

PERSONALEHÅNDBOG



Vi løfter i flok!

INDHOLD**Indhold**

Museum Skanderborg	3
Arbejdstid	4
Løn og andre goder.....	5
Ordensreglementer	5
Fravær, ferie, sygdom m.m.	7
Arbejds miljø.....	9

Velkommen på Museum Skanderborg ☺

Museum Skanderborg ser frem til et godt samarbejde. Vi håber, at du vil finde dig godt til rette her hos os.

Museum Skanderborg har udarbejdet nærværende Personalehåndbog med det formål at hjælpe medarbejderne og museet i det daglige samarbejde. Personalehåndbogen indeholder information om museet og museets politikker i forbindelse med din ansættelse hos os samt anden relevant information og vejledninger, som medarbejderne bør være bekendte med.

Personalehåndbogen udleveres til alle medarbejdere i forbindelse med deres tiltrædelse. Derudover er den tilgængelig på det fælles administrationsdrev.

Vi henstiller til, at alle medarbejdere ved deres tiltrædelse eller hurtigst muligt derefter læser personalehåndbogen, samt løbende gør sig bekendt med og følger personalehåndbogens indhold herunder eventuelle ændringer.

Venlig hilsen



Lene Høst-Madsen
Museumsdirektør

Museum Skanderborg

Historie

Museum Skanderborg er et statsanerkendt, selvejende kulturhistorisk museum, som består af flere afdelinger. Skanderborg Kommune er vores primære tilskudsgiver, og så modtager museet desuden et årligt statstilskud. Museets leder er museumsdirektør Lene Høst-Madsen. Museum Skanderborg er en selvejende institution med egen bestyrelse.

Baggrunden for Museum Skanderborg går tilbage til 1913, hvor Skanderborg by fik tilbudt en stor oldsagssamling efter afdøde sagfører Herman Christian Arent, der havde virket i byen i mere end 50 år. Hver afdeling af Museum Skanderborg har sin egen unikke historie om lokale ildsjæle, der gik sammen om at formidle deres lokalområdes historie. De mange lokalmuseer er siden gået sammen og blevet til den selvejende institution Museum Skanderborg.

I 2016 blev der udarbejdet en helhedsplan for Museum Skanderborg i samarbejde med Skanderborg Kommune. Her blev der afsøgt mulighederne for at flytte bymuseet sammen med Historisk Arkiv til en mere central placering i byen og med mere tidsvarende faciliteter. Helhedsplanen kiggede også på museets udviklingspotentiale og samspil med byen.

Museum Skanderborg rummer fem museumsafdelinger og et arkiv med fem lokalarkiver. Museet varetager kulturarven i Skanderborg Kommune, som er museets geografiske ansvarsområde. Det tidsmæssige ansvarsområde omfatter forhistorien, middelalderen, renæssancen samt nyere tid. Det emnemæssige ansvarsområde er den samlede kulturhistorie i Skanderborg kommune i henhold til Museumslovens kapitel 8, både arkæologisk arbejde og nyere tid samt arkivalier.

Vi passer på historien; vi indsamler, registrerer, bevarer og forsker i historien og formidler den til kommunens borgere og andre besøgende.

Værdigrundlag

Museum Skanderborgs værdigrundlag tager udgangspunkt i, at Museum Skanderborg sætter den enkelte medarbejder i centrum og ønsker at have en attraktiv personalepolitik, der skaber klare rammer for et optimalt arbejdsmiljø. Skanderborg kommune har udstukket et værdigrundlag for medarbejderne i kommunen. Dette værdisæt er udgangspunkt for Museum Skanderborg og indgår i museets strategiplan:

ÅBENHED betyder blandt andet, at dialog er vores arbejdsmetode
vi lægger vægt på videndeling, involvering og kommunikation
vi sammen med borgeren skaber merværdi

MOD betyder blandt andet, at vi handler ud fra værdier frem for regler
vi insisterer på albuering til hver enkelt medarbejder og arbejdsplads
vi prioriterer udvikling og fornyelse, og vi accepterer risici

FÆLLESSKAB betyder blandt andet, at vi er loyale over for trufne beslutninger
den gode arbejdsplads er et fælles ansvar
alle bidrager med gensidig respekt og tillid til det lille og store fællesskab

MANGFOLDIGHED betyder blandt andet, at din og min forskellighed er fællesskabets styrke
vi anerkender at fælles mål kan nås på flere måder
vi giver plads til kreativitet

ENGAGEMENT betyder blandt andet, at vi involverer os i det faglige og sociale liv på arbejdspladsen
vi udvikler vores kompetencer og er åbne over for nye ideer
vi optimerer vore ressourcer ud fra til den økonomiske virkelighed

ORDENTLIGHED betyder blandt andet, at vi behandler hinanden og hver enkelt kollega med respekt
vi er loyale – og har tillid til, at andre også er det
vi løser konflikter, når de opstår

Hvem er vi?

På Museum Skanderborgs afdelinger vil du møde vores personale, frivillige, praktikanter, samarbejdspartnere og mange andre.

På vores hjemmeside (www.museumskanderborg.dk) kan du under fanebladet ”kontakt os” finde en oversigt over museets personale, deres kontaktoplysninger, deres primære arbejdsområde mv.
Hvis du vil vide mere om museets bestyrelse, skal du kigge på hjemmesiden under fanebladet ”Om museet”.

Arbejdstid

Arbejdstid og aftaler om overarbejde/afspadsring er fastsat individuelt i din ansættelseskontrakt.

Overarbejde

I Museum Skanderborg skal arbejdet som hovedregel planlægges, således at overarbejde undgås. I nogle perioder vil der dog forekomme overarbejde, og såfremt det fremgår af din ansættelseskontrakt, kan din nærmeste leder beordre dig til overarbejde. Timerne skal registreres som overarbejde på timeregistreringsskemaet. Afspadsring afholdes efter nærmere aftale med din nærmeste leder. Virksomheden kan på hvilket som helst tidspunkt og uden varsel pålægge dig at afholde optjent afspadsring.

Hjemmearbejde

Det er Museum Skanderborg holdning, at de medarbejdere, der ønsker det, kan indgå en aftale om at arbejde hjemmefra, såfremt de har arbejdsopgaver, der egner sig til det. Hjemmearbejdsdage må dog ikke forhindre dig i at tage del i det sociale samvær og være med til at udveksle information og faglig viden. Du skal i god tid sørge for at aftale hjemmearbejdsdage med din nærmeste leder, og registrere hjemmearbejdet i din elektroniske arbejdskalender. Aftalte hjemmearbejdsdage kan aflyses uden varsel, hvis der opstår sygdom eller uventede problemer i afdelingen den pågældende dag.

Når du arbejder hjemmefra, er det vigtigt at kunde- og medarbejderdata opbevares og behandles fortroligt.

Løn og andre goder

Løn og pension

Lønberegningen og pension er fastsat individuelt i den enkelte ansættelseskontrakt og følger gældende overenskomster. Nedenfor er dog indsat nærmere information omkring løn i virksomheden.

For alle medarbejdere bliver lønnen udbetalt månedsvis bagud. Lønnen indsættes på din lønkonto og er som hovedregel til disposition den sidste hverdag i måneden. Hvis ikke andet er aftalt i ansættelseskontrakten, stiger lønnen en gang om året efter gældende overenskomster.

Mærkedage

På Museum Skanderborg fejrer vi begivenheder og milepæle – både når det drejer sig om private og arbejdsrelaterede begivenheder.

Alle medarbejdere betaler fast et beløb på kr. 20,- om måneden til en fælles gavekasse.

I anledning af alle runde års fødselsdage modtager medarbejderen en gave fra virksomheden. Der gives også barselsgaver og bryllupsgaver.

Når en medarbejder har 25 års jubilæum fejres det med en gave og en mindre sammenkomst efter jubilarens ønske.

Ordensreglementer

Husreglement for museets administration på Perron1

I vores bygning på perron 1 er der mange lokaler og god plads. Mange af museets ansatte, frivillige, studerende osv. har deres daglige gang i bygningen. Derfor er der behov for, at vi alle hjælper hinanden med at holde huset rent og ryddeligt. Følg vejledningen for lukkeprocedurer: [Skanderborg Kommune\Museum_SBM_ADMINISTRATION - Dokumenter\09000_FORVALTNING\09500-ÅBNE_OG_LUKKE_AFDELINGER\PERRON 1](#)

Nedenfor er nogle af de vigtige retningslinjer:

- Den enkelte er ansvarlig for at slukke lys, computere samt lukke døre og vinduer i egne kontorer, når de går hjem.
- Tjek også, at lys, kaffemaskiner osv. er slukket i køkken og medarbejderkantine.
- Opvaskemaskinen må ikke køre uden for åbningstiden.
- Når du går hjem, skal du altid tjekke om der er flere i huset. Hvis du er den sidste, skal du følge proceduren for nedlukning af museet.
- Hvis der har været et arrangement i huset, er det arrangørerne, der rydder op og gør rent efter arrangementet.
- Hvis du tager det sidste wc-papir eller papirhåndklæder på et af toiletterne, skal du fylde op igen. Du finder wc-papir og papirhåndklæder i depotrummet ved køkkenet.

IT-politik

Følgende retningslinjer er gældende for medarbejdernes brug af virksomhedens IT:

Når du holder ferie eller på anden måde er fraværende, er det dit eget ansvar at sørge for, at der bliver givet besked tilbage til afsender om fraværet.

Din computer/bærbar skal låses, hver gang den forlades uden opsyn.

Privat brug af virksomhedens e-mail konti skal i videst muligt omfang begrænses og må ikke indeholde ulovlige eller særligt stødende elementer og materiale. Du skal altid kontakte den IT- ansvarlige, hvis der er mistanke om virus.

Museum Skanderborgs IT-systemer er beregnet til arbejdsbrug. Det er ikke tilladt at benytte IT-systemerne til f.eks. useriøse e-mails, downloade unødvendige filer, kædebrev og lignende. Museum Skanderborgs IT-system varetages af Skanderborg Kommune.

Museet betragter e-mails og vedhæftede filer, der modtages og opbevares på virksomhedens server som virksomhedens ejendom, medmindre du har angivet, at disse mails eller filer indeholder privat information. Der foretages registrering af anvendelsen af e-mails og internet.

Det er tilladt at anvende sociale medier i din arbejdstid samt fra virksomhedens computere. Dette er dog forudsat, at det ikke påvirker din effektivitet og arbejdsindsats generelt. Vi henstiller til, at opdateringer og opslag på diverse sociale medier sker med omtanke i forhold til virksomhedens ry.

Såfremt ovenstående e-mail- og IT-politik overtrædes, vil det kunne have ansættelsesretlige konsekvenser i form af advarsel eller opsigelse. Ved grove eller gentagne overtrædelser kan det føre til bortvisning.

Rygepolitik

Museum Skanderborg ønsker at være en røgfri arbejdsplads. Med udgangspunkt i gældende lovgivning og det overordnede værdigrundlag er der udarbejdet en rygepolitik, som er gældende for medarbejdere og gæster på vores museum.

Rygepolitikken er en overordnet ramme, som afspejler museets holdning til at være en røgfri arbejdsplads. Rygepolitikken har et sundhedsfagligt afsæt, hvor fokus er at skabe en sund, røgfri arbejdsplads, som er medvirkende til velvære og trivsel.

Museet ønsker at være en attraktiv arbejdsplads, hvor medarbejdere kan passe deres arbejde uden at blive udsat for passiv rygning.

Retningslinjer:

- Al rygning foregår udendørs på nærmere anvist område. Herved undgås det, at andre udsættes for røgen. På de enkelte afdelinger aftaler man, hvor dette område er. På Perron1 er rygeområdet skuret på parkeringspladsen (skuret hvor bl.a. fryseren står). Koden til hængelåsen er 313.
- De af virksomhedens medarbejdere, som ønsker at holde op med at ryge, tilbydes rådgivning om rygeophør hos en rygestopinstruktør.
- Overtrædes rygepolitikken af en medarbejder, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser for medarbejderen. Medarbejderen vil ved 1. overtrædelse få tilbud om et rygestop-kursus.

- Ledelsen har ansvaret for, at alle overholder rygepolitikken. Lederen har derfor pligt til at skride ind over for medarbejdere, der ikke overholder rygepolitikken.

Alkoholpolitik

Det er vores holdning, at arbejde og alkohol ikke hører sammen.

Denne holdning er dog ikke til hinder for, at der kan serveres alkohol ved særlige lejligheder såsom f.eks. ved mærkedage, jubilæer, runde fødselsdag, afskedsreceptioner og i forbindelse med bestemte sociale arrangementer. Sådanne arrangementer vil altid være aftalt med ledelsen. Der bør samtidigt også tilbydes alkoholfrie drikke.

Hvis du drikker alkohol til sådanne arrangementer, forventer vi, at omfanget er yderst begrænset, og at du efterfølgende kan passe dit arbejde fuldstændig normalt.

Overtrædelse af reglerne kan få betydning for ansættelsesforholdet.

Fravær, ferie, sygdom m.m.

Ferie

Du er berettiget til ferie i overensstemmelse med den til enhver tid gældende ferielov. Du optjener enten ret til feriegodtgørelse på 12,5 % eller ferie med løn og ferietillæg i henhold til den udleverede ansættelseskontrakt.

Ferie optjenes i ferieåret fra den 1. september til den 31. august og kan afholdes i ferieafholdelsesperioden fra den 1. september til den 31. december året efter.

Hovedferien, dvs. op til tre sammenhængende uger, skal afholdes i perioden fra den 1. maj til den 30. september. Restferien - de resterende feriedage – kan placeres uden for hovedferieperioden.

Feriefridage

Alle funktionærer har ret til fem feriefridage.

Feriefridagene tildeles 1. maj og kan bruges i ferieafholdelsesåret. Såfremt de ikke afholdes inden for denne periode kan der aftales nærmere.

Afholdelse og placering af feriefridage skal ske efter aftale med din nærmeste leder.

Feriefridage kan ikke afholdes i timer.

Ferieønsker

Ferie skal aftales mellem dig og din nærmeste leder. Ledelsen vil i videst muligt omfang forsøge at opfylde dine ønsker.

Museum Skanderborg kan i henhold til ferieloven varsle afholdelse af hovedferien med et varsel på tre måneder og restferie med varsel på en måned.

Sygdom inden ferien starter

Hvis du bliver syg, inden ferien begynder, dvs. inden arbejdstids begyndelse den første feriedag, kan ferien udsættes. Hvis du ønsker at udsætte ferien, skal din nærmeste leder kontaktes hurtigst muligt. Bliver du rask i løbet af den planlagte ferie, skal du raskmelde dig til din nærmeste leder og oplyse, om den resterende ferie ønskes afholdt eller om du vil genoptage arbejdet.

Sygdom under ferien

Hvis du bliver syg under din ferie, skal din nærmeste leder kontaktes hurtigst muligt.

Hvis du bliver syg under din ferie, kan det være muligt at få erstatningsferie.

For at opnå ret til erstatningsferie, skal sygdommen kunne dokumenteres ved lægeerklæring eller friattest fra første sygedag. Du skal være opmærksom på, at du selv skal betale for omkostningerne til dokumentationen. Hvis dokumentationen er udarbejdet på et andet sprog end dansk eller engelsk, kan Museum Skanderborg kræve at få dokumentationen oversat til dansk for din regning.

Fridage

Virksomheden følger gældende overenskomster omkring kollektive fridage.

Omsorgsdage

Forældre med børn op til og med syv år har ret til to omsorgsdage pr. år. Omsorgsdagene tildeles pr. 1. januar og afholdes i kalenderåret. De kan afholdes på alle tidspunkter af året.

Omsorgsdagene kan ikke afholdes som halve dage. Omsorgsdagene kan f.eks. også benyttes i forlængelse af dit barns første sygedag.

Afholdelse af omsorgsdage skal aftales i så god tid som muligt med den nærmeste leder. Der skal ved afholdelse af omsorgsdage tages hensyn til arbejdsopgaverne/ virksomhedens drift.

Værdien af ikke-afholdte omsorgsdage bortfalder ved kalenderårets afslutning og ved fratrædelse.

Sygdom

Sygdom skal meddeles til den nærmeste leder samt administrationen hurtigst muligt og senest ved arbejdstids begyndelse den første sygedag.

Museum Skanderborg ønsker, at den nærmeste leder løbende er i dialog med den sygemeldte medarbejder. Formålet med dette er at drage omsorg og hjælpe dig bedst muligt tilbage på arbejdspladsen. Ved en længere varende sygemelding vil den nærmeste leder kontakte dig telefonisk og hvis det vurderes, at du ikke er tilbage inden for den efterfølgende uge, indkaldes der til en omsorgssamtale. Hvis det af helbredsæssige årsager ikke er muligt at gennemføre samtalen på arbejdspladsen, kan samtalen afholdes telefonisk.

Ved længerevarende sygdomsforløb, vil Museum Skanderborg anmode om at få udarbejdet en mulighedserklæring. Denne erklæring udarbejdes sammen med dig og din læge. Formålet med mulighedserklæring er at lette din tilbagevenden til arbejdspladsen ved at fastlægge, hvilke arbejdsfunktioner du eventuelt kan varetage under sygeforløbet.

Omkostninger i forbindelse med den nævnte erklæring afholdes af virksomheden.

Læge- og tandlægebesøg

Museum Skanderborg har valgt at give medarbejderne lov til fravær med løn ved besøg hos læge/tandlæge.

Du skal dog i videst muligt omfang placere disse besøg uden for din arbejdstid. Er dette ikke muligt skal disse besøg, så vidt det er muligt, placeres enten ved arbejdstidens påbegyndelse eller afslutning.

Barnets første og anden sygedag

Museum Skanderborg har valgt at give medarbejdere fri ved barnets første og anden sygedag med løn.

Fravær i forbindelse med barnets første og eventuelt anden sygedag skal meddeles til den nærmeste leder samt administrationen hurtigst muligt og senest ved arbejdstids påbegyndelse.

Barsel

Museum Skanderborg følger gældende overenskomster for barsel og barselsorlov.

Anden orlov

Museum Skanderborg er positivt indstillet over for medarbejderes ønsker om orlov. Orlov kan anvendes i forbindelse med medarbejderens uddannelse, udvikling eller andet. Der betales ikke løn under orloven. Ved ønske om orlov, kontakt da din nærmeste leder for indgåelse af individuel aftale om orlov.

Arbejds miljø

Arbejds miljø politik

Det er Museum Skanderborgs mål at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Sikkerheds- og arbejdsmiljøforholdene skal som minimum, og til enhver tid, svare til gældende love og regler. Hermed ønsker virksomheden at forebygge og undgå arbejdsskader samt begrænse sygefraværet blandt medarbejderne.

Det er den nærmeste leder, der i samarbejde med medarbejderne har det arbejdsmiljømæssige ansvar for at sikre et godt arbejdsmiljø i hverdagen.

APV - arbejdspladsvurdering

Det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø skal evalueres løbende. Dette sker på baggrund af en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV), der minimum hvert 3. år udarbejdes af ledelse og arbejdsmiljørepræsentant. Der udarbejdes ligeledes en handlingsplan med forslag til løsning af eventuelle problemer. Se her:

Museum_SBM_ADMINISTRATION - Dokumenter\01000_ADMINISTRATION\01800 - ARBEJDSMILJØ\Arbejds miljø\Handlingsplaner

APV'en er tilgængelig for medarbejderne og kan findes på museets fællesdrev:

Museum_SBM_ADMINISTRATION - Dokumenter\01000_ADMINISTRATION\01800 - ARBEJDSMILJØ\Arbejds miljø\APV 2020

Arbejdsskader

Alle medarbejdere i virksomheden er under arbejdstiden dækket af en lovpligtig arbejdsskadeforsikring. Forsikringen dækker skader, som er opstået i forbindelse med arbejdets udførelse.

Hvis en medarbejder kommer ud for en ulykke i forbindelse med udførelsen af sit arbejde, skal dette meddeles straks til den nærmeste leder. Enhver arbejdsskade, som antages at kunne begrunde en erstatning, skal senest ni dage efter skaden er opstået, anmeldes til forsikringsselskabet. Dette gøres af medarbejder og arbejdsmiljørepræsentant i fællesskab.

Medarbejderudviklingspolitik

Det er Museum Skanderborgs mål, at alle medarbejdere har mulighed for og pligt til at vedligeholde og udvikle deres personlige og faglige kompetencer således, at medarbejdere kan varetage nuværende og fremtidige arbejdsopgaver.

Medarbejderens faglige udvikling skabes blandt andet ved, at medarbejderen får arbejdsopgaver som udgør en faglig udfordring, dvs. medarbejderen får mulighed for at bruge de kvalifikationer, de har.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Alle fastansatte medarbejdere skal én gang om året have en medarbejderudviklingssamtale med deres nærmeste leder. Formålet med samtalen er at evaluere det forløbne år, og i særdeleshed drøfte medarbejderens udviklingsmuligheder og ønsker for fremtiden.

Det er den nærmeste leder, der har ansvaret for at indkalde medarbejderne til udviklingssamtalen. Efter mødet skal der udarbejdes et skriftligt notat om, hvilke beslutninger der er truffet på mødet. Medarbejderen og den nærmeste leder har et fælles ansvar for, at der bliver fulgt op på aftalerne.

Mobning, chikane og andre krænkende handlinger

Vi vil være en arbejdsplads, hvor der er plads til forskellighed. Vi tror på, at det er til gavn for virksomheden og for den måde, vi samarbejder om opgaverne i hverdagen.

Vi har fokus på at skabe en arbejdsplads, der afspejler den samme diversitet, som vi oplever i det omgivende samfund, hvad enten vi taler om uddannelse, alder, køn, etnicitet, religion eller seksuel observans.

Museum Skanderborg skal være en arbejdsplads, hvor alle har det godt og behandler hinanden godt. Vi accepterer ikke nogen form for mobning, chikane eller krænkende handlinger.

Alle henvendelser om krænkende handlinger vil blive taget alvorligt. Der udvises naturligvis diskretion for alle implicerede parter, ligesom der ikke vil blive draget forhastede konklusioner.

Hvis du oplever eller er vidne til krænkende handlinger, anbefaler vi dig hurtigst muligt at informere din nærmeste leder, som kan hjælpe med at håndtere situationen.