



Datacentralens personalepolitik

Forord

Jeg vil gerne give udtryk for tilfredshed med, at vi i samarbejdsudvalget i december 1984 har kunnet lægge den foreløbigt sidste hånd på formuleringen af DC's overordnede personalepolitik.

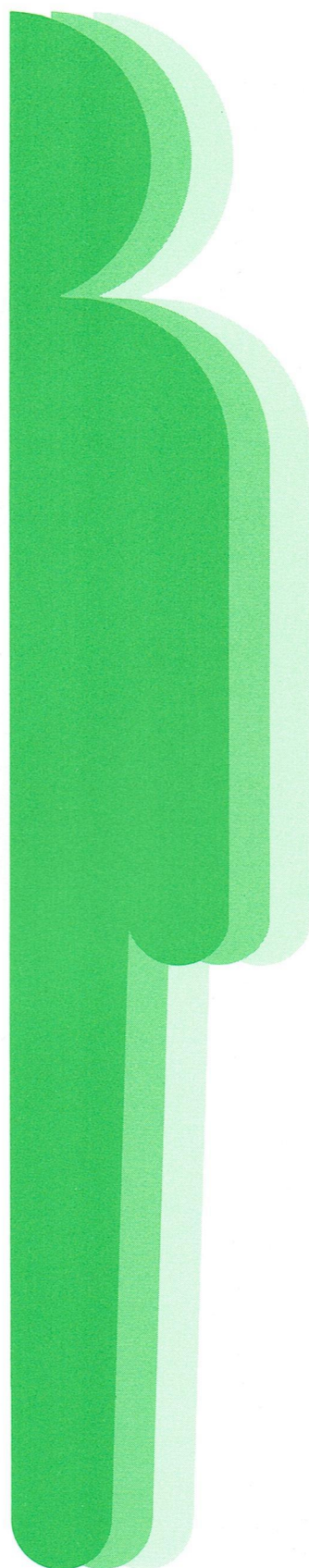
Samarbejdsudvalget vil i den kommende tid arbejde videre med at udforme de delpolitikker, som har til formål at tydeliggøre den overordnede politik.

Imidlertid finder jeg det vigtigt, at såvel ledere som øvrige medarbejdere snarest gør sig fortrolige med de grundholdninger, der er udtrykt i personalepolitikken.

Jeg opfordrer derfor til, at såvel ledere som øvrige medarbejdere tager initiativ til at drøfte politikken i fællesskab på sektionsmøder, samarbejdskurser o.l. med henblik på at få en fælles opfattelse af de grundholdninger, som de personalemæssige dispositioner skal baseres på.

Såfremt der i forbindelse med disse drøftelser opstår forståelsesmæssige problemer, opfordrer jeg til at kontakte personaleafdelingen.

J. U. Moos



Indholdsfortegnelse

Indledning	3
Grundlaget for personalepolitikken	4
Personaleplanlægning	6
Rekruttering	7
Introduktion	9
Personaleudvikling	10
Løn- og ansættelsesvilkår	12
Personaleledelse	13
Information og samarbejde	14
Arbejds miljø	15
Sikkerhed og kontrol	16
Fratrædelser	16

Indledning

Personalepolitikken er en del af Datacentralens totale politik og skal medvirke til at nå såvel kortsigtede som langsigtede mål, som er at opfylde kundernes behov med hensyn til edb-baseret informationsbehandling. Det er vigtigt, at personalepolitikken løbende tilpasses til Datacentralens forudsætninger og mål. I forbindelse med den løbende tilpasning af personalepolitikken er det vigtigt stedse at være opmærksom på Datacentralens eksistensberettigelse.

Formålet med at formulere personalepolitikken skriftligt er at gøre samtlige ansatte bekendte og fortrolige med de grundholdninger, som de personalemæssige dispositioner i centralen fremover skal baseres på.

Personalepolitikken skal sammen med en række supplerende administrative retningslinier sikre, at beslutninger også kan træffes decentralt i de enkelte afdelinger. Disse retningslinier kan være både centrale og decentrale.

Selv om personalepolitikken skal tilpasses ændringer i Datacentralens forudsætninger og mål, må det dog forventes, at de grundholdninger, der udtrykkes i personalepolitikken, har en mere permanent karakter. De løbende ændringer og tilpasninger finder sted i de til personalepolitikken knyttede retningslinier, der mere praktisk beskriver, hvorledes et problemområde håndteres.

Personalepolitikken baseres i øvrigt på gensidig respekt for de aftaler, der træffes mellem Datacentralen og personaleforeningerne, og er naturligvis underkastet de lovmæssige bestemmelser på personaleområdet.

I forbindelse med den løbende strategiske planlægning vil der blive truffet beslutning om, hvilke områder af personalepolitikken, der i særlig grad skal arbejdes med i planperioden.

Grundlaget for personalepolitikken

Personalepolitikken er udtryk for væsentlige elementer af Datacentralens virksomhedskultur. Ved begrebet virksomhedskultur forstås de værdier, holdninger og handlemønstre, der karakteriserer Datacentralen.

Virksomhedskulturen er for nærværende ikke beskrevet i noget selvstændigt dokument, men udkast til »Direktionsrapport om DC som servicevirksomhed« (maj 1983) omhandler på flere punkter en beskrivelse af kulturen.

Til brug for formulering af personalepolitikken er følgende uddraget:

Vi konstaterer:

- at Datacentralen er en markedsorienteret serviceproducerende virksomhed, og medarbejderne er som virksomhedens servicebærere dens vigtigste ressource,
- at Datacentralen er en offentlig ejet central, der fungerer i et særligt politisk betonet miljø på et forretningsmæssigt grundlag,
- at Datacentralen beskæftiger højt kvalificerede medarbejdere i alle funktioner,
- at personaleudvikling er en strategisk funktion for Datacentralens øverste ledelse.

Vi antager:

- at medarbejderne er forskellige og skal behandles individuelt,
- at medarbejderne har behov for tryghed,
- at medarbejderne er selvmotiverende og selvkontrollerende,
- at medarbejderne er loyale og har en positiv indstilling og evne til at yde service,
- at medarbejderne evner at tilpasse sig ændringer i kundernes behov og den teknologiske udvikling.

Vi vil fremme:

- at der skabes overensstemmelse mellem den enkeltes arbejdsvilkår og funktionsbetingelser,
- vilkår for ansættelse, der indebærer høj ansættelsestryghed,
- et arbejdsmiljø, som er tilpasset medarbejdernes forudsætninger, og som fremmer sikkerhed, arbejdsglæde og trivsel,
- delegering af arbejdsopgaver med heraf følgende resultatansvar og indflydelse på egen arbejdsituation,
- en personaleudvikling, der sikrer medarbejdernes evne til at imødekomme ændringer i kundernes behov og den teknologiske udvikling,
- respekten for individet og den enkelte medarbejders faglige autonomi,
- at de frihedsgrader, der er forbundet med at være et interessentskab, udnyttes.

Vi vil hæmme:

- at »janteloven« i unødvendigt omfang tilsidesætter hensynet til den enkelte.
- unødvendig kontrol af den enkelte,
- bureaukratiske forretningsgange.



Personaleplanlægning

Definition

Med personaleplanlægning menes planlægning af medarbejderstyrkens størrelse og dens sammensætning med hensyn til såvel faglige som personlige kvalifikationer og erfaringer (profiler), baseret på DC's aktuelle og fremtidige behov.

Politik

Personaleplanlægning har det formål – med udgangspunkt i DC's totale planlægning – at sikre DC's udvikling ved at tilgodese personalebehovet på kort og langt sigt såvel kvantitativt som kvalitativt. Personaleplanlægningen skal medvirke til, at ansættelsestrygheden forbliver høj for alle ansatte samtidig med, at den enkelte medarbejders udvikling fremmes.

Dette betyder bl.a.

- at personaleplaner (antal og profiler) udarbejdes hvert år i alle organisatoriske enheder, og at disse planer koordineres i en samlet personaleplan for hele DC,
- at rekrutteringsbehovet (antal og profil) skal kunne udledes af personaleplanen,
- at de enkelte grupper af stillinger skal være beskrevet.

Rekruttering

Definition

Med rekruttering menes alle aktiviteter med henblik på at besætte ledige eller nyoprettede stillinger samt aktiviteter i forbindelse med en eventuel prøvetid.

Politik

Alle rekrutteringsaktiviteter tager udgangspunkt i den gældende personaleplan.

Ved rekruttering af medarbejdere skal der lægges vægt på, at der skabes den bedst mulige overensstemmelse mellem stillingens krav og arbejdsmiljøet i afdelingen på den ene side og den nye medarbejders faglige og personlige kvalifikationer på den anden side. Inden for disse rammer skal ledige stillinger fortrinsvis besættes med interne ansøgere med henblik på at tilgodese medarbejdernes individuelle udvikling.


DC's væsentligste eksterne rekrutteringskilder til edb-stillinger, er

- personer med de offentlige edb-uddannelser (edb-assistent, datanomer, dataloger m.fl.),
- personer med erfaring fra brugerorganisationer (gerne fra det offentlige), eller andre virksomheder,
- personer med akademisk uddannelse af et relevant tilsnit i forhold til de opgaver, der skal løses på DC.

Ved ekstern rekruttering til ikke-edb-stillinger vil DC satse på at ansætte personer, som på professionel måde umiddelbart kan udfylde de ledige stillinger.

Ved rekruttering til stillinger på chef-niveau vil det i hvert enkelt tilfælde blive overvejet, om der skal finde ekstern rekruttering sted.

Ansvar for rekruttering af den enkelte medarbejder vil under respekt af generelle retningslinier påhvile lederen af den enhed, som har behov for en ny medarbejder. Det påhviler endvidere denne leder at vurdere den nye medarbejders indsats med henblik på, at den nye medarbejder skal fungere så godt som muligt og således, at fejlansættelser identificeres så tidligt som muligt.



Rekrutteringen skal støtte DC's image, som en serviceproducerende og markedsorienteret virksomhed på informationsteknologiens område.

Dette betyder bl.a.

- at alle ledige stillinger annonceres internt senest samtidig med, at der sker ekstern annoncering,
- at ledige stillinger i særlige tilfælde kan besættes ved jobrotation uden forudgående annoncering, under respekt for den enkelte medarbejders indflydelse på egen arbejdssituation, og at den pågældende personaleforening orienteres herom,
- at stillingsindhold samt det tekniske og sociale arbejdsmiljø skal klarlægges forud for annoncering,
- at det er positivt, at medarbejdere søger internt annoncerede stillinger,
- at ansættelsesproceduren skal være kortvarig,
- at vurderingen af den nye medarbejder i prøvetiden skal være særlig omhyggelig med henblik på, at de forkortede opsigelsesvarsler i givet fald kan anvendes,
- at eksterne ansøgere gøres bekendt med løn- og ansættelsesvilkårene, herunder med de relevante personaleforeninger.

Introduktion

Definition

Med introduktion menes alle foranstaltninger, som har til formål at få en nyansat eller omplaceret medarbejder til at fungere godt hurtigst muligt, såvel fagligt som socialt.

Politik

En ny medarbejder i afdelingen skal gennem introduktionen tilføres viden om såvel DC's mål, organisation og systemer som om de konkrete arbejdsopgaver og de kollegiale forhold i afdelingen.

Introduktionen skal være alsidig og bidrage til, at den nyansatte hurtigt får et positivt forhold til DC, kollegaerne, arbejdsopgaverne og -miljøet.

Dette betyder bl.a.

- at introduktionen skal være godt og individuelt planlagt,
- at den nye medarbejder skal føle sig velkommen,
- at alle medarbejdere har til opgave at medvirke ved introduktionen.



Personaleudvikling

Definition

Med personaleudvikling menes foranstaltninger, som har til formål at udvikle medarbejderen såvel fagligt som socialt i sit nuværende og/eller til sit fremtidige arbejdsområde.

Politik

Personaleudvikling skal sikre DC's aktuelle og fremtidige behov for både faglige og ledelsesmæssige kvalifikationer.

Planlagt personaleudvikling betragtes som en af forudsætningerne for, at DC på kort og langt sigt kan tilpasse sig kundernes behov og ændringerne i teknologien.

Personaleudvikling har samtidig som målsætning, at medarbejderne udvikles, således at grupper af medarbejdere ikke overflødiggøres af udviklingen.

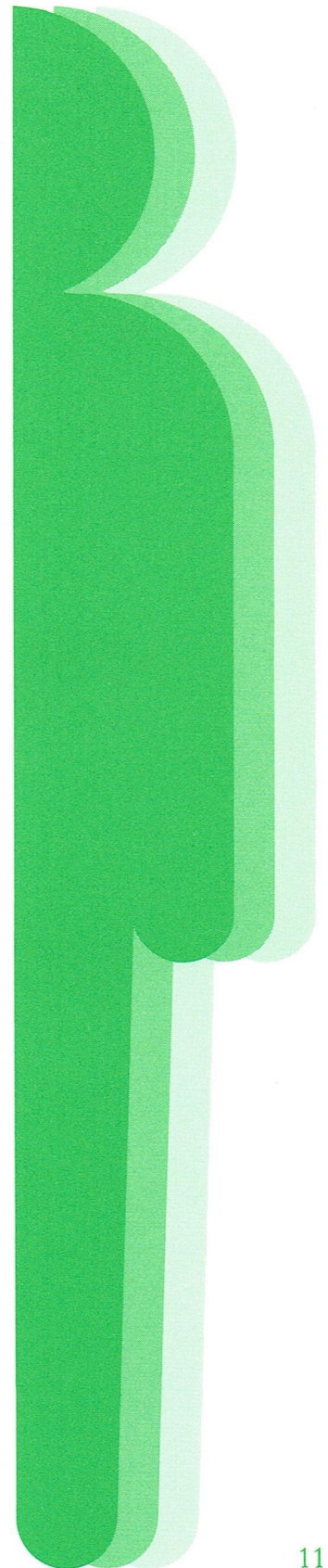
Personaleudviklingen vil først og fremmest blive realiseret gennem det daglige arbejde, men også gennem teoretisk uddannelse.

Den enkelte medarbejder har selv et ansvar for sin faglige/karriere-mæssige udvikling, ligesom ledere på alle niveauer har et særligt ansvar for, at medarbejderne udvikles til at leve op til de udfordringer, udviklingen bringer med sig.

Dette betyder bl.a.

- at ledere og medarbejdere regelmæssigt må drøfte medarbejderens udvikling i forhold til udviklingen i arbejdsopgaverne og i DC i øvrigt,
- at medarbejderens arbejdssituation tilrettelægges, således at der opnås det bedst mulige match mellem organisationens krav og den enkelte medarbejders egne interesser, med henblik på at medarbejderen oplever hverdagens arbejdsopgaver som udfordringer,
- at den planlagte udvikling tager højde for såvel det faglige som det personlige aspekt, ikke mindst således, at samarbejde inden for eget område og på tværs af faglige grænser lettes mest muligt,
- at en aktiv og udadvendt adfærd og etableringen af brede kontaktflader anses for værdifulde bidrag til personaleudviklingen,

- at jobrotation er et naturligt og konstruktivt led i udviklingen,
- at personaleudviklingen giver mulighed for både traditionel karriereudvikling (mod lederstillinger) og en faglig karriereudvikling (mod specialiststillinger).



Løn- og ansættelsesvilkår

Definition

Med løn- og ansættelsesvilkår menes de vilkår, som regulerer forholdet mellem DC og medarbejderne. Vilkårene fastlægges i vid udstrækning i lovgivning og i aftaler.

Politik

DC's muligheder for at kunne tiltrække og fastholde kvalificerede medarbejdere er blandt andet forbundet med de løn- og ansættelsesvilkår, der er gældende i virksomheden. Disse vilkår vil derfor til stadighed blive søgt holdt på niveau med det omgivende samfund. Funktionærlovens bestemmelser er gældende for alle medarbejdere.

For at tilgodese tryghed under og efter ansættelsen opretter DC tidssvarende pensionsordninger for alle fastansatte, der er fyldt 25 år.

Den enkelte medarbejder aflønnes i overensstemmelse med stillings krav og medarbejderens kvalifikationer og indsats.

For langt den overvejende del af medarbejderne er løn- og ansættelsesvilkår fastlagt i kollektive overenskomster indgået mellem DC og medarbejdernes organisationer.

Ønsker om deltidsbeskæftigelse imødekommes, med mindre vægtige arbejdsmæssige, praktiske, økonomiske eller lignende hensyn taler imod det.

Overarbejde bør så vidt muligt undgås.

Dette betyder bl.a.

- at der ved lønfastsættelse foretages en nøje vurdering af stillings krav og den ansattes kvalifikationer i relation hertil,
- at DC til stadighed vurderer sine løn- og ansættelsesvilkår i forhold til det omgivende samfund,
- at DC gennem planlægning søger at tilpasse personaleressourcerne til opgavesituationen, således at overarbejde overflødiggøres, og skifteholdsarbejde begrænses.

Personaleledelse

Definition

Med personaleledelse menes de funktioner, som udføres for at få medarbejderne til at fungere bedst muligt med henblik på at nå fastsatte mål.

Politik

Enhver leder er ansvarlig for sin enheds resultat og skal lede sine medarbejdere på en sådan måde, at enheden opnår fastsatte økonomiske og andre mål på kort og langt sigt.

Medarbejderen skal gives mulighed for en bred forståelse for de enkelte arbejdsopgaver og deres betydning i større sammenhæng for herigennem at kunne identificere sig med DC og føle ansvar for de fælles mål.

Personaleledelse skal udøves på en sådan måde, at den fremmer delegering af ansvar og beføjelser.



Information og samarbejde

Definition

Med information menes gensidig udveksling af oplysninger, og med samarbejde menes fælles aktivitet, som bidrager til en opgaves udførelse eller løsning.

Politik

Information og samarbejde betragtes som væsentlige aktiviteter. Ledere og medarbejdere såvel som medarbejdere indbyrdes skal samarbejde gensidigt, åbent og aktivt. Enhver har et ansvar for at tage aktivt del i dette.

Dette betyder bl.a.

- at alle medarbejdere i en arbejdsgruppe skal have hurtig, korrekt og let tilgængelig information om spørgsmål, der berører det daglige arbejde,
- at medarbejdernes muligheder for at samarbejde og aktivt påvirke egen arbejdssituation skal fremmes,
- at medarbejdere skal engageres i drøftelse om mål og metoder,
- at synspunkter, ideer og forslag, som berører virksomheden, skal opmuntres,
- at åben, gensidig og løbende information skal fremmes ved afholdelse af regelmæssige medarbejdermøder,
- at godt samarbejde mellem den lokale ledelse og medarbejdernes tillidsrepræsentant skal tilstræbes.

Arbejdsmiljø

Definition

Med fysisk arbejdsmiljø menes udformning af den enkelte arbejdsplads og personalelokalteter, herunder betydningen af anlæg, maskiner og arbejdsmetoder.

Med socialt arbejdsmiljø menes arbejdsorganisation, arbejdsformer, gruppetilhørsforhold, kontaktmuligheder m.v.

Alle medarbejdere indgår i det sociale system dels som individer og dels som medlemmer i forskellige grupper.

Politik

En udformning af arbejdsmiljøet, som er tilpasset til menneskers forudsætninger, og som stimulerer medarbejderne i deres arbejde og fremmer deres sikkerhed, arbejdsglæde og trivsel, skal tilstræbes. For at nå bedst mulige løsninger i arbejdsmiljøspørgsmål forudsættes et aktivt samspil med berørte medarbejdere.

Dette betyder bl.a.

- at faktorer, som medfører fare for fysisk eller psykisk helbredsforringelse, skal undgås eller begrænses,
- at faktorer, som alvorligt kan true sikkerheden på arbejdspladsen, skal undgås,
- at medarbejdere selv ved hård arbejdsbelastning og i besværlige arbejdssituationer skal kunne føle tryghed og trivsel,
- at det fysiske og sociale arbejdsmiljø så vidt muligt skal tilpasses den enkelte medarbejder.

Sikkerhed og kontrol

Definition

Med sikkerheds- og kontrolsystem menes foranstaltninger og systemer med henblik på at forhindre uregelmæssigheder, som kan skade DC.

Politik

Vil blive udformet senere.

Fratrædelser

Definition

Med fratrædelse menes fratrædelse efter opsigelse fra medarbejderens eller DC's side, bortvisning eller pensionering. Bortvisning indebærer umiddelbar fratrædelse uden varsel.

Politik

At opsiges en medarbejder er, uanset hvad der er årsagen, en yderst alvorlig handling. Opsigelse fra DC's side vil altid være sidste udvej og må aldrig komme som en overraskelse for medarbejderen. Hvis medarbejderen groft tilsidesætter gældende regler for ansættelsesforholdet, kan en bortvisning dog finde sted.

Når en medarbejder fratræder, skal dette uanset årsag finde sted i overensstemmelse med gældende bestemmelser, ligesom afviklingen skal finde sted på en værdig og menneskelig måde.

Medarbejderne opsiges på grund af alder ved det fyldte 67. år.

DC vil arbejde for, at overgangen til pensionisttilværelse kan ske gradvist, således at medarbejdere, der har været ansat i mange år, kan »trappe ned« i den sidste del af ansættelsesforholdet enten i form af overgang til mindre belastende stillinger og/eller ved gradvis overgang til deltidsbeskæftigelse.

