

# **PLAN INTERNATIONAL DANMARK**

## **PERSONALEHÅNDBOG OG ETISKE RETNINGSLINIER**

**INDHOLDSFORTEGNELSE**

1.	PLANS MISSION OG VISION .....	3
2.	OVERORDNET MÅLSÆTNING FOR PLANS VIRKE .....	3
3.	ETISKE RETNINGSLINIER .....	4
4.	ADFÆRD .....	4
5.	CHILD PROTECTION POLICY .....	5
6.	FORTROLIGHED .....	6
7.	INFORMATIONSPOLITIK .....	6
8.	PERSONLIGE RELATIONER / BIBESKÆFTIGELSE .....	7
9.	SAMARBEJDSPARTNERE .....	7
10.	ARBEJdstID OG STED .....	7
11.	IT POLITIK .....	8
12.	ADMINISTRATIONS – OG ANDRE UDGIFTER .....	10
13.	INDKØBSPROCEDURER .....	10
14.	KØRSELS- OG REJSEAKTIVITET (TRAVEL POLICY).....	11
15.	GAVER OG REPRÆSENTATION .....	13
16.	PRIVATLIV .....	13
17.	ALKOHOL OG ANDRE RUSMIDLER.....	13
18.	PÅKLÆDNING.....	14
19.	PERSONOPLYSNINGER.....	14
20.	FRIVILLIGES RETTIGHEDER, FORPLIGTELSER OG OPGAVER I ORGANISATIONEN.....	14
21.	SOCIALE ARRANGEMENTER.....	15
22.	FERIE OG FERIELUKKET .....	15
23.	FRAVÆR OG FRIDAGE.....	16
24.	SYGEFRAVÆR .....	16
25.	ORLOV I FORBINDELSE MED GRAVIDITET OG BARSEL .....	16
26.	RYGEPOLITIK .....	18
27.	SKÆRMBRILLER .....	18
28.	SKATTEKORT, BANKOPLYSNINGER, ADRESSER M.V.....	19
29.	POLITISK ENGAGEMENT .....	19
30.	MEDARBEJDETSAMTALER .....	19
31.	EFTERUDDANNELSE.....	19
32.	ORDEN.....	19
33.	OVERTRÆDELSER.....	20
34.	ÆNDRINGER .....	20

## 1. PLANS MISSION OG VISION

Plan International, Inc. (herefter benævnt ”Plan”) er en af verdens største humanitære organisationer med fokus på børn. Plan består af 16 giverlande og 46 programlande og har eksisteret i tæt på 70 år. Plan donerede sidste år over 3 mia. kroner til udviklingsarbejde i Afrika, Asien og Latinamerika. I Danmark startede Plan op i 1997 (vil herefter blive benævnt ”Plan Danmark”). Hvor betegnelsen Plan anvendes i nedenstående, omfatter dette også den danske afdeling, medmindre andet fremgår tydeligt af sammenhængen.

### Plans Vision

Plan arbejder for en verden, hvor alle børn kender deres rettigheder og gør brug af dem i samfund, som respekterer børns rettigheder.

### Plans Mission

- vores mål er at opnå varige forbedringer af levevilkårene for fattige børn og deres familier i udviklingslande gennem en proces, der forener folk på tværs af kulturer og giver mening og værdi til deres liv,
- at gøre dårligt stillede børn og deres familier i stand til at dække deres basale behov og øge deres evne til at deltage i og få nytte af deres samfund,
- at skabe relationer, der skal øge forståelse og sammenhold mellem folk fra forskellige kulturer og lande,
- at fremme børns rettigheder og interesser.

Plan har et godt omdømme. Som ansat eller frivillig i Plan er omdrejningspunktet for dit arbejde at hjælpe børn, deres familier og lokalsamfundet. Som repræsentant for Plan er det derfor meget vigtigt, at du forstår de standarder, Plan forventer af dig både med hensyn til at fastholde og fremme organisationens positive omdømme og med hensyn til at respektere børnenes, deres familiers og lokalsamfundenes rettigheder.

Der henvises også til Plans politik om børnebeskyttelse. Denne politik skal læses og gennemgås og skal ses i sammenhæng med denne personalehåndbog og de etiske retningslinjer for at få en bredere forståelse af, hvordan Plans personalehåndbog og etiske retningslinjer finder anvendelse for dig. Du kan finde Plans politik om børnebeskyttelse på [www.plandanmark.dk](http://www.plandanmark.dk).

Du kan desuden læse mere om Plans historie og arbejde på hjemmesiden, hvor der også findes links til de andre Plan organisationer.

## 2. OVERORDNET MÅLSÆTNING FOR PLANS VIRKE

Udgangspunktet for alle Plan Danmarks dispositioner er ”Plan Denmark Business Strategy FY07-FY11”, som er godkendt af Plan Danmarks bestyrelse. Plan Danmarks forretningsplan for de næste 5 år tager udgangspunkt i Plans:

Strategic Directions:

- Being a Child Centred Community Development organisation
- **Vi skal udvikle lokalsamfund med fokus på, og i samarbejde med, børn**
- Making long term commitments to children living in poverty
- **Vores forpligtelse overfor børn, som lever i fattigdom, skal være langvarig**

- Assisting as many children as possible
- **Vi skal hjælpe så mange børn som muligt**
  
- Building relationships
- **Vi skal knytte relationer**
  
- Working in Partnerships and alliances
- **Vi skal arbejde i partnerskaber og alliancer**
  
- Being a recognized voice
- **Vi skal blive hørt**

Strategic Enablers:

- Enhancing the global organisation and identity
- **Vi skal styrke vores globale organisation og identitet**
  
- Developing our people
- **Vi skal udvikle vores medarbejdere og frivillige**
  
- Valuing and learning from experience
- **Vi skal værdsætte og lære af erfaring**
  
- Harnessing the potential of information communications technology
- **Vi skal udnytte de muligheder, der ligger i IT kommunikation**

### 3. ETISKE RETNINGSLINIER

Plans ansatte og frivillige skal altid have og bevare en høj etisk standard både under udøvelsen af deres arbejde for Plan og deres optræden i øvrigt.

Disse etiske retningslinjer bygger især på følgende hovedprincipper:

#### Plans børn

Plans børns interesser skal altid have vores første prioritet.

#### Faddere og andre bidragsydere

Plan og Plans ansatte og frivillige skal altid søge at udvikle forbindelser og forretningsaftaler, der er mest mulig fordelagtige for Plans børn.

Vi skal altid være åbne, ærlige og professionelle.

#### Samfundet

Vi skal altid sikre os, at vores handlinger er forenelige med børne- og menneskerettigheder samt med bevarelsen af et godt miljø.

### 4. ADFÆRD

Plan forventer, at alle ansatte og frivillige til enhver tid overholder gældende love og regler og de ansatte og frivillige skal opretholde højest mulige standarder i relation til hæderlighed, integritet og dygtighed samt altid være opmærksom på Plans gode omdømme.

Plans mulighed for at nå sine mål er afhængig af det samarbejde og forhold, som Plan har med sine faddere, sponsorer, bidragsydere, børnene, deres familier og lokalsamfund, regeringer, leverandører og offentligheden. Plans succes de seneste år skyldes bl.a., at Plan har et omdømme som værende en hæderlig organisation med en høj integritet, og en organisation med fokus på børns rettigheder, hvor CCCD er udgangspunktet for alt, hvad vi foretager os.

Alle ansatte og frivillige skal altid:

- respektere børnenes, deres familiers og lokalsamfundets rettigheder og værdighed, og skal altid handle i børnenes interesse,
- være loyale og ærlige i forbindelse med udførelsen af deres arbejde for Plan og ikke at stræbe efter personlige eller familiemæssige fordele i udførelsen af deres arbejde for Plan,
- være loyale og ærlige i forbindelse med udførelsen af deres arbejde med de børn, deres familier og lokalsamfund, der deltager i Plans projekter, faddere, bidragsyderne og alle Plans ansatte og frivillige,
- respektere den tillid, som Plan nærer til sine ansatte og frivillige, herunder sikre den korrekte anvendelse af Plans ressourcer og informationer samt forstå og opretholde Plans politikker,
- undgå enhver adfærd, som kan anses for at være uhæderlig,
- undgå enhver adfærd eller situation, der kan skade Plans omdømme.

Denne personalehåndbog beskriver ikke alle de situationer, som en ansat eller frivillig kan komme ud for. Intet regelsæt kan omfatte alle de mulige situationer, der kan opstå. Plan forventer, at der fra tid til anden vil opstå spørgsmål vedrørende korrektheden, anvendelsen eller fortolkningen af Plans regler og retningslinjer. De ansatte og frivillige skal altid drøfte sådanne eventuelle spørgsmål med deres nærmeste overordnede.

Ansatte eller frivillige må aldrig gøre noget, der følelsesmæssigt, fysisk eller økonomisk kan skade de børn, deres familier eller lokalsamfundet, som Plan er engageret i at hjælpe.

## **5. CHILD PROTECTION POLICY**

Alle ansatte og frivillige skal være særligt opmærksomme på det indtryk, som deres sprog, handlinger og relationer med børnene efterlader. Ansatte og frivillige skal søge at fastholde Plans professionelle omdømme og skal opretholde principperne i Plans ”Nej til Børnemisbrug”, som findes på [www.plandanmark.dk](http://www.plandanmark.dk).

Nedenstående grundprincipper skal altid følges, når ansatte eller frivillige udfører arbejde for Plan. Ansatte og frivillige må aldrig:

- Anvende sprog, komme med forslag eller tilbyde rådgivning, der er upassende, stødende eller krænkende.
- Agere på en måde, der er upassende eller seksuelt provokerende.
- Lade et barn/børn, som den ansatte eller frivillige arbejder med, overnatte i sit hjem uden opsyn.
- Sove i samme rum eller seng med et barn, som den ansatte eller frivillige arbejder med.
- Tolerere et barn eller børns adfærd eller deltage i optræden, hvis det er ulovligt, usikkert eller en grov adfærd.
- Agere på måder, der kan gøre børn flove, ydmyge, nedværdige eller i øvrigt nedgøre børn eller på anden måde begå nogen form for følelsesmæssig misbrug.

- Diskriminere mod, forskelsbehandle eller favorisere bestemte børn frem for andre.
- Slå eller på anden måde fysisk overfalde eller misbruge børn.
- Udvikle fysiske/seksexuelle relationer med børn.
- Udvikle forhold til børn, som kan anses for udnyttende eller mishandlende.
- Bruge usædvanlig megen tid på børnene væk fra andre.
- Ansætte børn som ”hushjælp” eller give dem husly under upassende omstændigheder.
- Kærtegne, omfavne, kysse, kramme eller berøre børn på en upassende eller kulturelt ufølsom måde.
- Agere på en måde overfor børn, der kan tolkes som værende misbrug.

## 6. FORTROLIGHED

Plan opererer på baggrund af åbenhed og hæderlighed. Det betyder, at alt der foregår og drøftes i Plan skal kunne tåle dagens lys, ligesom alt materiale i princippet skal kunne udleveres til offentligheden, herunder offentlige myndigheder, pressen m.v.

Mange ansatte og frivillige er dog i besiddelse af en lang række fortrolige oplysninger om eksempelvis børn og deres familier eller faddere, bidragsydere og sponsorer. Disse oplysninger må på intet tidspunkt offentliggøres eller bruges udover, hvad der kræves i relation til Plans arbejde, og - hvis påkrævet - som der er indhentet samtykke til.

I den forbindelse skal de ansatte og frivillige især iagttage følgende regler:

- Det er forbudt at offentliggøre oplysninger, hvorved sponsorerede familier og børn kan identificeres af ikke-godkendte personer eller offentligheden uden forudgående accept fra Plan og familien eller - når det er passende - barnet.

Herudover har mange ansatte og frivillige adgang til Plans tekniske og økonomiske oplysninger. For at sikre at sådanne oplysninger ikke anvendes eller opfattes forkert, er der i Plan Danmark udarbejdet en særlig intern procedure for kontakt med offentlige myndigheder, pressen og tredjemand i øvrigt. Denne procedure skal til enhver tid overholdes.

De ansatte og frivillige er således underlagt en sædvanlig og streng tavshedspligt, om alt de erfarer i forbindelse med deres hverv for Plan og Plan Danmark.

Det er forbudt at offentliggøre eller bruge Plans oplysninger, undtagen indenfor arbejdets beføjelser, uden forudgående skriftlig accept fra Plan, og når nødvendigt efter skriftlig aftale om, at tavshed respekteres.

Materiale, der indeholder fortrolige oplysninger, eksempelvis om børnene, deres familier eller lokalsamfund, fadderne, bidragsyderne, sponsorerne etc. skal ALTID makuleres, inden det smides ud.

## 7. INFORMATIONSPOLITIK

Plan Danmarks kommunikationspolitik er at sikre et godt forhold til pressen gennem en åben og direkte dialog. Vi står så vidt muligt til rådighed for henvendelser fra pressen, og vil sørge for, at pressen kan få adgang til relevant information og relevante talspersoner fra Plan Danmark.

## **8. PERSONLIGE RELATIONER / BIBESKÆFTIGELSE**

Plans ansatte og frivillige skal altid være fri for udestående interesser og aktiviteter, som kan forringe den pågældendes indsats og selvstændige bedømmelse i forbindelse med udførelsen af opgaver for Plan. Plan Danmarks ansatte og frivillige skal altid handle i Plans interesse.

Ansatte og frivillige må således ikke – uden forudgående skriftligt samtykke fra Plan Danmarks direktør - hverken direkte eller indirekte via et familiemedlem eller andre personer, der agerer på hans/hendes vegne, være medarbejder i eller fungere som ejer af, partner, funktionær eller direktør hos en leverandør, hvis den ansatte eller frivillige har en rolle i udvælgelsen af leverandører.

Ansatte og frivillige må ej heller – uden forudgående skriftligt samtykke fra Plan Danmarks direktør - eje aktiekapital eller investere i nogen virksomhed, der er Plans leverandør, hvis investeringen er af en sådan størrelse, at det kan forstyrre eller være i strid med den ansattes eller frivilliges forpligtelser og ansvar over for Plan.

Ansatte og frivillige må ikke være konsulenter for, ansat i eller være repræsentativ for anden virksomhed, hvis en sådan tjeneste vil eller kan:

- forstyrre den ansattes eller frivilliges forpligtelser over for Plan på grund af tids- eller interessekrav,
- udnytte oplysninger om Plan, som den ansatte eller frivillige har fået i kraft af sin ansættelse eller hverv for Plan, eller
- identificere Plan med en aktivitet eller sag, som Plan ikke ønsker at blive identificeret med.

Hvis den ansatte eller frivillige eller den pågældendes familie har en ekstern interesse i eller aktivitet med en af Plans leverandører, skal den ansatte skriftligt oplyse sin nærmeste overordnede herom, der vil tage de fornødne beslutninger.

Ansatte og frivillige må ikke udnytte eller gøre brug af/ansætte børnene eller deres familier til sin egen eller sin families fordel.

## **9. SAMARBEJDSPARTNERE**

Forud for enhver indgåelse af en aftale med tredjemand med henblik på et samarbejde omkring fadderskaber, projekter og Plans udviklingsarbejde i det hele taget, skal den pågældende virksomhed undersøges i henhold til Plans Corporate Fundraising Policy.

## **10. ARBEJDSSTID OG STED**

Plan Danmarks arbejdssted er Rosenørns Alle 18, 2. tv, 1634 København V. Vores kontortid er mandag–torsdag kl. 9.00–17.00 og fredag kl. 9.00–16.00.

Den normale arbejdstid for Plan Danmarks heltidsansatte er 37 timer om ugen inkl. en halv times frokostpause.

Den normale arbejdstid skal – også for Plan Danmarks frivillige - som udgangspunkt placeres på kontoret og indenfor kontortiden, bortset fra møder, middage mv. samt undtagelsesvis – når særskilt godkendelse i hvert enkelt tilfælde foreligger - som hjemmearbejde.

Plan Danmarks ansatte har en fleksibel arbejdstid. Plan Danmarks ansatte skal indrette deres arbejdstid ansvarligt og således, at den mindst udgør 37 timer om ugen. Der ydes ikke

særskilt overtidsbetaling for arbejdstimer udover 37 timer om ugen, idet honoreringen for sådanne eventuelle timer er inkluderet i den fastsatte løn.

## 11. IT POLITIK

Al hardware, netværk, databaser og software tilhører Plan, og den ansattes eller frivilliges adgang til disse er baseret på tillid.

Fejlagtig adgang, ændring eller anden indgriben i computersystemerne og de deri værende oplysninger er ikke tilladt.

Alle uregelmæssigheder skal øjeblikkeligt rapporteres til Plan Danmarks IT ansvarlige for at beskytte integriteten i Plans systemer og hver enkelt brugers interesser.

Alle brugere af Plans computersystem, hardware, netværk, Plan-mailadresser, databaser og software m.v., herunder ansatte og frivillige skal overholde Plans til enhver tid gældende IT – politik. Disse regler og retningslinjer gælder uanset om den pågældende bruger har adgang hertil fra Plans landkontorer, nationale organisationer, regionalkontorer, international hovedkontorer eller afdelingskontorer, eller hvis den pågældende arbejder med fjernadgang.

### Adgang

Afhængig af den ansattes eller frivilliges rolle forsynes Plans ansatte og frivillige med fuldstændig eller begrænset elektronisk adgang til Plans computersystem og netværk, herunder e-mail, Internet, Intranet, Extranet og andre relaterede teknologier. Plan kan ligeledes forsyne konsulenter, mellemmand og partnere med fuldstændig eller begrænset elektronisk adgang til ovenstående.

Plan Danmark stiller relevant oplæring og uddannelse til rådighed i det omfang, det af Plan Danmark vurderes at være nødvendigt.

Adgangskoder skal til enhver tid opbevares sikkert.

Adgangskoder skal ændres løbende og altid som påkrævet af systemet.

### Brug

Det er strengt forbudt at bruge eller benytte computersystemerne og netværket på enhver måde, der overtræder eller kan overtræde gældende lovgivning, Plans politikker eller som på nogen måde kan virke stødende overfor Plan, Plans ansatte, frivillige eller tredjemand i øvrigt. Dette gælder især, men ikke begrænset til hvis brugen overtræder eller kan overtræde lovgivning om beskyttelse af børn, ligebehandling, seksuel chikane, mobning, diskrimination eller forskelsbehandling på grund af race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse. Herudover må Plans computersystemer og netværk ikke anvendes til formål, der krænker fortrolighedsforpligtelser, ophavsret eller ejendomsret, diverse forbud mod offentliggørelse eller beskyttelse af datarettigheder og privatlivets fred. I alle tilfælde må Plans computersystemer og netværk ikke anvendes til en brug, der kan skade Plans omdømme i offentligheden, eller som kan medføre erstatningsansvar for Plan, Plan Danmark eller personer, som Plan eller Plan Danmark er ansvarlige for eller forbundet med.

Det er herunder bl.a. forbudt, at:

- sende personlige og fortrolige oplysninger om faddere, fadderbørn, tredjemænd, Plan eller andre brugere til nogen, undtagen i forbindelse med brugernes arbejde for

Plan. (Hvis sådanne oplysninger sendes til en modtager udenfor Plans e-mailnetværk, skal der foretages nødvendig kryptering, og der skal indhentes fornøden skriftlig samtykke fra den berørte person/organisation),

- gennemse eller åbne websites, der indeholder pornografisk eller andet stødende eller skadeligt materiale, og/eller downloade, vise, lagre, printe, distribuere eller videreformidle sådant materiale,
- sende beskeder, der skjuler afsenderens identitet, eller at sende eller videresende kædebeskeder,
- installere software, der ikke tilhører Plan, eller som Plan ikke har licens til, på Plans computere uden den nødvendig tilladelse, eller at anvende software, der ejes af Plan, eller til hvilket Plan har licens, på ikke-Plan computere uden den nødvendige tilladelse,
- indgå kontraktlige forpligtelser via e-mail, der binder Plan,
- anvende eksterne e-mailkonti til arbejde for Plan, medmindre dette er godkendt af det lokale Plan-kontor og arrangeret af Global Helpdesk,
- automatisk at omdirigere e-mails modtaget på en Plan-adresse til en personlig e-mailkonto uden tilladelse, medmindre dette sker via Global Helpdesk.

Plan kan blokere for spam mails for at undgå, at netværket overbelastes. Alt materiale (inklusive e-mails) frembragt på Plans computersystem tilhører Plan.

#### Privat brug

Plan Danmarks ansatte og frivillige har i et begrænset og rimeligt omfang adgang til at benytte deres Plan-mailadresse og diverse Internet værktøjer til privat brug, så længe denne brug i tid og indhold ikke på nogen måde skader eller kan skade Plan eller den pågældendes arbejde herfor. Ved privat brug er de ansatte og frivillige ansvarlige for at markere deres private e-mails med ”Privat” i emnefeltet.

Ved brug af private e-mails er alle ansatte og frivillige på samme måde som beskrevet i nærværende personalehåndbog forpligtet til at overholde Plans regler og etiske retningslinjer. Plan Danmarks mailadresse må således eksempelvis aldrig anvendes til at sende eller modtage materiale, der kan virke stødende eller krænkende.

#### Størrelse

E-mails og / eller filer må kun i helt særlige tilfælde være større end 5MB. Hvis der er behov for at sende e-mails og / eller filer, der er større end 32KB skal disse altid komprimeres inden afsendelse.

#### Kontrol

I henhold til gældende lovgivning forbeholder Plan sig retten til uden forudgående meddelelse og til enhver tid at kontrollere, besigtige, kopiere, undersøge og lagre nedenstående med henblik på at sikre, at nærværende IT-politik overholdes:

- brug (herunder privat brug i henhold til nærværende politik) af Plans computersystemer og netværk,
- adgang til e-mail og Internet,
- alt materiale, filer, information, software, kommunikation og andet, der sendes, modtages, lagres eller printes i forbindelse med denne brug (herefter benævnt ”Kontrol af systembrug”).

Kontrol af e-mails markeret med ”Privat” i emnefeltet, vil kun ske i tilfælde af konkret mistanke om misbrug eller overskridelse af Plans regler og retningslinjer, eller hvis der

foreligger anden saglig grund. I sådanne tilfælde vil den pågældende ansatte eller frivillige blive orienteret om, at e-mailen vil blive / er åbnet og læst.

### Overtrædelse

Overtrædelse af nærværende IT-politik eller enhver given retningslinje kan til enhver tid medføre disciplinære sanktioner, herunder øjeblikkelig ophævelse af ansættelsesforholdet eller den kontraktmæssige forpligtelse, og kan hvis der er grundlag herfor medføre strafferetlig forfølgning.

## **12. ADMINISTRATIONS – OG ANDRE UDGIFTER**

De midler, der bliver tilført til Plan, skal anvendes på den mest hensigtsmæssige måde. Der er derfor en stram finansiel kontrol i Plan.

Herudover lægger Plan stor vægt på, at alle ansatte og frivillige overholder de regler som er udførligt beskrevet i Plans attestationsliste (se venligst afsnittet indkøbsprocedurer).

Som ansat eller frivillig i Plan er dit udgangspunkt i alle økonomiske dispositioner, du foretager i Plan regi, at hjælpe børn, deres familier og lokalsamfund, og du skal derfor have dette formål for øje til hver en tid.

Derfor er de ansatte og frivillige i Plan forpligtede til at forholde sig til dispositioner på den mest økonomiske måde. Dette gælder både når de ansatte eller frivillige benytter sig af transportmidler i Plan regi, jf. nedenfor, eller hvis de ansatte eller frivillige køber varer eller indgår kontrakter på vegne af Plan.

De ansatte og frivillige skal således altid søge at begrænse Plans omkostninger i videst muligt omfang.

Det er til enhver tid forbudt for Plans ansatte eller frivillige at indgå eller formidle aftaler mellem Plan og tredjepersoner, der på nogen måde er relateret til de pågældende ansatte eller frivillige. Hvis ansatte eller frivillige på noget tidspunkt kommer i tvivl om, hvorvidt de aftaler, der påtænkes indgået på vegne af Plan er i strid med de her anførte regler og retningslinjer, skal vedkommende altid kontakte deres overordnede inden indgåelsen af aftalen. Ansattes manglende overholdelse heraf vil kunne få ansættelsesretlige konsekvenser og medføre øjeblikkelig ophævelse af ansættelsesforholdet. På samme måde vil frivilliges manglende overholdelse heraf kunne medføre et øjeblikkeligt ophør af samarbejdet.

Se også afsnittet om ”Indkøbsprocedurer”.

## **13. INDKØBSPROCEDURER**

Der henvises til afsnittene om samarbejdspartnere og administrations- og andre udgifter samt til Plans interne Fundraising Policy.

### **Godkendelse af indkøb/ afholdelse af omkostninger**

Følgende personer ansat i Plan International Danmark kan godkende indkøb/ afholdelse af omkostninger på Plan International Danmarks regning af følgende art til følgende beløb.

Indkøb/ afholdelse af omkostninger herudover skal af alle andre end de nedenfor nævnte eller til beløb ud over det anførte til enhver tid godkendes forudgående i henhold til denne attestationsliste.

Stillingsbetegnelse	Art	Beløbsgrænse (ekskl. moms)	Evt. bemærkninger
National Director	Udgifter indenfor rammerne af det til i hver tid gældende og godkendte budget	Budget	Udgifter udenfor rammerne af det gældende og godkendte budget skal forudgående godkendes skriftligt af Plan International Danmarks bestyrelse
Marketing & Communication	Udgifter til Marketing og presse	DKK 10.000	Udgifter herudover skal forudgående godkendes skriftligt af Plan International Danmarks National Director
Finance Manager	Udgifter til administration - med undtagelse af tilbagevendende udgifter i forbindelse med kontorets almindelige drift, hvor beløbsgrænsen bortfalder	DKK 10.000	Udgifter herudover skal forudgående godkendes skriftligt af Plan International Danmarks National Director
Program Manager	Udgifter til Program	DKK 10.000	Udgifter herudover skal forudgående godkendes skriftligt af Plan International Danmarks National Director
Receptionist	Rimelige udgifter til nødvendige kontorartikler, interne tryksager samt fortæring i forbindelse med kontorets almindelige drift		Denne person kan kun rekvirere indkøb. Indkøbene skal efterfølgende godkendes iht. denne attestationsliste

Samtlige aftaler med ansatte, leverandører samt øvrige samarbejdspartnere skal underskrives af National Director.

Alle udlæg/ faktura i forbindelse med rejser skal godkendes af den person, som den enkelte refererer til. Bilagene skal være attesteret inden de afleveres til udbetaling.

#### 14. KØRSELS- OG REJSEAKTIVITET (TRAVEL POLICY)

##### Kørselsgodtgørelse

For kørsel i egen bil i Plan Danmarks tjeneste ydes der til Plan Danmarks ansatte kilometergodtgørelse i henhold til statens takster. Man kan kun få betaling for de kilometer, man kører udover den daglige normale kørsel til og fra arbejdet. Det er den ansatte ansvar at sikre, at skemaet til kørselsgodtgørelse udfyldes korrekt, herunder at ansatte med kørsel, der overstiger 20.000 km pr. år, markerer dette på skemaet for kørselsgodtgørelse.

Kørsel i tjeneste godtgøres til Plans ansatte via lønnen. Der udbetales alene kørselsgodtgørelse på baggrund af de afleverede skemaer til kørselsgodtgørelse. Skemaer til kørselsgodtgørelse udleveres på efterspørgsel af Økonomichefen.

##### Rejseaktivitet

Plan Danmark afholder de ansattes og frivilliges rimelige og nødvendige omkostninger forbundet med den pågældendes rejseaktivitet i Plan Danmarks tjeneste.

De ansatte og frivillige er altid forpligtet til at søge og anvende en rimelig økonomisk løsning for befording, overnatning og fortæring under hensyntagen til den ansatte (eller frivilliges) komfort og sundhedsmæssige sikkerhed, især ved rejser til Plans programlande. Sådanne omkostninger dækkes og udbetales til den ansatte eller frivillige mod aflevering af rejseafregning og kvitteringer. Den ansatte eller frivillige kan efter godkendelse fra Plan Danmarks direktør modtage et kontant forskud på de forventede omkostninger.

Alle ansatte og frivillige er altid forpligtet til at booke den mest økonomiske rejse under hensyntagen til de aktuelle rejseudgifter, udgifter til eventuelle mellemlandinger og, om nødvendigt, den rejsendes behov for fleksibilitet og effektivitet i relation til valg af flyruter og flyselskaber.

Hvis man skal rejse til lands eller vands i nattetimerne, kan man booke en soveplads.

Hotelværelser og mødefaciliteter på hoteller og konferencecentre skal bookes på steder, hvor der er et moderat prisniveau, og hvor de nødvendige faciliteter kan stilles til rådighed for Plan.

Plan betaler udgifter til rimelige drikkevarer i forbindelse med måltider. Plan refunderer ikke udgifter til andre alkoholiske drikkevarer, med mindre de indgår som en del af en rimelig og nødvendig repræsentationsudgift, og disse skal under alle omstændigheder holdes på et rimeligt niveau.

Plan refunderer udgifter afholdt i forbindelse med telefonopkald, telefax og e-mails, der er foretaget eller sendt i Plans interesse.

For alle udgifter gælder det, at udgiften refunderes mod aflevering af kvittering eller regning.

#### Rejseforsikring

Plans Danmark ansatte, bestyrelse eller frivillige er – under udenlandsrejser, der foretages på vegne af Plan Danmark – dækket af Plan Danmarks rejseforsikring. Plan Danmark har tegnet rejseforsikring hos Tryg Forsikring A/S. Den til enhver tid gældende police forefindes i økonomiafdelingen. Hvis den ansatte, frivillige eller bestyrelsesmedlemmet ønsker yderligere dækning end hvad følger af Plan Danmarks rejseforsikring skal dette arrangeres og betales af den pågældende selv.

#### Repræsentation Plan Danmarks bestyrelse

Plan Danmarks bestyrelse er altid forpligtet til at booke den mest økonomiske rejse under hensyntagen til de aktuelle rejseudgifter, udgifter til eventuelle mellemlandinger og, om nødvendigt, den rejsendes behov for fleksibilitet og effektivitet i relation til valg af flyruter og flyselskaber.

Ved rejser over 7 timers varighed til bestyrelsesmøder og/eller andre Plan møder kan der, om nødvendigt, bestilles en hvileplads.

Hotelværelser og mødefaciliteter på hoteller og konferencecentre skal bookes på steder, hvor der er normalt standard prisniveau, og hvor de nødvendige faciliteter kan stilles til rådighed for Plan.

Plan betaler udgifter afholdt til måltider og drikkevarer i et rimeligt omfang. Plan refunderer ikke andre udgifter til alkoholiske drikkevarer, og aldrig de der er bestilt gennem room service eller minibar på hotellet.

Plan betaler vask og rens i et rimeligt omfang ved rejser over 5 sammenhængende dage.

Plan betaler transport til mødested, hotel og lufthavn. Som udgangspunkt bør offentlig transport benyttes, men taxa kan benyttes i det omfang, det er nødvendigt. Lejede biler bør kun benyttes ved et stort og omfattende transportbehov i områder, hvor alternativet er dyre taxi og / eller begrænsede offentlige transportmuligheder.

Plan refunderer udgifter afholdt i forbindelse med telefonopkald, telefax og e-mails, der er foretaget eller fremsendt i Plans interesse.

## **15. GAVER OG REPRÆSENTATION**

De ansatte og frivillige må på ingen måde involveres i returkommission eller lignende ulovlige betalinger eller goder med henblik på at sikre bevillinger, kontrakter eller anden fordelagtig behandling.

De ansatte eller frivillige må ikke give gaver, afholde repræsentation eller yde goder til leverandører eller offentlige embedsmænd under omstændigheder, der kan anses for et forsøg på at opnå tjenester.

Rimelige repræsentationer og/eller gaver kan stilles til rådighed og/eller accepteres af den ansatte eller frivillige, hvis dette er en del af opgaven under forudsætning af, at der foreligger en forudgående godkendelse og efterfølgende en korrekt skriftlig afregning af udgifter/goder til Plan.

Repræsentationen og/eller gaven må ikke være af sådan en værdi, at det kan anses for en personlig berigelse for modtageren eller af en usædvanlig stor værdi for en objektiv iagttager. Refundering af sådanne udgifter godkendes alene efter Plans skøn.

Hvis Plans ansatte eller frivillige modtager gaver fra Plans leverandører, samarbejdspartnere, bidragsydere eller andre, skal disse afleveres til Plan Danmark. Sådanne gaver vil herefter indgå i en fælles pulje og vil blive fordelt ligeligt og rimeligt mellem medarbejderne, enten ved lodtrækning eller eksempelvis ved afholdelse af bankospil.

Hvis gaven har en så særlig personlig tilknytning til den pågældende ansatte eller frivillige, kan Plan træffe beslutning om at lade den ansatte eller frivillige beholde den pågældende gave. Plan Danmarks ledelse skal dog altid orienteres om modtagelsen af gaver.

## **16. PRIVATLIV**

Plan respekterer de ansattes og frivilliges ret til privatliv. Plan har ikke til hensigt at diktere, hvilken tro eller værdier Plans ansatte eller frivillige skal indrette deres liv efter.

Det er dog vigtigt at understrege, at Plans position, gode omdømme og fortsatte eksistens afhænger af Plans fortsatte gode relationer med børnene, deres familier og lokalsamfund, faddere, bidragsydere og sponsorer, regeringer og andre organisationer samt omverdenen i øvrigt.

Sådan adfærd eller privatliv omfatter enhver aktivitet, der er ulovlig eller som – i det pågældende lokalsamfund – kan opfattes således, at det har en skadende effekt på Plans omdømme. Dette gælder især, men er ikke begrænset til, seksuelt misbrug eller chikane, psykisk og verbal krænkende adfærd og forstyrrelse af offentlig ro og orden.

## **17. ALKOHOL OG ANDRE RUSMIDLER**

Som ansat eller frivillig hos Plan har man et særligt ansvar for at værne om Plans omdømme. Herudover er det vigtigt for vores arbejde, at vi har et godt arbejdsmiljø, både fysisk og psykisk.

Der må derfor ikke indtages alkohol i Plans lokaler eller i arbejdstiden i øvrigt, med mindre der ved særlige lejligheder er truffet aftale med ledelsen herom.

Når du repræsenterer Plan og eksempelvis er ude til middage m.v. med samarbejdspartnere, forretningsforbindelser, bidragsydere, pressen eller andre, må alkohol kun indtages, hvis det er direkte forbundet med og en naturlig del af arrangementet, og i så fald skal det ske i et moderat og kontrolleret omfang.

Herudover må Plans ansatte og frivillige ikke på noget tidspunkt, hvor den pågældende repræsenterer Plan enten i dennes arbejdstid eller udenfor være påvirket af andre rusmidler eller euforiserende stoffer, herunder medicin, hvis et sådant brug kan kategoriseres eller virke som misbrug.

## **18. PÅKLÆDNING**

De ansatte og frivillige forventes at klæde sig respektabelt i alle situationer, hvor de udfører arbejde for eller repræsenterer Plan.

Når Plan Danmarks ansatte eller frivillige rejser til udlandet i Plan Danmarks tjeneste eller på anden måde repræsenterer Plan, skal den ansatte eller frivillige altid være klædt, således at den pågældende ikke på nogen måde krænker besøgslandets skikke eller på anden måde generer lokalbefolkningen.

## **19. PERSONOPLYSNINGER**

Plan Danmarks administration anvender personoplysninger om de ansatte og frivillige til brug for lønadministration og udbetaling af udlæg m.v. Herudover anvendes personoplysninger om og billeder af de ansatte og frivillige til brug for Plan Danmarks hjemmeside, kursusmateriale, reklamer mv. med det formål, at vi som en velfungerende humanitær organisation på bedste måde når ud til alle faddere og bidragsydere.

Der vil i forbindelse med selve ansættelsen eller indgåelse af aftalen om frivilligt arbejde blive indsamlet stamoplysninger, eksempelvis oplysninger om navn, adresse, e-mail, personnummer, oplysninger om nærmeste familie (navn og adresse), skattemæssige oplysninger, bankoplysninger mv. Hertil kommer oplysninger, der fremkommer under selve ansættelsesforløbet (for Plan Danmarks ansatte) f.eks. om antal af sygedage, tjenestelige forseelser og advarsler, personalebedømmelser og lignende.

Sådanne personoplysninger vil blive opbevaret i Plan Danmarks system i mindst 5 år efter, at de pågældende ansatte eller frivillige ikke længere har forbindelse til Plan Danmark. Oplysningerne vil ikke blive givet videre til tredjemænd.

## **20. FRIVILLIGES RETTIGHEDER, FORPLIGTELSER OG OPGAVER I ORGANISATIONEN**

Plan har et stort antal af dedikerede og trofaste frivillige.

Som frivillig vil du blive bedt om at underskrive en ”frivillig aftale” som beskriver de specifikke arbejdsområder, som du skal varetage hos Plan Danmark. Derudover vil en aftale indeholde følgende:

### Tavshedspligt:

Den frivillige forpligter sig til absolut tavshed med hensyn til alt, hvad den frivillige i forbindelse med udførelsen af arbejdet / medhjælpen erfarer om Plan, Plans faddere, Plans donorer og Plans samarbejdspartnere m.v. Tavshedspligten er også gældende efter, at den frivillige er ophørt med at arbejde for / hjælpe Plan, og er ikke begrænset i tid.

Den frivillige er særligt opmærksom på, at Plan er en humanitær organisation, og at Plan lægger stor vægt på det signal Plan og Plans medarbejdere samt frivillige sender til omverdenen. Den frivillige er derfor indforstået med, at skulle - loyalt og straks – oplyse til Plan, hvis der opstår forhold i den Frivilliges privatliv, som menes at være af betydning for Plan eller Plans omdømme.

Den frivillige skal ved samarbejdets ophør tilbagelevere alt materiale, som den frivillige er kommet i besiddelse af i forbindelse med sit arbejde / medhjælp for Plan, herunder også genpartier, kopier, notater, filer og lignende dokumenter, der vedrører Plan, Plans faddere, Plans donorer og / eller Plans samarbejdspartnere m.v. uanset om materialet er udfærdiget af den frivillige selv eller andre, samt slette materiale vedrørende Plan, der måtte være blevet overført til den frivilliges eventuelle PC'er i den Frivilliges hjem.

#### Udgifter:

Hvis den frivillige efter skriftlig aftale med Plan afholder udgifter på vegne af Plan og i Plans interesse, refunderes disse udgifter af Plan efter regning.

#### Ophør:

Den Frivillige kan til enhver tid ophøre med sit frivillige arbejde for Plan, ligesom Plan uden varsel kan ophøre med at benytte sig af den frivilliges arbejde / medhjælp.

Af hensyn til Plans fastlæggelse af det daglige arbejde m.v. bedes den frivillige dog i videst muligt omfang give Plan varsel om eventuelt ophør.

## **21. SOCIALE ARRANGEMENTER**

Det er vigtigt for Plans formål, at vores økonomiske midler bruges mest hensigtsmæssigt. Plan Danmark har derfor besluttet, at der kun i et beskedent omfang skal anvendes midler til sociale arrangementer for de ansatte og frivillige.

For at opretholde det gode arbejdsmiljø og den gode stemning i Plan Danmark vil vi dog to gange om året holde et socialt arrangement for Plan Danmarks ansatte og vi holder desuden hvert år et julearrangement for vores frivillige. Disse sociale arrangementer vil blive afholdt i beskedne rammer.

## **22. FERIE OG FERIELUKKET**

Alle ansatte i Plan Danmark er omfattet af den danske ferielov og er berettiget til ferie og feriegodtgørelse efter reglerne heri. Der henvises i øvrigt til de enkeltes ansættelseskontrakter.

Plan Danmarks frivillige skal orientere Plan Danmark om deres planlagte ferie i så god tid som muligt, og senest 4 uger inden ferieafholdelse, således at Plan Danmark bedst muligt kan planlægge de daglige opgaver.

For alle ansatte og frivillige gælder det, at der på nedenstående dage er ferielukket. Det betyder, at alle Plan Danmarks ansatte skal holde ferie disse dage, medmindre dagen falder på en lørdag, søndag eller helligdag:

- Fredagen efter Kristi Himmelfart
- Juleaftensdag, den 24. december
- Nytårsaftensdag, den 31. december

## **23. FRAVÆR OG FRIDAGE**

### Betalte fridage

Plan Danmarks ansatte er berettiget til at holde fri med løn 1 dag, hvis den ansatte flytter bolig.

Plan Danmarks ansatte er berettiget til at holde fri med løn 1 dag, hvis den ansatte skal giftes, har 60-års fødselsdag eller skal til en nærtståendes begravelse.

### Læge- og tandlægebesøg

Det forudsættes, at læge- og tandlægebesøg i videst muligt omfang lægges uden for arbejdstiden eller hvor dette i særlige tilfælde ikke kan lade sig gøre placeres i ydertimerne. De nævnte regler gælder også læge- og tandlægebesøg for ansattes børn på 14 år og derunder.

## **24. SYGEFRAVÆR**

Sygdom skal meddeles hurtigst muligt og senest kl. 9.00 til nærmeste overordnede.

På den ansattes 2. sygedag kan Plan Danmark kræve, at den ansatte underskriver en tro- og loveerklæring.

På den ansattes 4. sygedag eller efterfølgende, skal den ansatte – på Plan Danmarks efterspørgsel – indhente og fremsende en lægeerklæring til Plan Danmark. Plan Danmark afholder omkostningerne til lægeerklæringen. Den ansattes undladelse af at fremsende en lægeerklæring trods Plan Danmarks anmodning herom kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

### Barns første sygedag

Ansatte har ret til at holde fri med løn på barnets første sygedag, hvis det er nødvendigt af hensyn til pasning af barnet, og hvis barnet er hjemmeboende og under 14 år. Friheden gives kun til den ene af barnets forældre, og kun indtil anden pasningsmulighed er etableret. Retten gælder kun på barnets første sygedag.

Har den ansatte flere børn, der er syge samtidig, udløser det kun ret til fravær på én dag.

Fravær på grund af barns sygdom skal meddeles hurtigst muligt, dog senest kl.9.00 til nærmeste overordnet pr. telefon eller pr. e-mail, hvis telefonisk kontakt ikke kan opnås.

### Frivillige

Plan Danmarks frivillige bedes altid meddele Plan Danmark om fravær, herunder sygdom i så god tid som muligt.

## **25. ORLOV I FORBINDELSE MED GRAVIDITET OG BARSEL**

### Graviditetsorlov

Kvindelige ansatte har ret til at påbegynde graviditetsorlov 4 uger før det forventede fødselstidspunkt. Den dag, hvor fødslen forventes at finde sted, medregnes i de 4 uger. Hvis fødslen finder sted senere end det forventede fødselstidspunkt, fortsættes graviditetsorloven, indtil fødslen finder sted. Graviditetsorloven anses for påbegyndt, hvis den ansatte bliver

eller er uarbejdsdygtig på grund af graviditeten enten 4 uger eller mindre før forventet termin.

Der udbetales løn under graviditetsorloven svarende til  $\frac{3}{4}$  dele af den ansattes sædvanlige løn på tidspunktet for graviditetsorlovens påbegyndelse forudsat, at den ansatte er berettiget til barselsdagpenge i henhold til reglerne om dagpenge ved sygdom og fødsel, og at Plan Danmark kan opnå refusion heri.

Hvis den ansatte har været ansat i Plan Danmark i 2 år eller mere på tidspunktet for graviditetsorlovens begyndelse udbetales fuld løn under graviditetsorloven forudsat, at den ansatte er berettiget til barselsdagpenge i henhold til reglerne om dagpenge ved sygdom og fødsel, og at Plan Danmark kan opnå refusion heri.

### Barselsorlov

Kvindelige ansatte har ret til 14 ugers barselsorlov fra og med dagen efter, hvor fødslen finder sted.

Der udbetales løn under barselsorloven svarende til  $\frac{3}{4}$  dele af den ansattes sædvanlige løn på tidspunktet for barselsorlovens påbegyndelse forudsat, at den ansatte er berettiget til barselsdagpenge i henhold til reglerne om dagpenge ved sygdom og fødsel, og at Plan Danmark kan opnå refusion heri.

Hvis den ansatte har været ansat i Plan Danmark i 2 år eller mere på tidspunktet for barselsorlovens begyndelse udbetales fuld løn under barselsorloven forudsat, at den ansatte er berettiget til barselsdagpenge i henhold til reglerne om dagpenge ved sygdom og fødsel, og at Plan Danmark kan opnå refusion heri.

### Fædreorlov

Mandlige ansatte har ret til 2 ugers fædreorlov efter fødslen. Fædreorloven skal påbegyndes enten på fødselsdagen eller efter aftale med Plan Danmark inden for de første 14 uger efter fødslen.

Der udbetales løn under fædreorloven svarende til  $\frac{3}{4}$  dele af den ansattes sædvanlige løn på tidspunktet for fædreorlovens påbegyndelse forudsat, at den ansatte er berettiget til barselsdagpenge i henhold til reglerne om dagpenge ved sygdom og fødsel, og at Plan Danmark kan opnå refusion heri.

Hvis den ansatte har været ansat i Plan Danmark i 2 år eller mere på tidspunktet for fædreorlovens begyndelse udbetales fuld løn under fædreorloven forudsat, at den ansatte er berettiget til barselsdagpenge i henhold til reglerne om dagpenge ved sygdom og fødsel, og at Plan Danmark kan opnå refusion heri.

### Forældreorlov

Både kvindelige og mandlige ansatte har endvidere ret til 32 ugers forældreorlov. For kvindelige ansatte påbegyndes retten til forældreorlov i forlængelse af den 14. uge efter fødslen. Mandlige ansatte har ret til at påbegynde de 32 ugers forældreorlov efter afholdelse af fædreorloven inden for de første 14 uger efter fødslen. Den ansatte har ret til at udskyde mindst 8 uger og højst 13 uger af de sidste 32 ugers orlov til udnyttelse, inden barnet fylder 9 år.

Den ansatte kan søge kommunen om udbetaling af dagpenge under forældreorloven. Der vil ikke blive udbetalt løn eller andet vederlag fra Plan Danmark under forældreorloven.

### Varsling

En kvindelig ansat skal i god tid og senest 3 måneder før forventet fødselstidspunkt underrette Plan Danmark om, hvorvidt hun ønsker at udnytte sin ret til graviditetsorlov.

En kvindelig ansat, der udnytter sin ret til 14 ugers barselorlov efter fødslen, skal senest 8 uger efter fødslen underrette Plan Danmark om, hvornår hun vil genoptage arbejdet.

En mandlig ansat, der ønsker at udnytte sin ret til 2 ugers fædreorlov, skal senest 4 uger inden orloven skal afholdes, underrette Plan Danmark herom samt om længden heraf.

En mandlig ansat, der ønsker at udnytte sin ret til orlov i løbet af de første 14 uger efter fødslen, skal senest 8 uger efter fødslen underrette Plan Danmark om tidspunktet for fraværets begyndelse og om længden heraf.

En kvindelig eller mandlig ansat, der ønsker at udnytte sin ret til 32 ugers forældreorlov i løbet af de første 14 uger efter fødslen (for mandlige ansatte) eller i forlængelse af de 14 uger efter fødslen (for kvindelige ansatte), skal inden 8 uger efter fødslen underrette Plan Danmark om tidspunktet for fraværets begyndelse og længden heraf. Endvidere skal den ansatte underrette Plan Danmark om, hvorvidt retten til at udskyde mindst 8 uger og højst 13 uger af de 32 ugers forældreorlov ønskes udnyttet.

Underretning skal ske skriftligt til nærmeste overordnede.

### Ferie

Der optjenes ferieret under alle orlovsformerne. Man optjener dog ikke ret til ferie med løn fra Plan Danmark i de dele af orlovsperioderne, hvor man ikke får løn fra Plan Danmark.

### Gældende lovgivning og ændringer

I det omfang nærværende personalehåndbog ikke indeholder en fravigelse heraf, gælder reglerne i barselsloven. Såfremt der sker væsentlige ændringer i lovgivningen vedrørende afholdelsen af orlov, Plan Danmarks forpligtelse til betaling heraf og/eller kommunens tildeling af dagpenge under sådan orlov, forbeholder Plan Danmark sig retten til at ændre i nærværende personalehåndbog.

## **26. RYGEPOLITIK**

Der er totalt rygeforbud i alle Plan Danmarks lokaler.

## **27. SKÆRMBRILLER**

En skærmbrille afviger i styrke fra den brille, den ansatte har eller burde have. Skærmbrillen skal tilpasses ud fra et måleskema med noterede afstande og de aktuelle arbejdsopgaver.

Plan Danmark har indgået en aftale med Thiele om levering af skærmbriller til de af Plan Danmarks ansatte, der har et særligt behov herfor.

Aftalen kan ikke benyttes til briller til privat brug. Hvis man kan arbejde ved computerskærmen med sin private brille, har man ikke behov for en skærmbrille. Der vil i sådanne tilfælde ikke blive ydet tilskud til briller. Behovet for speciel skærmbrille skal dokumenteres af optikeren. Optikeren vil ud fra et fagligt synspunkt ikke gå med til at lave en privat brille, der kan bruges også som skærmbrille, fordi læsefeltet på en skærmbrille sidder meget højere end på en privat brille (uanset om den er bifocal eller progressiv).

Økonomiafdelingen kan udlevere rekvisition med måleskema til de ansatte, der eventuelt måtte have behov for en skærmbrille. Dette skal udfyldes og medbringes til Thiele, før synsprøve foretages. Der vil også blive udleveret en prisliste med oplysninger om de stel og glas, som Plan Danmark yder tilskud til (priserne er ekskl. moms). Hvis den ansatte ønsker at benytte en anden optiker end Thiele, vil Plan Danmarks tilskud til skærmbrille svare til den pris, Plan Danmark skal betale for den til enhver tid gældende billigste skærmbrille hos Thiele. Hvis den ansatte ønsker en dyrere model eller dyrere glas end de i prislisten anførte, er differencen for egen regning.

## **28. SKATTEKORT, BANKOPLYSNINGER, ADRESSER M.V.**

Plan Danmarks ansattes skattekort opbevares i Plan Danmarks bogholderi. Den ansatte er selv ansvarlig for og til enhver tid forpligtet til at indlevere det gældende skattekort til bogholderiet.

Plan Danmarks ansattes bankoplysninger registreres i bogholderiet og anvendes alene til udbetalingen af løn mv.

Plan Danmarks ansatte og frivillige er til enhver tid forpligtet til at holde Plan Danmark orienteret om deres aktuelle adresse og kontaktoplysninger.

## **29. POLITISK ENGAGEMENT**

Plan bidrager ikke, hverken direkte eller indirekte, til politiske kandidater eller partier.

Da det kan betragtes som et indirekte bidrag til politiske aktiviteter, giver Plan heller ikke sine ansatte fri med løn for, at de kan deltage i politiske aktiviteter.

## **30. MEDARBEJDETSAMTALER**

Der afholdes medarbejdersamtaler med Plan Danmarks ansatte og frivillige 1 gang om året. Samtalerne afholdes i perioden 1. juni – 1. august.

Formålet med samtalen er at gennemgå den ansattes eller frivilliges opfattelse af Plan Danmark samt Plan Danmarks opfattelse af den ansatte eller frivillige.

Samtalen vil som udgangspunkt indeholde tilfredshed i ansættelsen, kvaliteten af det udførte arbejde, samarbejdsforhold, den ansattes styrker og svagheder, den ansattes ønsker til Plan Danmark etc.

Såfremt der aftales en lønregulering med en ansat, vil denne gælde fra den 1. august samme år.

## **31. EFTERUDDANNELSE**

Plan Danmarks ansatte er berettiget og forpligtet til at deltage i en i forhold til stillingen passende efteruddannelse, der betales af Plan Danmark. Den ansatte planlægger selv sin efteruddannelse, der skal godkendes forudgående af Plan Danmarks direktør.

## **32. ORDEN**

Især for at bibeholde vores gode arbejdsmiljø skal alle ansatte og frivillige til enhver tid

rydde ordentligt op efter sig selv.

Sagsmapper, materialer m.v. skal være lagt på plads inden den pågældende forlader arbejdspladsen. Herudover skal alle ansatte og frivillige huske at slukke lys og computer, låse døre, etc.

Det er vigtigt, at alle husker, at alt materiale der indeholder fortrolige oplysninger, eksempelvis om børnene, deres familier eller lokalsamfund, sponsorerne, fadderne, etc. skal makuleres, inden det smides ud.

### **33. OVERTRÆDELSER**

De regler og retningslinjer, der fremgår af nærværende personalehåndbog, er især udarbejdet for at hjælpe alle ansatte og frivillige til at forstå, hvorfor det er vigtigt at optræde professionelt og etisk korrekt, når man arbejder for eller repræsenterer Plan.

Overtrædelse eller manglende overholdelse af nærværende personalehåndbog kan have alvorlige konsekvenser for Plans aktiviteter. Derfor ændrer intet i Personalehåndbogen Plans ret til at tage de skridt, som Plan til enhver tid måtte finde nødvendige.

Overtrædelse eller manglende overholdelse af nærværende personalehåndbog kan medføre alvorlige konsekvenser for den ansattes ansættelsesforhold og den frivilliges samarbejde med Plan Danmark. I grove eller gentagne tilfælde kan overtrædelse eller manglende overholdelse af personalehåndbogen medføre øjeblikkelig ophævelse af ansættelsesforholdet (bortvisning).

Overtrædelse af lokal lovgivning vil blive rapporteret til myndighederne og i henhold til gældende lovgivning.

### **34. ÆNDRINGER**

Plan Danmark forbeholder sig retten til at foretage ændringer eller tilføjelser til denne personalehåndbog og etiske retningslinjer. Dette vil og skal især ske, hvis Plan foretager ændringer i de politikker, der er udarbejdet og godkendt af Plans forretningsudvalg m.v.

Det kan dog bl.a. også blive nødvendigt at foretage ændringer eller tilføjelser til denne personalehåndbog og etiske retningslinjer, hvis Plan Danmark vurderer, at der er nødvendige forhold, der ikke er behandlet heri og / eller ikke har den ønskede effekt.