



1 Sygdomspolitik

Sygdomspolitikken skal være med til at afdække arbejdsrelateret sygdom. Desuden skal sygdomspolitikken angive, hvordan institutionen håndterer konkret sygefravær.

Dermed får man mulighed for at forebygge udstødning fra arbejdsmarkedet.

1. Hvilke fysiske forhold i vores institution påvirker sygefraværet?
2. Hvilke psykiske forhold kan have indflydelse på sygefraværet?
3. Hvad er vores retningslinjer for sygemelding?
4. Hvordan holder vi på en hensigtsmæssig og respektfuld måde kontakt til en kollega, der er sygemeldt i længere tid?
5. Hvad er vores holdning til delvis tilbagevenden i forbindelse med sygdom?
6. Hvornår og hvordan skal ledelsen reagere i forhold til sygefravær (sygesamtaler mv.)?



2 Lønpolitik

En lønpolitik er udtryk for overordnede principper for og holdninger til, hvordan løn skal bruges til at understøtte de krav, der stilles til den ansatte. Lønpolitikken er også et udtryk for, hvordan den ansattes kvalifikationer belønnes.

Lønpolitikken skal være med til at give en sammenhæng mellem udviklingen af pædagogisk kvalitet og faglighed og den enkeltes lønudvikling.

1. Hvilke principper skal vores lønpolitik bygge på?
2. Hvordan kan lønpolitikken være med til at understøtte institutionens overordnede mål?
3. Hvordan sikrer vi, at lønpolitikken bliver åben og gennemskelig?



3 Alkoholpolitik og misbrugspolitik

Man kan opdele området i to dele:

En alkoholpolitik, der handler om, hvordan man omgås alkohol på arbejdspladsen, og en misbrugspolitik, der retter sig mod misbrugsproblemer.

1. Hvilke retningslinjer for indtagelse af alkohol er der behov for i institutionen?
2. Hvilke retningslinjer skal vi have for indtagelse af alkohol i forbindelse med forældremøder, koloniture mv.?
3. Hvad gør vi, hvis vi opdager, at en kollega har et misbrugsproblem?



4 Kommunikation og information

Kommunikation og information handler om den viden, man tilsammen er i besiddelse af i institutionen.

Det handler også om holdninger til, hvilke informationer der skal udveksles og under hvilke former – og dermed om uformelle og formelle informationsgange i institutionen.

1. Hvordan sikrer vi, at alle har den information, de skal bruge?
2. Hvilke informationer har vi hver især brug for?
3. Hvordan videregiver vi vores viden til hinanden?
4. I hvilken form skal informationen videregives?
5. Hvordan opbevarer vi informationer i institutionen?
6. Hvordan skal balancen mellem mundtlig og skriftlig information være?



5 Rekruttering og ansættelse

Rekruttering tager sit udgangspunkt i den personale-sammensætning, I ønsker i institutionen – på kort sigt og på langt sigt og i forhold til de opgaver, institutionen skal løse.

Nyansættelser handler bl.a. om de procedurer, der danner rammerne for ansættelse af nye medarbejdere og om introduktion af disse.

1. Hvordan ønsker vi, at personalegruppen skal være sammensat de næste par år frem?
2. Hvilke kompetencer, faglige såvel som personlige, har vi brug for i vores institution?
3. Hvordan tiltrækker vi de rigtige medarbejdere?
4. Hvad vil vi gerne være kendt for i vores institution?
5. Hvilke informationer er vigtige at have med i en stillingsannonce?
6. Hvem fra vores institution skal være med i ansættelsesforløbet?
7. Hvad vil vi bruge ansættelsessamtalen til?
8. Hvordan tilrettelægger og gennemfører vi introduktion af nye medarbejdere og praktikanter?



6 Kompetenceudvikling

Institutionen skal til stadighed udvikle medarbejdernes kompetencer i samspil med opgavernes karakter. Det er udgangspunktet.

Vigtige faktorer er også de krav, omverdenen stiller, samt medarbejdernes personlige behov for udvikling. Kompetenceudvikling er både en ret og en pligt.

1. Hvordan sikrer vi, at vi har de kompetencer, der skal til for at løse de aktuelle opgaver?
2. Hvordan sikrer vi, at vi udvikler os, så vi kan løfte fremtidige opgaver?
3. Hvordan tænker vi kompetenceudvikling i forhold til mål i virksomhedsplanen?
4. Hvordan ser kriterierne ud for fordelingen af vores midler til uddannelse?
5. Hvilke muligheder har vi for at udvikle vores viden og evner uden at det belaster budgettet?
6. Hvem uden for vores egen institution kan vi samarbejde med om kompetenceudvikling?
7. Hvordan sikrer vi, at vi er i stand til at håndtere specielle situationer, fx kriser og ulykker?



7 Medarbejdersamtaler

Medarbejdersamtaler handler om den ansattes mulighed for at diskutere sin arbejdssituation med sin nærmeste leder.

Det handler om sammenhæng mellem vilkår, opgaver og kompetencer og om samarbejds-mæssige relationer.

1. Hvordan holder vi medarbejdersamtaler hos os?
2. Hvilke emner skal medarbejdersamtalen indeholde?
3. Hvordan skal medarbejdersamtalen forberedes?
4. Hvad skal noteres ned?
5. Hvordan sikrer vi os, at konklusioner fra medarbejdersamtalerne bliver ført ud i livet?



8 Seniorpolitik

Seniorpolitikken handler om planlægning af den sidste del af arbejdslivet.

Det handler på den ene side om fastholdelse af ældre medarbejders viden og kvalifikationer.

På den anden side handler seniorpolitik om den ansattes mulighed for nedtrapning af arbejdet eller overgang til mindre belastende arbejdsopgaver.

1. Hvordan sikrer vi en passende aldersspredning i vores institution?
2. Hvordan skaber vi vilkår for ældre kolleger, der ønsker en arbejdsmæssig nedtrapning – enten i timer eller i arbejdsopgaver?
3. Hvordan sikrer vi, at ældre medarbejders viden og kvalifikationer fastholdes i institutionen?
4. Hvordan sikrer vi de ældre kollegers udviklingsmuligheder?



9 Ligestilling og mangfoldighed

Ligestilling er spørgsmålet om at skabe en arbejdsplads, hvor alle ikke er ens, men er ligeværdige uanset alder, køn og etnisk/kulturel baggrund. Ligestilling handler også om en bevidst stillingtagen til personalesammensætningen i forhold til køn, alder og baggrund.

1. Hvad er fordele og ulemper ved forskellighed?
2. Hvordan ønsker vi personalet sammensat i vores institution?
3. Hvordan tiltrækker og fastholder vi de forskellige medarbejdertyper?
4. Hvordan sikrer vi, at alle kommer til orde i vores institution?



10 Det rummelige arbejdsmarked

Det rummelige arbejdsmarked handler om, hvordan vi skaber plads til medarbejdere, som ikke kan yde en fuld arbejdsindsats.

Det kan skyldes nedsat arbejdsevne på grund af f.eks. handicap, sygdom, alder eller familieforhold.

Det rummelige arbejdsmarked er udtryk for, at man ønsker at skabe plads til medarbejdere, der skal fastholdes eller ansættes på særlige vilkår.

1. Hvad er vores holdning til at have medarbejdere ansat på særlige vilkår?
2. Hvad kan vi klare at tage hensyn til i vores institution, fysisk og psykisk?
3. Hvilke specielle forhold skal vi tage højde for i vores institution, når vi ansætter medarbejdere på særlige vilkår?
4. Hvordan sikrer vi, at en medarbejder ansat på særlige vilkår bliver en del af kollegaskabet på lige fod med alle andre i institutionen?



11 Arbejdsmiljø – fysisk og psykisk

Det formelle ansvar for et forsvarligt arbejdsmiljø er lederens, men skal arbejdsmiljøarbejdet forankres i institutionen, handler det om at skærpe sin opmærksomhed og selv være med til at gøre arbejdsmiljøet bedre.

1. Hvordan er vores arbejdsmiljø beskrevet i arbejdspladsvurderingen (APV)?
2. Hvilke forskellige behov har vi i forhold til arbejdsmiljøet?
3. Hvad kan vi selv gøre for at forbedre vores arbejdsmiljø?
4. Hvilke ønsker har vi til hjælp udefra i forhold til at forbedre vores arbejdsmiljø?
5. Hvordan får vi skabt en god sammenhæng mellem arbejdsliv og privatliv?
6. Hvordan vil vi gerne bruge vores arbejdsmiljørepræsentant?



12 IT & sociale medier

En politik for IT skal tage udgangspunkt i institutionens ønsker og behov for IT, og i hvordan man ønsker at bruge teknologi som støtte i arbejdet.

1. Hvad er vores behov for IT her i institutionen?
2. Hvilke muligheder giver IT os?
3. Hvilke retningslinier er nødvendige i forhold til brugen af IT og sociale medier?
4. Hvilke kompetencer og hvilken uddannelse har vi brug for, hvis IT og sociale medier skal udnyttes optimalt?
5. Hvordan sikrer vi os, at vores institution bliver tænkt ind som en del af kommunens samlede IT-politik?



13 Samarbejde

Samarbejde er udtryk for den måde, man løser opgaver sammen på.

Her kommer holdninger og forventninger til hinanden som kolleger frem og belyser den måde, man behandler hinanden på.

Samarbejdet i institutionen relaterer sig også til samarbejde med brugere, bestyrelse og forvaltning og andre af institutionens interessenter.

1. Hvordan fordeler vi de daglige opgaver i institutionen?
2. Hvordan tilrettelægger og løser vi de langsigtede opgaver?
3. Hvordan håndterer vi længerevarende fravær ved årskurser, barselsorlov mv.?
4. Hvilke retningslinjer har vi brug for i vores samarbejde?
5. Hvad skal være kendetegnet for vores samarbejde med forældrene?
6. Hvordan skal samarbejdet med vores arbejdsgiver, dvs. bestyrelsen eller kommunen, være?
7. Hvordan håndterer vi konflikter eller uoverensstemmelser i personalegruppen?



14 Ledelsens rolle

Ledelsen er ansvarlig for institutionens daglige drift, både pædagogisk og administrativt. Ledelsen er en væsentlig faktor i at skabe rammerne for det daglige samarbejde, både på institutionen og i forhold til brugerne, til bestyrelse, til forvaltning og til andre interessenter.

1. Hvordan ser ledelsens hovedopgaver ud her i institutionen?
2. Hvordan fordeler ledelsen opgaverne imellem sig?
3. Hvilke forventninger har medarbejderne til ledelsen?
4. Hvilke forventninger har ledelsen til medarbejderne?
5. Hvordan ønsker vi, at samspillet mellem ledelsen og vores valgte medarbejderrepræsentanter skal fungere?



15 Afvikling og fratrædelse

En politik for afvikling og fratrædelse skal tage stilling til, hvordan man forholder sig, når en medarbejder skal forlade institutionen. Det kan være, fordi medarbejderen selv ønsker at forlade institutionen eller fordi institutionen ikke ønsker den pågældende medarbejder ansat længere.

1. Hvordan sikrer vi os, at den viden, en medarbejder har, bliver givet videre, når medarbejderen forlader institutionen?
2. Hvordan sikrer vi, at børn, forældre og kolleger forstår, at jobskifte er en del af arbejdslivet?
3. Hvordan skaber vi rum for åbne og respektfulde diskussioner om problemer i medarbejdergruppen?
4. Hvordan sikrer vi, at problemer, der kan håndteres på anden måde, ikke ender med en afskedigelse?
5. Hvordan håndterer vi en afskedigelse på en værdig og korrekt måde?
6. Hvilke rammer er der for afskedsarrangementer i institutionen?



Joker Andet emne efter eget valg

Emne:

Spørgsmål:



Joker Andet emne efter eget valg

Emne:

Spørgsmål:



Joker Andet emne efter eget valg

Emne:

Spørgsmål:
