

# KFUMS

## SOLDATERMISSION

# Personalepolitikker

Udarbejdet juli 2019



## Den overordnede personalepolitik i KFUMs Soldatermission

### Hvordan forstår KFUMs Soldatermission betydningen af en personalepolitik:

En fælles nedskrevet personalepolitik er et betydningsfuldt redskab til at sikre tydelighed omkring de værdier og politikker, som skal være gældende i KFUMs Soldatermission og er en beskrivelse af de gensidige forventninger og krav mellem ledelse og medarbejdere.

En personalepolitik beskriver organisationens værdier, holdninger, politikker og kultur manifesteret i forskellige områder, f.eks. i forbindelse med samarbejde, medarbejderudvikling, kommunikation m.m.

### Hvorfor har KFUMs Soldatermission en personalepolitik?

En god personalepolitik kan være med til at sikre, at arbejdet tilrettelægges ud fra det værdigrundlag, der ligger til grund for arbejdet i KFUMs Soldatermission. Den kan også være med til at sikre, at vi får opfyldt de mål og visioner, der ligger til grund for organisationens arbejde.

Udarbejdelse af en personalepolitik giver også mulighed for at afstemme og tydeliggøre de forventninger som ledelse og medarbejdere har til hinanden på en række områder.

Den overordnede personalepolitik tager udgangspunkt i KFUMs Soldatermissions mission og værdigrundlag senest beskrevet i VISION 2020, som er grundlag for ansættelse, arbejdsvilkår og samarbejde.

### Mission:

- At forkynde evangeliet i både ord og handlinger
- Ord og handlinger er ligeværdige og uadskillelige

### Værdigrundlaget:

- Vi er oprigtigt interesseret i det hele menneske med både ånd, sjæl og legeme
- Vi er rummelige
- Vi forventer og forpligtiger os på gensidig respekt
- Vi er et inkluderende fællesskab

Ud fra KFUMs Soldatermissions mission og værdigrundlag vægtes følgende hos ledere og medarbejdere i tilgangen til opgaverne og til samarbejdet:

- Værdier frem for retningslinjer – og hvor der er behov for retningslinjer udarbejdes de med afsæt i organisationens værdier
- Der ageres og samarbejdes på alle niveauer efter det fælles værdigrundlag
- Fælles værdigrundlag og fælles politikker skaber samhørighed

Herefter følger en række personalepolitikker inden for udvalgte områder. Alle politikker er drøftet og tiltrådt af Arbejdsmiljøudvalget. Der vil løbende blive foretaget en vurdering af behovet for justering eller udarbejdelse af nye personalepolitikker.

## **Politik for ANSÆTTELSE**

- Alle ansatte med ledelsesansvar skal kunne identificere sig med KFUMs Soldatermissions mission og værdigrundlag
- Vi ønsker og tilstræber at ansætte medarbejdere og volontører, som kan identificere sig med KFUMs Soldatermissions mission og værdigrundlag
- KFUMs Soldatermission ønsker at tiltrække og ansætte engagerede medarbejdere
- Vi ønsker en mangfoldig og rummelig medarbejdergruppe, hvor der lægges vægt på både faglige og personlige kvalifikationer og kompetencer, som skal kunne imødekomme den funktionsbeskrivelse, der er udarbejdet til den konkrete stilling
- Alle ansøgere får en respektfuld behandling i ansættelsesprocessen

### Retningslinjer for ansættelse:

- Forud for ansættelse af en ny medarbejder, vurderes det, om der skal foretages strukturelle og/eller organisatoriske ændringer
- Ved alle faste stillinger overvejes og drøftes det, hvorvidt der skal udarbejdes et stillingsopslag – og om og hvor der skal annonceres
- Nærmeste leder for den kommende medarbejder har ansættelseskompetencen
- Ved ansættelse af en soldaterhjemsleder sammensættes et ansættelsesudvalg bestående af generalsekretæren, medarbejderkonsulenten og repræsentanter fra soldatervennerne. Er der ansat funktionsmedarbejdere, deltager én af dem i ansættelsesudvalget
- Ved ansættelse af øvrige medarbejdere (på Landskontoret og funktionsmedarbejdere) sammensættes et ansættelsesudvalg bestående af minimum nærmeste leder og en landsdækkende konsulent. Hvor der er flere ligestillede funktions-medarbejdere på samme arbejdssted, deltager minimum én medarbejder i ansættelsesudvalget. Det afklares i hvert enkelt tilfælde mht. ansættelsesudvalgets opgave mht. læsning og udvælgelse af ansøgere
- Soldaterhjemsledere varetager ansættelse af volontører og timelønnede
- Ved ansættelse af volontører og medarbejdere med tætte familieære forhold, skal der være opmærksomhed på, om det har/kan få indflydelse på opgaveløsningen og det daglige samarbejde

## **Politik for forebyggelse af misbrug af ALKOHOL OG RUSMIDLER**

- I KFUMs Soldatermission hører alkohol/rusmidler og arbejde ikke sammen, dvs. der må som udgangspunkt ikke serveres/drikkes/nydes alkohol i arbejdstiden.
- Det er ikke acceptabelt, at en medarbejder møder eller optræder påvirket eller lugter af alkohol i arbejdstiden
- I KFUMs Soldatermission tilbyder vi hjælp til en medarbejder, der har et alkoholproblem eller andre misbrugsproblemer, der påvirker arbejdet og samarbejdet (f.eks. hjælp til at få kontakt til et misbrugscenter)

### Retningslinjer for forebyggelse af misbrug af alkohol og rusmidler

- Der må ikke sælges – og som udgangspunkt heller ikke serveres alkohol på soldaterhjemmene. Generalsekretæren kan dispensere for ovennævnte i forbindelse med konkrete arrangementer (f.eks. receptioner for medarbejdere eller ansattes private fester).

- Hvis en medarbejder har et erkendt overforbrug af alkohol – og ønsker hjælp til at komme ud af det, vil KFUMs Soldatermission være behjælpelig
- Hvis en kollega eller leder oplever en kollega/medarbejder være påvirket eller lugter af alkohol eller anden form for rusmiddel, forventes det, at vedkommende agerer ved enten at tage kontakt til vedkommende eller nærmeste leder. Hvis kollegaen/medarbejderen gentagne gange er påvirket/lugter af alkohol, skal nærmeste leder orienteres
- Overtrædelse af politikken for misbrug af alkohol og rusmidler kan føre til øjeblikkelig opsigelse

### **Politik for ARBEJDE OG PRIVATLIV**

- I KFUMs Soldatermission prioriterer vi højt, at der skal være en balance mellem arbejdsliv og privatliv
- Der er respekt og forståelse for, at der er forskellige vilkår i både arbejdsliv og privatliv – og at disse kan forandres i perioder eller over tid
- En del ansatte vil bo i tæt forbindelse med deres arbejdsplads, hvorfor både medarbejdere, ledere og ledelse har et skærpet fokus på, hvordan balancen mellem arbejdsliv og privatliv kan opretholdes
- Der kan i konkrete situationer eller i perioder være forhold i privatlivet, som kan have indvirkning på arbejdsindsatsen og arbejdstiden, hvilket KFUMs Soldatermission vil være åben for dialog omkring

### Retningslinjer for arbejde og privatliv

- Ansatte i KFUMs Soldatermission er ansat efter gældende regler i arbejdstidsloven og arbejdsmiljøloven
- Af hensyn til både arbejdsopgaverne og privatlivet, er arbejdstiden som udgangspunkt planlagt og forudsigelig. Der kan dog være arbejdsopgaver og jobfunktioner, som indbefatter en vis grad af fleksibel arbejdstid, hvilket anføres i ansættelseskontrakten
- Hvis en medarbejder har behov for særlig tilrettelagte arbejdstider/arbejdsopgaver i en periode, kan det efter nærmere afklaring aftales med nærmeste leder

### **Politik for ARBEJDSMILJØ OG TRIVSEL**

- I KFUMs Soldatermission er de ansatte den allervigtigste ressource, hvorfor arbejdsmiljø – det fysiske såvel som det psykiske – er et meget vigtigt grundlag og fundament, for at medarbejdere kan trives og udvikles
- Der er løbende dialog mellem ledelse og medarbejdere om arbejdsmiljø og behovet for evt. forbedringer
- Den enkelte medarbejder skal tage ansvar for sig selv og skal i samarbejdet også bidrage til forbedringer i arbejdsmiljøet

### Retningslinjer for arbejdsmiljø og trivsel

- Al arbejdet i KFUMs Soldatermission skal udføres efter gældende regler i arbejdsmiljøloven.

- Der er et nedsat Arbejds miljøudvalg, hvor ledelse og medarbejdere samarbejder omkring arbejdsmiljømæssige opgaver og forhold
- Arbejds miljøudvalgets opgaver og arbejde er beskrevet, og der udfærdiges referater, APV-er m.m., som alle medarbejdere har adgang til

### **Politik for FASTHOLDELSE (fravær, orlov og sygdom)**

- KFUMs Soldatermission ønsker med sin fastholdelsespolitik at fastholde ansatte med gode faglige og menneskelige egenskaber ud fra følgende nøglebegreber, forebyggelse af fravær, fastholdelse og tryghed i ansættelsen
- Fastholdelsespolitikken skal også medvirke til, at ledelse og medarbejdere er med til at skabe og vedligeholde et godt og attraktivt arbejdsmiljø, hvor medarbejdernes behov for tryghed tilgodeses, hvor fraværet minimeres, og hvor medarbejdere, der er afskedigelsestruede på grund af sygefravær, søges fastholdt
- KFUMs Soldatermission har som målsætning, at medarbejdere, så vidt det er muligt, skal søges fastholdt som ansat i organisationen ud fra følgende nøglebegreber: dialog, tryghed, åbenhed og motivation
- I alle former for ændringer af ansættelsesvilkår er det ledelsens ansvar at vurdere, om den konkrete opgave, som medarbejderen er ansat til, fortsat kan udføres på tilfredsstillende vis ud fra nye ansættelsesvilkår

### Retningslinjer for fastholdelse (fravær, orlov og sygdom)

- Den forebyggende indsats sker bl.a. ved at leder og medarbejder fortløbende er i dialog omkring den enkeltes trivsel, samt ved den årlige MU-samtale mellem leder og medarbejder
- Ligeledes forebygges fravær bl.a. ved udarbejdelse og opfølgning af APV-en (analyse og handlingsplan for arbejdspladsernes fysiske og psykiske arbejdsmiljø)
- I tilfælde af fravær, afholdes der fraværssamtaler, som har til formål at afdække årsagen til fraværet, søge at fastholde medarbejderen på aftalte vilkår, samt medvirke til, at sygefraværet minimeres. En fraværssamtale er ikke en disciplinær samtale
- Al sygdom registreres lokalt. Ved sygdom af længere varighed (14 dage eller mere) meddeles det til Landskontoret med henblik på lønrefusion
- Såvel leder som medarbejderen kan tage initiativ til afholdelse af fraværssamtalen, men lederen er ansvarlig for, at der ved længerevarende sygefravær, og når en medarbejder har mange kortvarige sygefravær/ fraværsmønstret tilsiger det, tages initiativ til afholdelse af en fraværssamtale. Fraværssamtale skal normalt afholdes, når den ansatte inden for de seneste 6 måneder har været sygemeldt i tilsammen 15 (kalender) dage. Hvis fraværet har et særligt mønster, afholdes fraværssamtale(r) når situationen tilsiger det. Ved længerevarende sygefravær skal fraværssamtale normalt afholdes senest efter 10 (kalender) dages fravær. Fortsætter sygefraværet skal der holdes fraværssamtale(r) således, at der igennem hele fraværperioden er tæt kontakt mellem medarbejderen og arbejdspladsen. Der udarbejdes referater af alle samtaler, som både medarbejder og leder har
- Der kan tages initiativ og igangsættes elementer/foranstaltninger, hvis forholdet tilsiger det, f.eks. ændret arbejdspladsindretning, hjælpemidler m.v., ændret arbejdstilrettelæggelse, ændring af den fysiske placering, jobrotation, etablering af job på ordinære vilkår med et arbejdsindhold der tager hensyn til en medarbejders fysiske eller psykiske begrænsninger, uddannelse, fysisk træning, samtaler med en psykolog

- Midlertidig nedsættelse af arbejdstiden: Der kan, når der foreligger behørig lægedokumentation, aftales at en medarbejder i en kortere periode arbejder på nedsat tid med bevarelse af sin hidtidige løn
- Nedsat arbejdstid: KFUMs Soldatermission er positiv over for ønsker om nedsat arbejdstid, der er begrundet med fysiske eller psykiske helbredsproblemer eller sociale forhold
- Fleks- og skånejob med løntilskud: Der kan for medarbejdere, der har/får en varig nedsættelse af arbejdssevnen, drøftes og vurderes, hvorvidt medarbejderen fortsat kan være ansat i fleks- eller anden form for skånejob
- Afsked: Sygefravær kan være en begrundelse for at opsiges en medarbejder. 120-dagsreglen i funktionærloven kan benyttes. Alle uansøgte afskedigelser skal ske ud fra en konkret vurdering, hvori der bl.a. indgår driftsmæssige vurderinger, og afskedigelse afhænger ikke af et bestemt antal sygedage

### **Politik for FERIE og FRIDAGE**

- KFUMs Soldatermission ønsker med en feriepolitik at signalere, at ferie er både vigtig og nødvendigt – uanset hvilke opgaver, man er ansat til at varetage
- Det forventes, at samtlige ansatte afholder deres optjente ferie – og som udgangspunkt udbetales der ingen feriepenge for ikke afholdt ferie
- KFUMs Soldatermission ønsker, under hensyntagen til de fortløbende opgaver og aktiviteter, at medarbejdere får mulighed for at afvikle ferie, når de ønsker det
- Ferieplanlægningen skal tage hensyn til alle medarbejdere

### Retningslinjer for ferie og fridage – og frihed i forbindelse med dødsfald

- Ansatte i KFUMs Soldatermissionen er ansat efter gældende regler i ferieloven
- Hovedferien skal afvikles i perioden 1. maj til 30. september
- Ferie skal altid indberettes til Landskontoret
- Ansatte, som er omfattet af kost og logi, har ret til kostpenge i forbindelse med ferieafvikling, hvis de er bortrejst
- 6. feriedage (ferie-fridage) aftales med nærmeste leder. Uudnyttede ferie-fridage kan ikke overføres eller udbetales og er de ikke afviklet forud for fratrædelse bortfalder de
- 1. maj er en almindelig arbejdsdag. Grundlovsdag er en ½ arbejdsdag. Juleaftensdag og nytårsaftensdag er betalte fridage
- Hvis dødsfald og/eller begravelse i nærmeste familie falder på en arbejdsdag, kan der gives fri. Ved nærmeste familie forstås ægtefælle, børn, svigerbørn, forældre, svigerforældre, bedsteforældre og søskende
- Ved alvorlig sygdom i nærmeste familie afklares det med nærmeste leder, hvordan evt. behovet for ekstraordinært frihed (ferie, afspadsering eller frihed u/løn) kan tilgodeses

### **Politik for FRATRÆDELSE**

- Fratrædelsespolitikken omfatter både ansøgt fratrædelse pga. andet job, pension, studier og lignende og uansøgt fratrædelse
- Det er KFUMs Soldatermissions holdning, at uansøgt afskedigelse i videst mulig omfang skal forebygges og undgås, idet det er omkostningsfuldt på flere parametre, ikke mindst menneskeligt

- Uanset årsagen til fratrædelsen – ansøgt eller uansøgt – tilstræber KFUMs Soldatermission at der udvises respekt og ansvarlighed over for både den, der forlader organisationen og de tilbageværende medarbejdere
- Alle medarbejdere, uanset årsag til fratrædelsen, tilbydes en fratrædelsessamtale, som har til formål at afklare årsager til fratrædelsen, herunder er der forhold, som KFUMs Soldatermission kan drage læring af

#### Retningslinjer for fratrædelse

- En ansøgt fratrædelse sker altid med afsæt i den ansattes ansættelseskontrakt, hvoraf opsigelsesvarslet fremgår
- En ansøgt fratrædelse sker skriftlig og til nærmeste leder. Nærmeste leder kvitterer skriftlig for opsigelsen
- En uansøgt fratrædelse sker altid efter gældende lovgivning og regler jf. den ansattes ansættelseskontrakt – og altid med inddragelse af ledelsen i KFUMs Soldatermission
- Nærmeste leder tilbyder altid en fratrædelsessamtale

#### **Politik for (private) INDKØB**

- KFUMs Soldatermission drives via offentlig tilskud, gaver fra fonde og privatpersoner samt en forretning ud fra soldaterhjemmene. Disse forhold betyder, at det forventes, at alle ansatte agerer ansvarligt og med respektfuld forvaltning af de betroede midler

#### Retningslinjer for indkøb

- Alle ansatte på KFUMs Soldaterhjem kan købe salgsvarer til indkøbspris inkl. moms – **undtagen tobak**
- Alle medarbejdere på KFUMs soldaterhjem, der ikke er ansat på kost, skal afregne for det antal måltider de spiser på soldaterhjemmene
- Salgsvarer til indkøbspris registreres på kasseapparatet under varegruppen ”Salg af egne varer til indkøbspris”
- Ved evt. køb af varer til private fester o. lign. afregnes udgifterne her til. (indkøbspris/fremstillingspris inkl. moms.)
- Udgifter til vin, spiritus og tobak afholdes ikke af KFUMs Soldatermission
- Tobak kan aldrig købes på kredit og sælges ikke til unge under 18 år
- Indrapportering af kost for medarbejdere skal ske til Landskontoret i forbindelse med lønrapportering

#### **Politik for INTRODUKTION af nye medarbejdere**

- En god introduktion til et job i KFUMs Soldatermission, har afgørende betydning for, hvor hurtigt en ny medarbejder kommer til at føle sig godt tilpas fagligt og socialt
- En god introduktion indeholder noget om KFUMs Soldatermissions vision, - værdier, normer og kultur – og de daglige opgaver og det ansvar, som den nye medarbejder står overfor
- En god introduktion skal give en ny medarbejder en oplevelse af at være ventet og også en oplevelse af interesse og nærvær – især de allerførste dage

### Retningslinjer for introduktion af nye medarbejdere

- Nærmeste leder har ansvaret for at der tilrettelægges en overordnet introduktion
- Introduktionen, som både leder og kolleger indgår i, skal indbefatte aspekter omkring de daglige opgaver, det sociale og samarbejds-mæssige, og organisationskulturen
- Senest 2 måneder efter opstart afholder nærmeste leder en opfølgings- og evalueringssamtale med den nye medarbejder
- Evalueringssamtalen skal også indeholde et punkt, hvor lederen/KFUMs Soldatermission får konstruktiv feedback på opstart og introduktion, som kan være med til at skabe læring

### **Politik for KOMMUNIKATION og INFORMATION**

- I KFUMs Soldatermission udviser vi respekt for hinanden som personer. Vi værdsætter gode samarbejdsrelationer og en ordentlig omgangstone på arbejdspladsen. Derfor taler vi ordentlig til hinanden. Vi taler med hinanden og ikke om hinanden. Dette gælder kolleger imellem, mellem ledelse og medarbejdere, mellem ansatte og frivillige samt mellem ansatte og soldater/veteraner. Alle har et medansvar for at der skabes, udvikles og bevares et godt arbejdsklima.
- Det forventes af alle, at man udviser respekt for kollegerne og deres arbejde. I KFUMs Soldatermission har vi en fælles opgave og et mangfoldigt arbejdsfællesskab
- Det forventes af alle, at man er hjælpsom og imødekommende over for kolleger og frivillige
- Det forventes af alle, at der udvises gensidig respekt for truffede beslutninger
- Ansattes kommunikation omkring KFUMs Soldatermission er meget vigtig for organisationens omdømme. Som ansat er det derfor meget vigtigt at være opmærksom på, hvordan organisationen omtales udadtil
- Der tilstræbes et højt informationsniveau, hvor relevante informationer når ud til alle relevante medarbejdere

### Retningslinjer for kommunikation og information

- Ledelse og medarbejdere har alle et medansvar for sikre ”gode samarbejdsrelationer” og en ”ordenligt omgangstone”. Det sker ved både at tage ansvar for egen kommunikation, samt være åben over for andres oplevelse af kommunikationen
- I KFUMs Soldatermission er der nedsat forskellige udvalg (f.eks. Arbejds miljø-udvalg og Lederforum) som sammen med ledelsen bl.a. skal være med til at sætte fokus på og arbejde med kommunikation
- Eventuelle problemer håndteres så vidt muligt på lavest mulige niveau. Det er derfor pålagt den enkelte straks at søge at løse konflikter, misforståelser og lignende med den person, der er modpart
- Uoverensstemmelser løses først og fremmest under fire øjne og ikke skriftligt eller via mails. Nærmeste leder inddrages, hvis der er behov
- Ledelsen i KFUMs Soldatermission har ansvaret for at sikre at overordnede informationer når ud til relevante medarbejdere
- Alle er forpligtiget på at være med til at formidle informationer på en konstruktiv måde



## Politik for LØN

- I KFUMs Soldatermission er medarbejdere de vigtigste resurser og når arbejdet lykkes skyldes det engagerede og dedikerede medarbejdere. Dette ønsker KFUMs Soldatermission at anerkende ved at tilbyde ordnede løn- og ansættelsesforhold
- KFUMs Soldatermission ønsker ikke at være lønførende, men vi tilstræber at tilpasse lønnen, så den er afstemt mellem opgaver, forventninger, ansvar, kvalifikationer og kompetencer
- Derudover har KFUMs Soldatermission stor glæde af at ansætte et stort antal volontører, der typisk ansættes i op til et år, mod en beskedent løn samt kost og logi
- Timelønnede, er medarbejdere ansat på deltid og som har afgrænsede opgaver. Soldatermissionens satser for løn afhænger af alder, og soldaterhjemslederne skal være opmærksomme på lovgivningens regler for arbejdstid og opgaver
- Funktionsmedarbejdere kan være såvel ufaglærte som faglærte. Typiske opgaver er: Madlavning, rengøring, administration og i arbejdet med veteraner. Ansættelsen kan være på hel- eller deltid. Aflønning efter Soldatermissions tariffer for funktionsansatte
- På hvert soldaterhjem er der ansat en soldaterhjemsleder/lederpar. Lønnen til soldaterhjemsledere er afhængig af størrelsen på soldaterhjemmet. Der er 3 grupper med hver deres lønskala. Startlønnen er afhængig af uddannelse, efteruddannelse og erhvervs erfaring, hvert område kan max. give 2 trin
- Ledere til soldaterhjem i udlandet ansættes på korttidskontrakter efter særlige løntariffer og får stillet kost og logi til rådighed af forsvaret. Soldatermissionen søger om hel- eller delvis skattefritagelse, alt efter reglerne
- Landskontorets medarbejdere er ansat på markedslignende vilkår

## Retningslinjer for løn

- Al lønadministration og lønudbetaling foretages af Landskontoret
- Soldaterhjemslederen tilmelder, afmelder og giver besked om evt. ændringer via dertil udarbejdede skemaer
- Lønnen overføres til medarbejderens lønkonto den sidste bankdag i måneden
- Alle fastansatte medarbejdere er omfattet af pensionsordningen pt. 12,5% af lønnen, hvor lønmodtageren selv betaler 1/3 og KFUMs Soldatermission 2/3
- Der udbetales et kontant ferietillæg på 1,5 % af lønnen sammen med maj lønnen
- Volontører er ansat under medhjælperloven. Der er tilknyttet skattefri kost til volontører, og der stilles møbleret værelse til rådighed for volontører. Volontøren betaler en beskedent husleje
- KFUMs Soldatermission har ikke indgået kollektiv overenskomst. Der er ikke individuelle lønforhandlinger med soldaterhjemsledere. Ved mødet hvert 2. år mellem Lederforum og KFUMs Soldatermissions ledelse drøftes løn- og ansættelsesvilkår. Soldaterhjemsledere, der har SoldaterRekreation modtager et fast tillæg på kr. 1.500,- pr. mdr. Derudover ydes der ikke tillæg

- Funktionsmedarbejdere, soldaterhjemsledere og landskontorets medarbejdere er ansat under funktionærloven, og lønindplacering sker efter Soldatermissionens lønregulativ
- Lønnerammen for funktionsansatte følger Moderniseringsstyrelsens takster [https://modst.dk/media/32505/fms-loenoversigt-010419\\_web\\_end.pdf](https://modst.dk/media/32505/fms-loenoversigt-010419_web_end.pdf)
- Hvis kost og logi er en del af ansættelsen vil det fremgå af ansættelseskontrakten og fratrækkes lønnen med de af Skat godkendte takster

### **Politik for MEDARBEJDERUDVIKLING/KOMPETENCEUVIDKLING – UDDANNELSE**

- I KFUMs Soldatermission ønsker vi at fremme medarbejderes udvikling og læring på forskellige måder set i forhold til at kunne styrke organisationens vision og strategier samt løse kerneopgaverne
- Ledelse og ansatte i KFUMs Soldatermission har fokus på de forskelligartede opgaver, der skal løses og skal forholde sig til, hvilke kompetencer der er behov for, og at de konstant udvikles i forhold til, at opgaverne kan løses på en kvalificeret måde
- Medarbejdere skal være velvillige til at tage imod tilbuddet om kompetenceudvikling
- Kompetencerne skal bl.a. udvikles ved at bruge hinanden og lære af hinanden
- Der er også mulighed for at udvikle kompetencer via relevante kurser og uddannelser, og der vil være fokus på, hvordan kurser/uddannelse kan omsættes i daglig praksis
- Uddannelse er relevant, når den understøtter det daglige arbejde, den udvikling der er enighed om at fremme i arbejdet og/eller den faglige eller personlige udvikling

### Retningslinjer for medarbejderudvikling/kompetenceudvikling – uddannelse

- Ledelsen vurderer og træffer beslutninger omkring fælles kompetenceudvikling, samt individuelle uddannelser
- Den enkelte medarbejders kompetenceudvikling drøftes på den årlige MU-samtale mellem leder og medarbejder, og der kan i denne forbindelse udarbejdes en kompetenceplan
- En kursusdag tæller 7,5 timer

### **Politik for undgåelse af MOBNING/CHIKANE**

- Den daglige omgang med hinanden i KFUMs Soldatermission skal være præget af respekt og tolerance, både verbalt, fysisk, psykisk og kulturelt
- Ansatte i KFUMs Soldatermission må ikke udsættes for fysiske eller psykiske overgreb, f.eks. vold, trusler eller misbrug
- I KFUMs Soldatermission tolererer vi under ingen omstændigheder mobning eller chikane  
Der er tale om mobning og/eller chikane, når én eller flere personer regelmæssigt og over længere tid eller gentagne gange på grov vis udsætter en eller flere personer for krænkende udtalelser og/eller handlinger, og når disse udtalelser/handlinger opfattes som sårende eller nedværdigende, og den krænkede ikke er i stand til at forsvare sig mod dem

### Retningslinjer for undgåelse af mobning/chikane

- Enhver ansat har pligt til at tage afsæt i KFUMs Soldatermissions overordnede personalepolitik, hvor der udvises gensidig respekt overfor alle ansatte

- Enhver ansat i KFUMs Soldatermission som oplever eller ser en anden/andre ansatte blive udsat for mobning og/eller chikane, har pligt til at gå til nærmeste leder – eller ledelsen – for at gøre opmærksom på problemstillingen
- Overtrædelse af retningslinjer for undgåelse af mobning/chikane kan få ansættelsesmæssige konsekvenser i form af opsigelse – eller i særlige grove tilfælde bortvisning evt. politianmeldelse

### **Politik for REKRUTTERING**

- I KFUMs Soldatermission ønsker vi at rekruttere medarbejdere, der kan identificere sig med organisationens mission og værdigrundlag
- Ligeledes ønsker KFUMs Soldatermission også at ansatte de bedst egnede ansøgere
- Der er kontinuerligt behov for rekruttering – især af unge volontører, da de ofte har kortvarige ansættelser – hvorfor dette område og denne opgave altid har bevågenhed
- I KFUMs Soldatermission ønsker vi, at alle ansatte er opmærksom på, at rekruttering også kan foregå via det netværk, som medarbejdere færdes i

#### Retningslinjer for rekruttering

- Ledelsen og medarbejdere ansat med opgaver inden for rekruttering og ansættelser har ansvaret for, hvordan rekruttering foregår, herunder løbende at overveje nye strategier for rekruttering
- Alle medarbejdere kan være med til at synliggøre KFUMs Soldatermissions arbejde, herunder også behovet for, at der løbende skal ansættes nye medarbejdere

### **Politik for RYGNING**

- KFUMs Soldatermission ønsker at være med til at fremme sundheden for alle medarbejdere på alle arbejdspladser
- Alle medarbejdere skal kunne færdes i et røgfrigt arbejdsmiljø uden de gener, der er ved passiv rygning
- Ønsker en medarbejder at stoppe med at ryge, vil KFUMs Soldatermission støtte og bakke op

#### Retningslinjer for rygning

- KFUMs Soldatermission ønsker arbejdspladser, hvor ingen medarbejdere udsættes for passiv rygning, hvorfor det ikke er tilladt at ryge indenfor
- Det skal tydeligt fremgå på de enkelte arbejdspladser, hvor der må ryges udenfor, dog aldrig i forbindelse med en hovedindgang
- Rygning accepteres kun i et omfang og på tidspunkter, hvor det ikke er til gene for udførelsen af det daglige arbejde

### **Politik for SAMARBEJDE**

- I KFUMs Soldatermission værdsætter og prioriterer vi gode samarbejdsrelationer højt og ligeledes en ordentlig omgangstone i organisationen med afsæt i det fælles værdigrundlag

- Alle ansatte har et medansvar for, at der skabes, udvikles og bevares et godt samarbejdsclima
- Det er et fælles ansvar, at problemer ikke vokser sig store, og det er den enkelte ansattes ansvar også at gøre opmærksom på problemer, som kan danne grundlag for konflikter
- Ledelsen og medarbejdere med personaleledelse har et særligt ansvar for, at problemer omkring samarbejde håndteres og dermed mindskes risikoen for, at konflikter vokser sig store

#### Retningslinjer for samarbejde

- Det forventes af alle ansatte i KFUMs Soldatermission, at der udvises respekt for kollegaer og deres arbejde, uanset hvilken opgave, de varetager i organisationen
- Det forventes også, at alle ansatte er hjælpsomme og imødekommende over for kollegaer
- Der forventes gensidig åbenhed for dialog og drøftelse af forskellige synspunkter og perspektiver for samarbejde
- Der udvises gensidig respekt for trufne beslutninger

#### **Politik for SUNDHED**

- I KFUMs Soldatermission er vi bevidste om, at trivsel hænger sammen med sundhed. Sundhed handler om livskvalitet, udfoldelsesmuligheder og om at tage hånd omkring sig selv og hinanden som hele mennesker – dvs. der skal være fokus på den fysiske, den psykiske og den åndelige sundhed
- Vi vil arbejde for, at der skal være sundhedsfremmende tiltag i alle dele af organisationen – og at tiltagene også skal være tilgængelige og lette

#### Retningslinjer for sundhed

- De ansattes fysiske sundhed sikres – f.eks. gennem sund og nærende kost – og mulighed for en vis form for fysisk aktivitet
- De ansattes psykiske sundhed sikres – f.eks. via arbejdsmiljøarbejdet
- De ansattes åndelige sundhed sikres – f.eks. gennem daglige andagter og kristent fællesskab
- Den enkelte medarbejder har medansvar for at fremme sin egen sundhed på alle parametre

#### **Politik for forebyggelse af STRESS**

- I KFUMs Soldatermission er vi bevidste om og vil arbejde for at forebygge arbejdsrelateret stress bl.a. ved, at alle ansatte – ledelse og medarbejdere – skal engagere sig i et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø og sammen retter opmærksomheden på trivsel
- KFUMs Soldatermission ønsker også, at der skal være fokus på en balance mellem arbejdsliv og privatliv, herunder at flere forhold i den enkelte medarbejders liv kan påvirke en evt. stress-reaktion
- Der er individuel forskel på, hvordan den enkelte reagerer på arbejdsrelaterede krav og påvirkninger, der skal derfor være plads til dialog imellem leder og medarbejder

#### Retningslinjer for forebyggelse af stress

- Arbejdsopgaver skal være klart defineret – og forventninger til både opgaveløsning, engagement og samarbejde skal ligeledes italesættes og gentages efter behov
- Ledelse og medarbejdere skal være opmærksomme på sammenhæng mellem de krav, der af arbejdspladsen og den enkelte stilles til løsning af opgaverne – og de ressourcer der er til rådighed til at løse opgaverne
- Arbejdsmiljø-drøftelser omkring evt. stress-påvirkninger pågår kontinuerligt via én fælles årlig drøftelse for alle fastansatte, samt drøftelser gennem udarbejdelse af APV, i netværksgrupper samt i AMU
- Alle ansatte er opmærksomme på stresssymptomer, både egne og kollegaers. Symptomer kan både være af fysiske og psykisk karakter (f.eks. fysiske smerter, træthed, hjertebanken, søvnløshed, irritabilitet og hukommelsesproblemer)
- Evt. sygemelding med baggrund i stress håndteres jf. fastholdelsespolitikken

### **Politik for TELEFON og BRUG AF SOCIALE MEDIER**

- I KFUMs Soldatermission ønsker vi, at ansættelser – og organisationen – skal være forbundet med en sikkerhed, også omkring brugen af de digitale kommunikationsformer
- KFUMs Soldatermission er positivt indstillet over for brug af sociale medier i opgaveløsningen – og det forventes, at alle ansatte opfører sig på de sociale medier, som de vil gøre på deres arbejdsplads
- Det forventes, at al kommunikation på de sociale medier vedrørende KFUMs Soldatermission – også i privat regi – sker med afsæt i den tavshedspligt, man som medarbejder er underlagt (jf. Lederhåndbogen) samt med loyalitet over for både arbejdspladsen, ledelsen og kollegaer

### Retningslinjer for telefon og brug af sociale medier

- Al brug af de sociale medier skal foregå ud fra KFUMs Soldatermissions retningslinjer for IT-sikkerhed, herunder persondatalovens regler
- Uddybende retningslinjer vedrørende brug af telefon og sociale medier er beskrevet i Lederhåndbogen
- Brug af såvel telefon som sociale medier i arbejdstiden forventes at være arbejdsrelateret
- U hensigtsmæssig adfærd – f.eks. overtrædelse af persondataloven eller overtrædelse af tavshedspligten - på de sociale medier kan få ansættelsesretlige konsekvenser

### **Politik for ØKONOMI**

- I KFUMs Soldatermission er offentlige tilskud samt gaver fra fonde og privatpersoner en vigtig del af det samlede budget. Særligt under disse forhold skal det sikres, at forretningen drives på ansvarlig vis og med respektfuld forvaltning af de betroede midler i form af nævnte offentlige tilskud og private gaver.
- Det forventes, at landets love (skat, moms m.m.) skal følges i alle forhold, dette uanset de evt. økonomiske konsekvenser af en given disposition eller hændelse
- For bl.a. at sikre dette effektivt og økonomisk, varetages den overordnede administration af Landskontoret, og det er Landskontorets ansvar og opgave at sikre at dette sker.

### Retningslinjer for økonomi

- Den lokale leder er budgetansvarlig i samarbejde med økonomichefen
- Det lokale budget kan fra Landskontoret blive taget op til revision på grundlag af ændrede forudsætninger, både lokalt og fælles forudsætninger.
- På soldaterhjemmene er det den lokale leder, der har ansvaret for den samlede økonomi, at budgettet overholdes og at der disponeres forsvarligt.
- Kan et indkøb ikke rummes inden for den pågældende års budget, skal økonomichefen konsulteres inden der må disponeres på det lokale hjemms vegne. Dog kan mindre indkøb på indtil 5.000 kr./gang disponeres uden videre foranstaltninger.
- For at sikre ensartet behandling af ensartede sager og dermed også en ensartet kvalitet af regnskabsmaterialet, skal alle hjem anvende det regnskabssystem, der stilles til rådighed af Landskontoret

Udarbejdet juli 2019