



Personalehåndbog DKI Logistics A/S

Indhold

Velkommen til personalehåndbogen for DKI Logistics A/S	4
Dig og DKI Logistics	4
Vision	4
Mission	5
Værdier	5
CSR	5
DKI Logistics fra A-Å	5
Adresseændring	5
Alkohol / Euforiserende stoffer	6
Alarmsystem	6
Ansættelse af medarbejdere	6
Arbejds miljøpolitik	6
Arbejds miljø- og sikkerhedsorganisationen	7
Sikkerhed	7
Spilleregler – sikkerhed	7
Trivsel	8
Arbejdstid	8
Arbejdstøj	8
Arbejdsulykker	9
Barsels- fædre- og forældreorlov	9
Børns sygdom	9
Elever	9
Ferie	9
Feriefridage	10
Optjening og udbetaling	10
Firmabiler	10
Fratrædelse	10
Fridage og Frihed	10
Mærkedage	10
Eksamen	11
Begravelse	11
Hjemmeside	11
Information	11

Intranet.....	11
IT-sikkerhedspolitik.....	11
Kaffe/te ordning	11
Kurser og uddannelse.....	11
Kørsel i egen bil	11
Læge – Tandlæge.....	12
Lønudbetaling.....	12
MUS	12
Overarbejde.....	12
Pension	12
Personaleforening	12
Personalemøder	13
Persondataforordningen (GDPR).....	13
Presse	13
Rejseafregning / Udlæg	13
Rygning	13
Sociale medier	13
Sundhedsforsikring.....	14
Sygdom	14
Tyveri	14
Uddannelse.....	14

Velkommen til personalehåndbogen for DKI Logistics A/S

Formålet med Personalehåndbogen er at give vore medarbejdere mulighed for, på en nem og overskuelig måde, at få overblik over, hvad der er de vigtigste holdninger og regler for vores virksomhed.

Personalehåndbogen er beregnet til at regulere de interne vilkår i et ansættelsesforhold og alt går nemmere, når vi alle kender de fælles retningslinjer for dagligdagen og personalepolitikken.

Er der ting, du ikke forstår, eller har du forslag til forbedringer eller tilføjelser, er du altid meget velkommen til at tage det op med din nærmeste leder.

Det er DKI Logistics målsætning at have en stærk virksomhedskultur og dybt forankrede værdier og at vi på alle poster i virksomheden har medarbejdere med høj motivation og et stort engagement.

Dig og DKI Logistics

Du kan forvente dig meget af os. Til gengæld forventer vi også meget af dig.

Vi er et stærkt team med vilje, energi og handlekraft. Samtidig er det et hold med store muligheder for personlig udvikling. Det stiller naturligvis krav til ledelsen, og det stiller krav til alle øvrige på holdet. Har du den rigtige fightervilje, dine meningers mod og en positiv indstilling til dine medmennesker, får du de bedste betingelser for et spændende og indholdsrigt job hos os.

Holdarbejde er viljen til at trække i samme retning – på alle niveauer.

Nøjagtig som på et fodboldhold er viljen til at spille på samme hold en af de vigtigste hjørnesten. Det betyder, at man skal udfylde sin plads på ”banen” med engagement og løse de opgaver pladsen indebærer, med ansvar og respekt for kunder og kolleger.

Vi vil være Danmarks bedste logistikcenter, og vil levere service i verdensklasse. Derfor er det vigtigt, at vi alle arbejder i den retning og ved, hvad der forventes af os. Kommer du på noget tidspunkt i tvivl om, hvad vi præcist forventer af dig, så sig til. Kun sådan kan du udfylde dit job rigtigt, og kun sådan kan du blive en god holdspiller.

Hos DKI Logistics er grundholdningen, at tilfredse kunder kommer igen og igen, - og det er den tilfredshed, vi også skal være kendte for, og som vi skal bygge fremtiden på.

Nogle gange går det rigtig stærkt, og alle må hjælpe til for at opretholde vores serviceniveau. Derfor vil du nogle gange kunne blive anbragt i en anden funktion i en kortere periode. At hjælpe hinanden i pressede situationer, er netop en af vore styrker i virksomheden.

Vi er ikke spor bange for forandringer, og får du ideer til, at vi kan blive endnu bedre, så kom bare med dem. Store og små ideer vil blive taget alvorligt og afprøvet. Det vil dog være under hensyntagen til økonomi og overordnet strategi.

Ambitioner er velkomne – og vi vil gerne hjælpe med at indfri dem. Når vi før har skrevet, at vi er en arbejdsplads med mange personlige muligheder, så gælder det også din karriere. Har du ambitioner, er der også muligheder. Derfor: fortæl os til enhver tid om dine planer – det nytter.

Vision

”Vi vil være den fortrukne logistikpartner i Danmark på automatiserede og datadrevne totalløsninger”.

Mission

Vi er blandt de førende på markedet for 3PL i Danmark. Det er vi, fordi vi hele tiden har fokus på udvikling og innovation. Vi er fleksible og forandringsvillige, så når kundens behov ændrer sig, er vi klar med nye løsninger.

Værdier

Vi gør os umage hver eneste dag for at leve op til vores værdier.

- Vi er pålidelige
- Vi er flittige
- Vi er opfindsomme
- Vi er punktlige
- Vi udviser sund fornuft
- Vi arbejder for gode relationer
- Vi gør en forskel:
 - For hinanden
 - For vores kunder
 - For vores samfund

CSR

Vi tager ansvar for vores kunder og vores ansatte. Men vi mener også, at det er vigtigt at bidrage til det samfund, vi er en del af. Vi tror på, at ethvert bidrag gør en forskel.

For os hos DKI Logistics handler CSR grundlæggende om ordentlighed.

Det er ordentligt at tage sig af sine medarbejdere og at bidrage til samfundet, hvor man kan.

Vi tænker naturligvis på miljøet. Vi sparer på energien og er opmærksomme på vores energiforbrug. Vi genbruger emballage. Vi arbejder strategisk med, at miljøhensyn skal være en naturlig del af vores dagligdag.

Der, hvor vi helt fra begyndelsen har følt, at vi kunne gøre en forskel har imidlertid været for mennesker, der har ramt arbejdsmarkedet (og ofte) livet lidt skævt.

Dem vil vi gerne skabe plads til – både i formaliserede ordninger som for eksempel Horsens Alliancen og i mere uformelle ordninger, hvor en erfaren medarbejder tager et ungt menneske under sine vinger.

Horsens Alliancen er et samarbejde mellem DI, LO og Horsens Kommune om at skaffe flere ledige et job og generere flere arbejdspladser til fleksjobbere.

DKI Logistics fra A-Å

Adresseændring

Medarbejderen har pligt til at meddele adresseændring til arbejdsgiveren. Ændringer meddeles til nærmeste chef eller e-mailes til lønbogholderiet - mln@dki-logistics.dk

Alkohol / Euforiserende stoffer

DKI Logistics har den holdning, at alkohol ikke må indtages i arbejdstiden og i pauser, så længe man opholder sig på arbejdspladsen.

Det betragtes ligeledes som en selvfølge, at ingen medarbejdere er alkoholpåvirkede eller berusede i arbejdstiden.

Overtrædelse af alkoholforbuddet betragtes som væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet og kan medføre en opsigelse eller bortvisning.

Andre stemningsregulerende stoffer som narkotika, nervemedicin, sovemidler og andre stærkt opkvikkende eller beroligende midler er under ingen omstændigheder tilladt.

Alarmsystem

Alle ansatte medarbejdere der opholder sig på DKI Logistics' matrikler tildeles en nøglebrik. Ved fremmøde uden for faste åbnings- og lukketider er alle bygninger forsynet med et alarmsystem. Ved ankomst deaktiveres alarmer og den skal genaktiveres af den sidste person, der forlader bygningen.

I tilfælde at alarm kontaktes vagtselskabet GS4:

- Tlf.: 70 33 44 55
- Alarmer afmeldes efter deres anvisninger

Ansættelse af medarbejdere

Ved ansættelser udarbejdes en skriftlig ansættelseskontrakt i to eksemplarer, som er i overensstemmelse med dansk lovgivning. Sammen med kontrakten udleveres personalehåndbogen, som også er at finde på DKI's intranet. Medarbejderen skal aflevere oplysninger om pengeinstitut samt kontonummer til nærmeste leder eller lønbogholderi.

Arbejds miljøpolitik

DKI Logistics vil være en attraktiv arbejdsplads, som skaber gode og trygge rammer for den enkelte medarbejder. Det er i virksomhedens og medarbejdernes fælles interesse, at vi har et sikkert arbejdsmiljø med gode arbejdsforhold både med hensyn til det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Det psykiske arbejdsmiljø skal sikres gennem daglig synlig ledelse og medarbejdersamtaler, hvor trivsel er en vigtig faktor.

Vi agerer i en hverdag med høje krav, komplekse opgaver og skarp konkurrence, men det at arbejde hos DKI Logistics skal være givende og motiverende for alle medarbejdere. Gode forretningsresultater går hånd i hånd med god medarbejdertrivsel og sunde medarbejdere.

Arbejds miljøloven, andre relevante love på arbejdsmiljøområdet og Arbejdstilsynets bestemmelser styrer sammen med virksomhedens interne rutiner og retningslinjer, hvordan arbejdsmiljøarbejdet udføres i organisationen.

Målet med vores arbejdsmiljøarbejde er at sikre et miljø, der ikke udsætter medarbejdere for dårligt helbred og ulykker. Arbejds miljøet skal ikke kun være sikkert, det skal også være godt og udvikle medarbejderne så de kan påvirke eget arbejdsmiljø.

Arbejds miljø- og sikkerhedsorganisationen

Arbejds miljøudvalget i DKI Logistics består af to medarbejderrepræsentant og to ledelsesrepræsentanter som pt. er:

Horsens:

Repræsentant for DKI Logistics' ledelse: COO René Møller Klausen – mail rmk@dki-logistics.dk

Medarbejderrepræsentant: Mikkel Skov Wulff – mail mje@dki-logistics.dk

Lederrepræsentant: Ronnie Larsen – mail rla@dki-logistics.dk

Køge:

Medarbejderrepræsentant: Michael Rasmussen – mail mr@dki-logistics.dk

Lederrepræsentant: René Marott – mail rma@dki-logistics.dk

Hvis du har spørgsmål til arbejds miljøudvalget, kan du altid henvende dig til et af medlemmerne. Du bør også henvende dig, hvis du er i tvivl om, om noget er sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Sikkerhed

DKI Logistics bestræber sig på at være en sikker arbejdsplads. Sikkerhed på arbejdspladsen er også dit ansvar. Hvis du er i tvivl om noget eller har forbedring til sikkerheden, kan du henvende dig til din nærmeste leder.

Henstillinger vedrørende sikkerhed skal efterleves. Gentagne, grove overskridelser vil medføre bortvisning.

Kørsel med trucks er kun tilladt for medarbejdere med truckcertifikat og al kørsel skal foregå på en sikker og ansvarlig måde. Overtrædelse af dette kan medføre bortvisning.

Spilleregler – sikkerhed

- Alle personskader skal meldes til arbejds miljørepræsentanten
- Alle skadestilfælde skal registreres i skadessystemet
- Alle i produktionen bruger sikkerhedssko
- Vi rydder op efter os selv, så transport- og flugtveje er farbare
- Alle besøgende skal have vest på – inkl. chauffører
- Ingen personløft eller transport på truckens gaffler
- Ved arbejde i reoler bruges sikringssele ifølge reglerne
- Børn (under 16 år) må ikke færdes på lageret
- Udefra ikke-DKI-ansatte må ikke færdes på lagrene uden tilladelse fra en lager- eller logistikchef. Opholdet skal være i følgeskab af en DKI-ansat.
- Alenearbejde må, af sikkerhedsmæssige årsager, ikke foregå i produktionsøjemed og ved arbejde med automatiseret udstyr samt ved brug af køretøjer.

Du er din egen sikkerhedsrepræsentant – du har derfor både ansvar for DIN EGEN SIKKERHED og for DIN KOLLEGAS SIKKERHED.

Det er HELT OK at påtale brud på reglerne. Du henviser derfor ALTID til ovennævnte spilleregler og sørger for at de bliver overholdt.

Vi TALER selvfølgelig ordentlig om og MED hinanden.

Trivsel

Det at arbejde hos DKI Logistics skal være givende og motiverende for alle medarbejdere. Gode forretningsresultater går hånd i hånd med god medarbejdertrivsel og sunde medarbejdere.

Hos DKI Logistics arbejder vi aktivt med følgende elementer for at skabe rammerne for god trivsel og arbejdsglæde hos medarbejderne:

- Medarbejder udviklingssamtaler (MUS)
- APV – det fysiske og psykiske arbejdsmiljø
- Kompetenceudvikling
- Pension og helbreds sikring
- Velkomst til nye medarbejdere
- Sociale arrangementer

Trivsel og arbejdsglæde er i høj grad afhængig af den måde, vi samarbejder på og måden vi generelt opfører os overfor hinanden. Vi har derfor opstillet en række retningslinjer for samarbejde og sameksistens hos DKI Logistics:

- Har en medarbejder brug for hjælp til en opgave, er kollegaer forpligtede til at give støtte, hjælp og sparring i så vidt et omfang, det er muligt.
- Alle medarbejdere har ret til at få den hjælp, støtte og viden der er nødvendig for at løse deres arbejdsopgaver på bedst mulig vis.
- Alle medarbejdere er forpligtede til at dele viden, der kan hjælpe kollegaer til bedre opgaveløsning
- Alle medarbejdere skal altid udvise respekt for hinanden og hinandens individuelle særkender
- Nedsættende og sårende bemærkninger om kollegaer skal undgås
- Negativt ladede bemærkninger eller vittigheder vedrørende kollegaers udseende, religion samt etniske tilhørsforhold er uacceptabel.
- Seksuel chikane, mobning og andre krænkende handlinger tolereres ikke.

Arbejdstid

Arbejdstiden, som er individuel for alle medarbejdere, fremgår af ansættelseskontrakten og på introduktionsskemaet. Der kan for den enkelte medarbejder være aftalt arbejdstider, der er placeret uden for den normale arbejdstid.

Har medarbejderen behov for at forlade arbejdspladsen inden arbejdstidens ophør, kan dette kun ske ved henvendelse til nærmeste chef. Der skal foretages udstempling, hvis arbejdspladsen forlades i løbet af dagen/pauserne og der genindstemples, når arbejdet genoptages.

Arbejdstøj

Der udleveres beklædning, der er relevant for arbejdsområdet. Medarbejderen skal selv sørge for, at tøjet altid er renvasket og intakt. Bliver tøjet af den ene eller anden årsag ødelagt, erstattes det mod aflevering af det gamle.

Medarbejderne er ansvarlige for at møde på arbejdet i præsentabelt tøj og skal følge DKI Logistics retningslinjer for arbejdstøj.

- Chauffører og medarbejdere på lager skal benytte det arbejdstøj, der udleveres af DKI Logistics

- Tøjet afleveres ved fratrædelse før endelig lønafregning kan finde sted. Såfremt arbejdstøjet ikke afleveres, kan der foretages tilbageholdelse i lønnen, indtil DKI Logistics har modtaget arbejdstøjet.
- Sikkerhedssko bestilles ved samtale og udleveres på første arbejdsdag

Der udleveres arbejdstøj "startpakke" efter 3 mdr. ansættelse, herefter løbende efter behov.

Arbejdsulykker

Alvorlige ulykker → kontakt alarmcentralen

tlf.: 112

Oplys:

- Dit navn og hvor, du ringer fra.
- Hvad der er sket (brand, ulykke, personskade)
- Omfanget af skaderne (antal af tilskadekomne)

Sørg altid for at:

- Sende en person ud for at vise vej
- Informér nærmeste chef om ulykken
- Underret nærmeste chef ved mindre uheld/ulykker uden personskader

Barsels- fædre- og forældreorlov

Der indgås aftale omkring barsels- og forældreorlov med nærmeste leder og efter gældende regler.

Information angående løn og/eller barsels dagpenge – kontakt regnskabsafdelingen.

Børns sygdom

Medarbejdere med mindst 9 måneders anciennitet gives én dags fri, når det er nødvendigt af hensyn til pasning af syge hjemmeboende børn under 14 år. Denne fridag omfatter kun den ene af barnets forældre og alene barnets første sygedag.

Elever

Der udarbejdes uddannelsesaftale, som underskrives af eleven og dennes nærmeste leder. Skolen registrerer aftalen og opbevarer originalen. Løn og prøvetid er efter gældende overenskomst, derudover fremgår uddannelsesforløbet og varighed i uddannelsesaftalen.

Der udarbejdes ligeledes en uddannelsesplan, som indeholder uddannelsesmål og skoleforløb for hele uddannelsesperioden.

Ferie

Der optjenes og afholdes ferie efter den til enhver tid gældende ferielov.

Medarbejdere har ret til at holde 5 uges ferie i hver ferieafholdelsesperiode. Betalt ferie optjenes i ferieåret, der løber fra 1. september til 31. august, men ferien afholdes i ferieafholdelsesperioden, der løber fra 1. september til 31. december året efter.

Overførsel af ikke afholdt ferie skal aftales med nærmeste leder inden 31. december.

Planlægning og afholdelse af ferie aftales med nærmeste leder.

Feriefridage

Feriefridage placeres efter samme regler som restferie og kan enten afholdes i sammenhæng eller som enkelt dage. Placeringen af feriefridage aftales mellem medarbejderen og den nærmeste chef, således at begge parter ønsker tilgodeses i videst mulige omfang.

Optjening og udbetaling

Funktionærer tildeles 5 feriefridage efter 9 måneders ansættelse, hvilket efterfølgende tildeles pr. hele nye kalenderår.

Feriefridagene kan ikke overføres fra kalenderår til kalenderår. Ikke-afholdte feriefridag kan ikke uden skriftlig aftale komme til udbetaling og ikke-afholdte feriefridage bortfalder ved fratræden.

Timelønnede har 5 feriefridage pr. kalenderår. Virksomheden henlægger satser i henhold til overenskomst af den ferieberettiget løn til dækning af frihed de nævnte dage. Feriefridagene udbetales / afholdes via medarbejderens Fritvalgskonto.

Firmabiler

Nogle medarbejdere er ansat med firmabil. Ordningen håndteres efter statens gældende regler.

Medarbejderen har som fører ansvaret for at den tildelte bil holdes ren og vedligeholdes i henhold til servicebogen. Alle driftsmæssige udgifter afholdes af virksomheden. Benzin betales med det udleverede benzinkort. Det udstedte benzinkort er koblet til din bil og må ikke anvendes til andet formål. Kortet er at betragte som en værdigenstand og skal opbevares forsvarligt.

Alle firmabiler er forsikret i Codan Forsikring og eventuelle ulykker skal således anmeldes til Codan.

I tilfælde af skader skal skadesrapport altid udfyldes. Det er vigtigt at få oplyst evt. modparts navn, kørekortsnummer, policenummer samt bilens registreringsnummer.

Kontakt Lars Sand Christiansen ved skader.

Fratrædelse

Fratrædelsen sker efter ansættelseskontraktens gældende skriftlige varsel. Ved fratrædelse skal arbejdstøj, nøgler og nøglekort samt evt. andre udleverede effekter afleveres. De sociale medier skal ligeledes opdateres.

Fridage og Frihed

Ekstra frihed aftales med nærmeste leder.

Mærkedage

Der gives én fridag ved følgende begivenheder:

- Eget bryllup
- Eget Sølvbryllup
- Egen 50-års fødselsdag

- Egen 60-års fødselsdag
- Egen 65-års fødselsdag
- Egen 25-års jubilæum
- Egen 40-års jubilæum

Ved 25-års og 40-års jubilæum gives fri efter evt. reception samt den efterfølgende dag.

Eksamen

I forbindelse med studier støttet af firmaet, eller hvor det på kortere eller længere sigt skønnes af værdi for firmaet, at medarbejderen besidder den pågældende faglige eller almene viden, kan der bevilges eksamensfrihed på selve eksamens-dagen.

Begravelse

Ved begravelse af nærmeste familie (børn, ægtefælle, søskende, forældre/svigerforældre) gives 1 fridag (eller fri efter aftale).

Hjemmeside

DKI Logistics A/S har en hjemmeside – www.dki-logistics.dk

Information

Nyhedsbrevet Mit DKI udsendes cirka 4 gange årligt med bl.a. seneste nyt fra ledelsen, nyansættelser og nye kunder. Nyhedsbrevet sendes på mail men er også at finde på opslagstavlerne.

Intranet

DKI Logistics intranet er stedet, hvor du som medarbejder kan blive opdateret på de seneste nyheder. Her finder ud også personalehåndbogen, oplysninger om arbejdsmiljø og GDPR.

Intranettet tilgås via DKI Logistics hjemmeside. Kontakt administrationen for udlevering af adgangskode.

IT-sikkerhedspolitik

Se separat dokument.

Kaffe/te ordning

Kaffe, te og vand står til fri afbenyttelse.

Kurser og uddannelse

Arbejdsgiver og medarbejdere er tilsammen ansvarlige for, at medarbejdere får den rette uddannelse, som kræves for at fuldføre arbejdsopgaven tilfredsstillende.

Ønsker om kurser og videreuddannelse aftales med nærmeste leder.

Kørsel i egen bil

Ved arbejdsrelateret kørsel i egen bil ydes der kørselsgodtgørelse efter Statens takster. DKI afholder ikke bøder af enhver art eller parkeringsafgifter.

Læge – Tandlæge

Der henstilles til, at medarbejderen så vidt muligt laver aftale om læge- og tandlægebesøg udenfor arbejdstid eller på fridage.

Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedligt bagud og er til disposition senest den sidste bankdag i hver måned. Lønseddel sendes til E-Boks.

MUS

Alle medarbejdere tilbydes minimum en gang årligt en MUS-samtale. Det kan være forskelligt fra afdeling til afdeling, hvornår samtalerne afholdes. Medarbejdersamtalen er en samtale mellem medarbejderen og dennes leder om den enkelte medarbejders arbejdssituation, men har dog også en række mere præcise delmålsætninger:

Samtalerne skal dels sikre, at virksomhedens målsætninger og hver medarbejders målsætninger har så stor overensstemmelse som muligt for herved at skabe baggrunden for, at vi i samarbejde kan skabe gode resultater.

Samtalen skal også være med til at skabe klarhed omkring de gensidige forventninger, man som leder og medarbejder har til hinanden, hvad angår resultater, arbejdsindsats, kommunikation og daglig adfærd.

Derudover diskuteres også forslag til forbedring af arbejdsmiljøet og trivslen i afdelingen og muligheder for effektivisering af arbejds gange gennemgås.

Føler du, at der er problemer eller idéer, der skal tages fat på, skal du selvfølgelig ikke vente til en medarbejdersamtale men med det samme bede din leder om en samtale.

Overarbejde

For timelønnede afregnes i henhold til den til enhver tid gældende overenskomst.

For Funktionærer på jobløn ydes ikke overtidsbetaling jf. ansættelseskontrakten.

Pension

Funktionærer indgår i DKI Logistics pensionsordning med Danica Pension ved tiltrædelse. Bidraget udgør i alt 12% af lønnen. Arbejdsgiveren betaler 8% og medarbejderen betaler 4%.

Timelønnede er omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning i Pension Danmark. Bidraget udgør i alt 12% af lønnen. Arbejdsgiveren betaler 8% og medarbejderen betaler 4%.

Virksomheden indbetaler pensionsbidraget månedsvis bagud sammen med anvisning af lønnen.

Personaleforening

Alle fastansatte medarbejdere er automatisk medlem af personaleforeningen. Kontingentet er på 25 kr. pr. måned og opkræves over lønnen.

Personaleforeningen "Logikken" har til formål at samle medlemmerne om fælles interesser. Dette kan ske ved arrangementer af oplysende, aktiverende og/eller selskabelig karakter.

Som medlem af personaleforeningen er du med til at give gaver ved kollegaers runde fødselsdage, jubilæum, barsel, længerevarende sygdom, bryllup, kobberbryllup, sølvbryllup og til udlærte elever.

Bestyrelsen består p.t. af:

Formand: Mads Andreassen, Horsens – mail mnd@dki-logistics.dk

Næstformand: Bente Sander, Køge – mail bsa@dki-logistics.dk

Sekretær: René Marott, Køge – mail rma@dki-logistics.dk

Medlem: Michael Klint, Horsens – mail mkl@dki-logistics.dk

Mere information findes i Personaleforeningens vedtægter, som findes på intranettet.

Personalemøder

Der indkaldes til personalemøde efter behov af ledelsen. Her bliver der informeret generelt om virksomhedens virke og fremtidige visioner. Der vil endvidere være mulighed for at komme med indlæg, som kunne være til virksomhedens og medarbejdernes gavn.

Persondataforordningen (GDPR)

Hos DKI Logistics tager vi persondataforordningen seriøst, både hvad angår håndteringen af vores kunder og medarbejders personfølsomme oplysninger. Vi overholder GDPR (General Data Protection Regulation), der trådte i kraft den 25. maj 2018.

Presse

Såfremt du bliver kontaktet af pressen, der beder dig udtale dig om forhold, der vedrører DKI Logistics, skal du venligt men bestemt henvise til Adm. direktør Preben Borregaard eller Driftsdirektør René Møller Klausen som er de eneste, der udtaler sig på DKI Logistics vegne.

Rejseafregning / Udlæg

Bilag for rejseafregning og eventuelle udlæg afleveres i regnskabsafdelingen og godkendes af ledelsen.

Rygning

Al rygning er strengt forbudt i DKI Logistics lokaler, og må kun foregå udenfor. Dette gælder på samtlige lokationer. Det indskræpes at rygningen skal foregå i pauserne, og ikke i arbejdstiden.

Sociale medier

De sociale medier som Twitter, Facebook, LinkedIn og andre medier bliver flere og flere. Målet her er at sikre at DKI Logistics forbedrer sin position på et udvalg af disse medier. DKI Logistics' ledelse udvælger de personer, der skal repræsentere DKI Logistics på disse medier.

Der er formuleret følgende retningslinjer, som skal efterleves af alle. Retningslinjerne er på ingen måde dækkende for al aktivitet men berører de væsentligste områder.

- Sociale medier må ikke bruges i arbejdstiden
- Firmanavne, samt billeder af eller fra huset må kun benyttes efter godkendelse af ledelsen

- Når du er på de sociale medier, skal du som i alle andre sammenhænge være loyal over for DKI Logistics, dine kollegaer og de mærker og brands, der indgår som en del af huset
- Vi opfordrer til, at man loyalt og stolt repræsenterer DKI Logistics. Man må meget gerne "Like" og dele historier
- Brug din sunde fornuft
- Ved fratrædelse opdateres de sociale medier.

Sundhedsforsikring

Timelønnede: Der er gennem overenskomsten aftale med Pension Danmark.

Funktionærer: Der er mulighed for sundhedsforsikring - såfremt dækning kan opnås - at blive omfattet af den til enhver tid værende sundhedsordning. Tilmelding er frivillig og betales af medarbejderen selv.

Sygdom

Ved sygdom er medarbejderen forpligtet til pr. telefon (SMS accepteres ikke) at kontakte sin leder senest ved mødetidspunkt på første sygedag med meddelelse om, at denne er fraværende som følge af sygdom og – såfremt det er muligt – at orientere om fraværrets forventede længde.

Sygdom skal på medarbejderens 4. sygedag dokumenteres med en lægeerklæring i form af en friattest, såfremt DKI ønsker dette. Udgifterne hertil afholdes af DKI.

Tyveri

Bortkomst og beskadigelse af personlige ejendele, herunder penge og værdigenstande, erstattes ikke af DKI Logistics A/S. Vær derfor påpasselig med ikke at efterlade værdisager i garderoben, på kontorerne, i jakkelommer eller tasker. Dette gælder ligeledes under tjeneste uden for virksomhedens adresse.

Tyveri fra DKI Logistics politianmeldes og vil medføre øjeblikkelig bortvisning.

Uddannelse

Arbejdsgiver og arbejdstager er tilsammen ansvarlig for, at den enkelte medarbejder får den rette uddannelse (interne/eksterne kurser), som kræves for at fuldføre arbejdsopgaven tilfredsstillende.

Forslag til egen og/eller andres udvikling og ønsker om videreuddannelse modtages gerne.