

# Eksempel på personalepolitik:

1. Ansættelsesvilkår
  - Medarbejderen er underlagt overenskomsten under Dansk Frisør og Kosmetiker Forbund (dofk/DKFK wellnessoverenskomst)
2. Løn og personalegoder
  - Lønnen er i overensstemmelse med den gældende overenskomst (dofk/DKFK wellnessoverenskomst)
  - Der er betalt frugtordning til rådighed for alle medarbejdere.
  - For at sikre godt arbejdsmiljø og trivsel blandt medarbejderne, afholdes sommer- og julefest for alle medarbejdere.
3. Åbningstider/ arbejdstid:
  - Klinikken har følgende åbningstider
    - Mandag: 10-18
    - Tirsdag: 10-18
    - Onsdag: 10-18
    - Torsdag: 10-20
    - Fredag: 10-22
    - Lørdag: 10-22
    - Søndag: 10-18
  - Den ugentlige arbejdstid er 37 timer, der fordeles over 5 hverdage eller således, at der over en 4 ugers periode er 4 fridage
    - Fra mandag til fredag kan der arbejdes i tidsrummet 8.00 – 17.30, dog en dag til kl. 20.00
    - Weekendarbejde aftales individuelt og følger overenskomsten
    - Overarbejde følger overenskomsten
  - Alle medarbejdere modtager en nøgle til klinikken.
4. Ferie/ feriefridage
  - Ferien er 5 uger
  - Ferie følger ferieloven og den gældende overenskomst, og medarbejderen har mulighed for at tage 3 ugers sammenhængende sommerferie uden for højsæsonen, som er i perioden 1. - 31. juli.
  - Medarbejderen skal give mindst en måneds varsel ved søgning af ferie.
  - Ferievarsling fra arbejdsgivers side skal ske med minimum 3 måneders varsel for hovedferie
  - Medarbejderen har ret til 5 feriefridage pr. ferie år
5. Sygemelding
  - Sygdom skal meddeles virksomheden hurtigst muligt og senest ved arbejdstidsbegyndelse på 1. fraværsdag. Af hensyn til kunderne er det er god skik, at give klinikken 1 time før mødetid.
  - Ved længerevarende sygdom bliver medarbejderen indkaldt til samtale efter 14 dage og derefter med 14 dages interval
6. Kommunikation og samarbejde
  - Alle medarbejdere vil have følgende samtaler i deres ansættelse
    - Opstartssamtale den første dag
    - 3. mdr. samtale

- For elever afholdes samtalen inden udløb af prøvetid
  - 1 årlig medarbejder udviklings samtale (MUS) i juni måned ([se eksempler på forberedelsesskema/ spørgsmål til MUS samtalen her](#))
  - Evalueringssamtaler afholdes min. 1 gang om måneden (mellem 15-30 min)
7. Personaleudvikling
- Klinikken tilbyder løbende personaleudvikling i form af træningsaftener og kurser med leverandører, således at personalet hele tiden kan forbedre deres færdigheder og yde en bedre service til kunderne
  - Elever deltager i træningsaftener den første mandag i hver måned fra kl. 17-20 og finder selv modeller til træningsaftenerne
  - Alle medarbejdere deltager i kurser med leverandører (skriv evt. et minimum)
8. Regler og retningslinjer
- Alle medarbejdere har en ½ times egen betalt frokost pause hver dag i tidsrummet 11.30-13.00 alt efter dagens kundeindtag.
  - Alle medarbejdere medbringer selv frokost
  - Klinikken tager sin rolle som arbejdsgiver seriøst og stræber efter at skabe et positivt arbejdsmiljø for personalet. Kommunikation og samarbejde er afgørende for en god arbejdsrelation, og klinikken vil afholde regelmæssige samtaler med det enkelte medlem af personalet for at sikre, at alle forventninger er klare og for at hjælpe med at udvikle den enkelte medarbejders færdigheder
  - Alle medarbejdere er omklædt og klar til arbejde hver dag, så behandlingerne kan starte til ved mødetids start.
9. Afskedigelse og opsigelse
- Afskedigelse og opsigelse følger reglerne i overenskomsten dofK/DKFK wellnessoverenskomst. Klinikken vil dog altid søge at løse eventuelle udfordringer gennem samtaler og en positiv dialog, inden der træffes afgørelse om afskedigelse eller opsigelse.
10. Ryge -og mobil politik.
- Mobilløsninger skal anvendes på en professionel måde i arbejdstiden. Mobiltelefoner skal placeres i et eget skab under arbejdstiden, og bruges kun i pauserne.
  - Rygning er forbudt i klinikken og i arbejdstiden
11. Hygiejne og påklædning.
- Alle har pligt til at følge klinikkens hygiejne- og påklædningsregler. Klinikken har høje standarder for hygiejne, og det er vigtigt, at personalet sørger for at overholde disse regler. Klinikken vil udlevere passende arbejdstøj og -kitler til brug i arbejdstiden, og personalet skal være pænt påklædt og opføre sig professionelt over for kunderne.

Klinikken forventer, at alle medlemmer af personalet følger de regler og retningslinjer, der er beskrevet i denne personalepolitik, og at de opfører sig på en professionel og ansvarlig måde. Dette gælder både i forhold til kunderne, samarbejdspartnere og kolleger.

*Dette er et fiktiv/konstrueret eksempel.*