Personale Håndbog

for

Badminton Danmark

BADMINTON DANMARK

Idrættens Hus
Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby
Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

Indhold

Personale Håndbog 1

Indhold 2

1. Personalepolitikken 4
   1.2 Arbejdspladskultur og værdier 5
   1.3 Vidensdeling 9
   1.4 Ledelsen i Badminton Danmark 9
   1.5 Arbejdsmiljørepræsentant 12

Personalepolitiske retningslinjer 14

2. Generelle løn- og ansættelsesvilkår 14
   2.1 Arbejdstid 14
   2.2 Overarbejde og ingen øvre tjenestetid 15
   2.3 Løn 17
   2.4 Ophavsret 17
   2.5 Pension 17
   2.6 Forsikring 18
   2.7 Mobiltelefon og bærbar pc. 19
   2.8 Hjemmearbejdspladser 22
   2.9 Hjemmearbejdsdage 23
   2.10 Omkostningsgodtgørelse 23
   2.11 Privatlivspolitik 27
   2.12 Gaveregulativ 28
3. Ferie, fravær og anden frihed 29
   3.1 Ferie 29
   3.2 Særlige feriedage / 6. ferieuge / feriefridage 31
   3.3 Barselsorlov 32
   3.4 Sygdom og 120-dages regel 33
   3.5 Barns sygdom 35
   3.6 Kronisk sygdom - § 56 aftale 37

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

3.7 Personlig sorg og krise 38
3.8 Dagpenge ved pasning af alvorligt syge børn 39
3.9 Egen kritisk sygdom 39
3.10 Anden frihed 40
4. Øvrige personaleforhold 43
4.1 Rekruttering, udvælgelse og introduktion 43
4.2 Elever 45
4.3 Praktikanter 45
4.4 Studentermedhjælpere 46
4.5 Projektansættelser 46
4.6 IT-bestemmelser 46
5. Medarbejderudvikling 47
5.1 Kompetenceudvikling 47
6. Trivsel 49
6.1 Medarbejderseminar / personalemøder 49
6.2 Stress 50
6.3 Arbejdsmiljø og sikkerhed (APV) 50
6.4 Udviklingssamtaler (MUS) 51
6.5 Motions- og sundhedspolitik 53
6.6 Alkoholpolitik 53
6.7 Rygepolitik 54
6.8 Personalegoder 54
6.9 Rejsepolitik 55
7. Fratrædelse 57
7.1 Generelt 57
7.2 Strukturomlægninger 57
7.3 Afskedigelse 57
7.4 Seniorpolitik 58
8. IT sikkerhed 59

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

1. Personalepolitikken

Personalepolitikken skal skabe fokus på de attraktive og motiverende ansættelsesforhold, som Badminton Danmark bestræber sig på at tilbyde sine ansatte.

Personalepolitikken er udarbejdet på baggrund af de fire værdier, som Hovedbestyrelsen tilbage i 2014 vedtog som værende det gældende værdigrundlag for hele organisationen.

Glæde, Udvikling, Oplevelse, Fællesskab

Badminton Danmark ønsker at være en arbejdsplads, hvor der skabes udfordringer og motivation på baggrund af dette værdisæt.

Personalepolitikken er med til at danne rammerne for de ansattes daglige arbejde og for virksomhedskulturen, og personalepolitikken skal være til fælles gavn for personalet.

Den skal medvirke til at fremme virksomheden Badminton Danmarks profil og udvikling - internt såvel som eksternt.

Ledelsen har ansvaret for, at personalepolitikken løbende udvikles og ajourføres, og skal tage politikken op til overvejelse én gang årligt.

Ændringer drøftes i påkrævet omfang i ledergruppen sammen med en repræsentant for medarbejdergruppen, sædvanligvis arbejdsmiljørepræsentanten (visse ændringer, f.eks. ændringer foranlediget af ændret lovgivning gennemføres uden videre og ellers vil varsling af ændringer ske i henhold til almindelige ansættelsesretlige regler).

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

1.2 Arbejdspladskultur og værdier

Badminton Danmark arbejder for en arbejdspladskultur og et sæt fælles værdier, som skal præge arbejdsdagen.

Arbejdspladskultur (særkende)
Badminton Danmark er ikke en hvilken som helst arbejdsplads. Det er en arbejdsplads, hvor der arbejdes professionelt med opgaverne inden for de givne rammer og i henhold til de fælles mål, for at fremme badmintonidrættens vilkår i Danmark uanset hvilke arbejdsområder, man repræsenterer og i tråd med Badminton Danmarks Mission – *Badminton for alle – sporten for livet.*

Her har vi det godt med hinanden og vi arbejder løbende med at styrke fællesskabet internt – og styrke relationerne til vores samarbejdspartnere.

Spilleregler i samarbejdet (etik & moral):

- Klar og tydelig kommunikation
    - Vi taler til hinanden og ikke om hinanden. Vi lytter og anerkender og respekterer retten til forskellighed.
    - Vi påtaler overfor andre, hvis de anvender en uhensigtsmæssig sprogbrug.
    - Fra ledelsen er der nultolerance overfor uhensigtsmæssig sprogbrug, attitude og adfærd blandt organisationens ansatte og frivillige hjælpere.
- Vi behandler alle andre på præcis samme måde, som vi selv ønsker at blive behandlet.
- Det fælles faglige og sociale ståsted er vigtigt – tværorganisatorisk teamwork og klare målsætninger er et nødvendigt udgangspunkt for udviklingen af samarbejdet.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

- Vi anerkender og anvender hinandens kompetencer.
    - Praktisk, vi arbejder efter klart beskrevne arbejds- og funktionsbeskrivelser, som sætter rammerne for vores arbejde

- Vi tager hensyn til vores kollegaer i vores prioriteringer af ferier, fridage og hjemmearbejdsdage

Arbejdsmiljø
De fysiske rammer skal understøtte en sund arbejdsplads med fokus på trivsel og miljø. Arbejdsmiljøet i Badminton Danmark skal være præget af:

respekt, åbenhed og professionalisme
og skal medvirke til at skabe engagerede og tilfredse medarbejdere.

Med **respekt** mener vi:

- At vi anerkender hinandens personligheder, fagligheder og forskellige opgaver.

- At vi udviser ansvarlighed over for vore opgaver, kollegaer og ”kunder”.

- At vi udviser tolerance over for hinanden og er hjælpsomme over for kollegaer i hverdagen og ved særligt arbejdspres.

- At vi udviser loyalitet over for Badminton Danmark og dermed også kollegaers opgaveløsninger.

- At vi behandler hinanden som voksne selvstændige mennesker og lægger vægt på, at vi har en arbejdsplads præget af tryghed, fordi vi ved, hvor vi har hinanden.

- At vi får tildelt selvstændige opgaver og kompetencer, og vi i vores arbejde har ”frihed under ansvar”.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

- At vi udviser hensyn og optræder anstændigt i alle henseender.
- Endelig, at vi lægger vægt på en god og afslappet omgangsform og understøtter gerne et bredt udbud af sociale og faglige aktiviteter på og udenfor arbejdspladsen.

Med **åbenhed** mener vi:

- At både ledelse og medarbejdere på eget initiativ informerer bredt ud og ind i organisationen (vidensdeling), og at medarbejderne selv er proaktive og søger informationer hos kollegaer og andre samarbejdspartnere.
- At vi søger at dele vores viden gennem samarbejde og tværfaglige team/projektgrupper.
- At vi er forandringsvillige og udviklingsvillige.
- At vi lytter og kan modtage kritik på en konstruktiv måde.
- Med åbenhed mener vi også, at der skal skabes gennemsigtighed bl.a. ved hjælp af evaluering.

Med **professionalisme** mener vi:

- At være professionel betyder hos os, at man er uddannet og fagligt klædt på til opgaven, men det betyder ikke, at vi er ufejlbarlige eller alvidende.
- Vores høje serviceniveau og gode arbejdsmiljø er en medvirkende faktor til de gode resultater og glade kunder.
- At vi har tydelig prioritering af opgaver og klar ansvarsfordeling.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

- At vi selv tager ansvar og står til ansvar for løsning af vores opgaver, at det løses bedst muligt.
- Vores opgaveløsning er præget af objektivitet, saglighed og kvalitet.
- At vi er effektive og har fokus på at løse de konkrete opgaver.
- Vi søger hele tiden ny relevant viden og deler gerne vores viden.
- I vores kontakt med kollegaerne og samarbejdspartnere fremtræder vi professionelt og med venlig og god adfærd.
- Beslutninger tages på baggrund af objektive og kvalitative kriterier, vi er stoppet med ”at tro, synes eller mene”, og begyndt at ”vide”.

Det løbende værdiarbejde
De fælles værdier skal efterleves i vores daglige arbejde og skal løbende tages op i hverdagen – medarbejdere og medarbejdere imellem samt ledelse og medarbejdere imellem.

Værdierne skal derudover bl.a. drøftes:

- På teammøder
- I ledergruppen
- I forbindelse med medarbejdersamtaler
- Ved ny ansættelse

Hovedansvaret for synliggørelsen af værdierne påhviler direktøren og den enkelte teamchef og faglige leder.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

1.3 Vidensdeling

Badminton Danmark er også en viden organisation, og vi arbejder målrettet med at strukturere vores viden og gøre den tilgængelig for alle, både for ansatte internt, for frivillige, kredse, klubber samt for samfundet.

Vores arbejdsform skal derfor være åben og projektorienteret, og vores viden skal være let tilgængelig online og via en struktureret opbevaring på elektroniske lagre.

Team/projektorganisering
I forbindelse med igangsætning af projekter, skal alle teams og medarbejdere, med viden inden for det pågældende område, kunne stilles til rådighed for en projektgruppe, efter nærmere retningslinjer fra direktøren eller den pågældende teamleder.

1.4 Ledelsen i Badminton Danmark

Organisationsstruktur
Badminton Danmark er struktureret i 3 teams;

- Bredde & Udvikling (placeret under DGI Badminton)
- Konkurrence & Event
- Elite & Talentudvikling

Til at servicere hele organisationen er der en tværgående sekretariatsfunktion bestående af; Sekretærteamet, Økonomi, IT, Kommunikation & Marketing, Dertil kommer en række relevante arbejdsgrupper og projektgrupper.

Direktøren udgør sammen med sportschefen og eventchefen, Badminton Danmarks administrative ledelse (ledergruppen).

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

Ledelsesprincipper og kompetencer
Ledelsesformen udføres efter demokratiske ledelsesprincipper og med respekt for den enkelte medarbejder.

Ledelsen har generelt tillid til, at medarbejderne er professionelle og selvstændigt og i samarbejde med kollegaerne kan påtage sig ansvaret for at løse opgaverne inden for de givne rammer og i henhold til de fælles mål.

Ledelsen skal give plads og rum, så de enkelte teams og hele medarbejderstaben kan være med til at videreudvikle virksomheden inden for fælles rammer.

Ledelsen skal have indsigt i og forståelse for opgaverne, så ledelsen kan være sparringspartner for medarbejderne i forhold til det faglige arbejde.

Ledelsen gennemfører fortløbende og efter behov udviklingsprojekter, som styrker dem selv som gode og fremadrettede ledere i en organisation i evig forandring.

Ledelsesinformation
Badminton Danmarks opgaver skal udføres i et samarbejde mellem medarbejderne og den leder, der har ansvaret for opgavernes udførelse.

Det er lederens ansvar, at medarbejderne løbende får en grundig indføring og information om de politiske og administrative målsætninger for de enkelte arbejdsområder i hele organisationen, herunder at dette sker løbende ved ændringer heri.

Ledelsen etablerer efter behov forskellige platforme til udøvelse af information, herunder bl.a.

- Ledergruppen

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

- Teams af forskellig karakter, herunder et fest/aktivitetsudvalg.

Prioritering og planlægning
Ved opgavefordelingen mellem leder/ledelsen og medarbejder skal ansvar og kompetence til opgaverne være klarlagt.

Ledelsen forventer, at medarbejderne forpligter sig til at fremkomme med forslag og ideer til omlægning af arbejdsgange og -rutiner.

Gennem fastlagte og jævnlige planlægningsmøder en gang ugentlig eller efter behov sikres muligheden for at gennemføre en systematisk indsamling af konstruktiv kritik, forslag og ideer, der kan drøftes og eventuelt resultere i større eller mindre ændringer.

Ledermøder
Ledergruppen (sportschefen, eventchefen og direktøren) mødes regelmæssigt, hvor alle forhold at betydning for organisationen, dens trivsel og udvikling, løbende diskuteres. Direktøren er ansvarlig for at indkalde til møder i ledergruppen.

På møder vil ledergruppen drøfte følgende emner:

- **Personale- og administrativ ledelse**
    - Organisationsplan – den administrative organisation, overordnet arbejdsfordeling
    - Personaleforhold – politikker, opfølgning på MUS forhold, seminarer
    - Løn
    - Aktivitetsbudgetter – budgetlægning, prioritering af midler
    - Allokering af ikke fastsatte opgaver

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

- **Faglig ledelse**
    - Målsætning for områder
    - Status (opdateringer i forhold til indsatsområder)
    - Evalueringer (indsats, opnået, ikke nået, vigtige erfaringer -> justeringer, forslag til nye tiltag for at opnå målsætning)
- **Strategisk Ledelse**
    - Organisatorisk strategi
    - Strategiplaner udformning (høring, kommentering), implementering (rapporter og opfølgning)
    - Politikker (sportslige og administrative politikker – ”sådan gør vi” principper)
    - Reglementsændringer (sikre samordning)

Derudover kan der være tale om allokering af opgaver, der falder på tværs af organisationen.

Derudover vil ledergruppen tage initiativ til afholdelse af temamøder i gruppen eller med en udvidet kreds, når der er behov for at arbejde i dybden med et emne/en sag.

Fagchefer og team deltager ad hoc ligesom alle medarbejdere kan bringe et emne ind til drøftelse i/med ledergruppen.

1.5 Arbejdsmiljørepræsentant

Badminton Danmark har en arbejdsmiljørepræsentant, der vælges af medarbejderne i organisation på årets første personalemøde, for en periode af min. 2 år, dog maks. 4 år. Valget sker i lige år.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

Arbejdsmiljørepræsentantens opgave er,

- at koordinere og opsamle spørgsmål i forbindelse med personalepolitikken blandt medarbejderne
- tage initiativ til generelle drøftelser af spørgsmål vedrørende arbejdsforhold, arbejdsmiljøet (fysisk såvel psykisk)
- repræsentere forbundet i det aktuelle husudvalg i Idrættens Hus
- samt løbende informere direktøren om forhold af betydning for organisationens trivsel og velbefindende

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

Personalepolitiske retningslinjer

2. Generelle løn- og ansættelsesvilkår

2.1 Arbejdstid

Badminton Danmark følger de for arbejdsmarkedet i øvrigt gældende arbejdstidsregler.

Arbejdstiden er 37 timer ugentlig for fuldtidsansatte medarbejdere, med mindre andet er aftalt med den enkelte medarbejder.

Der ydes alle ansatte ½ times betalt frokostpause hver dag (Undlader man at spise frokost, kan frokostpausen ikke automatisk konverteres til frihed.) Frokosten afvikles som udgangspunkt i tidsrummet 11.30 – 12.30, hvor telefonerne vil være lukket for indgående opkald.

Mødetid mandag til fredag er kl. 08.30. Arbejdsdagen slutter mandag til torsdag kl. 16.00 samt fredag kl. 15.30.

Det betyder, som udgangspunkt, at man er klar til at påbegynde dagens opgaver kl. 08.30 og begynder at pakke sammen og lukke ned tidligst kl. 16.00. Møder man senere eller går tidligere i forhold til disse tidspunkter, så er det som minimum koordineret med sine nærmeste kollegaer i teamet alternativt sin nærmest chef / leder senest dagen før.

Fleksibilitet er naturligvis noget vi gerne vil være imødekommende overfor, men det skal være aftalt på forhånd og koordineret med resten af teamet / organisationen. Fleksibilitet er ikke noget man per automatik selv beslutter.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

2.2 Overarbejde og ingen øvre tjenestetid

Som nævnt ovenfor er den normale arbejdstid på 37 timer om ugen eller en nærmere fastsat arbejdstid, jf. ansættelseskontrakt – f.eks. ansættelse på deltid.

For deltidsansatte er arbejdstidsnormen i forbindelse med overarbejde fuldtidsnormen. Indtil denne er opfyldt, ydes alene almindelig kvotatimeløn for merarbejdet.

Opgaverne skal som hovedregel løses inden for normal arbejdstid, og overarbejde finder som hovedregel ikke sted. Hvor andre forhold gør sig gældende, kan der udløses overarbejde, jf. nedenfor. Det tilstræbes generelt i Badminton Danmark, at undgå overarbejde. Overarbejde foreligger, når medarbejderen arbejder mere end 37 timer pr. uge.

Løsning af opgaver uden for normal arbejdstid skal aftales med sin nærmeste chef, i god tid og fra gang til gang. Man kan altså ikke selv beslutte overarbejde uden involvering eller aftale med chefen.

Der kan bl.a. pålægges overarbejde begrundet i virksomhedens drift og opgaverne skal have karakter af noget midlertidigt, og må ikke forekomme dagligt.

Ens egen kalender skal til en hver tid være opdateret. Derudover skal afspadsering for overarbejde registreres i egen kalender samt i fraværsregistreringen.

Ved ”en ikke fast øvre ugentlig arbejdstid” ydes der ikke yderligere kompensation for det arbejde, der vil falde udenfor normal arbejdstid, da kompensation for dette er indeholdt i den enkeltes kontraktvilkår, Ved ” en ikke fast øvre ugentlig tjenestetid” skal medarbejdere dog efter nærmere aftale holde fri i andre perioder.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

Aftalt specifikt overarbejde honoreres med afspadsering svarende til overarbejdets omfang, jf. den enkelte medarbejders kontraktvilkår.

Afspadsering afvikles efter aftale med nærmeste chef eller leder.

Afspadsering optjent i Badminton Danmark har ikke en forældelsesfrist. Såfremt en medarbejder over tid oparbejder en væsentlig afspadseringspukkel, skal der laves en aftale om afvikling af puklen.

Overarbejde afspadseres, dog således at afspadsering skal ske inden for rimelig tid efter overarbejdet har fundet sted. Det tilstræbes, at optjent afspadsering er afviklet senest ved udgangen af den efterfølgende måned, hvori afspadseringen er optjent.

I særlige tilfælde (undtagelsesvis) kan afspadsering komme til udbetaling, hvis den af særlige årsager ikke kan afvikles på normalvis. Udbetaling er ud fra en beregning af ens timeløn som A-indkomst.

Udlandsrejser som led i tjenesten
Rejsetid ved rejser i indlandet i forbindelse med tjeneste udenfor tjenestestedet medregnes fuldt ud i arbejdstiden.

Ved rejser til udlandet aftales det specifikt i hvert enkelt tilfælde, i hvilket omfang rejsetid kan registreres som arbejdstid, idet der skal henses til de konkrete ansættelsesaftaler.

Rejsetid mellem kl. 22.00 og kl. 8.00 medregnes ikke som rejsetid, hvis der i forbindelse med rejsen stilles hotelværelse / overnatningsmulighed til rådighed. (se i øvrigt pkt. 6.9)

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

2.3 Løn

Lønindplaceringen af de ansatte sker i henhold til den pågældende stillings indhold og den pågældende ansattes funktion, kvalifikationer og kompetencer.

Forhold vedr. løn drøftes ved en lønsamtale i tilknytning til den årlige udviklingssamtale, som afholdes hvert år i tilknytning til medarbejderudviklingssamtalerne. Samtalerne kan afholdes i umiddelbar forlængelse af hinanden eller på to adskilte tidspunkter, men skal være afsluttet inden udgangen af november måned.

Forventninger til lønforhandlinger drøftes i den administrative ledergruppe, hvor også lønsamtaler koordineres. I det omfang Badminton Danmarks økonomiske situation tillader det, kan der forhandles om enkelthonorar eller tillæg.

2.4 Ophavsret

For de artikler og andre værker, som er omfattet af ophavsretsloven, der i forbindelse med ansættelsesforholdet udarbejdes/produceres til organisationen Badminton Danmark gælder lovgivningens almindelige bestemmelser.

2.5 Pension

Alle ansatte har en firmapensionsordning i Nordea Liv og Pension, med hvem Badminton Danmark har en aftale med.

Der indbetales årligt en %-del af lønnen (2018: 5,0 %), som gives i pensionsbidrag fra Badminton Danmark. Hovedbestyrelsen beslutter udviklingen i pensionsordningen.

Medarbejderen har selv mulighed for at indbetale et eget bidrag til pensionen, som en %-del af lønnen, hvilket dog er frivilligt.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

Dette gælder alle medarbejdere, medmindre helt særlige omstændigheder gør sig gældende, og disse kan kun ske ved godkendelse af direktøren.

Den ansatte har mulighed for at forhøje eget bidraget til pensionsordningen. Ansatte, der er omfattet af pensionsordningen, får også gruppelivsordning tegnet i Tryg.

Yderligere oplysninger om pensionsordningen kan fås ved henvendelse til "Økonomi og Administration".

2.6 Forsikring

Alle medarbejdere er omfattet af en heltidsforsikring, som dækker både i arbejde og fritiden. Forsikringen er betalt af arbejdsgiver og træder i kraft efter prøvetidens udløb (hvis en sådan indgår i ansættelsen), typisk efter 3 måneder. Forsikringen dækker ulykker, som sker både i arbejds- og fritiden og svarer til en almindelig ulykkesforsikring. Se mere på www.idraettensforsikringer.dk.

Dertil kommer en arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring i forbindelse med tab af erhvervsevne, livsforsikring og forsikring mod kritisk sygdom, tegnet via Nordea Liv og Pension. Børn og ægtefælle kan også omfattes af forsikringen, mod egenbetaling.

Medarbejderne har til en hver tid mulighed for at få et møde med en pensions-rådgiver fra Nordea Liv og Pension, som kan rådgive og vejlede medarbejderen omkring pensionsopsparing, sundhedsforsikring, ulykkesforsikring, tab af erhvervsevne forsikring samt kritisk sygdoms forsikringen. Kontakt Nordea Liv og Pension for yderligere informationer.

2.7 Mobiltelefon og bærbar pc.

Hvis en ansat har brug for at arbejde fra hjemmet og/eller at arbejde under rejser, kan der med den ansatte aftales fri mobiltelefon, og den samlede udgift hertil må månedligt udgøre maks. 500 kr.

Medarbejdere, som tildeles en arbejdsmobiltelefon / smartphone kan bruge telefonen privat og kan derved personligt bruge telefonen privat til indenlandske samtaler, indenlandsk SMS/MMS og indenlandsk data, samt andet hvis det er aftalt specifikt.

Det forudsættes generelt, at telefonen ikke bruges til private opkald til betalingsnumre, donationer og lignende. Det forudsættes også, at telefonen altid tilsluttes automatiske skærmlås med kode.

Arbejdsmobiltelefon / smartphone aftales i forbindelse med ansættelseskontrakten og er en del af de specifikke ansættelsesvilkår. I konkrete tilfælde, hvor en ansats særlige arbejdsforhold og -opgaver for Badminton Danmark medfører et ekstraordinært stort forbrug, kan der, efter nærmere aftale med chef/lederen, fastsættes et højere loft. For ledergruppen samt landstrænerne med stor rejseaktivitet gælder særlige regler.

Medarbejdere som tilbydes og accepterer at kunne anvende arbejdsmobiltelefonen privat, beskattes af ”Fri telefon”.

Som udgangspunkt offentliggøres medarbejdernes arbejdsgiverbetalte mobilnumre ikke, medmindre andre forhold taler herfor.

Generelle retningslinjer for mobiltelefoner, hvilket gælder for alle medarbejdere, medmindre andet er specificeret eller specifikt aftalt i den enkeltes ansættelsesaftale:

- Mobiler (selve udstyret) forventes at have en minimums levetid på ca. 2 år fra nyanskaffet.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

- Alle abonnementer er underlagt en maksimumgrænse (jf. gældende aftale med teleudbyder) for indenlands taletid og mobil datatrafik i overensstemmelse med personalepolitikken og i øvrigt gældende skatteregler.

- Udland er kun knyttet til aftalerne for ledelsen og landstrænerne med mindre andet specifikt er aftalt med ens nærmeste chef.

- Mobil datatrafik er kun knyttet til aftalerne for ledelsen og landstrænerne med mindre andet specifikt er aftalt med ens nærmeste chef.

- Taletid og mobil datatrafik forbrug ud over maksimumgrænsen tilladt af Badminton Danmark, jf. ovenstående specifikationer, faktureres den enkelte løbende, dog ekskl. ledelsen.

- Mobiltelefoner købes af forbundet og stilles til rådighed indenfor et for stillingen specifikt behov, samt en for stillingen specifik økonomisk ramme.

- Den enkelte er personlig ansvarlig for mobiltelefon inkl. dennes udskiftning før planlagt levetids udløb.

- Den forventede levetid er opgjort af IT-ansvarlige, hvilken til enhver tid kan oplyses ved forespørgsel. Kontakt IT-ansvarlige til råds om behov, økonomi og opgjort levetid.

Medarbejderne kan til en hver tid få oplyst sit aktuelle abonnement og eventuelle begrænsninger ved IT-ansvarlige.

Bærbar pc købes af forbundet og stilles til rådighed indenfor et for stillingen specifikt behov, samt en for stillingen specifik økonomisk ramme.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

Den enkelte er personlig ansvarlig for pc'en inkl. dennes udskiftning før planlagt levetids udløb. Den forventede levetid er opgjort af den IT.ansvarlige, hvilken til enhver tid kan oplyses ved forespørgsel.

Kravet om tilgængelighed på elektroniske medier har bredt sig til kulturer, som før har haft en lønarbejderkultur, hvor man var færdig med arbejdet, når man gik hjem klokken fire. I Badminton Danmark og i Badminton Danmarks medarbejderkultur ift. frivillighedskulturen, respekterer vi folks fritid, og vi har respekt for at medarbejdere ikke behøves at besvare arbejdsrelaterede mobilopkald og e-mailkorrespondance, når de holder fri og er på ferie.

Intern Mobil Pli

- Er du på arbejde, bedes du have din mobil tændt og på dig i den udstrækning det overhovedet er muligt.
- Er du i møde, bedes du som udgangspunkt have din mobil på lydløs og forlade møde, hvis du er nødt til at besvare et akut opkald.
- Sidder du i din bil, så skal du benytte et håndfrit system til besvarelse af opkald, jf. gældende regler i færdselsloven.
- Befinder du dig i det offentlige rum, så overvej grundigt, hvad du diskuterer af emner i samtalen, da emner kan være af følsom karakter og ikke egnet til offentlig deling.
- Opkald besvares altid hurtigst muligt, når det er muligt – det er god service.
- Kan du ikke besvare opkaldet, så skal du sikre dig, at der er mulighed for at indtale en besked på mobilsvar. Dit mobilsvar skal tydeligt fortælle, hvem man har kontaktet og hvilke muligheder man har for at aflevere en besked.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

- Beskeder indtalt på mobilsvar skal aflyttes umiddelbart efter at man igen er blevet tilgængelig og om muligt besvares hurtigst muligt.

- Ubesvarede opkald fra ukendte numre, hvor der ikke er indtalt en besked på mobilsvar, har man som udgangspunkt ikke en forpligtigelse til at ringe tilbage til. Er det et udenlandsk nummer, MÅ du ikke ringe tilbage, da der kan være tale om et ”fishing-nummer”.

- Tag ansvar for de opkald du modtager, også selvom det ikke vedrører emner, du normalt arbejder med. Du skal bl.a. sikre dig, at opkalderen enten viderestilles til relevant ledig kollega eller tage mod besked og sikre dig, at en anden kollega ringer tilbage til opkalderen hurtigst muligt.

- Hvis du modtager opkald uden for normal arbejdstid, så er det dit ansvar at vurdere, om du har behov for at besvare opkaldet. Har du lige forladt kontoret eller arbejdspladsen, så er der en stor sandsynlighed for, at én af dine kollegaer lige har behov for at drøfte en opgave, som vedkommende sidder og knokler for at få færdig. Som regel er opkald fra kollegaer udenfor normal arbejdstid vigtige, da de naturligvis kun forstyrrer dig i din fritid, fordi de har et akut behov. Kan du ikke besvare opkaldet så send en SMS med besked om, hvornår du er tilgængelig eller ring tilbage hurtigst muligt.

- Alle øvrige arbejdsrelateret opkald i din fritid, er du som udgangspunkt ikke pligtig til at besvare, men du har omvendt en pligt til at ringe tilbage umiddelbart efter, at du igen er mødt på arbejde. I de fleste tilfælde vil opkalderen have indtalt en besked på mobilsvar eller sendt dig en mail.

2.8 Hjemmearbejdspladser

Medarbejdere med særlige behov kan aftale at få stillet hjemmearbejdsplads, herunder en telekommunikationslinje (bredbånd/ADSL), til rådighed af Badminton Danmark, hvis det

vurderes arbejdsrelevant. Sådanne aftaler kan opsiges ensidigt af arbejdsgiveren, dog jf. den enkelte medarbejders kontraktvilkår og med sædvanligt varsel.

2.9 Hjemmearbejdsdage

Badminton Danmark ønsker at medarbejderne som udgangspunkt udfører deres arbejde på kontoret, hvor man hurtigt kan drøfte sager med kollegaer, er en del af teamet, er til rådighed for andre og selvfølgelig for, at der er synlighed omkring ens arbejde, jf. dog den enkelte medarbejders kontraktvilkår.

Hvis en medarbejder har brug for at arbejde meget koncentreret på en afgrænset opgave, kan der efter aftale med chefen aftales en hjemmearbejdsdag.

Hjemmearbejdsdage ifm. lægebesøg, håndværkere i hjemmet, sygdom i familien etc. er som udgangspunkt ikke muligt, hertil anvendes ens feriefridage.

Hjemmearbejdsdage skal altså altid være aftalt med nærmeste chef / leder og som hovedregel må en medarbejder normalt max. have 2 hjemmearbejdsdage om måneden.

Kræves det i arbejdets tarv, at have flere hjemmearbejdsdage end de maksimale 2 dage, da skal det aftales med chefen.

Hjemmearbejdsdage er ikke som udgangspunkt en permanent ordning, jf. dog den enkelte medarbejders kontraktvilkår.

2.10 Omkostningsgodtgørelse

Badminton Danmark refunderer udgifter til transport og rejser efter følgende retningslinjer. (Se også punkt 6.9 Rejsepolitik)

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

Ved transport i forbindelse med udførelsen af hverv for Badminton Danmark skal der som udgangspunkt anvendes den billigste eller den mest effektive transportform. Samkørsel i én bil til fællesarrangementer værdsættes.

I denne vurdering skal indgå effektivitet, hvilket indebærer afvejninger omkring:

- hvor meget ekstra transporttid vil offentligt transportmiddel have
- vil det betyde ekstra udgifter til overnatning og bespisning
- vil den ansatte blive påført urimelige ulemper, herunder:
    - der skal medbringes meget udstyr
    - rejsen starter tidligt eller slutter sent

Kørsel i egen bil
Ved kørsel i egen bil ydes der skattefri kørselsgodtgørelse efter de til enhver tid gældende satser vedtaget i Badminton Danmarks gebyroversigt. Der ydes udelukkende godtgørelse til befordring af erhvervsmæssig karakter.

Tog
Godtgøres med billigst mulige billet eller efter aftale.

Fly
Godtgøres efter aftale (se også punkt 6.9)

Rejse- og fortæringsudgifter
Rejser med overnatning
Rejsegodtgørelse udbetales pr. døgn. Dette betyder, at der først kan udbetales skattefri rejsegodtgørelse når en rejse har varet 24 timer. Badminton Danmark følger statens takster. Såfremt der stilles fri

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

fortæring til rådighed, reduceres døgntaksten, jf. gældende regler, med 15 %, 30 % og 30 % for henholdsvis morgenmad, frokost og aftensmad. Taksterne kan ses på www.skat.dk.

Alternativet til udbetaling af rejsegodtgørelse er dækning af udlæg efter regning.

Ydes der fuld kost (alle 3 måltider), eller rejseudgifter dækkes efter regning, kan der udbetales godtgørelse til småfornødenheder i henhold til statens takster. Der kan ikke udbetales skattefri rejsegodtgørelse til dækning af fortæring, hvis forbundet helt eller delvist har dækket denne udgift som udlæg efter regning.

Udgifter til logi kan dækkes enten efter regning eller med statens maksimale takst (i henhold til statens gældende takster) såfremt dette foretages privat.

Det vil til enhver tid være de af staten fastsatte takster for rejse-godtgørelse der vil være gældende. Se de gældende takster på www.skat.dk.

Ved kørsel over Storebæltsbroen, Øresundsbroen eller ved brug af færgeforbindelser mv. anvendes en af forbundet ejet Brobizz. Ved hyppig trafik ad denne vej udstyres medarbejderen med en fast Brobizz, der afleveres tilbage ved fratrædelse eller hvis behovet bortfalder.

Udlæg

Udgiftsbilag

Badminton Danmarks udgiftsbilag skal som hovedregel altid anvendes til afregning af diæter/rejsegodtgørelse, kørsel i egen bil, rejseudgifter og andre udgifter.

Følgende felter SKAL udfyldes ved afregning:

- Kontering – her angives kontonavn/nummer på en udgiftskonto

- Udlæg vedr. – her angives forklaringstekst til udgiften
- Afholdt dato – her angives dato for afholdelse af udgiften
- Navn / adresse – her angives medarbejderens oplysninger.
- CPR-nummer.
- Banks registreringsnummer og kontonummer.

Såfremt man har haft udlæg for andre personer, anføres dette på udgiftsbilag eller de enkelte bilag (f.eks. restaurationsregninger, hvor det SKAL anføres, hvem der har deltaget i bespisningen etc.). Udgiftsbilag forefindes på fællesdrevet.

Honorarer og lønindberetning
Ved udbetaling af honorarer SKAL modtageren oplyse navn, adresse, bankdata og personnummer. Oplysninger skal bruges til indberetning til Skat, og skal sendes sammen med udbetalingsanvisningen til økonomiafdelingen.

For trænere der ansættes til enkeltstående instruktør- eller træneropgaver, er fastsat en honorarsats per dag. Indberetning af udgifter til afregning via løn som diæter og kørsel i egen bil skal være økonomiafdelingen i hænde senest den 15. i hver måned og vil derefter være til udbetaling sammen med lønnen som er til rådighed den 25. i hver måned.

Rejseforskud/udlæg
Rejseforskud/udlæg skal godkendes af den økonomiansvarlige. Forespørgsel om rejseforskud/udlæg skal være økonomiafdelingen i hænde senest 2 dage før udbetaling. Fremmed valuta mindst 4 dage før.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

2.11 Privatlivspolitik

I forlængelse af den kommende reviderede Persondataforordning af den 25. maj. 2018, er der en række forhold forbundet og dets ansatte skal være særligt opmærksomme på.

Almindelige personoplysninger, der omfatter langt de fleste kontaktoplysninger, har forbundet ret til at registrere og opbevare uden samtykke fra den enkelte medarbejder eller medlem. Man har dog ret til at få oplyst, hvordan forbundet håndterer og sikrer disse oplysninger mod utilsigtet misbrug. Alle personoplysninger skal slettes, når de ikke længere har relevans for forbundet.

Følsomme personoplysninger, som f.eks. CPR nr., helbredsoplysninger, sociale forhold i familien, børneattester, bankoplysninger, straffeattester etc. kan som regel kun behandles, håndteres og registreres med samtykke fra den pågældende. Som medarbejder i forbundet giver man ved sin ansættelse automatisk samtykke til håndtering og registrering af relevante følsomme personoplysninger som bl.a. CPR nr., bankoplysninger etc.

Forbundet har pligt til at kunne dokumentere, hvordan følsomme personoplysninger håndteres, hvilke personoplysninger, der håndteres, hvorfor samt hvem der har relevant adgang til de forskellige typer af oplysninger. For yderligere information herom kan man henvende sig til den IT – ansvarlige eller Økonomi.

Alle følsomme personoplysninger skal slettes, når den pågældende kræver det, dog senest, når de ikke længere har relevans for forbundet.

BADMINTON DANMARK

2.12 Gaveregulativ

Den enkelte chef / leder sørger selv for at bestille gaven hos Badminton Danmark eller for at indkøbe gaven andet steds.

Runde fødselsdage (30, 40, 50, 60, 70 år)	Kr. 750,- (gavekort)
Fødsel	Kr. 750,- (gavekort)
Bryllup, sølv- eller guldbryllup	Kr. 750,- (gavekort)
Længerevarende sygdom (14 dg.+)	Blomster
Ansættelse (1. mødedag)	Blomster
Jubilæum ved 10 års ansættelse	Kr. 5.000,-
Jubilæum ved 15 års ansættelse	Kr. 7.500,-
Jubilæum ved 20 års ansættelse	Kr. 10.000,-
Jubilæum ved 25 års ansættelse	Kr. 12.500,-
Jubilæum ved 30 års ansættelse	Kr. 15.000,-
Jubilæum ved 40 års ansættelse	Kr. 20.000,-
Afgang ved pensionering	Kr. 5.000,- (gavekort)
Elever udlært	Kr. 750 (gavekort)

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

3. Ferie, fravær og anden frihed

3.1 Ferie

Ferie afholdes efter ferielovens bestemmelser. Ferien optjenes i kalenderåret og afholdes i perioden 1. maj til 30. april det følgende år (ferie året).

Planer for ferie afgives til nærmeste chef / leder efter nærmere aftale i det enkelte team. De planlagte ferieperioder vil blive imødekommet i den udstrækning, hensynet til arbejdets udførelse og kollegaers ferieønsker gør det muligt.

Ferie skal registreres i ens egen outlook-kalender samt i den generelle ”fraværs-administration”.

Badminton Danmark har i forbindelse med sommerferieperioden 2 uger (uge 28 og 29), hvor kontoret er lukket for henvendelser på telefon og mail samt personligt fremmøde.

Forbundet opfordrer medarbejdere til så vidt muligt at placere hovedferien i tilknytning til eller inden for de 2 uger. Jf. Ferieloven har medarbejderne lov til at planlægge 3 sammenhængende uger ifm. hovedferien.

Ferie skal aftales med ens nærmeste chef senest 14 dage før første feriedags afholdelse.

Herudover er der lukket for henvendelser på telefon og mail samt personligt fremmøde på følgende dage (tvungne feriedage)

- Hverdage mellem jul og nytår (perioden 27. til og med 30. december)
- Fredag efter Kristi Himmelfartsdag

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

Fri eller ferie ifm. 1. maj eller Grundlovsdag er for medarbejdernes egen regning, efter accept af fri eller ferie fra ens nærmeste chef / leder. Kontoret er åbent begge dage, medmindre de falder i en weekend / på en helligdag

Restferie, dvs. ferie ud over de 3 ugers hovedferie, som indplaceres i løbet af sommeren, kan holdes både før og efter hovedferien, men skal i alle tilfælde være afviklet senest 30. april. Placeringen fastlægges efter aftale mellem medarbejder og leder. Kan der ikke opnås enighed om placeringen, må ledelsen varsle, hvornår ferien skal afvikles, idet restferie skal varsles med 1 måned. Man har ret til at holde restferien med mindst 5 dage i sammenhæng, medmindre der er en driftsmæssig begrundelse for at placere restferien på enkeltdage.

Leder og medarbejder kan aftale, at ud af de lovgivningsmæssige 5 ugers ferie, kan ferie ud over 20 dage overføres til det følgende ferie år. **Der kan årligt maksimalt overføres én uges ferie til det efterfølgende ferie år**. Aftalen, der er skriftlig, skal indgås inden ferieårets udløb den 30. april. Såfremt man undtagelsesvis ønsker at overføre ferie, bør man inden en snak med nærmeste chef / leder overveje følgende:

- hvor mange feriedage skal der overføres?
- skal det nøjagtige afholdelsestidspunkt fastlægges?

Hvis ferien ikke er afholdt, mister du som hovedregel retten til ferien og eventuelle feriepenge, dog således, at ferie, der ikke er holdt på grund af en feriehindring (fx barselsorlov eller sygdom), kan udbetales efter reglerne i ferielovens § 38.

Særlige feriedage/6. ferieuge/særlige feriefridage skal afholdes i ferie året, jf. afsnit om særlige feriedage/6. ferieuge/særlige feriefridage,

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

hvilket betyder, **at der generelt maksimalt kan overføres en uges ferie** til det følgende ferie år.

3.2 Særlige feriedage / 6. ferieuge / feriefridage

Medarbejdere der har været ansat i min. 9 måneder, har ret til 5 særlige feriefridage pr. ferieår, som opspares på samme måde som andre feriedage, dvs. at de optjenes i kalenderåret og afvikles i det efterfølgende ferieår. De behandles som øvrig ferie (restferie), men kan afvikles som enkeltdage eller brøkdele af dage.

Medarbejdere over 60 år har ret til yderligere 2 feriefridage pr. ferieår.

Vedrørende feriefridage gælder, at disse optjenes i løbet af kalenderåret, dvs. optjenes forholdsmæssigt i forhold til ansættelse et givent år. Der optjenes 0,42 særlig feriedag med løn for hver måneds ansættelse, svarende til 5 særlige feriedage pr. år.

Hvis afholdelse af feriefridage er umulig pga. sygdom eller arbejdsmæssige årsager, kan der ske overførsel eller udbetaling pr. 30. april.

Der kan i medarbejderens individuelle ansættelseskontrakter ligeledes være aftaler om særlige feriedage / en 6. ferieuge.

Planlægning og varsling foregår på samme måde som ved den ordinære restferie. Følgende forhold gælder som udgangspunkt vedrørende særlige feriedage / en 6. ferieuge.

- Særlige feriedage / en 6. ferieuge kan afholdes på et hvilket som helst tidspunkt i løbet af ferieåret, og de kan holdes enten i sammenhæng eller som enkeltdage.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

- Medarbejderen skal så tidligt som muligt meddele sin leder, hvornår man ønsker af afholde de særlige feriedage / en 6. ferieuge.

Særlige feriedage / en 6. ferieuge registreres i ens egen outlook-kalender og på den generelle ”ferieadministration” – nærmere betegnet som fraværskalenderen.

3.3 Barselsorlov

Det er den enkelte medarbejder, som varsler og aftaler orloven med Badminton Danmark.

Følgende retningslinjer og regler gælder:

- Kvindelige medarbejdere skal meddele graviditet til sin nærmeste chef / leder senest 3 måneder før barnets forventede fødsel. Mandlige medarbejdere skal meddele graviditet senest 4 uger før barnets forventede fødsel. Samtidigt med varslingen ovenfor skal arbejdsgiver have oplyst, hvornår man påtænker at gå på barselsorlov.

- Senest 8 uger efter fødslen, skal både mor og far meddele Badminton Danmark besked om fødselsdatoen, dato for genoptagelse af arbejdet, forældrenes udnyttelse og fordeling af retten til barsels- og forældreorlov samt evt. udskydelse af rets bestemt orlov.

- Medarbejderne skal tage stilling til, om de vil holde forældreorloven - på op til 32 uger til hver forælder - lige efter barselsorloven eller senere.

- Medarbejderen har ret til at udskyde en del af orloven (mindst 8 uger, højest 13 uger) til et senere tidspunkt, men de udskudte uger skal afholdes i en sammenhængende periode inden barnet er fyldt 9 år.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

- I Badminton Danmark er reglerne for barsels-, forældre- og fædreorlov følgende.

- Før fødsel.
  Kvindelige medarbejdere har ret til 4 ugers graviditetsorlov med fuld løn.

- Efter fødsel.
  Kvindelige medarbejdere har ret til 14 ugers barselsorlov med fuld løn.
  Mandlige medarbejdere har ret til 2 ugers fædreorlov indenfor de første 14 uger med fuld løn.
  Alle medarbejdere har ret til i alt 32 ugers forældreorlov (mor og far tilsammen) regnet fra uge 15 efter fødslen. I forbindelse med forældreorlov overgår man til dagpenge, per 1. januar 2018 er satsen for fuldtidsforsikrede maks. 18.633,- kr. per måned.

I tvivlstilfælde fortolkes spørgsmål vedrørende barsel og omsorg mv. efter de til enhver tid gældende regler om barsel, adoption og omsorgsdage. Ovennævnte regler gælder også adoptanter.

Fravær som følge af uarbejdsdygtighed på grund af graviditet og fødsel uden for det tidsrum, hvor den ansatte har ret til orlov efter barselloven, betragtes som sygefravær.

Betalingsregler og refusion følger reglerne i lov om barselsorlov m.v.

3.4 Sygdom og 120-dages regel

Sygefravær skal meddeles per telefon eller SMS til den enkeltes chef / leder den første sygedag (ved arbejdsstart). Man er ikke pligtig til at oplyse om årsag til sygdommen eller sygdommens karakter, men det forventes at man angiver, om sygdommen er kortvarig 1 – 3 dage eller længerevarende +4 dage.

Hvis der er presserende arbejdsopgaver, der skal overtages af kollegaer, meddeles dette til chefen ved sygemeldingen. Hvis chefen ikke er til at træffe, meddeles sygemeldingen til nærmeste kollega eller medarbejderen. Chefen sørger for, at der udsendes mail til kontoret med orientering.

Sygdom registreres efterfølgende som udgangspunkt af den enkelte ansatte i den fælles Outlook kalender – fraværskalenderen, eller ens nærmeste kollega / leder.

Medarbejderen har løn under sygefravær, jf. funktionærloven.

Er en sygdom af længere varighed, skal forbundet orienteres om, hvornår arbejdet påregnes genoptaget. Dette sker af både arbejds- og forsikringsmæssige hensyn.

Ved sygdom af mere en 2 dages varighed kan forbundet kræve dokumentation for sygefraværet i form af en ”tro-og-love-erklæring” fra medarbejderen.

I begrænsede fraværstilfælde kan der være behov for en lægeattest, som udstedes enten som **Mulighedserklæring** eller **Friattest**. Udgiften hertil betales af forbundet.

Sigtet med Mulighedserklæringen er at fastholde medarbejderen gennem hurtig tilbagevenden til arbejdspladsen, ofte ved aftale om særlige arbejdsvilkår. Mulighedserklæringen anvendes typisk i forbindelse med længerevarende sygdom som angst, stress, kroniske smerter, lettere depression, indlæggelse / behandling på sygehus eller kombinationer heraf.

Mulighedserklæringen kan også udfærdiges uden, at der er et aktuelt fravær, eksempelvis i forbindelse ved gener ved graviditet, begyndende symptomer på stress og lignende.

Friattesten bruges enten, når arbejdsgiveren har behov for lægelig dokumentation for, at den ansattes fravær er lovligt begrundet i sygdom eller, hvor arbejdsgiveren har behov for en vurdering af varigheden af fortsat uarbejdsdygtighed hos medarbejderen alternativt, hvornår den sygemeldte medarbejder forventes at kunne vende tilbage til sit arbejde.

I tilfælde af længerevarende sygdom vil forbundet anmelde berørte kommune efter reglerne for refusion af sygedagpenge. Dette skal ske senest inden for 4 uger efter 1. sygefraværsdag.

I sidste ende kan længerevarende sygdom medføre afskedigelser, jf. funktionærlovens bestemmelser.

Ved længere tids sygdom kan opsigelsesvarslet forkortes til en måned regnet fra en måneds udgang. Det gælder uanset, hvor længe, man har været ansat.

Forbundet kan kun benytte sin ret til at sige den ansatte op med kort varsel, hvis forbundet gør det, mens den ansatte endnu er syg og i umiddelbar tilknytning (højest op til 1 uge efter den 120. dag) til udløbet af de 120 sygedage.

3.5 Barns sygdom

Ansatte i Badminton Danmark kan få fri med løn på barns første og anden sygedag, når

- hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt
- forholdene på tjenestestedet tillader det
- barnet er under 18 år og
- barnet er hjemmeboende

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

Barnets første sygedag
Barnets første sygedag skal forstås som den *første arbejdsdag*, hvor barnet er sygt, og det er nødvendigt at passe barnet hjemme, og hvor anden pasning ikke er mulig. Man har dog en forpligtigelse til at forsøge at finde alternativ pasning, så man hurtigst muligt kan møde på sit arbejde.

Hvis barnet bliver syg på en arbejdsfri søndag, så regnes barnets første sygedag fra mandag, forudsat at barnet fortsat er sygt om mandagen.

Om barnets sygdom kan begrunde tjenestefrihed, beror på en konkret vurdering af sygdommen sammenholdt med barnets alder. Herudover skal forholdene på arbejdspladsen tillade, at den ansatte kan blive hjemme.

Barnet må ikke være fyldt 18 år.

Som hovedregel vil man kunne holde barnets første sygedag, hvis man har samme folkeregisteradresse som barnet, men sammenfaldende folkeregisteradresse er ikke noget krav. Skilte forældre, hvor barnet bor / opholder sig hos den anden forældre, har samme mulighed for at holde barnets første sygedag, såfremt anden pasningsmulighed ikke er tilgængelig. Det er altså ikke en forudsætning, at man er biologisk forældre, adoptivforældre eller har forældremyndigheden. Som ”papforældre" vil man således efter en konkret vurdering også kunne holde barnets første sygedag.

Hvis begge forældre har mulighed for at tage barnets første sygedag, er det kun den ene forælder, der kan holde den.

Barnets anden sygedag
Den første og anden sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden, dvs. man kan holde fri på barnets anden sygedag, også selv om man ikke har holdt fri på barnets første sygedag.

Forældre forventes at dele de to dage imellem sig, sådan at den ene holder fri den første dag, og den anden holder fri den anden dag.

Det forventes også at forældre på skift holder barnets første sygedag, så fraværet ikke kun ligger den ene arbejdsplads til last.

Ved barns længerevarende sygdom kan der indgås en aftale med nærmeste chef / leder.

Barns første eller anden sygedag skal meddeles efter samme regler som ifm. ens egen sygdom.

3.6 Kronisk sygdom - § 56 aftale

Hvis man lider af en langvarig eller kronisk sygdom, som giver en øget fraværsrisiko - fx sukkersyge, astma, dårlig ryg - kan den ansatte og arbejdsgiveren søge kommunen om en § 56 aftale.

Den betyder, at hvis man er syg pga. den kroniske eller langvarige lidelse, udbetaler kommunen sygedagpenge fra første sygedag. Eller kommunen udbetaler dagpengerefusion til arbejdsgiveren, hvis man har ret til løn under sygdom.

Kommunen godkender aftalen for 2 år ad gangen. Den kan kun fornys, hvis man det seneste år har haft mindst 10 sygedage pga. den sygdom, som aftalen er lavet ud fra.

Hvis man i løbet af året skifter arbejdsplads, skal man søge på ny. Flytter man derimod, men beholder sit arbejde, fortsætter aftalen resten af perioden.

Hvis man er syg af anden årsag - fx influenza - skal arbejdsgiveren betale sygedagpenge fra første sygedag.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

3.7 Personlig sorg og krise

Det er vigtigt, at personlig sorg og krise bearbejdes og at det bearbejdes ved at bevare tilknytningen til arbejdspladsen. Det er ligeledes et vigtigt element i en hurtig tilbagevenden til arbejdspladsen, at der gives luft til en medarbejder i en sådan situation.

Personalet i Badminton Danmark er at betragte, som et socialt netværk. Den kollega, som i en længere periode ikke kan passe sit arbejde, skal bevare sit tilhørsforhold til arbejdspladsen og have mulighed for at vende tilbage på en god måde.

Ved kendskab til en medarbejder i sorg / krise og pågældende er fraværende i mere end èn uge, så tager Badminton Danmarks direktør kontakt til medarbejderen og får fornemmelse af fraværets omfang.

Det vil altid være meget individuelt, hvor meget man ønsker arbejdspladsen involveret i sorg og krise. Dette er selvfølgelig fuldstændig acceptabelt. Men vi finder det meget vigtigt, at der er kontakt til arbejdspladsen under et sådant fravær. Der skal derfor være en ”tovholder”, som bestemt ikke behøver at være den nærmeste chef / leder, det kan også være en nær kollega. Det er dog nødvendigt, at chefen / lederen er bekendt med situationen gennem forløbet. Tovholderens opgave er at holde kontakten til den fraværende kollega. Det vil oftest være telefonkontakt, men vedkommende kan også tage på besøg i arbejdstiden.

Det er ikke muligt at lave en decideret politik på arbejdspladsen, som gælder for alle medarbejdere. Hver enkelt medarbejder er forskellig og skal behandles individuelt. I Badminton Danmark er der ildsjæle, som har fortjent, at arbejdspladsen strækker sig maksimalt.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

3.8 Dagpenge ved pasning af alvorligt syge børn

Forældre med alvorligt syge børn under 18 år kan få en økonomisk godtgørelse, hvis en af dem i en periode må opgive sit arbejde helt eller delvist pga. barnets sygdom. Det er en betingelse, at:

- En læge skønner, at barnets sygdom vil vare mindst 12 dage (hospital eller tilsvarende pleje i hjemmet)
- Den ansatte opfylder betingelserne for at få dagpenge ved egen sygdom . Den økonomiske godtgørelse svarer til, hvad man ved egen sygdom kunne få i sygedagpenge.

Begge forældre kan deles om ordningen, fx ved at begge nedsætter arbejdstiden. Der kan dog højst udbetales en samlet godtgørelse, som svarer til, hvad man max. kan få i sygedagpenge.
(pr. 1. januar 2018 4.300,- kr. pr. uge).

Er man enlig forsørger, og barnet er indlagt på sygehus, er det ikke et krav, at sygeperioden skal være 12 dage. Hvis barnet derimod behandles/plejes i hjemmet, skal kravet om de 12 dage være opfyldt. Man har ikke ret til orlov fra sit arbejde til pasning af et alvorligt sygt barn. Det skal aftales med arbejdsgiveren.

3.9 Egen kritisk sygdom

Såfremt man selv pådrager sig en kritisk eller livstruende sygdom har ansatte med Badminton Danmarks pensionsordning mulighed for at søge økonomisk kompensation via Sundhedsforsikringen. Børn og ægtefælle kan medforsikres for en merpræmie betalt af medarbejderen.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

3.10 Anden frihed

Orlov
Badminton Danmark giver normalt ikke orlov ud over førnævnte, men i særlige tilfælde kan der gives orlov af kortere varighed. Sådan orlov aftales med den enkelte chef / leder. Det kan f.eks. være orlov i forbindelse med egen eller nærmeste families længerevarende og alvorlige sygdom.

Obligatoriske lukkedage
Badminton Danmarks kontor i Idrættens Hus er ud over normale helligdage også lukket

- Lille Juleaftensdag (23. december)
- Juleaftensdag (24. december)
- Nytårsaftensdag (31. december)
- 1. Nytårsdag (1. januar)

Medarbejderen holder fri betalt af Badminton Danmark. Andre lukkedage skal varsles. Se i øvrigt punkt 3. vedr. ferie.

Anden accepteret tjenestefri

- Eget bryllup: På dagen (hvis denne er på en hverdag) + 1 dag i tilknytning, enten før eller efter brylluppet.
- Eget kobber- / sølv- / guldbryllup: På dagen (hvis denne er på en hverdag) + 1 dag i tilknytning, enten før eller efter brylluppet.
- Eget jubilæum: 25 samt 40 og 50 års jubilæum berettiger til fri på dagen + 1 dag i tilknytning, enten før eller efter jubilæet.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

- Dødsfald: Ved dødsfald i nærmeste familie (egne børn, inkl. papbørn, egen ægtefælle, egne forældre, egne søskende samt ens svigerforældre) aftales frihed med nærmeste chef / leder.

  Som udgangspunkt har man naturligvis fri til selve begravelsen (hvis denne er på en hverdag).

  Dødsfald i den nærmeste familie og den dermed forbundne sorg hos medarbejderen, er en svær ting for en arbejdsgiver at håndtere, da medarbejdere reagerer meget forskelligt. Men selvom det kan virke hårdt, så er dødsfald først og fremmest en privatsag, hvor man ikke automatisk kan regne med betalt frihed. Man kan dog altid forvente at blive imødekommet ift. ønsker om ferie / brug af feriefridage ifm. dødsfald i den nærmeste familie. Betalt frihed skal aftales med nærmeste chef / leder.

- Læge- og tandlægebesøg herunder akutte læge- og tandlægebesøg, men skal så vidt muligt placeres i "yderkanten" af arbejdstiden. Man forventes at møde på arbejde enten før eller efter tiden hos læge / tandlæge alt efter, hvad tid på dagen besøget ligger

  Gælder dog ikke speciallægebesøg, hospitalsbesøg o. lign., hvor accepteret tjenestefri kan være nødvendigt, efter aftale med nærmeste chef / leder.

- Egen eksamens dag, samt børns studentereksamen el. tilsvarende.

- Uddannelse og undervisning efter aftale med sin chef.

- Under særlige omstændigheder har alle medarbejdere årligt ret til 2 omsorgsdage efter nærmere aftale med ens

nærmeste chef / leder. Omsorgsdage kan gives ifm. alvorlig sygdom eller død i den nærmeste familie, større begivenheder (familieforøgelse, bryllup, mærkedage o. lign.). Det er altid op til den enkelte chef / leder at give accept til brug af omsorgsdage. Der er hertil ikke udarbejdet et særligt regelsæt. Omsorgsdag kan ikke veksles til feriedage eller feriefridage. Ubenyttede omsorgsdage kan ikke overføres til kommende år og retten heril fortabes således ved årsskiftet.

- Alt andet skal aftales med sin nærmeste chef / leder, ligeledes evt. afspadsering.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

4. Øvrige personaleforhold

4.1 Rekruttering, udvælgelse og introduktion

Rekruttering
For at sikre stabilitet og fornyelse tages der inden for alle områder hensyn til ansættelse af både interne og eksterne ansøgere. Det tilstræbes også, at bl.a. begge køn og forskellige etniske kulturer er repræsenteret i forbundet på de forskellige stillingsniveauer, samt at der, for kontinuiteten i medarbejderstaben, er en passende aldersspredning blandt medarbejderne.

HR-administration
Administration af diverse HR-relaterede opgaver såsom kursus- og kompetenceudvikling, personalepolitiske retningslinjer, gennemførelse af APV, forberede og gennemføre personalemøder- og seminarer og andre events for medarbejderne med henblik på at styrke det sociale og faglige samarbejde, varetages af direktionsassistenten - i samarbejde med direktøren.

Procedure
Alle ansættelser (med undtagelse af direktøren) drøftes på forhånd i ledelsen. På baggrund af stillings- og personbeskrivelse opslås stillinger efter vurdering såvel internt som på nettet samt www.badminton.dk.

Det kan af ledelsen besluttes, at stillinger ikke opslås.

Til at forestå forberedelse af ansættelse og selve ansættelsen af nye medarbejdere er det chefen / lederen, som er ansvarlig for stillingsbeskrivelse og aftaler de videre ansættelsesprocedurer med den øvrige ledelse. Direktionsassistenten er sekretær på opgaven.

Udvælgelse og samtaler
Som udgangspunkt deltager chefen / lederen altid i samtalen

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

sammen med en medarbejderrepræsentant (med undtagelse af direktøren).

Ansøgere, der ikke indkaldes til samtale, skal hurtigst muligt og senest 14 dage fra ansøgningsfristens udløb, have et kort og venligt skriftligt afslag. Eksamensbeviser, anbefalinger, curriculum vitae mv. returneres, hvis ansøgeren beder om dette. Jf. persondataloven skal alle følsomme data på afviste ansøgere slettes både fysisk og digitalt.

Ansøgere, der har været til samtale, men ikke er kommet i betragtning, skal hurtigst muligt og senest 8 dage efter samtalen have et skriftligt eller mundtligt afslag.

Introduktion

Nyansatte medarbejdere skal introduceres i Badminton Danmarks fysiske og sociale miljø med det formål, at medarbejderen falder til og bliver effektiv i jobbet hurtigst muligt til gavn og glæde for alle parter. Som udgangspunkt arrangeres der fælles morgenmad for kontoret ved den nyansattes første arbejdsdag.

Inden den nyansattes første dag, er der flere ting der skal være i orden, herunder bl.a. bestilling af arbejdsplads, computer, adgangskort mm. Det er chefens opgave, at sikre at disse ting igangsættes. Som hjælpeværktøj er der udarbejdet en tjekliste, hvor lederen og evt. administrativ medarbejder kan tjekke af i forhold til de praktiske ting, der skal laves og koordineres ved enhver nyansættelse. Tjeklisten findes på det fælles medarbejderdrev og administreres af direktionsassistenten.

Tillidshverv og anden beskæftigelse

Medarbejderen er enig i, at medarbejderen i ansættelsesperioden ikke kan påtage sig tillidshverv (med vederlag) eller anden beskæftigelse uden Badminton Danmarks direktørs samtykke, da dette kan være til ulempe for Badminton Danmark.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

Ulønnet tillidserhverv i klubber / foreninger / kredse m.v., der ikke er til væsentlig ulempe for forbundets accepteres normalvis, dog altid først efter forudgående dialog med ens nærmeste chef / leder.

4.2 Elever

I Badminton Danmark ansættes gerne elever. For eleven udarbejdes plan for, hvad uddannelsen skal indeholde. Teamet udpeger en elevansvarlig. Denne persons opgave er at sørge for, at eleven bliver oplært efter den fastlagte plan.

4.3 Praktikanter

Forbundet modtager praktikanter fra såvel folkeskolen som fra idrætsskoler og højere læreanstalter mv. Det er den enkelte chef / leder, der beslutter, om der kan tilknyttes en praktikant til teamet / organisationen. Badminton Danmark anbefaler, at praktikanten bliver opfordret til at sende en ansøgning til teamlederen, hvori der kort står lidt omkring praktikantens forventninger og ønsker.

Der skal, inden praktikanten tiltræder i et team / organisationen, altid foreligge en aftale om følgende:

- Tidshorisont og mødeplan
- Opgaveplan
- Afdelingsansvarlig for praktikanten
- Evt. aflønning

Teamchefen / faglig leder for projekt har til ansvar at informere alle medarbejdere i Badminton Danmark, når en praktikant tiltræder. Der henvises i øvrigt til afsnittet om introduktion til nye medarbejdere.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

4.4 Studentermedhjælpere

Badminton Danmark ønsker at gøre brug af studentermedhjælp – dels for at sikre tilførsel af ny viden til forbundet og dels for at støtte unge i deres uddannelse inden for studier, der er relevante for idræt og idrætsorganisationer eller andre relevante organisationer.

Teamchefen / faglig leder har til ansvar at informere alle medarbejdere i forbundet, når en studentermedhjælper tiltræder. Der henvises i øvrigt til afsnittet om introduktion til nye medarbejdere.

4.5 Projektansættelser

Badminton Danmark tilbyder ansættelse på begrænset tid ved stillinger, som primært omfatter udviklingsopgaver. Formålet er at sikre en vis fornyelse i Badminton Danmarks samlede viden og sammensætning af forskellige kompetencer, samt at sikre en mulighed for at tage stillingerne op til revision.

4.6 IT-bestemmelser

Se brugerhåndbogen for IT - sikkerhed i Badminton Danmark.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

5. Medarbejderudvikling

5.1 Kompetenceudvikling

Motivation er en drivende faktor hos de fleste mennesker og er derfor et af hovedemnerne i hverdagen, hvad enten det omfatter ros, anerkendelse eller noget helt andet.

Som et af de førende specialforbund har Badminton Danmark en forpligtelse til at have en synlig strategi for udvikling af medarbejdernes kompetencer. Strategien skal medvirke til at vise, at forbundet tager sit hverv meget seriøst, og at forbundet satser på sine medarbejdere.

Endvidere skal den sikre, at Badminton Danmark er en attraktiv arbejdsplads, som også arbejder for at medarbejderne kan være konkurrencedygtige på arbejdsmarkedet.

Med udgangspunkt i de politiske hovedmålsætninger fastlægger Badminton Danmark en strategi for kompetenceudvikling af medarbejderne.

Badminton Danmark anvender følgende metoder til kompetenceudvikling:

- Nye opgaver, jobudvikling og nye samarbejdsrelationer
- Fælles interne kurser
- Individuelle længerevarende meriterende uddannelser og udviklingsforløb
- Kortere inspirationsforløb og værktøjsprægede kurser
- Uddannelsestiltag aftales bl.a. ved medarbejdersamtalerne eller ved omlægning af arbejdsområde og/eller -rutiner

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

Ansvaret for at uddannelse / efteruddannelse af medarbejderne sker, påhviler både chefen / lederen og den enkelte medarbejder.

Uddannelse i brug af informationsteknologi og andre tilsvarende værktøjer koordineres gennem staben for IT Drift og Udvikling. Godtgørelse i forbindelse med forberedelsestimer til kurser og/eller uddannelser ydes ikke.

Badminton Danmark betaler den aftalte udgift for det enkelte kursus og/eller uddannelse, men alt udover arbejdstiden fra 08:30 til 16:00 er egenbetaling, dvs. at man kan forvente at bruge egen fritid til lektielæsning, forberedelse osv.

Alle aftaler om uddannelsesforløb skal godkendes af chefen / lederen, idet beløb over 10.000 kr. per medarbejder / kursus endvidere skal drøftes og koordineres i den administrative ledergruppe.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

6. Trivsel

Badminton Danmark lægger vægt på at være en social ansvarlig arbejdsplads, hvor der løbende er fokus på arbejdsmiljøet og medarbejdernes sundhed og trivsel. Formålet er, at fastholde og fremme god trivsel og et godt arbejdsmiljø i forbundet.

Målsætninger for trivsel

- Sikre arbejdsglæden ved at have fokus på trivsel
- Skabe åbenhed og dialog om arbejdsmiljøet
- Synliggøre fælles holdninger til håndtering af arbejdspres
- Tilfredse medarbejdere, der trives
- En attraktiv arbejdsplads

Trivsel er et fælles ansvar, som både ledelsen, kollegaer og den enkelte medarbejder skal være med til at løfte.

6.1 Medarbejderseminar / personalemøder

Efter behov afholdes medarbejderseminar omhandlende udvalgte personalepolitiske eller faglige emner, der kan komme fra både ledelsen og de ansatte, hvor der er skarp og synlig opfølgning efter arrangementet.

Den sidste fredag i hver måned er ifm. fælles morgenbord reserveret til personalemøde, hvor ledelsen informere om emner af generel og almen karakter. Her kan også særligt interessante emner tages op på opfordring af bl.a. medarbejderne, emner som kan bidrage til en øget fælles forståelse, vidensdeling eller blot til socialt engagement.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

6.2 Stress

For at undgå længerevarende arbejdspres er det vigtigt, at der for den enkelte medarbejder er balance mellem krav og ressourcer. Ledelsen skal sikre sig, at alle medarbejdere har klare, entydige mål og succeskriterier. Det giver den enkelte medarbejder en følelse af mening og sammenhæng i arbejdet, når medarbejderen kan se, hvad han / hun bidrager med.

Medejerskab og indflydelse på eget arbejde er også med til at skabe arbejdsglæde og giver ofte en større ansvarsfølelse over for resultatet. Ledelsen har en særlig forpligtelse til at være opmærksom på forhold der kan forebygge, identificere og håndtere arbejdspres i hverdagen.

Medarbejderne skal ligeledes være opmærksomme på egne og andres symptomer på et for stort arbejdspres.

I tilfælde af, at der vurderes behov for professionelt ekstern bistand til en medarbejder, kan der henvises til assistance via Badminton Danmarks Sundhedsforsikring.

6.3 Arbejdsmiljø og sikkerhed (APV)

Forbundet lægger vægt på et både psykisk og fysisk godt arbejdsmiljø, derfor er det vigtigt, at alle medarbejdere har respekt for hinanden og er hensynsfulde, åbne og ærlige i det daglige samarbejde.

Konfliktsituationer skal løses ved dialog. Hvor uoverensstemmelser ikke kan løses, skal chefen / lederen inddrages for at finde en løsning på konflikten.

Arbejdsmiljøet er ligeledes afhængigt af gode fysiske forhold, derfor skal der sørges for en god udluftning og rengøring af lokaler og køkken. Den enkelte medarbejder er selv ansvarlig for disse forhold

og må derfor sørge for udluftning og oprydning i lokaler og køkken, således at rengøringspersonalet har mulighed for rengøring.

Hvert enkelt kontor er forsynet med en skriftlig information om, hvilken ugedag der bliver gjort grundigt rent på kontoret.

I henhold til arbejdsmiljøloven har arbejdsgiveren pligt til at sørge for skærmbriller.

Sikkerhedsansvarlig er direktøren og de ansatte vælger en sikkerhedsrepræsentant for min. 2 år og max. 4 år. Valget finder sted i lige år på årets første personalemøde. Direktøren og sikkerhedsrepræsentanten har ansvaret for, at temaer vedr. sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen drøftes i medarbejdergruppen på personalemøder.

Hver tredje år eller ved større rokering i kontorerne skal der udarbejdes APV (Arbejdsplads-vurdering) i henhold til arbejdsmiljøloven. Arbejdsmiljøloven vil altid være gældende i situationer som ikke er beskrevet i trivselspolitikken. Efterfølgende udarbejdes en handlingsplan for den enkelte medarbejder og for arbejdspladsen som sådan.

Der er senest udarbejdet en APV i Badminton Danmark i januar 2016. Næste APV udarbejdes senest i januar 2019.

6.4 Udviklingssamtaler (MUS)

I Badminton Danmark har den enkelte medarbejder en årlig medarbejderudviklingssamtale (MUS) med ens respektive chef / leder, herunder drøftes den enkelte medarbejders trivsel på arbejdspladsen samt følgende punkter:

- Den enkelte medarbejders udviklingspotentiale og -ønsker

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

- Behov for kompetenceudvikling eller uddannelse i form af kurser eller andet er en vigtig del, herunder viden om Badminton Danmarks kerneydelser og produkter, anvendelse af PC-/IT-værktøjer m.m.. Der fokuseres også på krav til medarbejderens basisviden indenfor Badminton Danmark organisationen, således at medarbejderen kan arbejde tværorganisatorisk. Det er en forventning - såfremt der er behov herfor - at den enkelte chef / leder og medarbejder laver evt. uddannelsesplaner for den enkelte medarbejder.

- Et evt. uddannelsesforløb skal koordineres med evt. andre uddannelsesaktiviteter på arbejdspladsen, herunder økonomi.

Chefen / lederen er ansvarlig for indkaldelse og afholdelse af samtalerne, og der tages udgangspunkt i funktions- og ansvarsbeskrivelsen for den enkelte stilling og andet eventuelt skriftligt materiale, der aftales mellem medarbejder / chef.

Samtalen afvikles i en åben struktureret dialog, som skal være forberedt af begge parter. Samtalen skal tages som en samarbejdssituation, i hvilken både medarbejder og leder skal vise åbenhed, ærlighed og tillid. Der må ikke skabes forventninger hos medarbejderen, der ikke senere kan indfries.

Emner, der behandles under samtalerne, skal behandles med fortrolighed. Den enkelte chef / leder og medarbejder er gensidigt ansvarlige for at indgåede aftaler følges op. Der kan udarbejdes en kort skriftlig opsamling fra medarbejderudviklingssamtalen (MUS'en), som begge parter godkender og efterfølgende modtager en kopi af.

Analysen af samtalerne vil efterfølgende vise, hvilke ressourcer og kvalifikationer, afdelingen har til rådighed, og dermed skabe et overblik over ønsker og krav til jobudviklingsmulighederne.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

6.5 Motions- og sundhedspolitik

I Badminton Danmark gives der gode muligheder for motion. Der er både individuel adgang til at udnytte fitnessfaciliteterne i Idrættens Hus og mulighed for at deltage i de organiserede idrætstilbud i Idrættens Hus. Derudover støtter forbundet op om deltagelse i andre idrætslige fællesarrangementer som f.eks. DHL-stafetten.

Personalet har en fælles forståelse af, hvordan fitness og idrætslig aktivitet indgår omkring arbejdet:

- Samarbejde med kollegaer og løsning af væsentlige arbejdsopgaver prioriteres først.
- Den almindelige ugentlige normering af arbejdstid kan gennemføres.
- Fitness og idrætsaktiviteter inden for kontorets normale arbejdstid kan ske, dog i mindre omfang.

6.6 Alkoholpolitik

Badminton Danmarks generelle holdning er, at der ikke drikkes alkohol på arbejdspladsen med mindre der er tale om særlige lejligheder eller begivenheder. Badminton Danmark tolererer ikke, at medarbejdere optræder påvirket af spiritus i forbundets tjeneste.

Et alkoholproblem er ikke et tabuemne. Badminton Danmark er af den klare holdning, at problemet ikke løses ved at lukke øjnene, eller uden dialog.

Bliver Badminton Danmark bekendt med, at en medarbejder har et alkoholproblem iværksættes følgende:

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

- Forbundet er indstillet på at yde hjælp, hvor det er muligt. Det bemærkes, at forbundets Sundhedsforsikring også yder hjælp til behandling for alkoholafvænning

- Opstår situationen, hvor der er et alkoholproblem, skal en samtale være gennemført mellem den pågældende og vedkommendes chef inden en eventuel opsigelse kan finde sted

- Resultatet kan i stedet blive sanktioner som f.eks. en skriftlig advarsel og / eller forsøg på hjælp

- Er der medarbejdere, der får problemer med alkoholmisbrug, og som f.eks. optræder påvirket og / eller har nedsat arbejdspræstation, vil den pågældende kunne opsiges

6.7 Rygepolitik

Der er total rygeforbud i Badminton Danmark og Idrættens Hus. Rygning sker uden for huset.

6.8 Personalegoder

Kaffe/Te/Vand ordning
Medarbejderne har mulighed for dagligt at drikke kaffe, te, kildevand og sodavand.

Frugtordning
Medarbejderne har dagligt mulighed for adgang til frisk frugt på kontoret.

Massageordning
Medarbejderne har hver 14. dag mulighed for at få ½ times massage på kontoret.

For benyttelse af ovenstående goder, er der egenbetaling på 100,- kr. per måned, der opkræves ifm. lønudbetalingen.

Sociale arrangementer
Hver fredag er der fælles morgenbord fra 9 – 10, hvor medarbejderne på skift medbringer morgenbrød til kontoret. Forbrugsvarer (smør, syltetøj, ost, chokolade m.v.) indkøbes af Badminton Danmark. Den sidste fredag i hver måned står Badminton Danmark for indkøb af morgenbrød ifm. det månedlige personalemøde.

Badminton Danmark holder omkring juletid i december et mindre julearrangement (gløgg / æbleskiver), samt den sidste fredag, inden juleferien for alvor sætter ind, et fælles bruncharrangement.

Såfremt der er økonomi til det, gennemfører Badminton Danmark også et større sommerarrangement (heldagsarrangement) i juni.

Festudvalget sørger for planlægning af de sociale arrangementer. Festudvalget nedsættes ad hoc fra gang til gang.

Julegave
Alle ansatte modtager en julegave fra Badminton Danmark.

6.9 Rejsepolitik

For alle rejser indenrigs samt indenfor Europas grænser (eller en flyvetid på maksimalt 4 timer) er det medarbejderens ansvar at undersøge billigste rejseform og pris. Vælges eksempelvis flyvning, skal billigste flyvning som udgangspunkt vælges, under hensyntagen til optimale afgangs- og rejsetider. Det giver ikke mening at forlænge rejsen med et døgn for at spare på flybilletten, hvis det blot medfører ekstra udgifter til hotel, diæter mv.

Ved rejser udenfor Europa (eller med mere end 4 timers flyvetid) har ledelsen mulighed for at vælge en klasse, der svarer til Premium

Economy (SAS Plus). Opgradering til Business Class kan kun ske efter forudgående aftale med direktøren. Vælges Business Class er merprisen ift. Premium Economy, som udgangspunkt, for egen regning.

For øvrige medarbejdere vil spørgsmålet om opgradering til en anden klasse end Economy være afhængigt af bl.a. rejsens karakter, formål og længde. Spørgsmålet drøftes altid med ens nærmeste chef / leder.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

7. Fratrædelse

7.1 Generelt

Ansættelsesforholdet mellem forbundet og medarbejder hviler på gensidig aftale og tillid, hvor forbundet tilstræber størst mulig trivsel og tryghed i ansættelsen, og medarbejderen yder en kvalificeret og loyal arbejdsindsats.

Afskedigelser vil dog kunne forekomme, såfremt indgåede aftaler ikke overholdes. Politiske, administrative eller strukturmæssige forhold kan også begrunde eventuel opsigelse.

Ved opsigelse skal der altid afleveres og kvitteres for en skriftlig opsigelse enten på mail eller ved personlig aflevering.

7.2 Strukturomlægninger

Ændringer i Badminton Danmarks struktur (som følge af organisationsændringer eller økonomiske besparelser) skal så vidt muligt fremlægges på et fællesmøde mellem ledelsen og medarbejderne så tidligt, at ansættelsesmæssige ændringer kan indgå i vurderingen af omstruktureringer, jf. arbejdsgiveres pligt til at informere, høre og holde samråd. I givet fald bør evt. personalereduktion så vidt muligt ske ved naturlig afgang.

7.3 Afskedigelse

Det er Badminton Danmarks indstilling, jf. Funktionærloven, at afskedigelser, der kan henføres til medarbejderens forhold, normalt ikke finder sted uden forudgående skriftlig advarsel.

Advarsel gives først efter, at en samtale mellem medarbejder, chef / leder, og evt. direktøren er gennemført.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

Ved bortvisning gælder ovennævnte regel ikke. Medarbejderen har dog ret til en bisidder, kollega eller anden assistance, der deltager i processen i forbindelse med en afskedigelse.

Der bør som udgangspunkt afholdes en lille uformel reception med mulighed for indbydelse af samarbejdspartnere.

Badminton Danmark giver en gave. (Se gaveregulativ).

Chefen sikrer, at der afleveres adgangskort, nøgle, officielt tøj, mobiltelefon og PC samt, at der udsendes orientering i organisationen.

Samme chef sørger for besked til receptionen / IT, så medarbejderen kan slettes på telefonlisten og mailkontoen senere kan nedlægges. Den skal dog i minimum 2 mdr. være viderestillet til en anden medarbejder, og først efterfølgende lukkes. Fjerne billedet på hjemmesiden, rette oplysninger på hjemmesiden og i FileMaker.

Foreligger der en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet kan der trædes til bortvisning og her henvises til reglerne i Funktionærloven.

7.4 Seniorpolitik

Badminton Danmark ønsker at præcisere, at medarbejdere, der når senioralderen – fra det fyldte 65. år – stadig er et stort aktiv, som Badminton Danmark vil hjælpe til at få nogle gode og positive arbejdsår samt sikre medarbejderen en glidende overgang til pensionisttilværelsen.

I medarbejderens 64 år indledes, såfremt medarbejderen ønsker dette, en dialog mellem chef og medarbejder, hvor medarbejderens ønsker drøftes og der indgås en fremadrettet aftale. En aftale kan tage udgangspunkt i en 4 dages arbejdsuge for seniormedarbejdere.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

8. IT sikkerhed

Der henvises specifikt til Badminton Danmarks IT-Brugerhåndbog for medarbejdere, folkevalgte og andre i Badminton Danmark, som benytter Badminton Danmarks fælles fil- og e-mailserver.

Denne håndbog, der er udarbejdet af den IT – ansvarlige, med baggrund i det ansvar alle medarbejdere, folkevalgte og andre personer i Badminton Danmark har, når man er koblet op på Badminton Danmarks fil- og e-mailserver, på en PC i Idrættens Hus, eller har adgang til netværket udefra, f.eks. hjemmearbejdsplads, som folkevalgt politiker etc. Netværket er en vigtig del af arbejds- og kommunikationsområdet for alle med tilknytning til Badminton Danmark og, det er derfor vigtigt at alle påtager sig et ansvar for at netværket hele tiden er sikkert og kan køre optimalt.

Der er nogle ting man gerne må, nogle ting man absolut ikke må og så nogle ting man skal, når man er koblet på netværket. IT kommunikationen er en væsentlig faktor i Badminton Danmark i dag og går serverne ned, så stopper arbejdet mere eller mindre. Derfor, tag ansvar for dine egne handlinger når du benytter nettet, e-mail og fildeling.

8 hurtige råd:

1. Tænk dig om, når du bruger nettet

2. Download og modtag filer med omhu, undgå filer fra steder du ikke har kendskab til.

3. Brug virusscanner. Det er Badminton Danmarks ansvar at alle PC' er er beskyttet, uanset om det er kontor PC' er, hjemmearbejdsplads, eller folkevalgtes PC' er som benytter netværket.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315

4. Vær påpasselig med at udlevere personlige oplysninger.
5. Åben ALDRIG filer i e-mails fra personer eller firmaer, du ikke kender.
6. Benyt en firewall, når du er på nettet.
7. Installer ikke programmer, du ikke er 100 % sikker på.
8. Hvis du downloader filer fra nettet, SCAN DEM.

Revideret senest januar 2018.

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby • Bank: 2217 839013333 • CVR: 1369 3315