

Hvad sker der når en forening bliver arbejdsgiver ?

Inspirationseminar

20.November 2016

Dansk Forening for Rosport

Glyø

Hvem er jeg?

Hvem er jeg?

Helle Glyø

Selvstændig konsulent indenfor HR og ledelse

Uddannet økonom og Coach

Har tidligere været foreningskonsulent i DGI

Vendelbo

Foreningsmenneske

Mor til 3 børn på 13, 24 og 29år)

Gift med Niels ,der er formand i vores flerstrengede idrætsforening med ansatte !

The logo for Glyø, featuring the name in a bold, red, sans-serif font. The letter 'ø' is stylized with a horizontal line through it.

Det første og vigtigste spørgsmål

Hvorfor vil i ansætte?

Hvad vil i opnå?

Hvad vil i undgå?

Glyø

Man er arbejdsgiver når
der udbetales LØN

ikke når der udbetales
omkostningsgodtgørelse

Glyø

Som arbejdsgiver har du et ansvar.

Der er en række love der træder i kraft

- Ansættelsesbevisloven
- Arbejdsmiljøloven
- Barselsloven
- Børneattest
- Ferieloven
- Funktionærloven
- Lov om forskelsbehandling
- Lov om tidsbegrænsede aftaler
- overenskomst

Placering af ansvar

Foreningen er arbejdsgiver

Bestyrelsesmedlemmer er IKKE personligt ansvarlige og har ingen hæftelser i forbindelse med ansættelsen

DGI anbefaler at bestyrelsen udpeger et bestyrelsesmedlem som daglig arbejdsgiver

The logo for Glyø, featuring the word "Glyø" in a bold, red, sans-serif font. The letter 'y' is stylized with a red slash through it.

Hvad høre *også* med opgaven som arbejdsgiver:

- ***Vil ske:***

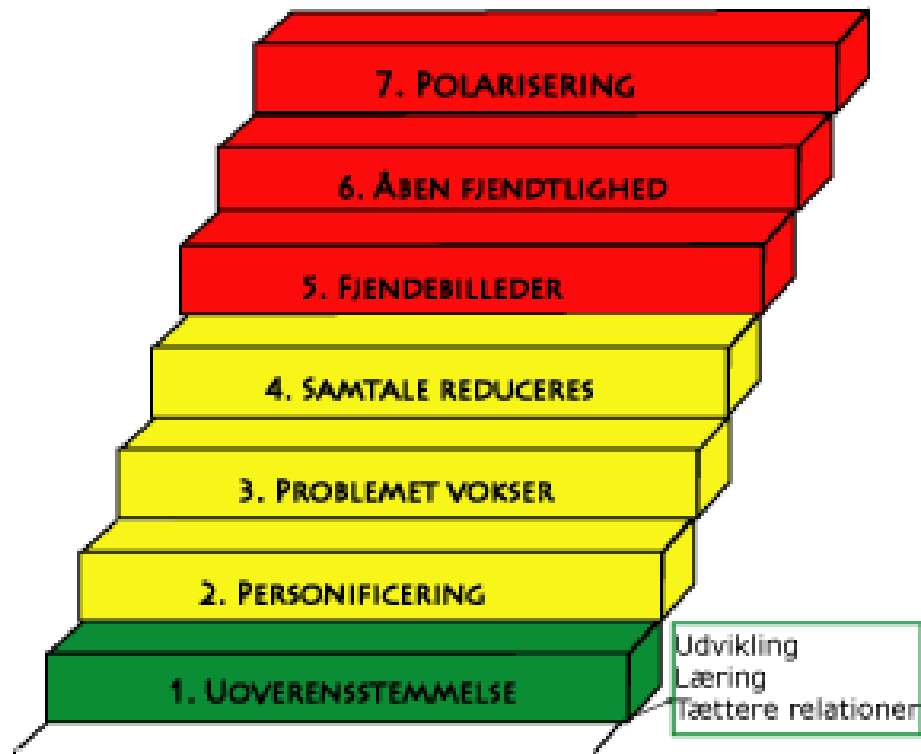
- Ledelse
- MUS
- Personalepleje
- Lønforhandling

- ***Kan ske:***

- Konflikt håndtering
- Afskedigelser
- Ansættelsessamtaler
- Den svære samtale
- Stress håndtering

The logo for Glyø, featuring the word "Glyø" in a bold, red, sans-serif font. The letter 'y' is stylized with a red slash through it.

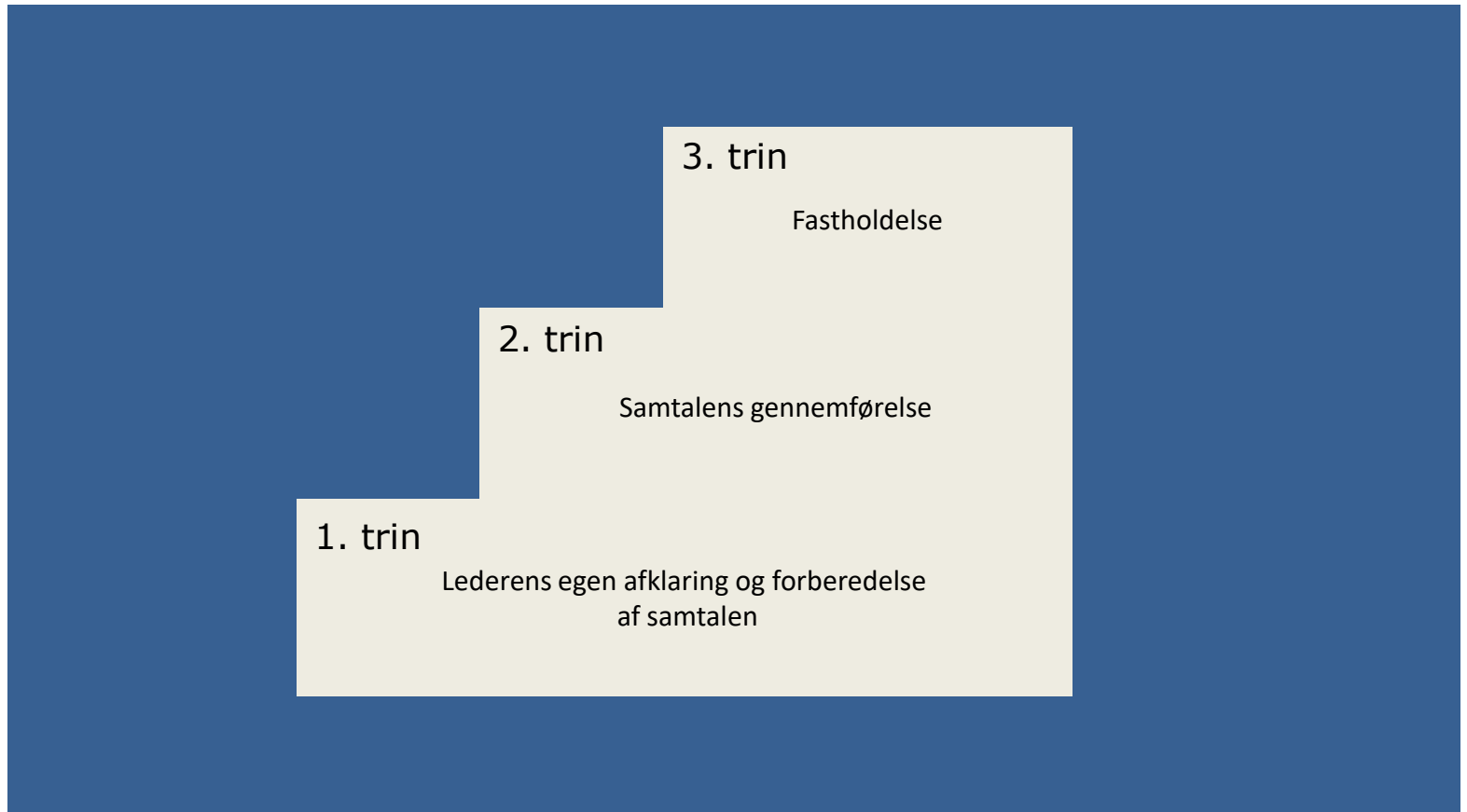
- Konflikttrappen



Glyø

Samtalens tre trin

Den svære samtale



Drøftelse

Hvad ser du som udfordringer ved at være arbejdsgiver?

Hvad er fordelene ved at vælge "ansættelse" frem for "frivillige" ?

Hvad krav stiller det til bestyrelsen?

The logo for Glyø, featuring the word "Glyø" in a bold, red, sans-serif font. The letter 'y' is stylized with a red slash through it.

Mine kontaktoplysninger:

Helle Glyø

Harald Fischers vej 22
9480 Løkken

22762760

helle@glyoe.com

The logo for Glyø, featuring the word "Glyø" in a bold, red, sans-serif font. The letter 'y' is stylized with a red slash through it, and the 'ø' is also red and stylized.

Lidt ekstra materiale sojm lovet.

Hvis der er spørgsmål , så tøv ikke med at kontakte mig.

God fornøjelse !

The logo for Glyø, featuring the word "Glyø" in a bold, red, sans-serif font. The letter 'y' is stylized with a red slash through it, and the 'ø' is also red and stylized.

Ansættelsesforholdet reguleres af

Den individuelle ansættelsesaftale imellem arbejdstager og arbejdsgiver

Ansættelsesbevisloven

Alle ansatte med mere end 8 timers ugentlig ansættelse modtager et ansættelsesbevis

Som minimum skal det indeholde:

- arbejdsgiver og lønmodtagers navn og adresse
- Beskrivelse af arbejdets indhold
- Ansættelsens starttidspunkt
- Ansættelsens varighed
- Medarbejderens rettigheder mht ferie
- Opsigelsesvarsel
- Løn og pension
- Den daglige eller ugentlige arbejdstid
- Overenskomst der regulerer arbejdsforholdet

The logo for Glyø, featuring the word "Glyø" in a bold, red, sans-serif font. The letter 'y' is stylized with a red slash through it.

Arbejdsmiljøloven

Gældende for alle både lønnede og ULØNNEDE !

Husk der er specielle forhold for børn og unge

Enhver arbejdsgiver skal tegne en arbejdsgiverforsikring
Som medlem af DGI er foreningen automatisk forsikret med den lovpligtige arbejdsgiverforsikring.

Barselsloven

Alle har krav på at afholde barsel som minimum efter lovgivningens krav

Kan aftale løn under barsel – særlige regler for kvindelige funktionærer.
Hvis foreningen giver løn under barsel så gives refusion fra det offentlige

The logo for Glyø, featuring the word "Glyø" in a bold, red, sans-serif font. The letter 'y' is stylized with a red slash through it.

Børneattest

Indhentes i Det Centrale Kriminalregister for alle ansatte og frivillige med kontakt til foreningens børn og unge under 15 år. Kan ske digitalt.

Ferieloven

Gælder for alle lønnede medarbejder.

Har ret til 5 ugers ferie årligt- medarbejderen har krav på 3 ugers hovedferie i perioden 1. maj til 30. september.

Medarbejderen har krav på enten løn eller at arbejdsgiveren indbetaler til FerieGiro.

Funktionærloven

Administrative medarbejder, der er ansat med gennemsnitligt mere end 8 timer pr. uge.

Kan ansættes på funktionærlignede forhold

DGI mener ikke at undervisning er funktionærarbejde – men ledelsesbeføjelser og administrative opgaver.

Ansæt kun efter funktionærloven når i er tvunget til det.

The logo for Glyø, featuring the word "Glyø" in a bold, red, sans-serif font. The letter 'y' is stylized with a red slash through it.

Lov om forskelsbehandling

Forbudt at gøre forskel både direkte og indirekte på baggrund af alder, køn, handicap. Race, hudfarve, religion, tro, politisk anskuelse, seksuel orientering eller national, social eller etnisk oprindelse.

Man må godt gøre forskel i arbejdsvilkår når det er begrundet i arbejdsrelaterede forhold

Lov om tidsbegrænsede aftaler

Løbende tidsbegrænsede aftaler for samme person i samme job. Dette må forlænges tre gange. Derefter betragtes det som fastansættelse og de almindelige opsigelsesvilkår træder i kraft.

Dette gælder ikke hvis der er objektive grunde. Dette gør sig gældende som træner.

Opsigelse

For funktionærer er der faste regler

Alle andre er reguleret i kontrakten – en måneds varsel er ok

The logo for Glyø, featuring the word "Glyø" in a bold, red, sans-serif font. The letter 'y' is stylized with a red slash through it.

APV

Formålet med en APV er at sikre at foreningen som arbejdsplads har orden i de sikkerheds- og sundhedsmæssige ting på arbejdspladsen og dermed bidrager til et godt arbejdsmiljø.

Som udgangspunkt kun ved ansatte.

The logo for Glyø, featuring the word "Glyø" in a bold, red, sans-serif font. The letter 'ø' is stylized with a diagonal slash through it.

Overenskomst

Foreninger har ingen pligt til at være omfattet af en overenskomst med et fagforbund

Sygdom – med eller uden løn:

Aftales i ansættelseskontrakten

Funktionærer har krav til løn under sygdom.

Refusion gives til foreningen hvis der udbetales løn.

Medarbejderen kan modtage sygedagpenge.

The logo for Glyø, featuring the word "Glyø" in a bold, red, sans-serif font. The letter 'ø' is stylized with a diagonal slash through it.

MUS

- Start altid med at nævne fortroligheden omkring samtalen – også selv om det er 15. gang, du har medarbejderen til MUS.
- Stil kun et spørgsmål ad gangen.
- Lyt til svaret og byg dit næste spørgsmål på det, så længe det giver mening.
- Vær nærværende, dvs. hav hyppig øjenkontakt, et roligt kropssprog og giv tid til pauser, hvor medarbejderen kan tænke.
- Sluk mobilen.
- Skab trygge rammer – dvs. et uforstyrret lokale, vand at drikke og måske et par lommetørklæder, hvis tårene kommer frem.

The logo for Glyø, featuring the word "Glyø" in a bold, red, sans-serif font. The letter 'y' is stylized with a red circle around its middle, and the 'ø' is also in red.

Forslag til fokus i MUS

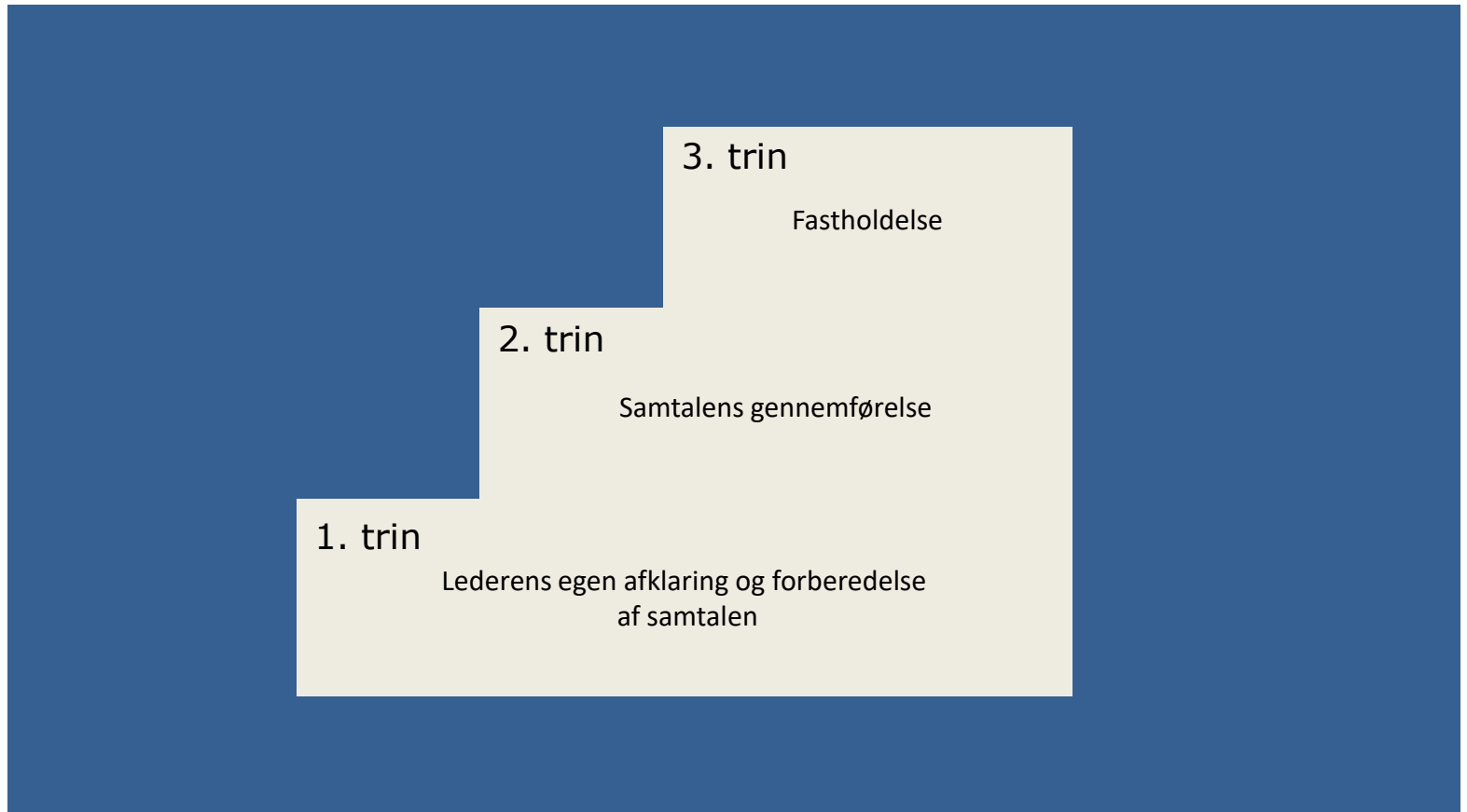
1. Sæt fokus på det, der er sket og hvorledes opgaverne er blevet løst.
2. Sæt fokus på fremtiden og ønskerne til den fremtidige opgaveløsning
3. Sæt fokus på det, der i forhold til foreningens værdigrundlag og målsætninger skal prioriteres i det kommende år.

Et par afsluttende evalueringsspørgsmål.

The logo for Glyø, featuring the word "Glyø" in a bold, red, sans-serif font. The letter 'y' is stylized with a red slash through it.

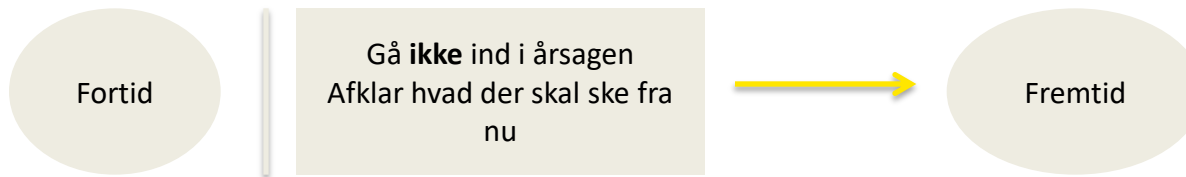
Samtalens tre trin

Den svære samtale



lederens egen afklaring og forberedelse af samtalen

- Hvad er målet med samtalen
- Hvad skal ændres efter samtalen
- Fokus på fremtid og ikke fortid



- Ord med omhu
- Vær konkret og tydelig
- Hvad skal der siges
- Forbered dig mentalt på den andens reaktion

Glyø

Samtalen

- Fokus på målet
 - Vis medfølelse med - svøm ikke samme vej
- Vær direkte og rolig
- Tag styringen
- Ikke dialog <> dialog
- Har alle forstået budskabet
 - Hvad er konklusionen...?
 - Vil du med dine egne ord beskrive hvad vi er blevet enige om...?
- Evt. tal omkring konsekvenser...

Glyø

Fastholdelse

- Giv støtte til ændret adfærd
- Evt. aftale en opfølgning
- Hvis det ikke går som planlagt

Glyø

Råd til et ansættelsesforløb

1. Skab enighed om, hvilke strategiske mål der skal være styrende for rekrutteringsforløbet.
2. Udarbejd en jobanalyse efterfulgt af en medarbejderprofil.
3. Lav en procesplan for hele rekrutteringsforløbet.

Når I annoncerer:

4. Sæt jer i potentielle ansøgers sted.
5. Overvej, hvad er det for nogle aktuelle samfundsmæssige omstændigheder, som I formidler ind i, og tilret jeres stillingsopslag efter det.
6. Vær skarpe på, hvad I har brug for fra ansøgere til at vurdere, om de skal kaldes til samtale.

Når I mødes:

7. Sørg for at have helt klart definerede roller bl deltagerne i ansættelsesudvalget. Jeres måde at arbejdet på.

The logo for Glyø, featuring the word "Glyø" in a bold, red, sans-serif font. The letter 'y' is stylized with a red circle around its middle, and the 'ø' is also red and stylized.

8. Vær kritisk over for, hvem I vælger til jobbet. Gør I, som I plejer, eller har der været plads til at nytænke?

Når I har ansat.

9. Tal med jeres medarbejdere om, hvilke oplevelser de havde som nye på jeres arbejdsplads.

10. Udpeg en mentor.

11. Indbyd til dialog og spørgsmål med den nye medarbejder – det kan styrke arbejdspladsen/foreningen at få friske øjne på jer

The logo for Glyø, featuring the word "Glyø" in a bold, red, sans-serif font. The letter 'y' is stylized with a horizontal bar that extends to the right and then curves downwards.