontakt din nærmeste leder og gør ham eller hende opmærksom på vedkommende.

- De anviste regler, retningslinjer og instruktioner for arbejde og færdsel på logistikcenteret skal altid overholdes.

- Dit arbejdstøj skal være rent, pænt og intakt, når du møder ind på arbejde. Krav til personlig hygiejne, ex. håndvask og korrekt sårindbinding, skal efterleves.
- Sikkerhedsskoling skal efterleves

- Din udleverede chip til tidsregistrering er personlig og **må ikke** udleveres til andre

- I forbindelse med frugtordningen på logistikcentrene, skal frugten nydes i arbejdstiden og ikke tages med hjem. Dette er også gældende for de produkter der serveres ved højtider (f.eks. snacks og chokolade)

  Manglende overholdelse af 'Husregler og Instruktioner' samt 'Reglement og Instruktioner' kan medføre ansættelsesmæssige konsekvenser.

Elektronisk tidsregistrering

Vi har elektronisk tidsregistrering, som betyder, at du selv skal registrere din arbejdstid – både når du møder ind og når du afslutter dit arbejde.

Sådan gør du:

- Du skal stemple, når du påbegynder dit arbejde, og igen når du har afsluttet dit arbejde.
- Du skal stemple, når du påbegynder din pause, og igen, når du har afsluttet pausen.
- Derudover skal du ved arbejde i køle-/frysehuset stemple ind på terminalen i det respektive arbejdsområde, når du påbegynder dit arbejde i arbejdsområdet.
- I disse arbejdsområder, skal der ligeledes stemples ud hver gang der holdes pause samt når arbejdsområdet forlades.
- Når du påbegynder dit arbejde, holder du dit kort op foran læseren, og du vil blive præsenteret for nogle af nedenstående ikoner.
- Tryk på det korrekte ikon, ved korrekt indstempling vises "tak" på skærmen.
- Når du har afsluttet dit arbejde, holder du dit kort op foran læseren, og du vil igen blive præsenteret for mulighederne.
- Tryk på det korrekte ikon.
- Hvis du viser dit kort, men ikke efterfølgende trykker på et ikon/farve, registreres din ind-/udstempling ikke.

Stempelregler

Der skal stemples korrekt, og medarbejder skal være klar/forberedt til sit arbejde inden der stemples ind.

• Tidligst 10 min. før planlagt arbejdsstart.
• Senest 10 min efter planlagt arbejdsslut.
• Ind-/udstempling op til 10 min før/efter den planlagte arbejdstid, justeres automatisk til den planlagte møde-/gåtid, medmindre det er aftalt/pålagt overarbejde.
• Overarbejde kan kun finde sted efter aftale/ordre fra nærmeste leder.
• Ved overarbejde skal der ved arbejdsstart og arbejdsslut stemples præcist som aftalt, det vil sige i hele eller halve timer.

Arbejdstidsprincipper på lageret

• Enhver overenskomst medarbejder, teamleder og koordinator er omfattet af tidsregistrering.
• Primion foreslår selv den planlagte arbejdstid som din faktiske arbejdstid.
• Ind-/udstempling op til 10 min før/efter den planlagte arbejdstid, justeres automatisk til den planlagte møde-/gåtid, medmindre det er aftalt/pålagt overarbejde.
• Du registrerer selv din arbejdstid via elektronisk tidsstempling.
• Alle rettelser i arbejdstiderne sker alene efter aftale med dig, på formularen: "Korrektur af arbejdertider".
• Vi betaler for alle minutter der arbejdes i henhold til gældende regler.
• Du har til enhver tid ret til indsigt i dine

tidsdata ved at kontakte din nærmeste leder.
• Du modtager med lønsedlen en specifikationsoversigt over de betalte timer.

Hvis du har spørgsmål
Hvis du har spørgsmål, eller hvis du mister dit kort, så kan du kontakte personaleadministrationen på tlf. **7635 0135** og følge anvisningerne.

Læs mere på Intranettet "Mit Lidl" eller vores "We Are Lidl" medarbejderapp

Medarbejdergoder

Som medarbejder i Lidl Danmark, har du en lang række medarbejderfordele, som du kan læse mere om her.

Økonomiske fordele

Som ansat hos Lidl får du rabat på køb i vores butikker (10 og 20 %) på udvalgte dage. Du får også adgang til LogBuy, som er Danmarks førende fordels-og rabatportal med mere end 2.800 forskellige rabataftaler på alt fra oplevelser til tøj, sko, rejser, fitness og meget, meget mere. Du får også adgang til en række af vores egne fordelagtige rabataftaler på bl.a. hoteller og autoservice samt mulighed for at få et Cirkel-K tankkort med særlige medarbejderrabatter. Hvis du anbefaler en dygtig kandidat, der bliver ansat hos os, så har du desuden mulighed for at tjene helt op til 5000 kr.

Sundhed

Din trivsel og sundhed er vigtig for os. Derfor tilbyder vi alle medarbejder en årlig, gratis influenza vaccine. Vi har også fitnessaftaler med LOOP og Pure Gym, som giver dig rabat på medlemskab. Du få også mulighed for at tilkøbe en attraktiv sundhedsforsikring, som inkluderer en såkaldt behandlingsordning og med mulighed for psykolog, fysioterapi, kiropraktik m.m.

"Happy minds"

Det er vigtigt for os, at alle vores medarbejdere er glade og har det godt hos os på #teamlidl. Vi giver derfor alle medarbejdere en mulighed for at vælge en julegave fra vores gaveshop og barselsgave ved familieforøgelse.

Vi giver også fri med løn på særlige mærkedage, som f.eks. eget bryllup, hvis de falder på en arbejdsdag. Ligesom vi fejrer alle vores 10, 25 og 40 års jubilarer, som modtager et jubilæumsgratiale.

Hvad enten du drømmer om at tage på en længere rejse eller fokusere 100 % på familien for en stund, så støtter vi dig også i det. Du har nemlig mulighed for at tage 1-3 måneders orlov, når du har været ansat hos os i

minimum 5 år. Vi har også medarbejderkonsulenter, som kan hjælpe dig, hvis du i det daglige arbejde oplever bekymringer, står i en svær situation eller har spørgsmål, som du umiddelbart ikke kan tale med nogen om.

Fællesskab

Vi ved, at sammenhold er vinderhold og at det er vigtigt, at vi aktivt gør noget for at styrke vores fællesskab på #teamlidl. Vi afholder derfor hvert år #teamlidl fester. Alle vores ledere har derudover et beløb til rådighed pr. medarbejder i butikken på Trivselskontoen, som kan bruges til at styrke sammenholdet hen over året. Det kan fx være, at I vil fejre en god månedsomsætning eller et veloverstået projekt med en bowlingtur, pizza eller andet. Læs mere om konceptet og find ansøgningsblanketten her.

Vi deltager også hvert år i DHL-stafetten i udvalgte byer, hvor det er muligt at få pulsen op i selskab med branchens bedste kollegaer.

Udvikling

Vi tilbyder dig et stærkt fundament at starte eller videreudvikle din karriere på. Vi har nemlig højt til loftet, hvis du har ambitioner og er parat til at stå på tæer. Derfor tilbyder vi alle medarbejdere en årlig udviklingsdialog, interne kurser og udviklingsmuligheder.

Alle medarbejdere har ret til op til 2 ugers frihed til selvvalgt uddannelse om året, der er relevant i forhold til beskæftigelsen inden for overenskomstens dækningsområde.

For HK overenskomstansatte
Da Lidl som virksomhed er selvadministrerende for HK Kompetencefonden udbydes der hvert år et kursusudbud med udgangspunkt i kompetencevedligeholdelse- og udvikling.

Kursuskataloget frigøres hvert år i forbindelse med opstart af Talent Management-processen. Kurserne kan søges i SuccessFactors, som alle medarbejdere har personlig adgang til på arbejdspladsen.

Lidl betaler løn under kursus/uddannelse.

For 3F overenskomstansatte
Som medarbejder tilknyttet 3F Kompetencefonden kan der søges om selvvalgt uddannelse efter 6 måneders ansættelse.
Kurset/uddannelsen skal indgå på Positivliste B bestemt af "Transport- og lagerområdets kompetencefond".

Se kurserne på www.voksenuddannelse.dk eller www.amukurs.dk.

Lidl betaler løn under kursus/uddannelse.

For ikke-overenskomstansatte
Ikke-overenskomstansatte, som har været ansat i mere end 1 år i Lidl har mulighed for at søge midler til individuel uddannelse gennem Afdelingspuljen. Godkendelse skal ske med nærmeste leder samt den pågældende direktør for området.

For alle Lidl-medarbejdere
For at vedligeholde kompetence- og vidensniveau for alle medarbejdere, skal pligtskolinger gennemføres i stillingsbestemte intervaller. Disse udbydes som eLearning i SuccessFactors, som alle medarbejdere har personlig adgang til på arbejdspladsen.

Øvrige muligheder for aftalt uddannelse og kompetenceudvikling drøftes med nærmeste leder i forbindelse med den årlige Talent Management-dialog.

Hvor kan du finde mere information?

Vi har en række værktøjer, som har til formål at hjælpe dig i hverdagen til at finde den information, som du har brug for.

Intranet

Intranettet "Mit Lidl" er tilgængeligt på medarbejderterminalen (touchskærmen) i personalerummet i butikken/på logistikcentret og for administrative medarbejdere i din internetbrowser på din arbejdscomputer (skriv: Mit Lidl). På intranettet finder du blandt andet nyheder, blanketter til f.eks. ferieansøgning og meget, meget mere.

Kontorhåndbog (medarbejdere på HQ)

Du kan finde mere information om brugen af HQ i kontorhåndbogen, der ligger på intranettet (bl.a. info om alarmer, mødelokaler, kantine, mm.)

We Are Lidl -app

Vores "We Are Lidl"-app er vores interne kommunikationskanal, hvor du bl.a. kan chatte med dine kollegaer, læse nyheder, selv dele nyheder og deltage i konkurrencer.

Sådan gør du:
→ Find appen i Apple Store, Google Play eller AppGallery ved at søge på "We are Lidl".

→ Første gang du skal logge ind i appen, skal du indtaste dine brugeroplysninger fra vores interne system, MyAccount eller dit Windows-brugernavn og -password.
Din butikschef/afdelingsleder kan hjælpe dig med dine MyAccount brugeroplysninger.

Back Office og Ugeinfo (*medarbejdere i butik*)

Driftsmodulerne er tilgængelige i Back Office og ugeinfo tilgår den enkelte butik.

Sammen er vi verdensklasse.