

## Policy för Mänskliga Resurser

Version nr	v1.0
Godkänd av den internationella styrelsen	Juni 2012
Nästa revidering	Juni 2014
Sponsor av policyn	Resurschefen, WSPA International
Policychef	Chefen för mänskliga resurser, WSPA International

World Society for the Protection of Animals (WSPA) är en global djurvälståndorganisation som består av sammanslutningar som arbetar tillsammans för att stödja en globalt överenskommelse strategi, och som är bundna via samarbetsavtal att följa gemensamma företagspolicys, principer och grundvärden.

### I. OMFATTNING

1. All personal och alla volontärer (inkluderar styrelsemedlemmar) på WSPA och kontraktsevenliga tredje parter.
2. Alla WSPA- sammanslutningar.

### II. POLICY

Policyn för mänskliga resurser ämnar att se till att WSPA har en grupp anställda som är korrekt utrustade och motiverade för att hjälpa WSPA uppfylla sina strategiska mål på ett effektivt sätt. Detta innebär att de ska ha lämpliga färdigheter, vara värdesatta, ha lämpligt stöd och vara bemyndigade. Personal ska vara tydligt informerade om vad som förväntas av dem och vad de kan förvänta sig av WSPA. Policyn ska bidra till att utveckla en delad global WSPA-kultur, samtidigt som organisationen ska vara känsliga för kulturella skillnader och kunna känna igen vilken roll de spelar i att leverera vår globala strategi. Policyn ska läsas tillsammans med alla andra WSPA-policies, men särskilt tillsammans med Finanspolicyn och Policyn för bekämpning av bedrägeri, mutor och korrupcion.

#### 1. Kultur, värdegrunder och beteende

1. WSPA ska förespråka en global kultur som bidrar till att leverera den globala strategin.
2. WSPA ämnar att demonstrera jämlikhet och rättvisa, genomsynlighet, professionalism, samhörighet och en känsla av kulturell harmoni.
3. WSPA eftersträvar att vara en organisation som hela tiden lär sig.

#### 2. Rekrytering

1. WSPA ämnar att locka till sig och behålla högpresterande personal.
2. Personal kommer endast att tillsättas till befattningar som har godkänts som en del av budgetprocessen eller i enlighet med myndigheter som delegerats av WSPA.
3. Lediga tjänster ska annonseras internt inom hela WSPA och annonseras externt som lämpligt.
4. Kandidater ska utses genom en objektiv bedömning jämfört med en personspecifikation och en arbetsbeskrivning och i enlighet med lokal lagstiftning och beprövade rutiner. Intervjuande personal uppmuntras till att ge feedback till interna kandidater.

### **3. Ersättning**

1. Ersättningspaket för personal (inklusive lön, pension, hälsa och andra fördelar) ska sättas någonstans mellan medel och den övre kvartilen för den lokala marknaden och, där möjligt, den lokala NGO-marknaden.
2. Löner ska jämföras med lokala marknadsförhållanden minst en gång vart tredje år. WSPA ska inte använda någon faktor för diskriminering som täcks av avsnittet Lika möjligheter i den här policyn när de sätter eller går igenom löner.
3. Alla löner justeras årligen, då det finns ekonomisk möjlighet, för att ta med ändrade ekonomiska förhållanden och marknadsförhållanden i beräkningen; och för att följa gällande lokal lagstiftning, beprövade rutiner och fackföreningsavtal.

### **4. Anställningsvillkor**

1. Personal ska ha en arbetsbeskrivning som ska hållas uppdaterad så att den reflekterar enskilda personers roll och ansvarsområden.
2. All ny personal anställs med sex månaders provanställning där det tillåts av lokal lagstiftning och beprövade rutiner.
3. Såvida inget annat är överenskommet tillhör all immateriell egendom som skapas av en personalmedlem under deras anställning på WSPA organisationen.
4. Alla anställningskontrakt ska innehålla lämpliga begränsningar för att förhindra före detta anställda från att övertala kontakter, personalmedlemmar, suppporters, partners och kunder från att lämna WSPA och WSPA kommer att upprätthålla sina rättigheter i detta avseende.
5. WSPA eller personalmedlemmen ska tillhandahålla lämplig uppsägningstid.

### **5. Hälsa och säkerhet**

1. WSPA-kontor förväntas implementera lämpliga åtgärder och procedurer för att upprätthålla personalens, konsulternas, styrelsemedlemmarnas och volontärernas hälsa.

### **6. MR-register**

1. WSPA ska upprätthålla korrekt och uppdaterad grundläggande information om sin personal, inklusive all nödvändig lagstadgad information, på ett korrekt och säkert sätt.
2. Personal kan få tillgång till sina egna register i enlighet med lokal lagstiftning och beprövade rutiner.

### **7. Introduktion**

1. Alla personalmedlemmar som är nya i organisationen, nya på ett kontor eller nya i sin roll kommer att genomgå en lämplig introduktion för att se till att de får rätt typ och mängd av information som de behöver för att kunna utföra sitt arbete och förstå sin rolls och WSPA:s mål.

### **8. Representera WSPA**

1. WSPA kräver hög standard på personal, både i hur de presterar på arbetet och hur de betar sig i allmänhet. Personal ska föra sitt personliga och professionella liv på ett sätt som inte har någon negativ påverkan på WSPA:s ställning och rykte.

## **9. Lika möjligheter**

1. WSPA ska tillhandahålla lika möjligheter för arbeten, utbildning och andra fördelar och ska inte diskriminera p.g.a. kön, civilstånd, ålder, ras, nationalitet, sexuella preferenser, religion och funktionshinder; och ska följa den lokala lagstiftningen och vedertagna metoder om lika möjligheter.

## **10. Världighet på arbetet**

1. Personal och volontärer ska behandla varandra med världighet, artighet, rättvisa och respekt och ingen ska av någon anledning känna sig hotad eller trakasserad i samband med sitt arbete på WSPA.
2. Mobbning och trakasserier ska behandlas som tjänstefel och personal som betar sig på det här sättet kommer att omfattas av policyn för disciplinära åtgärder och i enlighet med lokal lagstiftning och beprövade rutiner.

## **11. Sekretess**

1. Personal har ansvaret att upprätthålla alla sekretesskrav i samband med sin anställning på WSPA. I det här avseendet täcker sekretess sådana frågor som t.ex. kunskap om WSPA:s verksamhet, kunder, affärskontakter, stöd och procedurer. Detta gäller inte bara under anställningsperioden, utan även efter de har lämnat WSPA.

## **12. Sociala nätverk och media**

1. WSPA respekterar de anställdas rättighet till ett privatliv. Dock måste WSPA se till att de skyddar sekretessbelagd information och sitt rykte. Därför kräver de av anställda som använder sociala nätverksplatser eller personligen engagerar sig i media att de ska:
  - a. undvika att ge intryck av att de talar för eller representerar WSPA,
  - b. se till att de inte betar sig på ett sätt som skadar arbetsgivaren; och
  - c. se till att de inte låter sina aktiviteter på dessa webbplatser skada arbetsrelationer mellan personalmedlemmar och WSPA:s intressenter.

## **13. Rapportering av överträdelser**

1. Personal har ansvaret att i god tro ta upp allvarliga frågor om tjänstefel inom WSPA vid alla tillfällen.
2. Alla personer som rapporterar eventuella överträdelser kommer att skyddas från bestraffning, trakasseri och motanklagelser i enlighet med lokal lagstiftning och beprövade rutiner.

## **14. Disciplinära åtgärder och klagomål**

1. WSPA ska vidta skäliga åtgärder för att ta itu med påstådda tjänstefel och kommer att tillämpa en rättvis process på ett grundligt, snabbt och konsekvent sätt till all personal och i enlighet med lokal lagstiftning och beprövade rutiner.
2. WSPA ska inte diskriminera mot en anställd eller säga upp dem på orättvisa grunder.
3. WSPA ska säga upp personal i de fall då grava tjänstefel har konstaterats efter lämplig process.
4. WSPA har för avsikt att ta itu med klagomål som personal tar upp på ett informellt och lägligt sätt. I de fall då klagomålet inte går att lösa ska en rättvis formell process följas.

## **15. Utbildning och utveckling**

1. Utbildning- och utvecklingsinitiativ ska företas för att implementera en överenskommen personlig utvecklingsplan för att öka den enskilda personens kapacitet att bli effektivare i sin roll. Dessa godtas under förutsättning att de godkänns av den direkta chefen och av budgeten och utsedda myndigheter.
2. Varje initiativs värde ska bedömas för att bestämma ifall de önskade målen har uppnåtts.

## **16. Prestanda och förmåga**

1. Personal ska föra en kontinuerlig dialog med sin direkta chef för att bestämma konstruktiva mål och granska framgångar jämfört med dessa mål och arbetsspecifikationen.
2. Prestationsgenomgångar ska också ta hänsyn till beteenden och sättet som målen uppnås på.
3. I de fall då prestationen inte är tillfredsställande måste en tydlig åtgärdsplan överenskommas.
4. En fortsatt otillfredsställande prestation kan resultera i uppsägning efter att en rättvis process för att bedöma förmågan har följts, som tillämpas konsekvent och som utförs i enlighet med gällande lagstiftning och beprövade rutiner.

## **17. Flexibelt arbete**

1. Förfrågningar om flexibelt arbete kan lämnas in av personal för att ändra sitt arbetsmönster enligt personliga förhållanden.
2. Förfrågningarna kommer att bedömas i enlighet med lokal lagstiftning och kan godkännas efter att både den anställdas behov och WSPA:s verksamhetskrav har tagits under övervägande. Den anställda kommer att rådföras i full utsträckning.
3. Sådana ändringar i arbetsmönstret görs normalt på tre månaders prov.
4. Flexibla arbetsarrangemang kan ändras, i samråd med personalmedlemmen, för att uppfylla organisationens förändrande behov, såvida de inte är kontraktsenliga rättigheter, och alla arrangemang måste överensstämma med riktlinjerna för hälsa och säkerhet, lokal lagstiftning och beprövade rutiner.

## **18. Ledighet**

1. Personal har rätt till ledighet i enlighet med lokal lagstiftning och vedertagna metoder – dessa kan inkludera helgdagar, semesterdagar, sjukdagar, mamma- och pappaledighet och tjänstledighet för personliga angelägenheter.
2. Semesterdagar kan endast tas när de godkänns av den direkta chefen och i de fall då arbets- och verksamhetskrav tillåts.

## **19. Kompensationsledighet**

1. Kompensationsledighet kan tas ut, om den direkta chefen har godkänt sådan ledighet i förväg, i de fall då den anställda måste resa eller arbeta utanför normala arbetstimmar.

## **20. Global rörlighet**

1. Personal kan, genom en gemensam överenskommelse och med lämpligt godkännande, förflyttas till ett annat lands kontor för att uppfylla sina personliga utvecklingsbehov eller för att bygga upp en färdighet som behövs i det landet.
2. All lokal lagstiftning som relaterar till invandring och skatt ska efterlevas i sin helhet och eventuella extra kostnader ska mötas av WSPA.

## **21. Volontärer**

1. WSPA väljer att acceptera erbjudanden från supporters om att donera tid till WSPA i egenskap av volontärer, i huvudsak, men inte enbart för, områden som t.ex. insamling av pengar, evenemang och grundläggande kontorsarbete.
2. WSPA kan tillhandahålla skäliga och lämpliga bidrag för volontärers utgifter.
3. WSPA kommer att hantera volontärer på ett rättvist sätt och i enlighet med lokal lagstiftning och beprövade rutiner så att de får en positiv upplevelse som gynnar båda parter.
4. I den utsträckning som lokal lagstiftning och beprövade rutiner tillåter, måste arrangemang upprättas för att se till att inget anställningsförhållande existerar.

## **22. Mat**

1. Mat som köps in för WSPA-evenemang måste ha producerats på ett humant sätt, vilket innebär antingen vegetarisk, vegansk eller kött/fisk/ägg från en human källa.
2. I de fall då personal lämnar in anspråk för kostnaden på mat som de köpt för eget behov ska den, om möjligt och praktiskt, antingen vara vegetarisk eller vegansk eller kött/fisk/ägg från en human källa.
3. Personal ska vara medveten om hur deras matval vid officiella evenemang, eller när de representerar organisationen, påverkar WSPA:s rykte och vilket intryck det ger.

## **23. Utrustning**

1. WSPA ska föra ett register över all utrustning som delas ut till personal.
2. Personal ska ta god hand om utrustningen som delas ut till dem och när de lämnar sin anställning hos WSPA ska de lämna tillbaka den i god kondition, med undantag för förväntat slitage som uppstår p.g.a. användning.