

Personalepolitik
BUPL Storkøbenhavn
2013

B U P L



Storkøbenhavn

Personalepolitik for BUPL Storkøbenhavn

Formålet med BUPL Storkøbenhavns personalepolitik

Denne personalepolitik definerer, hvordan vi kan samarbejde i det daglige. Målet er, at vi fungerer på en måde, der har positiv betydning for den fagpolitiske opgave.

Personalepolitikken er revideret i 2013.

Personalepolitikken dækker de tre grupper: Medarbejdere, faglige sekretærer og fællestillidsrepræsentanter.

Det er et vilkår, at der på konkrete områder er forskellige ansættelsesgrundlag for de tre grupper.

Som bilag til denne personalepolitik ligger der en række dokumenter med retningslinjer, politikker, beslutninger m.m., som understøtter eller konkretiserer personalepolitikken yderligere.

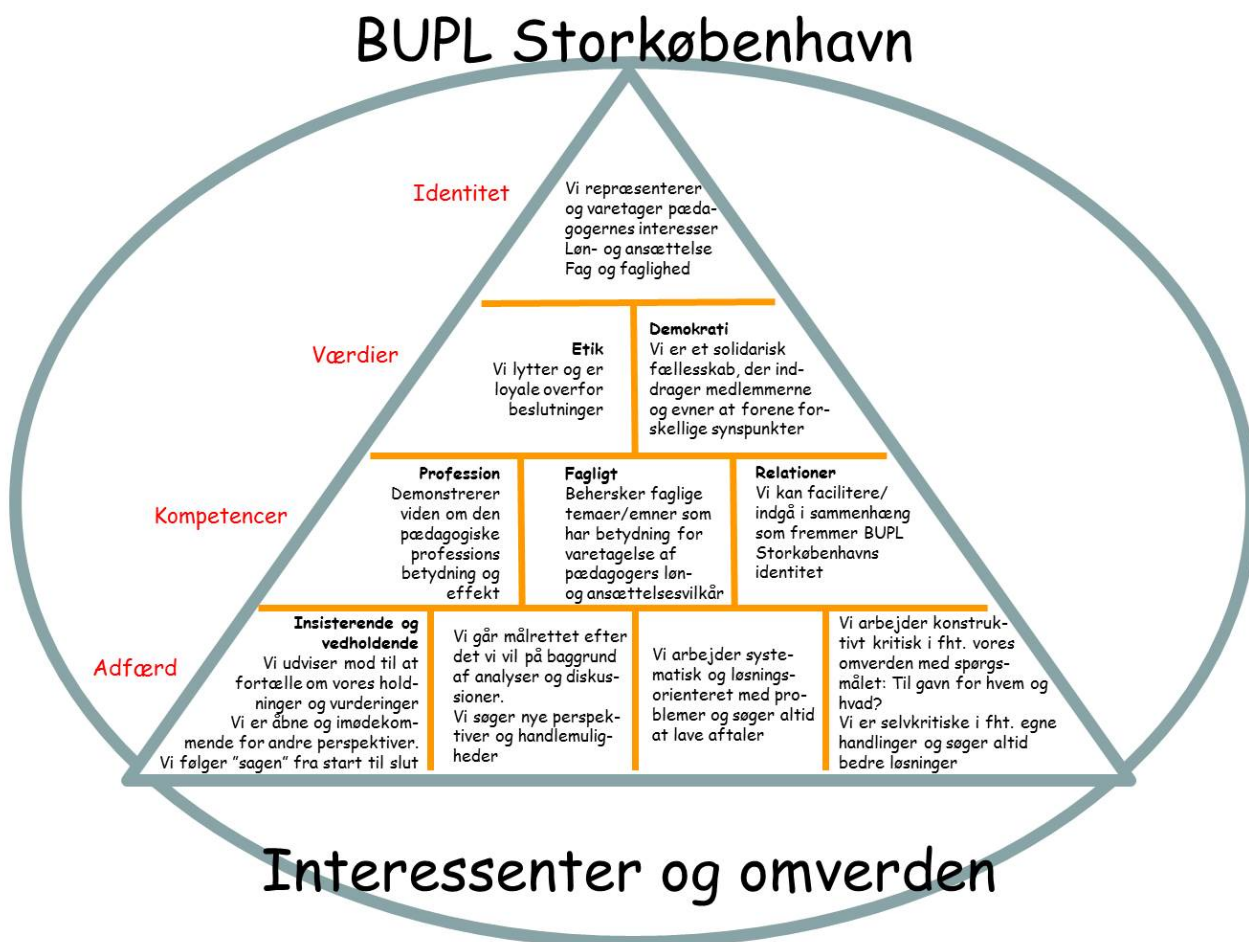
Personalepolitikken er et dynamisk redskab, som kan justeres og udbygges. En gang hver andet år evalueres personalepolitikken i MED-udvalget.

Personalepolitikken indeholder:

1. BUPL Storkøbenhavns arbejdsgrundlag
2. Værdier for arbejdsfællesskabet
3. Samarbejde på tværs
4. Sammenhæng mellem opgaver, forventninger og ressourcer
5. Uddannelse og udvikling
6. Videndeling
7. Forandringer
8. Ved sygdom
9. Ansættelse
10. Tryghed i jobbet
11. Ny på arbejdspladsen
12. Beslutninger
13. Psykisk og fysisk arbejdsmiljø
14. Personalegoder
15. Personalepolitikens behandling og beslutning
16. En række konkrete retningslinjer og aftaler – som løbende kan justeres og suppleres

BUPL Storkøbenhavns arbejdsgrundlag

BUPL Storkøbenhavns bestyrelse har 16. april 2013 formuleret fagforeningens arbejdsgrundlag. Det er afgørende, at personalepolitikken bl.a. henter sit udgangspunkt her.



Værdier for arbejdsfællesskabet

Nedenstående værdier giver mening for arbejdsfællesskab i BUPL Storkøbenhavn.

- Anerkendelse og respekt for hinandens kompetencer og kvalifikationer
- Give og modtage konstruktiv kritik
- Indlevelse og omsorg for hinanden
- Opgaver løses i fællesskab
- Veludført arbejde værdsættes
- Yde vores ypperste
- Engagement
- Positiv ånd
- Venlig og imødekommende omgangstone

Sproget skaber relationer mellem os. Vi har behov for at være i dialog i det daglige samarbejde. Derfor er en opmærksomhed på sproget, som skaber af noget positivt eller negativt vigtigt.

Samarbejde på tværs

Opgaveløsningen finder som oftest sted i et samarbejde mellem flere. Vi bidrager hver især med forskellige faglige og personlige kompetencer, som tilsammen er vigtige for den fælles opgaveløsning.

Følgende værdier gælder, når vi samarbejder:

- Vi er åbne overfor forskellige synspunkter og søger som udgangspunkt at forstå frem for at overbevise
- Vi mener, at vi bliver bedre, når vi går i dialog om det, vi mener, og det vi gør
- Vi anerkender, at dialog mellem os er med til at udvikle vores arbejde samt kvalificere vores beslutninger og handlinger
- Det er vigtigt for os, at der skabes rammer for tilrettelagt kommunikation og dialog, vel vidende at vi også kommunikerer og er i dialog i uformelle rum.
- Vi udviser særlig omhu for deadlines, planer o. lign. , der hvor løsningen af en opgave forudsætter, at flere bidrager til den samlede opgaveløsning.

Sammenhæng mellem opgaver, forventninger og ressourcer

Det er vigtigt, at forventningerne til opgaveløsningen er defineret tydeligt, når vi starter på opgaverne. Denne forventningsafklaring er ledelsen ansvarlig for, og den vil i langt de fleste tilfælde ske i samarbejde med opgaveløseren.

Du har medindflydelse på egen opgavevaretagelse/ansvarsområder. Hovedopgaver/hovedansvarsområder placeres først efter drøftelse med den/de involverede.

Mange opgaver involverer, at flere skal arbejde sammen og bidrage med hver sin del i en samlet opgaveløsning. Det er vigtigt, at det er tydeligt hvem der skal handle, hvornår og hvordan.

Når der er tale om udviklingsopgaver, sikrer ledelsen – i samarbejde med de involverede – at der udarbejdes et kommissorium/projektbeskrivelse. Heri vil opgaven være præciseret, ansvarsfordeling og eventuel projektledelse beskrevet, tiden estimeret, eventuelle deadlines beskrevet og ressourcer i forbindelse med opgaven tildelt. Krav til evaluering og formidling kan ligeledes indgå.

Det prioriteres, at der i din samlede arbejds mængde også skal være tid til ro, fordybelse og udvikling for bl.a. at undgå stress og sikre, at refleksion kan finde sted og anvendes til gavn for en opkvalificering af opgaverne.

Det skal være synligt for alle, hvem der varetager hvilke opgaver. Bliver du opmærksom på nye opgaver, som ikke er beskrevet, er det vigtigt, at du gør ledelsen opmærksom på dette. Opgaver må ikke falde ned mellem to stole.

Uddannelse og udvikling

Ny viden og kompetencer kan erhverves på mange forskellige måder fx via deltagelse i uddannelsesforløb, konferencer, projekter, temadage m.m. Til tider skal du uden for egen arbejdsplads for at blive klogere på dit arbejde eller på andre forhold, der er af betydning for jobbet og karrieren.

Vi har et bibliotek med relevant faglitteratur m.m. I forbindelse med fx efter- og videreuddannelse kan der indkøbes relevant faglitteratur, som udlånes til den/de involverede.

I forbindelse med medarbejderudviklingssamtaler – vil du sammen med din leder udarbejde en uddannelsesplan. Planen skal bl.a. sikre, at du har de fornødne forudsætninger for at løse de opgaver, du forventes at blive stillet overfor det næste års tid.

Der udarbejdes ligeledes en uddannelsesplan for faglige sekretærer og fællestillidsrepræsentanter. Her indgår bl.a. kompetenceudvikling i forhold til opgaven samt kompetenceudvikling i forhold til det pædagogiske fag i øvrigt.

En del opgaver løses i teams – der kan derfor blive tale om opkvalificering, der er tilrettelagt som interne eller ekstern uddannelsesforløb i teams.

Videndeling

Vi lægger vægt på, at erfaringer og viden deles. Vi opfatter vores faglige viden og kompetencer som fælles viden. Der afsættes derfor tid til, at du sammen med dine kolleger kan dele viden, give eller få sparring. Det forventes derfor også, at du stiller dig til rådighed med gode råd og hjælp, når en kollega har brug for det.

Har du brug for ny viden eller inspiration for at kunne udføre en opgave, eller har du brug for hjælp til at prioritere i dine opgaver, kan du altid henvende dig til din leder, hvor du får støtte og opbakning.

Forandringer

Det er et vilkår i arbejdet, at organisationen vil være i fortsat forandring for at kunne løse de opgaver, den stilles overfor. Ledelse, medarbejdere og valgte vil således skulle forvente at indgå i nye kollegiale sammenhænge, arbejde tværgående og opkvalificere sig til nye opgaver.

Ved større forandringer er det i særlig grad vigtigt, at de berørte involveres og har medindflydelse. Ledelsen vil sikre, at behov for forandringer er begrundede samt har retning og mål.

Større ændringer skal i særlig grad følges af opkvalificering, og der skal sættes ressourcer af, så processen kan forløbe uden unødigt uro og personlige spekulationer.

Ved sygdom

Sygdom kan forekomme hos én selv eller i nærmeste familie.

De overenskomstmæssige muligheder, varsler m.m. følges. Ved sygdom vil ledelsen tage individuelle hensyn, fx i form af omlægninger i arbejdstid og sted.

Det er særligt vigtigt, at ledelsen er opmærksom på, at årsagen til sygdom kan være arbejdsbetinget. I den situation skal ledelsen tage ansvar for at forebygge gentagelse.

Efter aftale med din leder kan der ydes støtte til samtaler med psykolog.

Ved sygdom meddeles dette til receptionen med besked om, hvorvidt der er opgaver, møder, beskeder eller lignende, der skal håndteres samt med besked om forventet sygefraværsperiode. Receptionen giver besked (via mail) internt i BUPL Storkøbenhavn.

Ved længere sygefravær vil du blive kontaktet af lederen, der vil spørge til, om arbejdspladsen kan støtte, sygdommens karakter, forventet fraværstid, opgaver der skal overdrages og lignende.

Ved længerevarende sygdom tager lederen initiativ til, at de berørte kollegaer hurtigst muligt involveres. Det drøftes bl.a.:

- om der kan prioriteres anderledes
- om der skal en anden på en opgave
- om der skal findes erstatningsarbejdskraft
- om der kan omlægges i arbejdstider

Ansættelse

Ansøgere til jobs i BUPL Storkøbenhavn skal møde respekt og imødekommenhed. Ansøgere skal tydeligt kunne se hvilke forventninger, som stilles til jobbet.

Procedurer ved ansættelser:

- Ved konstateret behov for fastansættelse af nye medarbejdere tager ledelsen – efter drøftelse med TR'erne - stilling til, om stillingen slås op internt eller eksternt.
- Sekretariatslederen tager stilling til kortere, midlertidige ansættelser i forbindelse med fx projekter eller anden afgrænset opgavevaretagelse. Tillidsrepræsentanten orienteres.
- Ved fastansættelser anvender vi et ansættelsesudvalg, som min. består af sekretariatslederen og en tillidsrepræsentant.

Tryghed i jobbet

Gennem et helt arbejdsliv er det muligt, at du i kortere eller længere tid kommer i en situation, hvor problemer af mere privat karakter overskygger hverdagen. Ledelsen vil søge at drage omsorg for dig og imødekomme eventuelle særlige ønsker, du måtte have, for nemmere at komme igennem din konkrete situation. Det er vigtigt, at du selv tager ansvar for, at din leder bliver orienteret om din situation.

Ved behov for ændringer i opgavevaretagelsen søger vi først at udnytte eksisterende ressourcer, justere og ændre med den medarbejdersammensætning, vi har.

Før en eventuel afskedigelse har lederen pligt til at holde forudgående samtale med medarbejderen om krav og forventninger til jobbet, mulighed for omplacering, uddannelse eller lignende.

Der er særlige ansættelsesgrundlag for politisk valgte, faglige sekretærer og fællestillidsrepræsentanter. De vælges og afsættes (inkl. eventuel ansættelse) ved valg på generalforsamling, tillidsmandsmøder i kommunerne eller konstitueringer i bestyrelsen.

Ny på arbejdspladsen

Det er afgørende for et godt arbejdsliv, at starten på arbejdsforholdet er gennemtænkt. Vi tilrettelægger derfor et forløb for nye, som sikrer en grundig introduktion til arbejdspladsen og kollegerne, ligesom du vil blive grundigt informeret og introduceret til opgaverne.

Efterhånden som du er faldet til i BUPL Storkøbenhavn, vil du blive gradvist mere selvstyrende. Denne proces aftales individuelt.

Efter tre måneder vil du blive inviteret til en samtale med din leder. Denne samtale har til formål at afklare, om alt fungerer som forventet.

Det er en forudsætning for ansættelse i BUPL Storkøbenhavn, at du er medlem af den forhandlingsberettigede organisation, der organiserer den relevante faggruppe. Som ny medarbejder vil du blive mødt af en tillidsrepræsentant på området, der drager omsorg for de faglige aspekter af ansættelsen.

Beslutninger

Vi finder det vigtigt, at alle har mulighed for at ytre sig og dermed mulighed for at påvirke en beslutning, som har betydning for en selv. Vi opfatter denne mulighed som et positivt bidrag til en kvalificering af beslutningsgrundlaget.

BUPL Storkøbenhavn er opbygget med en struktur, hvor forskellige personer og fora er tillagt forskellig beslutningskompetence.

Der er:

- En fagpolitisk ledelse.
- En ledelse af sekretariatet.
- En opgavemæssig ledelse, som er konkret delegeret, fx i et projektarbejde

Der er et formelt medarbejderindflydelsessystem (MED) i BUPL Storkøbenhavn, hvor medarbejdere og ledelse er i dialog.

Psykisk og fysisk arbejdsmiljø

Hvad angår det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø, er ambitionen, at BUPL Storkøbenhavn efterlever en ansvarlig sundhedspolitik, der ikke alene sikrer, at vi ikke bliver syge af at gå på arbejde, men også at vi på arbejdspladsen tænker i sundhedsfremmende foranstaltninger.

Vi accepterer ikke nogen former for krænkende adfærd over for andre. Skulle du som medarbejder alligevel opleve, at du selv eller en af kollegerne ikke bliver behandlet ordentligt, så har du et kollegialt ansvar for, at lederen eller tillidsrepræsentanten bliver orienteret med henblik på at få løst sagen.

Konflikter kan opstå på en arbejdsplads. Vi lægger vægt på, at de involverede parter sammen med lederen og/eller tillidsrepræsentanten indgår i en løsning af konflikten.

Der vil uundgåeligt opstå perioder, hvor du har travlt. En sådan periode skal have en tydelig afgrænsning. Det er helt afgørende, at du også selv medvirker til at genskabe et rimeligt arbejdstempo. Ledelsen skal understøtte dette ved straks at reagere, når du fortæller, at din grænse er nået. En sådan situation må ikke udvikle sig til stress.

Også det fysiske arbejdsmiljø skal være i orden. Det betyder fx, at du skal være opmærksom på, om du har den korrekte belysning og en stol der passer. Du skal sørge for regelmæssig udluftning og være opmærksom på, at støj fra kontoret (fx musik) kan påvirke kollegaernes koncentration eller samtaler med medlemmer.

Din leder eller sikkerhedsrepræsentant kan hjælpe dig med at få bragt din arbejdsplads i overensstemmelse med dit velbefindende. Vi har fx hævesænkeborde ved alle arbejdspladser og skærme, der er tilpasset brugerne. Der er daglig rengøring.

Personalegoder

- Du har adgang til et stk. gratis frugt pr. dag, kaffe og te
- Du kan få økonomisk støtte til rygestop

- Der er adgang til massageordning. (Der anvendes arbejdstid. Den enkelte betaler selv massøren)
- Vi arrangerer og betaler deltagelse i motionsløb og lignende
- Vi bidrager til viden om sundhed.
- Det er muligt at aftale indkøb af forskellige ting til dit kontor, der gør det rart for dig at være der (billeder, planter m.m.)
- Du kan låne lokaler til egne, ægtefælle/samlevers eller egne børns arrangementer
- Du kan låne Av-udstyr, værktøj og lignende
- Der er afholdes sommerfest, julefrokost og fejring af runde fødselsdage
- Vi fejrer jubilæer ved, 25, 30 og 40 års jubilæum

Personalepolitikens behandling og beslutning

Personalepolitikken for BUPL Storkøbenhavn er godkendt i fagforeningsbestyrelsen den 16. april 2013 og behandlet i MED den 11. marts 2013.

Retningslinjer, behandlet i MED og besluttet af ledelsen

Arbejdsredskaber og multimediebeskatning for medarbejdere

Med virkning fra 1. januar 2010 indføres multimedieskatten. Det betyder, at alle der har privat rådighed over mindst et gode (multimedie) beskattes af et årligt beløb på 3.000 kroner / 250 kroner pr. måned (2010 niveau). Det svarer til en skattestigning på ml. 1.200 - 1.700 kroner årligt eller 100 - 142 kroner månedligt.

Arbejdsgiveren har indberetningspligt overfor skattemyndighederne omkring det, at medarbejdere har et eller flere multimedier stillet til rådighed.

Multimedier er:

- PC til rådighed til brug for hjemmearbejde, hvor den enten befinder sig i dit hjem eller tages med hjem.
 - Bemærkning: Hvis du p.t. udelukkende har en bærbar pc som arbejdsstation, som ikke på noget tidspunkt bringes med hjem, udløser den ikke multimedieskat. Bringes den med hjem bare én gang, udløser den multimedieskat. En stationær hjemme-pc-arbejdsplads udløser multimedieskat.
- Betalt internetforbindelse eller refusion af udgiften til internetforbindelse
- Arbejds mobiltelefon
 - Bemærkning: Indgår ikke som et multimediebeskatningselement, hvis den alene anvendes arbejdsmæssigt. I givet fald skal medarbejderen skrive under på en tro og love erklæring, hvor det bekræftes, at telefonen aldrig anvendes privat. Arbejdsgiveren er forpligtet til at kontrollere (via stikprøver), at dette overholdes.

Cases:

- Jeg vil gerne aflevere / slukke min arbejdsgiverfinansierede mobiltelefon, når jeg forlader arbejdspladsen, så jeg ikke skal betale multimedieskat!
Det behøves ikke. Som medarbejder skal du bare underskrive en tro og love erklæring på, at den ikke anvendes privat - så tæller arbejdsmobiltelefonen ikke som et multimediebeskatningselement.
Anvendes den privat bare en gang privat - skal der betales multimedieskat.
- Jeg bruger kun min arbejdsgiverfinansierede internetopkobling på privatadressen til arbejde.
Det ændrer intet. Alene det at have en arbejdsgiverfinansieret internetopkobling afføder, at der skal betales multimediebeskatning - uagtet om det "kun" anvendes til arbejdsrelaterede ting.

Kompensation for ændringer i skattelovgivningen

Ændringer i skattelovgivningen afføder som udgangspunkt ikke kompensation eller det modsatte i lønudbetalingen, personalegoder eller i anvendelsen af arbejdsredskaber.

- De medarbejdere der har en arbejdsgiverfinansieret internetopkobling skal betale multimedieskat. Det kompenseres ikke. BUPL Storkøbenhavn finansierer opkoblingen.
- De medarbejdere der har en bærbar computer - og hvor det er forudsat, at de skal anvende den uden for normal arbejdstid (tage den med hjem) skal betale multimedieskat. Der kompenseres ikke, idet disse medarbejdere i forvejen har en arbejdsgiverfinansieret internetopkobling og som følge deraf skal de betale multimedieskat
- De medarbejdere der har en arbejdsgiverfinansieret mobiltelefon skal ikke betale multimedieskat, når telefonen alene anvendes (til at ringe op fra) i arbejdsmedfør. Der betales ikke multimedieskat, Der kompenseres ikke. BUPL Storkøbenhavn finansierer telefonen.

Retningslinjer, behandlet i MED og besluttet af ledelsen

Principper for bruttolønsordninger

Definition: At den enkelte betaler for en tilvalg ordning med løn før skat

- Administreres af arbejdsgiver på lige fod med øvrige lønelementer, som fx pension, funktionsløn osv.
- Skal administreres i overensstemmelse med gældende lovgivning.
- Skal være enkelt at administrere:
 - Ved tilvalg af ordning binder man sig for de efterfølgende 12 måneder
 - Hver måned trækkes der et fast beløb, der svarer til en tolvtedel af den samlede pris på det eller de ordninger der vælges
 - Til den enkelte ordning kan der være særlige bindingsperioder (ud over 12 måneder) som modsvarer prisen på den konkrete ordning.
 - I fald man fratræder i bindingsperioden aftales det konkret hvilken værdi det konkrete element måtte have på fratrædelsestidspunktet – med mulighed for, at man kan betale (med penge efter skat) den resterende værdi og overtage elementet.
 - Ved abonnementsordning kan man opsige ordningen med tre måneders varsel – med effekt fra det tidspunkt hvor ordningen har kørt i 12 måneder.
 - Bruttolønstræk påvirker ikke indbetalingen til særlig feriegodtgørelse eller pension.
- Ledelsen udarbejder en liste med mulige elementer, hvor den enkelte kan vælge, at tilknytte sig en bruttolønsordning.
 - Ved tilknytning til en ordning underskriver man beskæftigelse på betingelserne for den konkrete ordning

7. december 2010

Retningslinjer, aftalt i MED

GRUS-samtaler mellem funktionsgrupper og leder i BUPL Storkøbenhavn

Gruppe Udviklings Samtaler - samtaler mellem funktionsgrupper og lederen. Det er gruppens opgavevaretagelse og relationerne til de øvrige grupper i huset som er i fokus.

Samtalerne gennemføres som:

- et redskab til udvikling og styring til gavn for funktionsgruppen, for lederen og for organisationen

Der er pligt til, at være forberedt til samtalerne.

Samtalerne gennemføres for:

- at udvikle den konkrete opgavevaretagelse
- at bidrage til gruppens og den enkeltes glæde ved arbejdet
- at udvikle samarbejdet i gruppen - og samarbejde med andre grupper i huset
- at analysere og vurdere om der er overensstemmelse de fagpolitiske mål og visioner for arbejdsområdet - og de handlinger som konkret gøres

Samtalerne skal belyse og eventuelt justere

- gruppens aktuelle hovedopgaver, faglighed, kompetence samt effektivitet
- gruppens trivsel og måde at samarbejde på
- gruppens arbejdsopgaver i fremtiden - gruppens handlinger set i forhold til organisationens samlede mål og visioner

Refleksive hjælpe-spørgsmål:

- 1) Er der (sags)områder vi ikke dækker - og som andre har forventninger til at vi dækker?
- 2) Hvor fungerer det konkrete samarbejde med øvrige grupper/personer i organisationen godt?
- 3) Hvor kunne vi udvikle samarbejdet med øvrige grupper/personer i organisationen?
- 4) Hvordan fungerer vi som gruppe? Hvordan beriger vi hinandens opgavevaretagelse?
- 5) Hvordan kan lederen i endnu højere grad understøtte gruppens opgavevaretagelse?
- 6) I prioriteret rækkefølge: Tre konkrete tiltag som kan søges implementeret inden for det næste år - Som vil bidrage positivt til gruppens opgavevaretagelse
- 7) Hvornår fungerer kommunikationen på tværs i gruppen optimalt - hvordan kan vi få mere af den slags?
- 8) Er papirerne omkring gruppen (dagsordner, referater m.v.) gode nok for gruppen - og kan andre orientere sig i dem?

Samtalerne slutter af med en opsamling af hvad der eventuelt er besluttet og hvad der eventuelt skal arbejdes videre med.

Retningslinjer, aftalt i MED

Principper for opkvalificering og uddannelse af medarbejdere i BUPL Storkøbenhavn

Personalepolitikken:

"Ny viden og kompetencer kan erhverves på mange forskellige måder fx via deltagelse i uddannelsesforløb, konferencer, projekter, temadage m.m. Til tider skal du uden for egen arbejdsplads for at blive klogere på dit arbejde eller på andre forhold, der er af betydning for jobbet og karrieren."

En gang årligt - i forbindelse med medarbejderudviklingssamtaler (MUS) - vil du sammen med din leder udarbejde en uddannelsesplan. Planen skal bl.a. sikre, at du har de fornødne forudsætninger for at løse de opgaver, du forventes at blive stillet overfor det næste års tid."

Formål

Det er afgørende for BUPL Storkøbenhavn, at medarbejderne er motiverede for og har ambitioner om kontinuerligt at søge ny viden, kompetencer og inspiration, for at organisationen udvikler sig i takt med tidens krav.

- ✚ For at kunne yde det ypperste i opgavevaretagelsen forudsættes det, at medarbejderen har de fornødne kvalifikationer til at løse opgaven
- ✚ For at kunne være en kvalificeret med- og modspiller overfor interne og eksterne samarbejdspartnere forudsættes det, at medarbejderen har viden om og kan handle på emnet
- ✚ For at kunne udvikle nyt forudsættes det, at medarbejderen indhenter ny viden, kompetencer og inspiration

Mål

✚ Vedligeholdelse af kompetencer

Princippet er, at medarbejderen i sit ansættelsesforhold ikke mister allerede erhvervede kompetencer, samt holder sig ajour inden for eget fag.

✚ Opkvalificering relateret til opgaven

Princippet er, at medarbejderen opkvalificeres i takt med at opgaver og forventninger til opgaveløsningen ændres, således at medarbejderen er kompetent til at løse opgaven, inden for de rammer den tænkes løst.

Opkvalificering relateret til kommende opgaver

Princippet er, at medarbejderen indhenter viden, kompetencer og inspiration, som kan anvendes i nye/kommende opgaver.

Metode

Der skelnes mellem forskellige læringsforløb og uddannelses typer. Der er ingen facitliste på, hvilke metoder der direkte relaterer sig til hvilke formål eller mål.

Eksempler:

Konferencer, netværk eller lignende

Hvor kravet til deltagelse, forberedelse m.v. ofte afstemmes konkret

Kurser eller lignende

Hvor kravet til deltagelse ikke forudsætter stor forberedelse eller kurser hvor der kræves større krav til forberedelse eventuelt afslutning med certifikat

Efteruddannelse eller lignende

Hvor kravet til forberedelse oftest er implicit i større eller mindre grad. Kendetegnet ved oftest at afslutte med et certifikat eller en eksamen.

Videreuddannelse

Hvor der ofte er adgangskrav samt krav til forberedelse i større eller mindre grad. Kendetegnet ved oftest at afslutte med en eksamen eller lignende.

Det er ikke afgørende hvem der er udbyder. Det afgørende er kvaliteten i udbuddet.

Rammer

Princippet er, at medarbejderen deltager i lærings- og uddannelsesforløb som en prioriteret del af sit arbejde.

Det er både i medarbejderens som organisationens interesse, at medarbejderen opkvalificeres.

Nogle lærings- og uddannelsesforløb vil have en kombination af organisations- og personlig interesse.

Regel:

- Deltagelse i lærings- og uddannelsesforløb skal aftales med lederen
- Deltagergebyr eller lignende betales af uddannelsespulje eller organisationen
- Bøger og lignende betales af organisationen
- Transportudgifter - ud over normale udgifter til og fra hjem/arbejdsplads, betales af organisationen

Efter konkret aftale:

- Arbejdstid/fritid anvendt til ekstra transporttid
- Arbejdstid til forberedelse, opgaveskrivelse og eventuel eksaminering

Der ydes som hovedregel fravær med løn i op til 7,4 time pr. uddannelses- eller kursusdag, der falder på hverdage og som afholdes indenfor normal arbejdstid.

Ved deltagelse i uddannelse eller kurser, der afholdes uden for normal arbejdstid anvendes der som udgangspunkt fritid.

15. marts 2011

Retningslinjer, aftalt i MED

Alkoholpolitik

I forlængelse af gældende personalepolitik i BUPL Storkøbenhavn beskrives hermed en alkoholpolitik

Alkohol hører ikke til i det daglige arbejde - hvor BUPL's repræsentanter/Balleruphuset skal fremstå som kompetente og seriøse.

Der er ikke en forbuds- eller O-alkoholpolitik. Jf. nedenstående hovedregel og undtagelse.

Denne alkoholpolitik har til formål at:

- vise hvilket signal BUPL's repræsentanter/Balleruphuset vil sende til medlemmer og øvrige samarbejdspartnere.
- at markere, at det generelt er uforeneligt at være i arbejde og samtidig indtage/være påvirket af alkohol.

Hovedregel:

- at repræsentanter for BUPL Storkøbenhavn ikke indtager/er påvirket af alkohol, når repræsentanten har en arbejdsrelation til medlemmer eller samarbejdspartnere.
- at der ikke serveres eller indtages alkohol i Balleruphusets telefonåbningstid.

Undtagelser:

- ved receptioner i Balleruphuset - eller som gæst ved receptioner uden for Balleruphuset.
- ved sommerfest, julefrokost eller lignende lukkede arrangementer for Balleruphuset.
- ved (spontant) opstået kom-sammen i huset, når hovedreglerne respekteres.

Konkret i Balleruphuset

- der er ikke alkohol i glas-køleskabet i kantinen
- såfremt alkohol placeres i køleskab, skal køleskabet i kælderen benyttes

Retningslinjer, behandlet i MED og besluttet af ledelsen

Mobiltelefoner

- Mobiltelefonerne ejes af BUPL – og er dækket af BUPL's forsikring.
- Ved fratræden i jobbet kan det aftales, at brugeren køber mobiltelefonen. I modsat fald ejes mobiltelefonen af BUPL.
- Ved privat anvendelse af mobiltelefonen til:
 - (samtale + internet) i udlandet
 - brug af MMS
 - køb af apps e. lign. som ikke er aftalt (med sekretariatslederen) som værende arbejdsrelaterede.... betaler brugeren selv alle omkostninger
- Mobiltelefonen (samtale + internet) kan anvendes frit i Danmark imod en egenbetaling på kroner 100 pr. måned. (jf. særskilt notat her om).
- BUPL's "telefonpakke" indeholder telefon, høreretelefoner, én lader og ét cover. Udstyr herudover betales af en selv.

Retningslinjer, aftalt i MED

Lægebesøg e. lign.

I forlængelse af gældende personalepolitik for medarbejdere i BUPL Storkøbenhavn beskrives hermed muligheden for fravær i forbindelse med lægebesøg og behandlingsforløb.

Lægebesøg skal så vidt muligt tilrettelægges uden for normal arbejdstid.

Hvis en almindelig lægekonsultation sker inden for normal arbejdstid søger medarbejderen at omlægge sin tjeneste. I første omgang via anvendelse af afspadsering og dernæst via omlægning i arbejdstidsplaceringen.

Kan medarbejderen ikke selv tilrettelægge en ændring i tjenesten uden konsekvenser for opgavevaretagelsen, involveres lederen for at søge medarbejderens opgavevaretagelse omlagt eller dækket af andre.

Ved akut behov for lægekonsultation inden for normal tjenestetid - altså en konsultation som ikke kan vente og dermed ikke kan planlægges, bevilges der frihed med løn i op til to timer. Arbejdsgiveren kan anmode om dokumentation for konsultation.

Hvis medarbejderen skal til speciallæge e. lign. - og dette kun kan aftales inden for normal tjenestetid - bevilges der frihed med løn i op til tre timer.

Arbejdsgiveren kan anmode om dokumentation for konsultation hos speciallæge e. lign.

Ved livstruende sygdom, hvor medarbejderen løbende skal deltage i behandling og kontrol, laves der en konkret aftale mellem medarbejderen og lederen om særlig bevilget frihed med løn.

I sådanne tilfælde skal lederen modtage en beskrivelse af forventet omfang af behandlings- og kontrolforløb.

Alle former for lægekonsultation med løn, skal i Tormod defineres i kolonnen andet - med fraværstypen LÆG.

Retningslinjer, aftalt i MED

I forbindelse med begravelse

I forlængelse af gældende personalepolitik for medarbejdere i BUPL Storkøbenhavn beskrives hermed retningslinjer for deltagelse ved begravelse.

Frihed med løn:

- ved eget barns død gives der frihed med løn i 5 arbejdsdage
- ved samlevers, ægtefælles eller forældres død gives der frihed med løn i 1 arbejdsdag

Frihed uden løn

- ved ønske om deltagelse i begravelse for øvrige sikrer ledelsen at medarbejderen kan omlægge sin tjeneste og holde fri 1 dag. Her kan anvendes feriedag, afspadsering, flex eller løntræk - jf. den ansættelsesgrad som pågældende er ansat til

Opstår der behov ud over ovenstående retningslinjer drøftes mulige løsninger mellem medarbejderen og ledelsen.

Retningslinjer, aftalt i MED

Mulighed for orlov

I forlængelse af gældende personalepolitik for medarbejdere i BUPL Storkøbenhavn beskrives hermed muligheden for orlov.

Årsagen til at en medarbejder søger orlov kan være meget forskellig.

Ledelsen ligger følgende kriterier til grund for behandlingen af ønske om orlov:

- arbejdsstedets udbytte af orloven, fx i form af videntilførelse.
- muligheden for at rekruttere kvalificeret arbejdskraft i perioden.
- den generelle personalesituation, fx hvis andre er på orlov eller i gang med større/længerevarende uddannelsesforløb.

Orlov kan bevilges i op til 6 mdr. Ved ønske om orlov ud over 6 mdr. skal ledelsen behandle og i givet fald bekræfte en ansøgning igen.

Den enkelte medarbejder ansøger selv om orlov hos sin leder. I ansøgningen skal indgå:

- tidspunkt fra og til.
- fuldtid eller deltid.
- bidrag/vurderinger som kan kvalificere ledelsens stillingtagen.

Orlov bevilges som udgangspunkt uden løn eller øvrige løndelev.

25. august 2009

Retningslinjer, aftalt i MED

Seniorpolitik for de ansatte i BUPL Storkøbenhavn.

Formålet med en seniorpolitik er, at

- sikre en fornuftig tilbagetrækning fra arbejdslivet
- sikre løbende aflastning af den enkelte seniormedarbejder
- bidrage til at fastholde seniormedarbejdere.

Det anses for vigtigt,

- at der på arbejdspladsen er erfarne kolleger, som de yngre kan "læne sig op ad"
- at der er mulighed for samarbejde, supervision og faglig udvikling af og med ældre kolleger
- at de ældre føler sig værdsat og brugt som kompetente medarbejdere.

Det er vigtigt at en seniorpolitik er en integreret del af personalepolitikken.

Der er derfor vigtigt at tilgodese

- den enkelte seniormedarbejders behov,
- organisationens behov i forhold til opgaveløsningen

I forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen skal ældre medarbejdere have tilbud om en seniorsamtale. Formålet med en seniorsamtale er i god tid at sætte fokus på medarbejderens ønsker og forventninger til arbejdslivet. Ønsker og/eller behov for en seniorordning kan tages op i forbindelse med en seniorsamtale.

I forbindelse med indgåelsen af overenskomsten pr. d. 1.4.08 er der aftalt en seniorordning, således at en medarbejder, fra det år, medarbejderen fylder 60 år, har ret til tre dages ekstra ferie.

BUPL ser som udgangspunkt positivt på ældre medarbejderes ønsker om nedsat arbejdstid som led i en tilbagetrækningsplanlægning.

Der henvises i øvrigt til bestemmelserne i overenskomsten.

Bilag 1:

Oversigt over konkrete retningslinjer, aftaler eller rammer, der dækker de tre grupper.

Emne	Medarbejder	Faglig sekretær	Fællestillidsrepræs.
Løn- og ansættelsesforhold	Aftales ved forhandling og overenskomstaftale	Fastsættes af kongres og hovedbestyrelse	Aftales ved forhandling ml. Kommune og BUPL Storkøbenhavn
Ferie og fridage	Aftales ved forhandling og overenskomstaftale	Fastsættes af kongres og hovedbestyrelse	Aftales ved forhandling ml. Kommune og BUPL Storkøbenhavn
Arbejdstidsplacering	Fastlægges af sekretariatsleder	Fastlægges af Daglig Ledelse	Administreres af FTR efter aftalt regelsæt
Arbejdsredskaber, fx mobiltlf. o.lign.	Ved beslutning hos sekretariatsleder, hvis nødvendig for opgavevaretagelsen	Ved beslutning i bestyrelsen	Ved beslutning i Kommune Ved aftale ml. Kommune og BUPL Storkøbenhavn Ved beslutning i HB og i bestyrelsen