

A decorative graphic on the right side of the page consists of three overlapping circles in shades of green and light blue, arranged vertically. Two thin green lines extend from the top left towards the circles, and another thin green line extends from the top right towards the circles. The circles are of varying sizes, with the largest one at the top and bottom, and a smaller one in the middle.

# **Forslag til Personalepolitik 2011**

**Kooperationen**

# KOOPERATIONEN

## **Grundlag for formulering af personalepolitik:**

Når vi formulerer principper for personalepolitikken, gør vi det med to forhold i tankerne:

**Øget tryghed, trivsel og arbejdstilfredshed for medarbejderne samt  
øget effektivitet og konkurrencedygtighed for virksomheden**

Det vil sige, at vi hver gang, vi har en formulering, sikrer os, at vi har set på det fra begge sider. De trufne beslutninger medfører et medansvar for alle ansatte og forpligter alle til at fremme gennemførelsen af de trufne beslutninger.

Hver af parterne kan opsige et fastlagt princip med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal der søges gennemført ændringer af de hidtidige principper på en måde, som tilfredsstillende parterne.

Personalepolitikken placeres på X-drevet og er dermed tilgængelig for alle. Den elektroniske version er altid den gældende.

# KOOPERATIONEN

## Indholdsoversigt

### Arbejdsforhold

- Placering af den daglige arbejdstid
- Seniorpolitik
- Familiepolitik
- Ferie
- Sundhed, trivsel og velfærd
- Udarbejdelse af eventuelle ordensregler
- Arbejdstilrettelæggelse og arbejdsmetoder
- Hensigtsmæssig udnyttelse af anlæg, maskiner og materiale
- Kommunikation på arbejdspladsen
- Information og deling af viden
- Brug og indretning af arbejdslokaler og rigtigt indrettede arbejdspladser
- Forslagsvirksomhed

### Personaleforhold

- Ansættelser
- Udformning og gennemførelse af introduktionsprogram for nyansatte
- Stillingsbeskrivelser
- Personaleudvikling, efteruddannelse og intern uddannelse af medarbejdere
- Omskoling og omplacering af medarbejdere
- Personalemæssige konsekvenser, hvis der anvendes udbud, udlicitering, etablering af selskabsdannelser
- Fravær – nærvær
- Afskedigelser
- Ophør

### Arbejds miljøpolitik

- Målsætning
- Principper
- Forankring

# KOOPERATIONEN

- **Arbejdsforhold**

<b>Placering af den daglige arbejdstid</b>
--

**Målsætning:**

At huset er bemandedt sådan, at medlemmerne kan betjenes hurtigt og professionelt.  
At medarbejdere i Virksomheden, i respekt for leveringen af professionelle ydelser og services og samarbejdet med kolleger, selv kan tilrettelægge deres arbejdstid og pauser.

**Principper:**

1. Tilstedeværelse på arbejdspladsen/hjemmearbejde:  
Som udgangspunkt skal arbejdsstedet kunne etablere tilstrækkelig ro og fred til, at alle medarbejdere kan løse deres arbejdsopgaver på arbejdspladsen.  
Det er i arbejdsstedets interesse, at flest mulige medarbejdere er til stede på arbejdspladsen i arbejdstiden.
- se i øvrigt afsnittet om familievenlig arbejdsplads.

# KOOPERATIONEN

## Seniorpolitik

**Målsætning:**

At arbejdspladsen forbliver attraktiv også for de ældste medarbejdere frem for valg af tidlig pensionering.

**Principper:**

At medarbejdere, som er fyldt 55 år, er omfattet af politikken.

At medarbejderens behov for ændring i ansættelsesforholdet imødekommes i videst muligt omfang.

I det år hvor medarbejderen fylder 55 år, drøfter leder og medarbejder i forbindelse med den årlige MUS-samtale:

- Medarbejderens nuværende ønske om pensionstidspunkt
- Medarbejderens eventuelle ønsker til ændringer i ansættelsesforholdet, som f.eks. ændret jobfunktion, nedsat arbejdstid o.l.

- se i øvrigt afsnittet om familiepolitik og om personaleudvikling m.v.

# KOOPERATIONEN

## Familiepolitik

### **Målsætning:**

Virksomheden er en familievenlig arbejdsplads og er med til at sikre rammerne for, at medarbejderne har en god sammenhæng mellem arbejds- og privatliv. Dette er til gavn for medarbejdernes trivsel og for arbejdspladsen, som får en mere tilfreds og givende arbejdskraft.

I Virksomheden anerkender vi, at der i perioder af medarbejderens arbejdsliv kan være behov for yderligere at sikre sammenhængen mellem arbejds- og privatliv. Der kan være et ønske fra medarbejderen om at have mere tid sammen med sine børn, eller et ønske om at have mere tid sammen med et nærtstående familiemedlem, som har behov for ekstra omsorg og pleje – f.eks. i forbindelse med sygdom.

### **Principper:**

Såfremt en medarbejder ønsker en ordning, retter medarbejderen henvendelse til ledelsen. En aftale udformes altid skriftligt, og er aftalen af en sådan karakter, at det er relevant, tages den op mindst 1 gang årligt ved medarbejderudviklingssamtalen – og ellers efter behov.

Følgende ordninger kan der laves aftaler om:

- Flexibel arbejdstid (f.eks. med 1 times fleksibilitet i ydertimerne)
- Mulighed for at arbejde på nedsat tid i en periode, med garanti for at kunne komme tilbage på fuld tid. En sådan reduktion i timetal finansieres af medarbejderen selv. (F.eks. en ugentlig fridag eller daglig nedsat arbejdstid)
- Mulighed for at arbejde hjemme en fast dag om ugen
- Mulighed for at tage børn med på arbejdet (f.eks. ved barns sygdom)
- Familieomsorgsdage.

# KOOPERATIONEN

## Ferie

### **Målsætning:**

At huset er bemanded på en sådan måde, at medlemmerne kan serviceres  
At den enkelte medarbejders ønsker i videst mulige omfang imødekommes  
At alle har mulighed for at afholde årets ferie

### **Sommerferie**

Sommerferieperioden defineres som perioden fra årsmødet til den 30. september.  
I sommerferieperioden er det af hensyn til husets drift nødvendigt, at der er mindst 1 konsulent eller et medlem af ledelsen og 1 administrativ medarbejder på arbejdet.

Det er faggruppens ansvar at aftale fordelingen af ferie indbyrdes.  
Ferieønsker for hovedferien indgives hvert år senest den 15. februar.

På basis af de indgivne ønsker (som i øvrigt skal være udtryk for en aftale i teamet) gives der tilsagn om ferie fra ledelsen senest en uge efter. Skulle der herefter være behov for ændringer eller yderligere ferieønsker, vil disse kun kunne imødekommes, hvis det er i harmoni med den allerede fastlagte ferie og husets drift.

### **Efterårsferie & juleferie**

Dagene mellem jul og nytår er altid ferie – dvs. at man ved planlægningen af sin ferie reserverer ferie/feriefridage hertil.

Senest 15. september indgives ferieønsker for perioden den 30. september til den 1. februar.

### **Vinter- & restferie**

Senest den 15. januar skal der desuden indgives ferieønsker for perioden frem til den 1. maj således at det sikres, at restferie bliver afviklet i harmoni med driften.

### **Overførsel af ferie**

I forhold til overførsel af ferie fra et år til det næste henvises til ferielovens regler herom.

# KOOPERATIONEN

## Sundhed, trivsel og velfærd

### **Målsætning:**

At fastholde og fremme sundheden blandt virksomhedens medarbejdere.

Vi vil give medarbejderne grund til at føle tilknytning til arbejdspladsen og vise alle, at de er værdsatte og værdifulde.

Vi ønsker at skabe en atmosfære af retfærdighed og lige stor respekt for alles arbejdsindsats.

### **Principper:**

Trivsel er et fælles ansvar, som både Virksomheden og den enkelte medarbejder skal være med til at løfte. Virksomheden skaber rammen for god trivsel, men den enkelte er selv ansvarlig for, gennem dialog med ledelsen, at tage ansvar for egen trivsel og arbejdsglæde.

Sundhed og trivsel er ikke kun et privat anliggende, men også en vigtig faktor i arbejdslivet, fordi arbejdsliv og privatliv hænger sammen og påvirker hinanden.

### **1. Forebyggelse**

Derfor tilbyder Virksomheden sine ansatte relevante sundhedsfremmende foranstaltninger som f.eks. ryg/skuldermassage og gymnastik.

### **2. APV hvert 3. år, eller når der sker ændringer i arbejdssituationen**

Derfor gennemføres der hvert 3. år fysisk APV i hele virksomheden – samtidig med, at alle medarbejdere til hver en tid har mulighed for at henvende sig til sikkerhedsrepræsentant/sikkerhedsleder med ønsker af sundhedsfremmende karakter i forhold til arbejdspladsens indretning.

### **3. Anerkendelse**

Arbejdspladsen vil gøre gode resultater på alle niveauer synlige og anerkende involverede medarbejdere og ledere.

### **4. En god relation til familielivet**

Virksomheden ser vigtigheden af en god sammenhæng mellem arbejds- og familieliv og finder, at aktiviteter, som giver mulighed for, at medarbejdernes familier stifter nærmere bekendtskab med arbejdspladsen og kollegerne, er vigtige.

# KOOPERATIONEN

## **5. Fællesskabet**

Tilfredse medarbejdere skaber gode ydelser og services og dermed tilfredse medlemmer. Så enkelt skal alle på arbejdspladsen vide, at det er.

## **6. Ergonomisk gennemgang hvert 2. år**

Derfor gennemgås alle arbejdspladser hvert 2. år af en ergonom med henblik på indstillinger af borde/stole og indretning.

## **7. Sundhed**

Derfor er der en økologisk frugtordning på arbejdspladsen.

## **8. Førstehjælp**

Derfor har alle ansatte i Virksomheden opdateret førstehjælpsbevis.

- se i øvrigt afsnittet om Arbejds miljøpolitikken.

# KOOPERATIONEN

## Udarbejdelse af ordensregler

### Målsætning:

Vi mener i Virksomheden, som er en organisation, der er baseret på værdier, at formulerede ordensregler skal være så få som muligt.

En undtagelse herfra er formuleringen af:

- en rygepolitik
- misbrugspolitik
- mobbepolitik

Der skal være plads til os alle sammen og til forskellige behov.

### Generelle principper:

At alle tager hensyn til og respekterer hinandens arbejdsvilkår.

Princip for formulering af rygepolitik:

Vi anerkender såvel ikke rygeres som rygeres behov for henholdsvis et røgfrigt miljø og muligheden for at ryge i arbejdstiden.

Ikke rygere sætter pris på at slippe for andres røg.

Rygerne sætter pris på at kunne ryge uden at genere nogen med det.

**- Se rygeloven**

Princip for formulering af misbrugspolitik:

Princip for formulering af mobbepolitik:

# KOOPERATIONEN

## Arbejdstilrettelæggelse og metoder

### Målsætning:

Den enkelte medarbejder skal have mulighed for selv at kunne tilrettelægge sit daglige arbejde i respekt for produktets (ydelser og services), medlemmernes og organisationens behov.

### Principper:

1. Vi anerkender, at alle medarbejdere er ligeværdige, og at alles arbejde er værdifuldt for produkt og organisation.
2. Vi anerkender vores fælles ansvar for fællesskabet.
3. Vi anerkender, at produktets kvalitet generelt bliver bedre, når opgaveløsningen baserer sig på samarbejde - både som samarbejde i egen faggruppe og som tværfagligt samarbejde.
4. Samarbejde - både samarbejde i egen faggruppe og tværfagligt samarbejde - er vigtigt for, at man som medarbejder kan yde den bedste service og levere det bedste produkt.
5. Deling af viden  
Vi anerkender, at vi har forskellige arbejdsmetoder - at viden ikke er noget privat - vi fordrer af hinanden en åbenhed om forskellige arbejdsmetoder og en delagtiggørelse i de forskellige arbejdsmetoder med henblik på i fællesskab at blive bedre.
6. Hjælpsomhed er en grundlæggende værdi på vores arbejdsplads.

# KOOPERATIONEN

## Hensigtsmæssig udnyttelse af anlæg, maskiner og anlæg

**Målsætning:**

At alle er opmærksomme på og bevidste om husets ressourcer og deres hensigtsmæssige anvendelse.

**Principper:**

1. Ved indkøb tages der hensyn til pris, kvalitet og miljømæssig belastning.
2. I driftsmæssig sammenhæng lægges der vægt på den bedst mulige ressourceudnyttelse, sådan at ressourceforbruget holdes så lavt som muligt.
3. Ved indkøb af teknologiske hjælpemidler er det fysiske arbejdsmiljø i fokus.

# KOOPERATIONEN

## Kommunikation på arbejdspladsen

### **Målsætning:**

At vi med vores kommunikation understøtter produktiviteten, samarbejdet og arbejdsglæden i virksomheden.

At vores kommunikation med medlemmer, samarbejdspartnere og blandt os selv er udtryk for en anerkendende arbejdspladskultur.

### **Principper:**

1. Vi har tillid til, at der bag enhver kommunikation ligger en positiv hensigt.
2. Vi stiller spørgsmål til den, som kan give et relevant svar i stedet for at tro og mene – og vi er åbne for sådanne spørgsmål.
3. Vi taler med hinanden og ikke til eller om hinanden.
4. Vi har alle ansvar for, at kommunikationen kan lykkes.

# KOOPERATIONEN

## Information og deling af viden

### **Målsætning:**

Målet med information og deling af viden er at styrke samarbejdet og opgaveløsningerne og at skabe en fælles holdning til organisationens nuværende og fremtidige opgaver.

Information og deling af viden skal sikre, at alle er orienteret om organisationens mål og aktuelle opgaver.

Information og deling af viden skal give alle en mulighed for at se sit arbejde som en del af en større sammenhæng og mulighed for at løse arbejdsopgaverne på en kvalificeret måde.

Informationen og deling af viden skal medvirke til at skabe tryghed og modvirke mytedannelser.

### **Principper:**

1. Vi har alle ansvar for at søge og give information.
2. Information skal være tilgængelig, aktuel, relevant, forståelig, enkel, kreativ, og afpasset efter budskabet og modtageren.
3. Information skal som udgangspunkt gives i så tilpas tid, at der er mulighed for at bearbejde og handle i forhold til informationen.
4. Vi anerkender, at der er forskel på den tidsmæssige margin i forhold til forskellige former for information.

# KOOPERATIONEN

## Brug og indretning af arbejdslokaler og rigtigt indrettede arbejdspladser

### **Målsætning:**

Arbejdslokaler og arbejdspladser er indrettet sådan, at de i videst muligt omfang tilgodeser alles sundhed og trivsel.

### **Principper:**

1. Ved fastlæggelsen af hvilke faciliteter, der skal stilles til rådighed, tages der udgangspunkt i opgaveløsningen.
2. Faciliteterne fastlægges i KVN
3. APV er et vigtigt redskab i fastlæggelsen af hvilke faciliteter, der skal stilles til rådighed for opgaveløsningen.

# KOOPERATIONEN

## Forslagsvirksomhed

**Målsætning:**

At alle bidrager til virksomhedens udvikling ved at stille forslag og komme med ideer

**Principper:**

1. Vi ser muligheder frem for begrænsninger.
2. Ideer og forslag er værdifulde for organisationens udvikling.
3. Ingen idé er for stor eller lille til, at den kan lægges frem.
4. Også ideer og forslag, som vedrører kollegers arbejdsområde, kan frit spilles på bordet.
5. Ideer og forslag er udtryk for interesse for hinandens områder.
6. Berører ideen eller forslaget kollegers arbejdsområde, er det naturligt at drøfte ideen eller forslaget med kollegaen.
7. Ideer og forslag drøftes med den på området beslutningskompetente part.

# KOOPERATIONEN

## Personaleforhold

### Ansættelser

#### **Målsætning:**

At organisationen har det til enhver tid fornødne kompetente og kvalificerede personale til rådighed for en optimal opgaveløsning.

Med en optimal opgaveløsning mener vi: når vi opfylder vore service- og kvalitetsmål.

At virksomheden til enhver tid har den mangfoldige sammensætning af medarbejdere, som bedst muligt tjener de ydelser, organisationen leverer.

#### **Principper i forbindelse med fastansættelse:**

1. Forud for, at en ledig stilling slås op, afdækker vi organisationens behov for nye kompetencer med henblik på at tage stilling til, hvilken ansøgerprofil vi ønsker. Behovet afdækkes af ledelsen og medarbejderrepræsentanten for det område, hvori der skal ansættes.
2. Til udvælgelse af kandidater (udvælgelse til samtale samt gennemførelse af samtaler) nedsættes af KVN's midte et udvalg bestående af repræsentanten for det område, hvori der skal ansættes, en af de øvrige medarbejderrepræsentanter samt lederen.

#### **Principper i forbindelse med projektansættelser:**

1. Projektansættelser af op til 1 års varighed kan, efter drøftelse med en repræsentant for den relevante personalegruppe, foretages af direktøren uden ovennævnte procedure
2. Med projektansættelser menes ansættelser af medarbejdere, som i en afgrænset periode skal arbejde med en afgrænset opgave. Der vil således ikke være tale om opgaver indenfor Virksomhedens kerneopgaver, men ad hoc opgaver.
3. I det omfang resultatet af et projekt viser sig at være, at opgaven skal overgå til at være en kerneopgave, og der derfor også efter projektperioden skal være medarbejdere på opgaven, inddrages KVN som beskrevet under principper i forbindelse med fastansættelser.
4. Projektansatte medarbejdere indgår, med mindre andet aftales med den projektansatte, i øvrigt på lige fod med alle andre medarbejdere i organisationen.

#### **Principper i forbindelse med ansættelse af vikarer:**

1. Vikaransættelse adskiller sig fra projektansættelse ved, at en vikar beskæftiger sig med en af de definerede kerneopgaver i en afgrænset periode.

# KOOPERATIONEN

2. Som udgangspunkt følges den samme procedure som i forbindelse med fastansættelse. Det skal dog altid afdækkes i den berørte personalegruppe, om der er en af det fastansatte personale, som ønsker at påtage sig den opgave, som tænkes udlagt til vikardækning. Er det tilfældet, drøftes denne mulighed med ledelsen i forhold til den fastansatte medarbejders udviklingsplan og kompetencer.
3. Vikaransatte medarbejdere indgår, med mindre andet aftales med den vikaransatte, i øvrigt på lige fod med alle andre medarbejdere i organisationen.

# KOOPERATIONEN

## Udformning og gennemførelse af introduktionsprogram for nyansatte

### **Målsætning:**

At enhver ny medarbejder fra første dag føler sig velkommen og godt modtaget i virksomheden.

At enhver ny medarbejder hurtigt oplever at kunne navigere og fungere på arbejdspladsen.

### **Principper:**

1. Der udarbejdes et generelt introduktionsprogram, som forud for enhver nyansættelse målrettes den nye medarbejders behov..
2. Udgangspunktet er, at medarbejdergrupperne hver især varetager introduktionen af den nye medarbejder i forhold til eget område.
3. Alle nye medarbejdere har den første måned tilknyttet en kollega, som har særligt kontakt ansvar.
4. Alle nye medarbejdere har naturligt krav på en opfølgningssamtale med direktøren inden tre måneder efter ansættelsen.

# KOOPERATIONEN

## Stillingsbeskrivelser og arbejdsplaner

### **Målsætning:**

For at sikre at enhver medarbejder til hver en tid er bekendt med jobbets indhold og krav til udførelse, udarbejdes der for alle stillingskategorier beskrivelser af opgavekategorier og hermed forbundne kompetencekrav.

Til enhver ansættelse knytter sig en individuel opgave og kompetencebeskrivelse.

### **Principper:**

1. Stillingsbeskrivelserne udarbejdes af den relevante medarbejdergruppe og ledelsen i fællesskab.
2. Stillingsbeskrivelserne er neutrale i forhold til konkrete medarbejderprofiler og forholder sig alene til sammenhængen mellem organisationens opgaveportefølje og de for løsningen nødvendige kompetencer og kapaciteter.
3. En stillingsbeskrivelse skal indeholde såvel en beskrivelse af opgaveporteføljen som en beskrivelse af de for opgaveløsningen nødvendige kompetencer.
4. Der er mulighed for at lave stillingsbeskrivelser som teambeskrivelser.
5. Stillingsbeskrivelser drøftes og justeres mindst hvert andet år eller når der sker markante skift i en stillingskategoris arbejdsopgaver.

# KOOPERATIONEN

## Personaleudvikling, efteruddannelse og intern uddannelse af medarbejdere

### Målsætning:

Vi ønsker, at Virksomhedens medarbejdere til enhver tid er kvalificerede og kompetente til at løse de arbejdsopgaver, som knytter sig til kerneydelserne.

I Virksomheden anser vi udvikling og uddannelse for vigtigt og attraktivt.

Det vil sige:

- Uddannelse i forhold til konkrete opgaveløsninger.
- Uddannelse i forhold til at give medarbejderne mulighed for at løse mange forskellige typer af opgaver i huset.
- Uddannelse for at bevare den enkelte medarbejders markedsværdi.

Vi anser også personaleudvikling og -uddannelse for et personalegode.

### Principper:

1. Hvert år drøfter KVN principper for disponeringen af de i budgettet for det kommende år afsatte midler til intern uddannelse og udvikling af medarbejdere.
2. Der gennemføres individuelle medarbejderudviklingssamtaler med alle fastansatte medarbejdere en gang om året.
3. MUS konceptet vedtages i KVN.
4. Alle samtaler gennemføres af direktøren.
5. Vi anerkender og arbejder med såvel medarbejdernes personlige som faglige kompetencer og færdigheder.  
Derfor indgår enhver medarbejder i en dynamisk udviklings-/uddannelsesproces, hvor der hvert år i forbindelse med MUS og evt. gruppe MUS tages stilling til eventuelle efter- eller videreuddannelsesbehov.
6. Efter at MUS og evt. gruppe MUS er gennemført, orienteres KVN om, hvordan de til uddannelse afsatte midler er disponeret, med henblik på at sikre en tydelig og gennemsigtig udviklingsstrategi for medarbejdergruppen.
7. Vi definerer uddannelse som alle former for tiltag, der kan bibringe medarbejderen den nødvendige nye viden – dvs. såvel interne som eksterne kurser og uddannelser, jobbytte/rotation internt og eksternt, sidemandsoplæring o.a.
8. Implementering af uddannelse: Det er alle medarbejders pligt at medvirke til deling af den nye viden, som vedkommende opnår gennem efter-/videreuddannelsen

# KOOPERATIONEN

## Omskoling og omplacering af medarbejdere

### **Målsætning:**

Vi ønsker i videst muligt omfang – så længe det er relevant for opgaveløsningen - at bevare medarbejdere i huset.

### **Principper:**

- Omplacering:

Hvis der er i en periode ikke er arbejde til en medarbejder – men der samtidig er behov for arbejdskraft på et andet område, kan den overskydende arbejdskraft tilbydes overflytning til dette område.

- Omskoling:

Da egentlig omskoling mellem de faggrupper som er beskæftiget i Virksomheden, vil kræve en meget langvarig og bekostelig indsats, forekommer begrebet ikke relevant.

Det skal dog altid undersøges, om der er mulighed for gennem en ekstern finansiering at skabe mulighed for, at medarbejderen kan tilegne sig nye kompetencer.

- se i øvrigt afsnittet: "Personaleudvikling, efteruddannelse og intern uddannelse af medarbejdere".

# KOOPERATIONEN

**Personalemæssige konsekvenser, hvis der anvendes udbud, udlicitering, etablering af selskabsdannelser**

**Målsætning:**

I videst muligt omfang – og i det omfang medarbejderen ønsker det - søges medarbejdere, som er beskæftiget med opgaver som udliciteres, overført til den virksomhed, som overtager opgaven.

**Principper:**

# KOOPERATIONEN

## Fravær – nærvær

### Målsætning:

Virksomheden er interesseret i at have raske og nærværende medarbejdere. Vi vil tilstræbe en kultur, hvor der er åbenhed og tillid.

### Principper:

1. Med nærvær mener vi i Virksomheden:  
at det er vigtigt at være opmærksomme på hinandens velbefindende, og i forbindelse med fravær at bevare kontakten til hinanden.
2. Når en kollega er syg af længere varighed, er det derfor acceptabelt og ønskeligt, at arbejdspladsen kontakter kollegaen for at høre, hvordan den syge har det, og vi anerkender, at der er tale om et udtryk for omsorg og ikke kontrol. (Hvor længe forventer du, at det varer – hvornår hører vi fra dig igen – hvornår kan vi regne med at se dig igen.)
3. Den, som melder sig selv syg, har ansvar for at underrette arbejdspladsen om aktiviteter, der skal tages hånd om i løbet af sygdomsperioden.
4. I øvrigt ulejliges den sygemeldte ikke, i det omfang det overhovedet kan undgås, med arbejdsmæssige forhold.
5. I tilfælde af længerevarende sygdom aftaler lederen og den sygemeldte medarbejder form og indhold i forhold til underretning af de øvrige kolleger på arbejdspladsen
6. Lægeerklæring:  
Som udgangspunkt indhentes lægeerklæring fra den sygemeldte efter 2 ugers fravær. I tilfælde af hyppige fraværsperioder er der mulighed for at fravige ovenstående således, at lægeerklæringer skal sendes til arbejdspladsen med et kortere varsel.
7. Virksomheden har mulighed for at stille relevant bistand til rådighed i forbindelse med fravær. Dette forudsætter en samtale mellem leder og medarbejder. Med relevant bistand menes et forløb hos en psykolog eller lignende efter nærmere aftale.
8. Der fastlægges normer for, hvad vi i Virksomheden anser for at være et almindeligt og uproblematisk sygefravær. Disse normer er beskrevet i et særskilt bilag. I det omfang en medarbejders sygefravær afviger fra disse normer, indkalder lederen medarbejderen til en samtale om årsag til fravær og handlingsplan for nedbringelse af fraværet.

## Afskedigelser

### **Afskedigelser begrundet i budgettilpasninger eller arbejdsmangel**

#### **Målsætning:**

At medarbejdere i Virksomheden i videst muligt omfang løbende efter- og videreuddannes, sådan at vi til enhver tid har den fornødne og kvalificerede arbejdskraft.

At alle medarbejdere så hurtigt som muligt orienteres om eventuelle behov for tilpasninger i medarbejdergruppen.

#### **Principper:**

1. Det som tjener organisationen bedst - medarbejdernes faglige og personlige kvalifikationer.
2. I videst mulig omfang tilbydes den opsagte medarbejder i opsigelsesperioden efter- og videreuddannelse.

### **Afskedigelser begrundet i den ansattes forhold**

Med "begrundet i den ansattes forhold" mener vi: En arbejdsindsats, som ikke opfylder virksomhedens krav til opgaveløsning. Disse krav vil fremgå af h.h.v. stillings- og funktionsbeskrivelser for jobbet, og i de aftaler, som indgås i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalerne.

#### **Målsætning:**

Afskedigelse begrundet i den ansattes forhold må ikke komme som en overraskelse for den ansatte.

#### **Principper:**

1. Uacceptable forhold påtales på et tidligt tidspunkt. Der tages referat af sådanne påtaler. Sådanne referater underskrives af begge parter.
2. Der aftales et passende tidsrum, indenfor hvilket den ansatte har mulighed for at opfylde aftalte mål. Der følges naturligvis op på disse aftaler.
3. Der skal normalt gives mindst én sådan påtale med referat forud for afskedigelse.
4. Ved påtænkt afskedigelse samt ved advarsel skal medarbejderen have mulighed for at inddrage en bisidder i samtalerne. Medarbejderen skal altid forud oplyses om denne mulighed.

# KOOPERATIONEN

## Ophør

**Målsætning:**

At der i forbindelse med ethvert ophør er en mængde af viden, som skal forankres i virksomheden.

**Principper:**

I forbindelse med en medarbejders fratræden – uanset årsag – gennemfører lederen en fratrædelsessamtale om det forløbne ansættelsesforhold (overlevering af opgaver, viden om hvorfor medarbejdere evt. vælger at forlade arbejdspladsen, aftale om reference / anbefaling)

Der er efter medarbejderens valg mulighed for, at en kollega deltager i samtalen.

# KOOPERATIONEN

## Arbejds miljø politik

### Målsætning:

(Hvorfor er arbejdsmiljøet vigtigt for os, og hvilke ambitioner har vi for arbejdsmiljøet):

At alle medarbejdere i Virksomheden trives både fysisk og psykisk og oplever at være en del af en rummelig, nytænkende arbejdsplads i stadig forandring.

Vi ønsker at have et godt psykisk og fysisk arbejdsmiljø, fordi vi mener, at sundhed og trivsel har positiv effekt på opgaveløsningen.

Forudsætningen for et godt arbejdsmiljø er, at alle er medansvarlige for sundhed og trivsel i Virksomheden og har pligt til selv at gøre en indsats for, at alle trives på arbejdspladsen. Vi anerkender at et godt arbejdsmiljø er en individuel sag – men at det er nødvendigt for, at den enkelte kan tage vare på sit arbejdsmiljø, at alle medarbejdere har viden om arbejdsmiljø.

### Principper:

Derfor:

- er opfølgingsarbejdet forankret i KVN.
- gennemgås Virksomhedens arbejdspladser hvert 2. år af en autoriseret ergoterapeut med henblik på at forebygge dårlige arbejdsstillinger.
- er såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø en integreret del af den årlige medarbejderudviklingssamtale.
- gennemfører vi i forebyggelsesøjemed og i samarbejde med Virksomhedens medarbejdere tilbundsgående ArbejdsPladsVurdering (APV) hvert 3. år, og i den mellemliggende periode arbejdes der med opfølgning herpå – således at der arbejdes systematisk og kontinuerligt med arbejdsmiljøopgaver. Metoden, vi anvender, når vi laver fysisk APV, tager udgangspunkt i formen "fotosafari", hvor KSI og alle medarbejdere over en periode går rundt med et kamera og tager billeder på hele arbejdspladsen – for på den måde at have et udgangspunkt for en samlet gennemgang – på et fællemøde – af, hvad APV handler om, og hvad arbejdsmiljø omfatter. Forud for en sådan fotosafari kan der aftales et særligt tema for fokusering.
- gennemfører vi, i forebyggelsesøjemed, trivselsmåling en gang om året for alle fastansatte medarbejdere.
- fastlægger vi altid målene for et område, vi ønsker at undersøge forud for undersøgelsen, sådan at en måling altid vil være et konkret og brugbart udgangspunkt for udarbejdelsen af en handlingsplan.
- synliggøres arbejdet i KSI ved, at vi løbende – på fællesmøder – opdaterer kollegerne om nyt på arbejdsmiljøfronten.
- er en introduktion til Virksomhedens arbejdsmiljøpolitik en integreret del af den introduktion som alle nye medarbejdere får på arbejdspladsen for derigennem at forebygge arbejdsmiljømæssige problemer for den nye medarbejder.
- kan alle medarbejdere via vort fælles it-system orientere sig i Virksomhedens personalepolitik samt diverse internet sites.
- har alle fastansatte medarbejdere gyldigt førstehjælpsbevis. For nyansatte iværksættes uddannelsen indenfor det første års ansættelse.
- har alle fastansatte medarbejdere gennemført et grundlæggende Brandbekæmpelseskursus.

### Forankring:

# KOOPERATIONEN

Virksomhedens direktør er arbejdsleder (xxx) og en fastansat medarbejder er sikkerhedsrepræsentant (xxx) og udgør tilsammen xxx.  
Arbejds miljøet er forankret i medarbejdermødet (KVN) i forhold til fastlæggelse af mål og handlingsplaner.

- se i øvrigt afsnittene om velfærdsforanstaltninger og sundhedsfremme.

-----//-----