



PERSONALEPOLITIK FOR DANSK DYREVÆRN ÅRHUS

2. UDGAVE

13. juni 2018

Indhold :

Pkt.	Emne	Side
1	Formål.	2
2	Rekruttering, ansættelse og afsked	2
3	Løn- og ansættelsesforhold	2
4	Personlige tillæg	3
5	Personale	3
6	Arbejds miljø	3
7	Trivsel	3
8	Medarbejderudvikling	3
9	Personalepleje	4
10	Alkohol og misbrug	4
11	Ligestilling og mangfoldighed	4
12	Rummelighed	4
13	Rehabilitering	5
14	Information	5

1. Formål.

Målet med personalepolitikken er, at DDÅ skal være en attraktiv og dynamisk arbejdsplads, der fortsat kan tiltrække og fastholde dygtige medarbejdere.

Vores medarbejdere skal gøre deres bedste for at leve op til vores værdier, troværdighed, respekt og engagement og anvende dem i det daglige arbejde.

2. Rekruttering, ansættelse og afsked.

Timelønnede rekrutteres primært fra de friville, praktikanter og det sociale kapitel.

Fastansatte rekrutteres primært fra de timelønnede.

Ansættelse og afsked af fastansatte godkendes af bestyrelsen.

Chefen for DDÅ ansætter og afskediger timelønnede.

3. Løn- og ansættelsesforhold.

Ansættelsesforhold og forvaltning for fastansatte følger "Funktionærloven".

Løn for chefen for DDÅ og administrativt personale fastsættes individuelt.

Grundløn og generelle tillæg for fastansatte på internettet tager udgangspunkt i "Jordbrugs-overenskomsten mellem Gartneri-, Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere (GLS-A) og Fagligt Fælles Forbund (3F)", løngruppe B.

Dertil gives anciennitets tillæg.

Forslag til næste års løn og generelle tillæg fremlægges for bestyrelsen på årets andet sidste bestyrelsesmøde sammen med forslag til næste års budget. Bestyrelsen fastsætter næste års lønninger og tillæg på årets sidste bestyrelsesmøde.

DDÅ indbetaler ikke til en pensionsordning. Arbejdsgiverandelen jf. overenskomsten mellem GLS-A og 3F tillægges i stedet grundlønnen. Det er således op til den enkelte medarbejder selv at indgå en pensionsordning.

4. Personlige tillæg.

Ansvarsområder og særlige opgaver fordeles ligeligt mellem de fastansatte under hensyntagen til timetal og kvalifikationer. Der ydes derfor ikke på sigt personlige tillæg for dette. Der kan ydes et mindre, personligt tillæg for kurser mv., som den ansatte selv har betalt, og som nyttiggøres af DDÅ. Disse forhandles individuelt med chefen for DDÅ og forelægges bestyrelsen til godkendelse.

5. Personale.

DDÅ medarbejdere er den vigtigste ressource. Alle fastansatte skal gives et ansvar og beføjelser, således at man føler arbejdsglæde og engagement i forbindelse med sine arbejdsopgaver samtidigt med, at man ser fremtidige personlige udviklingsmuligheder. Personalets faglighed og erfaring medinddrages ved ændringer og udviklingstiltag.

6. Arbejds miljø.

Vi respekterer hinanden og har en god omgangstone. Arbejds miljøet ved DDÅ skal præges af kreativitet, sammenhold og god stemning. Med alles engagement bliver det let at skabe den gode arbejdsplads. Alle skal føle arbejdsglæde, tryghed og fællesskab og synes, at det er sjovt at gå på arbejde. Respekt for alle er vigtigt. Diskriminering, krænkende særbehandling og mobning tolereres ikke hos DDÅ. Arbejds miljøet skal have højeste standard.

7. Trivsel.

Vi værner om en god og hyggelig arbejdsplads. Alle skal føle trivsel, omtanke og glæde ved jobbet. Vi har derfor en anerkendende personalepolitik, der går begge veje: Vi roser og opmuntrer hinanden. Trivsel opstår også, når hverdagens irritationsmomenter udryddes med det samme. Dette kræver åbenhed, ærlighed og vilje til at modtage positiv kritik. Trivsel opstår, når alle hjælper ad med at holde orden på sin egen arbejdsplads og i fælleslokaler og -områder, ude og inde. Trives vi kommer også vores kunder, timelønnede og frivillige til at trives og føle sig velkomne. Et førstehåndsindtryk kan vi kun skabe en gang.

8. Medarbejderudvikling.

For at sikre en kvalificeret rådgivning af DDÅ kunder om dyrene skal alle fastansatte på internatet gennemgå et kursus i klinisk etologi, som omhandler adfærdsbiologi hos hund og kat. Endvidere skal chefen og alle fastansatte på internatet gennemgå et kursus i dyreværnsloven.

Personalet skal på øvrige relevante kurser og efteruddannelser. Der afsættes hvert år samlet 50.000 kr. til efteruddannelser, som forvaltes af Chefen for DDÅ.

Bestyrelsen kan give tilladelse til større kurser, hvis det er til gavn for DDÅ. Ansøgning rettes til formanden for bestyrelsen. Dette kan bevirke år uden betalte kurser til den enkelte medarbejder.

Der skal afholdes medarbejderudviklingssamtaler (MUS) en gang om året for alle fastansatte og der indgås en skriftlig aftale om medarbejderens udvikling. Disse afholdes af Chefen for DDÅ. For chefens vedkommende afholdes samtalen af formanden for bestyrelsen. Det skal bemærkes, at udvikling ikke kun er kurser og efteruddannelse, men kan også være personlig udvikling.

MUS skal – under fire øjne – også anvendes af chefen for DDÅ til at give feedback på den ansattes arbejdsindsats, ligesom den ansatte har mulighed for at fortælle chefen, hvad vedkommende mener, kan blive bedre og hvad den ansatte har været særlig glad for. Det forudsættes, at hverdagens problemer og udfordringer løses, når de opstår.

9. Personalepleje.

DDÅ afholder rimelige udgifter til følgende arrangementer. Program og udgifter forhåndsgodkendes af chefen for DDÅ:

- For fastansatte og timelønnede med faste vagter afholdes der årligt et arrangement til teambuilding.
- For timelønnede på tilkald, praktikanter og frivillige afholdes der årligt et arrangement til fastholdelse og påskønnelse af deres indsats.
- For besøgstjenesten afholdes der to gange om året besøgermøde, hvor de kan møde andre besøgere og udveksle erfaringer/oplevelser.
- For plejefamilier til killinger afholdes der ved sæsonens start et informationsmøde. Ved sæsonens afslutning afholdes der et møde, hvor den forgangne sæson evalueres

10. Alkohol og misbrug.

Varetagelsen af problemer i forbindelse med medarbejdere, som har alkohol- eller misbrugsproblemer skal altid foregå med største respekt og diskretion. Det er af største vigtighed at dokumentere og udarbejde en individuel handlingsplan

11. Ligestilling og mangfoldighed.

DDÅ skal være en mangfoldig og rummelig arbejdsplads, hvor alle ansatte – uanset køn, alder, nationalitet, religion, seksuel orientering eller handicap – har lige rettigheder og muligheder i deres arbejde. DDÅ ønsker en arbejdspladskultur, hvor alle ansatte kan udfolde og udvikle sig i deres arbejdsliv.

12. Rummelighed.

Det er DDÅ politik, at personer, som har eller får nedsat deres arbejdsevne, har mulighed for fortsat at komme tilbage til arbejdsmarkedet.

DDÅ giver derfor øgede muligheder for beskæftigelse til:

- Personer med nedsat arbejdsevne omfattet af sociallovgivningen, f.eks. revaliderer.
- Ledige omfattet af lov om aktiv arbejdsmarkedspolitik og lov om kommunal aktivering.
- Elever ved tilbud om praktikpladser.

13. Rehabilitering.

Vi skal forsøge at forebygge i stedet for at rehabiliterer. Hvis en medarbejder pga. sygdom eller arbejdsskade har fået nedsat arbejdsevne, skal vi stræbe efter at han/hun skal kunne fortsætte arbejdslivet. Målet med rehabiliteringen er at give medarbejderen den bedst mulige funktionsevne tilbage. Rehabiliteringen kan indebære forandring af arbejdsforholdene eller være af medicinsk, psykologisk eller social art.

14. Information.

Den interne information skal præges af åbenhed, omtanke og respekt og den skal være dobbeltrettet. Overordnet information formidles gennem fællesmøder.

Referater fra bestyrelsesmøder fordeles til personalet.