

# DN's Medarbejderhåndbog

Danmarks Naturfredningsforenings Medarbejderhåndbog beskriver de ansatte medarbejders rettigheder og pligter sammen med de værdier og særkender, der karakteriserer DN's Sekretariat som arbejdsplads og som organisatorisk enhed. Medarbejderhåndbogen er dermed også foreningens personalepolitik.

Medarbejderhåndbogen skal læses i sammenhæng med DN-aftalen (også kaldet Husaftalen).

Medarbejderhåndbogen kan ændres løbende på de punkter, der ikke har ophæng i Husaftalen. Husrådet kan beslutte, at der skal være høring blandt alle medarbejdere i Sekretariatet.

## Indhold

1. Sekretariatet som arbejdsplads .....	1
2. Ansættelser .....	3
3. Arbejdstiden .....	5
4. Ferie, fri og fravær.....	6
5. Orlov .....	7
6. Medarbejderudvikling .....	8
7. Samarbejde og trivsel .....	9
8. Løn, pension og forsikring.....	11
9. Problemer, kriser og ulykker .....	12
10. Ansættelsens afslutning.....	13
11. Praktisk om arbejdspladsen .....	13
Essensen af DN .....	14

## 1. Sekretariatet som arbejdsplads

DN's Sekretariat er en del af en stor, folkelig organisation, der langt overvejende bygger på en frivillig indsats fra engagerede medlemmer. DN's Sekretariat er derfor gennemsyret af respekt for den indsats, der ydes af DN's frivillige aktive, og forståelse af de forskellige organisatoriske enheders roller i den helhed, som er DN.

DN som forening bygger på et demokrati, som fastholder det repræsentative i top og basis, men som samtidig lægger vægt på at inddrage alle de mange gode idéer, synspunkter, input, holdninger og argumenter, der findes blandt de mange engagerede og vidende mennesker i organisationen – uanset om man er valgt til at repræsentere nogen eller ej. Altså et demokrati, hvor der er en udbredt åbenhedskultur, som betyder, at magtudøvelsen bygger på *argumenter, argumenter og atter argumenter*. Man kunne kalde det et kvalificeret og kvalificerende demokrati.

Det samme gælder for DN's Sekretariat. Det betyder i praksis:

- at ledelsens strategiske og større taktiske beslutninger bygger på analyser og argumenter, der er diskuteret med de involverede medarbejderne, før beslutningerne bliver truffet, og
- at medarbejderne respekterer ledelsens beslutninger og loyalt følger op på dem.

### **Værdier**

Styringen af DN's Sekretariat bygger på tillidsbaseret ledelse, fordi det er det mest effektive for organisationen, og fordi det er det mest tilfredsstillende for såvel chefer som medarbejdere. Det indebærer, at vi bygger vores indsats på følgende værdier:

FRIHED UNDER ANSVAR. Vi stræber efter:

- at medarbejderne har en høj grad af metodefrihed i opgaveløsningen i respekt for DN's frivillige aktive, og
- at medarbejderne har fleksibilitet i valg af arbejdstidspunkter og arbejdssteder, idet arbejdspladsen stiller det nødvendige IT-udstyr herfor til rådighed.

SAMARBEJDE OG OMGANGSFORM. Vi stræber efter:

- at understøtte værdsættende adfærd, plads til humor og kreativitet
- at fremme en lederstil baseret på klare mål, coaching, delegering, synlighed og dialog
- at være hensynfulde og udvise rettidig omhu over for samarbejdende kolleger

EFFEKTIVITET OG LØNSOMHED. Vi stræber efter:

- at have styr på vores økonomi og prioriteringer
- at vores aktiviteter altid er styret af realistiske mål, proportionalitet og væsentlighed i forhold til foreningens formål og foreningens aktivitetsplaner,
- at lære af vores fejl, idet vi *ikke* for hver en pris stræber efter en nul-fejls-kultur.

KOMMUNIKATION OG TROVÆRDIGHED. Vi stræber efter:

- at operere på et afklaret, bevidst og velovervejet dokumentationsgrundlag
- at altid lade vores sag styre vores budskaber
- at vise respekt for andre holdninger
- at være ansvarlige for vores brand og opgave,
- at være åbne og gennemsigtige.

### **Ansvar for opgaveløsningen**

Et overordnet mål i DN's sekretariat er, at de ansatte kan løse opgaverne på et fagligt og ressourcemæssigt effektivt niveau. Det er personalepolitikken med til at understøtte. Personalepolitikken medvirker samtidig til at skabe en attraktiv arbejdsplads og fremme de ansattes trivsel. Personalepolitikken skal bidrage til at rekruttere og fastholde gode medarbejdere og chefer samt til at udvikle og øge motivationen og kvalifikationerne hos den enkelte.

Det er ledelsens ansvar på baggrund af Hovedbestyrelsens beslutninger at lægge strategi og udstikke mål for sekretariatets arbejde, prioritere ressourcerne og udvikle organisationen. Det er også cheferne i DN, der med udgangspunkt i DN's Aktivitetsplan beslutter, hvilke opgaver der skal løses, mens det er ledelsen, der sammen med medarbejderne prioriterer, fordeler og tilrettelægger opgaverne, så de kan løses tilfredsstillende af medarbejderne.

Det er medarbejderens ansvar at løse opgaver bedst muligt med de ressourcer, der er til rådighed, og at sige fra, hvis arbejdsbyrden overstiger, hvad der er muligt at løse inden for den fastsatte arbejdstid.

Der er høj grad af delegering af ansvar til medarbejderne. Det betyder også, at medarbejderne forventes at tage et stort ansvar for at løse egne opgaver ansvarsfuldt. Cheferne forventes at vejlede den enkelte medarbejder i arbejdet, og i den proces at tage udgangspunkt i den enkelte medarbejder.

Enkelte opgaver løses som projekter i tidsbegrænsede perioder. Denne arbejdsform giver mulighed for og stiller krav til medarbejdere om at påtage sig en ledelsesopgave i den tidsbegrænsede periode.

### **Arbejds miljø**

DN har fokus på et godt, sundt og sikkert arbejdsmiljø, fysisk som psykisk. Et godt arbejdsmiljø er et middel til på én gang at skabe bedre trivsel og engagement hos medarbejderne og større kvalitet og effektivitet i løsning af arbejdsopgaver. Ved et godt arbejdsmiljø forstås også at eventuelle problemer til enhver tid fordomsfrit kan tages op og blive løst i godt samarbejde mellem medarbejdere og ledelse.

Til et godt arbejdsmiljø hører endvidere, at medarbejderne har mulighed for et udviklende og afvekslende arbejde i form af forskellige opgaver, frihed til at træffe egne beslutninger, have indflydelse på tilrettelæggelsen af eget arbejde og deltage i beslutninger, der vedrører egen arbejds situation. En positiv balance mellem de krav, der stilles til medarbejderne, og de ressourcer, medarbejderen råder over, hører ligeledes med til et godt arbejdsmiljø.

DN's personalepolitik skaber desuden rammerne for en balance mellem arbejdsliv, familieliv og fritidsliv med forståelse for, at denne varierer livet igennem. Det betyder, at medarbejderne kan tilrettelægge arbejdstiden, så den fx passer ind i familiens rytme og behov.

### **Samfundsmæssig ansvarlighed**

Samfundsmæssig ansvarlighed er betegnelsen for den ansvarlighed, en organisation kan udvise overfor samfundsmæssige aspekter som f.eks. miljø, natur, sociale forhold, uddannelse, arbejdsforhold og etiske aspekter. Vi efterspørger økologi og miljømærkede produkter og ydelser, og vi har en politik omkring transport, som favoriserer offentlig transport.

## **2. Ansættelser**

Målet for enhver ansættelse i DN er at få ansat den rette person til den enkelte stilling. Den rette person er – uanset stilling – kendetegnet ved at være engageret, fagligt velfunderet, fleksibel og socialt ansvarlig. DN ønsker generelt at ansætte medarbejdere af begge køn, i alle aldre og med forskellig baggrund. DN ser positivt på at ansætte medarbejdere med særlige behov, hvor det er muligt.

Alle nye stillinger skal beskrives i forbindelse med, at de slås op.

Medarbejdernes mulighed for udvikling på arbejdspladsen prioriteres højt, og derfor skal alle stillinger slås op internt først, så medarbejdere har første ret til at tilbyde sine kvalifikationer til stillingen. Det gælder både faste stillinger samt vikariat og projektansættelser. Hvis en medarbejder ønsker at søge en opslået midlertidig stilling, kan medarbejderen søge om orlov fra sin normale stilling.

Hvis et internt opslag ikke giver tilstrækkeligt kvalificerede ansøgere, eller der er behov for et bredere felt af ansøgere, skal stillingen slås op eksternt; som minimum på DN's hjemmeside. Chefsstillinger slås som udgangspunkt altid op eksternt, men ansatte er velkomne til at søge.

Ekstern rekruttering til både faste og midlertidige stillinger (bortset fra personer i løntilskudsstillinger) samt intern rekruttering til faste stillinger skal behandles af et ansættelsesudvalg, der er nedsat i forbindelse med, at stillingen er slået op. Udvalget indstiller den som foretrukkes til stillingen. Intern rekruttering til midlertidige stillinger besluttet af nærmeste chef med eventuel inddragelse af relevante medarbejdere.

Nye "funktionslederrøller" skal beskrives i samarbejde med relevante medarbejdere og slås op internt. Tildelingen af rollen besluttet af nærmeste chef efter drøftelse med relevante medarbejdere. Der er åbenhed omkring funktionstillæg.

Der lægges vægt på, at nyansatte får en god introduktion til arbejdspladsen. Det indebærer blandt andet, at den nye medarbejder får udleveret en velkomstpakke med Medarbejderhåndbogen, Husaftalen og andre informationer, som er nødvendige for at kunne fungere som en del af DN's sekretariat, samt at praktiske arbejdsredskaber som telefon og pc er klar fra første dag.

Nyansatte tilknyttes en "buddy" det første halve år, som hjælper den nyansatte med at blive en del af organisationen. De holder som udgangspunkt korte møder en gang om måneden, hvor introduktionen evalueres.

### **Fastansættelse**

Som udgangspunkt er en ansættelse i DN en ansættelse uden kontraktlig tidsbegrænsning, således at ansættelsesforholdet bringes til ophør på en af parternes initiativ, og med de gældende varsler jf. funktionærloven. De følgende ansættelsesformer er dog undtagelser fra dette.

### **Projektansættelser**

Fra tid til anden foretages dog ansættelser med det formål at få løst en eller flere enkeltstående opgaver, som enten kræver specialviden, eller som løses som en enkeltstående del af et projekt. Disse forhold vil på forhånd være veldefinerede, lige som det vil være gjort klart fra begyndelsen, at ansættelsesforholdet er midlertidigt.

Forlængelse af projektansættelse skal ske skriftligt til den ansatte så tidligt som overhovedet muligt, helst 3 måneder, men mindst 1 måned før udløb af den gældende kontrakt. Projektansættelser fører ikke til faste stillinger, uden at stillingen først er slået op internt.

Ved 3. midlertidige ansættelse i direkte forlængelse ("2. forlængelse") træder funktionærlovens bestemmelser om opsigelsesvarsel og -begrundelse i kraft. Derfor udformes 2. forlængelse i DN almindeligvis som en fastansættelse med samtidig varsling af, at ansættelsen ophører, når projektmidlerne ophører. Afhængigt af den fortsatte finansiering kan den projektansatte herefter forvente at opsigelse gives og tilbagekaldes løbende.

### **Job på særlige vilkår**

Der er forskellige muligheder for at indgå aftale om job på særlige vilkår for allerede ansatte med nedsat erhvervsevne og for ansøgere med dokumenteret nedsat erhvervsevne, beskyttet beskæftigelse, fleksjobordning, delpension, delefterløn, puljejob mm. Disse aftaler kan afvige fra Husaftalens normale bestemmelser, hvad angår løn, arbejdstid, arbejdsindhold mv.

DN er indstillet på at anvende statens eksisterende ordninger for at kunne fastholde allerede ansatte medarbejdere, som rammes af nedsat erhvervsevne. Den enkelte medarbejder skal selv ønske det.

Med hensyn til beskæftigelse af ansøgere under disse ordninger er DN positiv over for mulighederne. Det må dog i hvert enkelt tilfælde vurderes, om DN har et arbejdsmæssigt behov samt ressourcer til dels at oplære en ny, dels at betale den del af lønnen, som ikke refunderes af det offentlige. Ansattes personer under disse ordninger, udfylder disse ikke sædvanlige stillinger og erstatter dermed ikke den faste medarbejderstab.

### **Studertermedhjælpere**

Studertermedhjælperne er som timelønnede ikke omfattet af Husaftalen, men der gælder følgende regler for løn m.m.: Studertermedhjælper er ansat i tidsbegrænsede stillinger, som ophører, senest når uddannelsen afsluttes. Studertermedhjælper er timelønnede efter gældende sats i Finansministeriets lønoversigt p.t. 122,69 kr./time. Efter aftale med nærmeste chef kan studenterne få løn for at deltage i møder, seminarer mv., hvis det vurderes, at deltagelse er vigtigt i forhold til arbejdet. Som for andre medarbejdere gælder det, at kun den faglige del regnes for arbejdstid og aflønnes. Studenterne har ikke ret til fridage med løn, orlov,

efteruddannelse eller lignende. Studenterne tilknyttes hver sin medarbejder, som de løbende har kontakt til omkring selve arbejdet, arbejdsforholdene mm.

Som studentermedhjælp har man meget fleksible arbejdsforhold og tilrettelægger i vid udstrækning selv sin arbejdstid. Derfor udbetales der som hovedregel ikke løn under sygdom. Undtaget herfra er de to studenter på ambulancen, som i forbindelse med arrangementer har faste arbejdstider. Løn under sygdom skal aftales med nærmeste leder.

### **Praktik og elevuddannelse**

DN's sekretariat påtager sig et ansvar for uddannelse af elever og studerende. Det fordrer, at der afsættes fornøden tid til at tage ordentligt hånd om eleven/den studerende, så uddannelsen/praktikopholdet følger de uddannelsesplaner, som efter gældende regler skal lægges for elevens/den studerendes forløb, og ikke mindst bliver en positiv oplevelse for eleven/den studerende. Der tilrettelægges et forløb, der er tilpasset elevens/den studerendes evner og behov. Praktikanten får tildelt en kontaktperson, der er ansvarlig for forløbet og for at afholde statusmøder om de faglige og sociale sider af praktikforløbet.

En praktikant vil typisk kobles til et eller flere længerevarende projekter, hvor praktikanten får ansvar for egne delopgaver. DN lægger stor vægt på, at praktikanten får afprøvet sine evner til at producere resultater og til at samarbejde.

### **Militærnægtere**

DN er godkendt til at modtage militærnægtere, der udfører civilt arbejde i det, der svarer til værnepligtsperioden. I aftjeningstiden indgår disse på lige fod med andre medarbejdere, men erstatter ikke disse, idet militærnægteren skal udføre opgaver, der supplerer eller aflaster de faste medarbejdere.

## **3. Arbejdstiden**

En normal arbejdsuge er på 37 timer inklusive ½ times daglig frokostpause, og der er behov for stor fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen. Det skyldes de særlige arbejdsbetingelser som følge af, at DN er en organisation med mange frivillige, og at DN er en altid nærværende aktør i det aktuelle natur- og miljøpolitiske landskab. Derfor er der behov for at kunne arbejde uden for almindelig arbejdstid, og der er ofte behov for at løse ikke-planlagte akutte opgaver. De frivillige arbejder typisk for DN uden for normal arbejdstid.

Vil man selv holde styr på sin arbejdstid, kan man bruge et dertil udviklet skema (N:8-6) eller en app (fx Timestamp eller Hours Time Tracking).

### **Fleksibilitet og afspadsering**

Der er flekstidsordning i DN. Det gælder, at når man en dag eller i en periode har arbejdet mere, holder man tilsvarende fri (som udgangspunkt 1:1). Den daglige planlægning af denne fleksibilitet varetager medarbejderen selv - med pligt til at notere den i sin elektroniske DN-kalender samt i skemaet til Ferie og fraværsregistrering (N:8-6). For medarbejdere i lønkategori II kan arbejde på hverdage efter 18 og i weekender afspadseres med 1:1,5. Det tilstræbes, at Sekretariatets funktioner er bemandet i almindelig åbningstid. Afspadseringen skal afvikles løbende, og man må højst have opsparet 30 timer, medmindre andet er specifikt aftalt med nærmeste leder.

### **Hjemmearbejde**

Det er muligt at arbejde hjemmefra, når det skønnes formålstjenligt ud fra en helhedsbetragtning. Ønsker om hjemmearbejde til løsning af konkrete opgaver aftales på forhånd med nærmeste chef. Den enkelte medarbejder har selv ansvaret for at orientere arbejdspladsen om det planlagte hjemmearbejde så tidligt som muligt og skal altid registrere hjemmearbejdet i Outlook samt i Ferie og fraværsskemaet på N:8-6.

## Arrangementer

Obligatorisk programsat tid på medarbejderseminarer er arbejdstid. Ligesom deltagelse, som anbefales af ledelsen, i DN's udvalgmøder, årsmøder, repræsentantskabsmøder, afdelingsmøder, samrådsmøder inklusive transport er arbejdstid. Frivillig deltagelse i DN's møder mv. medregnes ikke som arbejdstid.

## Tjenesterejser

Rejsetid er arbejdstid og beregnes fra afgang fra Masnedøgade eller hjemmet til ankomst til Masnedøgade eller hjemmet (alt efter hvad, der giver kortest rejsetid). Ved længere tjenesterejser over 3,5 døgn gælder, at der maksimalt kan afspadses 4 timer pr. dag på hverdage og 7,5 + 4 timer i weekender med arbejdsopgaver.

### Kilometergodtgørelse og diæter

Har man haft udlæg og/eller kilometergodtgørelse ifm. tjenesterejser, skal man en gang om måneden, inden den 20., sørge for at få afregnet med bogholderiet. Alle rejseafregninger skal være attesteret af dig selv og en direktør.

Medarbejderen får ved kørsel i egen bil kilometergodtgørelse jf. statens takst II (pt. 2,05 kr./km), og det beregnes fra hjemmet/DN til arrangement/mødested. Er arrangementet i Masnedøgade (arbejdspladsen) ydes ingen godtgørelse.

Ved udlandsrejser udover 24 timer udbetales diæter efter statens satser. Ved udlandrejser under 24 timer ydes godtgørelse efter bilag for rimelige øvrige udgifter fx til mad ved rejser.

## 4. Ferie, fri og fravær

Retten til ferie, fri og fravær fremgår af Husaftalen. Den enkelte medarbejder skal selv registrere alle former for ferie og fri i Outlook samt i dokumentet Ferie- og fraværsregistrering på N:8-6 – forud for ferie/fri (vejledning til registrering ligger på sidste faneblad i skemaet).

I forbindelse med fravær pga. sygdom (inkl. barn syg) skal medarbejderen skrive til [sygd@dn.dk](mailto:sygd@dn.dk) samt egen leder og relevante kolleger, hvorefter det vil blive registreret i fraværsskemaet. Det er ligeledes medarbejderens eget ansvar at sørge for telefonsvarer og autosvar på mailboksen. Antallet af feriedage, omsorgsdage og feriefridage fremgår af lønsedlen hver måned, 1 måned bagud.

### Ferie

Retten til ferie fremgår af ferieloven. Dvs. optjent ferie skal holdes i det ferieår, der begynder den 1. maj i det følgende år og udløber den 30. april i det efterfølgende kalenderår. Afholdes den optjente ferie ikke inden for ferieåret, kan medarbejderen efter aftale få overført en uge til efterfølgende ferieår. Kun i særlige tilfælde kan der laves aftale om overførsel af flere uger. Eventuel restferie kan ikke blive udbetalt.

Hvis man ikke har arbejdet et fuldt optjeningsår, har man krav på et mindre antal feriedage med løn (2,08 dag for hver måned, man har været beskæftiget i optjeningsåret), men man har stadig ret til at holde ferie uden løn op til de maksimale 5 uger.

Medarbejderen skal placere 3 samlede ferieuger i ferieperioden fra maj til og med september, mens de øvrige ferieuger/-dage kan placeres hele ferieåret.

Placeringen af feriedage skal aftales med nærmeste chef i god tid, og ferielister udarbejdes af de enkelte afdelinger. Der tages i videst muligt omfang hensyn til den enkelte medarbejders ønske om, hvornår ferien holdes, men ferier skal fordeles, så samtlige afdelinger/sektioner i feriemånederne er funktionsdygtige.

Se Husaftalen vedrørende ferietillæg.

## Feriefridage

Feriefridage og øvrige fridage med løn fremgår af Husaftalen. Optjeningen af feriefridage følger kalenderåret, og afviklingen følger ferieåret. Medarbejderen skal således have været ansat i hele optjeningsåret for at opnå samtlige feriefridage. Da DN's sekretariat holder lukket mellem jul og nytår, er det pålagt medarbejderne at afholde feriefridage alternativt feriedage eller fleksdage i denne periode. Der gælder desuden de samme regler for afvikling og overførsel af feriefridage som for ferie (se ovenfor).

## Frihed med løn

I nedenstående tilfælde kan medarbejderen få fri inden for normal arbejdstid uden at blive trukket i løn.

- Fødsel: Ansatte kan få fri til sit barns fødsel.
- Dødsfald og begravelse: Man kan få op til en uge fri ved henholdsvis dødstruende sygdom, dødsfald og begravelse i nærmeste familie/pårørende. Foreningen er desuden indstillet på at yde yderligere frihed for egen regning efter nærmere aftale med nærmeste chef.
- Borgerligt ombud: Man kan få fri i forbindelse med borgerligt ombud, hvor man udtages til nævning eller domsmand eller tilforordnet ved folketings- og kommunalvalg.
- Blodtapning: DN anser det for en væsentlig samfundsmæssig opgave, at der afgives blod til bloddonorkorpset. DN yder derfor frihed til at afgive blod.
- Flytning: Man kan få fri, en dag, hvis man skal flytte fra en bolig til en anden.
- Bryllup: Man kan få fri den dag, man bliver gift, samt en dag derudover.
- Sølv- eller guldbryllup: Man kan få fri på sin sølv- eller guldbryllupsdag.

## Omsorgsdage

Antallet af omsorgsdage fremgår af husaftalen. Omsorgsdage skal afvikles inden for kalenderåret, og kan ikke overføres til et nyt kalenderår, bortset fra det år, hvor barnet fødes. Ikke afviklede omsorgsdage udbetales ikke ved fratrædelse. Omsorgsdagene placeres efter aftale med den nærmeste chef.

## Seniordage

Antallet af seniordage fremgår af Husaftalen. Seniordage, der ikke er afholdt, bortfalder ved kalenderårets udløb. Hvis medarbejderen fratræder, bortfalder retten til seniordage, hvis disse ikke er afholdt inden fratrædelsen. Seniordage skal holdes som hele eller halve dage og placeres efter aftale med nærmeste chef.

## Fravær

Retten til fravær ved egen og børns sygdom fremgår af Husaftalen. Ved sygdom, barns 1. eller 2. sygedag eller andet fravær skal der hurtigst muligt gives besked til [sygdome@dn.dk](mailto:sygdome@dn.dk), nærmeste chef og relevante kolleger. Medmindre andet aftales, er det medarbejderens ansvar at aflyse evt. møder. Husk at raskmelde dig igen på samme mailadresse.

Er man syg, bør man først og fremmest arbejde på at blive rask, og ikke arbejde for DN, og det skal registreres som sygdom i Ferie og fraværsskemaet på N:8-6. Det samme gælder, når man har barn syg. Er man blot en smule sløj og vælger at arbejde alligevel, kan det defineres som hjemmearbejde – og skal registreres som en halv sygedag.

Vedrørende lægeattest gælder følgende: En erklæring skal fremsendes til bogholderiet, når sygdom varer mere end en uge, hvis medarbejderen bliver anmodet om det. Såfremt medarbejderen påføres udgift i forbindelse med en erklæring, refunderes beløbet.

## 5. Orlov

Orlov i forbindelse med graviditet, barsel og adoption mv. er reguleret i ligebehandlingsloven, dagpengeloven, funktionærloven og er derudover aftalereguleret. Endvidere findes der regler i

lov om orlov, for eksempel vedrørende børnepasning, uddannelsesformål mm. Endelig findes der regler om tjenestefrihed til pasning af alvorligt syge børn og slægtinge. DN følger disse regler, og yderligere regler vil fremgå af DN's husaftale.

Herudover kan der i konkrete tilfælde gives orlov (tjenestefrihed) uden løn til andre formål under forudsætning af, at det ikke strider mod DN's interesse. Ved vurdering af, om en ansøgning om orlov kan imødekommes, vil der blandt andet blive lagt vægt på, at DN's opgaver fortsat kan varetages på tilfredsstillende måde. Orlov bevilges af ledelsen.

### **Graviditet, barsel, forældre- og adoptionsorlov**

Reglerne for orlov ved graviditet, barsel og adoption er beskrevet i husaftalen.

Den biologiske moder skal give arbejdsgiver besked om sin graviditet senest 3 måneder før forventet fødsel og samtidig oplyse om, hvornår barselorloven forventes begyndt. Ved genoptagelse af arbejdet skal moderen normalt inden 8 uger efter fødslen give besked om, hvornår arbejdet ønskes genoptaget.

Faderen/samlever/"den anden" adoptant skal give arbejdsgiveren besked med 4 ugers varsel om tidspunktet for, hvornår den pågældende regner med at begynde fraværet og om længden af fraværet, dog max. 2 uger (samt eventuel ferie og fleks) inden for de første 14 uger efter fødslen eller barnets hjemkomst.

Såfremt forælderen ønsker barsel- eller adoptionsorlov uden løn, opfordres der til, at den pågældende giver besked om dette snarest muligt og helst mindst 8 uger før med angivelse af forventet total varighed af orloven. Opfordringen sker for at få bedst mulig vikardækning.

## **6. Medarbejderudvikling**

Målet for faglig og personlig udvikling af alle ansatte er at kvalificere den enkelte og at bidrage til, at DN er en resultatsøgende organisation med fokus på sammenhængen mellem kvalitet og ressourceforbrug. DN lægger stor vægt på, at de ansatte løbende udvikler både faglige og personlige kompetencer for at løse opgaverne bedst muligt. Udvikling af chefer og medarbejdere sker gennem de arbejdsopgaver den enkelte løser og gennem erfaringsudveksling, herunder deltagelse i efter- og videreuddannelse af faglig og personlig karakter aftalt som minimum ved hver MUS samtale.

Det er medarbejderens ansvar at holde sig orienteret om ny viden inden for sit arbejdsområde. Det er et fælles ansvar for medarbejderen og den nærmeste chef at være opmærksom på, hvilke krav til tilegnelse af yderligere kvalifikationer, der er nødvendige i forhold til at løse opgaverne. Hermed får den enkelte medindflydelse på egen udvikling.

Det er ledelsens ansvar, at medarbejderne, ud over nødvendige rutineopgaver, tildeles opgaver og funktioner, der stiller udfordringer til den enkeltes kvalifikationsniveau og krav til selvstændighed i opgavevaretagelsen.

### **Medarbejderudviklingssamtale (MUS)**

Der gennemføres en udviklingssamtale med en af direktørerne for hver medarbejder én gang om året, normalt i løbet af januar og februar. Der kan eventuelt tillige holdes gruppeudviklingssamtaler (GRUS).

En udviklingssamtale er en forberedt, systematiseret samtale mellem en medarbejder og dens chef om medarbejderens nuværende og kommende arbejdssituation. Formålet med samtalen er at fremme samarbejdet og at udnytte og udvikle den enkelte medarbejders faglige og personlige kvalifikationer bedst muligt. Medarbejderen kan tage en medarbejderrepræsentant fra Husrådet med til samtalen.



Det anbefales, at medarbejderen udarbejder et referat fra samtalen, og at der sker en uformel opfølgning efter ca. et halvt år.

### **Kursus og efteruddannelse**

Hver medarbejder har ret til at deltage i relevant efteruddannelse og bør have mulighed for at bruge den nødvendige tid her på, normalt inden for en ramme af op til en uge om året.

Efteruddannelsen skal medvirke til at sikre, at foreningen til enhver tid har en fagligt højt kvalificeret medarbejderstab på samtlige niveauer. Det er ledelsens ansvar, at der afsættes rimelige ressourcer (både tid og penge) til medarbejdernes efter- og videreuddannelse. Medarbejderne forventes at deltage i relevant efteruddannelse. Der afsættes en samlet pulje til efteruddannelse hvert år i forbindelse med AP-processen. Hvor særlige hensyn taler for det i forhold til opgaveløsningen, kan der træffes særlige aftaler for den enkelte medarbejders uddannelse, udover hvad som fremgår af Husaftalen i relation til frihed til studier, evt. egenbetaling af kursusudgifter mm..

Efteruddannelse af den enkelte medarbejder drøftes først og fremmest i forbindelse med den årlige udviklingssamtale, hvorefter der foretages en samlet prioritering af efteruddannelsesønskerne i ledergruppen efter høring i Husrådet. Der er udfærdiget retningslinjer for tildeling af efteruddannelse, og disse kan findes på N:8-4-5.

Udover at tilgodese foreningens behov for fagligt højt kvalificerede medarbejdere, skal efteruddannelsen tilgodese den enkelte medarbejders behov for faglig vedligeholdelse og videreudvikling med henblik på at sikre sin jobmæssige fremtid.

### **Udvekslingsophold**

Alle medarbejdere kan for en given periode på maksimalt 1 år ansøge om at blive udvekslet med en medarbejder på en anden arbejdsplads. Det er en forudsætning, at udvekslingen sker uden overlap, og at det i samråd med ledelsen kan godtgøres, at udvekslingsopholdet udgør en udvikling af såvel forening som medarbejder - herunder at forretningsmæssige forhold kan behandles fortroligt, og at foreningens uafhængighed af myndigheder og andre organisationer ikke antastes. Medarbejderen kan efter ansøgning bevilges orlov uden løn til midlertidige in-terne som eksterne stillinger.

### **Praktikophold**

Medarbejdere kan komme i et en til to ugers praktikophold i en anden organisation. Et sådan praktikophold giver medarbejderen mulighed for at lære nyt om, hvordan en anden organisation arbejder og giver forhåbentlig inspiration til og viden om, hvordan man selv kan udføre sit arbejde i fremtiden og være med til at udvikle sin organisation. Praktikken skal aftales med nærmeste chef.

## **7. Samarbejde og trivsel**

### **Husråd**

Der er i Sekretariatet etableret et Husråd (svarende til samarbejdsudvalg), hvis overordnede opgave er at lægge rammerne for samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere i sekretariatet. Det sker ved bl.a. at følge og udvikle det daglige samarbejde og engagere medarbejderne i denne proces, samt at sikre stabile arbejdsforhold, øge de ansattes trivsel og engagement, igennem information og medinddragelse i beslutningsprocesserne. Der afholdes mindst et møde hvert kvartal, og dagsorden og referat bliver udsendt til hele huset.

I Husrådet sidder 4 repræsentanter fra ledelsen, 2 repræsentanter for gruppe I (tidl. AC'erne) og 2 repræsentanter for gruppe II (tidl. HK'erne). Medarbejderrepræsentanterne har tillidsmandsbeskyttelse og fungerer som talerør for medarbejdergruppen. Er der for en periode udpeget en stedfortræder for en fraværende repræsentant, nyder denne samme beskyttelse i perioden. Medarbejderrepræsentanterne har tavshedspligt og kan bruges som konfliktmæglere

i tilfælde af en tilspidset situation medarbejdere og ledelse imellem. Medarbejderrepræsentanternes tid brugt på tillidsarbejde inkl. relevante kurser er arbejdstid.

### **Medarbejderklub**

Alle medarbejdere er selvskrevne medlemmer af Medarbejderklubben. Klubben afholder generalforsamling en gang om året og udpeger en bestyrelse og heraf fire husrådsrepræsentanter. Klubbestyrelsen mødes som oftest op til et husrådsmøde, og ved dette møde er en repræsentant for studenterne velkomne til at deltage. Medarbejderklubben eller dens bestyrelse kan i øvrigt indkaldes, når der er relevante diskussioner at tage fx forud for ændringer i Husaftalen eller Medarbejderhåndbogen.

#### *Medarbejderrepræsentation i Hovedbestyrelsen (HB)*

1 repræsentant for medarbejdere, udpeget af medarbejderrepræsentanterne i Husrådet, kan efter eget valg deltage i hele eller dele af HB-møderne med taleret. Hvis HB ønsker at drøfte et emne uden medarbejderrepræsentanternes tilstedeværelse, har HB ret til det – efter at HB har hørt på medarbejdernes eventuelle synspunkter. En medarbejder, som er udpeget af medarbejderrepræsentanterne i Husrådet, indgår desuden i HB's interne kommunikationskanaler med henblik på eventuelt at deltage i relevante elektroniske høringer.

### **Sikkerhedsudvalg**

DN har et sikkerhedsudvalg, der arbejder for at løse arbejdspladsens sikkerheds- og sundhedsproblemer. Arbejdsmiljøet drøftes løbende i Sikkerhedsudvalget og gennem arbejdet med arbejdspladsvurdering, og der afsættes fornødne økonomiske midler til konkrete aktiviteter, for eksempel anskaffelse af hjælpemidler, værnemidler, efteruddannelse mv.

Sikkerhedsudvalget består af ledelses- og medarbejderrepræsentanter, der udpeges/vælges i overensstemmelse med bekendtgørelse om virksomheders sundheds- og sikkerhedsarbejde. Valgperioden for medlemmer af Sikkerhedsudvalget er 2 år.

For at højne sikkerheden dels på arbejdspladsen, men også når medarbejderne færdes hjemme og uden for arbejdspladsen, tilstræber DN med passende intervaller at afholde kurser i førstehjælp og brandøvelser. Se Sikkerheds-, brand- og evakueringsplan på N: 8-2-1.

### **Trivselsundersøgelse**

En gang om året gennemføres en generel trivselsundersøgelse, som samtidig er en arbejdspladsvurdering (APV). Undersøgelsens resultater fremlægges på et husmøde, og Husrådet træffer beslutning om indsatser for at forbedre trivslen, i det omfang undersøgelsens resultat giver grundlag for det.

### **Husmøder**

Samarbejde og gensidig åbenhed om aktiviteterne i DN fremmer DN's mål bedst. Væsentlige beslutninger bør træffes med involvering af flest mulige af de berørte. DN holder derfor en gang om ugen et såkaldt husmøde, hvor alle medarbejdere deltager. Husmødet benyttes til at orientere om kommende og allerede afviklede aktiviteter og hændelser, der har betydning for DN, samt til at komme med forslag, spørgsmål og kommentarer. Der udsendes et kort referat fra mødet, som bør læses, hvis ikke man har deltaget i mødet.

### **Frokostordning**

DN har en frokostordning, som medarbejderne kan tilmelde sig. For en egenbetaling på p.t. 300 kr. pr måned har man adgang til en økologisk frokostbuffet. Ønsker man en vegetarisk udgave af frokostbuffeten, skal man give besked til den ansvarlige medarbejder for frokostordningen. Studentermedhjælpere og andre, der kun er i huset et begrænset antal dage om måneden, betaler mindste sats, som er 120 kr/md.

DN ønsker med frokostordningen at etablere et socialt forum, hvor de, der spiser sammen, har mulighed for dels at have en anden dialog end den, der er knyttet til arbejdssituationen, dels på mere uformel vis at drøfte eventuelle arbejdsrelaterede problemstillinger. DN ønsker endvi-

dere at bidrage til medarbejdernes sundhed ved at sikre, at der rent faktisk spises frokost, og ved at buffeten består af varierede og sunde elementer med overvejende økologiske ingredienser. Udover frokostordningen tilbyder DN økologisk frugt til medarbejderne.

### **Fælles arrangementer**

Et godt arbejdsmiljø skabes også gennem forskellige sociale arrangementer, hvor vi i DN har følgende traditioner:

- Frokostordning med ½ times fælles frokost hver dag ca. i tidsrummet kl. 11.30-13.
- Fælles morgenmad i hver afdeling, hver fredag kl. 9-9.30
- Fredagsbar på initiativ fra medarbejderne (betalt af personaleforeningen)
- Sommerudflugt
- Julefrokost
- Juleafslutning

### **Personaleforening**

DN har en personaleforening. Alle medarbejdere er som udgangspunkt medlem af foreningen. Kontingentet er på 50 kr. om måneden, dog 20 kr. om måneden for studentermedhjælper. Kontingentet trækkes automatisk over lønnen. Personaleforeningen står for 5-10 arrangementer om året, fx vin- og ølsmagning, teaterure, bowling, gokart osv. Henvendelse til personaleforeningens formand (Rikke) for yderligere oplysninger.

### **Fejring af mærkedage**

Ved fødselsdage er det op til fødselaren selv at arrangere fejring af fødselsdag. Ved 50 og 60 års fødselsdage giver DN blomster og et tilskud til markering af dagen. DN giver også blomster ifm. fødsel, bryllup og længerevarende sygdom.

Dagen for en medarbejders 25 års og 40 års ansættelse i foreningen markeres på passende vis, hvis medarbejderen ønsker det. Jubilaren modtager en gavecheck på kr. 8.000, som er skattefrie.

## **8. Løn, pension og forsikring**

Lønudbetaling og indbetaling af pensionsbidrag sker månedsvis bagud den sidste bankdag i måneden. Ændring af kontonummer skal hurtigst muligt meddeles bogholderiet.

### **Løn**

Løn og tillæg fremgår af Husaftalen. Ledelsen drøfter tillæg og deres størrelse med Husrådet, inden de eksekveres. Der er fuld åbenhed om funktionstillæg.

### **Pension**

Der henvises til Husaftalen. Minimum hvert andet år undersøges det, om DN's pensionsaftale med Danica stadig er den bedste på markedet. Hvis en medarbejder jf. Husaftalen vælger at få sit pensionsbidrag udbetalt kan dette have negative skattemæssige konsekvenser, som i hvert enkelt tilfælde bør overvejes. Til- og fravalg sker i givet fald halvårligt 1.1. eller 1.7. med virkning for minimum et halvt år.

### **Forsikring**

Som medarbejder i DN er man dækket af tre forskellige forsikringer i forbindelse med arbejdet:

- Lovpligtig arbejdsskadeforsikring  
Samtlige medarbejdere dækket.
- Kollektiv rejseforsikring  
Dækker medarbejdere under rejser og ophold i Danmark og i udlandet. Før rejse til udlandet rettes henvendelse til Bogholderiet, der udleverer forsikringsbevis.

- Gruppelivsforsikring og en gruppeulykkesforsikring

Alle medarbejdere er omfattet af en gruppelivsforsikring, og en gruppeulykkesforsikring som gælder hele døgnnet, altså også i fritiden.

Spørgsmål vedrørende forsikringsforhold, kontakt Økonomiafdelingen.

## **9. Problemer, kriser og ulykker**

Hvis man har problemer i sit arbejdsliv, går man til sin nærmeste chef, sin husrådsrepræsentant eller en anden i Husrådet. Alle husrådsmedlemmer har en særlig forpligtelse i forhold til de ansattes trivsel, som går udover deres tilhørsforhold til chefs- eller medarbejdergruppen. Er problemet af økonomisk/personaleteknisk karakter, kontaktes økonomichefen eller anden chef.

Arbejdsrelaterede problemer tager DN ansvar for, idet DN erkender, at medarbejderen er et helt menneske, og at en krise oftest vil have at gøre både med noget arbejdsrelateret og personligt. Når en medarbejder henvender sig til sin arbejdsgiver, har vedkommende gjort op med sig selv, at der er en arbejdsmæssig relation, og DN hverken kan eller skal vurdere, om det er tilfældet. En forudsætning for at få hjælp er, at man som medarbejder får en henvisning til behandling fra egen læge.

### **Personlige kriser**

Medarbejdere, der kommer i personlige krisesituationer – for eksempel i forbindelse med alvorlig sygdom, dødsfald, skilsmisse, ulykkestilfælde o. lign. – skal have plads til at håndtere denne situation. Den nærmeste chef er ansvarlig for at opfange, at en medarbejder måtte være i en krisesituation – og omvendt forventes en sådan fortrolighed, at medarbejderne også selv informerer, hvis de er i en situation, der påvirker dem i personlig og arbejdsmæssig sammenhæng.

Det er nærmeste chef, der er ansvarlig for at håndtere, at medarbejderen får det nødvendige rum i sin arbejdsdag til at håndtere den personlige situation, og chefen og medarbejderen må i fællesskab drøfte, i hvilket omfang andre i DN skal sættes ind i situationen. Det er ligeledes nærmeste chef, der er ansvarlig for, at medarbejderen bliver informeret om de tilbud, DN har om ekstern hjælp til håndtering af situationen. Tilbuddene omfatter f.eks. psykologhjælp.

### **Ulykker**

Kommer en medarbejder ud for en ulykke på arbejdspladsen, er det kollegaernes ansvar at sørge for, at der tilkaldes en ambulance, eller - alt efter tilfældets karakter - at der bestilles en taxa, så medarbejderen kan blive kørt på skadestuen. Ved åbenlyst lettere tilfælde skal kollegaerne sikre, at medarbejderen køres hjem i taxa.

Der skal altid følge en kollega med den medarbejder, der efter en ulykke enten køres i ambulance eller taxa til skadestuen eller hjem til egen bopæl. Skadesanmeldelse udfærdiges af sikkerhedsrepræsentanten.

### **Misbrug**

Det er vigtigt at forsøge at løse problemer med misbrug af alkohol, medicin eller narkotika. Derfor skal enhver ansat, der er kommet ud i et misbrugsproblem, kunne hjælpes så tidligt som muligt, så de menneskelige og økonomiske omkostninger minimeres.

Den enkelte har som udgangspunkt selv ansvaret for at løse sine egne problemer. Kolleger der er tæt på den kollega, som har et problem, må tage et medansvar for, at problemerne tages op. Den nærmeste leder skal tage fat i problemerne, så snart de opdages.

Alle kan yde støtte til en person, der befinder sig i en misbrugssituation, men egentlig behandling bør kun foretages af professionelle uden for arbejdspladsen. DN skal først og fremmest

støtte medarbejderen i bearbejdningen og løsningen af problemerne. Det er vigtigt, at hjælpen gives som et tilbud - med respekt for medarbejderens ønsker og behov.

Afhængig af den konkrete situation vil DN bistå medarbejderen med at finde egnede løsninger; i muligt omfang vil DN være åben over for at yde økonomisk tilskud til professionel behandling. Sådanne tilskud kan efter omstændighederne være skattepligtige for modtageren.

## **10. Ansættelsens afslutning**

Opsigelse af medarbejdere følger reglerne om opsigelsesvarsler, der er nævnt i funktionærloven samt eventuelt aftalt særskilt jf. ansættelseskontrakt. Opsigelse fra medarbejderen skal som hovedregel ske med 1 måneds varsel til ophør ved en måneds udgang. Opsigelsen skal være skriftlig og stiles til nærmeste chef. Ophører ansættelsesforholdet i forbindelse med pensionering eller efterløn aftales ophørstidspunktet normalt i god tid fx i forbindelse med MUS samtale. anbefalinger udarbejdes efter aftale mellem medarbejder og nærmeste chef.

### **Aftrædelsessamtale**

I forbindelse med aftrædelse gennemfører nærmeste chef eller anden chef en samtale med medarbejderen med henblik på en evaluering af ansættelsesforholdet, herunder især om der er særlige forhold, som har fået medarbejderen til at forlade DN, hvis dette er tilfældet. Der kan også være tale om erfaringsopsamling, som ellers går tabt, når en medarbejder forlader DN uden yderligere dialog.

### **Afskedsreceptioner**

Ved afsked takker foreningen den pågældende fastansatte medarbejder for indsatsen ved at afholde et arrangement indenfor en nærmere fastsat økonomisk ramme (p.t. kr. 500). Der kan tillige ydes en gave, der størrelsesmæssigt afpasses efter ansættelsesperioden m.m.. Den nærmeste chef sørger for arrangementet.

## **11. Praktisk om arbejdspladsen**

### **Åbningstid**

Husets telefontid er mandag – torsdag 9.00 – 16.00, fredag 9.00 – 15.00. Mange medarbejdere er kontaktbare på deres mobiltelefoner også uden for den egentlige åbningstid. Det er derfor vigtigt, at telefonsvarerfunktionen benyttes, så der er besked til dem, som måtte ringe, uden at telefonen bliver taget. Derudover er det vigtigt, at der bliver reageret på beskeder på svareren, og at mails bliver besvaret inden for rimelig tid.

### **Adgangskort og alarm**

Ved ansættelsen får du udleveret et adgangskort/brik med personlig kode til huset. Adgangskortet/brikken er strengt personlig og skal afleveres, når du fratræder din stilling. Mister du kortet/brikken, skal du straks give besked til Service.

Alarmen sættes automatisk i gang om aftenen kl. 22.00, og den første medarbejder, der kommer om morgenen, slår den fra. Håndtering af alarmen er beskrevet i særskilt notat (N:8-2-1), ligesom der jævnligt afholdes introduktionskurser i det.

### **Telefon og pc**

Alle ansatte får en mobiltelefon knyttet til DN's omstilling. Nærmeste leder beslutter, hvilken type der vælges, og vurderer, om der er en arbejdsmæssig begrundelse for, at den enkelte medarbejder skal kunne have telefonen med hjem og dermed tilbydes at bruge den privat, hvilket er et personalegode, der beskattes. Mange medarbejdere har desuden en bærbar pc til rådighed, som kan tages med hjem til arbejdsbrug. Læs om beskatning af personalegoder på [www.skat.dk](http://www.skat.dk).

### **Internetforbindelse**

DN yder ikke fri fast internetforbindelse, men tilbyder mulighed for at en sådan kan finansieres via en bruttolønsordning – det vil sige medarbejderen går ned i løn med et beløb svarende til det beløb, DN skal betale for forbindelsen. Aftaler skal indgås i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler fastsat af Skat.

### **Email**

Alle medarbejdere i DN har adgang til en mailkonto, som ejes af DN. Mailkontoen er beregnet til arbejdsmæssig brug, men medarbejderne kan i mindre omfang benytte kontoen til privat korrespondance. Dog må kontoen ikke benyttes til private kommercielle formål. Der må ikke udsendes eller videresendes e-mails, der har et sådant indhold, at det bringer DN i miskredit.

Af hensyn til DN's drift kan det være nødvendigt at have adgang til at gøre sig bekendt med den enkelte medarbejders e-mails, herunder især ved medarbejderens fravær. DN kan ligeledes vælge at aktivere autosvar på medarbejderens mail-konto. DN vil normalt ikke, men har ret til i særlige situationer, at kontrollere/gøre sig bekendt med en medarbejders brug af mail-systemet og de enkelte e-mails.

DN kan åbne/læse og/eller slette e-mails, som sendes til en medarbejder efter dennes fratræden. Efter den sidste fysiske arbejdsdag lukkes medarbejderens adgang til mailkontoen i DN.

### **Orden i eget hus**

Orden i eget hus er en fællesbetegnelse for en række indsatser, der har til formål at ensarte og rationalisere arbejdsgange, så DN's sekretariat fremstår og fungerer som én effektiv samarbejdende helhed. Det handler om alt fra brug af word-skabeloner, optimering af procedurer, til arkivering af dokumenter, og du finder en samlet oversigt på N:8-2 "Orden i eget hus".

Det er vigtigt, at alle medarbejdere har adgang til fælles dokumenter. Det forudsætter, at den enkelte medarbejder arkiverer dokumenter centralt, så andre er i stand til at finde dem, hvis det skulle blive nødvendigt. Det foregår nemt og overskueligt ved at gemme dokumenter der, hvor de hører hjemme i den struktur, du finder på N-drevet.

### **Adresseændring**

Når du skifter adresse eller får nyt privat telefonnummer, gives besked til Bogholderiet.

### **Rygning**

Det er ikke tilladt at ryge indendørs i DN, men rygning kan foregå ude i gården. Adgang til gården skal ske under hensyn til, at det let bliver koldt i kælderen om vinteren.

### **Alkohol**

Alkohol og arbejde hører ikke sammen, og af hensyn til DN's omdømme og opgaver må medarbejderne ikke være påvirkede i arbejdstiden. Der kan ved særlige lejligheder nydes alkohol i begrænset omfang, men der vil altid være alkoholfri alternativer.

### **Indkøb**

DN køber miljørigtigt og går efter økologi og miljømærkede/certificerede produkter.

### **Transport**

Vi transporterer os med størst mulig hensyntagen til miljøet, og derfor er der både almindelige og el-cykler til rådighed til brug ved møder. Hvis transport ikke kan ske på cykel eller til fods, prioriteres offentlige transportmidler eller DN's elbil forud for andre transportformer.

## **Essensen af DN**

Essensen af DN er et dokument, der beskriver DN som organisation. Dokumentet bør læses af alle medarbejdere og findes som bilag til denne håndbog samt på N-drevet.