



# PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINJER

Sist revidert av arbeidsgiver og drøftet i samarbeidsrådet 11.01.17

## 1 Målsetting

Norges KFUK-KFUM-speidere skal ha en personalpolitikk som fremmer organisasjonens mål, gir utviklingsmuligheter for den enkelte ansatte og som gjør organisasjonen til en effektiv, trygg og god arbeidsplass.

Målsettingen skal realiseres ved å:

- Bevisstgjøre ansatte og arbeidsgiver på de rettigheter og forpliktelser et ansettelsesforhold medfører.
- Bevisstgjøre de ansatte på organisasjonens mål og målsettinger.
- Legge forholdene til rette slik at arbeidstaker har en reell medbestemmelse over egen arbeidssituasjon.

## 2 Generelt

Arbeidsgiver og ansatte skal være kjent med de personalpolitiske retningslinjene.

Enkeltavgjørelser må ikke være i strid med de personalpolitiske retningslinjer.

## 3 Definisjon og gyldighet

Disse retningslinjene gjelder for alle ansatte i Norges KFUK-KFUM-speidere.

Alle ansatte

Med alle ansatte menes alle arbeidstakere, uavhengig av stillingsprosent, arbeidsforholdets varighet og geografisk plassering.

Arbeidsgiver

Norges KFUK-KFUM-speidere, representert ved generalsekretær, har det overordnede arbeidsgiveransvaret for alle ansatte på gruppe, krets og forbundsplan, hvor annet ikke er avtalt.

Forbundets administrasjon ledes og ansettes av generalsekretæren.

Generalsekretæren er ansvarlig overfor landsstyret.

## 4 Arbeidstakere

4.1 Den enkelte ansatte skal kjenne KFUK-KFUM-speidernes verdigrunnlag og arbeide for organisasjonens formål.

4.2 De ansatte plikter å være lojale til vedtak gjort i organisasjonen. De ansatte har rett til å ta opp aktuelle saker innad i organisasjonen og kan bruke sine valgte representanter til å påvirke vedtak fattet på landsting.

- 4.3 De ansatte er ansvarlige for å melde om behov for faglig oppdatering i den jobben de skal utføre. Arbeidsgiver skal legge til rette for dette.
- 4.4 De ansatte må være godt informert om organisasjonens virksomhet sentralt og lokalt slik at de kan gi rett informasjon til organisasjonens ledere og tillitsvalgte.
- 4.5 Ansattes lønnsutvikling påvirkes først og fremst gjennom ansvar og oppgaver, ansiennitet, kompetanse, innsats og resultat.

Norges KFUK-KFUM-speidere har en lønnspolitikk som forteller hvordan ansatte har mulighet til å påvirke egen lønnsutvikling. Se vedlegg A.

- 4.6 Etter noen år i stillingen er det naturlig å vurdere om konsulenter bør tilbys å gå over i rådgiverstilling. Rådgivere trenger ikke være teamleder.

## **5 Personalforvaltning**

- 5.1 Personalet er organisasjonens viktigste ressurser. Arbeidsgiver vil arbeide for at organisasjonen oppleves som en trygg og god arbeidsplass.
- 5.2 Arbeidsgiver skal legge forholdene til rette slik at de ansatte har mulighet for å utvikle seg innen sitt arbeidsområde.
- 5.3 Det skal avholdes minst en utviklingssamtale i året der arbeidsgiver og arbeidstaker skal gjøre hverandre kjent med forventninger og behov og der det settes mål for det videre arbeidet.
- 5.4 Arbeidsgiver skal legge til rette for at ansatte blir involvert og informert om beslutninger som har betydning for sitt ansvarsområde.
- 5.5 Generalsekretær har overordnet ansvar for personalpolitikken. Personalpolitikken drøftes i samarbeidsrådet, bestående av arbeidsgiver, tillitsvalgte og verneombud. Generalsekretæren er ansvarlig for at det innkalles til jevnlig møter, to ganger i halvåret.
- 5.6 Personalforeningen utgjør alle ansatte i KFUK-KFUM-speiderne. Personalforeningen skal hvert år avholde et allmøte hvor arbeidsforhold drøftes. Tillitsvalgte og generalsekretær kaller inn til allmøtet. Ved landstingsår velges representanter til landsting. Ansatte med 50 % stilling og mer inviteres til å delta på allmøtet. Ansatte med lavere stillingsprosent gis anledning til å uttale seg om sakslisten på forhånd.
- 5.7 Arbeidsgiver skal ha rutiner for avslutning av ansattes arbeidsforhold. Se vedlegg B.

## **6 Ansettelse**

- 6.1 Generalsekretær har overordnet ansvar for alle ansettelse hvor Norges KFUK-KFUM-speidere er arbeidsgiver.
- 6.2 Arbeidsgiver må klargjøre stillingsforholdet og det økonomiske grunnlaget før det rekrutteres personale til stillingen.
- 6.3 Arbeidsgiver skal i forbindelse med ansettelse klargjøre forventninger og mål for det arbeidet en medarbeider skal gå inn i slik at søker kan vurdere om det samsvarer med egne mål og forventninger.
- 6.4 Alle faste stillinger og vikariater over 6 måneder skal utlyses både internt i organisasjonen og eksternt slik at flest mulig, også ikke-medlemmer, har mulighet til å søke. Stillingen skal lyses ut med minimum 14 dagers søknadsfrist. Utlysningen skal gjøres tilgjengelig på eksternt jobbsøkemotor, organisasjonens nettsider og i aktuelle sosiale medier. Korte engasjementer på mindre enn 6 måneder kan fravike fra hovedregel om utlysning. Interne omrokkeringer og stillingsendringer utlyses blant alle ansatte, på e-post med frist på 10 dager.
- 6.5 Arbeidsgiver skal ha rutiner for opplæring og oppfølging av nyansatte.
- 6.6 Generalsekretæren vurderer aktuelle søknader fortrinnsvis i samarbeid med fagansvarlig, så sant det ikke fører til habilitetskonflikter. Tillitsvalgte har rett til innsyn i søknadspapirer og skal inkluderes i søknadsprosessen jfr. særavtalen.
- 6.7 Generalsekretæren foretar intervjuer i samarbeid med de personer han/hun finner naturlig deltar i disse, fortrinnsvis fagansvarlig. Tillitsvalgt har anledning til å delta på intervjuet dersom søker ikke selv har med seg tillitsvalgt fra egen fagforening.
- 6.8 Ansettelse av generalsekretær foretas av landsstyret etter innstilling fra et ansettelsesutvalg nedsatt av landsstyret. En representant fra de ansatte er med på utlysning og vurdering av søknadene.
- 6.9 Ved ansettelse i krets eller gruppe, tar krets-/gruppestyret hånd om utlysning, intervju og innstilling. Dette skal skje i samråd med generalsekretæren. Generalsekretær har personalansvaret dersom ikke annet er avtalt.

## **7 Retningslinjer for samarbeidsrådet:**

- 7.1 Samarbeidsrådet består av arbeidsgiver, tillitsvalgte og verneombud.
- 7.2 Samarbeidsrådet ledes av generalsekretær og det føres referat fra møtene.
- 7.3 Samarbeidsrådet medlemmer kan i enkeltsaker pålegges taushetsplikt.

#### 7.4 Samarbeidsrådets oppgaver:

- Samarbeidsrådet møtes minst to ganger per halvår.
- Se til at de personalpolitiske retningslinjene følges.
- Drøfte spørsmål som reises av en av partene.
- Arbeidsgiver har drøftingsplikt med tillitsvalgte angående bruk av midlertidig ansatte. Dette skal derfor drøftes jevnlig i sammenheng med saker relatert til arbeidsbelastning.
- Sikre en god dialog mellom ansatte og arbeidsgiver.

### 8 **Endring av disse retningslinjer**

Endringer i personalpolitiske retningslinjer drøftes i samarbeidsrådet og revideres av arbeidsgiver.

## **Lønnspolitikk i Norges KFUK-KFUM-speidere.**

Ansattes lønnsutvikling påvirkes først og fremst gjennom følgende:

- Ansvar og oppgaver
- Ansiennitet
- Kompetanse
- Innsats og resultat

*(Fra personalpolitiske retningslinjer 3.5)*

### **Ved innplassering:**

Stillingskode.

Ansiennitet: Utdannelse, yrkeserfaring, speidererfaring, med mer (Se bestemmelser i særavtalen punkt nr. 2 Innplasseringer og ansiennitet).

Ting som kan gi grunnlag for høyere innplassering: Spesiell/ettertraktet kompetanse organisasjonen ønsker (konkurransmulighet/markedsverdi), eller ved andre særskilte forhold.

### **Lønnsforhøyelse:**

Kriterier som skal brukes i vurdering av lønnsforhøyelse:

- Ansvar og oppgaver (evt. nye ansvarsområder eller arbeidsoppgaver).
- Ansiennitet.
- Kompetanse (evt. ny kompetanse man har tilegnet seg, kreativitet, støtte for andre områder en sitt eget ansettelsesområde).
- Innsats (arbeidsmengde, selvstendighet, initiativ, fleksibilitet, samarbeid).
- Resultat (oppnåelse av mål, kvantitet, kvalitet).

### **Proessen med lønnsforhandlinger:**

- 7 Generalsekretær skal i samarbeid med hver av de ansatte sette individuelle mål og resultatoppnåelsen av disse skal til en viss grad være med i vurderingen av en eventuell lønnsforhøyelse.
- 8 Fagforeningene forhandler lønn på vegne av sine medlemmer.
- 9 Andre ansatte fremmer krav direkte til generalsekretær og må forhandle lønn på egenhånd.

## Rutiner ved avslutning av arbeidsforhold

### Ved avslutning av arbeidsforhold skal arbeidstaker ha:

- **Attest fra arbeidsgiver**

Det er arbeidsgiverens plikt å sørge for at arbeidstakeren får attest uten forespørsel og før arbeidsforholdet er avsluttet. Plikten til å gi attest gjelder bare hvor arbeidstager fratrer etter lovlig oppsigelse.

- **Informasjon om fortsettelsesforsikring på gruppeliv og uførekapitalforsikring**

Arbeidstaker trer ut av den kollektive forsikringen ved arbeidsopphør, og har mulighet til å tegne individuell forsikring i samme forsikringsselskap som forbundet.

- **Feriepenger utbetalt**

Med mindre annet er avtalt utbetales opptjente feriepenger siste vanlige lønningsdag før fratreden jfr. Ferieloven § 11, 3. ledd.

Den del av feriepengene som ikke lar seg beregne innen dette tidspunkt, kan utbetales i forbindelse med det avsluttende lønnsoppgjør.

- **Telefon**

Arbeidstaker skal levere tilbake telefon som tilhører arbeidsgiver, og slette telefonsvarer. Arbeidsgiver skal tilbakeføre telefonnummer til arbeidstaker dersom det er ønske om dette.

### Husk å snarest melde arbeidstaker ut av:

- Arbeidstakerregisteret (gjøres via regnskapsfører og AA-skjema i Altinn).
- Tjenestepensjon gjennom DNB Liv (nettløsning via DNB).
- Arbeidstaker trenger ikke meldes ut av KNIF-forsikringene. Her ønsker KNIF kun en årlig oppdatering. Skjema på dette kommer i september/oktober.
- Oppdatere personalkortet.

### I tillegg:

Det bør holdes en rutinemessig avslutningssamtale med generalsekretær/teamleder der man oppsummerer arbeidsforholdet.

### Momenter som bør drøftes:

- Hvilke ting som henger i luften og må følges opp av andre.
- Hva slags kunnskap har den ansatte som verken er skrevet ned eller overført til andre?
- Hvor stor terskel det skal være for å ta kontakt etter endt arbeidsforhold med spørsmål knyttet til den ansattes arbeidsoppgaver?
- Er det aktuelt med frivillig engasjement etter endt arbeidsforhold. I så fall hva og når?