

MEDARBEJDER HÅNDBOG

KMC - et godt sted at være



Oversigt

Velkommen til KMC	3
Formålet med Medarbejderhåndbogen	4
Hvem er vi i KMC?	5
Vision	6
Mission	6
KMCs organisation	6
KMC's strategi – Ingrediens tomorrow	7
KMC – et godt sted at være	7
KMC Ledelsesprincipper	8
Commercial Excellence	9
Code of Conduct	9
Politikker	10
Alkohol og euforiserende midler	10
Arbejds miljø	10
Arbejdstidsregistrering	10
Diversitet	10
Firmabil	10
Fravær	10
Hjemmearbejde	10
Intern rekruttering	11
Krænkende adfærd	11
IT Sikkerhed	11
Orlov (selvbetalt)	11
Rejser	11
Rygning og snus	11
Seniorer	12
Ægtefæller, partnere og nære familiemedlemmer	12
Information og retningslinjer	13
Adgang til KMC's bygninger	13
Alarmer	13
Arbejdsskadeforsikring	13
Barsel og adoption	13
Beredskab og brand	14
Besøg i Applikationscenter, på KMC Derivat og KMC Granules	15
Bibeskæftigelse	15
Bygninger og inventar	15
Børneomsorgsdage (barn u/14 år)	16
Børns sygedag (børn u/14 år)	16
D4 - Kvalitetsstyring	16

Dresscode	16
Firmatelefon	17
Ferie	17
Feriefridage	17
Fleksordning	17
Fravær og sygefravær	18
Fridage	19
Fritvalgsordning	20
Gruppelivsforsikring	20
Intern information	20
Intern kommunikation.....	20
IT	20
Jubilæer og fødselsdage	22
Kantineordning.....	22
Kørsel.....	23
Løn	23
Lån af HQ-bygning.....	23
MasterCard	23
Møder	24
Mødetid	24
Oprydning	24
Overenskomst.....	25
Parkering.....	25
Pension	25
Personaleforening	25
Post	26
Presse	26
Rabatter	26
Rejser og repræsentationstid	26
Seniorfridage.....	27
Sikkerhed	27
Sundhedsforsikring	28
Tillidsrepræsentanter	28
Uddannelse	28
Udlæg	28
Udviklingsdialoger	28
1:1 samtaler	29
Whistleblowerordning.....	29
Afslutning	31

Velkommen til KMC

Kære kollega,

KMC er en virksomhed i rivende udvikling med ambitiøse mål for fremtiden, og vi er en organisation med dybe rødder og en veldefineret kultur. I KMC er det vores værdisæt: engagement, udvikling, samarbejde og ordentlighed, som sætter retningen for, hvordan vi arbejder og skaber resultater sammen.

At vi er ejet af danske kartoffelavlere, giver os både et stærkt fundament og et unikt perspektiv. Kartofflen er udgangspunktet for alt vores arbejde – en afgrøde med høj ernæringsmæssig værdi og samtidig en af de mest ressourceeffektive i dansk landbrug. Derfor er kartofflen det naturlige afsæt for ingredienser, der skaber værdi i fødevarerindustrien og bidrager til en mere bæredygtig fremtid.

De senere år har KMC's udvikling været præget af vækst og investeringer, hvor vi har udvidet vores kapacitet, styrket vores innovation og rykket tættere på kunderne. Det giver os både nye muligheder og nye forventninger. Samtidig ved vi, at vækst aldrig kommer af sig selv. Markedet og samfundet omkring os forandrer sig hele tiden, og derfor skal vi altid holde benene solidt plantet på jorden og tilpasse os virkeligheden og markedet.

Som CEO er min vigtigste opgave at sikre rammerne for, at du og dine kolleger kan lykkes. Rammerne skal understøtte både forretningens behov og din personlige udvikling. For i sidste ende er det jeres indsats, jeres faglighed og jeres samarbejde, der driver KMC fremad og gør os i stand til at levere på vores ambitioner.

Tak fordi du er en del af KMC. Jeg ser frem til, at vi sammen fortsætter med at udvikle virksomheden – til glæde for vores ejere, kunder og forbrugere, og til gavn for samfundet omkring os.



Jesper Burgaard, CEO

Formålet med Medarbejderhåndbogen

Medarbejderhåndbogen er tænkt, som en let og tilgængelig måde for alle medarbejdere at søge oplysninger om det at være ansat i KMC i Danmark.

Vi vil løbende gennemgå og opdatere Medarbejderhåndbogen. Og den gældende udgave vil til enhver tid være tilgængelig på iNet under For medarbejdere – People & Culture.

Ved spørgsmål og tvivl, kan du altid henvende dig til din nærmeste leder eller People & Culture.



Hvem er vi i KMC?

KMC er en international ingrediensvirksomhed med danske rødder og globalt udsyn. Med kartofflen som udgangspunkt udvikler vi plantebaserede ingredienser til fødevarerindustrien verden over – løsninger, der bidrager til gode smagsoplevelser, reduceret klimaaftryk og en mere bæredygtig fødevarerproduktion.

Vi er ejet af mere end 600 danske kartoffelavlere, og hvert år forarbejder vi omkring to millioner ton kartofler på vores fabrikker i Brande, Karup og Toftlund. Over 90 pct. af produktionen eksporteres til mere end 90 lande, og KMC er i dag en anerkendt partner for internationale fødevarerproducenter inden for alt fra plantebaserede alternativer til ost og konfektur til dressinger og snacks.

Hos KMC handler udvikling ikke kun om vores produkter, men også om vores kultur. Vi arbejder ud fra værdierne engagement, udvikling, samarbejde og ordentlighed. Når vi siger "KMC – et godt sted at være", handler det både om faglig stolthed, ansvar for helheden og om at møde hinanden med respekt og tillid. Du kan læse mere om vores kultur på side 7 her i medarbejderhåndbogen.



KMC frem til i dag

Historien om KMC begynder i 1933, da den danske stat besluttede at sikre landets behov for kartoffelstivelse gennem en fælles salgsorganisation: Kartoffelmelscentralen – i dag KMC.

Siden da har KMC udviklet sig fra at være en national aktør til at blive en global virksomhed. I 1985 blev KMC Derivat etableret og senere udbygget, i 1988 fulgte vores udviklingsafdeling, og i 2003 åbnede vi KMC Granules til produktion af granulat og flager. Gennem 1990'erne skiftede vi fokus til fødevarer ingredienser, hvilket banede vejen for vores internationale gennembrud.

Kartofflen har spillet en central rolle hele vejen. Ikke alene har den en stærk ernæringsprofil, den er også Danmarks fjerde mest kalorieproducerende afgrøde. Og med blot 2,5 pct af det samlede landbrugsareal som dyrkningsgrundlag, er kartofflen et af de mest ressourceeffektive afgrøder vi har.

I de senere år har vi i KMC oplevet en markant vækst i både efterspørgsel og salg, hvilket har drevet en fortsat udvikling af virksomheden. Det har blandt andet betydet investeringer i et nyt innovationscenter, et moderne forædlingslaboratorium, et logistikcenter samt udvidelser af både KMC Granules og KMC Derivat.

I dag spænder vores portefølje over mere end 60 kartoffelbaserede produkter, og vi fortsætter med at investere i nogle af verdens mest avancerede produktionsanlæg. Filosofien har dog været den samme siden begyndelsen: at bruge kartofflen bedst muligt og skabe værdi for både kunder, ejere og samfund

Vision

Vi ønsker, at den globale fødevarerindustri anser KMC for at være det naturlige førstevalg som leverandør af værdiskabende kartoffelbaserede ingredienser.

Mission

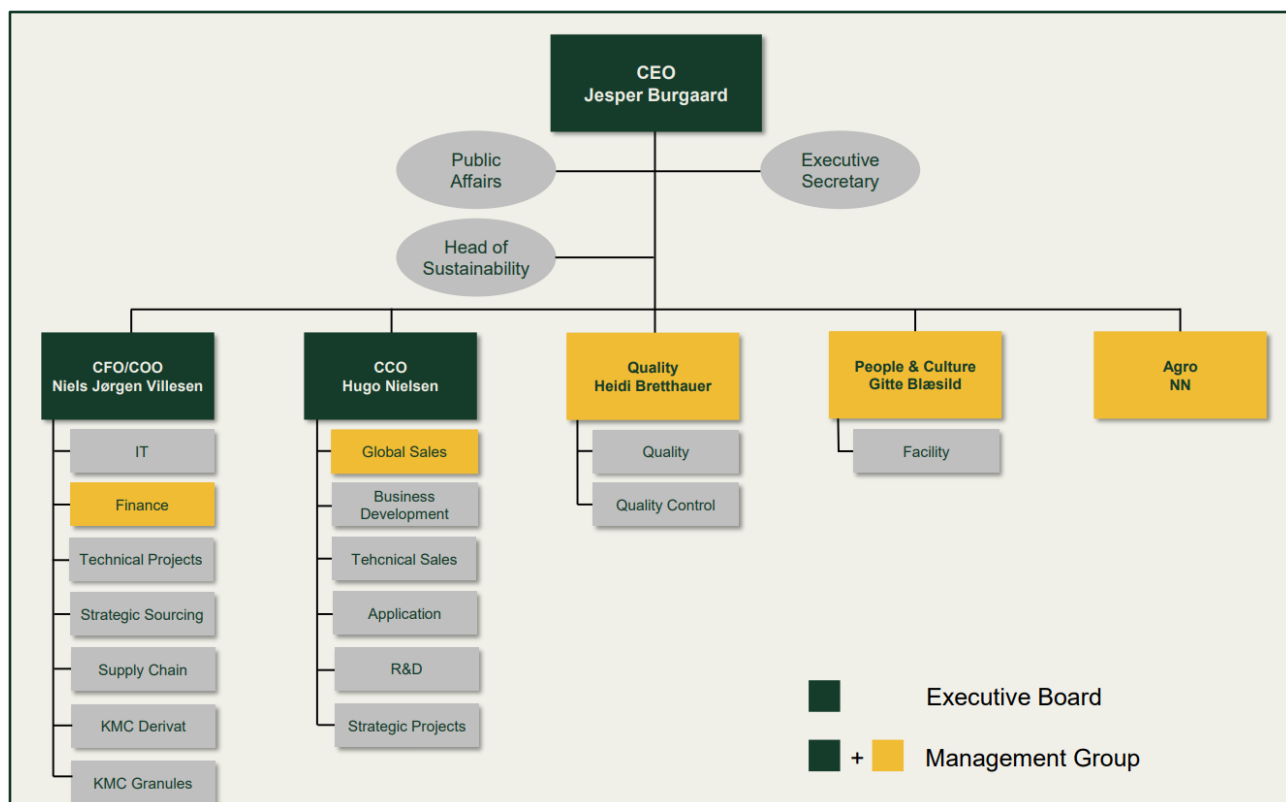
At videreudvikle kartofflen som en attraktiv råvare for ingrediensløsninger i fødevarerindustrien til gavn for hele værdikæden. Dette gennem aktiviteter baseret på principperne om cirkulær økonomi, bæredygtighed og innovativ produkttilgang, som sikrer attraktive arbejdspladser, kundeforhold og ejerskaber.

KMCs organisation

Her kan du se KMC's overordnede organisering og ledelse.

I KMC er vi 305 medarbejdere fordelt på HQ, KMC Derivat, KMC Granules, Logistikcenteret og Rensningsanlægget. (Q3 2025).

Du kan læse mere om vores nøgletal i vores fulde CSR-rapport, som udkommer hvert år.



KMC's strategi – Ingrediens tomorrow

Ingredients tomorrow er vores strategi frem mod 2026/27.

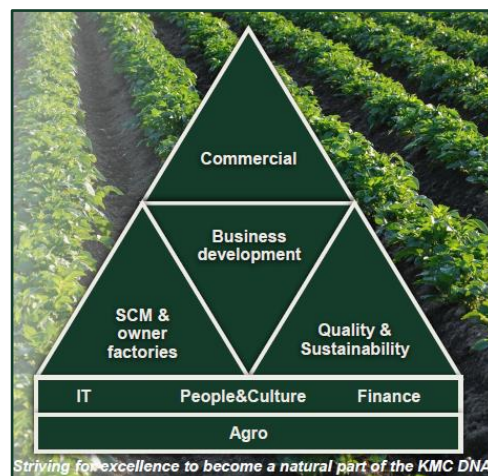
Vores mål er:

- ◇ Udnyt det fulde potentiale i KMC
- ◇ Fuld kommercialisering af KMC og
- ◇ KMC skal være i samklang med kunderne og omkringliggende samfund

Disse strategiske mål skal opnås gennem øget sammenhængskraft i KMC, målrettet organisatorisk udvikling og fokus på kunder i alle sammenhænge samtidig med, at vi strækker os efter 'excellence' funderet i den kommercielle organisation.

De 9 "must win" battles er:

- ◇ International ingrediens leverandør
- ◇ KMC i samklang med kunder og samfund
- ◇ Stærk, fleksibel og præcis forsyningskæde i KMC-gruppen
- ◇ Cirkulær forretningsmodel med fuldt potentiale
- ◇ Visionær og selvstændig Agro
- ◇ En organisation og KMC-kultur der udvikler forretningen
- ◇ En lys fremtid
- ◇ De bedste til rapportering og afregning
- ◇ Proaktiv IT som understøtter forretningen



KMC – et godt sted at være

I KMC mener vi, at god kultur øger positiv indflydelse på vores forretning. Vi værdsætter både menneskelige og faglige kompetencer.

Et godt sted at være er et sted, hvor vi er engagerede, tager ansvar og yder vores bedste. Et sted, hvor vi ser forandringer som udviklingsmuligheder og tager initiativ til forbedringer, når det styrker forretningen. En kultur, hvor vi vægter samarbejde og behandler hinanden ordentligt og med gensidig respekt.

"KMC – et godt sted at være", fordi vi sammen skaber en kultur med fokus på Engagement, Udvikling, Samarbejde og Ordentlighed"

(Medarbejdere og ledere i KMC, marts 2025)

Engagement

I KMC tager vi ansvar for egen rolle og gør os umage. Vi er engagerede, og tager medansvar for vores personlige og faglige udvikling, trivsel og motivation – ligesom vi engagerer os i vores omgivelser.

Vi er nysgerrige på, hvordan vi selv bidrager og skaber forretningsmæssig værdi.

Udvikling

I KMC tager vi konstruktivt del i forandringer, ligesom vi hver især tager initiativ, når vi ser muligheder for udvikling og forbedringer.

Vi deler viden og læringer, så vi sammen udvikler forretningen.

Samarbejde

I KMC er vi interesserede i og har respekt for hinandens bidrag og perspektiver. Vi giver og opsøger feedback for at lære samt udvikle os selv og hinanden.

Det gode samarbejde bidrager til effektive processer og gode forretningsmæssige resultater.

Ordentlighed

I KMC har vi et trykt og tillidsfuldt miljø, hvor vi behandler hinanden ordentligt og gensidigt respekterer hinandens roller. Samtidig gør ordentlighed sig gældende, når vi løser opgaver og træffer beslutninger til gavn for forretningen.

Man kan regne med os, fordi der er sammenhæng mellem, det vi siger, og det vi gør.

KMC Ledelsesprincipper

God ledelse i KMC

I KMC stræber vi efter, at den globale fødevarerindustri ser os som det naturlige førstevalg som leverandør af værdiskabende, kartoffelbaserede ingredienser. Vi skal derfor fortsat videreudvikle kartoffelen som en attraktiv råvare for ingrediensløsninger i fødevarerindustrien til gavn for hele værdikæden.

Dette virkeliggør vi gennem aktiviteter baseret på principperne om cirkulær økonomi, bæredygtighed og innovativ produkttilgang, som sikrer attraktive arbejdspladser, kundeforhold og ejerskaber. Stærk ledelse er afgørende for, at vi lykkes med vores mission.

Det er KMC's ledere, som i deres håndtering af lederrollen sikrer, at vi forløser det fulde potentiale i og for forretningen – til gavn for kunder, medarbejdere, ejere og det omgivende samfund. Med udgangspunkt i det at lede sig selv, andre og forretningen definerer vi stærk ledelse gennem følgende fem ledelsesprincipper.



Commercial Excellence

Commercial Excellence er en integreret del af vores strategi Ingredients Tomorrow. Det er den underliggende tankegang og struktur, som også fremover vil udfordre og udvikle både den enkelte medarbejder og KMC som organisation.

Commercial Excellence er relevant for alle medarbejdere, da vi er en salgsorganisation. Vi skal udmærke os ved i særlig grad at mestre det gode samarbejde og den gode kommunikation mellem alle roller og på alle niveauer.

Med Commercial Excellence er der fokus på en *samlet* optimeret kundeoplevelse, som knytter kunderne, tættere til KMC. Prissætning bygger dermed også på den *samlede* værdi for kunden og ikke blot på cost-plus. Vi har fokus på at positionere os bedre ift. vores kunder og sætte distance til en klassisk tankegang af "konkurrence". Vi tilstræber en langt mere proaktiv tilgang til vores muligheder – og kun have en reaktiv tilgang, når det passer ind i vores eksisterende målsætning.

Commercial Excellence som koncept i KMC betyder naturligvis forandringer i vores prioriteringer og dermed i vores valg. Det kommer til at kræve tid og indsats fra alle, men vi er overbevist om, at dette er den rigtige retning frem af en allerede succesfuld vej. Vi står på et stærkt fundament, og vi gør det rigtig godt. Og vi tror på, at vi kan gøre det endnu bedre og derved skabe en langsigtet bæredygtig og fremragende organisation.

Code of Conduct

KMC's Code of Conduct (Acting Responsibly) sætter standarden og de etiske retningslinjer for, hvordan vi driver forretning i alle led af vores værdikæde. Den består af 4 politikker, som tilsammen danner grundlag for vores forretningsetik.

Den fulde udgave kan du læse på iNet under For medarbejdere – Om KMC.

Environment KMC's goal is to protect the environment by constant focus on reducing our CO2 footprint and optimizing resource utilization throughout our value chain and in our work processes.	People and culture KMC's goal is to ensure an open, diverse and inclusive culture and a safe working environment that inspires and motivates employees to collaborate, learn and perform.
Business ethics KMC's goal is to avoid any form of bribery, fraud or unethical behavior throughout our value chain.	Quality and food safety KMC's goal is to develop, promote, produce and supply quality and safe ingredients that allow our customers to develop and produce more sustainable products.

Politikker

For alle medarbejdere i KMC gælder nedenstående politikker. Politikkerne er en sikkerhed for, at alle medarbejdere kender vores rammer og forventninger. Overtrædelse kan have ansættelsesretlige konsekvenser.

Politikkerne finder du til enhver tid i opdateret udgave på iNet under – For medarbejdere – People & Culture.

Alkohol og euforiserende midler

Du må ikke indtages alkohol eller euforiserende midler i nogen form i arbejdstiden eller i indlagte pauser, hvor arbejdet genoptages efterfølgende. Der kan være undtagelser, hvor nærmeste leder giver tilladelse.

Vi accepteres ikke, at medarbejdere under udførelse af arbejdet er påvirkede af alkohol eller euforiserende midler, uanset om dette er indtaget uden for arbejdstiden.

For mere information om pligt, ansvar og overtrædelse se vores [Politik – Alkohol og Euforiserende midler](#).

Arbejdsmiljø

Vi tror på, at ulykker kan forebygges gennem læring og forbedring af processer. Med vores arbejdsmiljøpolitik ønsker vi et grundlag for at udvikle og fastholde et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø så medarbejderne trives, og ingen bliver syge af arbejdet.

For mere information om aktiviteter, ansvar og kommunikation se vores [Politik – Arbejdsmiljø](#).

Arbejdstidsregistrering

Det er et lovkrav at registrere arbejdstid. Formålet er at sikre, at KMC overholder arbejdsmiljøregler for arbejdstid og dermed sikre, at vi passer godt på vores medarbejdere. Men formålet er også, at medarbejdere selv får et kontinuerligt overblik over egentlig arbejdstid.

For mere information om baggrund og proces for registrering, se vores [Politik – Arbejdstidsregistrering](#).

Diversitet

Vi stræber altid efter at have den bedst mulige sammensætning af ledere og medarbejdere i forhold til personlige egenskaber og faglige kompetencer.

For information om forpligtigelser og data se vores [Politik – Diversitet](#).

Firmabil

For nogle medarbejdere kan firmabil indgå som en del af deres ansættelsesforhold.

For information om målgruppen og rammen for firmabiler se vores [Politik - Firmabil](#).

Fravær

Ledelse og medarbejdere har en fælles interesse i og ansvar for at minimere fravær og forebygge langtidssygdom. For at leve op til det ansvar er det nødvendigt at have åbenhed om sygefravær og vilje til dialog om løsninger.

For information om forebyggende indsats og processen ved længere periode med fravær se vores [Politik – Fravær](#).

Hjemmearbejde

Vi ønsker at understøtte et fleksibelt og balanceret arbejdsliv. Derfor, hvis du er ansat i en funktion, hvor du kan løse dele af dine opgaver fra distancen – uden at dette går ud over kvalitet og effektivitet i

opgaveløsningen - har du mulighed for at arbejde hjemmefra i op til to dage om ugen, under henvisning til, at omfang og praktik er afstemt med og godkendt af nærmeste leder.

For information og detaljer for rammer for hjemmearbejde se vores [Politik - Hjemmearbejde](#).

Intern rekruttering

Denne politik har til formål at sikre en professionel proces for intern rekruttering med henblik på at sikre arbejdsglæde og en værdiskabende fordeling af medarbejderkompetencer og ressourcer i KMC.

En allerede ansat KMC-medarbejder har mulighed for og helt naturligt ret til at søge ledige stillinger opslået i KMC. Den interne kandidat søger stillingen på lige fod med eksterne kandidater, hvad angår formaliteter, procedure og anonymitet i forbindelse med ansættelsesprocessen. Det vil sige, at når du søger internt foregår det i fortrolighed. Den interne kandidat har ikke fortrinsret i ansættelsesprocessen og er således ikke garanteret en samtale eller lignende på forhånd.

For detaljer om processen se vores [Politik – Intern Rekruttering](#).

Krænkende adfærd

Formålet med denne politik er at sikre, at KMC har et trygt og tillidsfuldt arbejdsmiljø, hvor vi behandler hinanden ordentligt og med gensidig respekt.

Det er et fælles ansvar at sikre et positivt og inkluderende arbejdsmiljø, som bidrager positivt til både trivsel, resultater og udvikling, og at vi alle tager del i at sikre, at KMC er et godt sted at være.

Du kan læse om, hvem du kan kontakte, og hvordan vi håndterer krænkende adfærd i vores [Politik – Krænkende adfærd](#).

IT Sikkerhed

I KMC beskytter vi vores IT-løsninger og forretningsdata bedst muligt. Det betyder, at vores adgang til systemer og måden vi tilgår og arbejder med data på, er sikret med løsninger. Disse er et værn mod uønsket tilgang udefra fra ikke godkendte brugere.

Du kan læse om detaljerne for vores IT-sikkerhed i vores [Politik – IT Sikkerhed](#).

Orlov (selvbetalt)

I KMC bestræber vi os på at udvise fleksibilitet over for vores medarbejdere. Derfor er vi i udgangspunktet åbne over for medarbejdernes muligheder for selvbetalt orlov, måtte de ansøge herom.

For mere information om selvbetalt orlov se vores [Politik – Orlov \(selvbetalt\)](#).

Rejser

Vi skaber gode og ensartede rammer for de medarbejdere, der rejser i embedsmedfør for KMC. Foruden vores rejsepolitik med tilhørende "Best Practice", forventes medarbejderen naturligvis altid at bruge almindelig sund fornuft for så vidt angår gode, sikre rammer for rejseaktivitet og med hensyn til rejseomkostninger.

For information om alt relateret til rejser se vores [Politik – Rejser](#).

Rygning og snus

Det er ikke tilladt at ryge cigaretter eller e-cigaretter eller at indtage snus indendørs på hverken HQ, KMC Derivat eller KMC Granules.

Der er markerede områder udendørs, hvor det er tilladt at ryge.

For information om detaljer og konsekvenser se vores [Politik – Rygning og Snus](#).

Seniorer

Du kan med din nærmeste leder aftale en seniorordning fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder. De indledende tanker og ønsker om en seniorordning kan I tale om på din udviklingsdialog, som afholdes 3 gange om året.

I en seniorordning reduceres din arbejdstid ved afholdelse af seniorordningsdage.

Du kan læse mere om seniorordning og seniorfridage i vores [Politik – Seniorer](#).

Ægtefæller, partnere og nære familiemedlemmer

Vi bestræber os på at undgå at ansætte ægtefæller, partnere og nære familiemedlemmer til allerede ansatte i tætte arbejdsmæssige relationer.

For information om vores tilgang, se [Politik – Ægtefæller, partnere og nære familiemedlemmer](#).



Information og retningslinjer

I denne del af medarbejderhåndbogen, kan du (i alfabetisk rækkefølge) finde information og læse de retningslinjer, som gælder for din ansættelse i KMC.

Adgang til KMC's bygninger

HQ har en hoved-/gæsteindgang og flere medarbejderindgange. Medarbejderne i HQ-receptionen låser hoveddøren op hver morgen kl. 8.00 og låser den igen ved arbejdstids ophør kl. 16.15.

Er du ansat med primært arbejdssted på **KMC Derivat** eller **KMC Granules**, informerer din nærmeste leder dig om adgang til fabrikkerne.

Alarmer

HQ

HQ er forsynet med alarmer, som automatisk bliver tilkoblet. Din nøglebrik og kode styrer både adgang og alarm.

HQ er opdelt i 2 zoner:

- ◆ **Zone 1** (det gamle HQ og kælderetage i det nye innovationscenter): Alarmen er koblet til fra mandag-torsdag fra kl. 20.00-05.00 og fredag fra kl. 17.00 til søndag kl. 6.00 og igen søndag kl. 17.00 til mandag kl. 5.00.
- ◆ **Zone 2** (resten af det nye innovationscenter): Alarmen er koblet til fra mandag-torsdag fra kl. 18.00-06.00 og fredag fra kl. 16.00 til mandag kl. 06.00.

10 min. før den automatiske tilkobling sker, bliver der varslet med bip fra højtalere, hvorefter du straks skal finde en vilkårlig kortlæser og følge trinene i vejledningen for den respektive zone, som du befinder dig i.

Specifik vejledning finder du ved alle indgange og alarmbokse i denne [Vejledning til Alarmzoner](#).

Skulle du ved en fejl udløse alarmen, ring straks til G4S kontrolcentral på 7033 4455 og oplys kodeordet. Hvis ikke du kender kodeordet, kan du finde det i ovennævnte vejledning på Inet.

OBS! Du har ansvaret for at døre og vinduer du selv har åbnet på dit kontor eller i andre lokaler.

KMC Derivat og KMC Granules

Er du ansat med primært arbejdssted på **KMC Derivat** eller **KMC Granules**, informerer din nærmeste leder dig om alarmer på fabrikkerne.

Du kan også læse mere i D4.

Arbejdsskadeforsikring

KMC er ansvarlig for indbetaling af bidrag til ATP (Arbejdsmarkedets Tillægs Pension) og den lovpligtige arbejdsskadeforsikring tegnet hos vores forsikringsudbyder. Beskyttelsen i forbindelse med den nævnte sociale sikring er beskrevet i henholdsvis ATP-loven og arbejdsskadesikringsloven.

Barsel og adoption

Vi anbefaler altid, at du ved barsel/adoption henvender dig til Løn.

Har du på fødselstidspunktet/modtagelsestidspunktet, været ansat i mindst 9 måneder, har du ret til løn under orlov jf. reglerne vist i skemaet herunder:

Betaling under orlov på hovedparten af DI's overenskomster for børn født/modtaget fra 1. juni 2025

Samlet set 4 uger med løn før fødsel og op til 26 uger med løn efter fødsel



■ = Uger med løn, der ikke kan overdrages

■ = Uger med løn, der kan deles mellem forældrene

Reglerne for orlov med barseldagpenge efter perioden med løn samt planlægning af orloven mellem forældrene, kan du læse mere om på www.borger.dk/familie-og-boern/barsel-oversigt.

Gældende for barsel og adoption

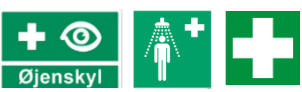
Det er en forudsætning for betalingen, at KMC er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Hvis refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til medarbejderen tilsvarende løn.

Beredskab og brand

Planer for beredskab, flugtveje og sikkerhed finder du på INet, under Arbejdsmiljø og Beredskabsplaner.

I flugtvejsplanerne kan du se placering af udstyr såsom:

- ◆ Brandslukkere
- ◆ Førstehjælpsudstyr
- ◆ Øjenskyllestationer og nødbusser
- ◆ Miljø-udslips udstyr
- ◆ Redningsudstyr

Orienter dig i din afdeling og find nærmeste nødudgang og samlingsplads.	
Orienter dig i din afdeling og find nærmeste hjertestarter.	
Orienter dig i din afdeling og find nærmeste øjenskyllestation/nødbusser/førstehjælpskasse.	

Besøg i Applikationscenter, på KMC Derivat og KMC Granules

Når du besøger Applikationscenteret og produktionerne, er det afgørende, at du følger de hygiejne- og sikkerhedsregler, som er beskrevet i linkene nedenfor. Dette indebærer bl.a. at:

- ◆ du må ikke have bare ben eller ankler, sandaler eller smykker (inkl. vielsesring).
- ◆ du skal bære et udleveret hånet, der dækker både hår og ører.

Husk, at manglende overholdelse af reglerne vil resultere i nægtet adgang – sørg derfor altid for at orientere dig i de gældende regler. Der er også restriktioner på mad, drikke og rygning.

Link til **gældende** hygiejneregler beskrevet i D4:

- ◆ Applikationscenter: [Hygiejneregler for gæster](#)
- ◆ KMC Derivat, KMC Logistikcenter og Hyvildvej: [Hygiejneregler for gæster](#)
- ◆ KMC Granules: [Hygiejneregler for gæster](#)

Vær opmærksom på smitsomme sygdomme: Hvis du har haft en akut sygdom, der kan smitte via levnedsmidler, inden for de sidste fem dage, må du desværre ikke komme ind.

Gæster og besøgende

Hvis du tager imod gæster/besøgende, skal de ske jf. KMC's retningslinjer for [besøg og audits](#). Husk at sikre, at de også er bekendt med og overholder de gældende regler.

Bibeskæftigelse

Du har som medarbejdere ret til at påtage dig bibeskæftigelse i din fritid, hvis bibeskæftigelsen er forenelig med hovedbeskæftigelsen hos KMC.

Bibeskæftigelsen må ikke give risiko for interessekonflikter i forhold til hovedbeskæftigelsen, for at forretningshemmeligheder ikke kompromitteres, og for at du som medarbejder ikke tilsidesætter din loyalitetspligt overfor KMC.

Bibeskæftigelsen må ikke lægge for stort beslag på din arbejdskraft og dermed forhindre den effektive udførelse af hovedbeskæftigelsen, eller påvirke sundhed og sikkerhed i forbindelse med arbejdets udførelse. Du skal være i stand til at overholde din arbejdsforpligtelse overfor KMC uanset bibeskæftigelsen, herunder møde udhvilet.

Du skal orientere KMC om enhver bibeskæftigelse, og du er forpligtet til at give de oplysninger, som er nødvendige, for at KMC kan vurdere, om bibeskæftigelsen er forenelig med din ansættelse hos KMC. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt påtænkte bibeskæftigelse er forenelig med ansættelsen hos KMC, har du pligt til at søge dette afklaret med nærmeste leder, inden du påtager dig bibeskæftigelsen.

Bibeskæftigelse hos en konkurrerende virksomhed, virksomhedens kunder, leverandører og øvrige samarbejdspartnere er som udgangspunkt uforenelig med ansættelsen hos KMC.

Bygninger og inventar

Fejl og mangler på HQ's bygninger og inventar skal meddeles til Facility Manager.

Fejl og mangler på KMC Derivat meddeles til Head of Factory.

Fejl og mangler på KMC Granules meddeles til Team Leader, Maintenance.

Børneomsorgsdage (barn u/14 år)

Gælder for alle medarbejdere med min. 9 måneders anciennitet.

Du har ret til to børneomsorgsdage pr. år uanset, hvor mange børn du har. Børneomsorgsdage afholder du uden løn. Har du fritvalgskonto og opsparer til årlig udbetaling, kan du få udbetalt et beløb svarende til din sædvanlige løn fra fritvalgskontoen.

Lessor Workforce (Funktionærer)

Børneomsorgsdage registrerer du i Lessor Workforce som 'Omsorgsdag'.

SP-tid (Funktionærlignende)

Børneomsorgsdage registrerer din leder i SP-tid.

Børns sygedag (børn u/14 år)

Gælder for alle medarbejdere med min. 9 måneders anciennitet.

Pludselig opstået sygdom

Du har ret til fri med løn de resterende arbejdstimer af den pågældende dag.

Barnets 1. sygedag

Du får fuld løn på dit barns første hele sygedag. Herefter kan du bruge ferie/feriefri/fleks.

Er dit barn fortsat sygt efter 1. hele sygedag, har du ret til yderligere 2 fridage. Disse fridage afholdes uden løn, men har du årlig opsparring til dit fritvalgskonto, kan du få udbetalt et beløb herfra.

Særligt for funktionærlignende medarbejdere med 0-9 måneders anciennitet:

Ved pludselig opstået sygdom, har du ret til fri med en løn svarende til sygedagpengesatsen de resterende arbejdstimer den pågældende dag.

Ved barnets 1. hele sygedag, har du ret til fri med en løn svarende til sygedagpengesatsen.

Er dit barn fortsat sygt efter 1. hele sygedag, har du ret til yderligere 2 fridage. Disse fridage afholdes uden løn, men har du årlig opsparring til dit fritvalgskonto, kan du få udbetalt et beløb herfra.

Børns læge- og tandlægebesøg

Du har ret til frihed, når du skal med dit barn til læge eller tandlæge. Har du fleks eller fritvalgsordning, hvor du opsparer til årlige udbetalinger, kan du bruge heraf.

Børns hospitalsindlæggelse

Du får løn i maks. 1 uge/året pr. barn, når det er nødvendigt, at du bliver indlagt sammen med barnet. Dette gælder også ved indlæggelse helt eller delvist i hjemmet.

Lessor Workforce (Funktionærer)

Fravær i forbindelse med børns sygdom registrerer du i Lessor Workforce som 'Barn syg'.

SP tid (Funktionærlignende)

Fravær i forbindelse med børns sygdom registrerer din leder i SP tid. Har du fritvalgskonto og opsparer til årlig udbetaling, skal du angive, hvis du ønsker at få udbetalt et beløb svarende til din sædvanlige løn herfra.

D4 - Kvalitetsstyring

Alle arbejdsinstruktioner er samlet i KMC's kvalitetsstyringssystem D4. Der er adgang til D4 via iNet under fanen 'Fælles Funktioner'.

Brugernavn er dine initialer (ikke mailadresse) og kodeord kan nulstilles ved at trykke "glemt kodeord". Er der problemer eller spørgsmål til D4, kan du kontakte teamet i Quality.

Dresscode

Som international virksomhed har vi ofte besøg af kunder og andre gæster. Det er derfor vigtigt, at vi klæder os professionelt og anstændigt. Dette gælder også, når vi er ude at repræsentere virksomheden.

Vores påklædning skal altid afspejle den professionalisme, vi står for.

Påklædning på KMC Derivat og KMC Granules er beskrevet i vores hygiejneregler.

Firmatelefon

Hvis du efter kontraktuel aftale har en firmabetalt mobiltelefon, er det ikke tilladt at bidrage til diverse støtteorganisationer eller at deltage i konkurrencer og lignende, hvor støtten eller deltagelsen betales via telefonregningen.

KMC støtter gerne diverse organisationer, men giver støtten på anden vis.

Ferie

Fælles for alle

Ferieloven er gældende.

Ferieoptjeningsåret løber fra pr. 1. september til 31. august. Man optjener 2,08 feriedag pr. måned, som kan afholdes måneden efter.

De 25 feriedage, der optjenes fra 1. september til 31. august, skal være brugt senest 31. december. Det vil sige, at du har i alt 16 måneder til at afholde den optjente ferie.

Medarbejdere kan efter aftale med nærmeste leder overføre op til 5 feriedage til det efterfølgende ferieår. Du bør dog tilstræbe at afholde alle feriedage indenfor ferieåret.

Sørg for at din kalender er opdateret, så dine kolleger har mulighed for at se, at du er fraværende.

Ferieplanlægning

Det tilstræbes at medarbejdere afholder 2 af hovedferiens 3 uger i løbet af ugerne: 28, 29, 30 og 31.

Der vil være afdelinger, hvor ferien skal planlægges i henhold til, at udlevering kan opretholde en 75% kapacitet i uge 28 og 31 og en 50% kapacitet i uge 29 og 30. Medarbejder og ansvarlig leder finder en løsning, så driften i afdelingen opretholdes.

Dagene imellem jul og nytår samt dagene op til påske er normale hverdage, og derfor skal der som minimum være udleveringsbemanding i de afdelinger, hvor dette har indflydelse.

Feriefridage

Alle medarbejdere får hvert ferieår tildelt fem feriefridage. Feriefridagene bliver tildelt den 1. september, og du skal afholde dem i samme ferieår, som de bliver tildelt.

Nye medarbejdere får tildelt 0,42 feriefridag pr. måned, de er ansat i det pågældende ferieår. På samme måde bliver saldoen nedreguleret for medarbejdere, der fratræder i løbet af ferieåret.

Fleksordning

Gælder funktionærer på fleksordning (kontraktuelt aftalt)

Flekstid har til formål at give medarbejderen en fleksibilitet i sin dagligdag – naturligvis under hensyntagen til den øvrige drift i afdelingen.

Retningslinjerne for fleks er således:

- ◆ Den maksimale akkumulerede flekstid skal holde sig inden for intervallet +20 t. til -10 timer.
 - Gældende for QC-laboranter: Kan jf. lokalaftale i kampagneperioder oparbejde flekstid udover det ovennævnte. Disse flekstimer skal du afvikle eller få udbetalt senest 1. september inden næste kampagneperiode. Afvikling aftaler du med din nærmeste leder

- ◆ En optjent flekstime svarer til én times fri (1:1-afregning).
- ◆ Der må maksimalt afholdes to sammenhængende dage på fleks.
- ◆ En hel fleksdag ved 37 timer/ugen er: mandag-torsdag: 7,75 timer og fredag: 6,00 timer.
- ◆ KMC betaler kaffepause mandag-torsdag på 15 minutter. Vælger man ikke at afholde denne pause, kan det naturligvis ikke betragtes som optjent flekstid.
- ◆ Flekstid registreres og godkendes i Lessor Workforce, hvor du også kan se din saldo.
- ◆ Ved jobophør udbetales der ikke løn for +flekstid. Du er selv ansvarlig for at sikre, at flekssaldoen går i nul. Nærmere detaljer herom fremgår af lokalaftale 2 - Flekstid.

Fravær og sygefravær

Afstem med din leder

Som udgangspunkt har du *ret til frihed* til at gå til lægen, tandlæge eller behandlingsforløb i arbejdstiden, hvis det er nødvendigt for at blive rask eller undgå en lidelse. Hvis du har behov for frihed til ovenstående, skal du naturligvis altid afstemme det med din leder. Og gerne i god tid, så I kan planlægge arbejdsopgaverne.

Planlægning af besøg

Du har pligt til at planlægge behandlingsbesøg uden for arbejdstiden, hvis det er muligt. Hvis det ikke kan lade sig gøre, skal du sørge for at placere konsultationen, så det er til mindst mulig gene for arbejdet.

Rutinebesøg

Bemærk, at enkeltstående rutinebesøg hos læge, tandlæge og lignende sundhedsrelaterede konsultationer, som ikke er akut nødvendige, og som kan planlægges ud i fremtiden, typisk ikke giver ret til frihed med løn. Disse besøg skal du derfor forsøge at lægge uden for arbejdstid, hvis det er muligt.

Fri med løn til læge og lignende

Under forudsætning af at ovenstående er overholdt, har du *ret til frihed med løn* til nødvendige lægebesøg og lignende sundhedsrelaterede konsultationer. Dette inkluderer:

- ◆ Besøg hos læge, speciallæge, tandlæge, fysioterapeut, kiropraktor, psykologer og andre anerkendte sundhedsprofessionelle der er nødvendige for din helbredsmæssige vedligeholdelse eller behandling af en sygdom.
- ◆ Gravide medarbejdere har ret til fravær med løn til at deltage i graviditetsundersøgelser. Dette gælder nødvendige undersøgelser hos læge, jordemoder eller på hospitalet.
- ◆ Medarbejdere i fertilitetsbehandling

Sygemelding og dialog

Funktionærer

- ◆ Du melder dig syg ved din nærmeste leder hurtigst muligt og senest 1 time efter normal mødetid.
- ◆ Er du syg mere en én dag skal du dagligt melde dig syg, medmindre du har aftalt andet med din leder.
- ◆ Skriv dig "syg" i din kalender, så receptionen har mulighed for at lave en professionel håndtering af eventuelle eksterne henvendelser, og så kolleger ikke forgæves forsøger at tage kontakt.
- ◆ Medmindre andet aftales, sørger du selv for at flytte eventuelle møder i din kalender.
- ◆ Når du er tilbage fra sygdom, registrer du sygefravær i Lessor Workforce til godkendelse af nærmeste leder.

Ved længere sygefravær, kan vi bede om en mulighedserklæring eller lægeerklæring. Du skal stå til rådighed for en løbende dialog om, hvordan du har det, og hvad vi kan gøre for at hjælpe dig tilbage på arbejde. Du skal også sørge for at deltage i evt. lovpligtige møder og udfylde lovpligtige skemaer under sygdomsforløbet.

Funktionærlignende

Du giver besked til nærmeste leder, så snart du ved, at du ikke kan møde på arbejde eller må gå hjem på grund af sygdom:

- ◆ Mellem kl. 05.00 og kl. 21.00 ringer du til din Team Leader. Svarer din Team Leader ikke telefonen, ringer du til Production Manager
- ◆ Mellem kl. 21.00 og kl. 05.00 sender du en sms til din Team Leader
- ◆ Er du syg mere end én dag skal du dagligt melde dig syg, medmindre du har aftalt andet med din leder.

Funktionærlignende - Dialog ved sygefravær:

Vi vil gerne have en tæt dialog med dig ved sygefravær, så vi bedst kan hjælpe dig tilbage på arbejde. Og så vi bedst kan planlægge driften. Derfor har vi følgende procedure:

- ◆ Når du melder dig syg mellem kl. 21.00 og 05.00 via SMS, kontakter vi dig i løbet af dagen for at høre, hvordan du har det. Og for at høre, om arbejdsrelaterede forhold kan være medvirkende til din sygemelding
- ◆ Er du syg mere end to dage, kontakter vi dig i første omgang pr. telefon. Vi har en løbende dialog om, hvordan du har det, og hvad vi kan gøre for at hjælpe dig tilbage på arbejde. Her taler vi også om hvor lang tid, du forventer at være fraværende. Ligesom vi aftaler, hvornår vi tales ved igen
- ◆ Ved længere sygefravær, kan vi bede om en mulighedserklæring eller lægeerklæring
- ◆ Når du er retur fra sygefravær, kontakter du din nærmeste leder så I kan have en dialog om din opstart efter sygdom. Og om der er noget, vi skal være særlige opmærksomme på.
- ◆ Nærmeste leder registrerer sygefravær for medarbejderen i SP-tid.

Længerevarende fravær

Ved længerevarende fravær og sygdom, se vores [Politik – Fravær](#).

Fravær i forbindelse med dødsfald i nærmeste familie

I tilfælde af dødsfald i nærmeste familie (børn, ægtefælle, samlever, forældre, søskende, svigerforældre) gives der en betalt fridag i forbindelse med selve dødsfaldet og på dagen for begravelse/bisættelse, hvis disse falder på en arbejdsdag. Ved behov for yderligere fravær aftales dette med nærmeste leder i samråd med People & Culture.

Fridage

Følgende dage er fridage betalte af KMC:

Funktionærer

- ◆ 1. maj fri kl. 12.00
- ◆ Grundlovsdag
- ◆ Fredag efter Kr. Himmelfartsdag
- ◆ Juleaftensdag
- ◆ Nytårsaftensdag

Funktionærlignende

- ◆ 1. maj
- ◆ Grundlovsdag
- ◆ Fredag efter Kr. Himmelfartsdag
- ◆ Juleaftensdag
- ◆ Nytårsaftensdag

Sørg for at din kalender er opdateret, så dine kolleger har mulighed for at se, at du er fraværende.

Funktionærer registrerer fraværet i Lessor Workforce til godkendelse ved nærmeste leder.

Funktionærlignendes nærmeste leder registrerer fraværet i SP-tid.

Fritvalgsordning

Alle medarbejdere ansat før 1. juni 2025 og medarbejdere ansat på overenskomst efter den 1. juni 2025 har fritvalgsordning. KMC indbetaler jævnfør overenskomsten 9% af den ferieberettigede løn til din fritvalgskonto. Fritvalgskontoen kommer som udgangspunktet til udbetaling hver måned sammen med din månedsløn. Ønsker du at ændre dette til årlig udbetaling eller indbetaling på din pensionsopsparing, skal du kontakte Løn.

Der bliver ikke beregnet ferietillæg af opsparingen.

Medarbejdere ansat uden for overenskomst efter 1. juni 2025 har ikke fritvalgsordning. Fritvalgsandelen er i stedet indregnet i grundlønnen.

Ved opsparing og årlig udbetaling af fritvalgskontoen

Du kan få udbetalt fra din fritvalgskonto når du afholder børneomsorgsdage og børns sygedage. Se mere herom i de enkelte afsnit.

Gruppelivsforsikring

Alle medarbejdere i KMC er fra første ansættelsesdag dækket af en kollektiv gruppelivsforsikring. KMC betaler præmien. Forsikringen er pt. placeret i Velliv Pension med AON som rådgiver.

Ønsker du nærmere information om gruppelivsforsikringen, skal du kontakte AON på tlf. 3269 7070 eller mail: pension@aon.dk.

Intern information

Vi anvender iNet til daglig relevant information, og det er derfor vigtigt, at du som medarbejder bruger iNet dagligt og på den måde holder dig opdateret

Derudover afholder vores CEO Informationsmøde for alle medarbejdere hvert kvartal. Mødet der afholdes på HQ bliver optaget og lagt på iNet, så medarbejdere, som ikke har mulighed for at deltage, kan se det på et andet tidspunkt.

Derudover kan du holde dig informeret på opslagstavlerne i de mindre kantiner.

Intern kommunikation

Vi benytter Outlook og Teams i den daglige kommunikation. Og vi arbejder generelt med åbne Outlook kalendere, som kan læses af alle.

For beskrivelse af, hvordan vi bedst kommunikerer med hinanden se dokumentet [Vejledning til Intern Kommunikation](#).

IT

Vi har en intern IT-afdeling og derudover et samarbejde med ITM8, som fungerer som vores Service Desk. Service Desk tager sig af alle henvendelser om support vedrørende IT-udstyr og IT-systemer. Det er dem, du kontakter, hvis du oplever udfordringer med dit IT-udstyr. Det gælder alt fra din PC, printere, skærme og mobiltelefoner samt alle de systemer, som vi benytter i dagligdagen.

Kontakt til IT Service Desk hos ITM8:

Telefon: 9627 4912

Mail: servicedesk@itm8.dk

IT Sikkerhed

I KMC beskytter vi vores IT-løsninger og forretningsdata bedst muligt. Det betyder, at vores adgang til systemer og måden vi tilgår og arbejder med data på, er sikret med løsninger. Disse er et værn mod uønsket tilgang udefra fra ikke godkendte brugere. Du kan læse om detaljerne for vores IT-sikkerhed i vores [Politik – IT Sikkerhed](#).

Du er altid den bedste IT-sikkerhed. Vær opmærksom når du åbner vedhæftede filer, trykker på links til eksternt indhold i fx SMS'er eller e-mails, som ser mistænkelige ud, eller vækker din mistænkelighed.

Kontakt hellere Service Desk én gang for meget end én gang for lidt og spørg. Har du trykket på noget du efterfølgende konstaterer ser mistænkeligt ud, kontakt da omgående Service Desk.

Jubilæer og fødselsdage

Nærmeste leder er ansvarlig for at få købt gave til sine medarbejdere både på vegne af KMC og Personale Foreningen.

Begivenhed	KMC-gaver	Andet	Personaleforening (HQ, KMC Derivat & KMC Granules)
Første arbejdsdag	Plantepakke sendes hjem	-	-
10-års jubilæum	Blomst á 500 kr. + Gave á 500 kr.	KMC betaler kage og bobler	Gave 750 kr.
20-års jubilæum	-	-	Gave 750 kr.
25-års jubilæum	Blomst á 500 kr. + 8.000 kr.* + Gave á 1000 kr. + en fridag**	Reception eller gavekort***	Gave 1.500 kr.
30-års jubilæum	Blomst á 500 kr. + Gave á 500 kr.	KMC betaler kage og bobler	Gave 1.500 kr.
35-års jubilæum	Blomst á 500 kr. + Gave á 500 kr.	KMC betaler kage og bobler	Gave 1.500 kr.
40-års jubilæum****	Blomst á 500 kr. + 8.000 kr.* + Gave á 1.000 kr. + en fridag**	Reception eller gavekort***	Gave 1.500 kr.
Barsel, rund fødselsdag, bryllup, sølvbryllup	Fridag ved sølvbryllup (Hvis det falder på en hverdag)	-	Gave 750 kr.
Pension	Blomst á 500 kr. + Gave á 1.000 kr.	KMC betaler kage og bobler	Gave 750 kr.
Afslutning af elever/praktikanter > 1 år	Blomst á 300 kr.	-	Gave 750 kr.
Begravelse	KMC giver krans med bånd	-	-

*KMC giver en kontantgave på 8.000 kr. (hvilket er det beløb, skattevæsenet accepterer som skattefri jubilæumsgave).

** Fridagen planlægges med nærmeste leder og registreres i gældende tids- og fraværsregistreringssystem.

***Medarbejderen har lov til at invitere ca. 10-15 private gæster. Derudover inviteres forretningsforbindelser og KMC-personale. Receptionen kan holdes i kantinen på Herningvej. Er det medarbejderens ønske at fejre under mere private forhold, giver KMC et tilskud til dette i form af et gavekort på 2.500 kr. til restaurant eller lign.

****Undersøg om medarbejderen ønsker, at der ansøges om fortjenstmedalje. I så fald er det lederens ansvar, at den proces sættes i gang.

Fejring af fødselsdag

Hvis du i forbindelse med din fødselsdag ønsker det, er der mulighed for at bestille kage til KMC's medarbejdere hos kantinen. Betaling bliver trukket over din løn. Spørg kollegaerne i kantinen for prisen på de forskellige kager. Det er også dem, der afgør, hvilke dage der er mulighed for give kage.

Efter fejring af fødselsdag sørger medarbejderen selv for afrydning.

Da fejringen oftest foregår i arbejdstiden, skal der selvfølgelig tages hensyn til dagens øvrige aktiviteter samt til egne arbejdsopgaver.

Kantineordning

Alle

Kantineordningen er frivillig, men alle opfordres til at deltage. Du bliver som udgangspunkt automatisk tilmeldt ved ansættelse. Beløbet trækkes i månedslønnen efter skat.

Ordningen omfatter formiddagskaffe m/brød samt frokost med salater, pålæg og lun ret og 1 sodavand/dag. Der er frugt tilgængeligt hele dagen i kantinen.

HQ

Buffeten på Herningvej er åben alle hverdage kl. 08.30-09.30 og kl. 11.45-12.45.

Det anbefales, at også gæster bespises inden for dette tidsrum, af hensyn til støjen i de åbne kontorlandskaber samt kantinens timeforbrug. Hvis dagsprogrammer eller pladshensyn ikke tillader, at der spises indenfor buffetens åbningstid, kan et alternativt tidspunkt aftales med receptionen/kantinen.

Kantineordningen koster 600 kr. pr. måned, som betales i 11 måneder – juli er betalingsfri.

KMC Derivat og KMC Granules

Kantineordningen koster 475 kr. pr. måned for ansatte på fuldtid og 310 kr. pr. måned for weekendhold.

Kantineordningen betales i 11 måneder – juli er betalingsfri.

Køb af restemad

Efter kl. 13.00 kan du spørge i kantinen, om der er mulighed for køb af restemad. Prisen aftales med kantinen, som også fakturerer dig. Beløbet bliver trukket over din løn.

Kørsel

Kørsel refunderes af KMC, hvis du i forbindelse med kursus/møde kører til en anden lokation end HQ, KMC Derivat eller KMC Granules.

Kørsel afregnes som faktisk erhvervsmæssigt kørte kilometer efter statens regler for kørselsgodtgørelse. Vi opfordrer til, at I planlægger samkørsel, hvor det er en mulighed.

På iNet ligger der beskrivelser af, hvordan du installerer og anvender Expense appen Continia for refusion under For medarbejdere - Expense Management.

KMC refunderer ikke bøder, du måtte få i firmaets tjeneste. Heller ikke parkeringsbøder.

Løn

Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedsvis bagud og er til disposition senest den sidste hverdag i hver måned. Lønudbetalinger sker til din NemKonto. Du kan rette valg af din NemKonto ved at henvende dig til din bank.

Lønregulering

Vores lønreguleringer ligger i foråret og eventuel lønregulering finder sted med tilbagevirkende kraft pr. marts.

Lån af HQ-bygning

Alle medarbejdere hos KMC kan låne bygningen på Herningvej 60 udenfor normal arbejdstid til egne fester eller arrangementer. Ønsker du at låne bygningen, skal du henvende sig til receptionen. Receptionen har informationen om det praktiske.

MasterCard

Nærmeste leder sørger for bestilling af MasterCard til medarbejdere hvor det er relevant. Det gøres i Sympa for nye medarbejdere eller ved at henvende sig i Finance.

Når du modtager kortet, skal du følge vejledning på iNet under For medarbejdere – Expense Management. På appen Continia registrerer du alle omkostninger på MasterCard.

Kortet må ikke anvendes til privat brug.

Efter du har uploadet dine bilag via Expense appen Continia, bliver de automatisk sendt til nærmeste leder for godkendelse.

Ved fratrædelse afleveres kortet i Finance.

Møder

Mødebookingsystem

Nyt mødebookingsystem er implementeres i efteråret 2025 – mere information herom kommer.

Eksterne møder

HQ: Bestilling af forplejning sker ved henvendelse til receptionen på reception@kmc.dk. Bestil gerne forplejning i så god tid som muligt af hensyn til planlægning.

Hvis du i forbindelse med eksterne gæster ønske information på informationsskærme, skal du informere om dette i Receptionen.

Hvis du ønsker flag i forbindelse med udenlandske gæster, bestiller du dette i receptionen senest en uge før gæsternes ankomst.

Vi tilbyder som udgangspunkt gæster buffet inklusiv opdækning med dækkeserviet. Dog kan vi naturligvis tilbyde platter, anden forplejning eller opdækning efter aftale. VIP-gæster kan også serviceres i mødelokaler. Aftenarrangementer på KMC aftaler du med receptionen og kantinen. Da det er uden for normal arbejdstid, er det vigtigt at reservere i ekstra god tid.

På **KMC Derivat** er der et mødelokale, der hedder Derivat. Man medbringer selv den ønskede forplejning.

På **KMC Granules** er der et mødelokale, der hedder Granules. Man medbringer selv den ønskede forplejning.

Interne møder

Ved alle interne møder i KMC sørger man selv for forplejning mv.

Mødeindkalder er ansvarlig for, at der er ryddet op, whiteboards rengjorte og IT-udstyret slukket efter mødets afslutning.

Mødetid

På **HQ** ligger mødetiden fra kl. 08.00 til 16.15 fra mandag til torsdag og fra kl. 08.00 til 14.45 om fredagen. Andre mødetider aftales med nærmeste leder.

På **KMC Derivat** og **KMC Granules** er arbejdstider fastlagt i forhold til skiftehold. Konkrete arbejdstider vil fremgå af din ansættelseskontrakt.

Oprydning

Du skal sørge for, at din arbejdsplads er ryddelig. Brugt porcelæn sætter du i opvaskemaskinen og tomme dåser til pant. Du sørger også for, at vinduer og døre ved egen arbejdsplads er lukkede, inden du går hjem. Enhver, der benytter kantinen, sørger selv for oprydning efter hvert måltid eller ophold. Hvis du sidder ved et skrivebord, vil vi bede dig hjælpe med nedenstående, så det er let for rengøringspersonalet at gå effektivt til deres opgave.

Rengøring af skriveborde mv.

- ◆ Du skal selv rydde op på dit skrivebord (papir, blyanter m.m.), da rengøringsfirmaet ikke må flytte papir m.m. fra bordet.
- ◆ Alle kopper, glas, flasker mv. skal sættes ud i de små tekøkkener til opvask, da det er for tidskrævende for rengøringen at håndtere dette.
- ◆ Al service skal bæres ned til opvasken i kantinen efter hvert måltid. Hvis du vælger at spise ved din arbejdsplads, skal du selv sørge for afrydning.

- ◆ Alt pap skal kommes i pappresseren. Pap må ikke sættes ved papiraffaldsspandene.
- ◆ Hvis man om fredagen rydder sit bord for mindre, løse genstande, vil der blive gjort ekstra rent.
- ◆ Du må gerne lægge en seddel, hvis der noget ekstra rengøring, du ønsker på dit kontor.
- ◆ Læg en seddel ved din PC, hvis du er på ferie i længere tid, så bliver din plads gjort rent, inden du er tilbage på job.

Overenskomst

For funktionærer ansat på overenskomst følger vi [Industriens Funktionæroverenskomst \(IFO\)](#)

For medarbejdere ansat på funktionærlignende forhold følger vi [Industriens overenskomst \(IO\)](#)

Parkering

Parkeringspladserne ved hovedindgangen foran HQ er forbeholdt gæster.

Ladestandere

På parkeringspladsen ved Innovationscenteret er der 10 ladestandere. De er til medarbejderne her i KMC og bliver administreret via Monta.

Prisen følger de daglige timepriser og afspejler KMCs udgifter.

For at få adgang til laderne, skal du oprette dig som bruger i [appen Monta](#). Når du er oprettet som bruger, skal du tilføjes gruppen for KMC-medarbejdere.

Dette gør du i Monta-appen under: Ladestandere → Teams → Join eller opret et Team → Join et Team. Indtast koden KMC7330 og din KMC-mail i notefeltet. Når en administrator har godkendt anmodningen, er du klar til at lade.

Når din bil er ladet op, skal bilen flyttes væk fra ladestanderen for at gøre plads til andre.

Pension

De gældende satser pr. 1. juni 2025 er:

KMC indbetaler: 11%

Medarbejdere egenbetaling: 2,00%

Ønsker du at øge din egenbetaling, kan du kontakte Løn. Se mere om din pensionsordning på iNet - People & Culture - Medarbejderforhold.

Funktionærer

Pensionsordningen for funktionærer er hos Velliv med AON som rådgiver. Kontakt derfor AON, hvis du har spørgsmål.

Funktionærlignende

Pensionsordningen for funktionærlignende medarbejdere er hos Industriens Pension.

Personaleforening

Vi har en Personaleforening på HQ, KMC Derivat og KMC Granules. De drives hver for sig og har egne arrangementer, men der er også fælles arrangementer 1-2 gange om året.

Du er ved ansættelse automatisk tilmeldt Personaleforeningen, og vi opfordrer til at forblive medlem. Hvis du ikke ønsker at være medlem, kan du nedenstående:

Personaleforening HQ

Charlotte Hou cho@kmc.dk

Medarbejderbetaling: 40 kr. pr. måned

KMC betaler 40 kr. pr. måned pr. medarbejder

Personaleforening KMC Derivat

Morten Philipp mph@kmc.dk

Medarbejderbetaling: 60 kr. pr. måned
KMC betaler 40 kr. pr. måned pr. medarbejder

Personaleforening KMC Granules

Maik Brasholt Wagenknecht mbw@kmc.dk

Medarbejderbetaling: 30 kr. pr. måned
KMC betaler 40 kr. pr. måned pr. medarbejder

Post

HQ

Posten leveres på Herningvej 60 hver dag inden kl. 10.00, og receptionen står for omdeling.

Udgående post afleverer du i postrum ved receptionen. Posten, herunder småpakker og rekommanderede breve, bliver afhentet af posten mandag-torsdag mellem 15:00 og 16:00 og fredag mellem 14:30 og 15:00.

Private køb

Det er ikke tilladt at få privat indkøbte varer/produkter faktureret via KMC.

Det er tilladt at få tilsendt private pakker til Herningvej 60, så længe pakkerne afhentes i receptionen hurtigst muligt.

Presse

Al kontakt til pressen foregår udelukkende gennem CEO.

Fagrelaterede meddelelser til pressen, interviews m.v. kan kun finde sted efter godkendelse af CEO.

Rabatter

Medarbejderrabat på privatbriller

Alle medarbejdere hos KMC er omfattet af Louis Nielsens Premium Club Medarbejderrabat - en ordning, som sikrer medarbejdere og familie rabat, uanset hvilken brille I ønsker at købe.

Før du kan benytte ordningen, skal du klikke ind på KMC's egen [unikke Premium Club](#) webside. Her vil du kunne finde aktuelle tilbud og registrere din personlige rabatkupon. På siden er der også link til Premium Club Family, hvor du kan registrere rabatkuponer med særlige tilbud til din nærmeste familie.

Skærm- og sikkerhedsbriller

Som medarbejder hos KMC inkluderer aftalen med Louis Nielsen:

- ◆ Synsprøver med udvidet helbredsundersøgelser
- ◆ Skærm- og sikkerhedsbriller ved dokumenteret behov

Rekvositions til både skærm- og sikkerhedsbriller findes på iNet under For medarbejdere – People & Culture.

Medarbejderrabat hos Midtau2, Brande

KMC har indgået et samarbejde med Midtauto/Automester, som omfatter alle medarbejdere hos KMC. Aftalen betyder, at medarbejdere får hentet og leveret bilen på arbejdspladsen samt en rabat på 10%.

I [denne folder](#) kan du læse mere om, hvad aftalen inkluderer.

Rejser og repræsentationstid

Rejser og repræsentationstid betragtes ikke som flekstid. En rejsedag er en normal arbejdsdag, uanset arbejdstidens længde.

Der optjenes ikke flekstid, når man har kundebesøg eller lignende.

Kompensationsdage

En rejsedag er en normal arbejdsdag, uanset arbejdstidens længde.

Ved rejse med minimum 7 dage/6 overnatninger har du efterfølgende 1 dag fri, ved 13 dage/12 nætter gives 2 dage.

Registrering af rejser i Lessor Workforce:

- ◆ En rejsedag skal registreres som en arbejdsdag, uanset rejsens længde (også når rejsen foretages lørdag og/eller søndag)

Hvis rejsen foregår på en KMC betalt fridag eller helligdag, kompenseres du 1:1, og Løn registrerer disse på samme måde i Lessor Workforce.

Du anmoder om afholdelse af rejsekompressionsdage i Lessor Workforce.

Se også vores [Politik - Rejser](#).

Seniorfridage

KMC betaler seniorfridage til medarbejdere over 60 år. Seniorfridagene bliver tildelt pr. 1. januar og skal afholdes inden for samme kalenderår.

- ◆ Medarbejdere får tildelt en seniorfridag om året, fra det år de fylder 60 år.
- ◆ Medarbejdere får tildelt to seniorfridag om året, fra det år de fylder 63 år.

Se også vores [Politik – Seniorer](#).

Sikkerhed og arbejdsmiljø

Vi har overordnet følgende 3 arbejdsmiljømål i KMC:

- ◆ Målrrette fokus på at forhindre arbejdsulykker, skader og arbejdsrelaterede sygdomme.
- ◆ Arbejdsmiljøhensyn inddrages ved ændringer i arbejdets tilrettelæggelse, indkøb, ny- og ombygning.
- ◆ Forholder os løbende til vores medarbejders trivsel, og arbejder kontinuerligt med at sikre gode rammer herfor.

Vi har etableret en arbejdsmiljøorganisation (AMO) til at sikre, at vi når vores arbejdsmiljømål.

Se mere på INet under Arbejdsmiljø – Arbejdsmiljøorganisation.

Medarbejderrepræsentanterne i Arbejdsmiljøudvalget er:

- ◆ Johnny Ingemar Pedersen (KMC Derivat og KMC Renseanlæg)
- ◆ Rasmus Pedersen (KMC Granules)
- ◆ Ann-Cathrine Sanderhoff (HQ Teknik)
- ◆ Marcus Larsen (HQ Kontor)
- ◆ Poul Frederik Holst Madsen (HQ R&D/FIC)

Kemi

Under håndtering af eller arbejde med eller i nærheden af kemikalier, skal der bæres passende personlige værnemidler for at undgå indånding af em eller damp og kontakt med hud eller øjne. Orienter dig i din afdeling om, hvordan du skal forholde dig ift. de produkter der indgår i de arbejdsprocesser, du er involveret i.

Vær tro mod den instruktion du modtager, det er mest sikkert for dig.



Ulykkesrapportering og undersøgelse

I KMC skal alle sikkerheds- og miljøulykker, observationer af farlige situationer, arbejdsulykker og nærvæd-hændelser rapporteres og undersøges, så der kan tages korrigerende og forebyggende tiltag for at forhindre fremtidig gentagelse. Kontakt din arbejdsmiljørepræsentant, hvis du har en situation der kan føre til en ulykke eller der er sket en ulykke.

Ved spørgsmål og tvivl til sikkerhed kan du henvende dig til vores HS Specialist.

Sundhedsforsikring

Som medarbejder i KMC har du en sundhedsforsikring hos Dansk Sundhedssikring. Du kan bruge forsikringen til både forebyggende behandling og i tilfælde af sygdom eller skade. Du kan læse mere om forsikringen på iNet under People & Culture - Medarbejderforhold.

Du kan træffe Dansk Sundhedssikring på telefon 7020 6121. Ved usikkerhed eller spørgsmål om forsikringsbetingelserne kan du kontakte AON på telefon 3269 7070.

Tillidsrepræsentanter

For medarbejdere ansat på overenskomst kan man ved behov kontakte den repræsentative tillidsrepræsentant.

HK: Helle Vigsø Mathiasen (hvm@kmc.dk)

3F - KMC Derivat: Esben Krog Westphal (ekw@kmc.dk)

3F - KMC Granules: Kurt Jensen (kuj@kmc.dk)

Uddannelse

I KMC vil vi gerne understøtte vores medarbejderes udvikling og bidrager derfor gerne til relevant uddannelse. Medarbejdere ansat på overenskomst har ret til uddannelse. Se mere herom i overenskomsten.

Har du ønsker om eller behov for uddannelse, skal du gå i dialog med din leder om det, så I sammen kan aftale og planlægge. Det kan du eksempelvis gøre i forbindelse med din udviklingsdialog.

Tilmelding til uddannelse

Du finder processen for tilmelding til uddannelse på iNet under For medarbejdere – People & Culture.

Når du har modtaget dit bevis for afsluttet uddannelse, afleverer du det til din leder, som arkiverer i Sympa.

Lessor Workforce (Funktionærer): Kursus og uddannelse registrerer du i Lessor Workforce som 'fraværsanmodning / Kursus / skole.

Udlæg

Hvis du har haft et udlæg, lægger du det ind i Continia (se iNet - For medarbejdere – Expense Management) og sender til godkendelse hos din nærmeste leder. Efter endt godkendelse, vil beløbet blive udbetalt sammen med din løn.

Udviklingsdialoger

Vi ønsker at have en kultur, hvor der er et løbende fokus på dialog og udviklingsindsatser. En del af filosofien "KMC - et godt sted at være" betyder nemlig også, at vi ønsker at udvikle os selv og hinanden – og derfor også tør at stille krav til os selv og hinanden.

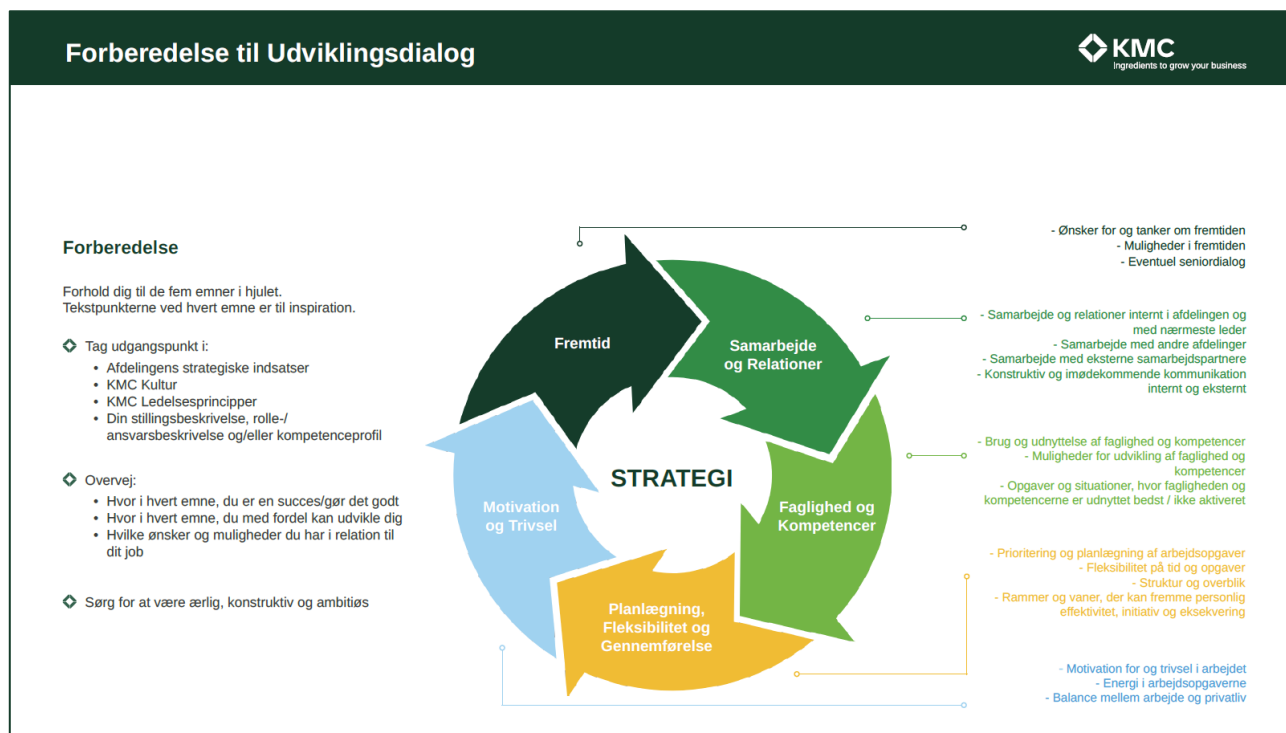
Udviklingsdialogen er obligatorisk for alle og skal afholdes tre gange om året mellem dig og din nærmeste leder. Det primære fokus til udviklingsdialogen er dig som medarbejder. Hvor gør du det godt, og hvor er der potentiale eller behov for udvikling.

Formålet er:

- ◆ At sikre udvikling af den enkelte medarbejder
- ◆ Forventningsafstemning
 - Styrker og gevinster
 - Udviklingsbehov- og potentiale

Udgangspunktet er altid set i forhold afdelingens strategiske indsatser, som refererer til den overordnede strategi for KMC.

Du finder mere information og materiale til forberedelse på iNet – For medarbejdere – People & Culture.



1:1 samtaler

Udover udviklingsdialogen har du med relativ hyppig frekvens (alt efter din stilling) 1:1 samtaler med din nærmeste leder. Disse samtaler adskiller sig fra udviklingsdialoger ved, at de tager udgangspunkt i hverdagens konkrete opgaver, projekter og faglige mål.

Formålet er en dialog om opgavemæssige/driftsmæssige succeser, udfordringer, justeringer og løsningsmuligheder.

Whistleblowerordning

Vores Whistleblowerordning kan anvendes via [dette direkte link](#). Her kan du også læse mere om, hvad der kan indberettes til whistleblowerordningen og hvad der ikke kan indberettes. Whistleblowerordningen anvendes som udgangspunkt til indberetning af alvorlige forseelser – eller mistanke herom – der kan få betydning for KMC. Det kan f.eks. være situationer om:

- ◆ Bestikkelse
- ◆ Bedrageri
- ◆ Dokumentfalsk
- ◆ Miljøforurening
- ◆ Alvorlige brud på arbejdssikkerheden

Det er frivilligt at benytte whistleblowerordningen. Som ansat kan du altid gå til din leder eller en person i direktionen eller bestyrelsen og indberette et forhold eller en mistanke.

Du kan uden konsekvenser for din ansættelse bruge whistleblowerordningen

Det får ingen følger for din ansættelse, hvis du indberetter et forhold eller en mistanke om alvorlige forseelser. Indberetter du dig selv, kan det naturligvis få følger for dig og din ansættelse. Ved misbrug af ordningen, hvor der bevidst sker falske anmeldelser, kan det også få konsekvenser.

Du kan indberette oplysninger anonymt

Du kan indberette anonymt gennem whistleblowerordningen. Det er frivilligt, om du vil oplyse din identitet eller forblive anonym.

Du skal dog være opmærksom på, at de forhold der indberettes efter sin natur, kan afsløre din identitet, så du ikke er anonym. Hvis KMC kender din identitet, behandles den fortroligt. KMC og DAHL

Advokatpartnerselskab, som indgår i whistleblowerenheden, er underlagt en lovbestemt fortrolighedspligt om whistleblowers identitet og tavshedspligt om indholdet af indberetningen.

Hvis du ønsker at indberette et forhold eller mistanke anonymt, skal du tilgå whistleblowerordningen fra en anden computer end din arbejdscomputer. Dette sikrer, at du teknisk ikke kan spores af KMC.

Registrerede personers rettigheder

Du har mulighed for at forespørge på, om vi behandler oplysninger om dig i whistleblowerordningen hos DAHL Advokatpartnerselskab.

Spørgsmål

Ved spørgsmål tag da kontakt til DAHL Advokatpartnerselskab, advokat Søren Wolder på telefon 8891 9245 eller e-mail: swk@dahlaw.dk. Advokaten har tavshedspligt og giver ikke oplysninger om din henvendelse til KMC.



Afslutning

Vi håber, at du med denne Medarbejderhåndbog har fået et overblik over vores retning og rammer i KMC.

Husk, at Medarbejderhåndbogen løbende bliver revideret og opdateret. Den seneste udgave vil altid være at finde på INet.

Har du spørgsmål og input, er du altid velkommen til at kontakte People & Culture.