

## Personalehåndbog

### Målgruppen er virksomhedsejere og ansatte med personaleansvar

Vi vil her sætte fokus på, hvor vigtigt og hvor nemt det er at opdatere og vedligeholde jeres personalehåndbog.

Den bør revideres mindst 1 gang årligt for at have værdi for alle i virksomheden og for at følge den gældende lovgivning.

### Hvorfor have en personalehåndbog?

Personalehåndbogen er et redskab til at skabe og synliggøre de rammer, der er for jeres virksomhed.

Den giver overblik over arbejdsgange, tryghed i virksomheden og hvis den løbende opdateres, sparer den også tid.

Den kan synliggøre virksomheden og være med til at tiltrække nye medarbejdere.

### Hvad indeholder en personalehåndbog?

- Virksomhedens historie.
- Interne og eksterne værdier.
- Mødekultur.
- Omgangstone.
- Medarbejdersamtaler.
- Sygdom.
- Rygning.
- Ferie.
- og meget mere.

Vi hjælper jer med at sammensætte indholdet til jeres virksomhed.

### Kursus i personalehåndbogen:

Kursets formål er at gøre deltageren i stand til at udarbejde eller revidere virksomhedens personalehåndbog.

Kurset med tilhørende personalehåndbog sætter fokus på personalepolitiske områder, som er nyttige at medtage i håndbogen.

På kurset afdækkes forskellige personalepolitiske problemstillinger ud fra en juridisk såvel som en HR-synsvinkel.

På kurset udleveres paradigma til en personalehåndbog i et redigerbar format som sikrer, at politikker ikke strider mod gældende lovgivning.

### Kursus tid og sted:

Kan foregå i virksomheden eller i eksterne lokaler - når det passer dig.

### Pris:

Ring og hør nærmere.

### Udbytte:

- Synliggøre virksomhedens visioner og missioner
- Afdække virksomhedens personalepolitik
- Ruster til at opdatere personalehåndbogen

### Kontakt:

Du er altid velkommen til at kontakte os og få en uforpligtende dialog om netop din virksomheds behov.

### Ken Kürstein

#### Virksomhedskonsulent

Mobil 20 20 92 12

kk@dentalconsult.dk

www.dc-consult.dk

www.linkedin.com/in/ken-kurstein

ken-kurstein

### Kursusindhold

- Lærer om personalehåndbogen som et ledelsværktøj - hvad bør medtages.
- Opnår kendskab til forhold, som bør medtages i en personalehåndbog.
- Opnår kendskab til forhold som er nyttige at medtage.
- Får taget stilling til valg af format og sprogstil - herunder valg mellem datamedier og hvordan dette bygges hensigtsmæssigt op i kommunikationsøjemed.
- Indsigt i samspillet med ansættelseskontrakten og ansættelsesretten i øvrigt - muligheder og begrænsninger.
- Viden om succeskriterier for implementering af håndbogen.
- Retningslinjer for brug af sociale medier i arbejdstiden, om spilleregler, ansvarsfraskrivelse, om takt og tone, anonymitet og mm.
- Hvordan den ansatte har mulighed for at bruge håndbogen til kommunikation "nedefra og op".

### Personalepolitikker— gennemgang af udvalgte eksempler

- Ved gennemgangen af de udvalgte personalepolitikker sikres det, at disse ikke strider mod gældende lovgivning.
- Gennemgangen omfatter bl.a. trivsels- og stresspolitik, firmaets familiepolitik, fastholdelsespolitik.
- Gennemgangen omfatter endvidere fraværspolitikker vedrørende sygdom, graviditet og barsel.
- Derudover gennemgås forholdet til virksomhedens sikkerheds- og arbejdsmiljøpolitik og håndtering af det psykiske arbejdsmiljø.
- Politikker om adfærd og personlig optræden, IT-politik, herunder med fokus på Emailpolitikken, seniorpolitik, brug af sociale medier og andre tidsaktuelle politikker.

### Hvad er en personalehåndbog?

Det er vigtigt for virksomheder, såvel som for medarbejdere, at have faste retningslinjer. Hertil kan en personalehåndbog være en god ide.

En personalehåndbog er en samling af de rettigheder, pligter og værdier, som virksomheden ønsker at kendetegne sig ved. Det giver faste retningslinier, og det sikrer at virksomhedens medarbejdere bliver behandlet ensartet og struktureret. En personalehåndbog bliver derved en del af virksomhedens personalepolitik.

Personalehåndbogen er endvidere et godt værktøj til at tiltrække medarbejdere - da de her- både kan læse hvad virksomheden kan tilbyde samt hvad der forventes.

Virksomheder skal dog huske, at når håndbogen bliver lavet, er det vigtigt at være påpasselig med formuleringerne, da håndbogen er en integreret del af ansættelsesvilkårene - noget som virksomheden dermed kan være forpligtet af.

En personalehåndbog bør altså derfor være i overensstemmelse med den gældende lovgivning. Vi anbefaler derfor, at den tages op til revidering 1 gang årligt.

### Underviser:

#### Ken Kürstein, virksomhedskonsulent og -coach

Ken Kürstein har solid erfaring og baggrund i bankverdenen. Han har en lang årrække udført opgaver for Slagelse Kommune, Region Sjælland og EU, via Fonden for Erhverv, Viden og Vækst.

Ken Kürstein er indehaver af DC-Consult og Dental Consult, og arbejder bl.a. med og for danske tandlægeklinikker.