

Beslutningspapir: Ansatte i rollespilsfabrikken

Baggrund for beslutningspapiret

Vi har tidligere i fabrikken vedtaget en struktur for hvordan vi gerne ville håndtere ansatte i foreningen, men fordi vi har afskaffet nøglebærerne er den struktur nu håbløst uddateret. Bestyrelsen foreslår derfor, at vi skrotter det gamle, og vedtager et nyt beslutningspapir, som passer til vores nye lækre struktur.

Det er meningen, at beslutningspapiret er skrevet overordnet. Enhver ansættelse vil naturligvis være suppleret af både en kontrakt og en nærmere aftalt arbejdsbeskrivelse, afhængig af hvad opgaven er, og hvad den konkrete ansatte og kontaktperson foretrækker.

Beslutningspapiret er skrevet til alle ansatte i foreningen, men henvender sig primært til dem, der er ansat i en forholdsvis fast og job-agtig stilling, altså fx vores ansatte til rengøring, regnskab, socialt partnerskab og Valbyparken, der alle har et bestemt antal timer om ugen de får løn for. Det er bestyrelsens vurdering, at det er her der er behov for et ledelsesansvar, og at øvrige aflønninger som vi fx har det i kampagnerne, bedst håndteres frivilligt. Når det alligevel er skrevet bredt, er det fordi vi samtidig mener, at alle der får løn skal have ret til en kontaktperson, hvis de ønsker det.

Beslutningspapir

Ansatte i Rollespilsfabrikken

Dette beslutningspapir beskriver hvordan vi har ansatte i fabrikken, så vi passer bedst muligt på hinanden. Det sætter de helt overordnede rammer og ansvarsforhold for de involverede parter.

1. Alle ansatte i rollespilsfabrikken skal have en kontaktperson

Bestyrelsen udpeger en kontaktperson til den ansatte. Kontaktpersonen er ansvarlig for den løbende kontakt til den ansatte, og fungerer som daglig leder på vegne af bestyrelsen.

2. Bestyrelsen involveres efter behov og ved større ændringer

Bestyrelsen skal informeres:

- Løbende om hvordan det går med ansættelsens indhold
- Ved sygefravær på mere end 2 uger for den ansatte

Bestyrelsen skal involveres ved:

- Ønske om ændring af retningen for projektet eller ændring af ansættelsens forhold
- Ønske om ændring af budget for projektet eller for ansættelsen
- Evaluering af projekt eller ansættelse
- Mandatgivning til lønforhandling. Forhandlingsrammen sættes af bestyrelsen på forhånd, og der indhentes så vidt muligt ønsker fra ansatte først.
- Misligholdelse af kontrakt eller ved advarsler til den ansatte
- Konflikter mellem kontaktperson og ansatte
- Opsigelse af kontrakt

Sådan passer vi på den ansatte og på kontaktpersonen

- Kontaktpersonen og den ansatte aftaler sammen, hvordan samarbejdet skal foregå. Der aftales i udgangspunktet mindst et månedligt møde. Der kan laves skriftlig samarbejdsaftale efter behov.
- Kontaktpersonen og den ansatte skal løbende adressere hvordan projektet skrider frem, og det fysiske og psykiske arbejdsmiljø for den ansatte.
- Ikke-sparringsrelaterede møder mellem kontaktperson og ansatte, skal bookes skriftligt på forhånd.
- Kontaktpersonen kan bede om sparring eller hjælp til at løfte specifikke opgaver hos bestyrelsen.
- Kontaktpersonen kan trække sig hvis personen ikke føler det nødvendige overskud til opgaven, hvorefter bestyrelsen udpeger en ny kontaktperson.

Sådan sikres opgaverne ved den ansattes eller ved kontaktpersonens fravær

- Bestyrelsen er ansvarlig for at håndtere den fortsatte udførelse af opgaverne ved fravær der har væsentlig påvirkning på opgaverne, så vidt muligt med sparring fra kontaktperson og den ansatte.
- Alle konkrete aftaler mellem kontaktperson og ansatte skal skrives ned.
- Ved overdragelse skal alle aftaler mellem kontaktperson og ansatte overleveres skriftligt, ved et fysisk møde, medmindre der er særlige forhold der gør sig gældende.