

Personalepolitik for



PROCES Konsulenterne ApS

Vores filosofi:

At arbejde skal være en fornøjelse!

*Vores mål er,
at alle har en lærende og udfordrende arbejdstid
med spændende opgaver og klare mål,
nærværende kundekontakt og
gode kollegiale oplevelser.*

*NYD din fritid!
Så har du mere at byde ind med i din arbejdstid!*

Indhold

Vores værdigrundlag / værdisæt	3
Administration i ansættelsen	3
Ansættelsesaftale.....	3
Tavshedspligt	4
Kontaktoplysninger	4
Kompetence udvikling.....	4
Arbejdstid.....	4
Sundhedspolitik.....	4
Rygepolitik.....	4
Alkoholpolitik	5
Sygdom.....	5
Medarbejderens egen sygdom	5
Barn syg.....	5
Alvorlig sygdom.....	5
Barsel.....	5
Stress-politik.....	5
Corona-politik	6
Gæster.....	6
Internt	6
Medarbejder indflydelse.....	7
Privatliv – en del af arbejdslivet.....	7
Facebook / Sociale medier.....	7
Mails / telefon.....	7
Mærkedage.....	7
Sociale arrangementer.....	8
Det hylder vi	8
Corporate Social Responsibility	8
Kommunikation / IT-politik	8
Kommunikation.....	8
IT-politik	8
Forhold ved fratræden	8
Afvikling af ansættelsesforholdet	9
Fratrædelse eller afskedigelse	9

Vores værdigrundlag / værdisæt

Du vil i forbindelse med ansættelse blive orienteret om virksomhedens overordnede målsætning og værdisæt .
Det er en forudsætning for ansættelse, at du kan se dig selv i det sæt af værdier, der er skitseret, således at du kan bidrage aktivt til at udvikle virksomheden i ønsket retning.

Vores Værdisæt

Vi er dedikerede til de opgaver, vi stilles og sætter en ære i at leve op til de forventninger vores kunder naturligt har til vores arbejde og resultater

- Vi løser opgaverne 100 % og skaber derigennem værdi for kunder og kolleger
- Vi overholder aftaler og deadlines
- Vi gør det, vi siger, vi gør
- Vi er opmærksomme på, at vores kunders tilfredshed er nøglen til succes
- Vi er villige til at lære nyt for at udbygge vores kompetence sæt
- Vi træffer de rigtige beslutninger – også selvom de kan være svære

Vi tilbyder en ærlig, empatisk og uformel samarbejdsform og en positiv smittende adfærd

- Vi er til rådighed uden stopur
- Vi vil være en samarbejdspartner frem for en leverandør
- Vi er tilgængelige og tilbyder direkte kontakt uden omstilling
- Vi taler et sprog, der er til at forstå
- Vi er afslappede og humoristiske

Vi arbejder engageret og proaktivt og har en konstruktiv formidlingsform i vores feedback.

- Vi sætter en ære i, at du ved, hvad du betaler for
- Vi påtager os velvilligt et ansvar og forbereder på forkant os og dig på kommende deadlines
- Vi yder rådgivning, der sætter dig i stand til at træffe de rigtige beslutninger

Vi passer på os selv og hinanden!

- Vi udviser hensyn og er rummelige
- Vi er hjælpsomme
- Vi er opmærksomme
- Vi udviser gensidig respekt
- Vi tør bede om hjælp
- Vi guider hinanden
- Vi griner med hinanden

Administration i ansættelsen

Ansættelsesaftale

Du modtager ved ansættelse en ansættelsesaftale, der indeholder de lovpligtige oplysninger samt de evt. individuelle forhandlede aftaler for ansættelsesforholdet.

Ansættelsesaftalen reguleres, når der er grundlag for ændringer.

Proces Konsulenterne har ikke overenskomst med fagforbund eller arbejdsgiverorganisationer.

Tavshedspligt

Du orienteres ved ansættelse om, at de oplysninger, der kommer til dit kendskab i ansættelsesforholdet, om de virksomheder, der er kunder hos Proces Konsulenterne Aps skal behandles fortroligt – også efter en evt. fratrædelse.

Kontaktoplysninger

Proces Konsulenterne anmoder altid om kontaktoplysninger på minimum et nærtstående familiemedlem og oplysningerne vil blive brugt i det tilfælde, at du bliver syg under arbejdet og ikke selv har mulighed for at kontakte din familie.

Kompetence udvikling

Proces Konsulenterne lægger stor vægt på, at du er indstillet på at udbygge dit kompetancesæt kontinuerligt. Vi forventer, at du er villig til at lære nyt, men vi sikrer samtidig, at du er klædt på til opgaverne og at du har de nødvendige værktøjer at arbejde med.

Det gør vi gennem videndeling, kommunikationssystemer og intern undervisning.

Arbejdstid

Du kan frit planlægge din arbejdsdag og arbejdstid.

Det betyder, at du kan have afbræk i arbejdstiden for at gå til læge, træning etc. - eneste krav er, at du indhenter arbejdstiden og aldrig glemmer at have fokus på:

- Dine aftaler med kunder
- At være en god kollega

Vi har ikke forventning om, at du står til rådighed 24 timer 7 dage om ugen.

Vi forventer, at du overholder dine aftaler og er nærværende i din dagligdag, men at du er tilgængelig, når du mentalt har overskud til at logge på uden for arbejdstid.

Vi måler ikke medarbejdere på præstationer udenfor 'normal arbejdstid' – vi måler hinanden på kundetilfredshed, dygtighed og samarbejdsvilje.

NYD din fritid – så har du mere at byde ind med i din arbejdstid!

Sundhedspolitik

Det er vigtigt for os, at vores medarbejdere er sunde og glade. Vi bakker derfor op om de medarbejdere, der ønsker at holde sig i form.

Fuldtidsmedarbejdere kan derfor - som en del af lønpakken - forhandle en 'sundhedspakke', der består af:

- Kontingent til idræt
- Betaling af behandlinger hos f.eks. diætist, rygestopkonsulent, hypnotisør, fysioterapeut m.v..

Rygepolitik

Du vil ved ansættelse blive oplyst om, at rygning i arbejdstiden og i virksomhedens / kundernes lokaler ikke er tilladt. Vi ansætter gerne rygere, men forventer de er røgfri i arbejdstiden.

Overtrædelse vil medføre advarsel og / eller bortvisning.

Alkoholpolitik

Du vil ved ansættelse blive oplyst om, at alkohol i arbejdstiden ikke er tilladt. Overtrædelse vil medføre øjeblikkelig bortvisning.

Undtagelser kan forekomme ved interne arrangementer, hvor ledelsen direkte oplyser, at alkoholindtagelse er tilladt.

Sygdom

Vi henstiller til, at alle medarbejdere uanset sygdom formidler evt. deadlines til nærmeste kollega, således at vi sikrer, at vores kunder ikke svigtes.

Vi arbejder aktivt via vores APV'arbejde på at bevare et lavt sygefravær og skabe gode arbejdsmiljøvilkår. Derfor vil vi være i dialog med vores medarbejdere og gennem tryghed sikre en åben dialog om konkrete problemstillinger.



Medarbejderens egen sygdom

Du har ret til løn under sygdom.

Ved langtidssygdom laves individuelle handlingsplaner.

Barn syg

Du kan naturligvis blive hjemme og holde barn fri, når der er behov for det.

Alvorlig sygdom

Ved alvorlig sygdom hos medarbejderen eller i dennes nærmeste familie udarbejdes individuelle handlingsplaner.

Barsel

Alle medarbejdere kan afholde barsel i henhold til loven på området.

Stress-politik

Vi tror på, at enhver af vores medarbejdere selv kan mærke, når arbejdsbelastningen i perioder bliver for stor og vi tilbyder alle medarbejdere op til 6 'trivselsdage' årligt.

Trivselsdagene kan bruges uden forudgående varsel på dage, hvor medarbejderen af arbejdsmæssige eller private årsager har brug for at trække stikket ud.



Vi ser den ideelle verden!

Men forholder os til den virkelige!

Når en medarbejder gør brug af en trivselsdag, så forventer vi som virksomhed, at medarbejderen orienterer ærligt om behovet for en fridag og at medarbejderen formidler evt. kundaftaler eller deadlines videre til den nærmeste kollega, som så kan drage omsorg for at gennemføre møder og opgaver.

Såfremt stress-symptomer bliver af mere varig karakter, sættes individuelle handlingsplaner i værk. En af løsningerne kan være at arbejde på nedsat tid en periode.

Corona-politik

Vi tror ikke på, at virus / vira er et forbigående fænomen og har derfor udarbejdet et sæt spilleregler, som gælder for gæster og for os internt.

Vi rengør helt generelt mere, afspritter ofte flader og håndtag og tidligere håndklæder er udskiftet med engangsservietter.

Gæster

Vores gæster mødes ved hoveddøren med anmodningen om IKKE at gå ind i tilfælde af symptomer på Corona-smitte.

Ved indgangen står en stander med håndsprit med teksten' VELKOMMEN – tak fordi du spritter af'.

Vi giver ikke længere hånd, men byder gæsterne velkommen verbalt.

Når vi holder møder, bestræber vi os på at fordele os i lokalet, der er afsprittede kuglepenne til rådighed og en separat beholder til brugte kuglepenne, ligesom alle deltagere frit kan vælge at benytte de mundbind, vi ligeledes stiller til rådighed.

Internt

Alle medarbejdere afspritter hænderne ved indgangen, ligesom vi afspritter inden vi går i køkken- eller køleskabe, tømmer opvaskemaskine eller laver te / brygger kaffe.

Vi holder afstand og undgår fysisk kontakt. High-fives og skulderklap er afløst af verbale tilkendegivelser.

Vi spritter af, inden vi går til interne møder og vi respekterer hinandens ønske om brug af mundbind, hvis vi i samarbejdssituationer er nød til at sidde tæt.

Ingen medarbejder møder på arbejde ved forkølelse eller ved andre symptomer, førend en negativ corona-test foreligger.

Medarbejder indflydelse

Vi sætter stor pris på, at du har lyst til at bidrage i dagligdagen og derigennem sætte dit personlige præg på udviklingen af opgaveløsning og fællesskab.

For at imødegå medarbejder indflydelse har vi aftalt følgende faste begivenheder:

- En løbende dialog - der betyder, at det er af stor betydning, at du også byder ind med punkter i dagligdagen og bidrager aktivt til møder, hvor aktuelle emner er et fælles ansvar.
- Månedlige personalemøder
- Årlige medarbejder udviklings samtaler (MUS).

Privatliv – en del af arbejdslivet

Facebook / Sociale medier

Vi har som firma fravalgt at være synlige på Facebook og andre sociale medier, idet vi overordnet mener, at den medmenneskelige kontakt bør foregå på en måde, så man er i verbal dialog og ser hinanden i øjnene, mens opgaver løses og udfordringer klarlægges.

Det betyder imidlertid ikke, at vi ikke accepterer, at vores medarbejdere er af en anden opfattelse og vi respekterer, at de sociale medier og privat internet surfing er en naturlig del af arbejdsdagen.

Vi forventer af vores medarbejdere, at de prioriterer deres tid, således at det private tidsforbrug aldrig påvirker den samlede præstation i forhold til, hvad vi måler vores medarbejders indsats på.

Mails / telefon

Vi anser det for helt naturligt, at vores medarbejdere besvarer private telefonopkald og tjekker deres private mails i arbejdstiden.

Vi forventer dog samtidig, at vores medarbejdere prioriterer deres tid, således at det private tidsforbrug aldrig påvirker den samlede præstation i forhold til, hvad vi måler vores medarbejders indsats på.



Mærkedage

Du vil som medarbejder modtage en fødselsdagsgave og kan selv påvirke gaveindkøbet ved at aflevere en ønskeseddel til en kollega.

Hvis du ønsker det, så fejres din fødselsdag ved fælles morgenbord.

Runde fødselsdage og jubilæer fejres efter individuelle ønsker.

Du kan som medarbejder fravælge gaver og øvrig opmærksomhed, såfremt din overbevisning hindrer dig i at modtage gaver og deltage i sociale arrangementer.

Sociale arrangementer

Proces Konsulenterne afholder som minimum et socialt arrangement hver sommer og hvert år ved juletid. Alle kan bidrage med forslag og ønsker ligesom det er frivilligt, om man ønsker at deltage.

Det hylder vi

Det er en bærende del af vores virksomhedskultur, at vi husker at glædes over sejre – små som store.

Vi hylder en ekstraordinær god arbejdsindsats, ros fra kunderne, en ny kunde i hus eller andet, som giver anledning til at sidde sammen og glædes over virksomhedens resultater.

Corporate Social Responsibility

Proces Konsulenterne anser det for vigtigt, at virksomheder generelt tager et medansvar for samfundets udvikling og er af den overbevisning, at alle voksne mennesker har et behov for at have en funktion i arbejdslivet.

Vi påtager os et samfundsansvar ved at have et aktivt samarbejde med de lokale kommuner – det være sig i form af praktikforløb, omskolingsforløb og fleksjob ansættelser.

At tage aktivt del i de lokale udfordringer går fint i tråd med Proces Konsulenternes menneskesyn generelt og vi mener, at forskelligheden og det individuelle bidrag er en positiv styrkelse af vores kultur.

Proces Konsulenterne arbejder bevidst, koncentreret og professionelt med CSR-arbejdet og sikrer gennem værktøjer og intern undervisning, at alle får succes på deres felt.

Kommunikation / IT-politik

Kommunikation

Proces Konsulenterne er modstandere af al unødigt intern rapportering og er derfor varsomme med, at videreformidle informationer, der ikke har nytteværdi for modtager.

IT-politik

Proces Konsulenterne har klare retningslinjer og procedurer for, hvordan vi arbejder sikkert med vores kundedata.

Vi henviser til følgende interne dokumenter:

1. Interne procedurer til sikring af overholdelse af Persondataloven
2. Vores forretningsbetingelser
3. Interne procedurer til sikring af overholdelse af Hvidvaskloven

Forhold ved fratræden

Det er medarbejderens pligt at fjerne private mails og dokumenter fra systemerne ved fratrædelse. Herefter vil Proces Konsulenterne slette, hvad der ligger tilbage uden at bevare backup af filerne.

Afvikling af ansættelsesforholdet

Fratrædelse eller afskedigelse

Når vi opsiges medarbejdere, så sker det efter en ærlig dialog over tid omkring manglende præstation fagligt og / eller personligt.

Kan medarbejderen ikke leve op til nu- og fremtidige forventninger, så ser vi opsigelsen som et respektfuldt værktøj til at give medarbejderen mulighed for at gå andre veje.

Uanset årsag til arbejdsforholdet ophør, så er det vores intension at håndtere forløbet åbent og ærligt, så vi kan skilles med medarbejderen i gensidig forståelse og så alle parter kan komme styrkede videre.

Vi udarbejder ikke anbefalinger i forbindelse med fratrædelse, men en tidligere medarbejder kan altid frit vælge at bruge os som reference i fremtidige ansøgninger.