



MAT DANIA

A Member of MAT Foundry Group

PERSONALEHÅNDBOG

Mat Dania | Markedsvej 21 | 9600 Aars | tlf. nr. 9862 1911

INDHOLDSFORTEGNELSE

VELKOMMEN TIL MAT DANIA	3
ADGANGSBRIK.....	4
ARBEJDSID	4
ARBEJDSØJ.....	4
BARSEL OG FORÆLDREORLOV	5
FAGFORENINGSKONTINGENT	5
FIRMABIL.....	5
FRIHED	5
Ferie	5
Feriefridage	6
Overenskomstbestemte/betalte fridage	6
Frihed i forbindelse med dødsfald og begravelse	6
Tandlæge, læge og speciallæge.....	6
INTERN INFORMATION	6
KANTINE.....	7
LØN	7
MEDARBEJDERFORSIKRINGER.....	8
Kollektiv heltidsulykkesforsikring	8
Sundhedsforsikring	8
Firmarejseforsikring	8
MEDARBEJDERRABATTER	8
MOBILTELEFONER	9
MÆRKEDAGE.....	9
Fødselsdage	9
Jubilæum.....	9
Større private begivenheder	9
Familieforøgelse	9
Pension/efterløn.....	9
PARKERING.....	10
PERSONDATA (GDPR)	10
PERSONALEFONDE	10
SIKKERHEDSBRILLER OG SKÆRMBRILLER.....	10
SKABE I OMKLÆDNINGSRUM.....	11
SMARTLAGER	11
SYGDOM.....	11
UDVALG.....	11

VÆRNEMIDLER.....	12
WHISTLEBLOWERORDNING.....	12
POLITIKKER	13
ARBEJDSMILJØPOLITIK	14
ENERGI- OG MILJØPOLITIK	16
FLEKSIBEL ARBEJDSSTID	18
FRAVÆRSPOLITIK	20
IT POLITIK.....	23
KVALITETSPOLITIK	26
PERSONDATAPOLITIK	27
PSYKISK ARBEJDSMILJØ	32
RUSMIDDELPOLITIK.....	34
RYGEPOLITIK	35
SENIORPOLITIK.....	36
SIKKERHEDSPOLITIK	37



VELKOMMEN TIL MAT DANIA

Jeg byder dig velkommen til MAT Dania, og håber, at du vil falde godt til.

Du er kommet til en virksomhed, hvor ca. 275 ansatte bidrager til, at vi med stolthed kan kalde os førende underleverandører af støbegods til kunder i hele verden.

Med over 75 år på bagen har vi stor viden og erfaring med fremstilling af støbegods i mange forskellige materialekvaliteter inden for hovedkvaliteterne gråt støbejern og SG-jern.

Vores produkter kan i anvendt form typisk ikke spottes med det blotte øje, og ses ikke på hylderne rundt omkring. Alligevel sælges og anvendes de overalt i verden af kunder, som leverer entreprenørmateriel som fx Caterpillar, Volvo, CASE New Holland og landbrugsmaskiner som John Deere, Massey Ferguson eller Claas Mejetærskere.

Vi sender ca. 20.000 tons gods ud af vores støberi i Aars årligt. Op mod 70% af godset ender uden for Danmarks grænser.

Vi har en bearbejdningsfabrik i Polen, som beskæftiger ca. 120 ansatte.



KOM GODT IGANG

Som ny medarbejder er der mange nye ting at forholde sig til – det har vi stor forståelse for. Vi vil gøre vores til, at du så hurtigt som muligt får oplevelsen af at kunne bidrage fagligt og begå dig socialt.

Med over 200 ansatte på samme arbejdsplads, har vi som på alle andre arbejdspladser visse retningslinjer og politikker, som skal overholdes, for at vi alle kan være her.

Denne personalehåndbog indeholder oplysninger, som for os er vigtige, at du er bekendt med og som vi forventer, du efterlever.

God læselyst – vi ser frem til et godt samarbejde.

Jørn Krogager
administrerende direktør

ADGANGSBRIK

Ved ansættelsen får du udleveret en adgangsbrik, som benyttes til adgang ved personaleindgangen og ved køb i vores kantineudsalg. Dine køb i kantinen bliver trukket via din løn.

Som timelønnet ansat i vores produktion, bruger du ligeledes brikken til at registrere dig ved arbejdstids begyndelse og arbejdstids ophør. Derudover skal du registrere, hvis du skifter afdeling i løbet af dagen - dette vil sikre dig korrekt lønafregning.

Hvis du mister din brik, skal du meddele det på lønkontoret, så den kan blive spærret. Vær opmærksom på, at du hæfter for alle kantinekøb, indtil brikken er spærret.

Ved ansættelsens ophør skal brikken afleveres på din sidste arbejdsdag. Ved manglende aflevering trækker vi et gebyr på 100,00 kr. i forbindelse med sidste lønudbetaling.

ARBEJDSID

Støberiet er i drift døgnet rundt fem dage om ugen. Den almindelige arbejdstid fremgår nedenfor, men kan variere fra afdeling til afdeling alt efter behov.

Daghold	Mandag – Torsdag	kl. 07.00 – 15.00
	Fredag	kl. 07.00 – 14.30
Aftenhold	Mandag – Torsdag	kl. 15.00 – 00.15
	hver 4. fredag	kl. 14.30 – 23.00 (afdelingsbestemt)
Nathold	Søndag	kl. 23.30 – 07.00
	Mandag – Torsdag	kl. 23.00 – 07.00

Tidspunkter for pauser fastsættes i den enkelte afdeling - typisk 2 x 20 minutter.

Administrationens kontortider er

Mandag – Torsdag	kl. 08.00 – 16.00
Fredag	kl. 08.00 – 15.30

Der holdes en ½ times frokostpause.

ARBEJDSSTØJ

Er du ansat til arbejde i vores produktion, optjener du point til køb af arbejdstøj. Du optjener 5 point pr. lønperiode, i ovnafdelingen optjenes 7,5 point.

To gange om året – forår og efterår – udleveres bestillingssedler til køb af arbejdstøj, som du efterfølgende får udleveret på lønkontoret.

Bestilling forudsætter, at du har optjent min. 20 point.

Ansættes du ved støbelinjerne, får du allerede ved ansættelsens start udleveret et sæt arbejdstøj. I funktioner med direkte kontakt med flydende jern er der påbud om brandhæmmende arbejdstøj, hvilket også udleveres ved ansættelsens start.

Medarbejdere i Vedligeholdelsesafdelingen er ikke omfattet af pointsystemet. Er du ansat i denne afdeling, vil du få arbejdstøj efter behov – typisk to gange årligt – ved bestilling hos vedligeholdelseschefen.

BARSEL OG FORÆLDREORLOV

Ved fødsel og barsel har du som mor eller far/medmor til barnet ret til orlov i overensstemmelse med den gældende barselslov.

Som mor har du ret til 4 ugers graviditetsorlov før det forventede fødselstidspunkt.

Efter fødsel har du sammenlagt ret til 24 ugers orlov som mor og 24 ugers orlov som far/medmor.

11 ud af de 24 ugers orlov er øremærkede. De øremærkede uger kan ikke overføres til den anden forælder. Hvis den øremærkede orlov ikke afholdes, bortfalder orloven for perioden. De resterende 13 ugers orlov kan overføres til den anden forælder.

Udgangspunktet er, at du i orlovsperioderne har ret til barseldagspenge, men Industriens overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst giver ret til løn i perioder af orloven. Hvad der præcist gælder for dig, kan du få at vide på lønkontoret.

Vær opmærksom på, at der er varslingsregler for, hvornår du skal give besked om tilrettelæggelse af din orlov. Skema til planlægning af orlov udfyldes og afleveres på lønkontoret.

Der findes i barselsloven regler om forlængelse, udskydelse og delvist genoptagelse af arbejdet mv. Du henvises i den forbindelse til www.borger.dk.

FAGFORENINGSKONTINGENT

Vi tilbyder at trække dit fagforenings- og a-kassekontingent via lønnen, dog tidligst efter 1 måneds ansættelse.

Kontakt lønkontoret, hvis du ønsker det.

FIRMABIL

Vi råder over en firmabil, som primært anvendes i forbindelse med kunde-besøg, kurser eller andre eksterne arrangementer. Firmabilen bookes via Outlook eller ved henvendelse i receptionen, hvor nøgle og kørselsbog ligeledes forefindes.

FRIHED

Ferie

Typisk holder vi kollektivt ferielukket 3 uger om sommeren og mellem jul og nytår og dagen efter Kr. Himmelfartsdag. En af de væsentligste årsager hertil er at det giver vores vedligeholdelsesafdeling mulighed for at planlægge og udføre vedligehold og reparationer på vores anlæg.

Den årlige ferieplanlægning drøftes i SU og fremgår af referatet herfra, ligesom det informeres via info-skærme og tavler.

Afvikling af din restferie, aftaler du med din nærmeste leder. Hvorvidt dit ferieønske kan imødekommes, vil bero på yderligere ferieafvikling i afdelingen og driften i øvrigt.

Restferiedage som planlægges og efterspørges i god tid, imødekommes som udgangspunkt.

Feriefridage

Efter ni måneders uafbrudt beskæftigelse tildeles du 5 feriefridage til afvikling inden for ferieafholdelsesperioden. Feriefridagene kan afvikles i hele dage eller i timer og ikke-afholdte dage/timer kan udbetales efter reglerne i overenskomsten.

Afholdelse af feriefridage aftales med nærmeste leder.

Industriens overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst regulerer reglerne omkring feriefridage. Er dit ansættelsesforhold ikke omfattet af overenskomst, kan du ikke få udbetalt ikke-afholdte feriefridage.

Overenskomstbestemte/betalte fridage

Den 1. maj, 5. juni (Grundlovsdag) og 24. december (juleaftensdag) er betalte fridage.

Frihed i forbindelse med dødsfald og begravelse

Ved dødsfald i nærmeste familie (ægtefælle/samlever, barn eller forældre), gives betalt frihed i indtil en uge (5 arbejdsdage) i forbindelse med dødsfaldet og begravelsen. Fraværet aftales med nærmeste leder.

Frihed til deltagelse i begravelser i øvrigt, skal du aftale med nærmeste leder, og der ydes ikke lønkompensation.

Tandlæge, læge og speciallæge

Vi opfordrer til, at du planlægger konsultationer og behandlinger ved ovenstående uden for arbejdstiden. Dog ved vi, at det til tider kan være svært og imødekommer derfor så vidt muligt ønsket om frihed efter aftale med nærmeste leder. Friheden er uden løn, dog gives der betalt frihed op til 4 timer for besøg ved speciallæge samt ved lægehenvist førstegangsundersøgelse (udredning) hos fysioterapeut.

For anden konsultation og behandling ved fysioterapeut, kiropraktor, psykolog og lignende gælder tilsvarende, at behandlinger så vidt muligt bør planlægges uden for arbejdstiden og er uden løn.

INTERN INFORMATION

I vores kantine og på administrationsgangen vil du på vores **info-skærme** kunne følge med i, hvad der løbende sker af nyt på MAT Dania.

Vi bruger bl.a. skærmene til at byde nye kollegaer velkomne, indkalde til fælles informationsmøder, informere om nye tiltag og sætte tal på forretningen, f.eks. arbejdsmiljø og kvalitet.

Du opfordres til at holde dig opdateret via skærmene.

I kantinen hænger ligeledes to **opslagstavler** – den ene med information fra MAT Dania til medarbejdere og den anden med information fra medarbejder til medarbejder. Indsamlinger, information fra tillidsrepræsentant, gode tilbud, som du vil dele med kollegaer m.v. kan deles her.

Efter behov afholdes **informationsmøder** i kantinen, hvor ledelsen sætter ord og tal på "rigets tilstand". Informationsmøderne planlægges således, at medarbejdere og virksomhed hver bidrager med ca. halvdelen af tiden.

KANTINE

Kantinen er samlingssted for alle medarbejdere, og danner rammer for de daglige spisepauser, informationsmøder og fejring af f.eks. jubilarer.

Vi har en aftale med CaterCorp, som leverer frokost (frokostretter til aften- og natthold). Når du bliver ansat, vil du blive tilbudt at være en del af ordningen og betale via lønnen.

Tilmelding sker som udgangspunkt for en halvt år ad gangen. Ved kollektiv ferielukning leveres der ikke mad og der foretages ikke løntræk. Holder du ferie eller er du syg, er du fortsat en del af ordningen og der foretages løntræk. Ved længerevarende fravær kan aftale laves.

Har du din egen madpakke med, kan du benytte køleskab og microovn til opbevaring og evt. tilberedning af din medbragte mad, og du har mulighed for at købe drikkevarer og lidt til den søde tand i automat, som er tilknyttet Mobilpay.

Der er gratis kaffe og te, og du er velkommen til at tage 2 stk. frugt pr. arbejdsdag.

LØN

Løfastsættelse

Er du timelønnet ansat, er dit ansættelsesforhold omfattet af Industriens Overenskomst og evt. lokalaftaler indgået for dit område. Din løn fastsættes på baggrund af kollektive aftaler med tillidsrepræsentanten og individuelle tillæg.

Med undtagelse af enkelte afdelinger, suppleres grundlønnen med et kvalifikationstillæg, baseret på en årlig individuel vurdering i forhold til job- og personrelevante faktorer. Vejledningen til dette kvalifikationslønsystem udleveres til nyansatte og kan i øvrigt fås ved henvendelse til HR eller din tillidsrepræsentant.

Løfastsættelsen for funktionærer sker gennem individuelle aftaler, typisk en gang årligt. Som funktionær kan du være omfattet af Industriens Funktionær-overenskomst. Ansatte i specialtroller eller med ledelsesansvar er typisk ansat uden for overenskomst.

Lønudbetaling

Du modtager din lønseddel digitalt i din E-boks. Er du fritaget for digital post, skal du give lønkontoret besked og du vil modtage din lønseddel i papirform.

Timelønnede ansatte lønafregnes hver 14. dag. Lønudbetaling sker torsdag i ulige uger.

Funktionæransatte lønafregnes månedsvis den næstsidste hverdag i måneden.

Ændringer i dine personlige oplysninger, f.eks. adresseændring, nyt kontonummer, nyt telefonnummer mv. bedes omgående meddeles løn-kontoret.

MEDARBEJDERFORSIKRINGER

Ud over den lovpligtige arbejdsskadeforsikring har vi tegnet følgende medarbejderforsikringer, som du er dækket af:

Kollektiv heltidsulykkesforsikring

Kommer du ud for et ulykkestilfælde i arbejdstiden eller i fritiden, kan du anmelde hændelsen til vores ulykkesforsikring. Anmeldelsen sker uafhængigt af, hvorvidt du også har en ulykkesforsikring privat. Du kan få hjælp til anmeldelsen på lønkontoret eller hos HR.

Sundhedsforsikring

Efter 3 måneders ansættelse omfattes du af vores obligatoriske sundhedsforsikring, som er tegnet hos Dansk Sundhedssikring. Når du er omfattet af forsikringen, kan du uden beregning få hjælp til

- ✓ Hospitalsbehandling og speciallæge
- ✓ Fysiske behandlinger til lidelser i bevægeapparatet, f.eks. fysioterapeut, kiropraktor, akupunktør, zoneterapeut m.fl.
- ✓ Behandling af psykiske udfordringer ved psykolog eller psykoterapeut
- ✓ Forebyggende og behandlende stressforløb
- ✓ Online privat lægevagt (mail- og videokonsultationer)
- ✓ Behandling ved diætist
- ✓ Second opinion ved livstruende sygdom eller særlig risikofyldt behandling

Du kan medforsikre din ægtefælle/samlever og dine børn i alderen 0-27 år.

Du kan anmelde skader, du ønsker dækning til, online via www.ds-sundhed.dk. Du kan også ringe til sundhedsteamet på tlf. nr. 7020 6121, hvor en sygeplejerske hjælper med at finde den rigtige behandling til dig.

Kontakt altid Dansk Sundhedssikring, inden du påbegynder en behandling.

Firmarejseforsikring

Forsikringen omfatter samtlige medarbejdere under tjenesterejser og omfatter sygdom og hjemtransport, bagageforsikring m.v.

MEDARBEJDERRABATTER

Har vi muligheden, deler vi gerne ud af gode tilbud til dig og din familie. Tilbuddene kan ændre sig, nye komme til og andre falde bort – hold øje med info-skærmene og opslagstavlerne.

Her kan du f.eks. opnå rabatter:

- ✓ Landal Greenparks – ferieophold med 15% rabat.
- ✓ Louis Nielsen – gratis synstjek og sundhedsanalyse, 30% rabat på briller/solbriller. Gælder hele husstanden.

- ✓ Designa køkken og bad – op til 30% rabat.

MOBILTELEFONER

Af drifts- og ikke mindst sikkerhedsmæssige hensyn i produktionen er privat brug af mobiltelefon i arbejdstiden ikke tilladt. Det indebærer samtaler såvel som brug af sociale medier og lignende.

Det er selvfølgelig acceptabelt, at du giver eller modtager vigtige beskeder, ligesom det i situationer kan være nødvendigt at være kontaktbar.

Giv altid besked til din nærmeste leder eller supervisor, hvis du har brug for at være tæt på telefonen – det minimerer misforståelser.

Har du brug for din mobiltelefon som hjælpemiddel, f.eks. på grund af ordblindhed, skal du ligeledes orientere din leder herom.

Firmabetalt mobiltelefon betragtes som arbejdstelefon og i princippet forventes det, at du er træfbar via denne – også uden for normal arbejdstid.

Henvendelser via telefonen uden for normal arbejdstid, bør dog kun ske, hvis ikke det kan vente til næste arbejdsdag.

MÆRKEDAGE

Særlige lejligheder fortjener ekstra opmærksomhed. Hvis du ikke ønsker at lejligheden markeres, accepteres dette naturligvis.

Fødselsdage

50, 60 og 65 år markeres ved flagning og MAT Dania giver en gave.

Medarbejdere med mindre end 1 års anciennitet får en blomsterhilsen.

Jubilæum

Efter ansættelse i 10 år giver MAT Dania en gave.

25, 40 og 50 års jubilæum markeres ved flagning, jubilæumsgratiale og gave.

På jubilæumsdagen inviterer vi jubilar med nærmeste familie samt nærmeste kollegaer (4-5 pers.) på frokost. Ledelsen vil være repræsenteret og inviterede kollegaer holder fri med løn.

Jubilæumsdagen kan tilmed markeres med en reception med kaffe og kage i kantinen, hvor kollegaer kan lykønske jubilaren.

Jubilæumsdagen samt den efterfølgende arbejdsdag er for jubilaren fridage med fuld løn.

Større private begivenheder

Ved bryllup og sølvbryllup lykønsker vi med en blomst eller gave.

Familieforøgelse

Vi lykønsker nybagte mødre eller fædre med en gave til den lille ny.

Pension/efterløn

Vi markerer fratrædelse til pension/efterløn med en erindringsgave.

PARKERING

Transporterer du dig i bil på arbejde, skal du parkere på vores parkeringsplads ud mod Markedsvej og tæt på personaleindgangen. Cykler skal stilles i cykelskuret på parkeringspladsen.

Parkeringspladserne foran hovedbygningen er forbeholdt gæster til huset.

Vi har foretaget store investeringer i filtersystemer til afkastluft fra støberiet. Vi overholder alle myndighedskrav og har alarmer og indikatorer for evt. udslip og overskridelse af grænseværdier. Der vil derfor normalt ikke forekomme problemer med nedfald og kosmetiske skader på biler, dersom disse vedligeholdes med vask og pleje, og vi påtager os derfor ikke ansvar for smuds eller lignende på biler. Ved evt. filterbrud eller lignende med efterfølgende udslip vil eventuelle skader naturligvis blive håndteret som forsikringsskader.

PERSONDATA (GDPR)

Vi behandler og opbevarer oplysninger om dig, når du er ansat på MAT Dania. Hvilke oplysninger, vi har, hvorfor og hvordan vi behandler dem, fremgår af vores persondatapolitik, som du finder bagerst i denne personalehåndbog.

PERSONALEFONDE

Udvalgte medarbejdere har igennem mange år administreret to fonde for hhv. funktionærer og timelønnede. Fondene blev i sin tid oprettet med målet om at betrygge og forbedre vilkårene for ansatte ved MAT Dania, og bruges i dag primært til afdelingsbestemte personaleaktiviteter.

I tilfælde af at en medarbejder ved MAT Dania dør, kan efterladte, overfor hvem medarbejderens havde forsørgelsespligt, ligeledes søge fonden om økonomisk hjælp.

SIKKERHEDSBRILLER OG SKÆRMBRILLER

Skærmbriller

Arbejder du regelmæssigt foran en computerskærm og opstår der synsproblemer/øjengener på grund heraf, så kan du muligvis have brug for en skærmbrille. Hvis ikke din egen brille kan bruges som skærmbrille, betaler vi en skærmbrille til dig.

Sikkerhedsbriller

Sikkerhedsbriller eller visir er påbudt ved al ophold i produktionen. Arbejder du i produktionen, vil du i størstedelen af din arbejdstid have sikkerhedsbriller på. Vi stiller sikkerhedsbriller til rådighed for dig. Hvis du i forvejen bruger briller, kan du få udleveret sikkerhedsbriller, som kan bruges udenpå dine egne briller.

I tilfælde, hvor "dobbeltbrille" ikke er hensigtsmæssig, f.eks. på grund af synsproblematikken og deraf brillens udformning, funktionen, brillen skal anvendes i eller typen af arbejde, som skal udføres (præcision), betaler vi en sikkerhedsbrille med styrke til dig.

Louis Nielsen er vores fast samarbejdspartner på området. Har du brug for en skærm- eller sikkerhedsbrille, skal du have en rekvisition med fra HR. Rekvisitionen tager du med til en Louis Nielsen optiker, som efter måling og vurdering tilbyder

dig en passende løsning. Valg af brille sker i henhold til samarbejdsaftalen. Synstjek er ligeledes gratis for dig. Vi forventer naturligvis, at du passer på brillen og så vidt muligt undgår at skade den. Hvis ikke dit syn ændrer sig, vil en brille typisk have en levetid på min. 2 år.

SKABE I OMKLÆDNINGSRUM

Er du ansat i produktionen, tilbydes du skabe til hhv. arbejdstøj og privat tøj. Nøgler hertil udleveres på lønkontoret. Det er **ikke** tilladt at bytte skabe med kollegaer.

Ved fratrædelse skal skabene ryddes og nøgler afleveres til mester eller lønkontoret. Hvis ikke nøgler afleveres ved fratrædelse, vil der ved sidste lønudbetaling blive trukket 125 kr. for to nye låse. Bortkommet nøgle erstattes med en ny nøgle og der trækkes 15 kr. over lønnen.

SMARTLAGER

I produktionen forefindes en Smartlager-løsning, hvorfra forbrugsvarer som f.eks. handsker, skæreskiver, fræsehoveder mv. til det daglige arbejde plukkes.

Med Smartlager-løsningen undgår vi manuelle bestillinger, lageret genopfyldes efter behov og vi kan holde øje med forbruget. Det har en økonomisk og en bæredygtig positiv effekt.

De mest brugte forbrugsvarer er at finde i lagerløsningen, hvorfra der kan plukkes ved brug af adgangschip. Medarbejderen indlæser sin brik og registreres for det nødvendige pluk til arbejdsmæssigt forbrug. Det er tilladt at være behjælpelig og medtage forbrugsvarer til kollegaer.

Ledende medarbejdere har adgang til forbrugsdata på medarbejderniveau og kan derved afdelingsvist føre statistik på varer. For god ordens skyld bemærkes, at pluk fra Smartlageret altid skal kunne relateres eller forklares til arbejdsmæssig brug. Pluk fra lageret til privat brug er ikke tilladt og vil blive betragtet som tyveri og have ansættelsesretslige konsekvenser.

SYGDOM

Sygdom er en privat sag, men det er fraværet ikke.

Vi har fokus på fravær, og opfordrer til dialog for at forebygge og minimere så vidt muligt. Fravær skal altid aftales med din leder og i tilfælde af sygdom skal du senest ved normal arbejdstids begyndelse give personlig besked herom til din leder. Fravær skal meddeles hver dag, medmindre du har aftalt andet med din nærmeste leder.

Vær opmærksom på at sætte dig ind i vores fraværspolitik, som vi forventer efterleveres.

UDVALG

Vi har et samarbejdsudvalg (SU) og en arbejdsmiljøorganisation (AMO), bestående af flere arbejdsmiljøudvalg.

SU og AMO holder typisk møder 4-6 gange om året og referater fra møderne er tilgængelige i kantinen eller elektronisk på fællesdrevet.

Begge udvalg har, udover de af lovgivningen fastsatte opgaver, til opgave at bidrage til løbende udvikling af trygge og ordnede arbejdsforhold - såvel fysisk, psykisk og samarbejdsmæssigt.

VÆRNEMIDLER

Afhængig af din arbejdsplads i produktionen, vil værnemidler være påbudt. Sikkerhedsbriller og -sko samt høreværn og handsker er de gængse værnemidler, som bruges flere steder i produktionen. Derudover kan der være afdelingsbestemte krav om brug, hvilket vi naturligvis forventer, at du efterlever. Sæt dig ind i, hvad der gælder for dig – læs sikkerhedspolitikken.

WHISTLEBLOWERORDNING

Oplever du eller har du mistanke om, at MAT Danias regler tilsidesættes eller at forretningen er truet, kan du involvere din leder i din oplevelse.

Er der tale om overtrædelser, som du ikke ønsker at involvere din leder eller anden fra ledelsen i, kan du anonymt gøre brug af vores whistleblowerportal.

Rundt omkring i virksomheden – på toilettdøre, i kantinen mv. finder du QR koder, som let giver dig adgang til vores portal, hvor du kan læse meget mere om, hvad og hvordan, du kan indberette.



På de følgende sider, finder du vores politikker, som er defineret ud fra [holdning](#) og [handling](#) for at afspejle vores bevæggrunde for at handle som vi gør og synliggøre dele af den arbejdspladskultur, vi ønsker på MAT Dania.

POLITIKKER

Mat Dania | Markedsvej 21 | 9600 Aars | tlf. nr. 9862 1911

ARBEJDSMILJØPOLITIK

Emne:	Arbejdsmiljø
Gældende for:	Alle ansatte
Senest godkendt af:	Ledelsen
Dato:	November 2025

Holdning

Hos MAT Dania prioriterer vi et sikkert og sundt arbejdsmiljø lige så højt som kvalitet, levering og produktivitet. Vi skal beskytte mod ulykker og helbredsrisici i en travl og krævende hverdag, og vi skal være en afholdt arbejdsplads, hvor vores medarbejdere trives.

Vi overholder gældende arbejdsmiljølovgivning og øvrige krav, men et godt arbejdsmiljø og en god trivsel er en fælles opgave. Derfor har vi en forventning om, at den enkelte medarbejder så vidt muligt undgår risikable og sikkerhedstruede situationer, som vil kunne medføre personskaade, og at potentielle farer italesættes hos nærmeste leder eller i arbejdsmiljøorganisationen. Vi har ligeledes en forventning om en fælles ansvarstagen for samarbejde, gode relationer og ordentlighed i vores kommunikation.

Handling

Såvel det fysiske og psykiske arbejdsmiljø er afgørende for, at vi som medarbejdere trives på vores fabrik. Derfor har vi på tværs af MAT Dania initiativer og regelsæt for at opretholde vores sunde og sikre arbejdsmiljø.

Sikker drift og forebyggelse af ulykker

Vi arbejder systematisk med at identificere og styre risici i produktionen, særligt ved brug af maskiner, værktøj og tekniske anlæg. Med medarbejderinvolvering udføres daglige, ugentlige og månedlige audits og vi vedligeholder og kontrollerer udstyr jævnligt for at sikre korrekt brug og reducere risici. Løbende evaluerer og forbedrer vi vores arbejdsmiljøindsats gennem audits, målinger og ledelsens evaluering, og der udarbejdes målbare arbejdsmiljømål på baggrund af væsentlige risici og lovkrav.

Vi overvåger og minimerer eksponering for støj, kemikalier og støv ved hjælp af tekniske løsninger og passende værnemidler, og vi har udarbejdet en sikkerhedspolitik, som bl.a. beskriver korrekt brug af værnemidler. Vores arbejdsmiljørepræsentanter er i trænet i korrekt håndtering og sikker brug af kemiske stoffer.

Vores arbejdsmiljørepræsentanter er synlige iført grønne trøjer og agerer proaktivt i at fremme medarbejderinvolvering. Medarbejdere og arbejdsmiljøorganisationen (AMO) inddrages i vurdering og forbedring af arbejdsmiljøet, og vi opfordrer til, at alle rapporterer nærværd-ulykker og risici, som vi systematisk følger op på.

Ergonomi og fysisk belastning

Specielt arbejdet i støberiet er fysisk krævende. Vi er derfor opmærksomme på at forebygge nedslidning gennem tilpassede arbejdsstationer, hjælpemidler og

variation i arbejdsopgaver. Vi vurderer og tilpasser arbejdsrutiner løbende for at undgå tunge løft og ensidige bevægelser.

Tilsvarende er vi opmærksomme på de ergonomiske forhold i de administrative funktioner. Alle administrative medarbejdere har hæve/sænkeborde og individuelt tilpassede stole, skærme mv.

Hvert 3. år laver vi arbejdspladsvurderinger i hele organisationen, hvor det fysiske arbejdsmiljø italesættes. Efter behov kan de obligatoriske vurderinger suppleres på afdelingsniveau. Der følges op i AMO-regi.

Kompetenceudvikling og trivsel

Vi er en arbejdsplads med plads til menneskelig og kompetencemæssig diversitet.

Vi samarbejder med Jobcentre om inklusion af borgere på kanten af arbejdsmarkedet, etablerer fleksjob og forsøger så vidt muligt at fastholde medarbejde ifm. sygdom.

Vi indgår uddannelsesaftaler og gør ufaglærte til faglærte håndværkere, og via Støberiuddannelsen i samarbejde med Uddannelsescenter Holstebro (UCH) uddanner vi støberiteknikere. På den måde tilføres virksomheden endnu mere teoretisk og praktisk kendskab til faget.

Ud over uddannelse er målrettet kursusdeltagelse, sidemandsoplæring og generel videndeling vores vej til dannelse af kompetente medarbejdere.

Vi arbejder aktivt for at fremme et positivt arbejdsmiljø med god kommunikation og samarbejde. Hvert år måler vi arbejdslysten i alle afdelinger, og arbejder efterfølgende på tværs af virksomheden og lokalt i afdelingerne med resultaterne.

Vores 3 meter kultur er indført med henblik på at fremme den enkelte medarbejders engagement og ansvarstagen som en god kollega, en god vært og ift. at yde en indsats for at holde vores fælles arbejdsplads præsentabel og opdateret.

Vi har fokus på sundhedsfremme og har iværksat tiltag som sund og varieret frokostordning, influenzavacciner, målrettet mikrotræning på arbejdsstationerne og sundhedsforsikring som eksempler herpå.

ENERGI- OG MILJØPOLITIK

Emne:	Energi- og miljøpolitik
Gældende for:	Alle ansatte
Senest godkendt af:	Samarbejdsudvalget
Dato:	9. marts 2023

Holdning

Som industrivirksomhed med stort forbrug af råvarer og energi og heraf afledt en stor mængde affald, har vi en forpligtelse til at arbejde med, hvordan vi kontinuerligt påvirker og kan gøre en forskel for vores omgivende miljø.

På MAT Dania har vi derfor sat os for, at

- ✓ udnytte råmateriale, energi og affald bedst muligt
- ✓ reducere energiforbruget gennem energibevidsthed og genbrug af spildvarme, hvor det er muligt
- ✓ miljøbelastningen og energiforbruget løbende søges reduceret gennem fastsættelse af energi- og miljømålsætninger og energi- og miljømål.

Vi bestræber os i øvrigt på at overholde relevant lovgivning og relevante myndighedskrav på energi- og miljøområdet og konstaterer tilmed i stigende grad, at vigtige kunder har forventninger til vores måde at håndtere energi og miljø på.

Det daglige arbejde

Enhver medarbejder skal kende de energi- og miljømæssige forhold ved sin funktion, blandt andet:

- ✓ hvad er konsekvensen af ikke at følge de givne forskrifter?
- ✓ hvordan skal farlige stoffer anvendes? (beholdere med farlige stoffer er mærket med orange faremærke på etiketten)
- ✓ hvordan skal affald håndteres?
- ✓ hvilke sikkerhedsdatablade og arbejdsplads-brugsanvisninger gælder for de farlige stoffer man arbejder med, og hvor kan man finde dem?

Handling

Vi har indført energi- og miljøstyring for dels at imødekomme forventninger hos vigtige kunder, og dels for at spare energi samt nedbringe eventuel forurening fra virksomhedens drift til det mindst mulige.

Energi- og miljøstyringen foregår efter en international standard, som hedder ISO 14001 og ISO 50001.

Energi og miljøstyring handler for os om at skabe forbedringer inden for f.eks. disse områder:

- ✓ mindre affaldsmængder og i højere grad brug af affald til genanvendelse
- ✓ mindre energiforbrug og så vidt muligt genvinding af varme
- ✓ færre uheld
- ✓ mindre spild og mindst muligt vrage

For at opnå dette er det vigtigt, at du som medarbejder deltager aktivt, for eksempel ved at foreslå bedre arbejdsmetoder og rapportere om alle forhold, der modarbejder de ønskede forbedringer.

Alle kan bidrage til forbedringerne, blandt andet ved at undgå spild og unødigt forbrug af vand, lys, hjælpematerialer og råvarer, f.eks. ved at:

- ✓ slukke lys, der brænder unødigt (også lysstofrør).
- ✓ så vidt muligt slukke for maskiner og apparater, der ikke er i brug.
- ✓ spare på vand, og rapportere utætheder, for eksempel ved vandhaner og cisterner (en dråbe i sekundet svarer til 7 kubikmeter om året – hurtigt dryp svarer til 30 kubikmeter om året).
- ✓ rapportere utætheder i trykluftsystem (en utæthed på 1 mm i diameter medfører et overforbrug af el på 300 W).

Hvis du konstaterer forhold, der strider imod energi- og miljøpolitikken, skal du kontakte sin chef/mester.

Afvielser vedrørende energi- og miljø kan for eksempel være:

- ✓ forurening eller fejl ved affaldshåndtering
- ✓ overskridelse af grænseværdier, f.eks. for udledning til luft eller kloak
- ✓ spild eller overforbrug, for eksempel af materialer eller energi
- ✓ tilfælde, hvor der var nær ved at ske en afvigelse

Med hensyn til affald skal det her nævnes, at anvisningerne i eventuelle sikkerhedsdatablade skal følges. Container med affald er mærket med affaldstype.

FLEKSIBEL ARBEJDSID

Emne:	Fleksibel arbejdstid
Gældende for:	Administrativt personale og administrative ledere
Vedtaget af:	Ledergruppen den 21. september 2020
Gældende fra:	1. oktober 2020

Holdning

På Mat Dania ønsker vi, at samarbejdet beror på tillid, ansvarlighed og gensidig fleksibilitet. Mulighed for individuel tilrettelæggelse af arbejdstiden skal understøtte dette.

Med fleksibel arbejdstid ønsker vi

- ✓ at give frihed til, at du som medarbejder kan tilpasse arbejdstiden til spidsbelastningsperioder, specielle opgaver m.v.
- ✓ at du har mulighed for at skabe en god balance mellem arbejdstid og fritid, herunder at tage hensyn til dit familieliv.

Til gengæld forventer vi, at du som medarbejder præsterer de timer, du er ansat til, og at du tager hensyn til opgaver, kolleger og kunder, herunder at kundevendte funktioner er tilgængelige, jf. nedenstående, når du tilrettelægger din arbejdstid.

På MAT Dania er kontortiden
Mandag-torsdag kl. 8-16
Fredag kl. 8-15.30

I dette tidsrum er MAT Dania åben for kundehenvendelser, fredag dog kun til kl. 14.30.

Udgangspunktet er, at kontortiden er svarende til den normale mødetid for administrativt personale. Hvis der er behov herfor og det er foreneligt med arbejdet, kan anden fast mødetid aftales med nærmeste leder.

Hjemmearbejdsplads

På MAT Dania har vi ingen faste hjemmearbejdspladser. Vi ønsker at fremme samarbejdet på arbejdspladsen og en stor del af opgaveløsningen foregår på tværs af afdelinger med bl.a. mødeaktivitet til følge. Det betyder ikke, at det ikke indimellem kan være en god løsning og til glæde for begge parter at tilrettelægge arbejdet hjemmefra.

Handling

Formålet med fleksibel arbejdstid er, at der kan afviges fra de normale mødetider.

For en optimal arbejdstilrettelæggelse, herunder intern mødeplanlægning, på tværs af MAT Dania forventes det, at du planlægger tilstedeværelse i virksomheden mandag-torsdag kl. 9-15, produktionsrelateret personale kl. 9-14, og fredag kl. 9-13.

Eksterne mødeaktiviteter mv. i disse tidsrum betragtes som tilstedeværelse.

Receptionen må dog være bemandet fra kl. 08.00 af hensyn til kundehenvendelser.

Herudover har du fleksibilitet til at kunne tilrettelægge resten af din arbejdsdag under forudsætning af, at du præsterer de timer, du er ansat til på ugebasis.

Som et led i den fleksible arbejdstid, er der intet til hinder for, at du enkeltstående dage planlægger at arbejde hjemmefra. Er der f.eks. private forhold, (f.eks. håndværkere, lægebesøg m.v.) der gør, at opgaveløsningen planlægges mest optimalt ved at arbejde hjemmefra, og det i øvrigt ikke er til gene for arbejdstilrettelæggelsen i virksomheden, understøtter det holdningen om at opnå gensidig fleksibilitet.

En hjemmearbejdsdag forudsætter forudgående aftale med din nærmeste leder, og du skal være opmærksom på at ajourføre din Outlook kalender, så kolleger i MAT Dania kan se årsagen til din manglende tilstedeværelse på kontoret. Husk også evt. viderestilling af telefon til din mobiltelefon.

Adgang til MAT Danias netværk forudsætter en VPN forbindelse – spørg IT, hvis du er i tvivl.

FRAVÆRSPOLITIK

Emne:	Fraværspolitik
Gældende for:	Alle ansatte
Vedtaget af:	Samarbejdsudvalget, 20. marts 2020
Gældende fra:	20. marts 2020

Holdning

På MAT Dania prioriterer vi at skabe gode arbejdsbetingelser til forebyggelse af sygdom – og i de situationer, hvor sygdom opstår, har vi klare retningslinjer for, hvorledes vi håndterer fraværet.

Vi ved, at trivsel og et sikkert arbejdsmiljø har indflydelse på fraværet, og derfor opfordrer vi dig som medarbejder til at gøre din leder eller arbejdsmiljørepræsentant opmærksom på forhold, der hæmmer din eller din kollegas trivsel og/eller sikkerhed.

Formålet med denne fraværspolitik er, at

- ✓ Begrænse fravær
- ✓ At tydeliggøre reglerne for fravær og skabe klarhed over, hvordan sygefravær håndteres
- ✓ At sørge for, du som medarbejder oplever en god kontakt til din arbejdsplads i forbindelse med dit sygdomsforløb
- ✓ At skabe bevidsthed om, at fraværet betragtes som et fælles anliggende
- ✓ At skabe bevidsthed om, at fraværet såvel menneskeligt og økonomisk er en belastning for begge parter.

Sygdom er en privat sag – det er fravær ikke.

Alt sygefravær er forbundet med omkostninger – personlige og økonomiske - som for dig, som medarbejder, kan være

- ✓ Smerter og bekymringer
- ✓ Social isolation
- ✓ Løntab

og for MAT Dania

- ✓ Driftsforstyrrelser og øget arbejdspress på kolleger
- ✓ Tab af viden og kompetencer
- ✓ Udgifter til løn under sygdom og evt. øget lønomkostninger pga. overarbejde

Vi har derfor et fælles ansvar for at skabe et arbejdsmiljø, hvor åbenhed, tillid og konstruktiv dialog er nøgleordene. Et fælles ansvar for, at MAT Dania er en attraktiv arbejdsplads, hvor tilstedeværelse er udgangspunktet.

Sygdom kan ramme os alle og derfor opfordrer vi til en tillidsbaseret dialog uanset årsag, så vi sammen kan forebygge fravær, og hvis uheldet er ude, reducere fraværperioder og sammen finde løsninger til at lette og fremskynde tilbagevenden efter en fraværperiode.

Handling

Besked om fravær

Fravær på grund af egen sygdom eller barns sygdom foretages pr. telefon til nærmeste leder, eller den person, som din leder har henvist til, senest ved normal arbejdstids begyndelse. Af driftsmæssige hensyn skal dette ske dagligt i fraværperioden medmindre andet er aftalt med nærmeste leder.

Det forventes, at det er dig selv, som foretager sygemeldingen, medmindre sygdom forhindrer dette. Din sygemelding er først modtaget ved dialog med din leder eller den person, som din leder har henvist til. En SMS eller besked via andre sociale medier accepteres ikke som sygemelding. Hvis ikke dialog opnås, så læg en besked på telefonsvareren eller i receptionen og din leder vil ringe tilbage.

Overholdes dette ikke, mister du retten til sygeløn for de dage, anmeldelsen ikke er sket.

I forbindelse med dit fravær, er det din pligt at give besked om aftalte eller presserende opgaver, møder mv., således nærmeste leder har mulighed for at lade andre udføre opgaverne, overtage eller melde afbud til møder.

Du vil opleve, at din leder, i forbindelse med din sygemelding, vil spørge ind til din vurdering af fraværets omfang og varighed. Dette af interesse for din tilbagevenden og af driftsmæssige hensyn.

Indsatser

Sygefraværsindsatsen starter allerede den dag, du sygemelder dig.

En systematisk og nærværende kontakt under dit fravær skal bidrage til kortest muligt fravær og optimale muligheder for tilbagevenden.

Daglig dialog

- Du kontakter dagligt din leder, hvis ikke du er i stand til at møde på arbejde. Når det er muligt, oplyser du om forventet opstart.

Fraværssamtale

- Du indkaldes til fraværssamtale af din leder, hvis du har gentagne, kortvarige fraværperioder, som normalt defineres som 3 fraværperioder inden for en rullende 12 ugers periode, eller hvis du som nyansat har gentaget fravær inden for de første 8 uger af ansættelsen.
- Formålet er at afdække årsager til fraværet og indgå gensidige forpligtende aftaler om indsatser til at nedbringe fraværet samt informere om, at sygefraværet er højere, end vi kan acceptere.
- Din tillidsrepræsentant eller HR kan deltage i samtalen, hvis du eller din leder foretrækker det.
- MAT Dania kan ved enhver sygemelding bede dig om at indhente lægelig dokumentation for dit fravær i form af en friattest. MAT Dania vil i så fald bede dig herom skriftligt og afholder udgiften herfor.

Mulighedssamtale

- Du indkaldes til en mulighedssamtale, hvis du har været fraværende i 10 sammenhængende arbejdsdage og der ikke er aftalt tilbagevenden til arbejdet, eller hvis dit planlagte fravær (fx. ifm. operation) medfører fravær ud over den planlagte periode
- Formålet er at bevare kontakten til arbejdspladsen ved at drøfte muligheden for snarlig genoptagelse af arbejdet eller aftale en tid for opfølgningssamtale.
- Din tillidsrepræsentant eller HR kan deltage i samtalen, hvis du eller din leder foretrækker det.
- Du og din leder kan med henblik på din læges udsagn om mulighed for genoptagelse af arbejdet udfylde en mulighedserklæring. Udgiften hertil afholdes af MAT Dania.

Rundbordssamtale med 3. part

- Hvis det i forbindelse med sygdom eller anden årsag til fravær kan være en god ide at inddrage andre aktører - f.eks. konsulent fra Jobcenter, læge, psykolog, faglig organisation m.v. kan disse indbydes til samtalen.
- Formålet med inddragelse af 3. part er at få flere syn på muligheder for at vende tilbage til arbejdspladsen.

Enhver samtale dokumenteres med et underskrevet notat, som arkiveres elektronisk i MAT Danias HR- og Ledelsessystem.

Ansvar

Det er **ledelsens** ansvar at følge, analysere og reagere på fravær således, effektivitet, kvalitet og trivsel sikres i de respektive afdelinger. Ledelsen kan til enhver tid involvere og søge sparring hos HR.

Ønsker du proaktivt at have en samtale med henblik på f.eks. forebyggelse af fravær eller problemstillinger i forbindelse hermed, er det ligeledes din leders ansvar at reagere på og imødekomme din henvendelse.

Hvis der er forhold, som vedrører ledelsen eller du ikke ønsker at drøfte med din leder, kan du involvere din arbejdsmiljørepræsentant, tillidsrepræsentant eller HR.

Det er **dit** ansvar at holde øje med din e-boks, besvare henvendelser fra kommunen og deltage i samtaler hos os og kommunen samt i øvrigt at deltage og medvirke konstruktivt i ovenstående indsatser. Hvis du f.eks. udebliver fra samtaler, ikke afleverer dokumentation indenfor aftalt frist eller undlader at medvirke i kommunens sagsbehandling ift. refusion af dagpenge, kan det medføre tab af løn under dit fravær og/eller i værste fald have konsekvens for ansættelsesforholdet i form af varsel, opsigelse eller bortvisning.

Hvis indsatserne ikke hjælper

Hvis ikke et for højt fravær minimeres efter samtaler herom, eller hvis ikke der i forbindelse med længerevarende fravær er udsigt til tilbagevenden, ser vi os nødsaget til at tage ansættelsesforholdet op til overvejelse. En sådan beslutning vil naturligvis altid bero på en vurdering af fraværsårsag, driftsmæssige hensyn og sund fornuft.

IT POLITIK

Emne:	It-politik
Gældende for:	Alle ansatte samt eksterne
Vedtaget/senest redigeret af:	IT
Gældende fra:	2019

Generelt

MAT Danias it-systemer er til forretningsmæssig brug. Det betyder, at vi betragter enhver korrespondance via e-mail som skriftlig kommunikation, der tilhører virksomheden. Konsekvensen heraf er, at virksomheden har adgang til og råderet over denne kommunikation.

Når du benytter MAT Danias it-systemer er det vigtigste at benytte din sunde fornuft og respektere MAT Danias værdier. Det er MAT Danias overordnede politik, at alle relevante data er tilgængelige for medarbejderne.

Brug af e-mail

E-mails - især dem, der går ud af huset til eksterne personer eller virksomheder - er juridiske dokumenter på linje med officielle breve med MAT Dania logo og bindende underskrift. MAT Dania betragter alle e-mails som virksomhedens ejendom, dvs. vi forbeholder os ret til at have adgang til alle postmapper. Desuden forbeholder MAT Dania sig ret til at overvåge og "logge" al e-mail og Internet trafik for at sikre et professionelt og velfungerende it-system.

Af sikkerhedshensyn må du ikke have MAT Dania e-mails gemt andre steder end i din MAT Dania postkasse (Outlook). Det betyder, at det ikke er tilladt at videresende e-mails til en ekstern Internetudbyder som f.eks. Hotmail. Vi kontrollerer ikke disse maskiner, og kan derfor ikke garantere, at indholdet ikke læses af andre.

Ønsker du til et konkret og begrænset formål at sende eller modtage en privat e-mail, skal e-mailen mærkes "privat" og gemmes i et bibliotek, som er mærket privat. Disse e-mail betragtes som medarbejderens ejendom og slettes ved ansættelsesforholdets ophør.

Ved ferier og anden planlagt fravær anvendes "ikke til stede-assistenten", som med autosvar kan fortælle, hvornår man igen træffes, og eventuelt bruges til at videresende enkelte eller alle mails til en kollega.

Rejsende medarbejdere tjekker mails undervejs.

MAT Dania forbeholder sig ret til ved sygdom og lignende, at omdirigere dine mails til en kollega.

Videresender du eller svarer på e-mails, bør du ikke ændre den oprindelige tekst uden præcist at angive, hvad du har ændret.

Vedhæftede filer kan indeholde virus. Spørg afsenderen om det specifikke indhold, hvis du ikke er sikker på indholdet.

MAT Dania ønsker at blive betragtet som en seriøs virksomhed. Du må ikke misbruge MAT Danias gode navn og rygte og derfor deltager ingen MAT Dania ansatte i hverken fremstilling af eller intern og ekstern distribution af elektroniske kædebreve, virusadvarsler og "vittigheder".

E-mails kan ikke altid erstatte breve eller telefonopkald. F.eks. bør e-mails ikke bruges i forbindelse med nødsituationer.

MAT Danias elektroniske kommunikationsudstyr må ikke bruges til andre kommercielle formål end MAT Dania relaterede. F.eks. er det ikke tilladt at udbrede politiske, religiøse, kommercielle eller personlige budskaber på denne måde.

Hold orden i dit mail-arkiv. Det vil sige: Slet modtagne/afsendte e-mails, når de ikke længere er relevante. Lad alle modtagere se, hvem der også modtager e-mailen.

Overvej nøje, hvem du sender e-mails til, herunder især cc-funktionen, så dine kolleger ikke drukner i irrelevante e-mails.

Outlook Kalender

Alle funktionærer anvender Outlook kalender og sørger for, at den til stadighed er opdateret. Såvel møder som fravær, rejser osv. anføres i kalenderen.

Mødeindkaldelser skal besvares (accept/afvisning) hurtigst muligt, så kalenderen altid er ajour i forhold til eventuelle nye indkaldelser.

Outlook kalenderen åbnes, så alle Outlook brugere internt kan se kollegaers kalendere. Hvis der er private og fortrolige punkter i kalenderen, skal disse krydses af som privat og vil derved ikke være synlige for andre.

Brug af internettet

De medarbejdere, der har adgang til internettet bør være opmærksom på følgende:

Når du er på internettet, bliver du identificeret som en MAT Dania ansat. Som MAT Dania ansat har du derfor en forpligtelse til at sikre, at dine handlinger på internettet er i overensstemmelse med MAT Dania værdierne.

MAT Dania overvåger internettrafikken i forbindelse med drift af vores systemer samt i tilfælde af mulige lovovertrædelser.

Internetadgangen må under ingen omstændigheder benyttes til besøg på hjemmesider, hvis indhold er af pornografisk, politisk ekstremistisk eller af diskriminerende karakter for så vidt angår race, køn, etnisk eller social oprindelse eller religion.

Privat søgning (surfing) må foretages uden for normal arbejdstid. Det er dog ikke tilladt hverken i eller udenfor arbejdstiden at downloade programmer, billeder, musik, video, spil eller radio udsendelser m.v.

VPN

Medarbejdere med hyppig rejseaktivitet og/eller behov for hjemmearbejde kan efter aftale få etableret en VPN forbindelse til virksomhedens netværk.

Forbindelsen bør ikke anvendes under kundebesøg på grund af risikoen for uautoriseret adgang til fortrolige oplysninger. Generelt skal anvendelsen ske varsomt med henblik på at minimere sikkerhedsrisikoen.

Copyright og licens rettigheder

Andre virksomheder ønsker som MAT Dania at beskytte deres ophavsrettigheder.

Filer, der er omfattet af tredjemands ophavsrettigheder, må ikke downloades i strid med rettighedsreglerne eller på anden måde kopieres, installeres eller placeres på din computer. Rettighedskrænkelser kan medføre dyre sagsanlæg.

Brugernavn og adgangskode

MAT Danias it-systemer er beskyttede af brugernavn og adgangskode for at sikre en optimal drift samt beskytte mod uautoriseret brug.

Brugernavn og adgangskode er kun til brug for den navngivne bruger og må derfor ikke deles med andre. Undtaget herfor er udvalgte produktions-pc'er.

Det er ikke tilladt at lade Windows gemme adgangskoder automatisk. Adgangskoden skal ændres med bestemte intervaller, hvilket du bliver underrettet om automatisk.

Det er ikke tilladt at:

- prøve at omgå adgangskontrollen på vores systemer.
- tilegne sig adgang til systemer, hvor du ikke har rettigheder.
- prøve at tilegne sig ekstra system ressourcer udover de godkendte.
- foretage installation af software eller hardware som ikke er retmæssigt købt eller godkendt af IT-afdelingen.

Alle funktionærer skal, i hvert tilfælde hvor man forlader sin arbejdsplads, låse skærmen, så den kun kan åbnes med den personlige kode.

Virus beskyttelse

I takt med at brugen af internet og e-mail vokser, stiger også risikoen for at vi bliver "smittet" med virus.

Alle computere, som er tilkoblet netværket skal have anti-virus programmet kørende. Ved større virus "angreb" vil der blive kommunikeret via mail. Du må ikke selv sprede virus advarsler. Opdager du virus på en maskine, skal du omgående kontakte it-afdelingen.

På alle MAT Danias pc'er, som fast er koblet på netværket, bliver der automatisk installeret antivirus-programmet, som scanner både harddisk, disketter og CD'er automatisk.

Mapper/drev

Ofte indeholder mails eller filer fortrolig information. Enhver it-bruger er derfor personligt ansvarlig for at data placeres/arkiveres korrekt.

Når du skal gemme filer, er det vigtigt, at de bliver gemt på en hensigtsmæssig måde. Du har et personligt drev/bibliotek kaldt K:\brugere: (I enkelte tilfælde kan det have et andet bogstav). Dette er beregnet til personligt brug.

Generelt bør du dog gemme alle dokumenter på fællesområdet kaldt F:\alle (kan også være et andet bogstav), så de er tilgængelige for andre.

Under alle omstændigheder er det ikke tilladt at gemme firmadata lokalt på sin egen PC, da den ikke er sikret af vores backup.

Brud på reglerne

Vær venligst opmærksom på at manglende overholdelse af de nævnte spilleregler i grove eller gentagne tilfælde kan medføre bortvisning.

KVALITETSPOLITIK

Emne:	Kvalitetspolitik
Gældende for:	Alle ansatte
Senest godkendt af:	Samarbejdsudvalget
Dato:	9. marts 2023

Holdning

MAT Dania stræber mod at være en af de førende leverandører af kvalitets støbegods i markedet for hydraulik, maskinkomponenter og arbejdskøretøjer.

Kvalitet er

Arbejdsprocesser

MAT Danias arbejdsprocesser fra forespørgsel til levering skal sikre at aftalte kunders krav og forventninger opfyldes.

Produktkvalitet

Produktegenskaber skal være i nøje overensstemmelse med kunders krav, foreskrevne normer og standards og forventning.

Levering

Kunden skal modtage produkterne i en stand, som opfylder forventningerne samt til aftalte tid og pris.

Organisationskvalitet

Hele organisationen skal fungere kvalitetsbevidst i alle handlinger. En løbende vurdering af uddannelsesbehovet skal sikre den nødvendige faglige kompetence og kvalitetsbevidsthed hos alle medarbejdere. Medarbejder skal være i stand til at udføre arbejdet rigtigt første gang.

Lovmæssige bestemmelser

MAT Danias aktiviteter gennemføres under samtidig opfyldelse af gældende udgave af lovmæssige bestemmelser:

- ✓ Lov om arbejdsmiljø
- ✓ Lov om miljøbeskyttelse
- ✓ Lov om installatørautorisation

Handling

Den øverste ledelse er ansvarlig for, at hver funktion sikrer, at dens aktiviteter udføres i overensstemmelse med de fastlagte regler.

Funktionslederne er ansvarlige for udarbejdelse og vedligeholdelse af procedurebeskrivelser og arbejdsinstruktioner, samt for at disse efterleves af den enkelte medarbejder. Den enkelte medarbejder skal efter anvisning fra sin mester være orienteret om og handle i overensstemmelse med de givne retningslinier for arbejdets udførelse.

Alle medarbejdere er ansvarlige for kvaliteten af eget arbejde. Det påhviler hver medarbejder inden for eget område at medvirke aktivt til at korrigere for fejl og minimere risiko for gentagelse.

PERSONDATAPOLITIK

Emne:	Persondatapolitik
Gældende for:	Alle ansatte
Senest godkendt af:	Samarbejdsudvalget
Gældende fra:	9. marts 2023

Behandling af persondata i tilknytning til din ansættelse

Når du er ansat hos os, modtager og behandler vi en række person-oplysninger om dig. Det gør, at vi er dataansvarlige for de personoplysninger, som vi behandler om dig.

Du finder vores kontaktoplysninger her: MAT Dania, CVR-nr. 11793991, Markedsvej 21, 9600 Aars, e-mail danias@danias-as.dk, tlf. nr. 98621911.

Under ansættelsen behandler vi almindelige personoplysninger om dig, men det kan også ske, at vi behandler særlige personoplysninger, CPR-nr. eller oplysninger om strafbare forhold. I denne tekst kan du læse mere om, hvilke oplysninger vi behandler om dig under ansættelsen.

Oplysninger, som vi har modtaget, da du blev ansat

Formålet med at indsamle personoplysninger om dig i rekrutteringsprocessen var at vurdere, om du var en kvalificeret kandidat til den stilling, som du blev ansat i. Vi opbevarer disse oplysninger under din ansættelse for at dokumentere historikken i dit ansættelsesforhold.

Vi har under rekrutteringsprocessen registreret de personoplysninger, som fremgår af din ansøgning, CV og andre medsendte dokumenter, ligesom vi har registreret de oplysninger, som du selv har oplyst under ansættelsessamtalen. Det vil typisk være følgende oplysninger: Navn, adresse, køn, telefonnummer, e-mailadresse, uddannelse(r), karrierehistorik, cpr-nr., eventuelle referencer.

Vi anvender databeskyttelsesforordningens art. 6 (1) (b) som hjemmel til at behandle disse oplysninger, da der er tale om personoplysninger, som du selv har fremsendt eller oplyst over for os med henblik på at blive ansat.

Oplysninger fra personlighedstest

Hvis du gennemførte en personlighedstest i forbindelse med ansættelsen, opbevarer vi resultatet af denne. Vi anvender personlighedstest for at vurdere, om dine kompetencer og kvalifikationer passer ind til virksomhedens profil og den konkrete stilling.

Vi anvender interesseafvejningsreglen i databeskyttelsesforordningens art. 6 (1) (f), som hjemmel for registreringen af oplysningerne fra personlighedstesten. Vi anvendte testen for at kunne vurdere, om du har en profil, der passer ind i virksomheden og i den konkrete stilling, og vi opbevarer oplysningerne for at kunne dokumentere historikken i dit ansættelsesforhold.

Opholds- og arbejdstilladelse

Det er en betingelse for ansættelsen, at du har gyldig arbejds- og opholdstilladelse. For at sikre dette beder vi om en kopi af tilladelsen i forbindelse med ansættelsen og når din arbejds- og opholdstilladelse skal forlænges.

Vi anvender databeskyttelsesforordningens artikel 6 (1) c som hjemmel, når vi indhenter kopi af din arbejds- og opholdstilladelse, da vi har pligt til at sikre dette efter udlændingelovens § 59, stk. 5.

Oplysninger fra tidligere arbejdsgiver

Hvis vi har indhentet referencer fra en eller flere af dine tidligere arbejdsgivere, har vi registreret oplysningerne, som vi har modtaget. Vi anvender databeskyttelsesforordningens artikel 6 (1) (a) som hjemmel for at behandle oplysningerne, da vi har indhentet dit samtykke, inden vi indhentede referencen.

Du kan til enhver tid trække dit samtykke tilbage. Det kan du gøre ved at kontakte os på kontaktoplysningerne ovenfor. Hvis du trækker dit samtykke tilbage, har det først virkning fra dette tidspunkt. Det påvirker derfor ikke lovligheden af vores behandling af oplysningerne frem til tidspunktet, hvor du trækker dit samtykke tilbage.

Oplysninger, som vi modtager under din ansættelse

Under ansættelsen modtager vi en række oplysninger om dig. Vi behandler overordnet oplysningerne for at sikre, at vi lever op til vores forpligtelser over for dig i henhold til ansættelseskontrakten, den overenskomst, du evt. er omfattet af og den lovgivning, vi skal overholde.

Du kan læse mere om formålet med at behandle de enkelte typer af oplysninger i teksten nedenunder.

Stamdata mv.

I forbindelse med din ansættelse og det løbende ansættelsesforhold behandler vi en række oplysninger om dig for at opfylde vores forpligtelser over for dig efter ansættelseskontrakten. Det gælder disse oplysninger:

- Stamdata, herunder navn, fødselsdato, stillingsbetegnelse, adresse, telefonnummer, e-mailadresse og kononummer,
- Uddannelsesoplysninger, herunder relevante certifikater og efteruddannelse
- Registrering af arbejdstid
- Vurdering af performance, hvis du som timelønnet er omfattet af vores kvalifikationslønsystem.
- Registrering af sygefravær, orlovperioder og ferieafholdelse

Vi anvender databeskyttelsesforordningens art. 6 (1) (b) som hjemmel til at behandle disse oplysninger, da der er tale om personoplysninger, som det er nødvendigt at behandle for at opfylde ansættelseskontrakten over for dig.

I forbindelse med udbetaling af løn i det løbende ansættelsesforhold behandler vi oplysninger om dig, herunder dit CPR-nr., når vi videregiver oplysninger til SKAT til brug for skatteindeholdelse. Vi behandler disse oplysninger med hjemmel i databeskyttelseslovens § 11 og databeskyttelsesforordningens artikel 6 (1) (c), da denne behandling er nødvendig for at overholde vores forpligtelser efter skattelovgivningen.

Helbredsoplysninger

I forbindelse med sygefravær under din ansættelse kan det være relevant at indhente lægeerklæringer, herunder mulighedserklæringer i henhold til sygedagpengelovens § 36a, gennemføre sygesamtaler efter sygedagpengelovens § 7a eller modtage materiale fra din bopælskommune i forbindelse med en sygedagpengesag. I disse situationer kan det ske, at vi modtager og registrerer helbredsoplysninger om dig.

Vi behandler sådanne helbredsoplysninger med hjemmel i databeskyttelseslovens § 7, stk. 1 og § 12, da modtagelsen af oplysningerne er

nødvendig for at klarlægge virksomhedens retsstilling i forhold til sygedagpengeloven og de ansættelsesretlige regler, herunder eksempelvis Hovedaftalen mellem DA og LO, funktionærloven og forskelsbehandlingsloven.

Oplysninger om børn

I forbindelse med din ansættelse, vil vi behandle oplysninger om, hvor mange børn du har, og hvor gamle børnene er. Dette gør vi, så vi ved, om du er berettiget til børneomsorgsdage, samt om du har ret til barns første sygedag.

Vi behandler sådanne oplysninger med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6 (1) (b) og databeskyttelseslovens § 12, da der er tale om personoplysninger, som er nødvendige at behandle for at kunne opfylde ansættelseskontrakten over for dig.

Oplysninger om nærmeste pårørende

Vi registrerer kontaktoplysningerne for de personer, som, du har oplyst, er dine nærmeste pårørende.

Vi anvender interesseafvejningsreglen i databeskyttelsesforordningens art. 6. (1) (f), som hjemmel for registreringen af oplysningerne, da vores registrering af nærmeste pårørende sikrer, at vi kan komme i kontakt med dem i tilfælde af ulykker, akut sygdom eller lignende på arbejdspladsen.

Påtaler, advarsler mv.

Hvis vi under din ansættelse modtager klager over dig, eller hvis du modtager mundtlige eller skriftlige påtaler eller advarsler fra virksomheden, opbevarer vi oplysningerne om dette.

Vi anvender interesseafvejningsreglen i databeskyttelsesforordningens art. 6. (1) (f) som hjemmel for denne registrering, da disse personoplysninger dokumenterer historikken i dit ansættelsesforhold og kan have betydning for virksomhedens retlige stilling ved ansættelsesretlige reaktioner på et senere tidspunkt.

Oplysninger om kontrolforanstaltninger

I forbindelse med virksomhedens kontrolforanstaltninger f.eks. videoovervågning, kontrol af brug af internet og e-mails, gennemførelse af rusmiddeltests i henhold til vores rusmiddelpolitik, registrerer vi oplysninger om dig. Hvis din arbejdsfunktion er omfattet af disse regler, registrerer vi oplysninger om eksempelvis din færden i de områder, hvor der er videoovervågning, din brug af internet og e-mails, din færden i din firmabil, resultaterne af de gennemførte rusmiddeltests.

Særligt ved videoovervågning med kriminalitetsforebyggende formål:

Vi sletter optagelserne fra virksomhedens tv-overvågning seneste 30 dage, efter optagelserne har fundet sted, med mindre opbevaring i længere tid er nødvendig af hensyn til virksomhedens behandling af en konkret tvist.

Vi anvender interesseafvejningsreglen i databeskyttelsesforordningens art. 6. (1) (f) og databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, som hjemmel for denne registrering, da det er nødvendigt at registrere disse personoplysninger.

Brug af fotos

For medarbejdere i visse stillinger anvender vi portrætfoto på vores hjemmeside for at vores kunder og samarbejdspartnere kan identificere dig. Hvis dette er relevant for dig, indhenter vi dit samtykke hertil, da anvender samtykke efter databeskyttelsesforordningens artikel 6 (1) (a) som hjemmel til at anvende portrætfotos på hjemmesiden. Du kan altid trække dit samtykke tilbage. Hvis du

trækker dit samtykke tilbage, vil billedet blive slettet, og dette vil ikke få konsekvenser for dit ansættelsesforhold.

Herudover bruger vi situationsbilleder fra arrangementer i virksomheden, hvor du kan optræde, f.eks. på intranettet i perioden efter et arrangement. Vi anvender interesseafvejningsreglen i databeskyttelsesforordningens art. 6. (1) (f) som hjemmel for denne brug, da situationsbillederne har til formål at dokumentere virksomhedens historik.

Enkelte medarbejdere optræder på billeder på vores hjemmeside, i vores markedsføringsmateriale og på vores Linked In profil. Hvis dette er relevant for dig, indhenter vi dit samtykke hertil, da vi anvender samtykke efter databeskyttelsesforordningens artikel 6 (1) (a) som hjemmel til at anvende sådanne billeder. Du kan til enhver tid trække dit samtykke tilbage. Det kan du gøre ved at kontakte os på kontaktoplysningerne ovenfor. Hvis du trækker dit samtykke tilbage, har det først virkning fra dette tidspunkt. Det påvirker derfor ikke lovligheden af vores behandling af oplysningerne frem til tidspunktet, hvor du trækker dit samtykke tilbage.

Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold

For at opfylde vores forpligtelser efter Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst, som virksomheden er omfattet af, kan det være nødvendigt at registrere oplysninger om dit fagforeningsmæssige tilhørsforhold. Dette vil være tilfældet, når virksomheden indeholder fagforeningskontingent i lønnen, såfremt du er medlem af det overenskomstbærende forbund eller udbetaler sygeløn efter overenskomsten.

Vi behandler oplysningerne om dit fagforeningsmæssige tilhørsforhold med hjemmel i databeskyttelseslovens § 7, stk. 2.

Ved fratrædelse

Hvis du fratræder din stilling i MAT Dania, registrerer vi baggrunden for din fratrædelse

Vi anvender interesseafvejningsreglen i databeskyttelsesforordningens art. 6. (1) (f) som hjemmel for registreringen, da disse personoplysninger dels dokumenterer historikken i dit ansættelsesforhold, dels kan have betydning for virksomhedens retlige stilling ved efterfølgende ansættelsesretlige tvister.

Opbevaring og sletning

De oplysninger, som vi har registreret om dig i forbindelse med din ansættelse og under det løbende ansættelsesforhold, gemmer vi i din personalemappe i op til 5 år efter din fratrædelse, med mindre det er nødvendigt, at oplysningerne opbevares i længere tid.

Andre modtagere, der kan behandle dine personoplysninger

I forbindelse med dit ansættelsesforhold videregiver eller overlader vi dine personoplysninger til følgende modtagere:

- Offentligt myndigheder, herunder kommuner og SKAT, i forbindelse med udbetaling af løn, refusion af sygedagpenge mv.
- Arbejdsskadestyrelsen i forbindelse med arbejdsrelaterede skader
- Pensionsselskab og sundhedsforsikringsselskab

Dine rettigheder

Efter lovgivningen i databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven har du en række rettigheder.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret), artikel 15

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

Ret til berigtigelse, artikel 16

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

Ret til sletning, artikel 17

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

Ret til begrænsning af behandling, artikel 18

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

Ret til indsigelse, artikel 21

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger.

Klage til Datatilsynet

Du har mulighed for at klage over vores behandling af dine personoplysninger til Datatilsynet. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på Datatilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk.

PSYKISK ARBEJDSMILJØ

Emne:	Psykisk arbejdsmiljø
Gældende for:	Alle ansatte
Senest godkendt af:	Samarbejdsudvalget
Dato:	9. marts 2023

Holdning

Et godt psykisk arbejdsmiljø er med til at sikre en god trivsel på MAT Dania og dermed medvirke til at tiltrække og fastholde medarbejdere.

Flere faktorer påvirker det psykiske arbejdsmiljø, og et belastet psykisk arbejdsmiljø har omkostninger for både dig som medarbejder og MAT Dania. Vi har derfor et fælles ansvar for skabe et arbejdsmiljø, hvor dialog, samarbejde og en ordentlig omgangstone er nøgleordene til at komme glad på arbejde og fortsat have et smil på læben og overskud, når arbejdspladsen forlades.

Vi har derfor en forventning om, at alt kommunikation foregår i en ordentligt og ansvarlig tone. Det gælder både i tale og på skrift.

Mobning og chikane

Det kan være individuelt, hvad vi som mennesker forstår ved mobning og chikanøs adfærd. Når det drejer sig om gensidige drillerier, hvor alle deltager, opstår der sjældent sårede følelser, hvis alle forstår og accepterer "spillereglerne". De fleste mennesker fornemmer en forskel mellem ondsksfuld mobning og almindelige drillerier – også selv om harmløse drillerier kan foregå i en "rå tone".

Sker krænkelser regelmæssigt og over længere tid, opfattes disse som sårende og nedværdigende og er den/de udsatte ikke i stand til at forsvare sig, er der tale om mobning og chikanøs adfærd.

Krænkelserne kan f.eks. vedrøre race, seksuel orientering, hudfarve, politisk overbevisning, handicap eller andre "aggressive handlinger", som har til formål at krænke en persons værdighed eller skabe et truende, ydmygende eller ubehageligt klima for den udsatte – såvel verbalt som nonverbalt.

Grænsen for, hvornår omgang mellem mennesker har karakter af mobning eller chikane, kan være svær at trække, og der findes ingen fastlagt, objektiv grænse for det. Opfattelsen af, hvad der er krænkende, er ofte forskellig fra person til person og kan variere fra kulturen i én afdeling til en anden. Samtidig kan opfattelsen ændre sig over tid.

Seksuel chikane

Seksuel chikane er en speciel form for mobning, hvor de krænkende handlinger overvejende har seksuel karakter. Udtrykket dækker over alle uønskede handlinger af seksuel karakter eller anden kønsbestemt adfærd, der krænker kvinders og mænds værdighed i arbejdssammenhæng, f.eks. berøringer, sjofle vittigheder, opfordringer til seksuel samkvem, visning af pornografiske billeder m.v.

Fordi grænser og opfattelser er forskellige, betragtes det som seksuel chikane, hvis den udsatte gør opmærksom på, at handlingen er upassende, ubehagelig og uønsket, og kollegaen ikke viser respekt herfor.

Det er MAT Danias holdning, at ingen medarbejdere skal mistrives på MAT Dania, og at enhver leder har ansvar for at sikre trivsel og så godt som muligt identificere og reagere på medarbejdere, som ikke trives på jobbet uanset årsag.

Handling

Mobning og chikane af enhver art accepteres ikke og MAT Dania opfordrer til enhver tid til at sige fra overfor handlinger, som du ikke bryder dig om. Hvis din kollega ikke er ude på at chikanere dig, vil krænkelsen stoppe her.

Som modpart skal du ligeledes respektere, hvis din kollega siger fra over for dine handlinger, også selv om du synes, de er uskyldige.

MAT Dania tager problemet seriøst, hvis en medarbejder føler sig dårligt behandlet og vælger at fortælle om det eller, hvis vi på anden måde identificerer problemet. Ofte lægger ledere eller medarbejdere ikke mærke til mobning eller chikane, hvis de ikke selv er involveret. Det er vigtigt at gøre problemet til et fælles anliggende, så mobningen ikke kun vedrører den eller dem, det går ud over.

Krænkende adfærd tolereres ikke og vil få konsekvenser for dit ansættelsesforhold.

RUSMIDDELPOLITIK

Emne:	Rusmiddelpolitik
Gældende for:	Alle ansatte
Vedtaget/senest redigeret af:	Samarbejdsudvalget den 16. maj 2022
Gældende fra:	16. maj 2022

Holdning

MAT Dania ønsker at have rammer, der skaber et positivt og sikkert arbejdsmiljø. Dels skal det være sikkert at færdes i de fysiske rammer og ved brug af materiel og dels skal vi kunne agere forsvarligt i egen udførelse af arbejdet og kollegialt. Indtagelse af alkohol eller andre rusmidler m.v. er ikke foreneligt med disse rammer, derfor gælder følgende:

- ✓ Der må ikke indtages alkohol eller rusmidler i arbejdstiden. Rusmidler defineres som euforiserende stoffer og stærk medicin.
- ✓ Medarbejdere må ikke være påvirkede af alkohol eller andre rusmidler ved fremmøde på arbejdspladsen.
- ✓ Hvis man før eller under sit arbejde har behov for at indtage stærk medicin, som kan virke sløvende og nedsætter reaktionsevnen og dermed evnen til at udføre arbejdet sikkerhedsmæssigt forsvarligt, kontaktes nærmeste overordnede. Hvis forudsætningerne er der, kan omplacering til andet arbejde aftales med nærmeste leder.

Ledelsen kan ved særlige lejligheder som jubilæer, mærkedage mm. i hvert enkelt tilfælde give tilladelse til, at der indtages alkohol på arbejdspladsen. Dette må aldrig være på kompromis med sikkerhed på arbejdspladsen.

Handling

Ved begrundet mistanke om påvirkning ved fremmøde eller i løbet af arbejdstiden, kan ledelsen gøre brug af alkohol- eller narkotikatest. I tilfælde af testtagning vil tillidsrepræsentanten være til stede.

Overtrædelse af ovenstående, herunder et positivt testresultat, vil medføre bortvisning. Dog kan der i særlige tilfælde træffes aftale om misbrugsbehandling.

Vi opfordrer til dialog, hvis du som medarbejder har, eller som kollega er vidne til, alkohol- eller rusmiddelrelaterede problemer. Afhængigt af situationen kan der iværksættes afhjælpende handlinger.

Vi henviser i øvrigt til at gøre brug af Dansk Sundhedsforsikring, jf. afsnittet i Personalehåndbogen om medarbejderforsikringer.

RYGEPOLITIK

Emne:	Rygepolitik
Gældende for:	Alle ansatte
Senest godkendt af:	Samarbejdsudvalget
Dato:	9. marts 2023

Holdning

MAT Dania ønsker at fremme sundheden på arbejdspladsen og sikre et forsvarligt arbejdsmiljø for alle, der færdes på MAT Dania.

Nærværende politik dækker brugen af tobak, e-cigaretter og øvrige opvarmede tobaksvarer og tager afsæt i gældende lovgivning om rygning på arbejdspladser.

- ✓ Det er ikke tilladt at ryge i MAT Danias bygninger samt køretøjer tilknyttet virksomheden.
- ✓ Rygning er kun tilladt udendørs og opstillede askebægre skal benyttes.
- ✓ Rygning er kun tilladt i fastlagte pauser.

Hjælp til rygestop

Du kan altid få hjælp til rygestop ved at ringe til Stoplinjen, som er et rygestop tilbud i samarbejde med Sundhedsstyrelsen. Stoplinjen kan træffes på telefonnummer 8031 3131.

Handling

Overtrædelse af rygeforbuddet kan få ansættelsesretlige konsekvenser for dig som medarbejder. En overtrædelse kan medføre alt fra påtale til en skriftlig advarsel med ophør af ansættelse til følge, afhængig af overtrædelsens karakter.

MAT Dania vurderer overtrædelsen fra gang til gang, og der vil blive foretaget en konkret vurdering af den enkelte overtrædelse.

SENIORPOLITIK

Emne:	Seniorpolitik
Gældende for:	Alle ansatte
Senest godkendt af:	Samarbejdsudvalget
Dato:	9. marts 2023

Holdning

Kompetencer og knowhow er guld værd, og vores seniorpolitik skal give muligheden for at forlænge samarbejdet med ældre medarbejdere til gavn for både medarbejder og MAT Dania.

Som ældre medarbejder, der nærmer sig efterløns- og pensionsalderen, kan dine muligheder for og lyst til at arbejde som hidtil, kræve en ekstra overvejelse. Det kan også være, at du ønsker at arbejde hen imod et bestemt pensionstidspunkt og i den forbindelse ønsker mulighederne afstemt.

Uanset årsag ser vi positivt på at drøfte muligheden for og indgå senioraftaler. Dog kan vi ikke på forhånd garantere muligheden eller betingelserne herfor, da disse vil være individuelle og afhænge af dine ønsker og muligheder, afdeling, jobfunktion, MAT Danias situation på pågældende tidspunkt mm.

Typisk indebærer en senioraftale samme job som hidtil kombineret med en aftale om kortere arbejdsdage, ugentlige fridage, flere ferieperioder i perioder, hvor aktivitetsniveauet i virksomheden er mindre m.v.

Fælles for aftalerne er, at nedsættes timetallet justeres lønnen derefter.

Handling

Hvis du som medarbejder nærmer dig efterløns- eller pensionsalderen, og ønsker fortsat at gå på arbejde og bevare tilknytningen til MAT Dania, er du velkommen til at indlede en seniorsamtale med din leder.

Til samtalen vil I drøfte en eventuel nedtrapning eller ændring af arbejdsopgaver og arbejdstid, og dine ønsker og muligheder vurderes i forhold til MAT Danias behov og deraf muligheder for at imødekomme dine ønsker.

Aftalen nedfældes skriftligt i et tillæg til ansættelseskontrakten.

SIKKERHEDSPOLITIK

Emne:	Sikkerhedspolitik
Gældende for:	Alle ansatte
Senest godkendt af:	Samarbejdsudvalget
Gældende fra:	9. marts 2023

Holdning

Flydende jern i store mængder, roterende maskiner, tungt gods og kørende trucks - Mat Dania kan være en farlig arbejdsplads at færdes på, hvis ikke sikkerhedsinstruktioner efterleves.

De fysiske rammer skal være forsvarlige og den enkelte medarbejder skal kunne agere forsvarligt i egen udførelse af arbejdet og over for kollegaer. Det skal vi som arbejdsplads tage ansvar for.

MAT Dania følger den til enhver tid gældende lovgivning om arbejdsmiljø, men sikkerhed er også et fælles ansvar. Det indebærer en forventning om, at den enkelte medarbejder så vidt muligt undgår risikable og sikkerhedstruede situationer, som vil kunne medføre personskade, og at potentielle farer italesættes hos nærmeste leder eller din arbejdsmiljørepræsentant.

Sikkerheden er naturligvis også vigtig for gæster i huset. Derfor påhviler det den pågældende vært at sørge for sikker færden og rette påklædning ved besøg i vores produktion.

Handling

MAT Dania stiller nødvendigt sikkerhedsudstyr, herunder værnemidler, til rådighed, således den enkelte medarbejder kan udføre sit arbejde forsvarligt. Hvad du skal anvende, afhænger af det arbejde, du skal udføre og af omgivelserne. Sikkerhedsfodtøj og sikkerhedsbriller/visir er påbudt ved al ophold i produktionen – også ved besøg udefra.

Forkert påklædning er skyld i mange ulykker, undgå derfor: løsthængende tørklæder, smykker, langt løsthængende hår eller andet, som kan klemmes eller fanges i maskiner.

Skiltning

Selvom du bliver fortrolig med arbejdets udførelse og sikkerhedsmæssig færden i egen afdeling, så orienter dig via skilte på den øvrige del af fabrikken, når du færdes:

- Påbudsskilte (det SKAL du)
- Forbudsskilte (det MÅ du IKKE)
- Advarselsskilte (her skærper du opmærksomheden)
- Henvi­singsskilte (ifm. brand)
- Grønne skilte (nødudstyr)
- Orange skilte (farlige stoffer)

Spørg, hvis du er i tvivl.

Enhver arbejdsskade er én for meget. Som medansvarlig for din egen sikkerhed, kan du være med til at undgå skader og ulykker:

- ✓ lær de faremomenter, som din arbejdsplads rummer (f.eks. farlige stoffer og maskiner).
- ✓ sikr dig, at du får ordentlig instruktion og vejledning om rigtig arbejdsstilling i forhold til maskiner, redskaber, synsafstand osv.
- ✓ hold orden og ryd op efter dig. Mange ulykker sker pga. sjud og uorden. Rør ikke ved maskiner og redskaber, du ikke kender.
- ✓ vær sikker på, at dine arbejdsredskaber er i orden, ellers meld det til din mester, som vil få bragt det i orden.
- ✓ løft ergonomisk korrekt og brug evt. kran eller andre hjælpemidler.
- ✓ undersøg hvor nødstop og /eller hovedafbryder sidder.
- ✓ brug aldrig defekte redskaber eller el-grej. Meld det staks til din nærmeste leder eller arbejdsmiljørepræsentant.
- ✓ lær hvor ildslukningsmateriellet er, og hvordan du alarmerer brandvæsnet.
- ✓ læs brugsanvisninger og varedeklarerationer – både på materialer og maskiner.
- ✓ brug de personlige værnemidler, som er påbudt i din funktion.

En medarbejder i hver afdeling udfører dagligt sikkerhedsaudit. Ugentligt laver leder opfølgning i egen afdeling og arbejdsorganisationen forestår en månedlig gennemgang på hele fabrikken.

Evakueringsplads og hjertestarter

Arealet mellem administrationsbygningen og produktionshallen er samlingsplads i tilfælde af evakuering af fabrikken. Signal for evakuering er et vedvarende pausesignal. Lyder signalet skal alle medarbejdere, via nærmeste flugtvej, forlade arbejdspladsen hurtigst muligt og bevæge sig til samlingspladsen. Der afholdes af og til beredskabsøvelser.

I samme område er der placeret en hjertestarter (på væggen uden for kantinen).

Arbejdsmiljøorganisationen

Hver afdeling har en arbejdsmiljøgruppe bestående af arbejdslederen for afdelingen og en valgt arbejdsmiljørepræsentant, som vælges for 2 år ad gangen.

Arbejdsmiljøudvalget har seks medlemmer. Tre medlemmer valgt af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne, to medlemmer valgt af og blandt arbejdslederne samt daglig sikkerhedsleder Michael Sanderson.

