

## Personalepolitik

En personalepolitik er et godt redskab til at introducere nye medarbejdere til frivilligcenteret og skaber gennemsigtighed om vision, rammer og vilkår. Den er sammen med ansættelseskontrakt og funktionsbeskrivelse med til at skabe en klar forventningsafstemning om roller og ansvar og er et godt udgangspunkt for det gode samarbejde i frivilligcenteret. Personalepolitikken går begge veje, da den både fortæller noget om, hvad der forventes af de ansatte, og hvad de kan forvente af frivilligcenteret. I kan overveje at skrive jeres personalepolitik og frivilligpolitik sammen, da nogle punkter går igen.

Det er op til jer selv at bestemme indholdet og hvor omfattende en frivilligpolitik I skal have, men nedenfor er en række temaer og spørgsmål, som I kan overveje:

### Velkomst og introduktion:

- Hvordan kan I kort byde de ansatte velkommen til frivilligcenteret?

### Præsentation af frivilligcenteret:

- Hvad er frivilligcenterets historie, værdigrundlag, vision, kerneopgaver og den overordnede strategi?
- Hvordan er frivilligcenteret organiseret?
- Hvem er bestyrelsen, ansatte og de andre frivillige?

### Rekruttering og ansættelse

- Hvad er jeres procedurer for rekruttering og ansættelse?

### Løn og arbejdstid

- Hvilke overenskomster og aftaler følger I, og hvad er procedurer for lønforhandling?
- Hvordan er arbejdstiderne – faste, fleksible, aften og/eller weekendarbejde?
- Er pauser arbejdstid, og har I bestemte tider for frokost?
- Hvad er reglerne for overarbejde?

### Bibeskæftigelse og frivilligt arbejde

- Har I regler for bibeskæftigelse, eksempelvis hos en medlemsforening?
- Har I regler for ansattes frivillige arbejde, eksempelvis hos en medlemsforening?

### Sygedom

- Hvordan sygemelder medarbejderen sig og til hvem?
- Hvad er procedurer ved langtidssygd, eksempelvis en sygefraværssamtale?
- Hvad er reglerne for barnets første (og eventuelt andet) sygedag?

### Ferie og fri

- Hvordan aftales ferie/afspadsring?
- Hvornår skal sommerferien afholdes?
- Hvilke dage er betalte fridage, eksempelvis d. 24. december og 31. december?

- Hvad er procedurer og regler for barsel?

### **Alkohol og rygning**

- Hvad er jeres regler for alkohol og rygning i arbejdstiden?
- Hvad er konsekvensen ved overtrædelse?

### **Uddannelse og opkvalificering**

- Hvor ofte afholder I MUS- samtaler?
- Tilbyder I opkvalificering, kurser og temadage til de ansatte?
- Kan de ansatte deltage i FriSes arrangementer eller i kurser udbudt af Center for Frivilligt Socialt Arbejde i Odense?

### **Rammer, vilkår og arbejdsforhold:**

- Hvordan introduceres ansatte til frivilligcenteret og til arbejdsopgaver?
- Hvor ofte foretager I arbejdspladsvurderinger (APV)?
- Hvilke sociale arrangementer har I?
- Hvordan håndterer de ansatte tavshedspligt i det daglige virke og efter deres ophør?
- Er læge- og tandlægebesøg selvbetalte?
- Har I en fælles sundhedsordning?
- Hvordan siger I farvel til ansatte?
- Har I specielle programmer til at udføre arbejdet? – og eventuelt en kort beskrivelse af dem
- Har I regler for brug af internet og sociale medier i arbejdstiden?

### **Økonomi:**

- Er der betalte sociale arrangementer – og hvad må de koste?
- Får de ansatte gaver?
- Er der gratis kaffe/the til ansatte?
- Har I en frokostordning, og er der medarbejderbetaling?
- Hvad er regler for kørselsgodtgørelse og udlæg?