

MUSEUM
SALLING
FrivilligProgram



Det er en af Museum Sallings værdier, at vi laver museum sammen - at alle kan være med til at gøre vores fælles arv tilgængelig

Nogle frivillige hjælper med at levendegøre historien, og nogle bevarer den, når de hjælper med registrerings- og arkiveringsopgaver. Andre hjælper til ved ferniseringer eller tager en tjans ved de store arrangementer. Mens andre igen hellere vil sy historiske dragter.

På Museum Salling har vi engagerede frivillige, som alle på hver deres måde bidrager til at bevare og formidle vores fælles kulturarv til os alle sammen. Det er noget vi er stolte af, og det er ikke uden grund.

Museum Sallings FrivilligProgram er baseret på af World Federation of Friends of Museums etiske retningslinjer, som findes på museets hjemmeside. Den gælder for alle frivillige ved Museum Salling

Vil du være med? Tilmeld dig på museets hjemmeside www.museumsalling.dk

Værdigrundlag

Det frivillige arbejde for Museum Salling hviler på værdierne: **UDVIKLING**. Vi udvikler museet. **TRIVSEL**. Vi skaber arbejdsglæde og engagement. **ORDENTLIGHED**. Vi møder alle med professionalisme og empati. Missionen er at involvere frivillige til at være med til at bidrage til oplevelser, livslang læring og viden om kulturarv og naturarv.

Den enkelte frivillige tillægges kompetence og ansvar for konkret definerede opgaver. Museum Salling tilstræber gennem forskellige uddannelsesforløb og aktiviteter, at sikre en platform for et godt fællesskab.

Museum Salling har ambitionen, at museets gæster skal have en god oplevelse. Det stiller krav til vedligehold af museets bygninger og arealer, udstillinger, aktiviteter og de mennesker vores besøgende møder på museet. Et besøg præget af kvalitet og engagement, under overskriften "levende historie". Som frivillig er det vigtigt, at man kender til museets organisation og målsætning.

Enhver kan søge om at blive frivillig på Museum Salling. Den frivillige arbejder ulønnet.



Et fælles mål

Et godt samarbejde hviler på gensidig respekt og viden om hinandens arbejdsopgaver. Og gennem kontakt og dialog mellem frivillige og ansatte. I samme forbindelse er det vigtigt, at der er nogle klare aftaler omkring orientering og tilbagemelding mellem parterne. Museum Salling er en levende organisation i fortsat vækst og forandring. Det forventes, at de frivillige, via museets nyhedsmail, informationsmøder og kontaktpersoner, holder sig ajour med nye forretningsgange og administrative rutiner.

Forventninger

Museum Salling forventer at frivillige:

- Støtter op om museets virke og handler konstruktivt i forhold til museets mål- sætning og kerneopgave.
- Har forståelse for museets mål om at formidle autentisk og i høj kvalitet.
- Holder aftaler og melder tilbage i tilfælde af afbud eller forhindringer.
- Er loyale overfor museets ry og rygte.
- Opfører sig respektfuldt og høflig over for museets gæster og samarbejdspartnere såvel som andre frivillige, og dermed medvirker til at give museets brugere en god oplevelse.
- Følger Skive Kommunale Personale- såvel som Frivilligpolitik, som bl.a. betyder at man ikke ryger, drikker alkohol eller tager stoffer i arbejdstiden.

For at det frivillige engagement skaber værdi, skal alle frivillige oplæres og understøttes af medarbejdere. Derfor forventes det, at



den frivillige kan engagere sig min. 40 timer årligt.

Frivilliges engagement er en værdifuld ressource på flere måder. Den direkte arbejdsindsats er den primære. Derfor ønsker museet at dokumentere denne indsats overfor bestyrelsen, kommunen, stat og fonde. Frivillige skal derfor skrive deres arbejdsindsats i timer op hver gang de deltager.

Oplysninger om museet, der kommer den frivillige til kendskab under udførelsen af arbejdet, kan være forbundet med tavshedspligt. Denne tavshedspligt ophører ikke ved samarbejdets ophør

Frivillige kan forvente følgende fra Museum Sallings side:

- Frivillige vil få adgang til relevante informationer om museets virke.
- Frivilliges tid og indsats håndteres professionelt og respektfuldt.
- Frivilliges hjælp og deltagelse påskønnes af museet.
- Frivillige tilbydes sociale netværk fællesskab og gode oplevelse

Frivillige opdeles i frivilligteams

Alle frivillige organiseres i et eller flere af museets frivillig-teams. Teamet og dets team-koordinator har en fælles opgave i at:

- Uddanne nye medlemmer.
- Sikre kvaliteten af medlemmernes indsats.
- Erhverve og optage nye medlemmer.

Frivillig-teams har hvert deres arbejdsområde – alt efter medlemmernes deltagelse og opgave(r) i forbindelse med museets virke. Alle teams har, ligesom de frivillige generelt, museets målsætning som overordnet målsætning. Alle frivillige kan vælge at

være tilknyttet ét af museets afdelinger eller ét bestemt arrangement eller én bestemt opgave.

Samarbejdsgrundlag

Opgaver og virkeform for hvert frivillig-team beskrives i dets samarbejdsgrundlag - dvs. en beskrivelse af opgaver, målsætninger og forventninger. Samarbejdsgrundlaget og aktivitetsplaner udarbejdes af teamkoordinatoren i fællesskab med de frivillige. Den godkendes af museets ledelse.





Frivillig-teamkoordinator

Hvert frivillig-team har en koordinator, der fungerer som museets kontaktperson til teamet. Koordinatoren er ansvarlig for:

- Motivation, uddannelse og organisering af teamets medlemmer.
- Samarbejdet med teamets medlemmer og for at motivere nye frivillige til at deltage i teamet.
- At informere teamets medlemmer om FrivilligProgrammet / fx. frivilligaftaler samt om teamets opgaver og om museets tilbud til medlemmerne.
- At udarbejde en årlig arbejdsplan for teamets aktiviteter samt vagtplan for aktiviteter på museet. Opgaverne kan overdrages til en frivillig.
- At sikre at alle frivillige bliver anerkendt, informeret og inviteret til alle relevante aktiviteter.

Teamkoordinatoren referer til museets ledelse og skal viderebringe relevante informationer til administrationen.

Frivillige på Museum Salling

Museet er taknemmelige for al den indsats som frivillige ønsker at deltage med – uanset hvor meget man deltager med.

Frivillige vil som påskønnelse for deres indsats få:

- En personlig og stor tak for indsatsen.
- Beværtning (fx kaffe/kage, hvis man efter aftale er aktiv i det tidsrum). Denne gestus er forbeholdt de personer, som er frivillige – ikke besøgende familie/venner.
- Et personligt Museumskort fra den dag man er aktiv. Museumskortet giver adgang til alle museets afdeling og arrangementer.
- Invitation til museets Frivillig-Fest – samt mulighed for invitation til andre eventuelle aktiviteter på museet.
- Deltage i kurser og foredrag

Medarbejdere i Museum Salling kan efter aftale med Museumschefen indgå i museets frivillige arbejde, hvis opgaverne ikke har karakter af interesselimer eller opgaver som andre kollegaer skulle have udført.

Medarbejdere i Museum Salling som går på pension, bliver opsagt eller lignende kan først efter ½ års karenstid indgå som frivillig på museet. Der må ikke opstå en situation, hvor ansatte føler sig presset til at gå fra lønnet til ulønnet arbejde.

Frivillig-teamsmøder

Teamkoordinatoren tager initiativ til at afholde teamsmøder (op til 4 møder om året)

Økonomi

Museet kan ikke tilbyde kørepenge til frivilliges transport til museet. Modtager man kørepenge af museet anses man ikke som ulønnet – og derfor anses man ikke som frivillig ved museet. Frivillige kan ikke tjene penge i forbindelse med engagementet såsom privat salg o.lign. Museet kan indgå samarbejde med eksterne aktører, som fx sælger egne varer eller ydelser, men det defineres ikke som frivilligt arbejde uanset, hvor begrænset indtjeningen er.

Børneattest

De frivillige som regelmæssigt vil komme til at arbejde med børn under 15 år, skal give tilladelse til, at museet kan indhente en børneattest jf. folkeoplysningsloven.



Frivilligaftale

Af hensyn til organiseringen af de personer, som er frivillige ved museet – kræves det at alle frivillige udfylder og afleverer en Frivilligaftale, som er et krav i forhold til arbejdsforsikringen, som lovgivningen kræver uanset om man er ulønnet.

Denne kontrakt afleveres første gang den frivillige er aktiv på museet – i samme forbindelse udleveres Museumskort samt informeres om museets FrivilligProgram. Den frivillige bør være orienteret om museets FrivilligProgram før underskrivelsen af Frivilligaftalen, da den er grundlaget for den egentlige aftale. Alle, der deltager som frivillige ved museet, skal udfylde en aftale – uanset indsatsens omfang. Det påhviler museets medarbejdere – især teamkoordinatoren at opretholde dette krav.

Ophør af samarbejde

Ønsker en frivillig at stoppe samarbejdet med museet, så kontaktes museets kontor på nedenstående adresse.

Der kan opstå situationer, hvor museet må ophøre med et samarbejde med en frivillig. Det vil ske ved gentagne overtrædelser af museets FrivilligProgram.



Museum Sallings administration
Kisumvej 32, Rønbjerg, 7800 Skive
Tlf. 9915 6845
Email: info@museumsalling.dk