



Personalepolitik BUPL Storkøbenhavn

SENEST REVIDERET

NOVEMBER 2022

BUPL Storkøbenhavns personalepolitik

Personalepolitikken i BUPL Storkøbenhavn består af to dele – første del er en værdibaseret beskrivelse af, hvilken arbejdsplads vi ønsker at være – mens anden del er en samling af vores mere konkrete retningslinjer. Personalepolitikken gælder for medarbejdere ansat i BUPL Storkøbenhavn og er besluttet i vores MED-udvalg.

Vores værdigrundlag

Hvad er en god arbejdsplads for os?

En god arbejdsplads for os ansatte i BUPL Storkøbenhavn er først og fremmest noget, vi skal opleve i hverdagen - i vores dialoger, omgangsform og i kulturen. Det skrevne ord kan således ikke stå alene, men med dette papir vil vi alligevel på baggrund af gode snakke i MED forsøge at beskrive summen af vores ønsker og håb baseret på de mange gode erfaringer, vi heldigvis gør os hver dag.

Et sekretariat i en politisk ledet organisation

BUPL Storkøbenhavn er som arbejdsplads et sekretariat i en politisk ledet organisation. En væsentlig forudsætning for et godt arbejdsmiljø og dermed et godt arbejdsliv er en fælles opfattelse af, hvad det konkret betyder at være et *sekretariat i en politisk ledet organisation*.

Som sekretariat er vi ansat til at varetage pædagogernes interesser. Vores arbejdskraft er derfor lagt i hænderne på de pædagoger og pædagogiske ledere, som medlemmerne vælger til at være deres politiske ledelse. En grundforudsætning som sekretariat er derfor, at vi varetager medlemmernes interesser i henhold til love og vedtægter, og at vi arbejder inden for den politiske ramme, som de valgte udstikker.

Samspelet med det politiske niveau er forskelligt, afhængigt af jobfunktion i sekretariatet – nogen har primært fokus på indholdet, mens andre primært sikrer, at rammerne for en professionel organisation er på plads. Vi varetager således alle vigtige opgaver i forhold til at løfte den fælles kerneopgave, og summen af vores forskellige bidrag skal sikre, at vi lykkes som samlet sekretariat.

Denne klare *hierarkiske* magtstruktur mellem sekretariatet og det politiske niveau skal imidlertid ikke gøre os til et passivt sekretariat – snarere tværtimod er det vigtigt, at vi gør os vores opgave bevidst og ud fra vores faglighed, viden og konkret erfaring bidrager proaktiv til den politiske interessevaretagelse.

Når de politisk valgte har en holdning, skal vi stille vores faglighed aktivt til rådighed, så den politiske holdning kan testes, skærpes eller nuanceres. Dermed giver vi vores *faglige* bidrag til politikudvikling, samtidig med, at vi forfølger den retning, den politiske proces udstikker. Et element i den faglige *ekspertise* er også, at vi har indsigt i den politiske verden, system, interesser og historie i forhold til BUPL, det pædagogiske arbejde, vores kommuner, andre organisationer og landspolitisk. Den indsigt skal vi bruge aktivt til at udfordre det politiske niveau, når vi erfarer eller analyserer os frem til nye muligheder eller trusler i forhold til vores interessevaretagelse.

Et aktivt og tæt *samspil* med det politiske niveau i organisation er således et centralt element i vores arbejde – og skal baseres på *dialog*, *tillid* og en gensidig *respekt* for vores forskellige roller som henholdsvis politisk valgt og ansat i sekretariatet.

Som sekretariat står vi til rådighed for over 6000 medlemmer, over 400 tillidsvalgte, en masse fællestillidsrepræsentanter, en daglig ledelse og to bestyrelser, et årsmøde og en generalforsamling – samt på landsplan en hovedbestyrelse og en kongres.

Vi løser således vores opgave i forhold til lokale beslutninger og konkrete henvendelser, men også i et tæt samspil med det øvrige BUPL – både kollegaer fra andre fagforeninger og i tæt samspil med BUPL Forbund. Med andre ord kan vi samarbejde med *mange*, ligesom *mange* kan ønske vores samarbejde.

Det kræver, at vi løbende tilpasser os de opgaver som vi skal løfte. Derfor er det vigtigt at have *transparens* og fællehed om vores samlet akkumulerende opgaveportefølje, således at ledelse og medarbejdere gennem dialog kan foretage den nødvendige *prioritering*.

De mange opgavestillere betyder konkret at medarbejderne selv løbende prioriterer mellem mange bolde, og en væsentlig balance er derfor på den ene side at sikre *handlerum* og imødekommenhed over for medlemmerne og det politiske niveau - og - på den anden side at sikre en ledelsesmæssig opmærksomhed og prioritering af den samlede *mængde* opgaver i sekretariatet og for den enkelte.

Vores organisatoriske set-up skal understøtte denne balance. Det betyder blandt andet at samarbejde gennem et *aktivt MED* og inddragelse af tillidsvalgte (TR og AMR) er centrale værdier i vores sekretariat. En daglig dialog kollegaer imellem og mellem leder og medarbejdere er alfa omega – og vi opfatter det formelle samarbejds- og inddragelsessystem som en vigtig forudsætning og et godt grundlag til at sikre, at vi lykkes med et samarbejdende sekretariat.

Mening, medskabelse og mestring

Mange opgavestillere, nye politiske vinde, et pædagogisk område og dermed en faglig organisation i rivende udvikling skal være en motivationsfaktor for os alle. En forudsætning herfor er mindst tre elementer: mening, medskabelse og mestring.

Som sekretariat støtter vi aktivt op om vores medlemmers *meningsfulde* arbejde og det pædagogiske områdes værdi for velfærdssamfundet. Samtidig ser vi et fagligt fællesskab og en aktiv fagbevægelse som et væsentligt og meningsfuldt bidrag til samfundsudviklingen. Formålet med BUPL Storkøbenhavn er dybt meningsfyldt, og vi søger dagligt at omsætte denne store mening til konkrete handlinger.

Vi betragter *medskabelse* af egne opgaver som en stor motiverende værdi. Med mange opgavestillere og i respekt for den politiske proces betyder det i hverdagen et fokus på gennemsigtige processer, tidlig inddragelse, åbenhed og dialog om, hvordan politiske beslutninger bedst muligt føres ud i livet. Alle er eksperter i eget arbejdsliv og har derfor vigtige bidrag, når det handler om at omsætte politiske visioner til konkrete sekretariatsmæssige handlinger.

Nye opgaver kan betyde et behov for nye kompetencer, så vi sikrer en fortsat *mestring* i vores arbejdsliv. Vi ønsker derfor en løbende udvikling af kompetencerne i sekretariatet og en åben dialog om vores behov – det være sig i forhold til den konkrete opgaveløsning, men også i forhold til videreudviklingen af ens arbejdsliv, herunder vedligeholdelse af sin generelle værdi på arbejdsmarkedet.

Vores ønske om at mestre den konkrete opgaveløsning betyder, at det er en styrke at bede om sparring, ligesom det skal være en selvfølgelighed at pege på kompetenceudvikling, når det er nødvendigt, samtidig med at det er en ledelsesmæssig opgave at have blik for, om nogen har brug for ny viden eller færdigheder for at mestre, udvikle og trives i sit arbejdsliv.

Samarbejde i gode fysiske rammer

En fælles forståelse af vores arbejdsplads og vores rolle som sekretariat er sammen med en opmærksomhed på et motiverende arbejdsliv (mening, mestring og medskabelse) væsentlige byggesten i forhold til at skabe et godt arbejdsmiljø. Vi ønsker nemlig at være en arbejdsplads, som udmærker sig ved et rigtig godt arbejdsmiljø, både fysisk og psykisk.

Vi tilbyder gode fysiske rammer for arbejdet, og vi stiller de nødvendige arbejdsredskaber til rådighed, som gør det muligt for den enkelte at udføre sit arbejde godt og uden fysiske gener.

Vores psykiske arbejdsmiljø er kendetegnet ved at være samarbejdende. Vi søger samarbejdsrelationer til kolleger, hvor det er relevant, viser interesse og nysgerrighed for hinanden, og går i dialog med hinanden og ledelsen omkring opgaveløsningen og specifikke problemstillinger.

Vi taler *med* hinanden fremfor *om* hinanden, og vi inddrager ledelsen og/eller medarbejderrepræsentanterne, når vi står overfor problemer, vi har brug for hjælp til at løse. Vi har et velfungerende samarbejdssystem, som spiller en aktiv rolle i hverdagen, og som står til rådighed for folk – også når samarbejdet er svært og der er brug for fortrolighed og sparring.

Vi har en god balance imellem hensynet til arbejdsfællesskabets udførelse af den fælles kerneopgave og den enkeltes behov som følge af den særlige livs- og helbredssituation. Vi ønsker eksempelvis at være en arbejdsplads, hvor der er liv på gangene og kollegerne er fysisk tilgængelige samtidig med, at vi tilstræber at kunne imødekomme den enkeltes behov for og ønsker om hjemmearbejde.

Et godt psykisk arbejdsmiljø er kendetegnet ved, at alle oplever sig værdsat og en del af fællesskabet. Vi ønsker derfor et mangfoldigt fællesskab, hvor vi er nysgerrige på hinanden – socialt og fagligt – i en uformel omgangsform.

Retningslinjer

Arbejdstidsregistrering, transport & diæter

Registrering af arbejdstid, ferie, sygdom m.v. varetages af den enkelte i TimeGuru. Registreringen sker løbende, med uge-godkendelse og skal som minimum være sket ved hvert månedsskifte. Tidsregistreringen sker bl.a. af hensyn til den lovpligtige indberetning til Danmarks Statistik.

Kurser/møder/forhandling udenfor Balleruphuset

- Kursus/møde i f.eks. Forbundet: Her registreres arbejdstid inkl. transporttid udover din normale daglige transporttid samt den programsatte tid.
- Internatkursus/2-dagsmøde: Her registreres arbejdstid inkl. transporttid udover din normale daglige transporttid samt i den programsatte møde-/kursustid f.eks. 9-16 eller 8-17 osv. Har man arbejdsopgaver udover den programsatte tid registreres dette også som arbejdstid.

Kurser/møder med overnatning

- F.eks. personaleseminar, konferencer m.m. Her registreres arbejdstid inkl. transporttid udover din normale daglige transporttid og den programsatte møde-/kursustid samt sociale arrangementer, du forventes at deltage i. Har man arbejdsopgaver udover den programsatte tid, registreres dette også som arbejdstid.

Formøder til MED

- Disse møder registreres som arbejdstid
- Øvrige møder f.eks. OK-møder aftales mellem TR og sekretariatslederen

Uddannelse

- Vilklårene aftales konkret med sekretariatslederen i forhold til opgaveløsning/undervisning/forberedelsestid/eksamen.

Sociale aktiviteter

- Fælles morgenkaffe, herunder fødselsdagsfejring: Registreres som arbejdstid.
- Sommerfrokost & julefrokost: Her gælder det, at arbejdsdagen registreres med den daglige norm.
- DHL eller VCTA: Her registreres ikke arbejdstid.
- Øvrige sociale arrangementer – her melder sekretariatslederen ud hver gang, hvordan der skal registreres.

Generalforsamling

- Her registreres faktisk tid som arbejdstid

Ferie/fritvalgsdage/seniordage/omsorgsdage/+- tid (flekstid)/timebank

- Al ferie anmodes i TimeGuru.
- For sagsbehandlerteamet og service/receptionsteamet gælder det, at ferien koordineres i teamet inden godkendelse.
- I ferieplanlægningen skal der tages hensyn til ansatte med skolesøgende børn.

- Ønsker til hovedferien anmodes i TimeGuru senest i uge12 og besvares inden udgangen af marts.
- Bliver der undtagelsesvis behov for at varsle hovedferie, vil det ske inden udgangen af marts.
- Balleruphuset holder lukket mellem jul & nytår – her skal anvendes ferie, fleks eller anden optjent frihed.
- Der kan i TimeGuru anmodes om ferie frem i tiden – altså inden optjening af feriedagene sket, dog med begrænsning, så der ikke tillades brug af flere dage end der optjenes i hele optjeningsperioden. Skulle der være afholdt ikke-optjent ferie ved fratrædelse, trækkes det i den sidste lønudbetaling.
- Enkeltdage anmodes i TimeGuru, men kan afholdes før godkendelse.

Fritvalgsdage/seniordage/omsorgsdage

- Anmodes i TimeGuru – under ferie og frihed.

Afspadsering af +/- tid (flekstid)

- Hele uger aftales med sekretariatslederen og registreres i TimeGuru med aktiviteten *afspadsering af +/- tid*

Afspadsering af Timebank (mer- og overarbejde)

- Anmodes i TimeGuru. Hele uger aftales med sekretariatslederen, enkeltdage kan afholdes og anmodes på forventet efterbevilling

Transport til/fra møder, forhandlinger, kurser m.m.

Du skal som udgangspunkt vælge den mest hensigtsmæssige transport i forhold til både tid og økonomi. For transport udenfor hovedstadsområdet gælder det, at man så vidt muligt laver samkørsel.

- Offentlig transport (bus/tog) – BUPL Storkøbenhavn dækker udgiften.
- Ved transport i egen bil benytter BUPL Storkøbenhavn sig af statens gældende takster for kørsel i bil/motorcykel.
- Taxa kan vælges, hvis det af hensyn til tiden vil være det mest hensigtsmæssige. BUPL Storkøbenhavn dækker udgiften.
- Fly skal så vidt muligt begrænses og kan kun vælges iflg. aftale med sekretariatsleder.

Diæter

- I forbindelse med overnatning ydes der pr. fulde 24 timer lommepenge i forhold til statens takster, dog ikke ved egne arrangementer med fælles transport, fuld forplejning inkl. drikke (f.eks. bestyrelsesstrategiseminar, personaleseminar o.lign.).
- Forplejning efter regning, hvis der ikke er forplejning.

Kalender

Møder planlægges helst i telefontiden 9.00-15.00, men for at gøre det muligt for dine kollegaer at planlægge og invitere dig til møder, skal din kalender være opdateret mellem kl. 8.00-16.00.

Hvis du i ovennævnte tidsrum f.eks. har forberedelse forud for et møde, transport, en privat aftale eller lignende, og vil sikre dig ikke at blive indkaldt til møder i dette tidsrum, skal du blot booke/blokere tiden i din kalender.

Sygdom

Ved sygdom sygemelder du dig telefonisk eller via mail til fællespostkassen storkoebenhavn@bupl.dk. Det er vigtigt at understrege, at sygdom er lovligt forfald, og at du naturligvis bliver hjemme, hvis du udviser symptomer, der kan udgøre en smittefare for andre.

Du opfordres til at noterer dig syg eller fraværende i din kalender. Har du brug for hjælp til at aflyse aftaler, så bed om dette, når du sygemelder dig, så vil receptionen aflyse for dig.

Receptionen skriver dagligt ud til alle (ansatte og politisk valgte i Balleruphuset) og orienterer om, hvem der er fraværende.

Har du et ønske om, at kolleger og andre orienteres om sygdommens karakter, så orienterer du som udgangspunkt selv om dette eller aftaler det med sekretariatslederen.

Du skal ikke sygemelde dig hver dag i din sygeperiode, men du skal huske at raskmelde dig til fællespostkassen.

TimeGuru registreres med egen sygdom.

Længevarende sygdom

Ved længevarende sygdom er en god dialog mellem den sygemeldte og arbejdspladsen essentielt for en god og ordentlig tilbagekomst til arbejdspladsen. Senest 4 uger fra første sygedag inviteres du til en sygefraværssamtale med sekretariatslederen. Du er velkommen til at invitere fx din AMR/TR/fagforening med til mødet som bisidder. Alt afhængig af sygdommens karakter kan mødet afholdes telefonisk/digitalt.

Til sygefraværssamtalen udarbejdes en mulighedserklæring med sigte på en god og tryk tilbagevenden til arbejdspladsen i tæt dialog mellem sekretariatsleder og medarbejder.

Hvor der ikke er udsigt til en snarlig tilbagekomst, kan sekretariatsleder anmode om en fraværstest efter gældende lovgivning.

Ved arbejdsrelateret sygefravær opfordres til at tage kontakt til AMR/TR gerne i dialog med sekretariatsleder.

Behandlinger hos fx psykolog eller fysioterapi kan tilbydes efter aftale med sekretariatslederen, både i forbindelse med at vende tilbage til arbejdspladsen, men også som en forebyggende foranstaltning.

Ved sygefravær, der rækker ud over 30 dage, kan BUPL søge om sygedagpengerefusion. Det er derfor vigtigt, at du husker at tjekke og godkende refusionsskemaet fra dit lokale jobcenter, som du modtager i din e-Boks. Er der fejl i skemaet, bedes du rette henvendelse til sekretariatsleder eller HR snarest muligt.

Barn syg

Ved barn syg gives besked til receptionen på samme vis som ved egen sygdom.

Der ydes fuld løn ved 2 fraværstidspunkter pr. sygdomsforløb gældende for hjemmeboende børn op til 18 år. Ved længevarende sygdom hos et barn drøftes dette med sekretariatsleder.

Registreres i TimeGuru som Barn syg.

Lægebesøg

Besøg hos egen læge og speciallæge skal så vidt muligt lægges uden for almindelig arbejdstid. Hvor dette ikke er muligt, ydes der fuld løn som ved sygdom i øvrigt. Dette gælder også behandlingskrævende tandlægebesøg samt besøg hos behandlere som led i et behandlingsforløb.

Der skal registreres med lægebesøg i TimeGuru under disse besøg.

Der opfordres til, at man ved længerevarende behandlingsforløb orienterer sekretariatslederen om dette.

Der gælder samme retningslinje for lægebesøg mm med hjemmeboende barn.

Arbejdsredskaber

Du kan få nedennævnte stillet til rådighed:

- Stationær PC på kontoret – alternativt bærbar PC med dockingstation
- En skærm på kontoret
- Bordtelefon på kontoret
- Mobiltelefon (egenbetaling via faktura fra BUPL v/privat forbrug i udlandet)
Bemærkning: Arbejdsgiveren har indberetningspligt overfor skattemyndighederne i forhold til beskatning af fri telefon, hvis man bruger telefonen privat. Hvis den alene anvendes arbejdsmæssigt, beskattes medarbejderen ikke. 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.
- Skærmbriller. Du kan frit vælge en overenskomst dækket optiker - BUPL
Storkøbenhavn dækker dine udgifter til skærmbriller på op til max. Kr. 2.000,- (år 2021) eller du kan vælge at købe skærmbriller i henhold til aftale indgået med Louis Nielsen - se regler [her](#).

Efter konkret vurdering og dialog med sekretariatsleder:

- 2 skærme på kontoret
- Bærbar PC med adgang til Citrix til brug for hjemmearbejde, mødedeltagelse, forhandlinger m.m. (– beskattes ikke)
- iPad – inkl. data (egenbetaling via faktura fra BUPL v/privat dataforbrug i udlandet)
- Betalt internetforbindelse eller refusion af udgiften til internetforbindelse.

Indkøb

- Indkøb af f.eks. særlige kontorartikler, mus/mousetrapper, tastatur, kontorstol, lamper eller lignende – bestilles i receptionen.
- Webcam, headset, telefon, iPad, bærbar PC og lignende bestilles ved den IT-ansvarlige.
- Reparation af telefon, iPad og bærbar PC - kontakt den IT-ansvarlige.

Personalegoder

- Du har adgang til frugt, kaffe, te, kakao, mælk og sodavand
- Du kan få økonomisk støtte til rygestop.
- Der er adgang til massageordning (BUPL Storkøbenhavn betaler massøren – medarbejderen anvender egen tid).
- 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 private arrangementer – se retningslinjer [her](#)
- Du kan låne av-udstyr, værktøj og lignende

Sociale aktiviteter

- Vi drikker så vildt muligt morgenkaffe sammen i kantinen hver dag fra ca. kl. 8:30.
- Vi arrangerer og betaler deltagelse i motionsløb og lignende (f.eks. DHL, VCTA mm.).
- Der afholdes månedens fødselsdag med morgenmad i kantinen - se retningslinjer [her](#).
- Runde fødselsdage fejres med morgenbord i kantinen.
- Der er afholdes sommerfrokost og julefrokost.
- Vi fejrer jubilæer ved 10, 25, 30 og 40-års jubilæum.
- Vi har en fælles gavekasse for alle i Balleruphuset – se [her](#).
- Der kan v/sekretariatslederen søges om økonomisk tilskud til øvrige fællesaktiviteter

Hjemmearbejde

- Du kan arbejde hjemme i det omfang, du har brug for det. Du kan både arbejde hjemme hele dage og i kortere tidsrum i forbindelse med fx forberedelse af møder.
- Hvis du ønsker at arbejde hjemme oftere, end hvad der svarer til ca. 1 dag ugentligt, skal du lave en aftale med din leder om udvidet brug af hjemmearbejde.
- Hvis du har en aftale med din leder om udvidet brug af hjemmearbejde, kan du få hjælp til indretning af dit hjemmekontor. Baseret på en konkret vurdering i dialog med din leder og eventuelt arbejdsmiljørepræsentant kan du få stillet kontorstol, skrivebord og en ekstra skærm til rådighed.
- Hvis du arbejder hjemme, skal du skrive det i din kalender.
- Du skal som udgangspunkt være tilgængelig på telefon og mail, medmindre andet fremgår af din kalender.

Håndtering af arbejdsmiljøproblemer

- Hvis du har brug for hjælp til et problem i dit fysiske arbejdsmiljø, eksempelvis med lys, luftkvalitet, støj eller arbejdsredskaber, kan du kontakte egen leder og/eller arbejdsmiljørepræsentant.

- Hvis du har brug for hjælp til håndtering af et problem i dit psykiske arbejdsmiljø, eksempelvis samarbejdsproblemer, høj arbejdsbelastning eller mobning, kan du kontakte egen leder, arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant.

Efteruddannelse og kompetenceudvikling

- Der afholdes for alle medarbejdere systematiske og tilbagevendende samtaler om opgaver, ansvar, kompetenceudvikling og løn (jf. Fagforeningernes Fælles overenskomst §2 stk.6). Det er sekretariatsleders ansvar, at samtalerne finder sted, men du har mulighed for selv at bede om en samtale.
- Senest efter tre års ansættelse skal der afholdes en samtale om opgaver, ansvar og muligheder for udvikling i jobbet, herunder kompetenceudvikling og løn. Ved denne samtale aftales det, hvordan der kan opnås lønudvikling ud over den anciennitetsbestemte lønudvikling (jf. Fagforeningernes Fælles overenskomst §2 stk.6).
- Kompetenceudvikling kan være formel uddannelse eller efteruddannelse, men kan også være kortere kurser, møderækker, seminarer, konferencer mv.
- Kompetenceudvikling kan også ske gennem praktisk tilegnelse i forbindelse med ændringer i opgaver og ansvar.
- Du har også mulighed for selv at aftale efteruddannelse eller anden kompetenceudvikling med sekretariatsleder.
- Ved vurdering af kompetenceudviklingsønsker ses der på såvel sammenhængen til opgaveløsning, udvikling i stillingen som den ansattes mulighed for personlig og faglig udvikling.
- MED drøfter én gang årligt status for kompetenceudvikling i Balleruphuset.

Rekruttering

Udgangspunktet er, at alle stillinger står op – internt og eksternt. Stillingsopslaget udarbejdes som udgangspunkt af sekretariatslederen i dialog med den nye medarbejders tætteste (kommende) kollegaer og/eller den fratrædende kollega. Det skal fremgå af stillingsopslaget, at man ansættes i Balleruphuset og i henhold til FFO, herunder dennes pensionsordninger, ligesom ansøgerne skal have mulighed for at kontakte tillidsrepræsentanten for yderligere oplysninger.

Ansættelsesudvalget består af sekretariatslederen, en HR-ansvarlig, tillidsrepræsentanten samt en eller flere tætte kollegaer til stillingen.

Udvælgelsen af ansøgere til samtale og udvælgelsen af den kandidat, som tilbydes stillingen, sker så vidt muligt i enighed, men er i sidste ende sekretariatsleders ansvar.

I særlige tilfælde kan sekretariatsleder – efter dialog med tillidsrepræsentanten – vælge en anden fremgangsmåde ved rekruttering. Det kunne f.eks. være internt opslag ifm. med korte vikariater eller projektansættelser, ligesom ovenstående hovedregel ikke skal forhindre en målrettet rekruttering af nøglepersoner, såfremt der er enighed herom.

Velkomst og farvel

Vi byder velkommen til nye medarbejder med morgenkaffe og -brød i kantinen på den første arbejdsdag.

Sekretariatsleder og HR udarbejder plan for introforløb ud fra dette skema [se her](#). Sekretariatsleder gennemgår skemaet sammen med den nye medarbejder på et møde den første arbejdsdag.

Når vi siger farvel

Vi siger farvel til en kollega med morgenkaffe og -brød i kantinen. Gavekassen og BUPL Storkøbenhavn sørger for afskedsgaver.

Sekretariatslederen tager en samtale med medarbejderen inden ophør. Formålet med samtalen er dobbelt; dels at afklare, om der er noget vi i BUPL Storkøbenhavn kan gøre for den afgangende medarbejder (reference mv.) og dels at afklare, hvad den snart tidligere medarbejder har af gode råd til vores videre udvikling som sekretariat – positive oplevelser fra ansættelsen, som vi skal fastholde, eller negative oplevelser, som vi måske kan undgå i fremtiden.

Seniorpolitik

BUPL Storkøbenhavn er en mangfoldig og rummelig arbejdsplads. Vi vægter på den ene side ligebehandling af alle medarbejdere uanset alder (mv), og på den anden side ønsker vi også at kunne give den enkelte mulighed for at afslutte sit arbejdsliv på en fleksibel og individuelt tilpasset måde.

I hverdagen betyder det, at alle – uanset anciennitet og alder – er en ligeværdig del af vores arbejdsfællesskab og derfor har de samme muligheder for at udvikle sit arbejdsliv, og også har de samme forpligtelser til følge med udviklingen i vores organisation.

Seniorpolitikken skal give den enkelte medarbejder mulighed for at planlægge og påvirke afslutningen af sit arbejdsliv i forhold til den enkeltes ønsker og organisationens muligheder. Det er således vores udgangspunkt, at senior er noget den enkelte vælger at blive og i en form som afklares konkret. At blive senior påvirker selvfølgelig ikke det forhold at man altid er en ligeværdig del af vores fællesskab, men vil udelukkende betyde at indgå på konkret aftalte vilkår.

Derfor er det naturligt for os, at alle medarbejdere som bliver 55 år introduceres til muligheden for en senioraftale – dels ift. de vilkår som måtte glæde jf. [overenskomsten](#) og [rammeaftalen](#) og dels de forskellige mulige tilpasninger af arbejdslivet vi som organisation gerne vil overveje så som nedsat arbejdstid, fokuserede arbejdsopgaver, afvikling af mertimer, hjemmearbejde, ændring af opgaver mv.

I forlængelse af denne introduktion gøres der efterfølgende opmærksom på muligheden for senioraftaler løbende ifm. MUS, i forbindelse med medarbejderens 60 års alder ligesom medarbejderne altid kan henvende sig herom.

Dialogen om senioraftalen sker mellem leder og medarbejder, mens den endelige aftale indgås mellem leder og TR.

Eksempler på seniorordninger

Nedenstående eksempler er skrevet for at give eksempler på, hvad der måske kan lade sig gøre i forbindelse med seniorordninger.

Den konkrete situation, medarbejderens opgaver og ønsker samt husets øvrige ressourcer og muligheder vil altid have betydning for, hvad der konkret kan lade sig gøre.

Flere går ned i tid – ekstra kollega

Flere medarbejdere med samme opgaver – eller opgaver som tilsammen kunne generere en meningsfuld hel stilling - ønsker at gå ned i tid. Der aftales timetal for den enkelte medarbejder og evt. kompensation jf. rammeaftalen – og på baggrund af den samlede frigivelse af økonomi og opgaver ansættes en ekstra kollega.

En går ned i tid – opgaver bortfalder, løses eksternt eller der ansættes en fleksjobber mv.

En medarbejder ønsker at gå ned i tid. Der aftales timetal med medarbejderen og evt. kompensation jf. rammeaftalen. Dele af medarbejderes opgaver kan løses eksternt. Konkret har vi haft erfaring med eksternt hjælp til lederrådgivning, rengøring og bogholderi ligesom vi også til konkrete opgaver har brugt fleksjobbere, studentermedhjælpere og eksterne konsulenter.

Hjemmearbejde som led i seniorordning

Som et led i seniorordning aftales fast(-e) hjemmearbejdsdag(-e), hvor konkrete opgaver løses uden forstyrrelse og dagen afvikles uden transporttid. Ordningen kan kombineres med nedsat tid mv. Der aftales således opgaver og hjemmearbejdedage jf. vores politik herom ligesom timetal aftales for medarbejderen og evt. kompensation jf. rammeaftalen

Fokuserede arbejdsopgaver

Som led i en senioraftale aftales det at overgå til mere fokuserede arbejdsopgaver. Det kunne være en lønsagsbehandler som ikke forhandler i kommunen, men til gengæld står for lønoplæg og telefonrådgivning – eller omvendt. Det kan være en medarbejder, som gerne vil fritages fra udvikling og afvikling af store arrangementer på skæve tidspunkter. De konkrete løsninger kræver inddragelse af kollegaerne da deres arbejdsopgaver vil blive påvirket.

Ændrede arbejdsopgaver i nyt ansættelsesforhold

Konkret har vi en tidligere lønkonsulent som vicevært. Tilsvarende kan seniorer i forbindelse med vakante stillinger overveje om det kunne være en ny stilling, som vil være mere forenelig med et seniorliv.

Fra mertimer til nedsat tid

En mulig opstart på en seniorordning kunne også være at konvertere et ophobet antal mertimer til en varig reduktion af timetallet. Evt. kompensation jf. rammeaftalen