

Personalepolitik for Dansk Dekommissionering



Vejen til en attraktiv arbejdsplads

Indledning

Dansk Dekommissionering (DD) ønsker at udvikle sig som en attraktiv arbejdsplads. En attraktiv arbejdsplads har fagligt udfordrende opgaver, gode samarbejdsforhold og fleksible arbejdsvilkår. Det er en arbejdsplads, hvor arbejdsliv og privatliv kan forenes, og hvor der er plads til alle.

Alle ansatte har bidraget til personalepolitikken. Forløbet blev planlagt og styret af en gruppe nedsat af SU. Gruppen afholdt indledningsvis møder med alle sektionerne for at få indsigt i, hvilke emner, de ansatte synes er vigtige at få med i politikken. Efterfølgende blev der afholdt en fælles personale dag, hvor gruppen fik yderligere inspiration. Personalepolitikken er godkendt af SU.

Arbejdsgruppen har sammenfattet og fortolket drøftelserne, og det er SU's håb, at personalepolitikken kan anvendes som et redskab i det daglige.

Drøftelserne blandt personalet har vist, at fælles mål, inddragelse samt samarbejdsrelationer er vigtige temaer og afgørende for, at DD's vision om en attraktiv arbejdsplads kan nås. Personalepolitikken fortæller, hvorfor disse tre temaer er vigtige og udstikker rammer og forventninger til organisation, ledelse og medarbejdere.

Politikken suppleres med en række delpolitikker om f.eks. sundhed, trivsel og fravær, rygning, alkohol, ligestilling, personalegoder m.fl. Personalepolitikken og delpolitikkerne er samlet i personalehåndbogen. Desuden findes en række instrukser på DD's intranet, som angiver konkrete regler på personaleområdet.

Fælles mål

I DD kan vi se sammenhængen mellem egen indsats og en succesfuld opfyldelse af DD's opgaver. Det forudsætter en forståelse af DD's mål samt indsigt i de andre sektioners og ansattes opgaver.

DD's overordnede opgave er at dekommissionere de nukleare anlæg på Risø. Dekommissioneringsopgaven understøttes af en række forskellige driftsopgaver. Alle bidrager hver især med sin egen vigtige brik til puslespillet. Ved fælles fodslag kan medarbejdere og ledere i højere grad se sammenhængen mellem mål og prioriteringer, og der kan skabes synergi mellem ansatte, projekter og driftsopgaver.

Vi skaber forståelse for de fælles mål ved, at

DD's ledelse i samarbejde med SU:

- Gensidigt orienterer om fremdriften i projekter og driftsopgaver, så de ansattes indsats bliver til en fælles succes.
- Fremmer tværfaglig koordinering af drifts- og projektopgaver. Det sker ved faste koordinerende møder på flere niveauer, ved informationer i nyhedsbrevet samt SU-møder, hvor det er på som fast punkt på dagsordenen.
- Støtter initiativer til sociale arrangementer bl.a. ved at afsætte ressourcer til jævnlig afholdelse af fælles morgenmad og fælles arrangementer med fagligt indhold.
- Støtter de medarbejdere, som aktivt medvirker til at skabe sammenhold mellem personalegrupperne.



Den enkelte leder:

- Tænker helhedsorienteret og tværfagligt, når opgaver skal løses, eller personale skal knyttes til en opgave. Det sker bl.a. ved på sektionsmøder at orientere om tværfaglige opgaver og referere fra chefmøderne.
- Prioriterer tværgående og egne opgaver ensartet.
- Løbende overvejer, om gruppen kan gavne fællesskabet.
- Medvirker til at udvikle medarbejdernes kompetencer, så de er fagligt klædt på til at varetage DD's opgaver.

Den enkelte medarbejder:

- Bidrager til at løse DD's opgaver bedst muligt.
- Orienterer om fremdriften i projekter og driftsopgaver, så den ansattes indsats bliver til en fælles succes.
- Holder sig orienteret og orienterer via DD-info, Outlook og fællesarrangementer.
- Informerer kollegaer om nye tiltag og indkøb, som kan være til glæde for andre i organisationen.

Inddragelse

I DD inddrager vi hinanden i arbejdsopgaverne, så alle faglige aspekter i opgaveløsningen belyses.

Inddragelse af alle relevante fagdiscipliner på et tidligt tidspunkt af opgavevaretagelsen fremmer det gode samarbejde og sikrer, at opgaven udføres bedst muligt. Inddragelse medvirker desuden til at øge arbejdsglæden og motivationen, og der skabes ejerskab til opgaven på alle niveauer. Inddragelse er en anerkendelse af den enkeltes værdi for projektet og af de faglige kompetencer. Endelig højnes sikkerhedsniveauet, fordi risici vurderes ud fra flere faglige vinkler, og der opnås en forståelse for opgavens karakter blandt alle deltagere.

For at inddragelse af relevante medarbejdere finder sted, forventer DD, at:

DD's ledelse i samarbejder med SU:

- Tager initiativ til at opgaver løses tværorganisatorisk.
- Uddanner projektledere og motiverer dem til at inddrage relevante medarbejdere i opgaverne på tværs af organisationen.
- Støtter initiativer, der fremmer gensidig forståelse, koordinering, tolerance og samarbejdsrelationer.

Den enkelte leder:

- Inddrager relevante medarbejdere tidligt i opgaven, så deres bidrag og synspunkter medtages i planlægningen.
- Arbejder for at gruppen har en fælles forståelse af opgaven.
- Er lydhør overfor medarbejdernes ideer og forslag.
- Tydeliggør opgaver, roller og ansvarsfordeling ifm. opgaverne.
- Giver saglige tilbagemeldinger.
- Uddelegerer opgaver og ansvar, hvor det er muligt.

Den enkelte medarbejder:

- Engagerer sig og er opsøgende.
- Informerer om overvejelser og eventuelle betænkeligheder ved opgaven, også selv om disse ikke direkte efterspørges.
- Fortæller om egne og kollegaers kompetencer, der er relevante at inddrage.



Samarbejdsrelationer

I DD løser vi opgaverne ved godt og konstruktivt samarbejde. DD's opgaver forudsætter, at mange forskellige faggrupper bidrager til opgaveløsningen. Når man arbejder godt sammen styrkes såvel de faglige som de sociale relationer. Det giver et godt grundlag for vidensdeling samt faglig og social udvikling.

Et godt og konstruktivt samarbejde udnytter DD's ressourcer bedre og skaber dynamik i opgavevaretagelsen. Det giver indsigt i hinandens opgaver og øger respekten for hinandens bidrag til DD's fælles opgave.

Endelig skaber gode samarbejdsrelationer respekt for hinandens øvrige forpligtigelser og giver mulighed for at skabe sammenhæng mellem arbejds- og familieliv.

For at understøtte gode samarbejdsrelationer forventer DD, at:

DD's ledelse i samarbejde med SU:

- Understøtter en kultur med dialog og anerkendelse f.eks. på møder og i projektgrupper.
- Fremmer tværfaglige samarbejdsformer.
- Har fokus på læring om samarbejde og konfliktløsning.
- Afholder sociale arrangementer, som styrker sammenholdet.
- Etablerer tilstrækkelige fysiske rammer for fælles sociale og faglige arrangementer.

Den enkelte leder:

- Skaber rum for samarbejde i hverdagen.
- Går forrest med at skabe god omgangstone og er opmærksom på sektionens samarbejdsevne.
- Jævnligt sætter dialog og samarbejde på dagsordenen.
- Tør bryde ind og håndtere konflikter samt viser vejen til konstruktive kompromisser.

Den enkelte medarbejder:

- Er åben over for andres måde at gøre tingene på.
- Engagerer sig og lægger vægt på det gode samarbejde f.eks. ved at deltage i sociale arrangementer.
- Giver konstruktiv kritik, så vi til stadighed forbedrer os.

Afslutning

Personalepolitikken skal være et dynamisk værktøj, der understøtter DD som en attraktiv arbejdsplads. Det sikres ved at evaluere politikken hvert andet år. Vi evaluerer, hvordan det går med at efterleve de holdninger og handlinger, som personalepolitikken indeholder. Vi vurderer desuden, om der er behov for at sætte fokus på andre temaer i politikken.

Evalueringen foregår ved, at der indsættes spørgsmål i arbejdspladsundersøgelsen om personalepolitikken. Svarene fra undersøgelsen behandles efterfølgende i sektionerne, som kommer med en uddybende tilbagemelding til SU. SU beslutter på den baggrund, om der er behov for at revidere politikken.

Politik for sundhed, trivsel og fravær



1. Formål:

DD prioriterer et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø højt og tilstræber, at arbejdspladsen indrettes og arbejdet tilrettelægges med fokus på det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Arbejdspladsen udgør en vigtig ramme om den enkeltes hverdag. Det er derfor af betydning, at DD arbejder med den enkeltes og organisationens trivsel, reagerer på tegn på arbejdsbetinget sygefravær og stiller faciliteter til rådighed, der kan fremme en sund levevis.

Politikken for sundhed, trivsel og fravær omhandler de overordnede principper for DD's håndtering af trivsel, herunder fysisk og psykisk arbejdsmiljø samt fravær. Politikken er en del af DD's personalepolitik og er godkendt af SU.

2. Trivsel

Vi tror på, at en positiv stemning og en venlig og afslappet omgangstone på arbejdspladsen er med til at gøre arbejdspladsen attraktiv og medarbejderne glade. Trivsel er et fælles ansvar, som både DD og den enkelte medarbejder skal være med til at løfte. DD skal skabe rammerne for god trivsel, men den enkelte har i høj grad også selv et medansvar for egen og andres trivsel og arbejdsglæde.

DD tilstræber at være en rummelig arbejdsplads, hvor der er plads til forskelligheder. Dette forudsætter, at vi alle udviser åbenhed, respekt og tolerance over for hinanden og den enkeltes individuelle særkender. Det er meget væsentligt for det sociale miljø i DD, at man som kollegaer værner om hinandens trivsel.

Med henblik på at styrke det faglige og sociale miljø har DD nedsat et udvalg, som skal planlægge årets faglige og sociale arrangementer, herunder også sundhedsfremmende initiativer. Medarbejderne opfordres til at komme med forslag til og deltage i disse aktiviteter.

DD lægger desuden vægt på, at der hersker et miljø på arbejdspladsen, hvor problemer kan drøftes og løses, inden de udvikler sig på en måde, der indvirker negativt på trivslen. DD's ledelse er ansvarlige for, at eventuelle konflikter løses hurtigt og effektivt, men DD's ledere og medarbejdere har et fælles ansvar for at sikre gensidig lydhørhed og en åben dialog omkring eventuelle konflikter. Alle har således en forpligtelse til at søge konflikter løst så tidligt som muligt.

3. Fysisk arbejdsmiljø og sundhedsfremmende tiltag

De fysiske rammer skal gøre det muligt at udføre arbejdet så hensigtsmæssigt som muligt. De bygningsmæssige rammer skal være i orden og medarbejderne skal have stillet velfungerende og tidssvarende møbler, IT-udstyr og andre tekniske hjælpemidler til rådighed. DD's medarbejdere kan ved behov få rådgivning af en ergoterapeut om sunde arbejdsstillinger og indstilling af møbler og hjælpemidler.

Medarbejdere og ledere der selv har, eller har medarbejdere, der oplever negativ stress, kan finde råd og vejledning i DD's politik for håndtering af stress.

DD stiller desuden en række faciliteter og tilbud til rådighed, som kan fremme en sund levevis. Formålet er at fremme den enkeltes velvære, og at skabe nogle rammer hvor medarbejderne kan møde hinanden på en anden måde end i faglig sammenhæng. Initiativer til sundhedsfremme kan forhåbentlig også bidrage til at nedbringe sygefraværet.

DD støtter forskellige sports- og motionsarrangementer. Af faste tilbud tilbyder DD bl.a., at medarbejderne kan benytte motionscentret på Risø DTU mod en mindre

brugerbetaling. Vi har endvidere en virksomhedsbetalt frugtordning til alle medarbejdere og har fleksible arbejdsvilkår som i videst muligt omfang tager hensyn til den enkeltes behov.

Personalearrangementsudvalget fremlægger én gang årligt en plan for det næste års sundhedsfremmende initiativer til SU's godkendelse. Medarbejderne vil umiddelbart derefter kunne finde planen for næste års aktiviteter på DD info.

Samtidig med drøftelsen af næste års sundhedsfremmende initiativer drøfter SU og SIKU de konkrete initiativer, der er gennemført det sidste år og vurderer effekten heraf. SU og SIKU drøfter endvidere andre konkrete initiativer for det kommende år, som kan bidrage til en stadig mere sund og rummelig arbejdsplads.

3.1. Røgfrit miljø

DD ønsker at sikre, at ingen af DD's medarbejdere udsættes for uønsket passiv rygning. DD ønsker desuden at modvirke, at der opstår konflikter mellem rygere og ikke-rygere på arbejdspladsen. Endelig skal DD's rygepolitik sikre, at DD lever op til de krav, der stilles til arbejdspladser i medfør af lov nr. 512 fra 2007 om røgfri miljøer.

DD er et røgfrit miljø, hvor det ikke er tilladt at ryge indendørs. Det er således ikke tilladt at ryge i DD's bygninger, herunder på gange, toiletter og mødelokaler. Det er heller ikke tilladt at ryge til møder eller faglige arrangementer.

Rygning er dog tilladt i rygekabinerne opstillet på mekanisk værksted i bygning 214 og i bygning 211. Der må ikke ryges uden for kabinerne.

Rygning er tilladt på DD's udendørsarealer. Der er opstillet udendørs aksebægre til dette formål.

DD støtter gerne medarbejdere i at stoppe med at ryge. Risø DTU afholder med jævne mellemrum rygestopkurser, som DD's medarbejdere efter aftale har mulighed for at deltage i.

Overtrædelse af rygepolitikken kan medføre advarsel og i gentagelsestilfælde tillige ansættelsesretlige sanktioner.

4. Sygefravær

DD har løbende fokus på medarbejdernes sygefravær. Man kan naturligvis ikke komme alt sygefravær til livs. Vi kan alle få influenza og halsbetændelse eller blive ramt af langvarig sygdom. Et højt sygefravær kan imidlertid også være et tegn på, at der er noget galt med det fysiske eller det psykiske arbejdsmiljø.

De praktiske regler ifm. sygemelding findes i instruksen for sygdom i KMS.

Med henblik på at sikre en systematisk opfølgning på højt sygefravær udarbejder DD løbende sygefraværstatistikker. Sygefraværstatistikken kan afsløre en negativ udvikling i sygefraværet, herunder om visse sektioner eller medarbejdergrupper har højere sygefravær end andre. Statistikken kan således give grundlag for at undersøge evt. problemer med det fysiske eller psykiske arbejdsmiljø og overveje generelle indsatser i forhold til sygefravær som følge af manglende trivsel.

Efter 14 dages sygefravær kan der forlanges en attest fra den ansattes læge eller specialist om sygdommens forventede yderligere varighed, den såkaldte varigheds-erklæring. Hvis antallet og/eller karakteren af forudgående sygemeldinger taler for det, kan der kræves lægeattest (afkrydsningsformular) på et tidligere tidspunkt.

Det er DD's praksis, at der som udgangspunkt ved 14 dages sygefravær anmodes om en varighedserklæring. Dette sker af hensyn til sektionens arbejdstilrettelæggelse, DD's indhentelse af sygedagpenge og af hensyn til den ansatte, der derved får en lægefaglig vurdering af det nødvendige fraværs længde f.eks. til rekreation. Udgifter til lægeerklæringer, som DD har forlangt, betales af DD.

4.1. Omsorgssamtale

Med henblik på at afklare, om der er forhold på arbejdspladsen, der er medvirkende til sygefraværet, vil en medarbejder, der inden for det seneste år har haft 15 sygedage (arbejdsdage) eller flere kortvarige fraværsperioder (flere end 6 – 8 sygemeldinger af 1 – 3 dages varighed) blive indkaldt til en omsorgssamtale med funktionslederen for personale og service. Indkaldelse kan dog undlades, hvor årsagen til fraværet er åbenbar. Også et højt fravær pga. barns sygdom kan begrunde en indkaldelse til en omsorgssamtale.

Samtalen afholdes med respekt for medarbejderen og skal opfattes som et udtryk for omsorg og opfølgning i forhold til medarbejderen. Medarbejderen har ikke pligt til at oplyse en eventuel diagnose eller årsagen til sygefraværet.

4.2. Sygefraværssamtaler

Ved længere sygefravær har DD endvidere pligt til senest i 4. sygeuge at holde en sygefraværssamtale med en medarbejder, der er sygemeldt. Formålet med sygefraværssamtalen efter 4 ugers sygefravær er at styrke dialogen mellem arbejdsgiveren og den syge medarbejder.

Sygefraværssamtalen skal handle om, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Sygefraværssamtalen kan f.eks. dreje sig om, hvorvidt medarbejderen kan vende gradvist tilbage, og om der er specielle skånehensyn, der skal tages i en periode, f.eks. ændrede arbejdsopgaver, hvilemuligheder, hjemmearbejde mv.

I samtalen deltager den nærmeste leder, funktionslederen for personale og service og den syge medarbejder. Medarbejderen er naturligvis velkommen til at medbringe en bisidder efter eget valg til samtalen. Under sygefraværssamtalen kan der i samarbejde udfyldes en mulighedserklæring om medarbejderens arbejdsopgaver. Erklæringen sendes derefter til medarbejderens læge, som på denne baggrund tager stilling til medarbejderens muligheder for at komme helt eller delvist tilbage på arbejdet.

4.3. Forebyggelse af sygemelding af gravide

En gravid medarbejder kan under normale forhold indgå i sektionens arbejde som sædvanlig. Gravide kvinder, der arbejder i klassificerede områder, bør imidlertid snarest muligt efter konstatering af graviditeten afholde en samtale med AHF vedrørende færden i klassificerede områder (blå og rød). Også gravide medarbejdere, der ikke arbejder i klassificerede områder, er velkomne til at kontakte AHF, hvis de er i tvivl om, hvorledes de skal forholde sig i klassificerede områder. AHF vil behandle oplysningen om graviditet fortroligt.

Når en kvindelig medarbejder har meddelt, at hun er gravid, skal beskyttelsen af det ufødte barn svare til beskyttelsen af enkeltpersoner i befolkningen. Den gravide kvindes arbejdsforhold skal derfor tilrettelægges således, at ækvivalent dosis til det ufødte barn bliver så lav, som det med rimelighed er muligt. Dosis til det ufødte barn må ikke overstige 1 mSv i resten af graviditeten. Dosis kan måles med et "mavedo-

simeter". AHF deltager gerne i en samtale med den gravide kvindes arbejdsleder, således eventuelle behov for ændringer i kvindens arbejdsforhold kan blive belyst.

Med henblik på at fastholde den gravide medarbejder på arbejde, indtil barselsorloven begynder, kan der senere i graviditeten være behov for at tage særlige hensyn til arbejdets tilrettelæggelse. Der kan fx laves særlige aftaler om hvil midt på dagen i den sidste del af graviditeten. Det anbefales, at sektionslederen afholder en samtale med den gravide, hvor ovenstående kan drøftes.

Der henvises i øvrigt til § 11, stk. 5, i bekendtgørelse nr. 823 af 31. oktober 1997 om dosisgrænser for ioniserende stråling.

5. Afdækning af det fysiske og psykiske arbejdsmiljø og opfølgingsmuligheder

Parallelt med den daglige dialog og for systematisk at afdække arbejdsmiljøet gennemfører DD med jævne mellemrum arbejdsplads – og arbejdsklimaundersøgelser. Undersøgelserne danner grundlag for DD's håndtering af forekommende arbejdsmiljøproblemer og kan endvidere afdække udviklingstendenser med relation til arbejdsmiljøet.

Personalefunktionen har forskellige muligheder for at hjælpe medarbejdere, der oplever trivselsproblemer. Medarbejderen kan bl.a. blive henvist til professionel bistand hos en psykolog ifm. arbejdsrelateret stress, misbrugsproblemer m.v. Personalefunktionen vil efter en konkret vurdering og forudgående aftale kunne afholde de hermed forbundne udgifter.

Seniorpolitik



Dansk Dekommissionering har et ønske om at fastholde sine seniorer på arbejdspladsen. Mange af DD's seniorer besidder en højt specialiseret viden og erfaring, som er nyttig i opgaveløsningen. Seniorer er derudover med til at sikre en helhedsorienteret opgavevaretagelse. Der er ofte også tale om meget stabile og ansvarsbevidste medarbejdere med et stort netværk, som DD kan drage nytte af. Endelig skaber mangfoldighed blandt medarbejderne i form af alder, køn, etnicitet, uddannelse mv. et godt grundlag for, at vi kan løse nuværende og kommende opgaver effektivt og kvalificeret.

Seniorer er forskellige ligesom alle andre medarbejdere. DD's seniorpolitik giver derfor ikke faste tilbud til DD's seniorer, men lader det være op til den enkelte medarbejder i samarbejde med sin leder at drøfte det, som er væsentligt for den enkelte og indgå aftaler, der tager hensyn til den enkeltes og DD's ønsker og behov.

DD har følgende værdier for seniorarbejdstilværelsen:

- Seniorer er værdsatte medarbejdere, der ikke må tages for givet.
- Seniorer skal behandles på linie med andre medarbejdere, når opgaver og ansvar fordeles.
- Seniorerne bidrager aktivt til arbejdspladsens udvikling.
- Seniorerne udvikler løbende deres kompetencer og byder ind på nye opgaver.
- Seniorer er forskellige og skal derfor behandles forskelligt.

Alle ledere, seniorer og øvrige medarbejdere i DD har et ansvar for, at DD har en god seniorpraksis. Det er vigtigt, at seniorerne selv tager ansvar for at være attraktive medarbejdere for DD bl.a. ved løbende at videreudvikle deres kompetencer.

DD har i sin seniorpraksis fokus på følgende områder:

- I forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen (MUS) tilbydes medarbejdere på 55 år+ en seniorsamtale. Under samtalen kan den enkelte seniors ønsker og behov, når det gælder kompetenceudvikling afdækkes, og der kan lægges en langsigtet plan for senioren fremtidige arbejdsliv. Rammerne for seniorsamtalen fremgår af DD's MUS-materiale. Medarbejderen har naturligvis mulighed for at afvise seniorsamtalen, såfremt den ikke skønnes relevant.
- Alle seniorer skal løbende udvikle deres kompetencer. Det overlades til den enkelte senior og dennes leder at aftale, hvad der vil være relevant kompetenceudvikling.
- Ved fysisk krævende arbejde vil DD forsøge at tilrettelægge arbejdet på en sådan måde, at en senior kan vedblive med at varetage arbejdsfunktionen. Ellers vil DD forsøge at finde alternative arbejdsopgaver.
- DD vil som udgangspunkt være positivt indstillet overfor ønsker om aftrapning i tid, såfremt en medarbejders arbejdsopgaver og øvrige omstændigheder tillader det, og såfremt arbejdsopgaverne stadig løses på et tilfredsstillende niveau. Hvorvidt aftrapningen i tid kan kombineres med indbetaling af øget pensionsbidrag beror på en konkret vurdering i den enkelte situation, og om man opfylder betingelserne for seniorordninger, som er beskrevet i aftalen om senior- og fratrædelsesordninger af 12. december 2008.
- I ganske særlige tilfælde kan der åbnes op for at etablere aftaler om seniorordninger efter reglerne i kap. 3 i aftalen om senior og fratrædelsesordninger. Der kan ydes op til 1 dags frihed pr. måned for en medarbejder, der er fyldt



Dansk Dekommissionering

62 år og eventuel en fastholdelsesbonus. Der skal dog som udgangspunkt være tale om medarbejdere, som besidder en for DD unik ekspertise og viden, og hvor der er behov for tid til at oplære nye medarbejdere eller afslutte større projekter, som ikke umiddelbart kan overtages af andre medarbejdere i DD.

Administrationssektionen yder rådgivning om statens senior- og fratrædelsesordninger.

Ligestillingspolitik



Det er Dansk Dekommissionerings holdning, at ligestilling skal fremmes. Dette gælder både i forbindelse med løn- og arbejdsvilkår samt besættelse af stillinger. Der må ikke diskrimineres på grund af en persons køn, race, alder, hudfarve, nationale eller etniske oprindelse, tro, politiske overbevisning eller seksuelle orientering.

Dansk Dekommissionering behandler mandlige og kvindelige ansatte på alle niveauer lige, så begge køn er sikret de samme muligheder og vilkår for ansættelse, uddannelse, løntillæg, jobindhold, orlov, karriere, forfremmelse m.v., og således at begge køn i deres arbejde oplever respekt og ligeværd.

Udvikling og understøttelse af en ligeværdig arbejdspladskultur sker ud fra en forståelse og accept af forskelligheder, og af at mangfoldighed skaber udvikling og fornyelse.

Når begge køn er repræsenteret, betyder det en styrkelse af arbejdspladsen. Der er brug for, og plads til, både mænds og kvinders ressourcer og egenskaber i Dansk Dekommissionering. Med henblik på at fremme ligestilling mellem kønnene vil DD have fokus på følgende områder:

- DD's ledelse vil løbende debattere, hvordan ligestillingssituationen er på de enkelte områder og vurdere, om der er behov for konkrete handlinger for at ændre på forholdene. Hvis der konstateres en meget ulige kønsfordeling, som ikke kan begrundes i særlige forhold, udarbejdes der retningslinier eller handlingsplaner, der tilgodeser en mere lige fordeling.
- I forbindelse med ansættelsesinterview tilstræbes det, at der indkaldes ansøgere af begge køn. På fagområder, som er domineret af det ene køn, vil en eller flere ansøgere af det andet køn blive inviteret til samtale, såfremt de i øvrigt opfylder DD's krav til kvalifikationer.
- Når det er muligt skal begge køn være repræsenteret inden for alle sektioner, arbejdsområder og på alle ledelsesniveauer.
- DD's kommunikation på hjemmesiden, pjecer m.m. appellerer til begge køn.
- I forbindelse med lønforhandlingerne er der fokus på ligeløn mellem kønnene.

Med henblik på at fremme etnisk ligestilling vil Dansk Dekommissionering:

- Løbende vurdere, hvilke annoncemidler der skal benyttes for også at opnå kontakt til personer med anden etnisk baggrund end dansk.
- I forbindelse med ansættelse af personer i f.eks. jobtræning sikre, at også ansøgere med anden etnisk baggrund end dansk kommer i betragtning.
- Sikre en velfungerende introduktion for nyansatte medarbejdere, herunder vil Dansk Dekommissionering være opmærksom på særlige behov hos medarbejdere med anden etnisk oprindelse end dansk. Det kan f.eks. være relevant at overveje sprogkurser eller særlige forhold i forbindelse med religiøse ritualer.

DD's mål for arbejdet med ligestilling:

- Blandt funktions- og sektionschefer skal mindst 40 % og ikke mere end 60 % af medarbejderne i 2015 være af det ene køn.
- Blandt akademikerne skal mindst 40 % og ikke mere end 60 % af medarbejderne i 2015 være af det ene køn.
- Blandt helseassistenterne skal mindst 40 % og ikke mere end 60 % af medarbejderne i 2015 være af det ene køn.
- Både kvinder og mænd skal have lige adgang til at deltage i relevante kurser.

DD's hjemmeside og stillingsannoncer skal appellere til begge køn.

Lønpolitik



1. Indledning

DD's lønpolitik indeholder en beskrivelse af hvordan Ny løn kan understøtte institutionens strategiske mål, samt hvordan lønnen indgår i et samspil med personalepolitikken og kompetenceudviklingen. Lønpolitikken opstiller endvidere de overordnede kriterier og definitioner for tildeling af tillæg.

2. Dækningsområde

Lønpolitikken omfatter alle medarbejdere omfattet af Ny løn. For ansatte i stillinger i lønramme 35 og derover gælder aftalen om chefløn, såfremt stillingerne er klassificeret som sådan. Special- og chefkonsulenter er omfattet af nærværende lønpolitik

3. Strategi og målsætninger

Det overordnede mål for Dansk Dekommissionering er fastlagt i folketingsbeslutning B48 af 13. marts 2003. Heraf fremgår, at de nukleare anlæg skal dekommissioneres til ubegrænset brug af bygninger og området (green field) inden for en kortest mulig tidshorizont. Målene er konkretiseret i de løbende resultatkontrakter, samt i årsplaner, hvor også DD's mission, vision og strategi er beskrevet. Det er væsentligt, at der er en synlig sammenhæng mellem DD's mål, strategi, personalepolitik og lønpolitik.

4. Lønssystemer

Medarbejderne i DD er alle på nær direktøren ansat på Ny løn.

Ny løn er et lønsystem, der kan bruges som et fleksibelt værktøj til at understøtte institutionens mål og strategier. Samtidig sætter det fokus på den enkelte medarbejders kvalifikationer, funktioner og resultater. Ny løn betyder, at medarbejderens løn består af en basis/grundløn (evt. med rådighedstillæg), som er defineret og størrelsesmæssigt fastsat i overenskomster, forlig og aftaler. Derudover kan lønnen bestå af **tillæg/engangsvederlag, som skal defineres og fastlægges lokalt**. Herved får ledere og medarbejdere mulighed for at præge og motivere den individuelle indsats.

4.1. Arterne af tillæg og vederlag

DD kan benytte sig af nedenstående typer af tillæg. Den konkrete sammensætning og vægtning fastlægges i forbindelse med de årlige lønforhandlinger. Hvorvidt tillæggene er pensionsgivende afhænger af bestemmelserne i de enkelte overenskomster.

a. Kvalifikationstillæg

Kvalifikationstillæg gives for såvel faglige som personlige kvalifikationer, der ligger ud over det sædvanlige, og som DD har brug for. Kvalifikationstillæg vil sædvanligvis være varige.

b. Funktionstillæg

Funktionstillæg gives for at varetage en funktion, der stiller særlige krav til viden og kompetence, eller kan forudses at være særligt belastende eller på anden måde stiller særlige krav til den, der skal varetage funktionen. Et funktionsvederlag følger funktionen, således at det bortfalder, når medarbejderen ikke længere varetager funktionen.

c. Engangsvederlag

Engangsvederlag gives i de tilfælde, hvor der er behov for belønning for en særlig indsats i forbindelse med en afgrænset, afsluttet opgave eller en særlig præstation/indsats i årets løb.

d. Forhåndsftaler

Der kan lokalt indgås forhåndsftaler om individuelle tillæg for en enkelt medarbejder eller for en nærmere afgrænset gruppe af medarbejdere. I en forhåndsftale er kriterierne og formen for lønændringer fastlagt. Tillæg udmøntes, når én eller flere medarbejdere opfylder de aftalte kriterier.

e. Åremålstillæg

Åremålstillæg kan ydes til chefer eller konsulenter der ansættes på åremål, og er dermed ikke relevant for denne del af lønpolitikken.

f. Personligt tillæg

Personligt tillæg ydes til medarbejdere, der skifter til nyt lønsystem, hvis den nye løn er lavere end den hidtidige løn. Tillægget skal udligne forskellen, så medarbejderens samlede løn er uændret.

g. Mer- og overarbejde

Mer- og overarbejde honoreres i princippet ikke i form af tillæg. Dog kan der i særlige tilfælde, hvor et projekt eller opgave på forhånd kan forventes at kræve en ekstraordinær arbejdsindsats, indgås en merarbejdsftale.

h. Fastholdelsestillæg

Fastholdelsestillæg kan ydes til medarbejdere, som varetager en nøgelfunktion for DD eller besidder en særlig ekspertise og viden, som er væsentlig for DD at kunne fastholde. Tillægget vil som udgangspunkt blive ydes som et kvalifikationstillæg, men kan også ydes som et funktionstillæg.

5. Kompetencer og fastlæggelse af kriterier for tildeling af tillæg

Lønpolitikken, der er en del af personalepolitikken, er i videst muligt omfang fastlagt gennem dialog mellem ledelse og repræsentanter for de konkrete personalegrupper, hvor kriterier er blevet defineret og fastlagt.

SU skal blandt andet aftale rammer for

- Den lokale forhandlingsprocedure: forhandling skal ske mindst en gang årligt med mulighed for særskilte forhandlinger, f.eks. i forbindelse med rekruttering og fastholdelse.
- Sammenhængen mellem personalepolitikken, herunder kompetenceudvikling og lønpolitikken
- Indgåelse af eventuelle forhåndsftaler, hvor kriterierne og formen fastlægges på forhånd, således at løntillæggene udmøntes automatisk, når de ansatte opfylder de aftalte kriterier.

For at sikre en god lokal proces er det væsentligt, at forslag om lønforbedringer samt eventuelle afvisninger begrundes.

Ligeledes bør de lokale parter være i besiddelse af relevant lønstatistisk materiale. Ved forhandlingernes start udleverer DD oplysninger om lønninger, tidligere tildelte tillæg, gennemsnitslønninger på det relevante område i staten, evt. kombineret med oplysninger om køn og anciennitet.

6. Forhandlingsprocedure for tildeling af tillæg

1. Ledelsen udmelder inden 1. juli en ramme for, hvor stor en andel af DD's budget til løn, som kan anvendes til tillæg. Rammen, herunder fordelingen mellem varige tillæg og engangsvederlag, fastsættes efter orientering af SU.

2. Der forhandles tillæg én gang årligt, i september og oktober, således at forhandlingerne er afsluttet ultimo oktober. Der vil i løbet af året være mulighed for at forhandle f.eks. i forbindelse med rekruttering og fastholdelse. Som optakt til forhandlingerne skal procedure og kriterier for tildeling af tillæg/vederlag være evalueret og forhandlet på plads.

MUS afholdes april-juni, og afsluttes senest medio juni. En præcis tidsplan aftales i SU.

3. I forbindelse med den årlige MUS kan medarbejderen og dennes nærmeste leder som afslutning på samtalen kort drøfte mulighederne for en indstilling om et vederlag/tillæg. MUS må ikke indeholde en egentlig lønforhandling.
4. Tillidsrepræsentanter og ledere samler hver især en liste med begrundede indstillinger som danner udgangspunkt for forhandlingerne. Forhandlingerne kan ske på baggrund af åbne eller lukkede lister.
5. Med indstillingerne som udgangspunkt er det ledelsen og tillidsrepræsentanterne/forhandlingsberettigede, der forhandler og indgår aftaler om hvem der skal have tillæg/vederlag og eventuel opfyldelse af forhåndsftaler. I den udstrækning overenskomster og organisationsaftaler åbner op for det, kan ledelsen forhandle med medarbejderne individuelt. Medarbejderne kan dog altid vælge at lade sig repræsentere af en forhandlingsberettiget.

Ved uenighed kan forhandlingerne videreføres med repræsentanter fra ministeriet og den pågældende organisation, hvis en af parterne anmoder om det. Hvis ikke man bliver enige på dette niveau kan sagen ikke videreføres.

Fortolkning og brud på lokalaftaler behandles efter de sædvanlige fagretslige regler.

6. Statistik over de aftalte tillæg/vederlag samt et samlet notat med begrundelser offentliggøres på DD's intranet.
7. Når forhandlingerne er afsluttet giver den nærmeste leder medarbejderne en mundtlig tilbagemelding om resultatet af forhandlingen. Dette gælder de medarbejdere, som har indstillet sig selv til et tillæg, men som ikke har fået det, og de medarbejdere der har fået et tillæg der adskiller sig væsentlig fra deres egen indstilling/forventning.
8. Evaluering af processen finder sted umiddelbart efter forhandlingen er afsluttet, dvs. i 4. kvartal evalueres både processen og kriterierne.

Tillidsrepræsentanter og andre med tillidserhverv bør ikke stilles ringere end andre medarbejdere, når det gælder tildeling af tillæg. Tillidsrepræsentantens arbejde i forbindelse med en overordnet organisationsudvikling anerkendes og respekteres på linje med et andet arbejde og vil kunne honoreres i overensstemmelse med kriterierne for tildeling af vederlag/tillæg.

7. Konsensus mellem lønpolitik, personalepolitik og kompetenceudvikling

Lønpolitikken skal ses som en integreret del af personalepolitikken hvor et andet vigtigt delelement er kompetenceudvikling. Det betyder, at lønpolitikken skal evalueres

og om nødvendigt tilpasses efterhånden som de øvrige elementer til en personalepolitik vedtages.

8. Varighed og evaluering

En gang årligt skal kriterier og tillæg evalueres og justeres, således at de til stadighed følger institutionens overordnede mål og principper. Evalueringen sker i SU-regi.

9. Kriterier

Formålet med DD's lønpolitik er at:

- Skabe sammenhæng mellem DD's mål, strategi, personalepolitik og løn
- Samtlige medarbejdere i DD har mulighed for at komme i betragtning til de lokale lønmidler, såfremt de bidrager med en særlig indsats i forhold til DD's mål og strategi.
- Sikre DD altid har mulighed for at rekruttere og fastholde højt kvalificerede medarbejdere i konkurrence med private virksomheder og offentlige institutioner.

Alle typer af opgaver kan være grundlag for tillæg. Kriteriet for at opnå tillæg kan således både være begrundet i, hvilke opgaver der udføres, og hvordan de udføres. Den indsats og opgaveløsning, der forudsætter særlige kvalifikationer og/eller giver synlige resultater af høj kvalitet, honoreres med tillæg.

Kriterier i vilkårlig rækkefølge:

1. Rekruttering og fastholdelse:
 - Særligt kvalificerede medarbejdere.
 - Rekruttering og fastholdelse af særlige kompetencer under hensyn til opgavens særlige tidsbegrænsede karakter og krav om specialiserede kompetencer.
2. Opgavevaretagelse:
 - Bidrag til at opfylde væsentlige resultater, som fremgår af bl.a. resultataf-tale, strategi og årsplan.
 - Medvirken til at færdiggøre store opgaver.
 - Nye initiativer, effektivitetsforbedringer og organisationsudvikling .
 - Kreativ, effektiv og selvstændig opgavevaretagelse
 - Deltagelse i udvalgsarbejde og tillidserhverv.
 - Opgave- og projektledelse.
 - Serviceorienteret.
 - Driftsikker varetagelse af særlige opgaver.
 - Uddannelses- og oplæringsopgaver, aktivt bidrag til vidensdeling.
 - God styring af eksterne kontrakter og udbud.
 - Projekt- og resultatorienteret.
 - Fokus på sikkerhed og kvalitet.
 - Særlig indsats for dokumentation og information.
 - Metodeudvikling, udvikling eller indkøring af nyt udstyr.
 - Planlægning eller opfølgning.
3. Kompetenceudvikling:
 - Forbedrede kvalifikationer, som fører til en forbedret opgavevaretagelse, øget ansvar og kompetence
4. Mobilitet og fleksibilitet, jobbytte og rotation:
 - Forbedret opgavevaretagelse, øget ansvar og kompetence.



- Omstillingsparathed.
 - Fleksibilitet i forbindelse med holddriften.
5. Diverse:
- Personlige kvalifikationer.
 - Balance i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked.
 - Fremme af samarbejdet i DD.
 - Fokus på DD's fælles mål.
 - Fokus på inddragelse i opgavevaretagelsen.
 - Social ansvarlighed.
 - Kompensation for særlige ulemper.

Retningslinier for forebyggelse og afhjælpning af stress



1. Formål

Formålet med retningslinjerne er at forebygge arbejdsrelateret stress og hjælpe personer, der belastes af stress i deres arbejdsliv, således de i højere grad kan løse deres opgaver og trives på deres arbejdsplads. Retningslinjerne skal endvidere synliggøre DD's arbejde med at identificere, forebygge og afhjælpe arbejdsrelateret stress.

2. Hvad er stress

I DD arbejder vi med følgende forståelse af arbejdsrelateret stress:

- Stress er den fysiske og psykiske reaktion, der opstår, når vi oplever en ubalance mellem de krav, der stilles til os og vores evne til at imødekomme disse krav. Kravene kan komme fra omgivelserne eller fra personen selv. Det er ikke faktorerne i arbejdet i sig selv, der kan give stress, men samspillet mellem medarbejderens ressourcer (personlighed, erfaringer, kompetencer m.v.) og kravene fra omgivelserne.
- Stress kan være kort- eller langvarig. Den kortvarige stress opstår som følge af kortvarige påvirkninger, der kræver hurtig eller anstrengende indsats. Denne form for stress er som hovedregel hensigtsmæssig og med til at føre os gennem en verden med udfordringer og ændrede krav. Langvarig stress er resultatet af en vedvarende påvirkning, som vi ikke får fjernet/kan fjerne os fra. Langvarig stress fastholder kroppen i alarmberedskab og kan have konsekvenser for helbredet. I dette notat er fokus på den langvarige stress.
- Udover at optræde som belastning af den enkelte kan stress også forekomme gruppevis og endda være et generelt træk ved en organisation. Det kan vise sig som "dårlige møder, dårlig stemning (...) små eller store konflikter, manglende åbenhed eller øget fravær"¹ Disse "symptomer kan skyldes stress, men behøver ikke gøre det." (samme).

3. Identifikation af stress

I DD har vi som målsætning at identificere arbejdsrelateret stress så tidligt som muligt.

Indsatsen omfatter individet, gruppen og organisationen, og identifikationen sikres ved følgende tiltag:

- Periodevis kortlægning af omfanget af stress. Fx ved en spørgeskemaundersøgelse i sammenhæng med de jævnlige trivselsundersøgelser, samt opfølgning på eventuelle problemer.
- Styrkelse af ledelsens og medarbejdernes kendskab til, hvad stress er, samt symptomer på og konsekvenser af stress.
- Den enkelte medarbejders arbejdsbelastning og ressourcer drøftes i forbindelse med den årlige medarbejderudviklingssamtale.
- Der stilles spørgsmål om medarbejdernes oplevelse af stress i den årlige arbejdspladsundersøgelse.
- Herudover skal ledelsen være opmærksom på symptomer på stress blandt medarbejderne.

3. A: Symptomer på stress

I følge Center for stress, kan stress opdeles i 3 stadier:

¹ Personalestyrelsen, Finansministeriet, Centralorganisationernes Fællesudvalg: Arbejdsrelateret stress – en vejledning til Samarbejdsudvalgene, Kbh. juni 2006. (s. 15)

Stadie 1: mobilisering af energi

Typisk adfærd:

- Meget skal nås på kort tid (timer/dage)
- Man spiser hurtigere
- Man holder ikke pauser
- Man laver indtil flere kopper kaffe, som man glemmer at drikke
- Man spiser mere slik, kage mm

Typiske symptomer:

Hjertebanken, øget irritabilitet, utålmodighed, aggressivitet, tics, søvnløshed, hyperaktivitet, indre uro, hovedpine, træthed, søvnforstyrrelser, øget appetit, tørhed i hals og mund

Stadie 2: energiforbrug

Typisk adfærd:

- Fritiden inddrages, man går senere hjem fra arbejde og/eller man tager arbejde med hjem.
- Man glemmer vigtige ting og mister vurderingsevnen.
- Cigaret- og alkoholforbruget stiger.

Typiske symptomer:

Brystsmerter, svedeture, diffuse smerter, svimmelhed, frysen, åndenød, lav selvfølelse, appetitløshed, udmattelse, uengagerethed, hukommelses- og koncentrationsbesvær, søvnløshed, hyppigere infektioner, social tilbagetrækning, humoristisk sans svinder/mangler.

Stadie 3: dræning af energi

Typisk adfærd:

- Man har ekstremt svært ved at holde tempoet oppe.
- Både de fysiske og psykiske symptomer har voldsom indflydelse på hverdagen - fortsætter man på dette niveau uden at genskabe balancen mellem stressbelastning og ressourcer, har det alvorlige følger for helbredet.

Typiske symptomer:

Depression, angst, ubeslutsomhed, nedsat immunforsvar, kroniske sygdomme, søvnløshed, nedsat præstationsevne, klodsethed, indesluttethed, øget forbrug af stimulanser som alkohol og medicin, mistro, følelseskulde, ingen humoristisk sans, forværing af kroniske sygdomme

Man bør ikke komme videre end stadie 1, førend man søger hjælp.

4. Forebyggelse

DD ser det som en væsentlig ledelsesopgave at skabe arbejdsvilkår, der kan forebygge og/eller mindske stress. Det er derfor ledelsens ansvar at få identificeret og vurderet eventuelle kilder til stress i DD, herunder hvilke, der kan fjernes og hvilke, der kun kan reduceres.

Det er ledelsens ansvar at være opmærksom på stresssignaler hos deres medarbejdere og hinanden og følge op på det. Endvidere bør medarbejderne tage signalerne alvorligt, og være opmærksom på dem både hos sig selv og hos kolleger.

Opmærksomhedspunkter til ledelsen i DD:

- Medarbejderne bør have mulighed for at yde indflydelse på eget arbejde og arbejdsbetingelser.



- Der skal være mening i arbejdet (sammenhæng og formål). Matche de rigtige medarbejdere med de rigtige opgaver).
- Give relevante informationer (om vigtige ændringer og planer).
- Yde støtte (til kolleger og medarbejdere).
- Belønning (anerkende medarbejdernes indsats i form af konstruktiv feedback).
- Forholde sig til arbejdspress og arbejdsmængde.
- Koordinere arbejdsopgaver og afklare tidsplaner med de involverede medarbejdere.

Med henblik på at øge ledelsens og medarbejdernes viden om stress og sundhed indbød DD i efteråret 2007 en konsulent til at holde et oplæg om identifikation og håndtering af stress for hhv. medarbejdere og ledere i DD.

5. Håndtering af stress

DD tilbyder hjælp i relation til arbejdsrelateret stress. Indsatsen retter sig mod de(n) stressbelastede såvel som mod årsagerne til belastningen.

A. De(n) stressbelastede.

Hvis medarbejdere eller ledere oplever arbejdsrelateret stress, eller stress der påvirker deres arbejdssituation, skal de søge hjælp til at håndtere situationen hos deres nærmeste leder. Der er også mulighed for at tage en indledende snak med personalesektionen eller hos sin tillidsrepræsentant/sikkerhedsrepræsentant inden man går videre til sin nærmeste leder (som har indflydelse på arbejdsbelastningen).

Personer, der oplever arbejdsrelateret stress, afdækker sammen med deres leder de forventninger og krav, der er til medarbejderen. De afdækker endvidere, hvordan disse forventninger skal justeres, og hvorvidt arbejdsopgaverne kan løses på en anden måde, eller der evt. bør tilføres ekstra ressourcer. Hvis medarbejderen finder det relevant, kan en bisidder for medarbejderen deltage i mødet med den nærmeste leder. Medarbejderen og den nærmeste leder kan også inddrage funktionslederen for personale i drøftelserne.

Endelig tilbydes i nogle tilfælde et forløb med en ekstern stresscoach. Dette forudsætter imidlertid en godkendelse fra funktionslederen for personalefunktionen.

Kollegaerne har også et ansvar for at hjælpe en medarbejder, som er ved at gå ned med stress. Hvis man oplever stresssymptomer hos en kollega, kan man selv tale med personen om det eller kontakte dennes nærmeste leder.

Hvis en medarbejder sygemelder sig på grund af stress tager den pågældendes leder kontakt til vedkommende med henblik på at afdække, om der er brug for yderligere støtte.

B. Årsagerne til stress.

I tilfælde af stress er det ledelsens ansvar at søge at afklare årsagerne til stressbelastningen samt så vidt muligt at fjerne eller reducere arbejdsrelaterede årsager til stress. I tilfælde, hvor stress optræder gruppevis eller i organisationen som helhed skal sikkerhedsudvalget inddrages.

6. Opfølgning:

Samarbejdsudvalget og sikkerhedsudvalget skal løbende arbejde med stressrelaterede problemstillinger i organisationen.



Dansk Dekommissionering

Retningslinjerne for forebyggelse og afhjælpning af stress evalueres af samarbejdsudvalget hvert andet år efter gennemførelse af trivselsundersøgelsen.

Endelig vil DD undersøge oplevelsen af stress hos medarbejderne i forbindelse med medarbejderudviklingssamtaler og trivselsundersøgelser, der foretages hvert andet år.

Yderligere oplysninger om arbejdsrelateret stress og samarbejdsudvalgets rolle i den forbindelse findes i Personalestyrelsens vejledning om arbejdsrelateret stress.

Alkohol og misbrugspolitik



1. Regler om indtag af alkohol

Arbejde og alkohol hører ikke sammen. Indtagelse af drikkevarer med alkohol skal derfor begrænses til et minimum. Der må maksimalt drikkes én genstand på en arbejdsdag, og kun i forbindelse med frokost eller særlige arrangementer, (receptioner, runde fødselsdage og jubilæum), Der skal også være ikke-alkoholiske alternativer.

2. Misbrugssituationer

Hvis misbrug konstateres kan det få ansættelsesretlige konsekvenser med mindre medarbejderen accepterer at indgå i en behandling for sit misbrugsproblem.

Ingen medarbejder vil således blive afskediget eller degraderet for at søge hjælp eller acceptere en sådan. I gentagelsestilfælde inden for to år efter en skriftlig advarsel eller et afsluttet behandlingsforløb, vil der imidlertid ske afskedigelse uden varsel (bortvisning).

Ansvar for at der tages hånd om en medarbejders problemer ligger både hos medarbejderen selv, dennes kolleger og nærmeste chef. En tidlig indsats er ofte afgørende, og derfor skal en medarbejder i en misbrugssituation hurtigt have en samtale med sin nærmeste chef, alternativt med funktionslederen for personale og service eller direktøren. Medarbejderen har mulighed for at inddrage sin tillidsrepræsentant i samtalen.

Samtalen vil indeholde en orientering om de muligheder, som DD har for at støtte medarbejderen. Derudover vil samtalen omfatte de krav, som DD må stille til den pågældendes deltagelse i problemløsningen.

Personalegoder



Kantine og frugtordning

Medarbejderne i DD kan benytte Risø DTU's kantine, hvor medarbejderne kan nyde god og sund mad til reducerede priser. Vi har desuden gratis frugt, kaffe og te.

Fester samt faglige og sociale arrangementer

DD har nedsat et udvalg, som skal planlægge firmaets faglige og sociale aktiviteter. Udvalget skal desuden komme med forslag til sundhedsfremmende initiativer. Antallet og omfanget af aktiviteterne kan variere fra år til år afhængig af, hvad udvalget finder relevant at fokusere på.

Som eksempel på aktiviteter kan nævnes den årlige julefrokost, virksomhedsbesøg, oplæg fra foredragsholdere om relevante faglige temaer, familiearrangementer, øvrige personalefester, bowlingarrangementer m.v.

Sportsaktiviteter

DD støtter medarbejderne når de deltager i forskellige sportsarrangementer, f.eks. motionsløb, cykelløb ol. DD deltager med hold i f.eks. DHL-stafetten og Roskilde-løbet.

Sundhed

For at øge trivslen har alle medarbejdere i DD mulighed for i arbejdstiden at få behandling af en massør på Risø DTU mod en reduceret brugerbetaling. Herudover vil "personalearrangementsudvalget" sørge for forskellige sundhedsfremmende tiltag i organisationen.

Fleksibel arbejdstid

Vi tilstræber i DD en fleksibel tilrettelæggelse af den daglige arbejdstid, således at den kan tilpasses familieforpligtelser eller fritidsinteresser. DD's flekstid starter kl. 06.45 og slutter kl. 17.00. I perioden 09.00 – 15.00 (DD's fikstid) er der en forventning om, at medarbejderne er til stede i virksomheden, medmindre andet er aftalt. Hvor stillingen tillader det har medarbejderne – efter aftale – mulighed for at arbejde hjemmefra.