



Personalepolitik

for
den frivillige sociale organisation
“Kontakt mellem Mennesker”

(Projektet ”Kontakt ml. Mennesker” incl. de til enhver tid tilhørende underprojekter)

Overordnet formål

(formålsparagraf)

Kontakt mellem Menneskers overordnede formål er at formidle aktiv kontakt mellem interesserede personer, selvhjælps- og andre grupper, foreninger og organisationer til styrkelse af det frivillige arbejde samt socialt og kulturelt samvær i Svendborg Storkommune.

OVERORDNET PERSONALEPOLITIK

Kontakt mellem Menneskers holdning til kunder og medarbejdere er værdibaseret.

Overfor medarbejderne bygger den overordnede personalepolitik herpå.

KmMs værdigrundlag:

- Socialt engagement og kompetence
- Optimisme og gå-på-mod
- Rummelighed
- Ligeværd
- Troværdighed
- Ansvarlighed
- Fællesskab

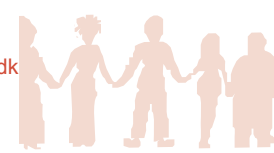
I det følgende er brugt ordet “medarbejdere”, når det omhandler såvel lønnede som frivillige medarbejdere og “frivillige”, når det kun omhandler disse. Hvor der er brugt ordet “ansatte” omhandler det kun lønnet personale

KONTAKT



MELLEM MENNESKER

Toldbodvej 5
5700 Svendborg
Tlf: 62 20 11 30
info@kontaktmellemmennesker.dk
mandag - fredag
10 - 16
fredag lukket
www.kontaktmellemmennesker.dk





For medarbejderne gælder følgende:

* Det er værdifuldt at udvise respekt. Det gøres ved at:

- være seriøs i det daglige arbejde
- ved at have tillid til kolleger
- ved at have åbenhed om forhold på arbejdspladsen.
- ved at udtrykke ligeværdighed med alle, som man samarbejder med.

* Det er værdifuldt at være loyal. Det gøres ved at:

- forstå og acceptere forskelligheder
- ved at respektere andres og fælles beslutninger
- diskutere problemstillinger med involverede personer
- modvirke mulig tendens til nedgørende omtale af såvel ansatte som frivillige

* Det er vigtigt at være tolerant. Det gøres ved at:

- være rummelige og åben i f.h.t. sociale, kulturelle og etniske forskelle

* Det er vigtigt at være fleksibel. Det gøres ved at:

- have vilje og evne til kompromis
- give plads til kreativitet
- bidrage positivt til vedtagne eller besluttede forandringer

* Det er vigtigt at lade samarbejde og fællesskab præge hverdagen:

- der skal vises omsorg og medmenneskelighed overfor både kunder og hinanden
- konflikter og problemer skal håndteres konstruktivt
- der skal være tryghed i arbejdet

* Det er vigtigt at have ansvarsbevidste og kompetente projektledere/projektkoordinatorer:

- der udviser overblik
- der går foran i efterlevelse og fastholdelse af disse værdier

Introduktion til arbejdet i KmM:

Det er "Kontakt mellem Menneskers" mål, at enhver nyansat medarbejder - både lønnet og frivillig - sikres en god introduktion til såvel afdelingen som hele organisationen, således at den nyansatte så hurtigt som muligt kommer til at fungere både fagligt og socialt.

For at nå dette mål er det vigtigt:

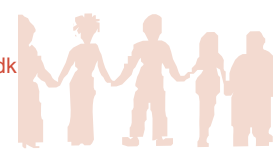
- at der inden medarbejderen tiltræder udarbejdes et introduktionsprogram.
- at medarbejderen fra første arbejdsdag tildeles arbejdsopgaver, som vedkommende har forudsætninger for at løse.
- at medarbejderen den første arbejdsdag har en grundig samtale med projektlederen/projektkoordinatoren og eventuelt en kollega, hvor introduktionsprogram,

KONTAKT



MELLEM MENNESKER

Toldbodvej 5
5700 Svendborg
Tlf: 62 20 11 30
info@kontaktmellemmennesker.dk
mandag - fredag
10 - 16
fredag lukket
www.kontaktmellemmennesker.dk





stillingsbeskrivelse m.v. bliver gennemgået. Desuden gives der orientering om afdelingens/sektionens kultur.

- at projektlederen/projektkoordinatoren involverer sig i introduktionen af nye medarbejdere.
- at ansættelsen bringes til ophør snarest muligt, hvis der er tale om en fejlansættelse.

Ved nyansættelse af en projektleder forestås introduktionen helt eller delvist af medlemmer af bestyrelsen.

Socialt liv

Det er "Kontakt mellem Menneskers" mål, at organisationens sociale liv understøtter det faglige miljø, så medarbejderne opnår størst mulig arbejdsglæde.

For at nå dette mål er det vigtigt:

- at der er gensidig forståelse for, at det sociale liv er et betydningsfuldt element i arbejdslivet.
- at organisationen er positiv overfor økonomisk støtte til tværgående aktiviteter, der bringer medarbejderne sammen uden for arbejdsfællesskabet.
- at medarbejderne tager initiativer til tværgående aktiviteter som idrætsaktiviteter, julefrokost, skovtur m.v.
- at nogle af de sociale aktiviteter har et fagligt indhold (medarbejderseminar, afdelingsseminar, gå-hjem møder etc.).

Frivillige medarbejdere

Det er Kontakt mellem Menneskers mål som en frivillig social organisation at tilknytte så mange frivillige til projekterne som muligt, dog under hensyn til den enkelte arbejdsopgaves udførelse på tilfredsstillende vis.

For at nå dette mål er det vigtigt:

- at en frivilligs tilknytning sker efter en proces, hvor projektlederen/projektkoordinatoren vurderer den frivilliges kvalifikationer.
- at den frivillige indgår i det daglige arbejde og deltager i interne møder . Den frivillige skal sikres en god introduktion til organisationen gennem introduktionsforløbet samt gennem deltagelse i den kursusvirksomhed, der finder sted for medarbejdere.
- at den frivillige gives mulighed for at deltage i sociale medarbejderaktiviteter.
- at den frivillige tilbydes en arbejdsplads indenfor de eksisterende fysiske rammer for så vidt angår lokaler og udstyr.
- at den frivillige ligestilles med lønnede medarbejdere i relation til adgangsforhold og anvendelse af pc'ere og andet teknologisk udstyr.
- at den frivillige ikke kan tegne foreningen udadtil, herunder underskrive breve, medmindre det er besluttet af projektlederen.

Tryghed

Det er "Kontakt mellem Menneskers" mål, at skabe størst mulig tryghed i ansættelsen for alle medarbejdere. Dette sikres gennem planlægning og en stabil økonomi i



organisationen.

For at nå dette mål er det vigtigt:

- at såvel medarbejdere som ledelse arbejder aktivt med efteruddannelse indenfor de godkendte budgetter (handlingsplan).
- at der er en åben, hurtig og ærlig intern information mellem bestyrelse, projektledere/projektledere og medarbejdere om væsentlige arbejdsmæssige ændringer.
- at der som et led i medarbejdersamtalen indgår det element, at medarbejderens jobmæssige situation udvikles bedst muligt.
- at det er vigtigt, at alle ansatte har en årlig medarbejdersamtale eller gruppeudviklingssamtale.

Sygdom

Det er "Kontakt mellem Menneskers" mål, at skabe tryghed for medarbejdere, der kommer ud for alvorlig længerevarende sygdom eller anden krise af personlig karakter.

For at nå dette mål er det vigtigt:

- at medarbejderen bruger al sin energi på at komme til kræfter igen, og ikke føler en nedslidende usikkerhed og ængstelse for den arbejdsmæssige fremtid.
- at det oplyses, at 120 dages reglen ikke vil blive taget i anvendelse for ansatte, da den ikke fremgår af ansættelsesbrevene.
- at ansatte efter 6 måneders sygefravær bliver anmodet om at fremskaffe en varighedserklæring, som betales af "KmM".
- at medarbejderen til enhver tid i sygdomsforløbet kan få en samtale med sin personaleleder (for projektleder(e) evt. med et bestyrelsesmedlem) .
- at det tilstræbes, at medarbejderen opretholder sine arbejdsfunktioner så længe helbredet tillader det. Leder og kollegaer skal sikre rimelige arbejdsvilkår m.h.t. omlægning af arbejdsopgaver, nedsættelse af arbejdstiden, m.v.
- at en medarbejder, som er i en svært belastende tilstand eller en krise på grund af skilsmisse, alvorlig sygdom eller dødsfald i den nærmeste familie, kan forvente, at "KmM" udviser den størst mulige forståelse for medarbejderens situation. I samarbejde med projektleder/

projektleder aftales eventuelle ændringer af arbejdstid, arbejdsopgaver samt nødvendig frihed til pleje og omsorg.

Samarbejde

Det er "Kontakt mellem Menneskers" opfattelse, at organisationens opgaver løses bedst i samarbejde mellem bestyrelse, projektledere/projektledere og medarbejdere.

For at opnå de bedst mulige resultater skal medarbejderne have indflydelse på egen arbejdssituation, og det forventes at medarbejderne gennem deres indsats bidrager til organisationens udvikling.

For at nå dette mål er det vigtigt:

KONTAKT



MELLEM MENNESKER

Toldbodvej 5
5700 Svendborg
Tlf: 62 20 11 30
info@kontaktmellemmennesker.dk
mandag - fredag
10 - 16
fredag lukket
www.kontaktmellemmennesker.dk





- at der eksisterer et samarbejdsforum i hver enhed.
- at samarbejdet har gensidig interesse blandt medarbejdere og ledelse.
- at alle bidrager til en åben dialog og en konstruktiv kritik både i dagligdagen og ved personalemøderne.
- at et konstruktivt samarbejde får afsmittende virkning i det daglige arbejde.
- at der tværgående gøres brug af organisationens samlede viden og erfaring ved løsning af de forekommende arbejdsopgaver. Dette sker bl.a. via bestyrelsesmøderne, der normalt er udvidet med deltagelse af lederne fra de forskellige afdelinger samt enkelte medarbejder- repræsentanter.

Såfremt der på et bestyrelsesmøde behandles personsager, deltager kun bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

Sikkerheds- og arbejdsmiljø

Det er "Kontakt mellem Menneskers" mål, at sikkerheds- og arbejdsmiljøforholdene til enhver tid som minimum skal svare til gældende love og regler.

For at nå dette mål er det vigtigt:

- at såvel medarbejdere som ledelse aktivt samarbejder om dette emne
- at alle i organisationen til stadighed bidrager til såvel et godt fysisk som psykisk arbejdsmiljø.
- at alle medarbejdere nøje følger de gældende sikkerhedsmæssige forskrifter, herunder reglerne for brandbekæmpelse.
- at sikkerheds- og arbejdsmiljøspørgsmål indgår ved planlægningen af det daglige arbejde, samt ved større ændringer af arbejdsprocesser.
- at alle medarbejdere er omfattet af KmM's ulykkesforsikring

Bestyrelsen nedsætter et sikkerhedsudvalg, der består af en ansat og et bestyrelsesmedlem.

Det er sikkerhedsudvalgets opgave at sikre, at de forskellige afdelinger opfylder de alm. sikkerheds- og arbejdsmiljøkrav.

Evt. klager over sikkerheden indgives til sikkerhedsudvalget.

Medarbejderudviklingssamtale

Det er "Kontakt mellem Menneskers" mål, at alle ansatte en gang om året deltager i en udbytterig medarbejderudviklingssamtale (MUS). Samtalen finder normalt sted mellem en ansat og dennes projektleder. Bestyrelsesformand eller næstformand afholder MUS med projektlederne.

For at nå dette mål er det vigtigt:

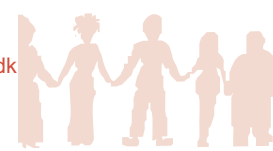
- at medarbejdersamtalen er en dialog mellem den ansatte og dennes foresatte
- at formålet med medarbejdersamtalen er at drøfte den ansattes aktuelle arbejdssituation samt planlægge en fortsat personlig udvikling.
- at såvel den ansatte som lederen møder forberedt til samtalen og gennemfører den uden

KONTAKT



MELLEM MENNESKER

Toldbodvej 5
5700 Svendborg
Tlf: 62 20 11 30
info@kontaktmellemmennesker.dk
mandag - fredag
10 - 16
fredag lukket
www.kontaktmellemmennesker.dk





forstyrrelse.

- at medarbejdersamtalen er et supplement til den daglige dialog mellem den ansatte og lederen. Eventuelle dagligdags problemer skal løses gennem den daglige ledelse og ikke gennem medarbejdersamtalen.

- at bestyrelsesformand og næstformand samt lederne trænes i at gennemføre medarbejder- samtaler.

- at samtalerne ikke bruges til at drøfte lønforhold.

- at der ikke tildes advarsler eller lignende i forbindelse med samtalerne.

- at der som et led i medarbejdersamtalen indgår et element, hvor samtalsparter udvikler den ansattes jobmæssige situation bedst muligt, både internt eller eksternt.

For frivillige kan medarbejderudviklingssamtalen finde sted efter de samme retningslinier.

Eventuelt kan frivilliges udviklingssamtalen finde sted som gruppeudviklingssamtale (GUS), d.v.s. med flere medarbejdere fra samme afdeling, men kun hvis det findes hensigtsmæssigt og efter aftale med projektlederen/projektkoordinatoren og de frivillige i den pågældende afdeling,

Intern information

Det er "Kontakt mellem Menneskers" mål, at alle medarbejdere får hurtig, sikker og relevant information om såvel interne som eksterne forhold, der har betydning for medarbejdernes muligheder for at udføre deres job fagligt, samarbejds-mæssigt samt motivationsmæssigt.

For at nå dette mål er det vigtigt:

- at bestyrelsen og ledelsen har det overordnede ansvar for informationsformidlingen, men at medarbejdere så vidt muligt aktivt skal søge og give information.

- at der er systematiserede informationsstrukturer, der tager hensyn til såvel det overordnede plan som den enkelte afdeling.

- at informationsstrukturen som minimum består af jævnlige møder med medarbejderne samt af et regelmæssigt produceret nyhedsbrev.

- at informationen giver mulighed for dialog mellem bestyrelse, ledelse og medarbejdere (både mundtlig og skriftlig) og lægger op til åbenhed over for nye veje, metoder og nytænkning samt modvirker en mulig tendens til nedgørende omtale af andre.

- at der gives hurtig information om aktuelle begivenheder og om hvilke mulige initiativer og konsekvenser, de vil have i organisationen, bl.a. for at modvirke rygtedannelser og misforståelser.

Ansættelse af lønnet personale, inkl. aktiverede ansatte.

Det er "Kontakt mellem Menneskers" mål at ansætte de personer, der både fagligt og menneskeligt er de bedst kvalificerede. For at nå dette mål er det vigtigt:

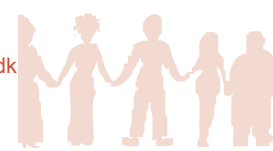
- at en ledig stilling altid besættes med den bedst kvalificerede ansøger ud fra en vurdering af ansøgerens faglige og menneskelige kvalifikationer set i forhold til arbejdsopgaven. Ved

KONTAKT



MELLEM MENNESKER

Toldbodvej 5
5700 Svendborg
Tlf: 62 20 11 30
info@kontaktmellemmennesker.dk
mandag - fredag
10 - 16
fredag lukket
www.kontaktmellemmennesker.dk





ansættelse til lederstillinger skal især de ledermæssige kvalifikationer vurderes.

- at holde sig for øje at ansættelse og fastholdelse af en kvalificeret stab af ansatte afhænger af, at den enkelte ansatte har personlige og faglige udviklingsmuligheder og ser sig som en del af en arbejdsgruppe med en meningsfuld funktion.

- at der til alle ledige stillinger udarbejdes en stillingsbeskrivelse omfattende arbejdsopgaver, kompetence og ansvar.

- at der nedsættes et ansættelsesudvalg som minimum består af projektledere samt en medarbejder med relevant samarbejdsfunktion.

Hvis der ansættes en projektleder består ansættelsesudvalget af repræsentanter for bestyrelsen, evt. suppleret med en projektleder eller medarbejder.

- at ledige lederstillinger bliver opslået i dagspressen. Øvrige stillinger opslås som hovedregel internt.

- at alle ansøgere oplever en kvalificeret behandling af deres ansøgning, herunder en hurtig kvittering for modtagelsen af ansøgningen, et velforberejet ansættelsesudvalg samt et hurtigt svar med begrundelse til de, der ikke ansættes.

- at alle nyansatte så hurtigt som muligt modtager et ansættelsesbrev, som indeholder angivelse af

stillingsbeskrivelse, arbejdssted, arbejdstid, løn- og pensionsindplacering, ferieregler, opsigelsesregler og evt. supplerende vilkår.

(ansættelse af frivillige medarbejdere er beskrevet under afsnittet "Frivillige medarbejdere")

Løn og Pension

Det er "Kontakt mellem Menneskers" mål, at organisationens ansatte har en aflønning, der er på niveau med det bedste indenfor tilsvarende arbejdsområder.

Som sammenligningsgrundlag for projektledere benyttes bl.a. "Friser" lønstatistik.

For at forenkle løn- og pensionsindplacering og stigningstakt har bestyrelsen besluttet at benytte Statens Lønrammer (FTF-lønrammer, tjenestemandssystemet) overfor projektledere.

En projektleder, der er ansat i en tidsbegrænset periode, lønindplaceres efter forhandling.

Flexansatte lønindplaceres efter forhandling med den enkelte ansatte, den ansattes faglige organisa-

tion og kommunen. Den pågældendes pensionsforhold forhandles særskilt.

Indplacering i løn- og pensionsrammer sker efter forhandling ved ansættelsen.

Det skal tilstræbes, at ansatte med ens arbejds- og ansvarsområde får samme lønniveau.

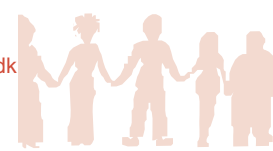
Den ansatte har til enhver tid mulighed for at rette henvendelse til sin personaleleder/bestyrelsen med henblik på forhandling om en anden lønindplacering.

KONTAKT



MELLEM MENNESKER

Toldbodvej 5
5700 Svendborg
Tlf: 62 20 11 30
info@kontaktmellemmennesker.dk
mandag - fredag
10 - 16
fredag lukket
www.kontaktmellemmennesker.dk





Senior

Grundlaget for, at seniorårene forløber godt, lægges i tiden før senioralderen.

For at kunne bevare kvaliteten i arbejdet, skal både ledere og ansatte være opmærksomme på, at det er nødvendigt med fleksibilitet, efteruddannelse og udvikling gennem hele ansættelses perioden.

Det er Kontakt mellem Menneskers mål, at organisationen skal bidrage til den bedst mulige livskvalitet for enhver ansat såvel i arbejdslivet som ved overgangen til pensionering/efterløn m.v.

For at nå dette mål, er det vigtigt:

- at ældre medarbejderes viden og erfaring udnyttes, samtidig med at kravene tilpasses.
- at der gennem en løbende dialog, bl.a. gennem medarbejdersamtaler sikres, at der også i de sidste arbejdsår foregår en systematisk planlægning og opfølgning af de ældres efteruddannelse og udvikling på jobbet.
- at alle ansatte efter det fyldte 55. år har mulighed for at deltage i et kursus om forberedelse til den 3. alder. KmM betaler evt. kursusudgifter.
- at Kontakt mellem Mennesker ikke har en fast pensionsalder.
- at alle medarbejdere, som er fyldt 60 år, har mulighed for nedsat arbejdstid, ændring i arbejdsopgaver m.v., når det er foreneligt med arbejdspladsens behov.

I forbindelse med den ansattes fratræden tilbyder lederen/bestyrelsen en fratrædelsessamtale, hvor man sammen søger at sætte perspektiv på arbejdsforholdet, og hvor medarbejderen får mulighed for at give sin erfaring videre.

Rygepolitik

Ilfølge lov om røgfrie miljøer har KmM vedtaget følgende rygepolitik:

1. Det er ikke tilladt at ryge indendørs på KmMs arbejdspladser. Forbuddet omfatter også rygning i indgangspartier, gange og toiletter m.v.
2. Der må ryges i særligt rygerum i Genbrugskontakten, men rygning skal finde sted på en sådan måde, at tobaksrøg ikke generer andre personer.
3. Det er tilladt at ryge udendørs.
4. Medarbejdere, som er i tvivl om omfanget af rygeforbuddet, skal rette henvendelse til ledelsen, for at få afklaring på tvivlen.

Alkoholpolitik

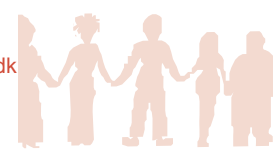
Af hensyn til medarbejdernes trivsel, sikkerhed på arbejdspladsen og arbejdspladsens omdømme er det den generelle holdning, at **arbejde og alkohol ikke hører sammen**. Derfor er det ikke acceptabelt, hvis medarbejdere møder eller optræder påvirket eller lugter af alkohol i arbejdstiden. KmM har desuden den holdning, at medarbejdere med alkoholproblemer **skal tilbydes hjælp** så tidligt som muligt. Alle medarbejdere forpligter sig til at efterleve alkoholpolitikken.

KONTAKT



MELLEM MENNESKER

Toldbodvej 5
5700 Svendborg
Tlf: 62 20 11 30
info@kontaktmellemmennesker.dk
mandag - fredag
10 - 16
fredag lukket
www.kontaktmellemmennesker.dk





Hvor gælder alkoholpolitikken?

Alkoholpolitikken gælder på alle KmMs arbejdspladser.

Hvornår gælder alkoholpolitikken?

Alkoholpolitikken gælder i hele arbejdstiden – både i dagtimerne og ved evt. aftenarbejde.

Undtagelser

Ledelsen kan give tilladelse til, at der kan nydes alkohol ved særlige lejligheder, f.eks. ved julefrokoster og skovture.

Medarbejderens ret og pligt

Medarbejderen har ret til hjælp, så vedkommende kan komme ud af sit alkoholproblem.

Medarbejderen har pligt til – og ansvar for – at arbejde aktivt på at løse sit alkoholproblem.

Fortrolighed

Enhver henvendelse fra en medarbejder til KmMs daglige leder (Susanne Aasholm) bliver behandlet fuldt fortroligt. Fortroligheden gælder også for den handlingsplan, der aftales mellem medarbejderen og lederen.

KONTAKT



MELLEM MENNESKER

Toldbodvej 5
5700 Svendborg
Tlf: 62 20 11 30
info@kontaktmellemmennesker.dk
mandag - fredag
10 - 16
fredag lukket
www.kontaktmellemmennesker.dk

