

PERSONALE- & FRIVILLIGPOLITIK

for ansatte & frivillige ved Frivilligcenter Middelfart

Frivilligcenter Middelfart kan med en personale- og frivilligpolitik skabe gode rammer for arbejdet med Frivilligcentrets kerneopgaver. En fælles nedskrevet personale- og frivilligpolitik er et betydningsfuldt redskab til at sikre og skabe tydelighed og gennemsigtighed omkring de værdier, rammer, vilkår og politikker, som vi ønsker skal være gældende på vores arbejdsplads.

En god personale- og frivilligpolitik kan være med til at sikre, at du er med til at opfylde målene og visionerne for Frivilligcenter Middelfart og at arbejdet tilrettelægges med udgangspunkt i de værdier, der ligger til grund for det frivillige arbejde i vores lokalsamfund.

Personale- og frivilligpolitikken giver mulighed for at afstemme og tydeliggøre de forventninger vi har til hinanden på en række forskellige områder.

Frivilligcenter Middelfart

Frivilligcenter Middelfart er organiseret som en forening og blev stiftet i november 2009. Vi er en non-profit organisation for frivillige foreninger, grupper, klubber og organisationer med et socialt sigte lokalt i Middelfart Kommune.

Vi er et af mange frivilligcentre i Danmark og er medlem af FriSe, som er Frivilligcentrenes og Selvhjælps paraplyorganisation.

Frivilligcenter Middelfart har en bred skare af medlemsforeninger og vores overordnede formål er, at skabe de bedste rammer for frivilligt socialt arbejde i Middelfart Kommune. Vi styrker samarbejdet og koordineringen mellem Frivilligcentrets medlemsforeninger og medvirker til, at sikre dialogen mellem Middelfart Kommune og de frivillige foreninger med et socialt sigte, der udfører frivilligt socialt arbejde i kommunen.

Vi arbejder for...

- at støtte, synliggøre, koordinere og inspirere det eksisterende frivillige arbejde og hjælpe nye initiativer i gang
- at mobilisere flere frivillige og gøre det lettere at blive frivillig og lettere for borgere at finde støtte og rådgivning i de mange foreningstilbud.
- at udvikle en mere helhedsorienteret indsats på frivilligområdet ved at skabe bedre netværk og samarbejde på tværs af de forskellige foreninger og mellem foreninger og det offentlige eller andre relevante samarbejdspartnere for at koordinere arbejdet og udveksle erfaringer
- at gøre opmærksom på og debattere frivilligt socialt arbejde for at sikre og forbedre rammer og vilkår for den frivillige indsats.

Vi tror på...

- at frivilligt engagement har en værdi i sig selv, fordi det giver mening, glæde og livskvalitet for den enkelte at tage et personlig socialt og medmenneskeligt ansvar
- at inkluderende og ansvarsfuldt fællesskab i lokalsamfundet styrker deltagelsen og udfoldelsesmulighederne i den frivillige verden.

Frivilligcenter Middelfarts bestyrelse består af 5 medlemmer, der for en 2 årig periode vælges på Frivilligcentrets generalforsamling, der hvert år afholdes inden udgangen af marts måned.

Derudover vælges 2 suppleanter for et år ad gangen. Middelfart Byråd har ligeledes en udpeget repræsentant i bestyrelsen for en 4 årig periode. Det sidste medlem er et af bestyrelsen eksternt udpeget medlem, der ligeledes er udpeget for en 2 årig periode.

Kontoret styres af en daglig leder, som refererer til bestyrelsesformanden.

Hvad er frivilligt arbejde?

Frivilligt arbejde defineres jf. Social- og Integrationsministeriet som en indsats der:

- er frivillig: Det vil sige, at aktiviteten udføres uden fysisk, retslig eller økonomisk tvang. En person må ikke kunne trues med økonomiske eller sociale sanktioner (for eksempel afskæres fra et socialt netværk), hvis vedkommende ikke længere ønsker at udføre opgaven
- ikke er lønnet: At frivilligt arbejde ikke er lønnet udelukker dog ikke, at den frivillige person modtager godtgørelse for udgifter, vedkommende har i forbindelse med udførelsen af opgaven, for eksempel transport- og telefonudgifter. Eller at en person modtager et symbolsk beløb for sit frivillige arbejde
- udføres over for personer uden for den frivilliges familie og slægt. Derved afgrænses frivilligt arbejde fra almindeligt husholdningsarbejde og omsorg for familiemedlemmer
- er til gavn for andre end én selv og ens familie.

Som frivillig i Frivilligcenter Middelfart er det frivillige arbejde hovedsageligt baseret på opgaver, der vedrører driften i Frivilligcentret.

Rekruttering og ansættelse

Daglig leder

Daglig leder rekrutteres af en ansættelsesudvalg bestående af medlemmer fra Frivilligcentrets bestyrelse.

Ansættelsesudvalget udarbejder stillingsopslag jf. funktionsbeskrivelsen og markedsfører som minimum opslaget i Melfar Posten, på www.jobindex.dk, www.ngo.dk samt på Frivilligcentrets sociale medier.

Ansættelsesudvalget afholder ansættelsessamtaler og har bestyrelsens opbakning til at ansætte den rigtige kandidat.

Andet personale

Ansættes hjælp til projekter eller andre opgaver i Frivilligcenter Middelfart er det daglig leder og formanden, som i samarbejde finder den eller de rigtige kandidater.

Eventuelle stillingsopslag markedsføres via Melfar Posten, på www.jobindex.dk, www.ngo.dk samt på Frivilligcentrets sociale medier.

Frivillige

Frivillige i Frivilligcenter Middelfart 'ansættes' af og refererer til daglig leder. Ved 'ansættelsessamtalen' deltager daglige leder og evt. formanden. Til samtalen forventningsafstemmes der, hvilke opgaver den frivillige skal løse i Frivilligcentret, eventuelle begrænsninger (fysiske såvel som psykiske) og hvor mange timer og hvilke ugedage det drejer sig om.

Eventuelle stillingsopslag markedsføres evt. via Melfar Posten, sociale medier og frivilligjob.dk

Løn og arbejdstid

Daglig leder

Daglig leder er ansat iht. overenskomsten for HK kommunal indenfor administration og IT mv. Stillingen er estimeret til 30 timer ugentlig. Der skal i perioder forventes overarbejde i rimeligt omfang såvel som mødeaktiviteter sent eftermiddag og aften.

Løntrin forhandles individuelt og ud fra erhvervserfaring og kompetencer. Løntabellen findes på www.forhandlingsfaelleskabet.dk/loentabeller og reguleres årligt 1. oktober. Månedsløn = gruppe 0.

Ansættelsen er baseret på flextid og evt. afspadsering aftales med formanden. Overarbejde afregnes 1:1 og afspadseres. Eventuel afregning kan kun ske ifølge aftale med formanden.

Pensionsordningen følger overenskomsten for HK kommunal indenfor administration og IT mv. Vær OBS på løntrin.

Andet personale

Ansættelser til kontoret vurderes iht. tid, opgaver og økonomi og beslutes af bestyrelsen. Personale er ligeledes ansat iht. overenskomsten for HK kommunal indenfor administration og IT mv.

Løntrin forhandles individuelt og ud fra erhvervserfaring og kompetencer.

Antal timer vurderes konkret for hver ansættelse og vil ligge i tidsrummet mandag – torsdag. Fredag lukket. Pauser aftales ifht. antal timer for ansættelsen.

Eventuelt overarbejde afspadseres 1:1. Overarbejde udbetales ikke.

Pensionsordningen for fastansatte følger overenskomsten for HK kommunal indenfor administration og IT mv. Tidsbegrænsede projektansættelser er ikke pensionsberettigede.

Frivillige

Frivilligt arbejde i Frivilligcenter Middelfart er ulønnet. Antal timer, mødetider, gensidige forventninger og ansvarsområde aftales individuelt med daglig leder.

Bibeskæftigelse og frivilligt arbejde

Ansattes bibeskæftigelse drøftes og godkendes af formandsskabet. Såfremt bibeskæftigelsen strider imod Frivilligcenter Middelfarts mål, visioner og handlingsplaner vil en bibeskæftigelse ikke kunne godkendes.

Frivilligt arbejde som udføres i den ansattes eller frivilliges fritid vedrører ikke Frivilligcenter Middelfart, medmindre arbejdet strider imod ansættelsesforholdets aftaler.

Som udgangspunkt udfører ansatte ikke frivilligt arbejde i arbejdstiden, men der kan være undtagelser som gør at formandsskabet kan godkende formålet.

Sygdom

Daglig leder

Daglig leder melder sig syg ved at:

1. kontakte formanden per telefon hurtigst muligt
2. kan formanden ikke træffes pr. telefon sendes en sms til orientering
3. når formanden ikke træffes telefonisk kontaktes den næste på bestyrelseskontaktlisten, som sørger for at låse Frivilligcentret op og eventuel kontakter brugere ifht. nøgleudlevering. (Gemt: skrivebord/frivilligcenter/bestyrelsen/personale- og frivilligpolitik/bestyrelseskontaktliste)

Ved langtidssygdom indkaldes daglig leder efter 14 dage pr. telefon eller mail til en sygefraværssamtale sammen med formanden, med mindre andet er aftalt. Eventuelt krav til lægeerklæring kan forekomme. Udgifter hertil betales af Frivilligcenter Middelfart.

Daglig leder har ret til barnets første og anden sygedag.

Andet personale

Ansatte melder sig syg ved at kontakte daglig leder senest kl. 09.00 på sygedagen.

Ved langtidssygdom indkaldes den ansatte efter 14 dage pr. telefon eller mail til en sygefraværssamtale sammen med daglig leder, med mindre andet er aftalt. Eventuelt krav til lægeerklæring kan forekomme. Udgiften hertil betales af Frivilligcenter Middelfart.

Ansatte har ret til barnets første og anden sygedag.

Frivillige

Frivillige melder ved sygdom afbud til daglig leder hurtigst muligt i træffetiden/åbningstiden.

Ferie og fri

Man optjener 2,08 feriedage pr. måned gældende fra 1. ansættelsesdag. Optjent fri og feriedage skal som udgangspunkt afvikles i indeværende ferieår. Overførsel af eventuelle overskydende fri- og feriedage til nyt ferieår skal aftales med nærmeste chef/leder.

Hvis det er muligt forsøger vi i Frivilligcentret at holde ferielukket i uge 7, juli måned, uge 42 samt mellem jul og nytår.

Den 24. og 31. december er betalte fridage. 1. maj og grundlovsdag (5. juni) er betalte halve fridage.

Ansatte og frivilliges planlagte fri- og feriedage meddeles ledelsen i god tid.

Ved barsel kan den ansatte gå af på orlov 8 uger før termin. Den ansatte har ret til fuld løn de første 14 uger – gældende fra 1. dag efter fødslen. Ønsker den ansatte at forlænge barselsorloven og dermed fortsætte på forældreorlov, skal denne forlænges via egen A-kasse.

Rygning

Vi ønsker en arbejdsplads, der sikrer, at ingen medarbejder eller frivillige udsættes for passiv rygning i Frivilligcentret.

Derfor har vi total rygeforbud i arbejdstiden og på matriklen. Rygeforbuddet gælder også elektroniske cigaretter.

Overtrædelse af den gældende rygepolitik kan medføre ansættelsesretlige sanktioner.

Alkohol

Alkohol og andre rusmidler er ikke forenelige med at arbejde, og derfor ikke tilladt at nyde for hverken ansatte eller frivillige i arbejdstiden.

Ved receptioner og andre arrangementer kan bestyrelsen dog tillade, at der serveres visse former for alkohol herunder øl og vin.

Uddannelse og opkvalificering

Bestyrelsen ønsker at fremme de ansattes faglige udvikling og læring på forskellige måder set i forhold til arbejdspladsens kerneopgaver.

Bestyrelsen og den ansatte har et fælles ansvar for at sikre en styrket kompetenceudvikling og efteruddannelse af medarbejderen, som igen kan være med til at styrke Frivilligcentrets visioner og strategier.

Bestyrelsen vil med det udgangspunkt sikre, at alle ansatte har gode muligheder for at få efterkommet relevante ønsker om efteruddannelse.

Der afholdes MUS-samtaler (medarbejderudviklingssamtaler) 1 gang årligt. (Skemaet er gemt: skrivebord/frivilligcenter/bestyrelsen/personale- og frivilligpolitik/MUS og FUS). MUS afholdes med formanden eller dennes stedfortræder.

Medarbejderen kan deltage i ønskede arrangementer, uddannelser, kurser, temadage, fyraftensmøder og opkvalificering som udbydes af FriSe og CFSA.

Uddannelser og kurser med betaling skal godkendes af nærmeste leder/chef og skal give mening i forhold til den ansattes kernopgaver eller i forbindelse med en opkvalificering af eksisterende eller nye kompetencer.

Frivillige

Det er vigtigt, at frivillige løbende får udviklet deres kompetencer. Frivillige opfordres derfor til at deltage i temadage, fyraftensmøder og lokale kurser samt i gratis kurser udbudt af CFSA og FriSe. Hvert år budgetteres med udgifter til kurser, men da Frivilligcentret ikke har uanede midler, er det vigtigt at prioritere så alle frivillige kan blive opkvalificeret.

1 gang årligt afholdes FUS-samtale (Frivilligudviklingssamtale). Samtalen aftales i god tid og der udleveres samtalskema til forberedelse af samtalen. (Skemaet er gemt: skrivebord/frivilligcenter/bestyrelsen/personale- og frivilligpolitik/MUS og FUS). FUS afholdes med daglig leder.

Rammer, vilkår og arbejdsforhold

Nye ansatte modtager en mail før ansættelsesstart med en arbejdsplan for den første uge. 1. dag møder den nye medarbejder ind kl. 09.00 til morgenkaffe og brød sammen med formandskabet og medarbejderne på kontoret.

Den nye medarbejder er 'føl' den første uge og bliver tilknyttet en kontaktperson (mentor), som vil sørge for at man føler sig tilpas og taget godt i mod. Der er klargjort en skrivebordsplads inkl. en frisk velkomstbuket, pc, telefon og E-mail-konto er oprettet og klar til brug. Den nye medarbejder bliver på 1. dagen sat ind i den daglige rytme, regler og kutymer.

Hvis der ikke er ændringer i medarbejderstaben foretages der en arbejdspladsvurdering (APV) hvert 3. år. Sker der ændringer ifht. arbejdsforholdene inden for de 3 år foretages en ny APV.

Bestyrelsen og alle ansatte har tavshedspligt – også efter endt arbejdsforhold. Som ny medarbejder underskrives den udlevede tavshedspligtserklæring.

Det er tilladt at besøge læge, speciallæger og tandlæger i arbejdstiden. Der er ingen sundhedsordning i Frivilligcenter Middelfart.

Der afholdes personalemøde hver 2. måned eller efter behov.

Der er ingen regler for brug af internet og sociale medier i arbejdstiden, men bestyrelsen henstiller til at privat brug af disse medier er ansvarlig og med respekt for tid og opgaver.

Såfremt medarbejdere eller frivillige efter eget ønske stopper samarbejdet med Frivilligcentret afgør daglig leder og bestyrelsen, om det skal markeres med en afskedsreception/sammenkomst. Det vurderes individuelt og i samarbejde med den ansatte eller frivillige som forlader Frivilligcentret.

Ved afskedigelse af ansatte tilbydes at lave en udtalelse/anbefaling.

GDPR (persondataforordning)

Frivilligcentret har indgået databehandleraftale med Regnskabsfirmaet Talkon2ret herunder Visma dataløn samt revisionsfirmaet MP Revision for at beskytte bestyrelsen, ansatte og frivilliges personfølsomme oplysninger.

Frivilligcenter Middelfart opbevarer personfølsomme oplysninger på krypteret USB. Ved endt samarbejds- eller ansættelsesforhold slettes personfølsomme oplysninger i Frivilligcentrets registre på det krypterede USB.

Frivillige

Rammer, vilkår og arbejdsforhold aftales individuelt. Aftalte rammer, vilkår og arbejdsforhold

dokumenteres i et notat for fælles forståelse og overensstemmelse. Notatet arkiveres under personalesager.

Frivillige har tavshedspligt – også efter endt samarbejde. Den frivillige underskriver den udleverede erklæring om tavshedspligt ved ansættelsesstart.

Ved afskedigelse tilbydes den frivillige et bevis på udført frivilligt arbejde.

Mobning

Bestyrelsen tolererer under ingen omstændigheder mobning i Frivilligcenter Middelfart.

Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid eller gentagne gange på grov vis udsætte en eller flere andre personer for krænkende handlinger, og når disse handlinger opfattes som sårende eller nedværdigende, og den krænkede ikke er i stand til at forsvare sig imod dem.

Mobning er et arbejdsmiljøproblem, som bestyrelsen, medarbejdere og frivillige skal forholde sig til og løse. Alle, der bliver bekendt med, at der foregår mobning, bør handle. Daglig leder har via sit overordnede ansvar for trivslen på arbejdspladsen en særlig pligt til at handle, hvis han/hun bliver bekendt med, at der foregår mobning.

Mobning og chikane er et fælles anliggende, og vedrører derfor ikke kun de implicerede personer. Bestyrelsen, ansatte og frivillige har pligt til at medvirke til en god og ordentlig omgangstone.

Stress

Bestyrelsen vil arbejde for at begrænse den langvarige arbejdsrelaterede stress ved at kortlægge, forebygge og håndtere stress på arbejdspladsen:

- kortlægning af stress kan finde sted i forbindelse med arbejdspladsvurderingen (APV) eller en trivselsundersøgelse
- forebyggelse og håndtering af stress tager udgangspunkt i en drøftelse og fjernelse af de tabuer, der kan være omkring stress.

Alle i Frivilligcenter Middelfart – bestyrelsen såvel som medarbejdere og frivillige – har hver især et ansvar for at drage omsorg, hvis en medarbejder eller frivilligs arbejdsindsats eller samarbejdsevne er præget af stress.

Konflikthåndtering

Bestyrelsen og daglig leder vil arbejde for, at konflikter håndteres, og dermed mindske risikoen for, at konflikter vokser sig store. Det er bestyrelsens og daglig leders ansvar, at der etableres et trygt og kontinuerligt forum/møde, hvor der åbent og ærligt kan tales om arbejdspladsens udfordringer.

Vi har et fælles ansvar for, at problemerne ikke vokser sig store, og det er både medarbejdernes såvel som bestyrelsens forpligtigelse at gøre opmærksom på problemer, som kan danne grobund for konflikter.

Opleves optakt til konflikt kontaktes nærmeste leder/chef hurtigst muligt.

Økonomi

Deltager ansatte og frivillige arbejdsmæssigt i sociale arrangementer, der er forbundet med en deltagerpris afholder Frivilligcenter Middelfart udgifterne for deltagelsen.

Bestyrelsesmedlemmer, ansatte og frivillige som har rund fødselsdag eller som har 10 eller 20 års jubilæum fejres med morgenkaffe og brød, en gave til en værdi af maksimum kr. 300,- samt en buket blomster. Jubilæer markeres ydermere med en reception i Frivilligcentret.

Anledninger som konfirmationer, bryllupper, kobberbryllup, sølvbryllup m.fl. markeres med en buket blomster eller en gave til en værdi af maksimum kr. 300,-

Tillader økonomien det, giver Frivilligcentret en julegave til ansatte og frivillige til en værdi af maksimum kr. 300,-.

Frivilligcenter Middelfart stiller gratis kaffe og thé til rådighed i arbejdstiden.

Kører den ansatte eller frivillige til møder eller ærinder i egen bil for Frivilligcenter Middelfart, afregnes dette skattefrit efter statens laveste takst for kørselsgodtgørelse.

Daglig leder får ved ansættelsen udleveret et Visa/Dankort til brug for indkøb af vare til Frivilligcentret. Se funktionsbeskrivelsen for daglig leder.

Har ansatte eller frivillige private udlæg for Frivilligcentret, overføres udlægget hurtigst muligt efter modtagelse af bilag/kvittering.