

Personalepolitik for medarbejdere i Danmarks Cykle Union



**Gældende fra 20. maj 2025
for alle medarbejdere i
Danmarks Cykle Union**

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion	4
2. Generelle personaleforhold	4
2.1. Personalepolitik – formål, gyldighed og evaluering.....	4
2.2. Sekretariat	5
2.3. Fysisk og psykisk arbejdsmiljø	5
2.4 Personalemøder	5
3. Løn- og ansættelsesvilkår	6
3.1. Lønvilkår	6
3.2. Pension.....	6
3.3. Arbejdstid	6
3.4. Flekstidsordning.....	6
3.5 Ansættelse	7
3.6 Tavshedspligt.....	7
3.7 Introduktion af nye medarbejdere	7
3.8 Medarbejderudviklingssamtaler	7
3.9 Efter- og videreuddannelse	8
3.10 Andre hverv under ansættelse i DCU	8
4. Tjenestefri.....	8
4.1 Ferie	8
4.2 Optjening af ferie	8
4.3 Afholdelse af ferie	8
4.4 Helligdage	9
4.5 Omsorgsdage.....	9
4.6 Barsels-/forældreorlov	10
4.7 Barns første og anden sygedag	11
4.8 Sygdom	11
4.9 Mulighedserklæring	11
5. Øvrige personelle forhold	12
5.1. Kørsels- og rejsegodtgørelse	12
5.2.Benyttelse af DCU biler	12
5.3 Forsikring under rejser	13
5.4 Multimedier	13
5.5 Kommunikations politik	13
5.6Motion.....	14

5.7 Børneattester	14
5.8 Beklædningspolitik	14
5.9 Anvendelse af IT	15
6. Fratrædelse.....	17
6.1 Generelle forhold	17
6.2. Afskedigelse.....	18
6.3. Fratrædelse	18
7. Bilag - DCU's organisation	18
7.1. Organisationsstruktur	18
7.2. Bestyrelse	18
7.3 vision, mission og eksistensgrundlag	19

1. Introduktion

Denne personalehåndbog forklarer den til enhver tid gældende personalepolitik i Danmarks Cykle Union. Politikken er således bestemmende for hvordan vi arbejder som ansatte i DCU og beskriver derfor de overordnede ansættelsesmæssige retningslinjer.

Danmarks Cykle Unions (DCU) administration arbejder med udgangspunkt i forbundets love, vedtægter og sportslige regler samt DCU's formål som jfr. §2 i DCU's love er:

DCU's formål som union for dansk cyklesport er:

- at virke for fremme af cyklesporten i Danmark
- at være det koordinerende led mellem distrikterne og klubberne
- at påse, at vedtagne love og bestemmelser for cyklesporten, såvel nationale som internationale, bliver respekteret
- at være dansk cyklesports øverste repræsentant overfor myndigheder og organisationer, samt repræsentere dansk cyklesport i udlandet.

DCU's formål er målrettet at arbejde for at udvikle og koordinere cykelsporten i Danmark. Det sker i samarbejde med både medlemmer, klubber og distrikter. Samtidig er der en lang række øvrige interessenter, som kommuner, sponsorer, Team Danmark, DIF, Sport Event Danmark osv.

For at understøtte formålet for Danmarks Cykle Union, har DCU's bestyrelse udarbejdet vision, mission og eksistensgrundlag, som skal skabe de overordnede rammer og retning for DCU's strategiske arbejde og handlinger se mere under bilag 7.3

2. Generelle personaleforhold

2.1. Personalepolitik – formål, gyldighed og evaluering

DCU er den centrale organisation for Dansk Cyklesport. Medarbejdernes kompetencer er vigtige ressourcer til løsningen af DCU's opgaver.

Personalepolitikken skal sikre optimale rammer for medarbejdernes kompetenceudvikling og samarbejde til gavn for dansk cykling. Det er afgørende, at der er optimale rammer for medarbejdernes dagligdag, så der er god mulighed for udvikling af medarbejderens kvalifikationer, kompetencer og trivsel.

Personalepolitikken gælder både medarbejdere og ledelse i DCU.

Personalepolitikken fastlægger rammerne for forholdet mellem ledelse og medarbejdere og mellem medarbejderne.

Alle medarbejdere har en ansættelseskontrakt, hvor de nærmere personlige vilkår for ansættelsen er aftalt mellem DCU og medarbejderen.

Personalepolitikken fastlægger i tillæg til ansættelseskontrakterne de fælles rettigheder og forpligtelser, som gælder for alle medarbejdere i DCU.

Personalepolitikken skal være dynamisk og under løbende udvikling. Der foretages hvert andet år en evaluering og om nødvendigt en revision af DCU's personalepolitik.

2.2. Sekretariat

DCU har sekretariat i Idrættens Hus, Brøndby Stadion 20, 2605 Brøndby.

2.3. Fysisk og psykisk arbejdsmiljø

DCU skal være karakteriseret ved et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Det er vigtigt, at alle medarbejdere har gensidig respekt for hinanden og er åbne og ærlige i det daglige samarbejde. Et godt arbejdsmiljø er præget af professionalisme, fleksibilitet og ansvarlighed hos alle medarbejdere.

DCU lægger vægt på at udvikle et godt psykisk arbejdsmiljø. Den enkelte medarbejders arbejdsindsats, samarbejdsevne og psykiske overskud har afgørende betydning for et godt psykisk arbejdsmiljø. Der skal være overensstemmelse mellem den enkelte medarbejders ressourcer og dennes arbejdsopgaver.

Direktør, afdelingschefer og medarbejdere skal være opmærksomme på det psykiske arbejdsmiljø. Det kan være forhold som f.eks. stresssymptomer, manglende eller dårlig kommunikation, psykisk træthed, lav grad af fællesskabsfølelse samt et stigende antal sygedage. Hvis den enkelte medarbejder oplever forhold, hos sig selv eller andre, skal problemet søges løst hurtigst muligt, gennem dialog med afdelingschef og/eller direktøren kan også inddrages, hvis det anses for hensigtsmæssigt. Eventuelle konfliktsituationer skal så vidt muligt løses ved dialog. Hvis uoverensstemmelser eller konflikter ikke kan løses af medarbejderne selv, skal afdelingschefen/direktøren inddrages.

Mobning, Uønsket seksuel opmærksomhed eller andre krænkende handlinger accepteres ikke på nogen måde og tolereres under ingen omstændigheder. Alle har ret til et trygt og respektfuldt arbejdsmiljø, hvor krænkende adfærd ikke forekommer.

DCU er - jf. Arbejdsmiljølovgivningen - indstillet på at sikre at alle led i arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det betyder bl.a., at sikkerheds- og sundhedsforholdene regelmæssigt skal vurderes gennem en arbejdspladsvurdering (APV).

Alle emner i relation til arbejdsmiljø (herunder sikkerhed) er forankret i et Arbejdsmiljøudvalg, der består af mindst to medlemmer. Direktøren er formand for Arbejdsmiljøudvalget. Det andet medlem er valgt af og blandt samtlige medarbejdere for en 3-årig periode.

Arbejdsmiljøudvalget skal sikre, at medarbejderne inddrages og aktiveres i arbejdet med en stadig forbedring af arbejdsmiljøet og arbejdsmiljømæssige forhold. Medarbejdere, som har problemer med arbejdsmiljøet eller som oplever problemer hos andre medarbejdere, har ret og pligt til at henvende sig til direktøren eller medlemmet af Arbejdsmiljøudvalget. Ansvar for det videre forløb er herefter placeret hos Arbejdsmiljøudvalget.

2.4 Personalemøder

Der tilstræbes størst mulig åbenhed og et højt informationsniveau i DCU. Derfor vil væsentlige informationer og beslutninger blive formidlet til medarbejdere via både mails, uformelle møder og faste medarbejdermøder.

Direktør og medarbejdere har gensidig informationsret og -pligt. Der afholdes bl.a. to - fire medarbejdermøder årligt, med mødepligt, (med mindre medarbejdere er på rejse med landshold etc.), hvoraf mindst et af disse er ét dags-seminar med overnatning.

Medarbejdermøderne indkaldes via kalenderen umiddelbart før årets begyndelse. Møderne indeholder bl.a. information og drøftelser om DCU's strategier, indsatser og prioriteringer samt personaleinformationer.

3. Løn- og ansættelsesvilkår

3.1. Lønvilkår

Medarbejdernes løn er individuel og aftales ved ansættelsen. Lønniveau fastsættes i henhold til den pågældende stillings indhold og den pågældende medarbejders funktioner og kvalifikationer.

Lønningerne reguleres en gang årligt pr. 1. januar. Lønnen reguleres med 50 % af lønudviklingen i DA's statistik for ændring i timefortjenesten for medarbejdere med højt kvalifikationsniveau (akademikere m.v.).

I tillæg til lønreguleringen kan der gives et individuelt løntillæg inden for den budgetramme, der er fastsat af bestyrelsen. Endvidere kan der inden for samme ramme gives et engangsvederlag for ekstraordinære indsatser udført i pågældende år. For at skabe sammenhæng i lønniveauet, drøfter DCU's ledergruppe i januar eventuelle lønreguleringer. Såfremt der lønreguleres, vil det blive gjort med virkning fra 1. januar.

Lønforhold kan drøftes årligt (4 kvartal) på initiativ af personalelederen eller på initiativ af medarbejderen. Større lønstigning kan aftales som led i videreuddannelse eller ved mere markante ændringer i arbejdsopgaverne. Sådanne ændringer kan kun ske efter aftale med direktøren og med et passende varsel.

Lønnen udbetales bagud ca. den 25. i måneden.

3.2. Pension

Alle fuldtids- og deltidsansatte medarbejdere i DCU tilbydes en pensionsordning ved ansættelsen. Pensionsordningen er en del af medarbejderens samlede lønpakke og det er frivilligt for medarbejderen om vedkommende ønsker at indgå i pensionsordningen eller selv ønsker at sørge for pension.

Pensionsordningen tilbydes via DIFs ordning med Nordea, Liv og Pension.

3.3. Arbejdstid

DCU følger de for arbejdsmarkedet i øvrigt gældende arbejdstidsregler. Medarbejderens normale ugentlige arbejdstid er 37 timer. Arbejdstidspunkt og pauser placeres fleksibelt efter aftale med DCU. Arbejdstiden er som udgangspunkt placeret på hverdage inden for tidsrammen kl. 08.00-17.00.

For flere medarbejdere (særligt landstrænere og elitechef) er der arbejdsopgaver, som skal udføres om aftenen og i weekender, ligesom der kan være rejseaktivitet forbundet med stillingen (jf. ansættelseskontrakt).

Der ydes alle medarbejdere en halv times betalt daglig frokostpause.

Der arbejdes som udgangspunkt fra kontoret i Brøndby. Eventuelle hjemmearbejdsdage koordineres med personalelederen og nærmeste kollega af hensyn til fælles opgavevaretagelse. For Landstrænere med særligt mange rejsedage, koordineres tilstedeværelse på kontoret med elitechefen.

3.4. Flekstidsordning

DCU ønsker fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen for begge parter. Derfor er DCU's medarbejdere omfattet af en flekstidsordning. Det betyder, at medarbejderen i forbindelse med rejser og weekendarbejde kan afspadsere ekstraordinært optjent overarbejde. Arbejdet i DCU er i høj grad en del af frivillighedskulturen i dansk idræt. Desuden er landsholdsarbejde kendetegnet ved megen rejseaktivitet. Det betyder at en forudsætning for at arbejde i DCU er

at man er villig til at indgå i de rammer som cykling er underlagt og at man derfor fleksibelt indgår i de tidsmæssige forhold. Til gengæld er der stor frihed i fleksibel arbejdstid og ferieafholdelse. Generelt skal arbejdsplanen og ferie aftales med personalelederen.

3.5 Ansættelse

Ledige stillinger slås som udgangspunkt op på DCU's hjemmeside og efter behov i relevante medier.

Bestyrelsen ansætter direktøren, og direktøren har ansvaret for ansættelsen af øvrige medarbejdere i DCU. Ved ansættelse af nye medarbejdere nedsættes et ansættelsesudvalg, bestående af passende repræsentanter fra organisationen. Ansættelsesudvalget indstiller til direktøren, hvilken ansøger udvalget ønsker at ansætte, og direktøren foretager den endelige godkendelse af ansættelsen, sammen med pågældende afdelingschef.

Direktøren udarbejder en ansættelseskontrakt med de aftalte vilkår, hvor bl.a. løn, pension, arbejdstid og prøvetid fremgår.

DCU bestræber sig på at sikre en bred og alsidig personalesammensætning med hensyn til alder, køn, etnisk baggrund m.v. Ansættelse finder dog altid sted på baggrund af kvalifikationer.

3.6 Tavshedspligt

Medarbejderen har såvel under som efter ansættelsesforholdet tavshedspligt med hensyn til fortrolige oplysninger (jf. ansættelseskontrakt), som medarbejderen erfarer i forbindelse med udførelsen af sit arbejde for DCU, herunder oplysninger, som det er nødvendigt at hemmeligholde af hensyn til DCU's interesser.

3.7 Introduktion af nye medarbejdere

Nyansatte medarbejdere introduceres i DCU's organisation, personalepolitik og praktiske forhold med det formål, at medarbejderen falder til og bliver effektiv i jobbet hurtigst muligt til gavn og glæde for alle parter.

Ledergruppen og sekretærerne er ansvarlige for introduktionen i forbindelse med information om DCU og de pågældende nyansatte medarbejders opgaver og funktioner. Personaleleder og nærmeste kollega udarbejder et individuelt introduktionsprogram for den første uge.

3.8 Medarbejderudviklingssamtaler

Hvert år afholdes der en medarbejderudviklingssamtale (MUS) mellem den enkelte medarbejder og personalelederen. MUS skal understøtte DCU som organisation i samspil med den enkelte medarbejders udvikling.

MUS i DCU har til formål at sikre en forventningsafstemning mellem medarbejder og personaleleder. Endvidere skal MUS have fokus på trivsel, samarbejde samt faglig og personlig udvikling hos medarbejderen.

Både personaleleder og medarbejder har ansvar for, at MUS forberedes tilstrækkeligt, og at samtalen forløber konstruktivt og i en åben, god og tillidsfuld tone. Samtalen kan holdes fortroligt, såfremt medarbejder og personaleleder aftaler dette. Fortroligheden gælder dog ikke i forhold til kompetenceudviklingsønsker, som skal indgå i en samlet vurdering i DCU.

Der indgår ikke drøftelse af lønforhold i forbindelse med MUS – jf. 3.1. Lønvilkår.

3.9 Efter- og videreuddannelse

DCU ønsker, at medarbejderne udvikler både faglige og personlige kompetencer, således at medarbejderne til stadighed kan løfte de faglige udfordringer, som DCU står over for. DCU finansierer efter aftale relevante kurser, konferencer, kongresser, seminarer m.v.

I forbindelse med den årlige MUS drøftes behovet for efter- og/eller videreuddannelse for det kommende år.

Omfanget af efter- og videreuddannelse er reguleret af de til enhver tid mulige økonomiske ressourcer i Danmarks Cykle Union.

3.10 Andre hverv under ansættelse i DCU

Fuldtidsansatte medarbejdere må under sin ansættelse i DCU ikke uden skriftligt samtykke fra DCU's direktør være indehaver af eller aktivt eller passivt deltage i nogen anden virksomhed. Tilsvarende gælder, at medarbejdere ikke uden samtykke må have anden lønnet beskæftigelse eller påtage sig lønnet hverv (bestyrelsesposter o. lign.).

Under ansættelsesforholdet i DCU må medarbejderen ikke uden godkendelse fra direktøren udføre lønnet såvel som ulønnet arbejde, hvor medarbejderen bruger sin titel som medarbejder i DCU, herunder udgivelse af bøger/artikler, som DCU tages til indtægt for.

4. Tjenestefri

4.1 Ferie

Alle medarbejdere har ret til ferie i henhold til Ferieloven – på nuværende tidspunkt 25 dage/5 uger pr. år. Hvis medarbejderen ikke har optjent ret til betalt ferie, har vedkommende ret til 25 dage/5 uger uden løn om året.

Feriegodtgørelsen udgør i henhold til ferieloven 1 % af den ferieberettigede løn.

4.2 Optjening af ferie

Siden den 1. september 2020 har man som lønmodtager optjent og kunnet afholde ferie (næsten) samtidigt. Det kaldes nu for "samtidighedsferie".

Ferie optjenes således i ferie-året, som løber fra den 1. september til den 31. august.

Medarbejderen optjener 2,08 dages betalt ferie pr. måned og vil i ferie-året have optjent 24,96 dages betalt ferie, som skal oprundes til 25 dages betalt ferie.

4.3 Afholdelse af ferie

Ferien skal afholde i ferieafholdelsesperioden, som løber i samme periode som ferie-året – dog forlænget med 4 måneder – det vil sige til den 31. december.

Medarbejderen har ret til at afholde tre ugers ferie sammenhængende i hovedferieperioden fra den 1. maj til den 30. september. Dog er der mulighed for at aftale med personalelederen, at hovedferien placeres uden for hovedferieperioden, og at den kan opdeles.

Ud over de tre ugers hovedferie har medarbejderen ret til afholdelse af "øvrig ferie". Den øvrige ferie kan som udgangspunkt holdes i sammenhæng af mindst 5 dages varighed. Det kan aftales individuelt at afholde øvrig ferie som enkeltdage. DCU kan i visse tilfælde kan pålægge medarbejderen at afholde ferien som enkeltdage.

Øvrig ferie kan afholdes på et hvilket som helst tidspunkt på året.

De planlagte ferieperioder vil blive imødekommet i den udstrækning, hensynet til arbejdets

udførelse og kollegaers ferieønsker gør det muligt.

Ferie indrapporteres i DCU's ferieark (hovedferien) øvrig ferie indberettes til DIFs medarbejder for løn udbetaling til DCU. Det er den enkelte medarbejders ansvar at indberette løn til DIFs medarbejder på området. Såfremt medarbejderen holder ferie uden løn, vil medarbejderen blive trukket i løn, ved den først kommende lønudbetaling efter, at ferien er registreret.

Ferieloven giver mulighed for overførsel af optjente feriedage til det følgende ferie år. Det er dog i alle tilfælde en betingelse, at medarbejderen holder mindst 20 dage/4 ugers ferie om året. En ansat kan altså maksimalt overføre 5 dage/én uges ferie pr. år. Endvidere kan en ansat maksimalt have opsparet 15 dage/3 ugers overført ferie. Aftale om overførsel af ferie til det kommende ferie år skal indgås skriftligt, og medarbejderen skal senest d. 1. april anmode personalelederen om overførelse af ferie.

4.4 Helligdage

DCU følger de normale danske helligdage som er følgende;

- Nytårsdag
- Skærtorsdag
- Langfredag
- 2. påskedag
- Kristi Himmelfart
- 2. pinsedag
- 1. og 2. juledag

Ud over det har alle medarbejdere fri med løn d. 24. december.

4.5 Omsorgsdage

Alle ansatte i DCU har ret til 2 omsorgsdage pr. barn i hvert kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år

Tjenestefri:

<i>Aktivitet:</i>	<i>Registrering af fravær:</i>
Ferie	Registreres i timer. En hel feriedag = din dagsnorm
Sygdom (egen)	Registreres i timer. En hel sygedag = din dagsnorm. Går du syg hjem, registreres de timer du har arbejdet som arbejdstid og resten op til din dagsnorm som sygdom.
Barn syg (1. og 2. sygedag)	Registreres i timer på samme vis som ved egen sygdom.
Omsorgsdage	Registreres i timer. En hel omsorgsdag = din dagsnorm
Anden tjenestefri	Registreres i timer. Kræver aftale med personaleleder for at finde anvendelse.

4.6 Barsels-/forældreorlov

Medarbejdere i DCU har ret til barselsorlov i henhold til Barselsloven og i henhold til nedenstående. Endvidere følger DCU retningslinjerne i statensbarselsregler (jf. Personalestyrelsens cirkulære om barsel, adoption og omsorgsdage), dog således at barsels-/forældreorlov med løn følger nedenstående.

Moderen:

DCU udbetaler fuld løn i tilsammen 30 uger til moderen, heraf 6 uger før fødsel og 24 uger efter fødslen. Herudover kan moderen tage forældreorlov i 22 uger på dagpenge.

Beskrivelse	Antal uger	Fuld løn i DCU/dagpenge
Før fødsel / adoption	6 uger	Fuld løn
Efter fødsel / adoption	14 uger	Fuld løn
Efter fødsel / adoption, forældreorlov	32 uger	10 uger fuld løn og 22 uger dagpenge

Faderen:

DCU udbetaler fuld løn i tilsammen 12 uger til faderen, heraf 2 ugers fædreorlov lige efter fødslen og 10 ugers lønnet forældreorlov, som kan placeres frit inden for barnets første leveår. Det er dog en forudsætning for fuld løn under forældre- orlov, at DCU kan få fuld dagpengerefusion for perioden. Endvidere har faderen ret til at afholde 22 ugers forældreorlov på dagpenge, under forudsætning af, at moderen til barnet ikke anvender disse uger.

Beskrivelse	Antal uger	Fuld løn i DCU/dagpenge
Efter fødsel / adoption (første 14 dage), fædreorlov	2 uger	Fuld løn
Efter fødsel / adoption, forældreorlov	32 uger	10 uger fuld løn og 22 uger dagpenge

Det er en forudsætning for orloven, at den enkelte medarbejder varsler og aftaler orloven med DCU herunder, at:

- DCU (personaleleder) skal orienteres senest tre måneder før forventet fødsel.
- Når barnet er født, skal DCU (personaleleder), inden der er gået 8 uger efter fødslen, skriftligt have at vide, hvornår medarbejderen (moderen) forventer at begynde at arbejde igen.
- Ligeledes skal fædrene varsle deres ønskede forældreorlov, senest 8 uger efter barnet

er født.

Medarbejderen skal således senest 8 uger efter fødslen give DCU besked om fødselsdatoen, dato for genoptagelse af arbejdet, forældrenes udnyttelse af orlovsret samt evt. udskydelse af lovbestemt orlov.

Reglerne gælder også adoptanter.

4.7 Barns første og anden sygedag

En medarbejder har ret til tjenestefrihed med løn til pasning af sygt, mindreårigt, hjemmeværende barn på dets 1. og 2. sygedag.

Den 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af barnets 1. sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag.

Barns 1. og 2. sygedag skal meddeles efter samme regler som ved sygdom. Et mindreårigt barn er et barn, der ikke er fyldt 18 år.

4.8 Sygdom

Den enkelte medarbejder er selv ansvarlig for at meddele sygefravær til relevante personer (kollegaer, samarbejdspartnere, ryttere etc.). Sekretariatet kan være behjælpelige med at give besked om sygemeldingen. Medarbejderen har selv ansvar for at få iværksat aflysning af møder på sygedage evt. med bistand fra sekretariatet.

Såfremt medarbejderen ikke er rask efter fem arbejdsdage, skal medarbejderen meddele sygefravær til sekretariatet og personalelederen, samt evt. en indikation om, hvornår medarbejderen forventer at være tilbage igen.

DCU's kan til enhver tid forlange en lægeerklæring som dokumentation for, at medarbejderens fravær skyldes sygdom.

Ved længerevarende sygdom holder personalelederen en sygesamtale med medarbejderen efter 4 uger. Ved samtalen skal afklares, om medarbejderen kan give et bud på, hvornår medarbejderen forventer at kunne genoptage arbejdet. Herefter følges op løbende efter behov.

Ved længerevarende sygdom er det personalelederens ansvar at sørge for, at der bliver givet besked til lønkontoret senest 14 dage efter 1. sygedag af hensyn til rettidig anmeldelse af refusion til kommunen.

4.9 Mulighedserklæring

DCU kan såvel ved længerevarende som ved kortvarigt fravær, anmode om at få udarbejdet en mulighedserklæring. Mulighedserklæringen skal udarbejdes i fællesskab, bl.a. med henblik på at få en dialog om årsag til fravær samt, hvornår arbejde forventes genoptaget, eller for at få fastlagt hvilke opgaver medarbejderen kan løse på trods af sin sygdom med henblik på at fastholde medarbejderen i arbejde.

Medarbejderen har i den forbindelse pligt til enten at møde op og bidrage til udfyldelse af erklæringen, eller medvirke ved en telefonsamtale.

Vejledning til udfyldelse af mulighedserklæring samt selve erklæringen kan downloades på følgende links:

<http://star.dk/da/Indsatser-og-ordninger/Indsatser-ved-sygdom-nedslidning/Sygedagpengeopfølgning/Til%20arbejdsgivere.aspx>

Medarbejdere kan opsiges med 1 måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang, når medarbejderen inden for et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn under sygdom i i alt 120 dage inkl. søn- og helligdage. Opsigelseskal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage, og mens medarbejderen endnu er syg.

Sygdom registreres i DCU's tidsregistreringssystem. Ved længerevarende sygdom forestår HR registreringen af sygdom.

5. Øvrige personelle forhold

5.1. Kørsels- og rejsegodtgørelse

Det forventes at DCU's leasede biler bruges i videst muligt omfang (se i øvrigt afsnit 5.2 om benyttelse af DCUs køretøjer).

Hvis DCU's biler ikke er til rådighed eller omstændighederne vanskeliggør brugen af disse, dækker DCU medarbejdernes kørsel. Der skal være tale om aftalte arbejdsopgaver og officielle DCU personalearrangementer, der holdes andre steder end ens daglige arbejdssted. Med kørsel menes her den kortest mulige afstand i kilometer.

Kørselsgodtgørelse tager udgangspunkt fra arbejdsstedet. Hvis man kører hjemmefra til en arbejdsopgave eller et personalearrangement uden for medarbejderens daglige arbejdssted, dækkes tilsvarende kortest mulige afstand i kilometer fra arbejdsstedet / hjemadressen og til adressen, hvor opgaven skal udføres eller mødet afholdes, afhængigt af hvilken afstand der er kortest. DCU dækker ikke transport i forbindelse med arrangementer, som afholdes på initiativ fra medarbejdere, medmindre det kan kombineres med transport til aftalte arbejdsopgaver.

Godtgørelse for tjenestekørsel i egen bil refunderes efter de til enhver tid gældende takster i Staten.

I de tilfælde, hvor der godtgøres møderelateret kørsel fra hjem til mødested og medarbejderen i forvejen modtager kørselsfradrag for befordring mellem hjem og arbejde, er det medarbejderens egen pligt at oplyse dette til SKAT.

Kørsel afregnes jfr. DCU's skabeloner til kørselsafregning. Kørsel skal godkendes af personalelederen, og køresedler afleveres løbende mindst en gang i kvartalet. Kørselsafregninger skal være afleveret senest 15. januar for kørsel foretaget det forudgående år.

DCU dækker på rejser og ved eksterne møder (uden overnatning) medarbejderens fortæringsudgifter efter regning, idet fortæringsudgifterne maksimalt godtgøres med et beløb svarende til udgiften for et rimeligt normalt måltid.

Rejsegodtgørelse foretages ud fra dokumenterede, specifikke udgifter i rejseperioden.

Rejse- og fortæringsudgifter refunderes kun efter originale bilag. Rejseafregning bør finde sted senest 8 dage efter hjemkomst og godkendes af personaleleder. Rejseafregninger skal være afleveret senest 15. januar for rejser foretaget i det forudgående år.

Alle udlandsrejser skal forelægges og godkendes af personalelederen.

I forbindelse med rejser eller indkøb via nettet kan der udbetales a conto beløb til den enkelte medarbejder, som efterfølgende aflægges regnskab.

5.2. Benyttelse af DCU biler

DCU har leaset en række køretøjer til brug for personalet i forbindelse med DCU relaterede opgaver. Der er oprettet et booking system, som alle medarbejdere skal benytte. For at benytte bilerne skal alle medarbejdere samt frivillige underskrive et dokument vedrørende vanvidskørsel og den enkeltes forpligtelser overfor DCU i den sammenhæng. Det forventes at brugerne af bilerne overholder færdselsloven og optræder ansvarsfuldt som fører af DCUs køretøjer. Eventuelle bøder eller afgifter betales af den chauffør som har booket bilen i det pågældende tidsrum. I forbindelse med træningslejre og andet, hvor køretøjerne bliver brugt af flere, vil det være den person som er fører af køretøjet, som betaler eventuelle bøder. Det er op til den ansvarlige for turen at opføre, hvem der har benyttet køretøjerne.

Ved aflevering af et køretøj er det den som har booket køretøjet, der er ansvarlig for at det bliver afleveret i ordentlig stand herunder at;

- Køretøjet er tømt for skrald og rengjort
- Der skal være fyldt brændstof og Ad Blue på
- Eventuelle skader skal indberettes med skadesanmeldelse til kontoret på dcu@cyklingdanmark.dk senest dagen efter køretøjet er blevet afleveret.
- Melder bilen om service eller anden vedligeholdelse meddelelse dette ligeledes til kontoret

5.3 Forsikring under rejser

Alle DCU's medarbejdere er under jobrelateret rejse dækket af idrættens fælles forsikringer, der omfatter medarbejdere samt bestyrelses- og udvalgsmedlemmers rejseaktivitet i arbejdsøjemed i udlandet. Forsikringen dækker omkostninger i forbindelse med sygdom og hjemtransport fra udlandet (uden selvrisiko), ulykke, sygdoms-invaliditet og rejseliv under ophold i DCU's tjeneste i udlandet samt tyveri af bagage. Forsikringsbetingelserne kan se <https://www.idraettensforsikringer.dk/>

5.4 Multimedier

DCU stiller mobiltelefon, internetopkobling på arbejdspladsen og pc til rådighed for medarbejderen. Multimedierne er til arbejdsmæssig brug men må også benyttes privat. Mobiltelefoner må benyttes privat i udlandet, men dataroaming skal i videst muligt omfang være slået fra i de lande, hvor DCUs telefon aftale ikke dækker dataforbrug. DCU forbeholder sig ret til at sende uforholdsmæssigt høje telefonregninger på privatforbrug i udlandet videre til medarbejderen. Medarbejderen bliver beskattet af brugen af multimedierne efter gældende regler.

Telefon- og mailkontakt med omverdenen er afgørende for, at DCU bliver opfattet som en åben og professionel institution. Derfor har DCU et hovednummer, man kan ringe til i DCU's åbningstid, ligesom DCU har en generel indgående mail, som bliver tjekket dagligt.

Ligeledes skal man så vidt muligt kunne komme i kontakt med den enkelte medarbejder på dennes mobiltelefon og e-mail, når medarbejderen er på arbejde. Medarbejderen er ikke forpligtet til at svare arbejdsrelaterede telefonopkald eller e-mails uden for sin arbejdstid, medmindre dette er særskilt aftalt. Dog er det vigtigt at være opmærksom på at DCU's arbejde omhandler frivillige og medlemmer, som kan have brug for kontakt med medarbejdere udenfor normal arbejdstid. Det forventes derfor, at alle medarbejdere i DCU er serviceminded i forhold til at hjælpe DCU's interessenter i realistisk og rimeligt omfang også udenfor normal arbejdstid.

Medarbejderen er forpligtet til at sætte autosvar på sin e-mail, såfremt medarbejderen holder ferie eller er forhindret i at tjekke sin mail dagligt af andre årsager.

5.5 Kommunikations politik

DCU's kommunikation skal overordnet styrke dansk cyklings position over for en lang række målgrupper DCU's. Derfor er der udarbejdet en kommunikationsstrategi som skal være med til at DCU attraktiv gennem tydeliggørelse af, hvad vi kan gøre for klubber, medlemmer og for sporten generelt.

Strategien skal også styrke DCU's image som troværdig og attraktiv partner for samarbejdspartnere og sponsorer.

Målet er gennem klar kommunikation at sikre at det står klart for omverdenen (internt såvel som eksternt), hvad Danmarks Cykle Union står for og mener og hvorfor.

Overordnet er det er bestyrelsesformanden og direktøren, der tegner DCU i medierne. Direktør og kommunikationschef koordinerer alle væsentlige udtalelser til pressen for at sikre et entydigt signal fra DCU. Disse to personer besvarer også selvstændigt spørgsmål på tværs af DCU.

Kun DCU's bestyrelsesformand og/eller direktør udtaler sig til pressen, om de overordnede politiske og økonomiske forhold i Danmarks Cykle Union.

Bestyrelse, udvalg, ledelse og ansatte må udtale sig faktuel på Danmarks Cykle Unions vegne til pressen i spørgsmål, som vedrører deres eget ansvarsområde.

Når medarbejdere kontaktes af medier, skal de efterfølgende orientere kommunikationschefen om, hvad henvendelsen drejer sig om, og hvad der eventuelt er blevet udtalt til citat. Er du i tvivl ved henvendelser fra pressen, kan du med fordel rådføre dig med kommunikationschefen eller ved dennes fravær, nærmeste leder.

Hvis der opstår en situation, hvor DCU kommer under pres i medierne - en krisesituation - er det afgørende, at DCU's kontakt med medierne er koordineret af kommunikationschefen, der sikrer at det kun er få udvalgte personer, som har den eksterne dialog. I en krisesituation er det vigtigt, at alle henvendelser fra medierne videresendes til kommunikationschefen straks.

5.6 Motion

DCU ønsker at fremme en sund levevis blandt medarbejderne, og opfordrer medarbejderne til at deltage i de idrætsaktiviteter, der er på arbejdspladsen og i Idrættens Hus.

Medarbejderne har adgang, også inden for den normale arbejdstid til at benytte de træningsfaciliteter, som institutionen har adgang til og generel mulighed for træning. Træningstid også inden for normal arbejdstid skal også ses som en del af den fleksible arbejdsplads.

5.7 Børneattester

I henhold til lovgivningen skal DCU indhente en såkaldt børneattest, inden DCU ansætter eller beskæftiger personer, der som led i udførelsen af deres opgaver skal have direkte kontakt med børn under 15 år samt personer, der som led i udførelsen af deres opgaver færdes fast blandt børn under 15 år og derved har mulighed for at opnå direkte kontakt med disse børn.

DCU vurderer i forbindelse med nyansættelser, om der i det konkrete tilfælde skal indhentes en børneattest.

5.8 Beklædningspolitik

Medarbejderne i DCU modtager regelmæssigt en beklædningspakke, som stilles til rådighed for medarbejderen. Det forventes, at medarbejderen anvender beklædningen i forbindelse

med officielle arrangementer, hvor medarbejderen repræsenterer DCU. Ligeledes forventes det, at medarbejderen anvender tøjet i forbindelse med rejseaktiviteter i både ind- og udland. Beklædningspakken afpasses efter medarbejderens arbejdsopgaver.

Det forventes at medarbejderne i vides muligt omfang optræder i DCU beklædning i forbindelse med i Tv-interview osv.

5.9 Anvendelse af IT

It er et vigtigt arbejdsredskab i DCU, og det er essentielt for DCU, at alle medarbejdere er en del af it-strukturen.

Det er vigtigt, at alle medarbejdere tager ansvar for, at anvendelsen af it-systemerne foretages på behørig vis.

Det daglige ansvar, samt drift og vedligehold af it platformen varetages af sekretariatet i samarbejde med DCU's it-partner (IT relation).

Sikkerhed og personlige oplysninger, herunder brugernavne og kodeord

Alle medarbejdere får tildelt brugernavne og kodeord til DCU's it- systemer. Kodeord er personlige, må ikke udleveres til andre og skal opbevares på et sikkert sted. Har du brug for at give andre adgang til dine data, f.eks. i forbindelse med ferie, orlov eller tjenesterejser, skal du skifte kodeordet, når du vender tilbage.

Lagring og backup af data

DCU's data skal **altid** lagres på de dertil indrettede fællesdrev og systemer. På den måde sikres at der er adgang til DCU's data og at disse er sikret ved regelmæssige backups. Dette gælder også større udkast og notater. Lokale harddiske, USB-stick og andre flytbare medier må kun bruge til at gemme kopier af dokumenter og andre data til brug for transport. Private data skal lagres på disse medier og ikke på netværksdrev.

Personregistrering

DCU lagrer personfølsomme oplysninger om kontakter i overensstemmelse med Persondataloven og Datatilsynets forskrifter. Ønsker du at oprette andre registre med personoplysninger, skal dette meddeles til direktøren, med beskrivelse af registrets indhold og formål.

Brug af DCU's it-udstyr, herunder hardware og software

Pc'er, mobiltelefoner og lignende udleveres normalt med al nødvendig software installeret. Dette indbefatter nødvendig sikkerhedssoftware i form af firewall, antivirus-programmer mv. Disse programmer skal altid være aktive og du må derfor under ingen omstændigheder slå dem fra.

Det er en absolut forudsætning, at al installeret software overholder licensbetingelserne for anvendelsen. Piratkopier eller lignendemå ikke findes på DCU's udstyr.

Internet og e-mails, sociale medier

I DCU kan du bruge e-mails, internet og sociale medier (Facebook, Twitter, LinkedIn osv.) til private formål i arbejdstiden, i begrænset omfang og hvis tidsforbruget ikke påvirker udførelsen af dine daglige arbejdsopgaver i negativ retning. Vær opmærksom

på, at brugen af sociale medier kan være forstyrrende for dig og dine kollegaer. Slå eventuelt støjende eller distraherende funktioner fra.

DCU ønsker ikke at blive sat i forbindelse med bestemte religiøse holdninger, ideologier, racemæssige synspunkter, seksuelle orienteringer eller lignende. Brug af DCU's e-mailadresser til sådanne formål er ikke tilladt.

Vedrørende e-mails opfordrer DCU dig til altid at benytte dine privatemailadresser til private formål.

Overtrædelse af ovenstående bestemmelser vil medføre, at ansættelsesforholdet tages op til overvejelse, og overtrædelse kan medføre advarsel, afskedigelse eller bortvisning.

Twitter, Facebook og lignende - Brug af sociale medier

Sociale medier som Facebook, Twitter, LinkedIn og Instagram indgår som en naturlig del af, hvordan man kommunikerer og laver netværk og relationer privat såvel som professionelt. Som medarbejder i DCU kan man således benytte sociale medier, når det giver mening i relation til ens arbejde.

På internettet, og særligt på de sociale medier, kan grænsen mellem dig som privatperson og dig som medarbejder være svær at trække, og du bør derfor altid tænke over, hvad og hvordan du kommunikerer gennem sociale medier, og på hvilken måde det vil kunne blive opfattet af kolleger, samarbejdspartnere, ryttere, klubber mv. Det er DCU's ledelse og DCU's kommunikationschef, som taler/skriver på DCU's vegne på sociale medier. Som medarbejder i DCU repræsenterer du dog altid også DCU, når det, du siger eller skriver, kan blive set af atleter, forbund eller andre samarbejdspartnere.

Generelt er det en god idé at være opmærksom på:

- Skriv/tal ikke på DCU's vegne, medmindre du er en officieltalsperson eller har fået en særlig tilladelse.
- Du skal kunne stå inde for det, du skriver på sociale medier, over for kolleger og samarbejdspartnere.
- Overvej hvilke konsekvenser, det du skriver på fx Facebook, evt. kan få, hvis det blev læst af kollegaer, overordnede, forbund, atleter eller andre interessenter.
- Skriv aldrig nedsættende om DCU's samarbejdspartnere og /eller konkurrenter. Det kan opfattes som et forretningsmæssigt angreb og skade både dit og DCU's omdømme.
- Kontakt kommunikationschefen i DCU, hvis du falder over en ophedet debat om DCU. Undlad selv at indgå i en debat om DCU på sociale medier.
- Husk at sociale medier kan være et godt redskab til at styrke både personlige og faglige relationer, og at du altid kan søge råd og vejledning hos DCU's kommunikationschef.

Hjemmearbejdsplads

DCU kan ved behov og efter aftale stille internetopkobling til rådighed for medarbejderen på dennes bopæl. I givet fald tilbydes der en standardløsning efter

den altid gældende aftale med DCU-leverandør. Hvis medarbejderen i stedet ønsker at benytte sin egen opkobling, vil medarbejderen kunne få refunderet et beløb svarende til aftalen med DCUs leverandør. Dette gælder dog ikke, hvis opkoblingen i medarbejderens husstand er finansieret af anden arbejdsgiver.

Data

Data, der er lagret i DCU's systemer, betragtes som DCU'sejendom.

Særligt om private e-mails og dokumenter

Dine e-mails og dokumenter betragtes først og fremmest som arbejdsrelaterede og tilhørende DCU. Dette gælder dog ikke mails og dokumenter, der gemmes i særlige områder, tydeligt mærket "PRIVAT".

Gennemsyn af e-mails og dokumenter, der er mærket "privat" vil normalt kun finde sted efter indhentet samtykke. Undtaget herfra er særlige tilfælde, hvor gennemsynet er påkrævet af dokumenterbare saglige sikkerhedsmæssige eller driftsmæssige hensyn, eller hvis der foreligger konkrete omstændigheder, der giver DCU grund til at tro, at der finder overtrædelse af personalepolitikken sted.

DCU kan udstikke retningslinjer, der begrænser antal og størrelse af private mails og filer.

Forhold ved fratrædelse

Det er din pligt at fjerne private mails og dokumenter fra systemerne, når du fratræder din stilling i DCU. Hvis dette ikke kan lade sig gøre, vil DCU fjerne de private e-mails, og så vidt muligt overdrage disse til dig efterfølgende.

6. Fratrædelse

6.1 Generelle forhold

Ansættelsesforholdet mellem DCU og den enkelte medarbejder hviler på gensidig aftale og tillid, hvor DCU tilstræber størst mulig trivsel i ansættelsen, og medarbejderen yder en kvalificeret og loyal arbejdsindsats.

Der kan være flere forskellige årsager til fratrædelse af stilling i DCU. Uanset årsag er det DCU's opgave at sikre, at fratrædelse sker på en ordentlig måde. Især afskedigelse er en alvorlig beslutning for såvel medarbejderen som DCU.

Afskedigelse fra DCU's side vil blive behandlet forskelligt afhængig af, om det er en individuel afskedigelse eller en kollektiv afskedigelse på grund af omorganisering eller besparelser. Ved afskedigelse bestræbes det:

- At en afskedigelse – uanset årsag – sker med størst mulig gensidig forståelse og under hensyntagen til medarbejderens og DCU's interesser.
- At enhver medarbejder ved sin fratrædelse, kan få en skriftlig udtalelse fra sin personaleleder.
- At såvel personaleleder som medarbejder kan tage initiativ til en fratrædelses-samtale for at belyse arbejdsforhold eller vilkår, som har været uønskede og/eller til hinder for en effektiv arbejdsindsats.
- At såvel ansat som DCU erkender, at man er bedst tjent med at forhold, der ikke kan accepteres, så hurtigt som muligt påtales og søges løst.
- At individuelle afskedigelser på grund af samarbejdsvanskeligheder sædvanligvis

kun finder sted som afslutning på en proces, der består af mundtlig advarsel, skriftlig advarsel og indstilling til afskedigelse. Såvel påtale som advarsel skal være tidsbegrænset. Ved bortvisning gælder denne regel ikke.

- At medarbejderen har ret til at en bisidder, kollega eller anden assistance deltager i processen i forbindelse med en afskedigelse.

6.2. Afskedigelse

Når en afskedigelse er nødvendig, er det vigtigt, at direktøren har foretaget en individuel vurdering. Afskedigelsen må ikke bygge på faste retningslinjer, men skal foretages på grundlag af en konkret, individuel bedømmelse. Direktøren skal i forbindelse med større personaleændringer i videst muligt omfang informere samtlige medarbejdere om proces og baggrund i forbindelse med ændringerne.

6.3. Fratrædelse

DCU holder en afskedsreception for medarbejderen, der fratræder i forbindelse med:

- Pensionering
- Forudgående længerevarende sygdom
- Mere end 10 års ansættelse i DCU

I alle tilfælde er det direktøren, som tager initiativ til receptionen, såfremt den ønskes af den pågældende medarbejder, og omfang aftales individuelt med direktøren.

Senest 8 dage efter fratrædelse skal medarbejderen aflevere samtlige ejendele (IT-udstyr, kort, telefon, nøgler m.v.), som tilhører DCU. Denne opgave varetages af DCU's sekretariat.

7. Bilag - DCU's organisation

7.1. Organisationsstruktur

Se organisationsdiagram på www.cyklingdanmark.dk.

7.2. Bestyrelse

Bestyrelsen er DCU's øverste myndighed. Bestyrelsen ansætter Bestyrelsen ansætter direktøren, der i det daglige er ansvarlig for økonomi, udvikling, personale og ledelse

DCU's bestyrelse består af 6 medlemmer og 2 suppleanter, som vælges af repræsentantskabet på DCU's årlige kongres.

Direktøren har det overordnede ansvar for DCU's administration.

7.3 vision, mission og eksistensgrundlag

Danmarks Cykle Unions Vision, Mission og eksistensgrundlag

For at understøtte formålet for Danmarks Cykle Unions (DCU), har DCU's bestyrelse udarbejdet vision, mission og eksistensgrundlag, som skal skabe de overordnede rammer og retning for DCU's strategiske arbejde og handlinger.

Visionen er ledestjernen og den fremtid, DCU arbejder imod og ser for sig.

Missionen er en beskrivelse af DCU hvad vi sigter mod i det daglige arbejde.

Eksistensgrundlaget udspringer af missionen og er en beskrivelse af fokusområder.

Vision

Vi vil være Danmarks nationalsport.

Vi vil rumme alle discipliner og aspekter af cykling for kontinuerligt at forblive en af verdens bedste cykelnationer

Mission

Danmarks Cykle Union er det nationale samlingssted for cykelsport - fra begynder, motion, talent til elite, hvor vi dyrker cykelsport i én af verdens bedste cykelnationer.

Eksistensgrundlag

- **Børn & Ungdom**

Uden børn og unge, ingen fremtid for cykelsporten

Børn og unge motionerer for lidt, vi ønsker at give dem trivsel gennem sundhed, natur, oplevelser og kammeratskab

- **Fællesskaberne (elite/motion)**

Fællesskaberne er fundamentet for dansk cykelsport. Her er det eksistensgrundlaget der skaber udvikling på motions- og elitebasis

- **Befolkningen**

Cykling er et samlingspunkt for den danske befolkning. Cykling skaber sundhed, er bæredygtigt og en social sportsgren som skaber frihed oplevelser på mange niveauer

- **Partnere (sponsorer, DIF/TD/ADD, politikere, medier)**

DCU's partnere og interessenter spejler sig i vores resultater. Gennem relation og samarbejde, dannes det økonomiske grundlag, der giver mulighed for udvikling og branding

DCU's strategier

Til at konkretisere visionen, missionen og eksistensgrundlaget er der udarbejdet 4 strategier. De er rammerne for administrationens arbejde og handlinger, i samarbejde med klubber, udvalg og frivillige. De 4 strategier skal kunne ændres i takt med udvikling i samfundet og sportens verden, men skal altid tage udgangspunkt i DCU's formål, vision, mission og eksistensgrundlag.

Overskriften for de 4 strategier er;

- Strategiske spor i samarbejde med DIF (beskrives og besluttet for 4-årige perioder)
- Kommunikationsstrategi
- Elitestrategi
- Kommerciel og eventstrategi

DCU's formålsparagraf er beskrevet i DCU's love på følgende vis:

- at virke for fremme af cyklesporten i Danmark
- at være det koordinerende led mellem distrikterne og klubberne
- at påse, at vedtagne love og bestemmelser for cyklesporten, såvel nationale som internationale, bliver respekteret
- at være dansk cyklesports øverste repræsentant overfor myndigheder og organisationer, samt repræsentere dansk cyklesport i udlandet