



Personalepolitik

for

Sønderborg Kvinde- & Krisecenter

FN's Menneske Rettigheder - artikel 23, stk. 1:

Enhver har ret til arbejde, til frit valg af beskæftigelse, til retfærdige og gunstige arbejdsvilkår og til beskyttelse mod arbejdsløshed.

Personalepolitikens opbygning:

Personalepolitikken er nedfældet som egentlige politikker, mål og rammer.

Det er ikke på alle områder, det er nødvendigt med detaljerede og fastlagte regler. Det forventes derimod, at daglig leder og medarbejdere finder løsninger i gensidig respekt for hinanden og for de personalepolitiske mål og rammer, der udfra de givne præmisser er nødvendige.

Indhold:

Personalepolitik forside	1
INDHOLD:	2
1. Fundament	3
2. Den værdibaserede kultur	4
2.1 Ligestilling og rummelighed.....	4
2.2 Kurser, uddannelse og supervision.....	4
2.3 Introduktion til arbejdet	5
3 Den lovgivningsbaserede personalepolitik.....	6
3.1 Ferie, orlov og sygdom	6
3.2 Sikkerhed og sundhed.....	6
3.3 Tavshedspligt	6
3.4 Straffeattester.....	7
3.5 Anonymitet	7
3.6 Medarbejderudviklingssamtaler	7
3.7 Over- og merarbejde	7
3.8 Kørsel.....	8
3.9 Rygning.....	8
3.10 Alkohol og andre rusmidler	8
3.11 Mobiltelefon.....	9
3.12 Runde fødselsdage og jubilæumsgratiale	9
3.13 Fratræden	9
4 Det frivillige arbejde	10
4.1 Vagtarbejdet.....	10
4.2 Øvrige arbejdsgrupper	11
4.3 Bestyrelsen.....	11

1. Fundament

Centrets personalepolitik har til hensigt at være et holdepunkt, der fastholder og udvikler centret som en velfungerende, kvalitetsbevidst og serviceminded moderne arbejdsplads, hvor personalepolitikken udøves med lige respekt overfor såvel den enkelte medarbejder som overfor centrets opgaveløsning.

Personalepolitikken bygger både på en etisk kultur, på en værdibaseret kultur og på en lovgivningsmæssigt forankret kultur. Desuden omfatter politikken også relationer og kommunikation til eksterne samarbejdspartnere.

Den værdibaserede del af personalepolitikken bygger på medarbejdernes indarbejdede forståelse af kulturen og værdierne på centret. Den tager udgangspunkt i, at medarbejderne handler i overensstemmelse med de værdier, der eksisterer på centret, hvilket giver medarbejderne råderum.

Den del af personalepolitikken der derimod er baseret på regler og retningslinjer medfører stabilitet, forudsigelighed og ensformige arbejdsopgaver, der ikke giver medarbejderne råderum.

Personalepolitikken ønskes implementeret på arbejdspladsen således, at denne afspejles i medarbejdernes virke.

2. Den værdibaserede kultur

Den værdibaserede kultur bygger på et humanistisk menneskesyn.

Målet for centret er at yde den bedst mulige service omkring den rette hjælp, i en sammenhængende indsats overfor centrets brugere, inden for de gældende rammer og vilkår.

Derfor ønsker ledelsen at rekruttere, fastholde og udvikle højt kvalificerede medarbejdere. Samtidig tilstræbes det, at personalesammensætningen afspejler det omgivende samfund.

2.1 Ligestilling og rummelighed

Det tilstræbes, at der rekrutteres medarbejdere, som respekterer ligestilling, for så vidt angår alder, køn, handicap, race, tro, kulturel, politisk og etnisk tilhørsforhold.

Ledelsen ønsker centret skal være en rummelig arbejdsplads, hvorfor der ansættes medarbejdere på såvel ordinære, som på særlige vilkår.

Ledelsen ønsker en effektiv indsats i et miljø, hvor evner og muligheder udnyttes bedst muligt.

Det skal være attraktivt at være medarbejder på centret. Medarbejderne skal kunne se formålet med kvindeforeningen og ledelsen vil derfor etablere arbejdsgange som enkelt og kvalitetsbevidst understøtter centrets mangfoldige ansvarsopgaver.

Ledelsen vil tillid frem for kontrol og håndhæver derfor kun retningslinjer, som er absolut nødvendige for best practice og målrettet kommunikation, således at positive holdninger omsættes til handlinger i hverdagen.

2.2 Kurser, uddannelse og supervision

Professionel, faglig og personlig udvikling ses som baggrunden for at kunne vedligeholde og fremme kompetencer og vilje til forandring, så ansatte får forudsætninger for at løse de til enhver tid værende opgaver på centret på selvstændig og kvalificeret vis.

Ledelsen tager i videst muligt omfang hensyn til personlige forhold, der kan indvirke på den enkelte medarbejders trivsel og engagement.

Ledelsen lægger stor vægt på medarbejdernes indflydelse og medbestemmelse, således at medarbejderne har mulighed for at præge arbejdssituationen. Medarbejderen vil i størst muligt omfang blive inddraget i forbindelse med planlagte ændringer af arbejdsopgaver.

2.3 Introduktion til arbejdet

Der udarbejdes introduktionsforløb for nye medarbejdere, så de føler sig velkomne og klædt på til opgaven.

De frivillige tilbydes passende opgaver og der sørges for tilstrækkelig oplæring og støtte, samt regelmæssig evaluering og anerkendelse af den enkeltes arbejde.

3 Den lovgivningsbaserede personalepolitik

Den lovgivende personalepolitik hviler på foreningens vedtægter, vores lands love, der specielt berører en arbejdsplads, det frivillige arbejde og er knyttet til et krisecenter, samt de interne retningslinier ledelsen beslutter.

3.1 Ferie, orlov og sygdom

Medarbejderne har krav på 5 ugers ferie, samt 5 feriefridage.

Det kan aftales, at 5 feriefridage enten kan overføres til det følgende ferieår eller komme til udbetaling.

Ledelsen tilstræber løbende at evaluere omfanget af medarbejdernes sygefravær.

Mange sygedage kan udspringe af det fysiske og/eller psykiske arbejdsmiljø. For såvidt sygefraværet skyldes forhold på centret, skal problemerne afdækkes og om muligt løses snarest.

Orlov, baseret på gældende lovgivning, vil der blive udvist imødekommenhed overfor.

Normalt kan orlov højst bevilliges i op til 2 år.

3.2 Sikkerhed og sundhed

Ledelsen ønsker at støtte den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.

Det tilstræbes at sørge for tilstrækkelig dækning og beskyttelse mod de ricisi, medarbejderne måtte blive udsat for.

Der forsikres mod eventuelle skader mod trejdepart.

3.3 Tavshedspligt

Der arbejdes altid efter en underskrevet tavshedspligt, - som også gælder efter ophør af tilknytning til centret.

3.4 Straffeattester

Der fordres straffe- og børneattester.

3.5 Anonymitet

Der fordres en udvidet forståelse for beboernes krav om anonymitet, - også uden for centrets rammer.

3.6 Medarbejderudviklingssamtaler

Lederen afholder disse samtaler mindst en gang om året med personalet, med følgende indhold:

- a) Afklaring af eventuelle arbejdsmæssige problemstillinger og udfordringer. Der opstilles konkrete udviklingsmål for den enkelte.
- b) Afklaring af medarbejdernes uddannelsesbehov.
- c) Afklaring af fremtidige planer for jobindhold.

Samtalerne er planlagte og ønskes afviklet i en struktureret og afslappet atmosfære efter dialog-principper.

Der tages referat af samtalens indhold, som underskrives af begge parter. Referatet behandles fortroligt.

3.7 Over- og merarbejde

Over- og merarbejde søges undgået ved tilrettelæggelse af arbejdet.

Overarbejde afspadseres og det henstilles, at afspadsering finder sted udenfor husets spidsbelastningsperioder. Det tilstræbes, at kun én medarbejder afspadserer ad gangen.

Overarbejde skal være velbegrundet og opstår typisk ved indkaldelse i fritiden i forbindelse med brugerledsagelse til retsmøder, møder med myndigheder, ledsagelse til skadestue, akutsamtaler på centret, modtagelse af nye brugere og under kollegers fravær og deltagelse i større arrangementer.

I yderste konsekvens, hvor afspadsering ikke er mulig, kan overarbejde komme til udbetaling.

3.8 Kørsel

Kun med passagerforsikring må brugere medtages i egen bil.

Andre former for kørsel aftales i samråd med centerlederen.

3.9 Rygning

Centret er røgfrit område, hvorfor rygere henvises til udendørsarealerne. Lønnede medarbejdere betaler selv rygepauser.

3.10 Alkohol og andre rusmidler

I flg. arbejdsmiljøloven skal medarbejderne sikres en sund arbejdsplads, som forebygger, at arbejdet på skadelig måde påvirker medarbejdernes helbred.

At fremstå som en professionel arbejdsplads er uforeneligt med indtagelse af rusmidler i arbejdstiden. Indtagelse af rusmidler er således ikke tilladt. Man møder ædru på arbejde og forlader arbejdspladsen ædru.

Hvis der er mistanke om et misbrugsproblem hos en kollega, er det alles ansvar at medvirke til, at centerlederen tager hånd om problemet.

3.11 Mobiltelefon

Mobiltelefoner skal omgås med omhu. Der må eksempelvis ikke, uden forudgående tilladelse, tages foto eller video med mobiltelefon af andre.

3.12 Runde fødselsdage og jubilæumsgratiale

Indenfor rimelighedens grænser og lovgivningens rammer aftales et økonomisk råderum i samråd med centerlederen og ved dennes fravær med formanden for bestyrelsen.

3.13 Fratræden

Når en medarbejder opsiges sin stilling, kan det være vigtigt for ledelsen at kende årsagen hertil.

Derfor skal ledelsen afholde en samtale med medarbejderen ud fra ønsket om afdækning af eventuelle forhold, der kan forbedres.

Afskedigelser skal så vidt muligt undgås.

Ved afskedigelser begrundet i medarbejderens enten faglige eller personlige vanskeligheder, skal disse inden afskedigelse have været påpeget såvel mundtligt som skriftligt ved en advarsel, således medarbejderen har haft mulighed for at afhjælpe disse.

En skriftlig advarsel skal underskrives af både medarbejder og leder.

Der fordres desuden en evaluering af opsigelsesforløbet.

Medarbejderreduktion begrundet i økonomi og/eller i opgaveportefølje skal altid drøftes i ledelsen. Sådanne eventuelle afskedigelser søges tilrettelagt på en sådan måde, at medarbejderen er stillet bedst muligt med hensyn til at finde nyt arbejde. Der kan f.eks. være tale om intern eller ekstern rådgivning og undervisning.

4 Det frivillige arbejde

Med udgangspunkt i foreningens vedtægter §1 pkt. 1 til 5 varetager frivillige ved Sønderborg Kvinde- & Krisecenter forskelligartede opgaver og er p.t. opdelt i følgende hovedgrupper:

1. Vagtarbejdet
2. Øvrige arbejdsgrupper
3. Bestyrelsen

4.1 Vagtarbejdet

Frivillige i vagtarbejdet er medlem af Kvindeforeningen og udgør et beredskab, der sikrer, at centret har døgnåbent. Der arbejdes efter vagtplaner, de frivillige selv lægger.

Det forventes, at den enkelte frivillige kan varetage 3 vagter over en 5 ugers periode. En vagt varer ca. fem timer, bortset fra nattevagten.

Frivilligtid ligger på alle hverdage fra kl. 17.30 til kl. 07.00, samt døgnet rundt på helligdage og i weekender.

Det forventes, at den enkelte frivillige er motiveret for at deltage i gruppemøder, uddannelse, undervisning, seminarer og kurser m.m.

For at blive krisevagt skal man være kvinde og myndig, være i besiddelse af personligt overskud, kunne dansk i skrift og tale og være fordomsfri.

Fem gange om året afholdes introduktion til det frivillige arbejde.

Krisevagter er opdelt i fem basisgrupper med hver deres koordinator.

Der vil forsat foregå løbende introduktion, som varetages af erfarne frivillige i samarbejde med ledelsen. Ledelsen forestår indmeldelse i foreningen, introducering i vagtgruppe og koordinering med vagtgruppens koordinator.

Oplæringsperioden varer typisk 5-6 måneder. Efter endt oplæring afvikles to enevagter med bagvagt, hvorefter briefing med ledelsen finder sted.

På hverdage er der altid en halv times koordinering mellem ansat og frivillig.

Vagtgruppernes koordinatører har ansvaret for afvikling af arbejdsgruppemøderne. Her lægges vagtplaner, post gennemgås, nye tiltag og ideer drøftes og der skabes rum til erfaringsudveksling. Alle har ansvar for, at nye vagter integreres såvel i gruppen som i huset som sådan.

Udover krisevagtarbejdet er man velkommen til at være medlemmer af husets andre arbejdsgrupper.

Arbejdsopgaver for vagtarbejdet er udover det allerede beskrevne, samvær med centrets brugere, besvare telefon- og døropkald, indlogere nye beboere, ledsage til skadestue, oplære nye krisevagter osv.

Man kan ved behov gå på lav profil i op til otte måneder. Ved lav profil forstås, at man ikke er aktiv på vagtplanen, men i øvrigt er velkommen til andre arrangementer.

Man kan til enhver tid udmelde sig som frivillig ved henvendelse til gruppens koordinator og ledelsen.

Sanktioner som bortvisning og eksklusion af foreningen varetages af ledelsen, dog orienteres bestyrelsens formand herom.

Driftsudgifter til frivillige krisevagter omhandler f.eks. kørselsgodtgørelse, forsikringer, administration og uddannelse.

4.2 Øvrige arbejdsgrupper

Der kan efter behov nedsættes forskellige arbejdsgrupper, både af bestyrelsen og af generalforsamlingen.

Alle grupper skal efterleve gældende normer og regler, samt overholde tavshedspligt mm.

4.3 Bestyrelsen

Der henvises til vedtægternes § 1. pkt. 3 og 4

Bestyrelsesmedlemmerne skal respektere vedtægterne, gældende etik, normer og regler, samt overholde tavshedspligt og respektere brugernes anonymitet og personlig integritet.

Bestyrelsen, som ikke har direkte brugerkontakt, er underlagt samme krav som andre grupper.

Udgifter til bestyrelsen kan omhandle f.eks. kørselsgodtgørelse, forsikringer, administration og uddannelse.