****

Februar 2020

**Personale- og frivilligpolitik**

**for**

**Frivillighuset**

**Varde**

 

**Personalepolitik**

Foreningen Frivillighuset Vardes personalepolitik er tænkt som en hjælp for alle medarbejdere.

Politikkerne beskriver de overordnede retningslinjer for, hvordan man behandler hinanden og afspejler den kultur og de værdier, som foreningen står for og også er en del af det image, som foreningen har udadtil.

Politikkerne skal derfor ses i nær sammenhæng med foreningens vedtægter, arbejdspladsvurdering (APV), strategi, samt vision og handleplan (forandringsteori).

APV er gennemført i januar 2020.

I politikkerne er også indskrevet konkrete retningslinjer omkring arbejdsforhold, personalegoder mv.

Politikkerne bliver gennemgået hvert år i et samarbejde mellem ledelse og medarbejdere, hvor der kan ske ændringer.

Personalepolitikken handler primært om foreningens lønnede personale.

# Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere

Foreningens ledelse/bestyrelsen har retten til at ansætte og afskedige medarbejdere - såvel lønnede og ulønnede (frivillige). I sidste ende udvælger også lederen, hvem der kan ansættes. Se foreningens vedtægter.

Lønnede faste stillinger skal altid annonceres ledige, så alle uanset køn og etnisk baggrund, får mulighed for at søge.

Det aftales konkret fra gang til gang, hvem der har ansvaret for at udforme et stillingsopslag og hvem ansættelsesudvalget skal bestå af.

Den nye medarbejder kan forvente, at der på forhånd er udarbejdet et introduktionsprogram.

# Anbefaling

Ved ophør af ansættelse kan der gives en anbefaling, hvis det ønskes. Anbefalingen udarbejdes af centerlederen/formanden.

Alle medarbejdere har ret til en bekræftelse på ansættelsens varighed og som minimum en beskrivelse af de arbejdsopgaver, medarbejderen primært har været beskæftiget med. Denne kan udstedes umiddelbart i forlængelse af ansættelses ophør.

**Alkoholpolitik og/eller anden misbrug**

Som udgangspunkt anser vi, at indtagelse af alkohol og/eller andre rusmidler ikke er foreneligt med at passe sit arbejde. Det er vores opfattelse, at alle medarbejdere selv er i stand til at håndtere disse ting og derfor ikke belaster foreningens omdømme.

Det er således ikke acceptabelt, at medarbejdere optræder beruset – heller ikke selv om indtagelse af alkohol og/eller andre rusmidler er foretaget uden for arbejdspladsen. En overtrædelse af ovennævnte vil medføre, at medarbejderen bliver sendt hjem og senere konfronteret med hændelsen ved en samtale.

Skulle der mod forventning ske en overtrædelse af regler for indtagelse af alkohol og/eller andre rusmidler, vil det medføre en mundtlig påtale første gang.

Der vil blive henvist til at søge hjælp, hvis der erkendes behov for det. Ved fortsat overtrædelse af reglerne vil dette medføre samtale med ledelsen samt skriftlig advarsel. Yderligere overtrædelse vil medføre afskedigelse.

# Arbejdstelefon

Ansatte medarbejdere har under ansættelsen en arbejdstelefon til rådighed.

# Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid er henholdsvis 25 timer og 15 timer.

Arbejdstiden skal primært placeres inden for følgende tidsrum:

Mandag, kl. 8.00 – 17.00

tirsdag og torsdag, kl. 8.00 – 16.00

Det forudsættes, at der altid er en medarbejder til rådighed på kontoret i åbningstiden, som er 15/18 timer pr. uge.

Foreningen afholder eftermiddags- og aftenmøder – og der kan være arrangementer i enkelte weekends. Medarbejderes deltagelse i disse aktiviteter afspadseres 1:1.

Der udføres generelt ikke hjemmearbejde.

Den enkelte medarbejder fører selv løbende regnskab med arbejdstimerne. Regnskabet skal være tilgængeligt for leder/formand ved ønske herom.

Deltagelse i temadage, kursusvirksomhed mv. uden for foreningens adresse betragtes som hovedregel som en arbejdsdag.

# Ferie

Regler om ferie og afholdelse følger ferielovens bestemmelser.

Foreningen har lukket i 4 uger i juli måned og alle medarbejdere afvikler sommerferie i samme periode. Ønskes mere end 4 ugers sammenhængende sommerferie i juli måned aftales det konkret med leder/formand.

Alle medarbejdere afvikler ferie i forbindelse med jul og nytår, påske, og hvor foreningen har lukket.

Ved øvrig ferieplanlægning vil der blive taget videst muligt hensyn til alle medarbejdere, dog kan det ikke garanteres, at alle ferieønsker opfyldes.

Ferieønsker udenfor sommerferie- og julelukningen skal indgives med mindst 1 måneds varsel af hensyn til tilrettelæggelsen af arbejdet.

Alle ansatte optjener ret til **den 6. ferieuge** (5 ferie fridage) pr. kalenderår. 6. ferieuge skal afholdes i samme ferie år som øvrig ferie.

Der vil i særlige tilfælde være mulighed for at overføre ferie til efterfølgende år. Dette kan ske efter aftale med leder/formand.

# Forplejning

Virksomheden stiller gratis kaffe og the til rådighed for alle medarbejdere.

**Gaver**

Ansatte og bestyrelsesmedlemmer modtager en mindre gave i forbindelse med runde fødselsdage (fx 40, 50, 60, 70, 75, 80 år).

**Kompetenceudvikling**

Medarbejdere skal til enhver tid have de rette kompetencer. Det er vigtigt for foreningens virke og for den enkelte medarbejders trivsel.

Der vil derfor med skyldig hensyntagen til blandt andet foreningens økonomiske status være muligt at deltage i relevant efteruddannelse i form af temadage, kortere kursusforløb mv.

#

# Lægebesøg

Læge- og tandlægebesøg kan foregå i arbejdstiden, men skal så vidt muligt aftales, så der ligger først eller sidst på en arbejdsdag. Anvendt arbejdstid afspadseres.

# Lønudbetaling

Udbetaling af løn sker den sidste bankdag i måneden.

Skrifter en medarbejder pengeinstitut eller konto nummer, skal dette meddeles skriftligt til foreningens leder/lønudbetaler.

# Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

MUS foregår efter behov og som minimum hver 2. år. Det er formand/leder, der indkalder til samtalen. Indkaldelsen vil blive sendt ud i god tid, så begge parter har mulighed for forberedelse.

# Overarbejde

Arbejdsopgaver skal planlægges, så overarbejde så vidt muligt undgås.

Ved pressede, akutte situationer kan leder/formand dog beordre overarbejde, der efterfølgende kan afspadseres efter nærmere aftale.

# Rejsepolitik

Som udgangspunkt, og hvor det er hensigtsmæssigt, benyttes offentlig transport. Billetterne refunderes efter fornøden dokumentation (bilag).

Kørsel i egen bil i foreningens tjeneste godtgøres efter statens takster. Der skal udfyldes en kørselsrapport som skal godkendes af ledelsen, før godtgørelsen udbetales.

Medlemmer af bestyrelsen og frivillige kan modtage kørselsgodtgørelse efter samme regler.

# Rygepolitik

Lov om røgfrie miljøer af 15. august 2007 bestemmer, at ingen medarbejdere må udsættes for passiv rygning på danske arbejdspladser.

Der må derfor ikke ryges i foreningens lokaler – eller i det hus, foreningen bor til leje i. Dette gælder ligeledes for elektroniske cigaretter med nikotin.

Al rygning foregår således udendørs – og i begrænset omfang i arbejdstiden.

# Sygdom

Kan man ikke møde på arbejde på grund af sygdom, skal man inden kl. 9.00 meddele dette pr. telefon.

Hvis det er muligt, skal der oplyses, hvor længe sygdommen forventes at vare med henblik på planlægningen af arbejdet.

Hvis sygefraværet er længere end **4 arbejdsdage** kontakter leder/formand medarbejderen med henblik på at drøfte eventuelle tiltage, der kan sættes i værk for ar understøtte en snarlig tilbagekomst.

Leder/formand kan anmode medarbejderen om at aflevere en friattest om uarbejdsdygtigheden fra 4. dagen af sygefraværet. Med en friattest bekræfter lægen, at fraværet skyldes sygdom og giver et skøn over, hvor længe medarbejderen forventes at være sygemeldt.

Hvis sygefraværet er længere end **9 arbejdsdage**, kontakter leder/formand igen medarbejderen med henblik på afholdelse af en omsorgssamtale inden udgangen af sygefraværsperiodens 3. uge.

**Omsorgssamtalen** er et led i at sikre trivsel, forebygge sygefravær og sikre høj kvalitet i opgaveløsningen. Samtalen har således et fremadrettet fokus på at minimere sygefraværet og øge trivslen i en aktuel situation eller i fremtiden – uanset om fraværet relaterer sig til private eller arbejdsmæssige forhold.

Der kan anvendes en **mulighedserklæring**, når der opstår tvivl om, hvilke hensyn, der skal tages til medarbejderens helbred og hvor længe.

Det forventes, at medarbejderen selv bidrager aktivt ved blandt andet at bevare kontakten til arbejdspladsen og med at afdække, hvad der skal til for at kunne komme hurtigst muligt tilbage til arbejdspladsen.

Hvis foreningen ønsker en friattest og/eller en mulighedserklæring, betaler foreningen udgiften hertil.

**Frivilligpolitik**

**Hvad er formålet med politikken**

* Frivilligpolitikken skal synliggøre værdierne i det frivillige arbejde i Frivillighuset og Selvhjælp Varde.
* Frivilligpolitikken skal sikre høj grad af kvalitet og kontinuitet i foreningens frivillige arbejde.
* Frivilligpolitikken skal sikre, at samarbejdet frivillige imellem og mellem frivillige og ansatte fungerer i harmoni og med respekt for det enkelte menneske.
* Frivilligpolitikken skal supplere den af Varde Kommune udgivne politik.

**Hvordan definerer vi en frivillig**

Alle kan være frivillige i Frivillighuset og opfordres til medlemskab af foreningen

Visse specialfunktioner kræver en uddannelse/særlig introduktion af frivillige, der varetager dem – f.eks. inden for rådgivning.

Som frivillig arbejder du ulønnet, men får dine udgifter refunderet efter fastlagte regler – se personalepolitikken under ”Rejsepolitik”

Vi ønsker, at det frivillige arbejde er værdifuldt og skaber mening for den enkelte frivillige. Det betyder, at vi sigter mod, at alle får et personligt, fagligt og socialt udbytte af det frivillige arbejde i Frivillighuset.

**Vores strategi, vision og handleplan** skal afspejle sig i alt det arbejde, både frivillige og ansatte udfører i Frivillighuset.

Den **fælles indsats** frivillige imellem og mellem frivillige og ansatte er en af grundstenene i foreningens arbejde. Det kræver at arbejdet altid er omgærdet med respekt for hinanden og at alle kender og respekterer både arbejdsgange og arbejdsfordelinger i foreningen.

**Nye frivillige**

Nye frivillige skal føle sig velkommen og bliver tilbudt en introduktion til arbejdet og til foreningens arbejde og kultur.

Foreningen tilstræber altid at tilbyde dig opgaver, der er tilpasset dine kompetencer og interesser samt den tid, du har til det frivillige arbejde.

Du kan forvente at få opbakning til de opgaver, du påtager dig. Du vil få stor grad af medindflydelse, både på foreningens overordnede mål og planer, men også i høj grad på egne opgaver.

Frivilligt arbejde/indsats ydes af ren og skær lyst og fordi arbejdet i sig selv giver mening for den. Dette bliver respekteret og hver enkelt frivillig bestemmer altid selv, hvor meget frivilligt arbejde, der kan ydes.

For at sikre, at den frivillige og foreningen ikke går skævt af hinanden, anser vi det for vigtigt, at det står helt klart, hvad man som frivillig kan forvente af foreningen og omvendt. Derfor vil der altid i forbindelse med introduktionen blive gennemført en grundig forventningsafstemning mellem leder og frivillig.