



Personalepolitikker Bilag til ansættelseskontrakter 2017



Kære nye medarbejder i LEGOLAND ApS.

På de næste sider bedes du læse følgende vigtige Merlin politikker i uddrag:

- Alkohol og misbrug
- Sundhed og sikkerhed
- Svind og tyveri
- Beskyttelse af børn og unge
- Bedrageri og svindel
- Kameraovervågning
- Databeskyttelse
- Whistleblowing
- Human Rights
- Oplysningspligt vedr. sygdom

Formålet er, at alle medarbejdere i LEGOLAND arbejder indenfor de samme rammer. Alle politikker kan læses i fuld ordlyd i personalehåndbogen, som du får adgang til, når du starter i afdelingen.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte HR Manager Hanne Clarke på tlf. 7950 1775.

Venlig hilsen
HR



Personalepolitikker

Bilag til ansættelseskontrakter

2017



Alkohol og misbrug

1. Formål

Det er holdningen i LEGOLAND, at arbejdsmiljøet skal være frit for alkohol og alle former for stoffer, og denne politik beskriver retningslinjer på området.

2. Retningslinjer

- Alkohol- og misbrugspolitikken gælder alle LEGOLAND ansatte
- Man er altid ædru på arbejdet og aldrig påvirket af stoffer
- Man lugter ikke af alkohol i arbejdstiden
- Man må ikke være i besiddelse af, købe el. sælge euforiserende midler på arbejdspladsen.
- Nærmeste leder skal informeres om lægeordineret medicin, hvis medicinen kan påvirke præstation
- Ved sikkerhedsmæssig risiko har enhver medarbejder pligt til at kontakte nærmeste leder, sikkerhedsrepræsentant eller HR-afdelingen, hvis man oplever en påvirket kollega
- Medarbejderen bliver ved ansættelsen informeret om alkohol- og misbrugspolitikken

3. Sanktioner ved regelbrud

Overtrædelse af retningslinjerne i Alkohol- og Misbrugspolitikken betragtes som misligholdelse af ansættelsesforholdet og vil få konsekvenser for ansættelsesforholdet. Ved alvorlige overtrædelser kan medarbejderen blive bortvist uden yderligere varsel.

4. Test

LEGOLAND tester for alkohol og stoffer ved begrundet mistanke. I forbindelse med gennemførelse af test skal evt. medicinforbrug oplyses, idet medicin kan påvirke testresultaterne.

LEGOLAND anvender anerkendt testudstyr, og det er Security, som gennemfører testen. Ved test for stoffer sendes prøven til godkendt laboratorium til nærmere undersøgelse. Såfremt en medarbejder nægter at lade sig teste, anses mistanken bekræftet, og sanktionspolitikken træder i kraft.

5. Fortrolighed

Medarbejdere, der bliver involveret i ovenstående personlige oplysninger, har tavshedspligt.



Personalepolitikker

Bilag til ansættelseskontrakter

2017



Sundhed og sikkerhed

1. Formål v/ Nick Varney, Merlin CEO

Det er politikken i hele Merlin Entertainments at sidestille målene for sundhed, sikkerhed og velbefindende for medarbejdere, besøgende leverandører og andre besøgende med målene for kommerciel succes og kundeservice. Vi vil aldrig tillade, at profitovervejelser kommer til at overskygge definerede behov for eller krav om sundhed og sikkerhed. Som følge heraf er virksomhedens mål at sikre og opdatere de højeste, praktiske standarder for sundhed og sikkerhed i alle virksomhedens aktiviteter.

Dette sikres gennem et effektivt styringssystem for sundhed, sikkerhed og miljø understøttet af den rette organisatoriske struktur, aktivt ledelsesengagement og effektiv kommunikation for at maksimere den enkeltes bidrag på alle niveauer. Ligeledes anerkender virksomheden behovet for effektiv risikostyring, for proaktive opdateringsprocedurer samt for fyldestgørende arbejdssystemer. Effektiviteten af sådanne systemer og procedurer evalueres gennem regelmæssigt tilsyn og skal auditeres.

Målet er derfor at sikre effektive forholdsregler, hvilket opnås gennem gennemarbejdede og sikre systemer samt uddannelse, hvilket også vil bidrage til at undgå økonomiske tab for virksomheden. Både ledelsen og medarbejderne bidrager til at opnå dette mål ved at minimere skader og hændelser på arbejdspladsen. En kopi af dokumentet om virksomhedens sundheds- og sikkerhedspolitik sammen med de mere detaljerede oplysninger for arbejdsstedet vil være til rådighed for alle.

2. Gyldighed

Sundheds- og sikkerhedspolitikken omfatter alle medarbejdere i LEGOLAND Billund. Sundhed og sikkerhed for vores gæster og medarbejdere er vores højeste prioritet og en integreret del af vores daglige forretning, hvorfor alle ledere og medarbejdere skal være bekendt med sundheds- og sikkerhedskrav og procedurer.

3. Beskrivelse

Sundhed og sikkerhed styres overordnet af Merlin Entertainments' Health and Safety Policy. Det daglige arbejdsmiljøarbejde drives af Sikkerhedsorganisationen i LEGOLAND og foregår indenfor rammerne af den danske arbejdsmiljølovning. Arbejdsmiljøarbejdet kontrolleres af Arbejdstilsynet.

Ledelsen i LEGOLAND har det juridiske ansvar for, at kravene bliver overholdt, og at vi til stadighed har fokus på forbedringer af sundhed og sikkerhed, men det er i høj grad den enkelte medarbejders ansvar, at krav og procedurer bliver overholdt og at komme med forslag til, hvordan vi kan forbedre arbejdsmiljøet i LEGOLAND.



Personalepolitikker

Bilag til ansættelseskontrakter

2017



Svind og tyveri

1. Formål

Svindpolitikken beskriver fælles regler og retningslinjer i LEGOLAND for minimering af svind samt for forebyggelse af tyveri.

2. Gyldighed

Svindpolitikken gælder alle LEGOLAND ansatte, og medarbejderen bliver ved ansættelsen informeret om svindpolitikken. Der bliver også informeret om politikken på introkurser, og politikken skal gennemlæses af alle ansatte.

3. Definitioner

Ved svind forstås:

- butikstyveri
- tyveri begået af medarbejdere
- administrationssvind (f.eks. leverancefejl, ødelagte varer eller prismærkningsfejl)
- udlevering af effekter tilhørende LEGOLAND ApS til privat brug uden aftale og registrering
- registeret udlån med manglende tilbagelevering af effekter tilhørende LEGOLAND
- kontant tab

Rammebestemmelser

Der må ikke fjernes effekter tilhørende LEGOLAND ApS, medmindre dette på forhånd er skriftligt godkendt af leder. Desuden skal alt privatkøb kunne dokumenteres med bon eller anden godkendt dokumentation.

4. Gældende for medarbejdere

Fremmøde og slut på arbejdsdagen

Medarbejdere skal ved påbegyndelse og afslutning af arbejdsdagen bruge de officielle ind- og udgange:

LEGOLAND Parken

- Teknisk Drift/Operations (Højmarksvej bygning 24-09)
- Information/Administration (Åstvej ved Administrationen)
- Gartnerafdeling (Højmarksvej bygning 24-07, Port A)
- F&B

Hotel LEGOLAND konferencecenter)

- Vareindlevering over for LEGOLAND Parken
- Vareindlevering over for Svømmebadet (under Konferencecenter)

LEGOLAND Holiday Village

- Den officielle indgang til Restauranten benyttes af receptionister, F&B personale og facilities personale
- Den officielle indgang til butikken benyttes af butikspersonale

Stikprøvekontrol (ind- og udgange)

Der gennemføres tilfældig stikprøvekontrol af medarbejders tasker og poser ved ovennævnte adgange på forskellige ugedage og tidspunkter. Kontrollen udføres af LEGO Security. Kontrollen omfatter alle medarbejdere i LEGOLAND.

Bon/dokumentation på privatkøb:

Medarbejderen skal kunne fremvise betalingsbon på alle købte varer. For medarbejdere i butikkerne skal bon'en være underskrevet af den kollega, der har betjent medarbejderen. Man må ikke betjene sig selv. Posen skal være klipset sammen og bon'en klipset på.

Bruges der anden dokumentation, skal denne underskrives af nærmeste leder.



Personalepolitikker

Bilag til ansættelseskontrakter

2017



Udlevering af effekter/gaver

Kun nærmeste afdelingsleder og director kan godkende udlevering af effekter. Her forstås gaver, præmier o. lign. Underskrevet udleveringsseddel skal foreligge. Superviso- niveau kan godkende op til 50 kr. per person.

Udlån af værktøj og lignende

Registreres i afdelingens udlånsbog. Værktøj o. lign. skal desuden være mærket "LEGOLAND ApS" og registeret i afdelingen.

Overvågning

Security patruljerer 1-2 gange om dagen i parkens åbningstid.

Der er varesikring i tøjbutikken Kids Wear.

Der forefindes kameraovervågning flere steder i LEGOLAND ApS. Dette er markeret med tydelig skiltning jvf. lov om TV overvågning.

Procedurer for brug af kasseterminal

Der foreligger procedurer for håndtering af kasseterminaler. Alle medarbejdere, som skal betjene kasseapparater, skal have gennemgået Cash Handling og PCI e-learning kurser.

Pengehåndtering

Transport af pengebeholdningen må aldrig være synlig og skal bæres i specielle poser jf. procedure.

Der må aldrig udleveres penge til personer, man ikke kender. Penge udleveres kun mod forevisning af LEGOLAND Id-kortet.

Biler på LEGOLAND ApS område

Biler/køretøjer, der befinder sig på LEGOLAND ApS område, kan altid visiteres med henblik på effekter, der ikke er udleveret i henhold til ovennævnte bestemmelser

Indkøbsordrer

Som udgangspunkt skal alle køb af varer og tjenesteydelser ledsages af en kontrakt eller en indkøbsordre jf. Indkøbspolitik. Indkøbsordrer godkendes i henhold til Merlin Group Authority Document.

Returkommission og leverandørgaver

Der må aldrig forekomme returkommission mellem ansatte, og LEGOLAND medarbejdere må ikke modtage gaver (varer/penge) for at sikre virksomheden en ordre.

Leverandørgaver til medarbejdere tilhører LEGOLAND ApS.

5. Sanktioner ved regelbrud

Overtrædelse af retningslinjerne i Svindpolitikken betragtes som misligholdelse af ansættelsesforholdet og vil få konsekvenser for ansættelsesforholdet. Alle er pligtige til at lade sig kontrollere. I grove tilfælde vil politiet blive tilkaldt.

Tyveri er bortvisningsgrund uden mulighed for senere genansættelse i LEGOLAND ApS.



Personalepolitikker

Bilag til ansættelseskontrakter

2017



Beskyttelse af børn og unge

1. Formål

Merlin Entertainments er baseret på et 'Fun Learning'-koncept, som er et informerende læringskoncept for familier på forlystelsessteder, der pr. definition tiltrækker børn og unge. Med vores fokus på sundhed og sikkerhed for vores gæster skal vi også sikre, at alle børn og unge kan more sig i et sikkert miljø uden risiko for nogen form for misbrug, hvilket alle ansatte skal spille en aktiv rolle omkring.

2. Gyldighed

Politikken gælder for alle forretningsområder i Merlin. Selv om der primært fokuseres på vores attraktioner, har vi stadig pligten til at tage vare på børn (*defineret som børn under 16 år*) og unge mennesker (*defineret som unge på 16 år eller 17 år*), som måtte besøge / arbejde i Merlin.

Medarbejdererklæring: Dette dokument sikrer børn og unges velbefindende. Vi kræver derfor, at alle medarbejdere udfylder og underskriver en medarbejdererklæring om "Beskyttelse af børn og unge".

3. Årvågenhed

Det er vigtigt, at ansatte er opmærksomme og handler, når de bliver klar over et eventuelt tilfælde af misbrug, ser et barn, der føler sig fortabt eller er i en oprevet tilstand, eller ser voksne gæster ude af sig selv over, at et barn er blevet væk. Ansatte bør være opmærksomme på et barn, som bliver kontaktet af en åbenlys fremmed, eller på tegn på utilbørlig optræden hos en kollega, når der er børn til stede.

Ansatte skal ligeledes være opmærksomme på, at de ikke bringer sig selv i en situation med børn, som kan være potentielt kompromitterende for dem.

4. Medarbejdererklæringens anvendelse og opbevaring i LEGOLAND ApS (ansatte og ansøgere)

Medarbejdererklæringen samt eventuelt yderligere oplysninger fra Kriminalregisteret betragtes som personlige og fortrolige oplysninger. De vil kun blive anvendt internt i LEGOLAND ApS og vil kun være kendt af nærmeste ledere samt betroede medarbejdere i HR afdelingen. Oplysningerne vil være fortroligt arkiveret sammen med øvrige personlige dokumenter og oplysninger i relation til ansættelsen. Modtages erklæringen med "Ja", kan ansøgeren ikke opnå ansættelse i LEGOLAND ApS

Medarbejderen forpligter sig til at underrette virksomheden, hvis medarbejderen i løbet af ansættelsesforholdet modtager dom for straffeovertrædelser, der vedrører:

- Alle former for misbrug af børn og unge
- Udbredelse eller besiddelse af børnepornografi
- Blufærdighedskrænkelser overfor børn under 15 år

Såfremt medarbejderen opnår dom for straffeovertrædelser vedrørende de i medarbejdererklæringen beskrevne forhold, vil ansættelsesforholdet blive ophævet med øjeblikkelig virkning.



Personalepolitikker

Bilag til ansættelseskontrakter

2017



Bedrageri og svindel

1. Indledning

Merlins politik for svindel omfatter alle medarbejdere i Merlin. Politikken opfordrer til åbenhed og ærlighed både internt og eksternt. Misligholdelse af politikken for svindel betragtes som en grov tjenesteforseelse, der i visse tilfælde kan medføre bortvisning. Merlins politik for svindel er:

- nul-tolerance over for enhver form for svindel
- at tage alle påstande om svindel meget alvorligt og efterforske alle påstande korrekt
- at vurdere risikoen for svindel
- at opfordre medarbejderne til at indberette mulige tilfælde af svindel og lette indberetningen for dem

2. Definition og kendetegn ved svindel

Svindel er ulovligt og kan forekomme på alle niveauer i en virksomhed. I denne politik defineres svindel som: Dokumentfalsk, tyveri af penge og/eller varer, bedrageri, underslæb/misbrug af midler eller ejendom, bestikkelse/korruption, afpresning eller hvidvaskning af penge. Svindel handler ofte om at opnå en ulovlig eller moralsk uretmæssig fordel. Det er dog ikke nødvendigt at have til hensigt at opnå en fordel, og åbenlyst kriminelt motiv er heller ikke et krav.

Mulige konsekvenser af svindel i Merlin omfatter bl.a.

- Civilretlig eller strafferetlig retsforfølgelse
- Tab af ressourcer eller ejendom
- Udgifter og forstyrrelser pga. efterforskning
- Skader på virksomhedens omdømme i offentligheden

Mulige konsekvenser for den enkelte

Svindel, der opdages, vil blive behandlet med største alvor. Den eller de involverede personer kan blive genstand for strafferetlig retsforfølgelse, civilretlig retsforfølgelse eller disciplinærsag jf. sanktionspolitikken.

3. Ansvarsområder

Der er forskellige ansvarsområder i virksomheden, hvor medarbejderne er ansvarlige for:

- at følge de driftsprocedurer, der har til formål at beskytte Merlins aktiver
- at underrette ledelsen, hvis de mener, at der er mulighed for svindel eller mistanke om svindel

4. Indberetningsprocedurer

Enhver medarbejder, der opdager eller har mistanke om svindel eller ulovlig adfærd, har pligt til at indberette det så hurtigt som muligt, enten gennem leder-systemet, HR eller via whistleblowing-politikken. Bemærk, at alle henvendelser vil blive behandlet strengt fortroligt og kan ske anonymt.



Personalepolitikker

Bilag til ansættelseskontrakter

2017



Kameraovervågning

1. Formål

Formålet med kameraovervågningen er at forebygge og opklare tyveri af produkter eller penge og overfald på medarbejdere eller gæster samt at undgå misbrug af sæsonpas m.m. ved adgang til parken. Overvågningen skal primært virke præventivt og beskyttende, hvorfor kameraerne skal være synlige. Der er opsat skilte, der angiver, at områderne er overvåget med kamera.

Overvågningen anvendes ligeledes i forbindelse med pengehåndtering mhp. arbejdsprocesser, flow og procedurer.

2. Gyldighed

Kameraovervågning foretages i Parken, på Hotellet og i Village såvel udendørs som indendørs, f.eks. (men ikke begrænset til) indgange, lagre, kasseområder og Cash Office. Kameraovervågning omfatter såvel ansatte som gæster og andre eksterne, der færdes på virksomhedens arealer.

3. Definitioner

Kameraovervågningen følger alle gældende love og bekendtgørelser.

4. Beskrivelser

Se nærmere beskrivelse i personalehåndbogen

5. Ikrafttræden

Retningslinier for kameraovervågning er trådt i kraft november 2008 og opdateret 01.01.2015.

6. Ansvar

Ansaret for, at politikken følges, påhviler lederne i de enkelte afdelinger

Databeskyttelse

LEGOLAND ApS har indhentet tilladelse fra Datatilsynet til behandling af personlige oplysninger om ansatte og tidligere ansatte samt ansøgere i forbindelse med "Personleadministration i LEGOLAND ApS"

For så vidt angår **ansatte og tidligere ansatte** omfatter behandlingen følgende oplysninger: Identifikationsoplysninger, herunder navn, adresse, telefonnummer og personnummer, oplysninger om uddannelse og tidligere ansættelse, oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, helbredsoplysninger og evt. straffeattest. Der behandles endvidere oplysninger om personlighedstest/erhvervstest, arbejdsrelaterede oplysninger om bl.a. arbejdsopgaver, arbejdstider og andre tjenstlige forhold, oplysninger om løn, skat, sygefravær, sygdomsperioder, pensionsforhold, skatteoplysninger og bankkontonummer. Endelig behandles der oplysninger om afskedigelse, bortvisning eller ophør af ansættelse.

For så vidt angår **ansøgere** omfatter behandlingen følgende oplysninger: Identifikationsoplysninger, herunder navn, cpr.nummer, adresse og telefonnummer, oplysninger om uddannelse og tidligere ansættelser. Endvidere behandles der evt. oplysninger om personlighedstest/erhvervstest og straffeattest.

Manuelle/papir-oplysninger opbevares aflåst. Kun HR medarbejdere har adgang til disse informationer. Elektroniske oplysninger er sikret med firewall, viruskontrol og bruger ID med password, således at kun HR medarbejdere har adgang til oplysningerne.

Oplysninger om ansatte og tidligere ansatte slettes senest 5 år efter fratræden. Straffeattester makuleres altid, når medarbejder fratræder. Oplysninger om ansøgere slettes senest 6 måneder efter afslag på ansættelse.



Personalepolitikker

Bilag til ansættelseskontrakter

2017



Whistleblowing-politik

Virksomheden forpligtiger sig til at udføre forretningsvirksomhed med høj grad af ærlighed og moral, og vi forventer, at alle medarbejdere opretholder denne høje standard. Ikke desto mindre kan alle virksomheder ende i situationer, hvor noget går galt eller noget håndteres ulovligt eller uetisk. En åben og ansvarfuld kultur er altafgørende for at forhindre disse situationer.

Formål

Formålet med politikken er:

- At opfordre medarbejdere til at indberette uregelmæssigheder eller ulovligheder i fuld tillid til, at deres henvendelse vil blive taget alvorligt, og at fortroligheden vil blive overholdt.
- At levere guidelines til, hvordan medarbejdere kan gøre opmærksom på mistanke eller viden om ulovligheder.
- At forsikre medarbejdere om, at de i god tro kan komme frem med deres mistanke eller viden uden at frygte repressalier i tilfælde af, at der ikke er noget om sagen.

Hvem gælder politikken for?

Denne politik gælder for alle medarbejdere på tværs af Merlin Entertainments. Rapporteringskanaler og procedurer gælder også for midlertidigt ansatte.

Hvad er virksomhedens retningslinjer?

- Alle medarbejdere skal være klar over vigtigheden af at forhindre uretmæssig adfærd på arbejdspladsen.
- Enhver sag, som kommer frem i henhold til denne politik, vil blive undersøgt grundigt, hurtigt og i fortrolighed, og (når muligt og relevant) vil resultatet blive meldt tilbage til den medarbejder, som rejste sagen.
- Medarbejdere, som rejser en sag, har krav på fortrolighed, og deres identitet vil ikke blive videregivet uden deres tilladelse. Henvendelse kan også foretages anonymt.
- Ingen medarbejder vil lide skade efter at have rejst en sag i god tro i henhold til politikken.
- Hvis et lovbrud identificeres som følge af undersøgelsen, træder sanktionspolitikken i kraft sammen med relevante eksterne forholdsregler.
- Falske beskyldninger i ond tro er i sig selv en forseelse og vil blive behandlet jf. sanktionspolitikken.
- Forsøg på at dække over uhæderlighed er i sig selv en forseelse. Hvis en medarbejder bliver bedt om ikke at rejse en sag eller fremkomme med sin mistanke, skal vedkommende ikke acceptere det, selv ikke fra sin leder eller anden autoritet men gå videre til director eller til HR afdelingen.

Hvad er 'whistleblowing'?

Whistleblowing er information, som afslører uhæderlighed eller fare på arbejdspladsen. Det kan være tyveri, brud på arbejdsmiljøloven, misligholdelse af lovmæssige forpligtelser, økonomisk svindel, anden kriminell aktivitet eller brud på interne politikker eller procedurer

Information om mistanke eller viden

I første omgang skal en medarbejder informere sin nærmeste leder om mistanke eller viden. Hvis medarbejderen tror, at nærmeste leder kan være involveret, skal afdelingsleder, HR afdelingen eller direktøren kontaktes.

Hvis medarbejderen ikke ønsker at henvende sig lokalt, kan vedkommende alternativt rejse sagen på Merlin niveau direkte til Group HR Director, Group General Counsel, Group Financial Controller eller Group Health, Safety and Security Director. Kontaktdetaljer er som følger:

Group HR Director – Natalie Bickford Tel +441202 440008 Email natalie.bickford@merlinentertainments.biz

Group General Counsel – Matt Jowett Tel +441202 634995 Email matt.jowett@merlinentertainments.biz

Group Financial Controller – Philip Pateman Tel +441202 634944 Email philip.pateman@merlinentertainments.biz

Group HSS Director – Dominic Wigley Tel +441372 751377 Email dominic.wigley@merlinentertainments.biz

Se nummer til Whistleblowing Hotline på Merlin Info Boards

Se specifik proces for henvendelse i Personalehåndbogen eller på Workforce eller henvend dig direkte i HR!



Personalepolitikker

Bilag til ansættelseskontrakter

2017



Human rights (politik om menneskerettigheder)

Formål

Som global organisation har vi et ansvar for at opretholde og beskytte den enkelte ansatte, og vi er forpligtet til at sikre, at vi ikke er medskyldige i brud på menneskerettighederne. Denne politik gælder alle Merlin medarbejdere.

Virksomhedens principper

Merlin respekterer menneskerettigheder, og vi støtter og respekterer principperne, som er erklæret i "The Universal Declaration of Human Rights". Menneskerettigheder kan defineres som basale rettigheder, der danner grundlag for frihed, retfærdighed og fred, som gælder ligeligt for alle og universelt i alle lande.

Værdsættelse af forskellighed

Merlin værdsætter mangfoldigheden af de mennesker, som arbejder i virksomheden og de bidrag, som de hver især leverer. Vi tolererer ikke diskrimination og chikane. Vi forpligter os til at sikre arbejdspladser, der er fri for diskrimination eller chikane på grund af race, køn, hudfarve, nationalitet, samfundsforhold, religion, alder, handicap, seksuel orientering, politisk anskuelse eller nogen anden status beskyttet af gældende lovgivning.

Ansættelsesforhold

Børnearbejde: Der må ikke benyttes eller drages fordel af børnearbejde, og ansættelse af personer under 18 år til stillinger, som indebærer farligt arbejde, er strengt forbudt.

Fri bevægelse på arbejdsmarkedet

Virksomheden forbyder alle former for tvangsarbejde inklusive fængselsarbejde og slavearbejde og enhver form for menneskehandel. Medarbejdere skal have frihed til at skifte arbejde i løbet af deres ansættelse, og personlige papirer eller løn må ikke tilbageholdes og derved forhindre medarbejdere i at afslutte deres ansættelsesforhold. Arbejdstiden skal være i overensstemmelse med branchen og nationale standarder. Overarbejde skal planlægges på en sådan måde, at sikkerhed og humane arbejdsvilkår sikres. Arbejdstiden skal honoreres i overensstemmelse med lokale love og bestemmelser.

Foreningsfrihed og kollektive forhandlinger

Merlin respekterer medarbejdernes ret til at tilslutte sig, oprette eller ikke at tilslutte sig en fagforening uden frygt for repressalier, trusler eller chikane.

Løn, personalegoder og ferie

Merlin lønner medarbejdere i forhold til branchen og det lokale arbejdsmarked. Vi driver forretning i fuld overensstemmelse med gældende regler for løn, arbejdstid, overarbejde og personalegoder. Løn skal udbetales i lovligt betalingsmiddel og mindst én gang om måneden.

Sundhed og sikkerhed

Merlin er en sikker arbejdsplads i overensstemmelse med gældende sundheds- og sikkerhedsmæssige regler og interne krav. Merlin ønsker at minimere risikoen for ulykker, skader og udsættelse for sundheds- eller sikkerhedsmæssige risici. Samtidig forpligter virksomheden sig til at opretholde en sikker og beskyttet arbejdsplads, der er fri for vold, chikane, forulempelser og usikre forhold på grund af interne eller eksterne trusler.



Personalepolitikker Bilag til ansættelseskontrakter 2017



**Denne side gælder kun medarbejdere i
F&B Parken samt på Hotel LEGOLAND og LEGOLAND Holiday Village**

Oplysningspligt vedr. sygdom

12.03.2009 (01.01.17)

Arbejdssted: LEGOLAND ApS

Medarbejdere, der deltager i fremstilling/behandling og/eller servering af mad- og drikkevarer samt kommer i kontakt med udstyr/værktøj i forbindelse med fremstilling/tilberedning/ afrydning af madvarer og drikkevarer, skal sammen med ansættelsesbrevet erklære sig indforstået med herværende erklæring vedr. oplysningspligt om sygdom. Erklæringen skal afgives af hensyn til hygiejnesikkerhed og gæsternes sikkerhed.

Undertegnede bekræfter hermed på tro & love, at jeg er indforstået med, på eget initiativ at skulle oplyse og afgive personlige oplysninger til min leder om helbredsoplysninger af betydning for arbejdet samt specielt også i nedenstående situationer:

- 1) Såfremt jeg bliver ramt af
 - a. Opkastning i forbindelse med maveonde
 - b. Diarré
 - c. Udslæt
 - d. Hudskader og hudlæsioner (bylder, betændte sår) - også selv om de er små.
 - e. Betændelse fra næse, øjne el. ører

Ligeledes kan jeg blive afkrævet prøver vedr. ovenstående. Disse betales af LEGOLAND.

- 2) Før jeg starter op efter sygdom, hvor jeg har været ramt af et el. flere af punkterne nævnt under 1).
- 3) Ved hjemkomst fra udlandsrejse hvor jeg har haft opkastning og/eller diarré i mere end to dage
- 4) Såfremt jeg bliver ramt af tyfus.