

Personalepolitik
for
Berlingske Media A/S

December 2008

Indledning.....	3
Mecom politikker I	4
Mecom politikker II	8
Mangfoldighed.....	13
Rekruttering.....	13
Fratrædelse	14
Feedback og brokkeri.....	14
Sygdom	14
Pension	15
Senior og deltid	15
Graviditet	16
Arbejds miljø.....	16
Stress	17
Initiativer som løbende igangsættes er:	17
Uddannelse af interne stressvejledere.....	17
Lokale workshops angående viden om stress og konkret stresshåndtering	17
Røg.....	19
Alkohol.....	19
Trussel og chikane	21
Mobning/sexchikane	21
Rejser	21
Firmabiler	23
Annoncering	23
Telefoni og bredbånd	23
IT	24
Hjemmearbejde.....	24
Orlov.....	26
Generelle medarbejderforhold	26
Barns 1. sygedag	26
Barselsorlov.....	27
Bloddonor	27
Brand og ulykke	27
Ferie	29
Forsikringer	29
Jubilæum.....	29
Læge/tandlægebesøg.....	30
Løn	30

Indledning

Berlingske Media – en stærk og innovativ virksomhed

Missionen for Berlingske Media er at være Danmarks mest dynamiske, konkurrencedygtige og innovative medievirksomhed.

Koncernens mål er at give danskerne adgang til en mangfoldighed af viden og underholdning af unik kvalitet, præcis når det passer dem, i det format de foretrækker og på den medieplatform, de selv vælger.

Berlingske Media stræber efter at yde den mest nytænkende og kreative indsats i markedet, når det handler om, at nå ud til læsere og brugere og om at være markedets førende på at skabe de bedste kontakter og det mest optimale miljø for annoncørerne.

Personalepolitik for Berlingske Media

”Vi vil have en dynamisk, fleksibel og nærværende personalepolitik”

Kære medarbejder

Du læser netop nu i Berlingske Medias personalepolitik, som vi har valgt at have i elektronisk version. Personalepolitikken udvikles og ajourføres nemlig løbende, og du skal derfor være opmærksom på at print af politikken hurtigt kan være forældet. Gældende version er altid den, som findes på intranettet.

Personalepolitikken her er hverken et juridisk værk eller en overenskomst, og den ændrer ikke på gældende overenskomster og indgåede lokalaftaler. Men den er en hjælp til, at du hurtigt kan skaffe dig et overblik over de vigtigste og mere generelle politikker og regler for ansatte i Berlingske Media. Har du behov for uddybning af de beskrevne emner, eller mangler du svar på spørgsmål, der ikke er besvaret her, kan du kigge i din kontrakt, overenskomst, spørge din leder, din tillidsrepræsentant eller HR-afdelingen. Du kan også få en medarbejderrepræsentant til at bringe spørgsmålet frem i dit lokale samarbejdsudvalg eller i det centrale Koncern Samarbejdsudvalg.

Koncernen lægger vægt på en hurtig, præcis og åben kommunikation overfor medarbejderne om alle emner, der vedrører virksomhedens drift og udvikling. Det er virksomhedens holdning, at et højt informationsniveau er en forudsætning for, at ansatte i det daglige træffer de rigtige beslutninger.

Kommunikationen sker gennem regelmæssige nyhedsbreve, informationsmøder i de enkelte mediehuse og gennem Berlingske Medias intranet.

Detaljeret information gives afdelingsvis, og der udarbejdes mødereferater af alle møder i samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg og forskellige arbejdsgrupper. Sådanne referater lægges på intranettet. Virksomheden forventer, at medarbejderne også medvirker til at holde sig orienteret og selv opsøger tilgængelige informationer i referater og på intranettet.

Mecom politikker I

(I) Adfærdskodeks for god forretningsskik

Mecom Group plc arbejder for ansvarlig virksomhedsadfærd. Som en engageret mediekoncern mener vi, at vores omdømme afhænger af, at vi har en høj standard for god forretningsskik i vores forhold til vores medarbejdere og interessenter, det være sig kunder, læsere, aktionærer, leverandører, regeringer, konkurrenter og de lokalsamfund, hvor vi opererer.

For at understrege vores engagement har vi, ligesom de fleste børsnoterede britiske virksomheder, der ønsker at udvise god ledelse, udarbejdet et Adfærdskodeks for god forretningsskik ("Adfærdskodekset") for at sikre os, at medarbejdere i hele koncernen har en klar forståelse af de principper og etiske værdier, vi ønsker at værne om. Det gælder alle medarbejdere i alle koncernvirksomheder.

Overholdelsen af Adfærdskodekset er vigtig for at bibeholde og udbygge Mecom Groups omdømme som en ansvarlig og pålidelig forretningspartner, arbejdsgiver, leverandør og virksomhed.

Adfærdskodekset udgør grundstammen i rammen for Mecoms sociale ansvar, der indeholder et sæt politikker og kontrolaftaler, som er med til at bestemme, hvordan vi optræder som organisation, og hvordan vi samarbejder med vores interessenter, når vi udfører virksomhedens aktiviteter.

Det er ikke muligt at forudse alle situationer, der kan opstå. Adfærdskodekset er derfor af bred og generel karakter, og dets formål er derfor ikke at erstatte mere detaljerede politikker og procedurer i den enkelte virksomhed. Disse grundlæggende principper og etiske værdier kan imidlertid fungere som retningslinjer for den enkelte medarbejder, når vedkommende har at gøre med kunder, leverandører, aktionærer, kollegaer og andre, som virksomheden har forretningsmæssige relationer med.

Vi er alle forpligtet til at gøre os bekendte med Adfærdskodekset, og hvad det står for. Tag dig tid til at læse og forstå det. Hvis der er noget, du er i tvivl om, kan du tale med din chef og kollegaer om dette.

David Montgomery
Formand for bestyrelsen

22. marts 2007

1. Overholdelse af love, bestemmelser og firmapolitik

Der findes mange love og bestemmelser, der gælder for udførelsen af Mecoms virksomhed. Alle medarbejdere skal kende til og overholde de love og bestemmelser, der gælder for deres arbejdsaktiviteter, herunder gældende love og regler for arbejdsmiljø og sikkerhed, ansættelsespraksis, miljøbeskyttelse, konkurrence, immaterielle rettigheder og betaling af skatter og socialafgifter. Overholdelse af virksomhedens egne driftspolitikker og procedurer er af lige så stor betydning.

Alle medarbejdere skal kende deres rolle som medlemmer af en mediekoncern, som har en grundlæggende forpligtelse til at forsvare ytringsfrihed, pressefrihed og informationsfrihed. Alle journalister og redaktører i Mecom Group skal handle og opføre sig i overensstemmelse med de journalistiske principper og de respektive nationale regler om etik for journalister og redaktører.

2. Etisk forretning og adfærd og fair handel

Alle medarbejdere er ansvarlige for at bibeholde og forbedre virksomhedens omdømme som en virksomhed med integritet og retfærdighed i udøvelsen af sine aktiviteter. I de daglige forretningsaktiviteter skal virksomheden ses som en virksomhed, der behandler alle medarbejdere og forretningspartnere retfærdigt og ærligt.

3. Interessekonflikter

Vi driver ikke forretning eller udøver vort hverv på vegne af Mecom med en virksomhed, hvor vi selv eller et familiemedlem kan opnå direkte fordele.

Uden for arbejde

Medarbejdere bør ikke udøve virksomhed eller erhverv, der kan skade eller sætte spørgsmålstegn ved deres egen eller virksomhedens troværdighed og uafhængighed. Medarbejdere skal identificere og oplyse deres chef om eventuelle interessekonflikter. Der kan opstå interessekonflikter, hvis en medarbejder bliver ansat i eller repræsentant for en anden virksomhed eller har økonomisk interesse i en anden virksomhed. Undtagelser til dette er: ikke-ledende stillinger - samfundsarbejde eller frivilligt arbejde og besiddelse af aktier og andre investeringer i god tro. Det kan anbefales at virksomheden i sådanne tilfælde orienteres.

Insiderhandel

Medarbejdere, der er i besiddelse af oplysninger, som det med rimelighed kan forudses vil have indflydelse på virksomhedens værdipapirer, dvs. virksomhedens børsnoterede aktiepris i Storbritannien, må ikke handle med disse værdipapirer, så længe de kan drage fordel af disse følsomme oplysninger. Ledende medarbejdere kan fra tid til anden pålægges yderligere handelsrestriktioner som angivet af bestyrelsen.

Gaver og repræsentation

Medarbejdere skal sikre sig, at de handler med forretningspartnere på en sådan måde, at deres individuelle dømmekraft på vegne af Mecom ikke bliver påvirket af personlig vinding eller tegn på, at dette er tilfældet. Journalister og redaktører må aldrig modtage ydelser til gengæld for redaktionel omtale.

4. Medarbejdere

Mennesker

Mennesker, der arbejder for os, kan forvente en passende løn for at passe deres arbejde og særlige belønninger for ekstraordinære præstationer. De kan også forvente uddannelse, feedback, et sikkert og godt sted at arbejde, frihed fra mobning eller favorisering og respekt for deres værdighed og liv uden for arbejdet.

Lige muligheder

I medarbejderrelaterede anliggender (herunder ansættelse, adgang til uddannelse og forfremmelse, overførsler, opsigelser, disciplin, erstatninger og goder) tages beslutninger på baggrund af, hvilken kandidat der er bedst egnet i forhold til kvalifikationer, opnåede resultater og de evner, jobbet kræver.

Mecom arbejder for lige muligheder på arbejdspladsen, og medarbejdere bør ikke medvirke til eller støtte diskriminering på baggrund af alder, race, hudfarve, sprog, nationalitet, religion, handicap, køn, ægteskabelig status, seksuelle orientering, medlemskab af fagforening eller politiske tilhørsforhold.

Arbejds miljø

Mecom arbejder for at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø og inden for rimelighedens grænser at sikre medarbejderne et godt arbejdsmiljø og sikkerhed og velfærd på arbejdspladsen.

Medarbejderne har pligt til at tage ansvar for deres egen sundhed og sikkerhed samt for andre, der kan blive påvirket af deres handlinger. Medarbejderne skal anvende alle arbejdsredskaber, der leveres af virksomheden, korrekt og i overensstemmelse med den undervisning og de instruktioner, de har modtaget om brugen af disse.

Kommunikation

Virksomheden arbejder for åben og ærlig kommunikation med medarbejderne og offentligheden.

5. Kunder

Det vigtigste, vi kan gøre for vores kunder, er at tilbyde produkter og tjenesteydelser, som altid er de bedste.

Når vores kunder stiller et spørgsmål eller kommer med en anmodning eller klage, skal vi altid gå ud fra, at det, de siger, er korrekt. Vores svar skal altid være hurtige, elskværdige og venlige og have til formål at løse problemet. Vi må aldrig skyde skylden for problemet på kunden eller andre, og vi skal altid bevare vores humoristiske sans.

Når vi reklamerer eller hverver kunder, skal vi altid være ærlige omkring alt.

6. Leverandører

Virksomheden opmuntrer proaktivt sine leverandører til at udvise ansvarlig adfærd og høje standarder for god forretningsskik.

Vi accepterer ikke gaver eller gratialer fra nuværende eller mulige leverandører eller andre, der handler med Mecom. Vi favoriserer heller ikke nogen af personlige eller forretningsmæssige årsager. Ligeledes giver vi ikke penge eller gaver for selv at opnå indflydelse. Gaver og repræsentation af lav værdi kan gives og accepteres i tilfælde, hvor de kan gengældes og ikke kompromitterer os eller Mecom som virksomhed.

Vi respekterer alle varemærker, ophavsrettigheder, beskyttede oplysninger og forretningshemmeligheder samt vores samarbejdspartneres fortrolighed.

7. Samfund

Mecom tager virksomhedens ansvar og bæredygtighed alvorligt og arbejder for at øge virksomhedens bæredygtighed inden for de økonomiske, sociale og miljømæssige områder af virksomhedens aktiviteter.

En stor del af vores aktiviteter indebærer, at vi fastholder offentlighedens tillid, og som medievirksomhed har vi pligt til at give en uvildig beskrivelse af begivenheder. Vores redaktionelle aktiviteter bygger på de journalistiske principper i den demokratiske verden. Den offentlige tillid er med til at definere vores virksomhed, og vi ønsker at bibeholde denne tillid uanset hvad. Vi vil beskytte vores journalisters og redaktørers uafhængighed, og vi beskytter den uafhængige journalistik mod indblanding fra regeringer, ejere, annoncører eller andre interessegrupper for at sikre, at vi altid videregiver frie og uvildige oplysninger til offentligheden.

8. Virksomhedens aktiver

Beskyttelse af virksomhedens aktiver

Korrekt anvendelse, beskyttelse og vedligeholdelse af virksomhedens aktiver, herunder immaterielle rettigheder, er medarbejdernes ansvar. Virksomhedens aktiver må kun anvendes i forbindelse med virksomhedens aktiviteter.

Krisestyring

Beredskabsplanlægning er en vigtig del af vores håndtering af enhver nødsituation, og det forventes, at lokale virksomheder har truffet foranstaltninger til at minimere risikoen for den lokale virksomhed og dens kunder, medarbejdere og aktionærer, hvis der opstår en krisesituation.

Myndigheder

Eksistensen af en aftalt myndighedsstruktur er et grundlæggende krav, hvis der skal etableres et effektivt økonomi- og driftsstyringsmiljø. Alle virksomheder skal etablere og vedligeholde passende myndighedsniveauer for at dække alle områder inden for aktivværdier/udgifter og alle transaktioner, der skal godkendes af ledelsen.

Integriteten af virksomhedens regnskaber

Virksomhedens regnskaber skal afspejle de underliggende transaktioners beskaffenhed, og der må ikke etableres eller føres regnskab over uoplyste eller ikke bogførte aktiver eller passiver. Regnskaber skal i enhver henseende føres i henhold til landets gældende love og i henhold til de regnskabsprincipper, politikker og procedurer, som virksomheden har vedtaget. Virksomheden vil ikke unddrage sig sine skattemæssige forpligtelser, og alle skattepligtige ydelser, som medarbejderne måtte modtage, skal anføres og deklareres af skattemæssige hensyn.

Beskyttelse af fortrolige oplysninger

Virksomhedens medarbejdere skal sikre, at fortrolige oplysninger opbevares og beskyttes. Fortrolige oplysninger er oplysninger, som ikke er almindelig kendt uden for Mecom. Disse oplysninger enten giver eller kan give virksomheden en konkurrencemæssig fordel eller ulempe, hvis de blev kendt af offentligheden. Som medievirksomhed skal vi beskytte vores kilder, som har givet os disse oplysninger i fortrolighed.

9. Overholdelse af Adfærdskodekset

Alle medarbejdere er forpligtet til at overholde dette Adfærdskodeks for god forretningsskik, og de er personligt ansvarlige for at gøre dette.

Det er Mecoms bestyrelses ansvar at sikre, at de principper og etiske værdier, der er anført i dette Adfærdskodeks, formidles til medarbejderne. Den øverste ledelse skal årligt bekræfte overholdelsen af Adfærdskodekset, og bestyrelsen vil overvåge resultaterne af deres bekræftelse. For at gøre det

lettere vil alle medarbejdere hos Mecom modtage en kopi af Adfærdskodekset, enten elektronisk eller på papir. Adfærdskodekset vil være en del af informationspakken til alle nye medarbejdere og vil være tilgængelig på virksomhedens hjemmeside og intranet.

Bestyrelsen vil ikke kritisere ledelsen for tilfælde af tabt arbejdsfortjeneste, der skyldes overholdelse af Adfærdskodekset, og ingen medarbejdere vil lide skade, hvis de rapporterer overtrædelser.

Mecom har udarbejdet en fortrolig politik for "rapportering af uregelmæssigheder" for at opfordre til rapportering af eventuelle overtrædelser og samtidigt beskytte vores medarbejdere.

Mecom politikker II

Fortrolig politik for "rapportering af uregelmæssigheder"

1.00 Indledning

- 1.01 Mecom ønsker at have de højeste standarder inden for kvalitet, retskaffenhed, åbenhed og ansvarlighed.
- 1.02 Som en del af dette opfordrer vi de af vores medarbejdere, der er bekymrede over noget omkring vores arbejde, til at stå frem og give udtryk for disse bekymringer. Ofte har du faktisk pligt til at stå frem, hvis du føler, at du bliver presset til at gøre noget tvivlsomt eller forkert, eller hvis dine rettigheder ikke respekteres.
- 1.03 I de fleste tilfælde vil bekymringer eller klager blive behandlet gennem vores almindelige procedurer, såsom de procedurer vi anvender til at behandle klager, disciplinære anliggender eller bekymringer i forhold til lige muligheder for alle.
- 1.04 Men vi må erkende, at det i visse tilfælde er nødvendigt at kunne stå frem og være anonym. Vores Adfærdskodeks for god forretningsskik gør det klart, at det skal være muligt at gøre dette uden at frygte repressalier eller, at det skal gå ud over én selv.
- 1.05 Formålet med denne erklæring er at understrege vores engagement over for vores medarbejdere og vores støtte til dem, der står frem og giver udtryk for deres bekymringer.

2.00 Rådføring og oplysning

- 2.01 Vi vil rådføre os med dig og involvere dig, mens vi udarbejder vores procedurer og fremgangsmåder for fortrolig rapportering. Vi vil også rådføre os med tillidsrepræsentanter samt anvende vores sædvanlige procedurer for orientering og rådføring med personalet.
- 2.02 Gennem vores procedurer for introduktion og orientering af personalet vil vi sikre, at du ved, hvordan du kan genkende følgende problemer, og at du forstår, hvilken betydning de kan have for organisationen, dit job og den service, du yder:
 - Svindel, korrupsion og uredelighed
 - Misbrug eller svigt af sårbare mennesker
 - Det rette serviceniveau leveres ikke
 - Skadelige personlige konflikter på lederniveau

- Mobning, diskriminering, chikane eller repressalier på arbejdspladsen.

2.03 Vi vil sikre, at du ved, hvad der forventes af dig, og hvilken adfærd vi anser for uacceptabel. Du bør læse dit Adfærdskodeks for god forretningsskik grundigt igennem, og hvis noget virker uklart, kan du diskutere dette med din linjechef. Hvis du er i tvivl om, hvad du skal gøre i en given situation, skal du spørge, inden du handler.

2.04 Hvis vi finder et problem, tager vi det altid alvorligt. Vi ved, at vi ikke kan bede dig udvise en højere standard end den, vi selv udviser. Vi vil altid slå så hårdt som muligt ned på svindel og alvorligt misbrug gennem vores disciplinære procedurer eller om nødvendigt via domstolene. Svindel meldes også altid til politiet. Vi håber, at du vil føle dig tryk ved at stå frem, og at vi deler din opfattelse af, hvad der er rigtigt og forkert, og at vi kan gøre noget ud fra det, du fortæller os.

3.00 Fortrolig rapportering

3.01 Vi ved, at det kan være svært at rapportere, hvis du er bekymret over noget, især hvis det drejer sig om svindel eller korrupsion. Vi opfordrer dig til at stå frem så tidligt som muligt, hvis du er bekymret over noget, helst før problemet bliver mere alvorligt.

3.02 Hvis du foretrækker det, er du velkommen til at stå frem sammen med en anden kollega, en ven, en tillidsrepræsentant eller en anden rådgiver.

3.03 Vi vil støtte bekymrede medarbejdere og beskytte dem mod repressalier og sørge for, at det ikke kommer til at gå ud over dem selv. Hvis du står frem med det, du er bekymret over, kan du være sikker på, at det ikke vil påvirke din karriere eller jobsituation. Dette gælder også, hvis du står frem i god tro om noget, du er bekymret over, som senere viser sig ikke at have været berettiget.

3.04 Vi vil gøre alt for at overholde fortrolighedspligten, hvis du har bedt os om det.

3.05 Hvis nogen forsøger at hindre dig i at stå frem og give udtryk for det, du er bekymret over, vil vi behandle dette som en disciplinær forseelse. Ligeledes vil vi tage det meget alvorligt, hvis nogen kritiserer dig eller lader det gå ud over dig efter, at du er stået frem og har givet udtryk for bekymring.

4.00 Kontaktperson

4.01 Hvis du har mistanke om uhæderlig eller uetisk adfærd, bør du først gøre din linjechef opmærksom på dette. Hvis du ikke føler, at dette er passende, bør du diskutere problemet med en anden ledende medarbejder eller med en repræsentant for Human Resources (HR).

4.02 Hvis du ikke mener, at det er passende at henvende dig til nogen af de ovenstående personer, og du føler, at der er tale om et emne, der skal bringes direkte til bestyrelsen, er du velkommen til at kontakte Mecoms koncernrevisionschef på følgende adresse: keith.lawler@mecom.co.uk eller på +44 (0)7715 771296 eller ved at skrive til ham i al fortrolighed på følgende adresse: Empire House, 175 Piccadilly, London W1J 9EN, UK.

4.03 Du kan også henvende dig til Public Concern at Work, hvis du ønsker fortrolig og uafhængig rådgivning. Deres adresse er: Lincoln's Inn House, 42 Kingsway, London WC2B 6EX, UK. Telefon: +44 (0)207 404 6609, fax: +44 (0)207 404 6576, e-mail: whistle@pcaw.demon.co.uk.

5.00 Håndtering af bekymringer

5.01 Hvis du har henvendt dig til os med noget, du er bekymret over, vil dette blive undersøgt nøje. Vi skal være fair over for dig, men også over for andre involverede parter. Hvis nogen eventuelt

anklages for forsømmelse, skal vi også høre deres side af sagen. Under vores undersøgelser vil vi respektere den bekymring, du har givet udtryk for omkring din egen sikkerhed eller karriere.

- 5.02 Hvis du ønsker det, vil vi forsøge at meddele dig resultatet af vores undersøgelser, og om der foretages yderligere i sagen. Men hvis vi gør dette, skal vi samtidigt også respektere andre medarbejderes fortrolighed.
- 5.03 Hvis du har misbrugt proceduren for fortrolig rapportering, ved eksempelvis i ond tro at fremkomme med uberettigede beskyldninger, vil dette blive behandlet som et disciplinært anliggende. Men alle, der står frem i god tro, har intet at frygte.

Værdier og principper

Personalepolitikken omfatter alle ansatte i Berlingske Media og beskriver:

- De holdninger og værdier, der skal danne grundlaget for samarbejde og samvær mellem ansatte
- De krav og forventninger, der stilles til alle ansatte på det personlige plan, det faglige plan og relationsplanet
- Væsentlige forhold i et arbejdsliv: ansættelse, udviklingsmuligheder og ophør af ansættelsesforholdet

Der skal samtidig være fokus på den ansattes personlige, og faglige, trivsel og udvikling. Dette er grundidéen i personalepolitikken. Derfor er det vigtigt at bevare og videreudvikle gode arbejdsbetingelser, der er med til at sikre engagement, fleksibilitet og effektivitet, idet det forventes, at alle ansatte arbejder med en høj grad af faglig dygtighed.

At holde fast i denne grundidé kan være vanskeligt, ligesom det er udfordrende at føre den ud i en organisation med mange beslutningstagere på forskellige niveauer.

Om holdninger og værdier:

At være ansat i Berlingske Media betyder, at medarbejderne skal føle sig engagerede og tage ansvar for at opgaverne løses så godt som overhovedet muligt. Det stiller omvendt krav til organisationen om, at alle ansatte har mulighed for at arbejde selvstændigt, innovativt og ansvarsbevidst i et udfordrende, positivt og udviklende arbejdsmiljø.

Dagligdagen skal præges af samarbejde, og der skal være respekt for de ansattes forskellighed.

Om krav og forventninger:

Det forventes at alle ansatte:

- Arbejder efter de fastsatte mål
- Påpeger over for den daglige leder, hvis der ikke er overensstemmelse imellem arbejdets mål og – vilkår og om muligt kommer med løsningsforslag
- Opsøger/indhenter relevant information til løsning af arbejdsopgaverne
- Tager udfordringerne op i henhold til uddannelse og udvikling
- Vil samarbejde
- Føler et personlig ansvar for, at den kunde/samarbejdspartner (såvel intern som ekstern), man møder i hverdagen, altid får en dygtig og professionel behandling, uanset om det er en opgave, man selv skal løse, eller om opgaven skal klares af andre

Ligeledes er vi opmærksomme på, at en god personalepolitik skabes i en aktiv sammenhæng mellem de udmeldte krav og de givne muligheder.

Om væsentlige forhold – ansættelse:

Der lægges vægt på ansøgerens kvalifikationer, såvel fagligt som menneskeligt. Uanset om det er en ekstern eller en intern ansættelse, igangsættes der altid en grundig udvælgelsesprocedure før ansættelsen for at sikre, at der opnås en høj grad af sandsynlighed for at opnå det rette match mellem ansøger og job. Og endelig vægtes en grundig og kvalificeret introduktion til jobbet, hvor den daglige leder og kollegerne har et fælles ansvar for at sikre en god indkøringsperiode. Herefter er det den daglige leders ansvar at følge op på ansættelsesforholdet.

Vi betragter det som en styrke, at de ansatte er forskellige – blandt andet med hensyn til køn, alder, baggrund og personlige egenskaber.

Om væsentlige forhold – udvikling:

Vi tilstræber en systematisk personaleudvikling for at fastholde og tiltrække dygtige medarbejdere og ledere. Udviklingsaktiviteterne er i praksis faglig og personlig efteruddannelse, sidemandsoplæring, jobrotation og samarbejde på tværs af mediehus og faggrænser. Dette skal være med til at sikre en fortsat udvikling og omstillingsevne, ligesom det skal være med til at øge den gensidige respekt. Planlægningen af de ansattes udvikling foregår i forbindelse med den årlige medarbejdersamtale og koordineres af HR-funktionen.

Om væsentlige forhold – ophør af ansættelsesforholdet:

Når fratrædelsessituationen opstår, skal der – uanset årsag hertil – udvises respekt for den enkelte. Det er vigtigt, at samspillet i fratrædelsessituationen er præget af en åben, ærlig og personlig dialog mellem den ansatte og dennes overordnede.

Ved enhver fratrædelse som følge af medarbejderens egen opsigelse vil der således fra ledelsens side blive taget initiativ til en samtale med den pågældende. Denne samtale sker med det formål at klarlægge årsagen til, at vedkommende forlader arbejdspladsen.

HR politikker

Udvikling og uddannelse

"Berlingske Media prioriterer personlig og faglig udvikling højt"

Udvikling og uddannelse

Berlingske Media er en virksomhed der lever af viden, og vi er bevidste om, at systematisk personaleudvikling er en forudsætning for at kunne fastholde og tiltrække dygtige og engagerede medarbejdere og ledere.

Personaleudvikling skal sikre de bedste betingelser for den enkeltes udnyttelse af egne evner, ønsker og interesser for at skabe det bedst mulige samspil mellem arbejdsopgaver og vilkår. Udvikling og uddannelse er vigtigt til at sikre, at virksomheden hele tiden har adgang til de nødvendige kompetencer, men samtidig tror vi på, at faglig og personlig udvikling giver arbejdsglæde – og dermed en god arbejdsplads og gode produkter.

Uddannelse og udvikling målrettes i forhold til konkrete behov. Hovedansvaret for afklaring af udviklings- og uddannelsesbehov ligger hos den enkelte leder. Efteruddannelse skal være målrettet og til gavn for både virksomheden og den ansatte - ligesom den skal tilgodese både den faglige og den personlige udvikling.

Uddannelse og træning som sker i medfør af de overenskomster som finder anvendelse på Berlingske Medias arbejdsområder respekteres altid.

Berlingske Media ser positivt på mulighederne for at støtte medarbejdernes uddannelse i fritiden.

Mangfoldighed

”Berlingske Media giver lige muligheder for alle”

Vi ønsker at tiltrække de bedste medarbejdere. Vi ønsker at være en del af et af de førende mediehuse i Europa, og derfor vil vi rekruttere de bedste medarbejdere til at udvikle vores virksomhed.

Vi vil tage udgangspunkt i den enkelte medarbejder og vil ansætte efter de bedste kompetencer. Vi ønsker også på den baggrund at afspejle mangfoldigheden i vores samfund og vil respektere forskelligheder.

Vi vil sikre, at fx barsel, adoption, alvorlig sygdom og lign. ikke selvstændigt hindrer videre job- og karrieremuligheder.

Rekruttering

”At kunne fastholde og rekruttere de mest talentfulde medarbejdere er essentielt for Berlingske Medias succes på både kort og lang sigt”

I takt med at talenter bliver en yderligere knap ressource, stiger nødvendigheden og betydningen af at arbejde professionelt og systematisk med rekruttering, udvikling og fastholdelse af medarbejderne.

Rekrutteringsprocessen er den nye medarbejders første møde med virksomheden. For at sikre et godt førstehåndsindtryk vil vi have en rekrutteringsproces, som er præget af professionalisme, grundighed og etik. Berlingske Media vil have en professionel rekrutteringsproces lige fra der annonceres til selve ansættelsen fuldbyrdes.

”Berlingske Media går ind for mobilitet mellem afdelinger og enheder og støtter derfor medarbejdere, der søger nye karrieremuligheder inden for virksomhedens enheder”

Vi ser intern rekruttering som en meget vigtig del af virksomhedens og medarbejderens udvikling. Det er både virksomhedens og medarbejderens ansvar at holde sig opdateret med mulighederne for karriereudvikling internt i virksomheden

Alle ledige stillinger skal opslås internt. Vi opfordrer til fuld åbenhed mellem medarbejder og dennes chef i tilfælde af, at man ønsker at gøre karriere et andet sted i virksomheden.

Hvis en medarbejder ønsker at forfølge andre jobmuligheder i Berlingske Media, forventes det at medarbejderen orienterer sin leder. Ligeledes forventer virksomheden, at ledere ikke går på ”strandhugst” i andre dele af virksomheden for at løse egne rekrutteringsbehov. Hvis en leder ser muligheder i en medarbejder i en anden afdeling og ønsker at rekruttere denne, skal lederen orientere medarbejderens nuværende leder om interessen.

Det forventes, at alle ledere ser positivt på deres medarbejders udvikling og karriere – også når medarbejderens karriere skal videreføres andet sted i virksomheden.

Berlingske Media lægger vægt på, at nye medarbejdere får en struktureret introduktion og indføring i deres nyerhvervede jobs.

Ved interne jobskift bevarer medarbejderen naturligvis sin anciennitet.

Fratrædelse

”Berlingske Media vil udvise respekt, troværdighed og støtte ved fratrædelser”

Berlingske Media vil – når det desværre er tilfældet – afvikle personale på en ensartet og struktureret måde, der i samtligt tilfælde lever op til en målsætning om at udvise respekt, troværdighed og støtte.

Virksomheden har som overordnede mål at fastholde og udvikle medarbejderne. Derfor skal det i hvert enkelt tilfælde nøje overvejes om afskedigelse, er den rigtige og nødvendige løsning.

Ved afskedigelser begrundet i virksomhedens forhold, fx organisatoriske justeringer eller økonomiske årsager, tilbyder Berlingske Media den afskedigede et forløb for erhvervsmæssig genplacering hos et professionelt konsulenthus. Længden af forløbet afhænger af den afskediges alder, anciennitet og eventuelle særlige ledermæssige forpligtigelser.

Feedback og brokkeri

”Kritik er fint – brokkeri fører ingen vegne hen”

Al feedback skal være konstruktiv. Formålet med at give en kollega feedback på en arbejdspræstation, eller på adfærdsmæssige forhold, skal ene og alene være funderet i et oprigtigt ønske om, at kollegaen får anerkendelse eller forbedrer sig. Feedback må aldrig være motiveret i feedback-giverens ønske om at ”komme af med noget”.

Hvis man har kritik af, eller til, en kollega, sag eller hændelse, skal den gives direkte til kollegaen eller den for sagen/hændelsen ansvarlige, førend sagen/hændelsen eventuelt diskuteres med andre. Gentagen kritik ”på gangen” uden adresse eller modtager – og klar afsender - forgifter arbejdsklimaet.

Vi taler til hinanden og ikke om hinanden.

Sygdom

Et godt arbejdsmiljø og arbejdsklima er blandt andet karakteriseret ved et lavt sygefravær blandt alle medarbejdere. Berlingske Media har som mål at få et sygefravær på niveau med de bedste virksomheder i Danmark.

Normalt er medarbejderes sygdomsperioder få og korte, og det eneste der skal foretages, er en indberetning af sygedagene. Denne indberetning skal ske så tidligt som muligt og altid senest ved arbejdstids begyndelse på første sygedag. Den ansatte oplyser skønnet varighed af sygefraværet og vi forventer desuden, at den ansatte under sygefraværet holder sin afdelingsleder behørigt underrettet om sygefraværets forløb.

Sygefravær kan være alt fra influenza, et brækket ben til kræft og depression. Det er vigtigt, at arbejdspladsen gør en aktiv indsats for at lette den ansattes tilbagevenden til arbejdet, da selv en kortere fraværsperiode kan gøre det svært at vende tilbage. Det vigtigste værktøj hertil er åbenhed mellem den ansatte og dennes leder.

Hvis en ansat bliver syg i længere tid, eller er ofte syg, forventes det,

- at den ansatte forholder sig aktivt til sin sygdom, søger sygdommens årsager, følger behandlinger og er åben overfor tilbud fra arbejdspladsen, således genoptagelse af arbejdet kan ske hurtigst muligt
- at leder, tillidsrepræsentant og/eller sikkerhedsrepræsentant forholder sig aktivt til sygdommen med henblik på at sikre så hurtig genoptagelse af arbejdet som muligt
- at ansatte kan få støtte fra deres leder gennem en åben og ærlig dialog, således eventuelle problemer vedrørende genoptagelse af arbejdet og de fremtidige arbejdsmuligheder så vidt muligt løses
- at kolleger til den sygemeldte gør en indsats for at holde forbindelsen med den syge

Derfor er virksomheden, i tilfælde af langtidssygdom hos en ansat, positivt indstillet overfor at indgå individuelle aftaler med de ansatte med henblik på udarbejdelse af en plan for tilbagekomst i normal stilling.

Medarbejderen er jvnf. gældende lovgivning pligtig til, på virksomhedens forlangende og for dennes regning, at fremskaffe en lægeerklæring fra sin egen læge. Ved sygefravær under 2 uger forlanges normalt kun en lægeerklæring, hvis det skønnes nødvendigt (f.eks. ved gentagne sygdomsforløb).

Af driftshensyn kan virksomheden ved sygefravær af mere end 2 ugers varighed kræve en lægeudstedt varighedsattest om fraværets forventede længde. Berlingske Media betaler varighedsattesten.

Pension

”Berlingske Media sikrer sine medarbejderes tredje alder”

Berlingske Medias pensionspolitik har tre grundelementer:

- Opsparing i form af enten rate- eller kapitalpension til løbende udbetaling eller engangsudbetaling på alderspensionstidspunktet (Pensionsopsparing)
- Løbende ydelse, hvis medarbejderen rammes af invaliditet, som gør medarbejderen uarbejdsdygtig (Invaliditetsdækning)
- Engangsudbetaling til de efterladte ved medarbejderens død før pensionsalderen indtræffer (Dødsfaldsdækning)

Den indbyrdes vægtning af de forskellige elementer i pensionspolitikken vil almindeligvis variere henover et karriereforløb, hvorfor det er meget vigtigt for den enkelte medarbejder at få et ”eftersyn” af sin pensionsordning i samarbejde med virksomhedens pensionsrådgivere. Noget der normalt sker cirka hvert tredje år.

Virksomheden samarbejder med forskellige pensionsleverandører til de forskellige medarbejdergrupper. Som hovedregel tilbydes der systematiske konsultationer med pensionsrådgivere fra de enkelte leverandører, hvor den enkelte medarbejder kan få gennemgået sin pensionsopsparing og forsikringer.

Umiddelbart efter ansættelsen bliver medarbejderen kontaktet af en repræsentant for den relevante pensionsleverandør mhp. at få råd og vejledning om sammensætningen af ordningen. Medarbejderen kan – hvis han eller hun ønsker det – forhøje sin egen del af indbetalingen til pensionsordningen. Egenindbetalingen betales af bruttogagen før skatteberegning.

Senior og deltid

”Individuelle løsninger er vejen frem”

Vi ønsker at fastholde og udvikle dygtige og engagerede medarbejdere længst muligt. Derfor tilskyndes det, i respekt for de for arbejdsområdet gældende overenskomster, at lave en for begge parter attraktiv aftale, når der er en gensidig interesse i at fastholde en dygtig og erfaren medarbejder.

Det betyder, at seniorpolitikken bygger på individuelle løsninger med udgangspunkt i medarbejderens ønsker og kvalifikationer kombineret med de tilstedeværende muligheder og interesser.

Det prioriteres højt, at alle ansatte – uanset alder – finder det spændende og vedkommende at arbejde i Berlingske Media, og at alle hele tiden er i stand til at udvikle deres kompetencer.

Fra en medarbejder er fyldt 55 år, forventes det, at senioraspektet diskuteres mellem leder og medarbejder i forbindelse med de årlige samtaler.

I den udstrækning det er muligt af hensyn til afviklingen af arbejdet – og det ikke strider mod indgåede aftaler – ser Berlingske Media positivt på muligheden for at give medarbejdere, som ønsker det, mulighed for at arbejde deltid.

Berlingske Media giver *ikke* frigørelsesattest.

Graviditet

”Berlingske Media er en tryk arbejdsplads for gravide medarbejdere”

En medarbejders graviditet er en naturlig livsproces. Berlingske Media ønsker gennem en aktiv dialog at forpligte ledere, kolleger og den gravide til at skabe rammer, så vordende forældre betragter virksomheden som en tryk arbejdsplads, hvor arbejdet kan udføres uden risiko for den gravide og fostret.

Vi opfordrer den ansatte til at meddele sin graviditet til arbejdspladsen tidligst muligt, således der kan tages hensyn til den gravide. Straks herefter kan lederen og medarbejderen holde en samtale, hvor arbejdsforholdene under graviditeten diskuteres, herunder ergonomi og fysiske påvirkninger (begrænsning af tunge løft, træk, skub og anbefaling af vekslende arbejdsstilling) og tilrettelæggelsen af arbejdet.

Såfremt at der skal ske remplacering af den gravide medarbejder i forbindelse med barslen, skal denne remplacering ske i så tilpas tid at barselsvikaren kan sættes grundigt ind i arbejdsopgaverne.

Arbejds miljø

”Berlingske Media prioriterer et sundt og sikkert psykisk og fysisk arbejdsmiljø til gavn for os alle og for samfundet”

Målet for sikkerheds- og sundhedsarbejdet i Berlingske Media er at udvikle et godt arbejdsmiljø, hvor arbejdsmiljøarbejdet indgår som en naturlig del af det daglige arbejde.

Arbejds miljøet i Berlingske Media skal ligge på niveau med de bedste virksomheder i Danmark, så det kan bruges som et parameter til at tiltrække nye medarbejdere.

Koncernen prioriterer sikre, sunde og udviklende arbejdspladser højt. Dette er en forudsætning for den fleksibilitet, omstillingsevne og personlige udvikling, der kræves af Berlingske Medias medarbejdere.

Arbejdet i sikkerhedsorganisationen skal foregå så tæt på den enkelte medarbejder som muligt og på en sådan måde, at den ansatte bliver engageret og bevidst om sit eget ansvar for arbejdsmiljøet. Arbejdets tilrettelæggelse og udførelse skal tage udgangspunkt i den enkelte medarbejder.

Det er Berlingske Medias ledelse der, i samspil med Sikkerhedsudvalgene, har ansvaret for, at arbejdsmiljøpolitikken bliver gennemført, og at der er et godt arbejdsmiljø i Berlingske Media. Det er den enkelte leder, der i samspil med sikkerhedsgruppen har ansvaret for arbejdsmiljøet i eget område og herunder ansvaret for at arbejdsmiljøproblemer, der ikke kan løses indenfor en rimelig tid, bliver meddelt til virksomhedens øverste ledelse.

Det er enhver medarbejders pligt at deltage i samarbejdet om at fremme sikre, sunde og udviklende arbejdspladser. Forhold, der kan forringe arbejdsmiljøet, skal bringes i orden hurtigst muligt. Hvis medarbejderen ikke selv kan udbedre fejl og mangler, skal det omgående meddeles til ledelsen eller til sikkerhedsrepræsentanten.

Sikkerhedsgruppernes (sikkerhedsrepræsentanternes) opgave er, at gøre ledelsen opmærksom på arbejdsmiljøproblemer og komme med forslag til forbedringer af arbejdsmiljøet

Stress

”Berlingske Media vil aktivt bekæmpe unødigt stress gennem oplysning og dialog”

Formålet med stresspolitikken er at forebygge stresspåvirkninger for alle medarbejdere og håndtere konstateret stress konstruktivt. Stresspolitikken er en delpolitik under personalepolitikken og erstatter ikke andre politikker.

Stresspolitikken adresserer specifikt stress på arbejdspladsen og er tænkt som et konkret og brugbart værktøj til stressbekæmpelse.

- Berlingske Media ønsker en aktiv stresspolitik for tidligt at øge opmærksomheden og forståelse for stressrelaterede problemer, som skal *identificeres, håndteres* og *reduceres*
- Berlingske Media ønsker ligeledes at sende et klart signal til alle om, at stress skal forebygges og for den "negative" stress' vedkommende undgås og reduceres
- Virksomheden ønsker en fælles holdning til stress

BerlingskeMedia ønsker desuden også at fastholde og tiltrække en sund og kompetent medarbejderstab, og derfor ønsker virksomheden blandt andet at sætte et konsekvent fokus på en stresspolitik igennem at arbejde med disse tre trin:

- 1) Fastlægge virksomhedens *holdning* og indføre en stresspolitik
- 2) Tilbyde *viden* om stress til ledere og medarbejdere
- 3) Iværksætte *handling* for at forebygge, følge op og behandle stress-tilstande

Stressbekæmpelse er både virksomhedens og medarbejdernes ansvar. Virksomheden iværksætter en række initiativer, som er beskrevet i denne stresspolitik. Men stress er meget individuelt. Derfor bør den enkelte medarbejder lære at være opmærksom på egen stress og at tage initiativ til at reducere denne. Lederen har en overordnet forpligtigelse til at forholde sig til seriøse udsagn angående stresstilstande hos medarbejdere og til at reagere på observationer af stresstilstande.

Initiativer som løbende igangsættes er:

Uddannelse af interne stressvejledere

Lokale workshops angående viden om stress og konkret stresshåndtering

Når en medarbejder er alvorligt stresset, er der flere muligheder for at finde løsninger. Det er bedst at klare situationen så lokalt som muligt:

- Tal med din nærmeste chef
- Tal med din sikkerhedsrepræsentant
- Tal med stressvejlederne
- Tal med en kollega/tillidsrepræsentanten

En eller flere af disse kan inddrage HR-afdelingen

Røg

"Berlingske Media er en røgfri arbejdsplads"

Det er Berlingske Medias politik, at rygning er et privat anliggende og derfor principielt ikke har noget med arbejdet at gøre.

Vi er dog opmærksomme på og accepterer, at en del medarbejdere har behov for også at ryge i forbindelse med deres arbejde.

Det er derfor tilladt at ryge i de af Berlingske Media angivne udendørsområder i tilknytning til koncernens lokationer, og det er under hensyntagen til samarbejdet med kollegaerne og virksomheden tilladt at holde nødvendige rygepauser i arbejdstiden. Berlingske Media tager det som en naturlig ting, at en medarbejders rygning ikke medfører, at denne er mindre produktiv end sine ikke-rygende kolleger.

Alkohol

"Et generelt nej til kombinationen af alkohol og arbejde i Berlingske Media"

Det er ikke tilladt at indtage alkohol eller andre euforiserende stoffer på arbejdspladsen. Ved officielle arrangementer arrangeret af arbejdspladsen som eksempelvis markering af jubilæer eller særlige receptioner serveres vin og øl. Herudover kan der også indtages alkohol ved lejligheder, hvor et medlem af koncernledelsen og/eller en chefredaktør giver tilladelse til det.

Det er heller ikke tilladt at være påvirket af alkohol eller andre euforiserende stoffer i arbejdstiden, uanset at dette måtte være indtaget uden for arbejdstiden.

Hvis denne regel overtrædes medfører det en advarsel efter gældende regler og i gentagelsestilfælde afsked eller eventuelt bortvisning.

Virksomheden ønsker at medvirke til, at ansatte, der er afhængige af alkohol eller andre stemningsregulerende stoffer, får tilbud om hjælp til behandling.

Har du selv behov for hjælp, eller har du kendskab til en kollega med et misbrugsproblem, kan du i fortrolighed henvende dig til:

- Din leder
- Din tillidsrepræsentant
- Din sikkerhedsrepræsentant
- Din Sikkerhedsleder, eller
- HR-afdelingen

Får du kendskab til en kollega med et misbrugsproblem, bør du kontakte din kollega, den pågældendes leder eller HR-afdelingen mhp. at hjælpe vedkommende. Berlingske Media ønsker at medvirke til at en ansat, der er afhængig af alkohol eller andre stemningsregulerende stoffer, kan komme i behandling for sit misbrug.

Fravær i forbindelse med behandling betragtes som normalt sygefravær.

Mht. misbrugsbehandling henvises til Sundhedsforsikringen.

Trussel og chikane

"Berlingske Media accepterer ikke trusler eller chikane af vores medarbejdere, der blot udfører deres job"

Medarbejdere, der udsættes for trusler i embeds medfør, skal meddele dette til nærmeste leder. Trusler meldes principielt altid til politiet og omtales principielt altid redaktionelt. Offentlighed om både truslen og politianmeldelsen er et væsentligt bidrag til beskyttelsen af, og opbakningen til, medarbejderen. Evt. undtagelsesvis afvigelse fra disse to principper kan alene besluttes af koncernledelsen og/eller chefredaktionen.

Det påhviler lederen at snakke hændelsen grundigt igennem med medarbejderen, både på dagen og ved en eller flere opfølgende samtaler de følgende dage. Hvis lederen vurderer det som formålstjenligt og/eller, hvis medarbejderen selv ønsker det, kan der gives tilbud om en afklarende samtale med en krisepsykolog, evt. via sundhedsforsikringens akutte tjeneste.

Lederen orienterer den relevante Sikkerhedsgruppe om truslen og de iværksatte foranstaltninger. Sikkerhedsgruppen foretager anmeldelse af truslen som en arbejdsskade.

Mobning/sexchikane

"Det hører ikke til i Berlingske Media"

Omgangstonen i Berlingske Media er fri og venskabelig. De ansatte er bevidste om, at grænsen mellem en hyggelig, spøgeful, bramfri omgangstone og drilleri, mobning og chikane kan være hårfin. Det påhviler alle at gøre opmærksom på det, hvis omgangstonen og/eller opførslen hos enkelte, eller mange, er ved at udvikle sig til mobning eller chikane. Dette skal gøres enten direkte til den forurettende part, sikkerhedsorganisationen eller til nærmeste leder, der har pligt til omgående at skride ind med vejledning og eventuel irettesættelse.

Juridisk set behandles eventuelle sager om seksuel chikane efter ligebehandlingsloven og/eller straffeloven. En arbejdsgiver, som er bekendt med, at en ansat føler sig seksuelt chikaneret har handlepligt til at forsøge at få chikanen stoppet. Ligeledes skal en arbejdsgiver/leder standse alle tilløb til mobning af medarbejdere.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at seksuel chikane først er seksuel chikane i det øjeblik, hvor ofret siger nej og informerer chikanøren om, at dette opfattes som seksuel chikane. Alternativt kan den krænkede informere direktionen, tillidsrepræsentanten eller sikkerhedsrepræsentanten. Denne tilkendegivelse fra ofrets side skal respekteres uanset, hvor tydeligt den fremsættes.

Rejser

"Berlingske Media ønsker en rejsepolitik som skaber ensartethed i den måde rejser bestilles og gennemføres på".

[Læs mere her Rejsepolitik for Berlingske Media](#)

Firmabiler

”Firmabiler tildeles efter behov for kørsel i arbejdstiden og ud fra stilling”

Berlingske Media tildeler firmabil som et led i ansættelsesforholdet, hvis medarbejderen i udførelsen af sin jobfunktion har et meget stort kørselsbehov i firmaets tjeneste. Hvis en medarbejder har et meget stort kørselsbehov vurderes det i hvert enkelt tilfælde, om der skal tildeles en firmabil, eller om kørslen/transporten skal klares på anden måde.

Det er imidlertid ikke kun kørselsbehovet, som afgør om en medarbejder tildeles firmabil. Der hører også firmabil til visse jobs som en del af markedsvilkårene for netop disse stillinger uanset at kørselsbehovet i stillingen ikke er stort.

Berlingske Media afholder alle omkostninger til firmabilens drift: Leasingomkostning, vægtafgift, forsikring, brændstof (både i Danmark og i udlandet), vask, reparationer. Alt dette sker gennem vores billeverandør, hvor vi for hver bil betaler en standardpris – denne benævnes også Total Cost of Ownership (TCO). Hvis en medarbejder er tildelt firmabil, men ikke ønsker at bruge muligheden, kan denne i stedet vælge at få udbetalt TCO som løntilskud. Hvis denne løsning vælges skal medarbejderen uændret stille sin bil til rådighed for arbejdet på samme måde, som havde han eller hun haft firmabil. Det vil sige, at der ikke ved siden af udbetaling af TCO kan opnås KM-godtgørelse efter statens takster.

Berlingske Media betaler ikke private motorvejsafgifter, private broafgifter, private færger eller andre transportmidler af privat art. Parkerings-afgifter (bøder) er ligeledes en personlig sag, uanset om den uautoriserede parkering har fundet sted som led i arbejdet eller ej, lige som eventuelle hastighedsovertrædelser er en privat sag.

Annoncering

Egentlig privatannoncering i rimeligt omfang i koncernens egne medier er gratis. Det gælder for medarbejderens og husstandens private annoncer som eksempelvis køb/salg annoncer, dødsannoncer for ægtefælle, børn og forældre. Dette gælder også for indrykning i flere af virksomhedens blade samtidigt, hvis det er relevant. Det er i alle tilfælde en forudsætning, at der er tale om én eller to-spaltede standardannoncer med eller uden ramme. Med rimeligt omfang menes en annoncering pr. emne, uanset om dette sker i et eller flere blade.

Private annoncer fra egne medarbejdere har dog laveste prioritet i forhold til de kommercielle annoncører og virksomhedens egenannoncering.

Erhvervsmæssige annoncer er til normal listepriis. Det gælder eksempelvis udlejning af værelser, sommerhuse m.v. og evt. ægtefælles erhvervsmæssige annoncer.

Telefoni og bredbånd

”Berlingske Media vil have fleksible arbejdsstationer”

Berlingske Media er en serviceorienteret virksomhed, der sætter vore abonnenter, annoncører, samhandelspartnere og øvrige forretningsforbindelser i centrum. Det skal altid være muligt at få kontakt til Berlingske Medias medarbejdere med lave svartider og højt informationsniveau.

Ligeledes vil vi sikre vore medarbejdere en høj grad af fleksibilitet i arbejdet ved at stille arbejdsredskaber – i denne sammenhæng mobiltelefoner og laptops – til rådighed, som giver mulighed for at gennemføre dagens arbejde på en række forskellige lokationer, og herunder også i hjemmet, hvis det i særlige tilfælde skulle være nødvendigt.

Politikken er et dynamisk værktøj, der jævnligt må tilpasses Berlingske Medias behov, de muligheder teknologien tilbyder og forholdene i den omverden, vi samarbejder med.

Telefon- og bredbånd

IT

”Berlingske Media er en virksomhed, hvor vi er meget afhængige af en høj IT-sikkerhed”

De fleste af Berlingske Medias medarbejdere arbejder dagligt på pc'ere med adgang virksomhedens koncernnetværk. De talrige muligheder den nye teknologi introducerer medfører også, at brugernes muligheder for at bringe sig selv eller virksomheden i en uønsket situation forøges væsentligt.

Berlingske Medias data skal på én gang benyttes og beskyttes effektivt.

Enhver medarbejder har et medansvar for IT-sikkerheden og er forpligtet til at efterleve gældende regler for IT-sikkerhed.

It-sikkerhed

Hjemmearbejde

”En mulighed som kan aftales – ikke en ret eller en pligt”

Det er Berlingske Medias hensigt, at medarbejdere kan få mulighed for at arbejde hjemmefra. Hjemmearbejde skal ske med skyldig hensynstagen til de forretningsmæssige- og samarbejds-mæssige forhold og i den udstrækning, at dette ikke kolliderer med arbejdsmiljølovgivningen. Dette kan medføre, at der er afdelinger/områder, hvor hjemmearbejde kun kan finde sted i meget begrænset omfang.

Medarbejderen kan ikke beordres til at arbejde hjemmefra af sin leder, og når hjemmearbejdet finder sted, sker det som følge af medarbejderens eget frie valg.

Hjemmearbejde kan fx finde sted, hvis en medarbejder har en opgave, som kræver fordybelse, og den nødvendige ro og uforstyrrelse ikke kan findes på det normale arbejdssted. Hjemmearbejde kan også finde sted, hvis man på særlige tidspunkter har behov for at forbedre balancen mellem arbejds- og privatliv.

Hjemmearbejde skal altid aftales med ens nærmeste leder forud for hjemmearbejdsdagen. Som minimum skal dette aftales dagen før, hjemmearbejdet aktuelt finder sted.

Medarbejderen skal under hjemmearbejdet til stadighed kunne kontaktes på tlf. og mail (Berlingske Media e-mail-adresser).

Orlov

Berlingske Media er velvilligt indstillet over for ansøgninger om orlov uden løn, såfremt denne kan afvikles under hensyntagen til produktion og drift samt, at orlovens formål er et nøje afgrænset projekt (rejse, uddannelsesforløb eller lignende). Virksomheden vil derimod være tilbageholdende med at bevilge orlov, hvis formålet er, at medarbejderen ønsker at påtage sig et job i en anden virksomhed eller organisation. Hvis Berlingske Media som arbejdsgiver ikke kan være sikker på et utvetydigt defineret sluttidspunkt, er det ikke i virksomhedens interesse at påtage sig risikoen for, at medarbejderen forbliver i sit "nye" job, idet Berlingske Media da vil have en interesse i fra starten at kunne fastansætte en varig afløser og ikke blot en vikar.

Berlingske media ser velvilligt på muligheden for at give medarbejdere orlov i forbindelse med pleje af alvorligt syge pårørende.

Generelle medarbejderforhold

Andet job/bijob

Til offentligt hverv og borgerligt ombud ydes der frihed uden løn. I sådanne tilfælde træffes der aftale med den nærmeste leder.

I ansættelsesperioden må ingen medarbejder i Berlingske Media, hverken lønnet eller ulønnet, uden et medlem af koncernledelsens skriftlige samtykke virke ved noget andet kommercielt foretagende eller i nogen henseende bistå konkurrerende virksomheder.

Journalistiske medarbejdere må ikke udføre opgaver, hverken lønnet eller ulønnet, for andre konkurrerende virksomheder uden en forud indgået aftale med chefredaktionen.

Barns 1. sygedag

Der findes ingen lovgivning om, at forældre har ret til betalt frihed ved børns sygdom, men overenskomstansatte i Berlingske Media har denne ret.

Til virksomhedens ansatte, som ikke er omfattet af overenskomst, har vi valgt at give ret til barns første sygedag under forudsætning af, at man har Berlingske Media som sin karrierebeskæftigelse. Med karrierebeskæftigelse menes, at man er på fast kontrakt i Berlingske Media (hel-eller deltid), at denne kontrakt løber mindst seks måneder, og at Berlingske-jobbet ikke er en sidebeskæftigelse, mens man fx finansierer et studium.

Frihed med løn ved barns første sygedag gælder for hjemmeboende børn under 14 år. Friheden gives kun til den ene af barnets forældre og gælder alene barnets **første** sygedag. (Se evt. din overenskomst for yderligere oplysninger.)

Husk at give besked til din nærmeste leder pr. telefon snarest og senest en halv time efter din arbejdstids begyndelse. Der kan lokalt være aftalt andre retningslinjer - kontakt din leder eller HR-administrationen for at få yderligere information.

Det er meget væsentligt, at du overholder betingelserne og giver besked om dit fravær jfr. ovenfor. Hvis dette ikke er tilfældet, kan du betragtes som udeblevet.

Virksomheden kan kræve dokumentation i form af f.eks. en tro- og loveerklæring.

Barselsorlov

Regler om barselsorlov er for de fleste medarbejdergrupper i Berlingske Media reguleret præcist i de gældende overenskomster og evt. i lokale husaftaler. Hvis du er i tvivl om, hvad der gælder for dig, kan du kontakte HR-afdelingen eller din tillidsrepræsentant.

Varsling skal ske til din leder tidligst muligt og senest tre måneder før forventet fødsel, så der er mulighed for at planlægge arbejdet i dit fravær. Dernæst bedes du og din leder henvende sig til HR-afdelingen for at aftale dit orlovsforløb.

Berlingske Media ser velvilligt på fædres adgang til orlov i forbindelse med barsel.

Bloddonor

Medarbejdere, der har meldt sig som udrykningsdonorer hos et donorkorps kan få frihed med løn i tilfælde af akut tilkaldelse. Jævnligt tapninger der ikke kan lægges udenfor arbejdstid, vil virksomheden også gerne støtte med betalt fri i det tidsrum, der er behov for det. Dette skal dog aftales lokalt med nærmeste leder under hensyntagen til arbejdets tarv.

Brand og ulykke

Ambulance

Hvis en ansat pludselig bliver alvorlig syg eller kommer til skade i arbejdstiden tilkaldes en ambulance via 112. I mindre akutte, men dog alvorlige tilfælde kan det være nødvendigt at kontakte vedkommendes egen læge.

Forud for at der tilkaldes en ambulance skal man sikre sig, at omstændighederne, som har medført ulykken ikke er til stede mere. Så skal ambulancen tilkaldes, og derefter ydes førstehjælp til den syge (fx ved at den syge lægges i aflåst sideleje). Sørg for at ambulance og mandskab bliver dirigeret til nærmeste indgang for at afhente den syge.

Herefter skal sikkerhedsorganisationen og ledelsen orienteres om det passerede, og om nødvendigt aftales orientering af pårørende.

Brand

Hvis der opstår brand skal du tilkalde brandvæsenet på 112. Oplys den præcise adresse, og om der er tilskadekomne.

Undersøg om der er medarbejdere eller andre mennesker i farezonen i forbindelse med branden – og få disse væk. Luk døre og vinduer, når du er sikker på, at alle mennesker er ude, og påbegynd slukning med bygningens brandslukningsmateriel.

Sørg for, at brandvæsenet bliver dirigeret rigtigt ind til stedet, når dette ankommer og giv korte præcise anvisninger omkring ildens opståen og omfang.

Der forefindes brandslukningsudstyr/nødhjælpskasser på alle arbejdssteder, og medarbejderne skal selv orientere sig om, hvor dette befinder sig, ligesom medarbejderne skal gøre sig bekendt med nødudgange.

Berlingske Media ser velvilligt på, at der i samarbejde med Sikkerhedsorganisationen gennemføres førstehjælpskurser for udvalgte medarbejdere i organisationen samt opfølgning af disse kurser

Ferie

Ferie optjenes og afvikles efter ferieloven samt gældende overenskomster og husaftaler. Ferie og ferie-fridage aftales og planlægges med den afdelingsansvarlige i god tid. Der gøres i denne sammenhæng opmærksom på, at feriefriidage ikke kan overføres mellem ferieårene, og derfor skal afvikles inden 1. maj.

Flere medarbejdergrupper har til gengæld mulighed for at overføre ferie fra et ferieår til næste ferieår. For yderligere information bedes du kontakte HR-afdelingen.

Det er medarbejderens eget ansvar at registrere ferie eller anden fravær korrekt. Dette gøres gennem en Template udfyldt af medarbejderen i Oracle.

Vejledning til ferieregistrering kan findes på intranettet.

Forsikringer

Alle fastansatte i Berlingske Media er omfattet af følgende forsikringer

Lovpligtig arbejdsskadesforsikring
Ulykke til/fra arbejde - Direkte transportvej mellem hjem og arbejde, 2 timer inden og 2 timer efter arbejdstid
Gruppeliv, herunder kritisk sygdom
Rejseforsikring for medarbejdere på erhvervsmæssige rejser.
Erhvervsansvarsforsikring

Du kan få flere og detaljerede oplysninger om f.eks. betingelser og dækningssummer hos HR-afdelingen.

BEMÆRK VENLIGST: Virksomheden har ikke tegnet forsikring for medarbejdernes egne effekter.

Jubilæum

Når en medarbejder har været ansat i 10, 25, 40 eller 50 år fejres vedkommende på behørig vis af Berlingske Media.

10 års jubilæum:	Seks flasker vin
25 års jubilæum:	En ekstra månedsløn incl. pension Armbåndsur Reception Frokost for op til seks personer incl. Ægtefælle Jubilæumsdagen og dagen efter er betalt fridag
40 års jubilæum:	To ekstra månedslønninger incl. pension Reception Frokost op til otte personer incl. ægtefælle Jubilæumsdagen og to dage efter er betalte fridage

50 års jubilæum: Som ved 40 års jubilæum
Til disse jubilarer søger HR-administrationen om Den Kongelige
Belønningsmedalje

Gaven ved 25, 40 eller 50 års jubilæum overrækkes af nærmeste leder i forbindelse med mindre reception, hvor afdelingen er vært ved f.eks. et pølsebord eller et ostebord, hvortil der serveres øl/vand/vin. Til receptionen kan medarbejderen invitere nærmeste familie, nærmeste kolleger og afdelingen i øvrigt.

Medarbejdere skal være opmærksomme på, at jubilæumsgratiale og gaver indkomstbeskattes efter gældende skatteregler.

Læge/tandlægebesøg

Medarbejdere i Berlingske Media skal så vidt muligt lægge læge- og tandlægebesøg uden for arbejdstiden. Såfremt det ikke kan lade sig gøre, kan der gives fri med løn til læge-/tandlægebesøg. Forudsætningen er dog, at besøget skal aftales med den nærmeste leder og skal lægges, så det influerer mindst muligt på arbejdstiden.

Løn

Løn og ansættelsesforhold forhandles i henhold til gældende overenskomster og lovgivning. Aflønningen er individuel efter stilling, kvalifikationer, ansvarsområder og arbejdsindsats.

Hvis du har spørgsmål til din lønseddel, kan du kontakte Løn og Gage på telefon nr.. 3375 2610 eller mail til: loenoggage@bsoe.dk