



Personalehåndbog

Personalehåndbogen er et opslagsværk for alle ansatte i Stevns Kommune.

Personalehåndbogen beskriver en lang række praktiske forhold på arbejdspladsen, der kan være relevante for dig under din ansættelse.

Håndbogen indeholder generelle ansættelsesvilkår, vejledninger, retningslinjer og politikker, der gælder for ansatte i Stevns Kommune.

For dig som leder, er håndbogen et værktøj, hvor du kan finde svar på de spørgsmål, dine medarbejdere evt. stiller. Håndbogen beskriver også hvilke rettigheder, dine medarbejdere har, og hvordan du som leder skal agere.

Hvis du ikke finder svar på det, du søger, eller er du i tvivl om, hvad der gælder, er du velkommen til at kontakte en medarbejder i HR.

Er der emner, du mener mangler i håndbogen, er du velkommen til at kontakte personalekonsulent Gitte Carlson.

Personalehåndbogen er et dynamisk redskab, der løbende tilrettes og ajourføres. Håndbogen er derfor ikke så velegnet i papirform. Der kan være arbejdssteder, hvor der er behov for en papirudgave. Hvis håndbogen printes skal det løbende kontrolleres, om det er seneste version, der er tilgængelig for medarbejderne.

Du kan klikke dig frem til det ønskede afsnit via indholdsfortegnelsen. Det gør du ved at sætte cursoren på overskriften og trykke enter. Du kan gøre det samme i afsnit, hvor der er henvisninger til andre afsnit.

Indhold

AKTINDSIGT I PERSONALESAGER.....	7
ALKOHOL OG RUSMIDLER.....	7
ANSÆTTELSESVILKÅR - generelle.....	7
Ansættelsesbrev.....	7
Månedsløn.....	7
Timeløn.....	7
Lønudbetaling.....	7
Anciennitet.....	7
Arbejdstid.....	8
Arbejdstidsbestemte tillæg.....	8
Dokumentation for ansættelse.....	8
BARN 1. OG 2. SYGEDAG.....	8
BARN HOSPITALSINDLÆGGELSE.....	9
BARN UNDER 18 - PASNING AF ALVORLIGT SYGT BARN.....	9
BEFORDRINGSGODTGØRELSE.....	10
BIBESKÆFTIGELSE.....	10
BISIDDER.....	10
BORGERLIGT OMBUD.....	10
BROBIZZ.....	11
COMPUTER.....	11
E-CIGARETTER.....	11
FERIE.....	11
Optjening af ferietimer.....	11
Optjeningsår.....	11
Ferieår.....	11
Feriens placering.....	12
Hovedferie og øvrig ferie.....	12
Overførsel af ferie.....	12
Ferielukning.....	12
Elev.....	12
6. ferieuge.....	13
Erstatningsferie ved sygdom under ferie.....	13
Feriehindring.....	13
FERIEKORT.....	14
Udbetaling af feriepenge.....	14
Underskrift på feriekort.....	14
Udbetaling af feriepenge uden at ferien afholdes.....	15

Overførsel af ferie	15
FRIGØRELSESATTEST.....	15
FRIT VALG mellem pension og løn.....	15
GAVER OG ANDRE FORDELE	15
HELLIGDAGE/SÆRLIGE FRIDAGE.....	16
INTERNET	16
JUBILÆUM	16
Gratiale.....	17
Reception.....	17
Frihed ved jubilæum.....	17
Blomster	17
KOMPETENCEFOND	17
KOMPETENCEUDVIKLING – STRATEGISK OG SYSTEMATISK.....	18
Procesbeskrivelse	18
KOSMETISKE OPERATIONER	19
KRITISK SYGDOM	19
KURSUS	20
LØN	20
Forhandling	20
Lokal løndannelse.....	20
LUKKEDAGE.....	20
LÆGE/SPECIAL- OG TANDLÆGEBESØG	21
LÆGEERKLÆRINGER	21
Mulighedserklæring	21
Friattest	21
MED-STRUKTUR	21
MOBILTELEFON	21
MOTIONSCENTER	21
MULTIMEDIER – telefon, computer og internetforbindelse, med mulighed for privat rådighed	22
Mobiltelefoner/håndholdt computere.....	22
Computer og internet.....	22
NÆRE PRIVATE RELATIONER.....	22
Nære private relationer mellem leder og medarbejder, hvor leder har ledelsesansvar	22
Nære private relationer medarbejdere imellem	23
OMSORGS DAGE	23
OPSIGELSESVARSEL	23
Ansøgt	23
Uansøgt afsked	23

ORGANISATIONSÆNDRINGER	23
ORLOV	24
Uden løn	24
Med løn.....	24
PARTSHØRING	24
PENSION	24
Valgfri indbetaling	24
PENSIONERING/EFTERLØN	25
PERSONALEREDUKTIONER - i forbindelse med budgetmæssige besparelser og omstruktureringer	25
PLEJEORLOV	27
PRØVETIDSEVALUERING	27
PSYKOLOGBISTAND	27
REKRUTTERINGSPROCES	28
Vurder den ledige stilling	28
Lederansættelse.....	28
Ansættelsesudvalg	28
Annoncering	28
Ansøgere.....	28
Udvælgelse og indkaldelse.....	28
Handicappedes fortrinsadgang	29
Indvandrere og efterkommere med ikke-vestlig baggrund	29
Ansættelsessamtale.....	29
Efter udvælgelsen	29
Børne- og straffeattester	29
Frigørelsesattest	30
Introduktion af nyansatte	30
RYGNING	30
Institutioner og skoler for børn og unge	31
Sundhedsafdelingen	31
Dagplejen.....	31
E-cigaretter	31
SENIORDAGE	32
Konvertering til bonus eller pension	33
SKÆRMBRILLER	33
SUNDHEDSFORSIKRING	33
SYGEFRAVÆR.....	33
Kontakt ved sygdom.....	33
Fast-track – tidlig indsats ved sygefravær, der forventes at vare længere end otte uger	34

Omsorgssamtale - senest ved 4. uge	34
Statussamtale - 8 uger	35
Opfølgende omsorgssamtale	35
Lægeerklæringer	35
Fastholdelsesplan	36
Livstruende sygdom	36
Samtale ved hyppigt sygefravær	36
TAVSHEDSPLIGT	37
TIDSBEGRÆNSET ANSÆTTELSE	37
Ophør af tidsbegrænset ansættelse	37
Forlængelse af tidsbegrænsede ansættelser.....	37
TILLIDSREPRÆSENTANTER	38
Valg af tillidsrepræsentanter	38
Tillidsrepræsentantens virksomhed.....	38
Fællestillidsrepræsentanter.....	38
Valg af suppleant	39
Tidsforbrug.....	39
Funktionsløn til tillidsrepræsentanter	39
TJENESTEFRIHED MED LØN	39
Læge/special- og tandlægebesøg mv.	40
Eksamen	40
Akut livstruende sygdom eller dødsfald	40
Alvorlig livstruende sygdom.....	40
Konfirmation, runde fødselsdage og sølvbryllup.....	40
TJENESTEFRIHED UDEN LØN.....	40
TJENESTEKØRSEL.....	40
Egen bil	40
Skriftlig kørselsbemyndigelse.....	41
Skattefri kørselsgodtgørelse	41
Udbetaling af skattefri kørselsgodtgørelse	41
Tjenestebil - Kørsel mellem arbejdssted og hjem.....	42
TRYGHEDSPULJE	42
TV-OVERVÅGNING AF ARBEJDSPLADSER OG BYGNINGER.....	43
UDDANNELSES- OG KURSUSAKTIVITET, MØDER SAMT ANDRE ARRANGEMENTER	44
Godtgørelse for fravær fra hjemsted	44
Godtgørelse efter regning.....	44
Godtgørelse for udgifter til indkvartering	44
Tidsanvendelse til uddannelse.....	44

Kørsel	45
UDVIKLINGSPLAN/INDIVIDUEL KOMPETENCEUDVIKLING	45
UDVIKLINGS- OG TRIVSELSSAMTALER.....	46
YTRINGSFRIHED	47

AKTINDSIGT I PERSONALESAGER

Den, som er part i en sag, kan bede om aktindsigt efter forvaltningslovens regler. Som udgangspunkt er det alle dokumenter i sagen, der kan udleveres. Interne arbejdsdokumenter er dog undtaget.

Hvis en faglig organisation ønsker aktindsigt i en personalemappe, kræver det en fuldmagt fra medarbejderen.

Offentligheden – herunder medier – kan få adgang til oplysninger i personalesager efter offentlighedslovens regler. Adgangen er dog begrænset til navn, stilling, uddannelse, arbejdsopgaver, lønmæssige forhold og tjenesterejser. For chefer på minimum løntrin 49 skal der på forlangende gives oplysninger om disciplinære reaktioner af advarsel eller derover i et tidsrum på 2 år efter afgang. Den ansatte orienteres om henvendelsen, før oplysningerne videregives.

ALKOHOL OG RUSMIDLER

Det er ikke tilladt at indtage alkohol eller andre rusmidler i arbejdstiden eller at være påvirket i arbejdstiden.

Ved særlige lejligheder kan lederen dispensere fra reglen. Sådanne arrangementer bør fortrinsvis afholdes i forbindelse med arbejdstids ophør.

Der kan udarbejdes lokale aftaler, som tilpasser forholdene på det enkelte arbejdssted. En lokalaftale udarbejdes i det lokale MED-udvalg eller på personalemøder.

Aftalt i Hoved-MED den 2. februar 2010

ANSÆTTELSESVILKÅR - generelle

Ansættelsesbrev

Medarbejdere, som ansættes til mere end en måned beskæftigelse, modtager et ansættelsesbrev. Ansættelsesbrevet indeholder oplysninger om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet.

Månedsløn

Ansættelse aftalt til mere end en måned aflønnes med fast månedsløn.

Timeløn

Tilkaldevikarer eller ansatte i mindre end en måned, aflønnes med timeløn. Lønperioden går fra den 16. i en måned til den 15. i efterfølgende måned.

Lønudbetaling

Lønnen udbetales sidste bankdag i måneden. Det gælder både for månedsløn og timeløn.

Anciennitet

Ansatte til mere end en måneds beskæftigelse, optjener fuld beskæftigelsesanciennitet. En måneds beskæftigelse kan f.eks. være fra den 1. i en måned til og med den 1. i følgende måned, eller fra den 16. til den 16.

Anciennitet optjenes fra den 1. i en måned og altid i hele måneder.

Hvis stillingen tiltrædes på andre datoer end den 1., regnes ancienniteten fra den 1. i den følgende måned. Fratrædes stillingen på en anden dato end den sidste i en måned, medregnes hele fratrædelsesmåneden.

Tjenestefrihed uden løn i mere end en måned medregnes ikke i ancienniteten.

Beskæftigelseskrav før 1. august 2014

Indtil 1. august 2014 optjenes der kun anciennitet ved mindst 8 timers beskæftigelse pr. uge i gennemsnit.

Arbejdstid

Centrale arbejdstidsaftaler fremgår af de enkelte overenskomster. Herudover er der mulighed for at aftale lokale arbejdstidsaftaler.

Eventuelle lokale arbejdstidsaftaler findes på arbejdsstedet.

Arbejdstidsbestemte tillæg

Ud over den faste månedsløn indeholder en del overenskomster bestemmelser om arbejdstidsbestemte tillæg for arbejde på ubekvemme tidspunkter. Det kan f.eks. være rådighedsvagtbetaling, aften- og weekendbetaling. Overenskomster kan også indeholde bestemmelser om betaling for særlige funktioner, f.eks. undervisningstillæg. Tillæg udbetales ud fra præsterede timer. På Kridthuset under fanen "Værktøjer" – blanketter - Tillæg - månedslønnede findes blanketter til indberetning. Blanketten udfyldes for en måned (1. til den sidste dato) og afleveres til HR senest den 10. i efterfølgende måned.

Dokumentation for ansættelse

Ansatte, som fratræder, får tilsendt et bevis som dokumentation for ansættelsen. "Dokumentation for ansættelse" indeholder oplysninger om ansættelsesperioden, beskæftigelsesgrad, lønindplacering og overenskomstområde.

Nye medarbejdere i Stevns Kommune vil blive bedt om at fremsende dokumentation for tidligere ansættelser. Dokumentationen skal bruges til at fastsætte, om der eventuelt skal gives kvalifikationsløn for relevant erfaring iht. overenskomst. Dokumentationen kan også fastsætte, om der skal indbetales pension. Nogle overenskomster kræver forudgående beskæftigelse, før medarbejderen er berettiget til en arbejdsgiverbetalt pensionsordning.

BARNES 1. OG 2. SYGEDAG

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på barnets første og anden sygedag, hvis

- barnet er under 18 år og
- har ophold hos den ansatte og
- fravær er nødvendigt af hensyn til barnet og
- det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Barns 1. og 2. sygedag

Barns 1. sygedag er den kalenderdag, hvor barnet bliver sygt. Bliver barnet sygt på en fridag, er fridagen barns 1. sygedag. Bliver barnet sygt sent på døgnet, og der derfor ikke kan findes anden pasningsmulighed, vil barns 1. sygedag dog være den efterfølgende kalenderdag.

Barns 2. sygedag er den efterfølgende kalenderdag.

Barns 1. og 2. sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden. Det vil sige, at der kan gives tjenestefrihed på barnets 2. sygedag, selvom barns 1. sygedag ikke er holdt. Der kan maksimalt opnås 2 dage med tjenestefrihed under barnets sygeperiode. Begge forældre kan ikke holde barns 1. sygedag og 2.

sygedag. Bliver den ene forældre kaldt hjem for at passe sit syge barn, og må den anden blive hjemme dagen efter, er barns 1. og 2. sygedag benyttet.

Hvornår kan der gives tjenestefrihed ved barns sygdom

Om et barns sygdom kan berettige til tjenestefrihed beror på en konkret vurdering af sygdommens art, barnets alder, og om det er foreneligt med forholdene på arbejdsstedet. Afgørende er, at der er et akut pasningsbehov, som nødvendiggør tjenestefrihed.

Lederen kan derfor spørge ind til

- om anden pasningsmulighed er undersøgt?
- Hvad barnet fejler (når barnet har en alder, der ikke nødvendiggør pasning)?
- Kan den anden forælder holde fri?
- Er der mulighed for at møde senere?
- Kan tjenesten omlægges?

Hvornår er det ikke foreneligt med tjenesten

Der kan være driftmæssige forhold, der gør, at tjenestefrihed ikke er foreneligt med tjenesten. Det kan f.eks. være deadlines, der skal overholdes, eller at vagten ikke kan dækkes af anden medarbejder.

Tjenestefrihed til barns sygdom vil altid være en driftmæssig belastning for arbejdsstedet. Lederen indkalder til en samtale, hvis medarbejderen har haft tjenestefri til pasning af sygt barn i 3 dage inden for 6 måneder, eller i 6 dage inden for 12 måneder. Formålet med samtalen er at drøfte, om der kan findes løsninger, så antallet kan nedsættes.

Hvem kan opnå tjenestefrihed

Biologiske forældre, adoptivforældre og medarbejdere med forældremyndighed over et barn, når barnet opholder sig hos dem på sygdomstidspunktet. Om f.eks. "bonusforældre" har mulighed for at opnå tjenestefrihed afgøres efter en konkret vurdering. Vejledende er dels hensynet til barnets tarv og den ansattes tilknytning til barnet. Som hovedregel kan der gives tjenestefrihed til en medarbejder, der har samme folkeregisteradresse som barnet på sygdomstidspunktet.

Misbrug

Ved misbrug kan ordningen inddrages. Misbrug kan f.eks. være, at barnet har været sygt i mere end 2 dage, eller at der ikke er et reelt behov for tjenestefrihed.

BARNES HOSPITALSINDLÆGGELSE

Forældre til børn under 14 år har ret til frihed med løn ved barnets hospitalsindlæggelse og indlæggelse, hvor barnet opholder sig i hjemmet. Der er ret til frihed i op til 5 arbejdsdage pr. barn indenfor 12 på hinanden følgende måneder

Retten til tjenestefrihed kan for begge forældre tilsammen ikke overstige 5 arbejdsdage inden for 12 på hinanden følgende måneder.

Frihed efter denne aftale kan ikke kombineres med frihed til pasning af alvorligt sygt barn ved samme sygdomsforløb.

BARN UNDER 18 - PASNING AF ALVORLIGT SYGT BARN

Forældre til alvorligt syge børn under 18 år har ret til hel eller delvis tjenestefrihed med sædvanlig løn, når betingelserne for at få dagpenge efter § 26 i Barselsloven er opfyldt. Lederen har dog mulighed for at begrænse retten til tjenestefrihed til 1 måned pr. år pr. barn. Der kan herudover aftales yderligere tjenestefrihed.

Det er et krav, at barnet har behov for ophold på sygehus eller en lignende institution i 12 dage eller mere. Behandling eller pleje i hjemmet kan sidestilles med ophold på sygehus, hvis barnets behov i forbindelse med sygdommen taler for det.

Det kan aftales, at der ydes tjenestefrihed i længere tid end 1 måned, fx hvis det allerede på forhånd er kendt, at perioden bliver længere end 1 måned. Hvis der aftales tjenestefrihed i længere tid end 1 måned, er det stadig under forudsætning af, at betingelserne i barselslovens § 26 er opfyldt.

BEFORDRINGSGODTGØRELSE

Se under TJENESTEKØRSEL

BIBESKÆFTIGELSE

Ansættelsen i Stevns Kommune betragtes af Stevns Kommune som hovedbeskæftigelse uanset timetal. Bibeskæftigelse er derfor lønnede eller ulønnede arbejdsopgaver, der ligger udover ansættelsen i Stevns kommune.

Stevns Kommune har den holdning, at bibeskæftigelse kan tilføre en bredere viden og erfaring, der kan være til gavn for både for medarbejder og Stevns Kommune som arbejdsgiver. Derfor kan medarbejdere påtage sig bierhverv.

Bibeskæftigelse skal være foreneligt med beskæftigelsen i Stevns Kommune og må derfor ikke

- indebære risiko for interessekonflikter i forhold til beskæftigelse i Stevns Kommune
- lægge for stort beslag på din arbejdskraft, således at bibeskæftigelse får negativ indvirkning på, hvordan dit arbejde udføres i Stevns Kommune
- være i modstrid med beskæftigelse, som Stevns Kommune anser for etisk/moralsk anstødelig

Ved bibeskæftigelse for tjenestemænd, anvendes bestemmelserne i Tjenestemandregulativets § 15.

Ved tvivl om bibeskæftigelsen er foreneligt med ansættelsen i Stevns Kommune, skal det drøftes med lederen.

Retningslinjen er aftalt i Hovedudvalget den 17. juni 2009.

BISIDDER

Medarbejdere, som indkaldes til formelle samtaler har ret til at have en bisidder med.

Medarbejderen vælger selv sin bisidder.

Bisidderens rolle er at støtte og hjælpe med at få klarhed over hvad der er sagt og besluttet. En faglig organisation/tillidsrepræsentant opgave er endvidere at sikre, at regler og formalia overholdes.

BORGERLIGT OMBUD

Borgerligt ombud er en opgave man som borger har pligt til at tage del i, og hvor der er ret til tjenestefrihed i nødvendigt omfang.

Følgende hverv betragtes som borgerlige ombud:

- Kommunalbestyrelsesmedlem
- Regionsrådsmedlem
- Domsmand
- Nævning
- Tilforordnet vælger

Tjenestefriheden skal, i det omfang det er muligt, skaffes ved omlægning af tjenesten eller tjenestebytning. Ved tilrettelæggelsen af tjenesten påhviler det både arbejdspladsen og den pågældende medarbejder at medvirke til en hensigtsmæssig løsning. Der skal i den sammenhæng tages hensyn til, at der ikke pålægges medarbejderen en samlet arbejdstid af uforholdsmæssig længde.

Ved lønnen borgerligt ombud ydes tjenestefrihed uden løn. Den nødvendige frihed skal dog så vidt muligt søges tilvejebragt ved omlægning af tjenesten.

Hvervet anses for lønnet, hvis der ydes vederlag, eller der er mulighed for at få erstatning for tabt arbejdsfortjeneste.

Ved ulønnet borgerligt ombud ydes tjenestefrihed med løn i et antal arbejdstimer maksimalt svarende til den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i 6 uger pr. kalenderår.

Der er ingen tidsmæssige begrænsninger for tjenestefrihedsperioden, og perioden medregnes som lønanciennitet og som pensionsalder.

BROBIZZ

Stevns kommune har et antal brobizz'er til rådighed for medarbejdere, som skal over Storebælt og Øresund. Brobizz'en bookes gennem kalenderen i outlook. Navn og lokalnummer skal fremgå af bookingen.

COMPUTER

Se under Multimedier - [Computer og internet](#) Computer og internet

E-CIGARETTER

Se under rygning.

FERIE

Optjening af ferietimer

Der optjenes ferietimer til at holde ferie med løn for hver måneds beskæftigelse i optjeningsåret (1. januar – 31. december).

Ved fuldtidsbeskæftigelse optjenes der 18,50 ferietimer pr. måned gange med antal måneders beskæftigelse i optjeningsåret. Ved deltidsansættelse optjenes der ferietimer som en forholdsmæssig del af ferietimer for en fuldtidsbeskæftiget.

Ved tiltræden eller fratræden på en anden dato end den 1. i en måned, samt ved beskæftigelse af en kortere varighed end 1 måned, beregnes optjente ferietimer i forhold til beskæftigelsens varighed og beskæftigelsesgrad.

Ved beskæftigelse i et helt kalenderår optjenes der ret til at holde 6 ugers ferie med løn.

Optjeningsår

Optjeningsåret er det kalenderår (januar – december), der ligger forud for ferieåret.

Ferieår

Ferieåret løber fra 1. maj til 30. april.

Feriers placering

Feriers placering aftales mellem leder og medarbejder. Ønsker til ferie skal så vidt muligt imødekommes under hensyntagen til arbejdets udførelse. Der skal tages hensyn til medarbejdere med skolesøgende børn i ferieplanlægningen. Kan der ikke opnås enighed, varsler lederen feriers placering så tidligt som muligt, dog senest 3 måneder før hovedferiens afholdelse og senest 1 måned før feriens begyndelse for de resterende ferietimer.

Afvikling af ferie

Ansatte har ret til at holde 5 ugers ferie, uanset om der er optjent ret til betalt ferie. Der foretages løntræk ved afvikling af ferie, der ikke er optjent i Stevns Kommune. Ferie afvikles altid i forhold til aktuell beskæftigelsesgrad.

Hovedferie og øvrig ferie

Hovedferie:

Mindst 3 uger af ferien (hovedferien) skal holdes samlet i ferieperioden, der går fra 1. maj til 30. september, medmindre andet aftales. Der kan ikke aftales, at mindre end 2 uger af hovedferien holdes i sammenhæng. Arbejdes der i en 6-dages-uge skal mindst 12 dage holdes i sammenhæng. Er der optjent mindre end 3 ugers betalt ferie, betragtes ferien som hovedferie.

Øvrig ferie:

Øvrig ferie bør holdes i sammenhæng af mindst 1 uges varighed og kan placeres i hele ferieåret. Af driftsmæssige hensyn kan øvrig ferie afholdes som enkelt dage.

Efter aftale med leder kan ikke afholdte ferietimer ud over 4 uger pr. år, overføres til det følgende ferieår. En sådan aftale kan omfatte såvel et som flere på hinanden følgende år. Nærmere vilkår for afvikling af den overførte ferie skal aftales samtidig.

Overførsel af ferie

Leder og medarbejder kan skriftligt aftale, at optjente uafviklede ferietimer ud over 4 uger overføres til det/de følgende ferieår. Den skriftlige aftale skal indeholde nærmere vilkår for afviklingen af den overførte ferie. En skriftlig aftale skal indgås senest den 30. september efter ferieårets udløb.

For medarbejdere med feriekort for den overførte ferie skal lederen inden 30. september efter ferieårets udløb skriftligt meddele den, der skal udbetale feriegodtgørelsen, at ferien er aftalt overført.

Blanket til indgåelse af aftale om overførsel af ferie findes på Kridthuset "Værktøjer" – blanketter – fravær/ferie/barsel/orlov.

Ferielukning

Ferielukning skal varsles med henholdsvis 3 måneders varsel for hovedferie og 1 måneders varsel for øvrig ferie.

Medarbejdere, som ikke har optjent ret til ferie med løn eller feriegodtgørelse, har ikke ret til løn under ferielukningen. Der er mulighed for at anvendes afspadsring eller flextid.

Elever

Elever har ret til 6 ugers betalt ferie i indeværende ferieår, hvis ansættelsen er påbegyndt inden den 1. juli.

Hvis ansættelsen påbegyndes den 1. juli eller senere, har du som elev ret til op til 1 uges betalt ferie i indeværende ferieår, hvis der er ferielukket på arbejdspladsen mellem den 1. oktober og 30. april.

Eleven har pligt til at oplyse, om der er optjent feriegodtgørelse fra tidligere arbejdsgivere. Feriegodtgørelse fra tidligere arbejdsgivere skal modregnes.

6. ferieuge

Det er den ansattes valg, om 6. ferieuge skal afholdes eller udbetales.

"Aftale om ferie" giver mulighed for, at en arbejdsgiver kan bede de ansatte om at tilkendegive, om 6. ferieuge ønskes afholdt eller udbetalt. Herved kan arbejdsstedet indregne udgiften til udbetaling af 6. ferieuge i budgettet, ligesom det giver mulighed for bedre planlægning. Af budget- og planlægningsmæssige hensyn har Direktionen besluttet at benytte denne mulighed.

Udbetaling

Ønskes 6. ferieuge udbetalt, skal det skriftligt tilkendegives til leder inden 1. oktober i ferieåret. 6. ferieuge udbetales med udgangen af maj måned efter ferieårets udløb.

Afholdelse

Når 6. ferieuge ønskes afholdt, skal der så tidligt som muligt gives besked til leder om tidspunktet for afviklingen af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse. Lederen skal imødekomme det ønskede tidspunkt, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette.

Feriehindring

Opstår der en feriehindring, så ferien alligevel ikke kan afholdes inden ferieårets udløb, udbetales 6. ferieuge, medmindre det aftales med leder, at ferien overføres til efterfølgende ferieår. En feriehindring kan være sygdom, orlov, hensyn til arbejdets udførelse m.v.

Manglende afholdelse uden der ligger en feriehindring til grund

Hvis 6. ferieuge ikke afholdes, overføres ferien til det efterfølgende ferieår. Man kan i forbindelse med overførslen tilkendegive, hvornår ferien vil blive afholdt i det nye ferieår. Tilkendegives det ikke, kan lederen varsle ferien afholdt med en måneds varsel.

Foreligger der særlige omstændigheder til grund for, at 6. ferieuge ikke er afholdt, kan leder og medarbejder indgå aftale om udbetaling.

Erstatningsferie ved sygdom under ferie

Der er mulighed for at få erstatningsferie ved sygdom under ferie.

Er der optjent fuld ferie (25 feriedage optjent i Stevns Kommune) er der erstatningsferie efter 5 sygedage i samme ferieår. Det er ikke et krav, at der er tale om 5 sygedage i træk eller 5 sygedage i samme ferieperiode. Er der ikke optjent fuld ferie, er der ret til erstatningsferie efter et forholdsmæssigt færre antal sygedage. Er der f.eks. kun optjent 20 feriedage i Stevns Kommune, vil der være ret til erstatningsferie efter 4 sygedage i samme ferieår. Antallet af feriedage uden ret til erstatning findes ved at dividere antallet af optjente feriedage med 5.

At opnå ret til erstatningsferie kræver, at medarbejderen melder sig syg hos sin leder og fremviser lægelig dokumentation. Lægeerklæringen betales af medarbejderen. Man kan ikke sygemelde sig med tilbagevirkende kraft. Sygdom i ferien registreres først som sygdom fra den dag medarbejderen sygemelder sig til sin leder.

Der ydes ikke erstatningsferie for 6. ferieuge.

Feriehindring

Ansatte, som er helt eller delvist afskåret fra at holde hovedferie inden ferieperiodens udløb på grund af en feriehindring, har ret til at få udbetalt ferie med løn eller feriegodtgørelse umiddelbart efter 30. september, hvis ferien ikke ønskes afholdt senere. Restferie kan udbetales ved ferieårets udløb den 30. april, når det er endeligt konstateret, at ferie ikke kan holdes på grund af en eller feriehindring. Det er alene de feriedage, der ikke er plads til at holde, der kan udbetales.

En feriehindring kan være:

- Egen sygdom (hel eller delvis)
- Barselsorlov/orlov til adoption
- Ophold i udlandet, forudsat at pågældende er i et ansættelsesforhold, der ikke er omfattet af ferieloven/ferieaftalen
- Overgang til selvstændigt erhverv/arbejde i hjemmet
- Valg til borgmester, udnævnelse til minister eller lignende tillidshverv
- Indsættelse i en af kriminalforsorgens institutioner eller tilsvarende udenlandsk institution
- Tvangsanbringelse
- Lovligt varslede og afsluttede konflikter
- Aftjening af værnepligt/Tjeneste i forsvaret på værnepligtstilsvarende vilkår
- Manglende midler til at holde ferie på grund af tvist i ferieåret mellem en ansat og kommunen om krav på feriepenge
- Pasning af nærtstående syge eller døende, hvor der er orlov fra ansættelsen.

FERIEKORT

Når en stilling fratrædes, modtager medarbejderen et feriekort på alt tilgodehavende ferie. Feriekortet sendes til e-boks sammen med sidste lønudbetaling.

For medarbejdere på timeløn, opgøres tilgodehavende ferie ved årets udløb. Der udstedes et feriekort umiddelbart efter årets udgang, der sendes til e-boks.

På Borger.dk/feriepenge findes en personlig oversigt over tilgodehavende feriepenge. Her er også information om, hvordan feriepengene udbetales.

Udbetaling af feriepenge

Feriepenge kan udbetales en måned før første feriedag, eller hvis arbejdsmarkedet forlades pga. alder eller helbredsmæssige årsager. Feriepengene kan også udbetales ved emigration til udlandet.

Udfyldt og underskrevet feriekort sendes til Stevns Kommune, HR, Postboks 83, 4660 Store-Heddinge. Feriepengene sendes til Nem Konto.

Hvis ikke alle feriedage holdes på en gang, udstedes der et nyt feriekort på den resterende del af ferien. Feriekortet sendes til E-boks.

Underskrift på feriekort

Du må selv underskrive dit feriekort, når du er:

- i arbejde
- tilkaldevikar
- studerende på SU
- praktikant

Borgerservice i bopælskommunen skal underskrive feriekortet når du er:

- tilkendt social førtidspension
- på kontanthjælp
- i fleksjob (modtager fleksydelse)
- på ledighedsydelse (tilkendt fleksjob - men mellem job)
- på revalideringsydelse
- er sygemeldt og på sygedagpenge
- har været forhindret i at holde ferie på grund af sygdom

A-kassen skal skrive under, når du er:

- arbejdsløs
- på efterløn

Udbetaling Danmark, som har postadressen Kongens Vænge, 8, 3400 Hillerød, skal skrive under, når du:

- er på barsel
- har adopteret
- har været forhindret i at holde ferie på grund af barsel eller adoption

Feriekortet skal ikke skrives under, hvis:

- feriekortet fra begyndelsen er på 1.500 kroner eller mindre
- du er rejst til udlandet/emigreret (frameldt folkeregistret)
- du modtager folkepension (kopi af seneste pensionsmeddelelse skal sendes med)

Udbetaling af feriepenge uden at ferien afholdes

Feriepenge kan udbetales uden at ferien holdes, hvis der foreligger en hel eller delvis feriehindring. For hovedferien gælder, at ferien ikke kan holdes inden 30. september. For restferie gælder, at ferien ikke kan holdes inden ferieårets afslutning den 30. april. Hvad der betragtes som feriehindring er beskrevet under FERIE - feriehindring.

Overførsel af ferie

Se under FERIE – Overførsel af ferie

FRIGØRELSESATTEST

Der kan udstedes frigørelsesattest til medarbejdere, som er varslet ned i tid. Endvidere kan der udstedes frigørelsesattest til deltidsansatte medarbejdere når lederen vurderer, at det er foreneligt med forholdene på arbejdsstedet.

Frigørelsesattesten udstedes af leder efter anmodning fra medarbejder. Frigørelsesattesten fremskaffes af medarbejderen gennem A-kassen.

FRIT VALG mellem pension og løn

En del overenskomster indeholder mulighed for frit valg. Frit valg giver månedslønnede pensionsberettigede ansatte mulighed for frit at kunne vælge mellem løntillæg eller pensionsforhøjelse.

Værdien af frit valg muligheden udgør en procentdel af pensionsgivende lønde. Procentdelen er forskellig fra overenskomst til overenskomst og fremgår af din lønseddel. Værdien fremgår også.

Eksempel fra en lønseddel:

	Pct	Per.grundlag	Per.bidrag
Fritvalgspension	0,40	27.797,78	111,19
Hovedordning	15,10	27.797,78	4.197,49

I de enkelte overenskomster er det aftalt, om procentdelen indbetales som pension eller udbetales som løntillæg, såfremt der ikke foretages et aktivt valg.

Der skal derfor foretage et aktivt valg, hvis man ønsker et andet valg end det, der fremgår af overenskomsten.

Ønsker man at benytte frit valg muligheden, skal det skriftligt meddeles til HR inden 1. oktober. Valget får herefter virkning fra 1. januar. Omvalg kan foretages en gang årligt.

GAVER OG ANDRE FORDELE

Der må aldrig kunne drages tvivl om en medarbejders troværdighed og habilitet. Derfor skal man være yderst tilbageholdende med at modtage gaver og andre fordele. Dette gælder også hvor gave giveren ikke

er part i en sag. Nedenstående retningslinjer skal forebygge, at der kan rejses tvivl om en medarbejders saglighed og upartiskhed i forbindelse med opgaveløsningen.

Begrebet gaver og andre fordele skal forstås bredt og dækker både fysiske ting og ikke fysiske ting. Fysiske ting kan f.eks. være gaver, og ikke fysiske ting kan f.eks. være rabatter. Fælles for gaver og fordele er, at de uanset værdi og motiv tilbydes til en medarbejder på grund af stillingen.

Hvad er tilladt

I særlige tilfælde kan der dog modtages gaver. Nedenstående er eksempler. Fælles for eksemplerne er, at det er gaver der ikke kan så tvivl om troværdighed og habilitet.

- Lejlighedsgaver i forbindelse med arrangementer af personlig karakter, f.eks. runde fødselsdage, jubilæer og afsked.
- Mindre gaver i forbindelse med højtider eller enkeltstående begivenheder
- Beskedne taknemmelighedsgaver, hvor det kan være uhøfligt og en skuffelse for giveren, at gaven returneres.
- Ubetydelige gaver og tjenester fra leverandører, firmaer m.v. som fx kuglepenne og reklamefinansierede bæreposer
- Værtsgaver i forbindelse med tjenstlige besøg fra eller i udlandet.
- Gaver og andre fordele, som falder uden for begrebet "ubetydelige gaver" returneres til gavegiveren.

Ved tvivl i den konkrete situation, er det op til lederen at foretage en vurdering.

Er der arbejdssteder hvor der er behov for yderligere eller uddybende retningslinjer, kan der lokalt udarbejdes retningslinjer, som er i overensstemmelse med ovenstående.

HELLIGDAGE/SÆRLIGE FRIDAGE

Juleaftensdag, nytårsaftensdag, påske lørdag, 1. maj og grundlovsdag fra kl. 12 betragtes i de fleste overenskomster som helligdage. Der kan dog være forskel på, fra hvilket tidspunkt på dagen. Derfor er det nødvendigt at se i overenskomsten, hvad der er gældende.

Arbejdsstedet kan beslutte at holde lukket på dage, der efter overenskomsten kun giver ret til delvis frihed. Frihed, der ikke er overenskomstmæssige aftalt, afvikles med afspadsering, flex eller ferie.

INTERNET

Se under Multimedier - Computer og internet

JUBILÆUM

Jubilæum opnås efter henholdsvis 25, 40, eller 50 års ansættelse ved Stevns Kommune.

Selve jubilæumsdagen er den 1. i måneden efter uafbrudt beskæftigelse i 25, 40 eller 50 år i Stevns Kommune.

Uafbrudt beskæftigelse i henholdsvis Vallø Kommune, Stevns Kommune, Storstrøms Amt eller Roskilde amt pr. 31. december 2006 medregnes. Det betyder, at ansættelse op til kommunesammenlægningen medregnes som jubilæumsanciennitet.

Til 25, 40 og 50 års arbejde medregnes ikke perioder med orlov, medmindre der er indbetalt pensionsbidrag af arbejdsgiver.

Ansættelsesperioden anses ikke for brudt, selvom en ansat har haft en type orlov, der ikke tæller med. Kravet til ansættelsesperioden forlænges med orlovsperioden. F.eks. ved orlov i et halvt år skal ansættelsesperioden have været i 25½ år for at have 25 års jubilæum.

Gratiale

Der gives henholdsvis 7.000 kr. i gratiale ved 25 års ansættelse i Stevns Kommune. Ved 40 og 50 års ansættelse gives der 12.000 kr. i gratiale. Gratialet beskattes efter skattelovens regler.

Lærere og reglementsansatte pædagoger, der er omfattet af statens regler for jubilæum, kan ikke sammenlagt få udbetalt et gratiale der overstiger den gældende sats for Stevns Kommune. Ved jubilæum i Stevns Kommune, hvor der tidligere er udbetalt gratiale efter statens regler og satser, udgør gratialet forskellen mellem allerede udbetalt og gældende satser for Stevns Kommune.

Reception

Dagen kan markeres med en reception for kolleger, samarbejdspartnere og nærmeste familie. Ved nærmeste familie forstås ægtefælle/samlever, børn, forældre, bedsteforældre, søskende, svigerbørn og børnebørn.

Receptionen holdes i egen institution/afdeling eller på rådhuset.

Traktement ved receptionen består af anretning 1 eller 2 (se under PENSIONERING/EFTERLØN).

Frihed ved jubilæum

Der er fri på dagen, såfremt jubilæumsdagen ved 25, 40 og 50 års ansættelse ikke falder i en sygeperiode. Hvis jubilæumsdagen i forvejen er en ordinær fridag, er der frihed den nærmest foregående eller følgende arbejdsdag.

Blomster

Ved 10 og 20 års ansættelse i Stevns kommune gives 1 buket blomster.

Praktisk

Lederen har ansvaret for den praktiske gennemførelse, såsom indkøb/overrækkelse af blomster, aftale om flagning m.v.

Udgifterne til reception og gratiale afholdes centralt af Stevns Kommune.

25, 40 og 50 års ansættelse indberettes i god tid til HR. Blanket til indberetning af jubilæum findes på Kridthuset "Værktøjer" – blanketter - ansættelse.

Godkendt i økonomiudvalget den 17. januar 2007. Reglerne er tilrettet jf. ØU`s beslutning den 12. december 2007 og KB`s beslutning den 11. oktober 2012.

KOMPETENCEFOND

Fondens formål er at fremme og understøtte kompetenceudviklingen til gavn for den kommunale opgaveløsning og medarbejdernes udviklingsmuligheder på arbejdsmarkedet. Fonden gælder for ansatte, der er omfattet af en overenskomst, der er indgået mellem KL og en af nedennævnte faglige organisationer.

Kompetencefondens midler skal fortrinsvis anvendes til kompetencegivende efter- og videreuddannelse hos anerkendte udbydere og er et supplement til den indsats, som i øvrigt finder sted i kommunerne.

Kompetencefonden er inddelt i 4 fondsområder.

Fondsområde 1 – dækker FOA, 3F, Dansk Metal/håndværkerorganisationerne

Fondsområde 2 – dækker Socialpædagogernes Landsforbund

Fondsområde 3 – dækker HK, Dansk Socialrådgiverforening og Teknisk Landsforbund

Fondsområde 4 – dækker BUPL og Forhandlingskartellet

Hver organisation har en "positivliste" over efter- og videreuddannelser, der på forhånd er godkendt. Positivlisten findes på www.denkommunalekompetencefond.dk.

Der kan søges til andre uddannelsesaktiviteter, såfremt disse ligger inden for fondens formål og fondens parter er enige. Der kan ikke søges til overenskomstmæssigt fastsatte uddannelser eller uddannelser, der særskilt er afsat midler til via lovgivning.

Der kan søges op til 25.000 kr. pr. ansat pr. år. Der er krav om kommunal medfinansiering på min. 20 % af det ansøgte beløb. Fonden dækker kursusafgifter, materiale samt transport og ophold m.v. specificeret på ansøgningen. På BUPL's område kan dokumenterbare vikarudgifter også dækkes.

Der ansøges elektronisk. På www.denkommunalekompetencefond.dk findes ansøgningskema, vejledning til ansøgning, positivlister, ofte stillede spørgsmål m.v.

KOMPETENCEUDVIKLING – STRATEGISK OG SYSTEMATISK

Kompetenceudvikling skal sikre at

- alle medarbejdere udvikler sig for at nå Stevns Kommunes visioner
- Stevns Kommune har de ressourcer og kompetencer, som er nødvendige nu og i fremtiden
- der skabes gode vilkår for kompetenceudvikling for den enkelte medarbejder – både gennem det daglige arbejde og gennem efter- og videreuddannelse
- kompetenceudviklingen har størst mulig effekt for både medarbejder og arbejdsstedet
- kompetenceudvikling planlægges ud fra arbejdsstedets værdier og udviklingsmål og medarbejderens ønsker og behov
- trivsel, engagement og arbejdsglæde er til stede.

Strategisk og systematisk kompetenceudvikling

Strategisk kompetenceudvikling fokuserer på, at udvikle faglige og personlige kompetencer, som er nødvendige for at nutidige og fremtidige opgaver kan løses effektivt og kvalitetsbevidst.

Der skal derfor være en sammenhæng mellem de overordnede mål, arbejdsstedets mål, de mål og opgaver som medarbejderne skal løse, og medarbejdernes forudsætninger herfor.

En strategi for kompetenceudvikling fordrer, at der arbejdes systematisk med at

- kortlægge kompetencebehovet
- synliggøre og udnytte de kompetencer arbejdsstedet allerede har
- udvikle de kompetencer, der mangler.

Procesbeskrivelse

Procesbeskrivelsen er et redskab til at synliggøre arbejdsstedets mål og behov samt medarbejderens ønsker og behov og dermed sikre sammenhæng, så kompetenceudvikling kan planlægges til gavn for arbejdsstedet og medarbejderne.

Overordnede mål og strategier

Hoved-MED kan beslutte, at overordnede mål og strategier for kompetenceudvikling i Stevns Kommune drøftes i MED regi.

Arbejdsstedets mål og strategier

For at kunne planlægge kompetenceudvikling er det nødvendigt at kende arbejdsstedets behov. Arbejdsstedets behov fastlægges i samarbejde mellem leder og medarbejdere.

Er der besluttet overordnede mål og strategier for Stevns Kommune eller dele heraf, fastlægges behovet for kompetenceudvikling ved at tage afsæt i disse samt behovet på arbejdsstedet.

Arbidsstedets mål, strategier og behov for kompetenceudvikling drøftes i lokal MED en gang årligt.

Udviklings- og trivselssamtaler

Arbidsstedets fastsatte mål/strategier samt eventuelle indsatsområder indgår i udviklings- og trivselssamtalerne. Hermed danner samtalerne baggrund for en afklaring af den enkeltes kompetenceudviklingsbehov.

Talentudvikling

Talentudvikling handler om at se potentialet i alle medarbejdere og sikre, at de medarbejdere, der har et talent af betydning for arbejdsstedet, får mulighed for at udfolde talentet.

Talentudvikling er et nyttigt redskab til at fastholde kvalificeret arbejdskraft, ligesom det kan være et redskab til at sikre arbejdsstedets fremtidige kompetencebehov.

Udviklingsplan

Når udviklings- og trivselssamtalerne er gennemført, udarbejdes der en udviklingsplan med beskrivelse af mål for den enkelte medarbejder eller for grupper af medarbejdere.

Aktiviteter

Udviklingsaktiviteter kan f.eks. være efter- og videreuddannelse i form af kurser og kompetencegivende forløb, nye opgaver, sidemandsoplæring, deltagelse i interne eller eksterne udviklingsprojekter, selvstændigt projektansvar, jobbytte og jobrotation, Erfa-møder, erfaringsnetværk m.v.

Fælles kompetenceudvikling på tværs af organisationen

Når et arbejdssteds kompetencebehov er fastlagt, bør det undersøges, om der med fordel kan samarbejdes om fælles kompetenceudvikling på tværs af organisationen.

Det bør undersøges, om der f.eks. inden for sammenlignelige arbejdssteder er fælles kompetenceudviklingsbehov. Er det tilfældet, kan der måske arrangeres lokale uddannelsesforløb, eller der kan aftales uddannelse af medarbejder(e), som efterfølgende vidensdeler med øvrige medarbejdere.

Det bør ligeledes overvejes, om efterspurgte kompetence allerede findes i organisationen. Er det tilfældet kan der måske med fordel arrangeres intern læring.

Godkendt i Hoved-MED den 22. juni 2011

KOSMETISKE OPERATIONER

Der er ret til tjenestefrihed med løn til kosmetiske operationer, der udføres uden egenbetaling. Fravær i forbindelse med selvbetalte operationer er tjenestefrihed uden løn.

KRITISK SYGDOM

Ansatte med en diagnosticeret kritisk sygdom, som er omfattet af en arbejdsgiverbetalt pensionsordning eller en gruppelivsordning, kan få udbetalt et større engangsbeløb, hvis sygdommen er omfattet af listen over kritiske sygdomme.

Ansatte med en arbejdsgiverbetalt pensionsordning har en forsikringspolice. Ansatte over 18 år, som ikke har en pensionsordning er omfattet af en gruppelivsforsikring.

Listen over kritiske sygdomme, der berettiger til et engangsbeløb, findes under pensionselskabet eller på Forenede Gruppeliv.

Beløbet kan søges direkte gennem pensionselskabet eller ved at kontakte HR.

KURSUS

Se under UDDANNELSES- OG KURSUSAKTIVITET, MØDER SAMT ANDRE ARRANGEMENTER

LØN

Løn består af en grundløn samt evt. funktionsløn og kvalifikationsløn. Akademikere vil som udgangspunkt også få et rådighedstillæg.

Overenskomsten kan indeholde centralt aftalt kvalifikations- og funktionsløn. Herudover kan der forhandles individuel løn. Individuel løn kan både være kvalifikations- og funktionsløn.

Grundløn

Grundlønnen er fastsat i overenskomsten. Nogle overenskomster indeholder flere grundlønninger. Hvor der er flere, fastsættes grundlønnen ud fra stillingsindholdet.

Kvalifikationsløn

Kvalifikationsløn er baseret på den enkeltes kvalifikationer f.eks. erfaring, uddannelse, særlige kompetencer m.v. Kvalifikationsløn er som udgangspunkt varig.

Funktionsløn

Funktionsløn er baseret på de funktioner samt ansvars- og arbejdsområder, der er knyttet til stillingen. Funktionerne skal være særlige funktioner, der ligger ud over de funktioner, der forventes varetaget for grundlønnen. Funktionsløn bortfalder, hvis funktionen ophører.

Resultatløn

Der er mulighed for at forhandle resultatløn. Resultatløn er baseret på opfyldelse af mål af enten kvantitativ eller kvalitativ karakter. Det kan f.eks. være et projekt, effektiviseringer m.v. Resultatløn kan anvendes til grupper af medarbejdere og enkelte medarbejdere. Resultatløn kan ydes som engangsbeløb eller som midlertidige tillæg.

Forhandling

Lønnen fastsættes ved forhandling mellem leder og tillidsrepræsentant/faglig organisation.

Lokal løndannelse

En gang årligt i august/september, skal den budgetansvarlige leder på det enkelte arbejdssted undersøge, om der er overskud på lønbudgettet, så der kan forhandles individuel løn. Hvis muligheden for lønforhandling er til stede, foretager lederen en vurdering af hver enkelt medarbejders lønniveau, set i forhold til funktioner og kvalifikationer.

En medarbejder kan til en hver tid bede sin leder om en lønsamtale med henblik på at komme i betragtning, når der skal forhandles individuel løn. Medarbejdere har også mulighed for at henvende sig til sin tillidsrepræsentant/faglige organisation.

Individuel løn skal forhandles mellem leder og tillidsrepræsentant/faglige organisation. De individuelle forhandlinger foregår som udgangspunkt i oktober/november.

Der bør forhandles, hvis stillingsindholdet ændres væsentligt.

LUKKEDAGE

Der er indført lukkedage på flere arbejdssteder. Se hvad der gælder for afvikling af frihed på lukkedage under helligdage og ferie – ferielukning.

LÆGE/SPECIAL- OG TANDLÆGEBESØG

Se under TJENESTEFRIHED MED LØN

LÆGEERKLÆRINGER

Mulighedserklæring

Mulighedserklæringen benyttes, når der er usikkerhed om, hvilke arbejdsfunktioner medarbejderen kan varetage, eller hvilke hensyn der skal tages, for at arbejdet kan genoptages enten helt eller delvis.

Mulighedserklæringen består af to dele. Den første del udfylder leder og medarbejder i fællesskab på baggrund af en samtale. Medarbejderen henvender sig herefter til sin egen læge, som udfylder anden del af erklæringen på baggrund af en samtale med den sygemeldte og oplysningerne fra den første del. Lægen vurderer beskrivelsen af medarbejderens nedsatte funktioner og mulighederne for at arbejde. Lægen vurderer også, hvor lang tid det må forventes, at arbejdet skal tilpasses, eller hvor længe det er nødvendigt, at medarbejderen er helt eller delvist fraværende fra sit arbejde.

Mulighedserklæringen kan anvendes på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet eller i tilknytning til et forløb med hyppigt sygefravær.

Friattest

Lederen kan bede om en friattest, hvis der er behov for lægelig dokumentation for, at medarbejders fravær skyldes sygdom. En friattest kan benyttes, hvis en medarbejder ikke ønsker/er i stand til at deltage i en omsorgssamtale, ved sygemelding i forbindelse med afskedigelse, fravær i forbindelse med graviditet eller som opfølgning på mulighedserklæring.

Arbejdsgiver betaler for lægeerklæringer.

MED-STRUKTUR

Samarbejdet mellem ledere og medarbejdere er organiseret i et MED-system. MED står for medindflydelse og medbestemmelse.

Medindflydelse og medbestemmelse sikres gennem udvalg og udøves gennem tre niveauer. Hovedudvalg, Områdeudvalg og lokaludvalg/personalemøder. Hovedudvalgets primære opgave er gensidigt at informere, drøfte og udarbejde retningslinjer vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, der har betydning for hele kommunen. Områdeudvalgene virker koordinerende for medindflydelse og medbestemmelse, arbejdsmiljø- og trivsels- og sundhedsarbejdet på det givne område. Lokaludvalg planlægger og koordinerer medindflydelse og medbestemmelse, arbejdsmiljø- og trivsels- og sundhedsarbejdet lokalt. På arbejdspladser uden lokaludvalg udøves medindflydelse og medbestemmelse på personalemøder.

MED-aftalen findes på Kridthuset – MED-organisationen.

MOBILTELEFON

Se under Multimedier - Mobiltelefoner/håndholdt computere

MOTIONSCENTER

Stevns Kommunale Fitnesscenter er for ansatte i Stevns Kommune. Fitnesscentret er en forening, der er dannet og drives af medarbejdere.

Månedslønnet ansatte ved Stevns Kommune kan blive medlem. Det gælder også for ægtefælle/samlever og for ansattes børn over 18 år. Medlemskabet kan opretholdes, når stillingen fratrædes for at gå på alderspension, førtidspension eller efterløn.

Se mere under www.stevnskommfitnesscenter.dk

MULTIMEDIER – telefon, computer og internetforbindelse, med mulighed for privat rådighed

Mobiltelefoner/håndholdt computere

Mobiltelefoner og håndholdte computere (PDA, smartphone, iPhone, iPad o.lign.), der udleveres af Stevns Kommune er arbejdsredskaber og må kun anvendes arbejdsmæssigt, bortset fra enkeltstående private opkald til og fra telefonen.

For at mobiltelefoner og håndholdte computere kan fritages fra beskatning kræver det, at der foreligger en skriftlig aftale, og at der føres en vis form for kontrol af forbrug. Derfor skal der indgås en tro og love-erklæring ved udleveringen. Erklæringen findes på Kridthuset "Værktøjer" – blanketter – øvrige blanketter.

Det er lederens ansvar, at der foreligger en tro- og love-erklæring. Tro- og love-erklæringen skal være tilgængelig i personalemappen (Acadre) af hensyn til dokumentationspligten overfor SKAT.

Kontrol af forbrug udføres ved, at lederen, i forbindelse med betaling af telefonregninger kontrollerer, at der ikke er væsentlige afvigelser fra det sædvanlige samtalemønster. Der må heller ikke være betaling af private udgifter via telefonen (f.eks. køb af frimærker, billetter m.v.).

Computer og internet

En computer, inklusive sædvanligt tilbehør herunder internetadgang, der benyttes til arbejde hjemmefra, kan skattefrit stilles til rådighed. For internetadgang er der dog det krav, at der skal være adgang til Stevns Kommunes interne netværk.

NÆRE PRIVATE RELATIONER

Ved nære private relationer forstås:

- Ægtefæller, samlever og kærester
- Børn, stedbørn
- Forældre
- Søskende og deres ægtefæller og børn
- Svigersøn eller datter

Nære private relationer mellem leder og medarbejder, hvor leder har ledelsesansvar

Som udgangspunkt kan en leder og medarbejder, med nære private relationer ikke være ansat på samme arbejdssted. Derfor kan en leder ikke ansætte medarbejdere, hvor der er nære private relationer.

Opstår der nære relationer i ansættelsesforløbet, skal den ene part søge omplacering inden for Stevns Kommune, eller finde et andet job uden for Stevns Kommune. Er de nære private relationer ikke i direkte linje, og har det efter Centerchefens vurdering ikke betydning for arbejdsstedet, kan der for forhold opstået efter ansættelsen dispenseres fra ovennævnte.

Er det ikke muligt at finde en frivillig løsning inden for en rimelig tid, er det lederens nærmeste chef/leder, der har ansvaret for at finde en passende løsning. Er det ikke muligt at indgå en frivillig aftale, kan det få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Nære private relationer medarbejdere imellem

Nære private relationer medarbejdere imellem er en privat sag, som Stevns Kommune ikke forholder sig til.

Øvrige problemstillinger, der ikke fremgår af retningslinjerne, håndteres som andre personalemæssige forhold under ansættelsen.

Det er lederens ansvar at håndtere retningslinjerne.

Aftalt i Hoved MED den 24. november 2011. Retningslinjerne er gældende fra vedtagelsen. Er der u hensigtsmæssige forhold, der er opstået forud for vedtagelsen, kan den overordnede leder forsøge at løse problemstillingen ved tilbud om omplacering.

OMSORGS DAGE

Ansatte har ret til to omsorgsdage årligt pr. barn til og med det år, hvor barnet fylder 7 år. Retten til omsorgsdage omfatter biologiske forældre, adoptivforældre eller indehavere af forældremyndigheden, hvis barnet har ophold hos den ansatte. Både mødre og fædre har ret til omsorgsdage.

Omsorgsfravær kan holdes som hele eller halve dage. Retten til omsorgsdage i et kalenderår gælder uanset på hvilket tidspunkt af året, den pågældende tiltræder.

Hvis omsorgsdagene ikke holdes, bortfalder de ved kalenderårets udløb. Der kan dog overføres omsorgsdage fra fødselsåret til det efterfølgende år.

OPSIGELSESVARSEL

Ansøgt

Overenskomstansatte medarbejdere kan opsiges stillingen med en måneds varsel til ophør ved en måneds udgang. Det betyder, at opsigelsen skal afleveres inden månedens udgang, og at ansættelsen ophører den sidste dato i den efterfølgende måned. En leder kan dog give medarbejderen lov til at fratæde stillingen før, hvis det er foreneligt med tjenesten. Inden for prøvetiden kan medarbejderen fratæde stillingen med en dags varsel.

Uansøgt afsked

Overenskomstansatte medarbejdere kan opsiges med 14 dages varsel inden for prøvetiden, som er de første 3 måneder af ansættelsen. Både partshøring og opsigelsesvarsel skal afholdes inden udløbet af prøvetiden.

Efter prøvetiden er opsigelsesvarslet følgende:

Ansættelsestid	Opsigelsesvarsel
Under 6 måneder	1 måned (opsigelse inden udgangen af den 5. måned)
6 måneder - 3 år	3 måneder (opsigelse inden udgangen af 2 år og 9 måneder)
3 år - 6 år	4 måneder (opsigelse inden udgangen af 5 år og 8 måneder)
6 år - 9 år	5 måneder (opsigelse inden udgangen af 8 år og 7 måneder)
9 år og derover	6 måneder (opsigelse efter af 8 år og 7 måneders ansættelse)

ORGANISATIONSÆNDRINGER

Se under PERSONALEREDUKTIONER - i forbindelse med budgetmæssige besparelser og omstruktureringer

ORLOV

Uden løn

Som udgangspunkt kan der bevilges orlov uden løn, hvis tjenesten tillader det. Det er op til lederen at vurdere, om det er foreneligt med forholdene på arbejdsstedet.

Ansøgning om orlov sendes til nærmeste leder.

Som hovedregel optjenes der ikke ferie, løn-, beskæftigelses- og ansættelsesanciennitet i orlovsperioden. For tjenestemænd optjenes der heller ikke pensionsalder.

For tjenestemænd og reglementsansatte gælder, at såfremt orlovsperioden ikke overstiger 6 måneder, sidestilles perioden med beskæftigelse. Er orlov bevilget med henblik på videreuddannelse, sidestilles tjenestefrihed i op til et år med beskæftigelse, hvis uddannelsen er af betydning for beskæftigelsen. Der optjenes ikke ret til betalt ferie ved lønnet beskæftigelse for en anden arbejdsgiver.

Med løn

Se under PLEJEORLOV og TJENESTEFRIHED MED LØN

PARTSHØRING

Efter forvaltningslovens § 19 skal der foretages partshøring, før der træffes endelig beslutning i en sag, der er til ugunst for en medarbejder. Der skal derfor altid partshøres forud for en afskedigelse.

En medarbejder, der påtænkes opsagt, skal forud for opsigelsen have mulighed for at komme med bemærkninger til opsigelsesgrundlaget. Det gælder også i forbindelse med en bortvisning.

Der er ikke regler for hvor lang partshøringsperioden skal være, men praksis er 14 dage i forbindelse med almindelig opsigelse og en uge, hvis opsigelsen er inden for prøvetiden. Ved bortvisning kan perioden være kortere.

Inden for nogle overenskomstområder skal den faglige organisation samtidig have mulighed for at udtale sig, inden der træffes endelig afgørelse om en afskedigelse. Organisationens frist er fastsat til 3 uger.

PENSION

Der hører en arbejdsgiverbetalt pensionsordning til alle ansættelsesforhold. Pensionsprocenten, som pensionsbidraget beregnes ud fra, fremgår af overenskomsten. Ikrafttrædelsestidspunktet fremgår også af overenskomsten.

Valgfri indbetaling

Der er mulighed for at vælge en større indbetaling til sin pensionsordning mod samtidig at få sin løn reduceret tilsvarende. Ordningen gælder både tjenestemænd og overenskomstansatte. For tjenestemænd indbetales der til en supplerende pensionsordning.

Der er mulighed for at vælge et fast beløb eller en procentdel af den pensionsgivende løn.

Indbetalingsperioden er valgfri. Valget kan derfor være en ekstraordinær indbetaling, en på forhold fastsat periode eller indtil videre. Der er også mulighed for at forhøje eller nedsætte indbetalingen. Det forudsættes dog, at der ikke vælges til og fra løbende.

Ansatte, som ønsker at benytte sig af denne mulighed, skal meddele dette skriftligt til HR senest den 1. i måneden inden ordningen/ændringen skal træde i kraft.

Meddelelsen skal indeholde oplysning om størrelsen af den forhøjede indbetaling - enten i form af et fast kronebeløb eller med en procent af den pensionsgivende løn samt periode for indbetaling.

PENSIONERING/EFTERLØN

Når en ansat går på efterløn eller pension, er der mulighed for at holde et afskedsarrangement med fælles morgenbord eller frokost med kolleger i egen institution/afdeling. Udgifterne til arrangementet afholdes centralt af Stevns Kommune, dog betales drikkevarer af arbejdsstedets budget.

Der kan vælges mellem

- **Morgenbord:**
Morgenbolle/tebirkes, rugbrød, 2 slags ost m/grønt, 2 slags pølsepålæg, smør, marmelade, udskåret frugt og appelsinjuice. Betales af Kommunalbestyrelsen.
Kaffe/the, sukker og fløde. På rådhusene er det på driften, på alle andre institutioner er det på institutionens egen regning.
- **Frokost:**
Røget laks på salatbund m/dressing, lun ret m/tilbehør, ost + frugt, dessertkage, Grovbrød og smør. Betales af Kommunalbestyrelsen.
Drikkevarer for institutionens regning.
- 3 luksus snitter på groft toastbrød m/pålæg, snackgrønt. Fadene pyntes op med grønt/frugt.
Drikkevarer for institutionens regning.
- **Anretning 2:**
Små kiks m/flødeost + rejer, minivandbakkelse m/flødepeberrod + røget laks, 2 slags mini sandwich m/fyld pyntet m/snackgrønt, oste tern m/grønt, udskåret frugt, kranssekage og små chokoladekager m/creme. Betales af Kommunalbestyrelsen.

Forplejning bestilles hos "Madservice".

Gave

Den ansatte modtager en gave fra Stevns Kommune på 1.000 kr. Gaven udbetales via lønsystemet og er skattepligtig A-indkomst.

Praktisk

Det er lederen, som har ansvaret for den praktiske gennemførelse. På lederens foranledning sørger Ledelsessekretariatet for udbetaling af gaven.

Godkendt i Økonomiudvalget den 7.2.2007. Seneste ændring godkendt i Økonomiudvalget den 23.3.2011, med ikrafttrædelse samme dato. Og i forbindelse med vedtagelse af budget 2013 på KB 11/10 2012 med ikrafttrædelse fra 1/1 2013.

PERSONALEREDUKTIONER - i forbindelse med budgetmæssige besparelser og omstruktureringer

Fælles orientering til medarbejdere

Når der er truffet endeligt beslutning om budgetmæssige besparelser eller omstruktureringer, der medføre personalereduktioner, skal der snarest herefter gives en fælles orientering til medarbejderne.

Medarbejderne orienteres om den kommende proces og forventede tidsperspektiver. Samtidig opfordres der til, at medarbejdere, som har besluttet en nærtstående frivillig fratreden (pension) eller som måske ønsker en frivillig fratrædelsesordning taler med nærmeste leder.

Overvej indførelse af ansættelsesstop

For at så få medarbejdere som muligt bliver berørt, skal det indenfor de enkelte fagområder overvejes, om der skal indføres ansættelsesstop i de stillingskategorier, der er berørt af besparelsen. Under alle

omstændigheder skal genbesættelse af stillinger, i tilfælde af vakancer, overvejes. Overvejelserne skal være medvirkende til at forøge mulighederne for omplaceringer.

Ved indførelse af egentlige ansættelsesstop er det Direktionen, som har kompetencen til at give dispensation fra ansættelsesstopet. Den enkelte chef/leder har ansvaret for at afklare, om der er andre løsningsmuligheder, f.eks. ved internt stillingsopslag eller via intern omrokering, inden der søges dispensation.

Dispensation bør kun ydes i ganske særlige tilfælde, f.eks. hvor der kræves helt særlige kvalifikationer, autorisationer eller lignende kompetencer.

Objektive kriterier for udvælgelse af medarbejdere

Når der skal afskediges medarbejdere, som en følge af budgetmæssige besparelser eller omstruktureringer, skal der aftales hvilke kriterier, der skal ligge til grund for udvælgelsen. Kriterierne skal være objektive, og skal aftales i MED-regi.

Undersøge alternative muligheder

Før processen med afskedigelser igangsættes er det vigtigt at overveje, om der er alternative muligheder.

- Er pensionering nært forestående for medarbejdere i den aldersgruppe?
- Er der medarbejdere, der frivilligt ønsker at gå ned i tid?
- Kan hjælp til omskoling være en mulighed?
- Kan frivillige fratrædelsesaftaler være en mulighed?

Orienterer tillidsrepræsentant løbende

Tillidsrepræsentanten skal holdes løbende orienteret gennem hele processen.

Udvælgelse af medarbejdere

Når det er endeligt besluttet, hvilke funktioner eller opgaver der skal bortfalde, udvælger lederen de medarbejdere, som skal forsøges omplaceret eller som må afskediges. Udvælgelsen foretages ud fra de aftalte kriterier.

Indledende samtale med udpegede medarbejdere

At indkalde en medarbejder til samtale for at overbringe besked om påtænkt afskedigelse kan gøres ved at indkalde skriftligt, med ret til bisidder eller ved at kalde medarbejderen ind på kontoret uden forudgående varsel. På arbejdssteder hvor der er en tillidsrepræsentant, skal TR være disponibel så TR kan tilkaldes og deltage som bisidder, hvis medarbejderen ønsker det.

Der er fordele og ulemper ved begge fremgangsmåder:

- Skriftlig indkaldelse:
 - Fordel: Medarbejderen er forberedt og har mulighed for at have bisidder med.
 - Ulempe: Perioden fra indkaldelsen til samtalen er afholdt, er et stort psykisk pres for medarbejderen.
- Uden varsel:
 - Fordel: Medarbejderen oplever ikke den periode med det store psykiske pres
 - Ulempe: Medarbejderen kan føle sig overrumplet og har ikke altid mulighed for bisidder.

Fremgangsmåden aftales i område-MED.

Når der er truffet beslutning om, hvem der skal indstilles til afsked eller forsøges omplaceret, orienteres medarbejder(n) hurtigst muligt. Ved samtalen orienteres der om baggrunden for valget. Medarbejderen har ret til en nærmere uddybning, hvis det ønskes. Der skal spørges ind til om medarbejderen ønsker omplacering, hvis muligheden er til stede.

Undersøge om der er mulighed for omplacering

Ønsker medarbejderen omplacering, skal lederen undersøge bredt i hele organisationen om muligheden er til stede. Undersøgelsen om omplacering skal ske meget bredt i forhold til bl.a. interesse, særlige ønsker samt særlige kompetencer eller en uddannelsesmæssig baggrund, som kan benyttes i en anden funktion.

Tryghedspulje

Opsagte medarbejdere kan søge op til 10.000 kr. til f.eks. uddannelse, karrieresparring og afklaring m.v. gennem tryghedspuljen. Se mere under TRYGHEDSPULJE

Frihed

Opsagte medarbejdere har ret til frihed med løn til jobsamtaler, efteruddannelse m.v.

Aftalt i Hovedudvalget den 25. november 2013. En mere detaljeret beskrivelse af processen findes på Kridthuset – HR - personalepolitikker.

PLEJEORLOV

Ansatte kan få bevilget plejeorlov med fuld løn til pasning af en nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem.

Plejeorlov bevilges af bopælskommunen, som refunderer lønudgiften til arbejdsstedet.

Lederen skal orienteres om orlovsønsket samtidig med, at orlov søges.

Arbejdet skal genoptages senest 14 dage efter, at plejeforholdet er ophørt. Lederen orienteres om hvornår arbejdet genoptages senest 2 hverdage efter dødsfald.

PRØVETIDSEVALUERING

For overenskomstansatte medarbejdere skal der senest efter 2 måneders ansættelse ske en opfølgning.

For tjenestemænd skal opfølgningen foretages inden 5 måneders ansættelse, og igen inden 1½ års ansættelse. Opfølgningen har to formål. Dels at undersøge om medarbejderen har fundet sig godt tilrette, og om jobbet og arbejdsstedet lever op til medarbejderens forventninger, men også om medarbejderen kan indfri arbejdsstedets forventninger.

Skabelon til prøvetidsevaluering findes på Kridthuset "Værktøjer" – blanketter - ansættelse.

PSYKOLOGBISTAND

Stevns Kommune tilbyder professionel rådgivning til medarbejdere med problemstillinger, der er udløst af konkrete forhold på arbejdspladsen. Det kan være voldsomme hændelser og lignende. De udløsende faktorer skal således være arbejdsbetingede.

Stevns Kommune har flere samarbejdspartere. Ved akutte alvorlige hændelser kan der ydes hjælp inden for 2 timer. Ved bistand til trivselssager ydes der bistand indenfor maksimalt 3 døgn.

Hvis behovet opstår kontakter lederen HR på tlf. 56 57 50 35 eller 51 16 81 87 eller 56 57 50 15. HR formidler kontakten mellem psykolog og medarbejderen.

En medarbejder kan rette henvendelse direkte til HR med henblik på formidling af professionel hjælp i situationer, hvor det ikke er muligt, at kontakten sker gennem lederen. F.eks. hvis lederen ikke er til stede, eller hvis behovet er opstået på grund af forhold leder og medarbejder imellem.

REKRUTTERINGSPROCES

Vurder den ledige stilling

Inden en stilling opslås ledig bør det overvejes, om der skal ske udvikling og fornyelser på arbejdsstedet. En ledig stilling åbner mulighed for at tilføre arbejdsstedet nye kompetencer, omorganisere eller tilbyde allerede ansatte jobudvikling.

Vær også opmærksom på, at deltidsansatte som udgangspunkt har krav på at få tilbudt ledige timer inden for eget overenskomstområde, såfremt de kan varetage de opgaver, der skal løses, og såfremt de har et ønske om en permanent timeforhøjelse. Det forudsætter dog, at stillingen kan "deles".

Lederansættelse

Der anvendes test ved lederansættelser. HR kan tilbyde "Thomas" som testværktøj. Testværktøjet kan endvidere benyttes ved specialistansættelser. HR kontaktes, når Thomas testen skal indgå i rekrutteringsprocessen.

Ansættelsesudvalg

Til fastansættelser nedsættes der ansættelsesudvalg. Ansættelsesudvalget skal være af begrænset omfang, men alligevel afpasset efter, at relevante samarbejdspartnere er repræsenteret. Hvor der er forældrebestyrelser er der som regel krav om bestyrelsesrepræsentanters deltagelse ved ansættelser.

Sammensætningen foregår ved dialog mellem tillidsrepræsentant/medarbejdere og leder. Et ansættelsesudvalg skal som minimum bestå af en tillidsrepræsentant/medarbejder og en leder.

Annoncering

Alle faste stillinger annonceres på kommunens hjemmeside, en internetbaseret jobsite samt Jobnet. Kortere midlertidige stillinger eller kortere vikariater kan besættes uden stillingsopslag.

Stillingsopslag sendes til HR@stevns.dk, som forestår annonceringen. HR modtager ansøgningerne og bekræfter modtagelse. Når ansøgningsfristen er udløbet, sender HR alle ansøger til lederen

Det praktiske omkring annoncering kan findes på Kridthuset – Kommunikation – annoncer.

Ansøgere

En ansøger skal gennem hele processen opleve en respektfuld og god behandling.

Det forudsætter

- En modtaget ansøgning bekræftes med det samme
- Der informeres om procedure og tidsplan for ansættelsen
- Der er mulighed for personlig kontakt
- Det tilstræbes at ansøgere, som ikke udvælges til jobsamtale, orienteres umiddelbart efter udvælgelse af kandidater til jobsamtaler
- At ansøgere, som ikke får jobbet, får begrundet afslag umiddelbart efter ansættelsen af ny medarbejder.

HR modtager og bekræfter ansøgningerne. Udarbejder ansøgeroversigt og sender afslagsskrivelse til ansøgere, der ikke tilbydes jobbet.

Udvælgelse og indkaldelse

Ansættelsesudvalget udvælger et antal ansøgere til ansættelsessamtale.

Der skal så vidt muligt opnås en ligelig fordeling af køn i alle stillingsgrupper. Er der lige kvalificerede ansøgere af begge køn, bør der ved udvælgelsen tages højde for dette. Dog bør begge køn, ved lige kvalificerede ansøgere udvælges til samtale, og ikke kun ansøgere af det underrepræsenterede køn.

Vær opmærksom på, at en leder og medarbejder med nære private relationer, som udgangspunkt ikke kan være ansat på samme arbejdssted. Er nærmere beskrevet under "Nære private relationer".

Handicappedes fortrinsadgang

Handicappede ansøgere har fortrinsadgang i offentlige ledige stillinger. Fortrinsadgangen indebærer, at en offentlig arbejdsgiver, på opfordring fra ansøger eller Jobcentret, er forpligtiget til at indkalde ansøgeren til jobsamtale hvis ansøgeren er kvalificeret til stillingen.

Fortrinsadgangen gælder ikke, hvis stillingen besættes med en person, som allerede er ansat inden for pågældende område i kommunen.

Tilbydes stillingen ikke til den handicappede, må stillingen ikke besættes før der er redegjort skriftligt til Jobcentret og forhandling har fundet sted.

Indvandrere og efterkommere med ikke-vestlig baggrund

Der er krav om at kommuner skal beskæftige indvandrere eller efterkommere med ikke-vestlig baggrund. Indkald derfor også denne gruppe, hvis de opfylder de formelle uddannelseskrav.

Ansættelsessamtale

Forhold der bør belyses:

- Relevante forhold for stillingen f.eks. uddannelsesbaggrund, eksamensbeviser, kørekort m.v.
- Kommer fra opsagt/ikke opsagt stilling – hvorfor søges?
- Helbredsforhold (der kan udelukkende spørges ind til, om en ansøger har specifikke, navngivne sygdomme, som vil have væsentlig betydning for arbejdsdygtigheden i jobbet)
- Referencer - må tidligere og nuværende arbejdsgiver kontaktes og hvornår
- Krav om straffeattester ved visse stillinger jfr. afsnit
- Lønkrav

Efter udvælgelsen

I samarbejde med ansættelsesudvalget, træffer lederen endelig beslutning om hvem der skal ansættes eller indstilles til ansættelse.

Når udvælgelsen har fundet sted, skal der indhentes referencer. Der skal også indhentes referencer, selv om ansøgeren kommer fra en lignende stilling i organisationen (husk accept fra ansøger). Fremkommer der oplysninger af belastende karakter, skal ansøgeren oplyses om det, og have mulighed for at komme med sine bemærkninger til oplysningen.

Listen over, hvem der ikke har været til samtale, sendes til hr@stevns.dk. HR vil herefter sende afslag til denne gruppe.

Børne- og straffeattester

Inden ansættelsen skal der indhentes børne- og/eller udvidet straffeattester på medarbejdere, som skal arbejde med børn.

HR indhenter udvidet straffeattest ved følgende ansættelser:

- Personer, der søger tilladelse til at have børn i døgnophold i privat familiepleje eller i dagpleje mod betaling.

- Personer, der søger ansættelse ved daginstitutioner, døgninstitutioner eller rådgivningscentre for børn og unge.
- Personer, der søger ansættelse som lærer i folkeskolen

HR indhenter børneattest:

- ved ansættelse af medarbejdere, der som led i udførelsen af deres opgaver skal have direkte kontakt med børn under 15 år.
- Ved ansættelse af medarbejdere, der som led i udførelsen af deres opgaver færdes fast blandt børn under 15 år, og som derved har mulighed for at få direkte kontakt med børnene.
- For ægtefælle, samlever, hjemmeboende børn (fra 15 år) og andre bosiddende/tilflyttere hos dagplejere.

En børneattest erstatter ikke en straffeattest. Derfor skal der i de stillinger, som kræver en udvidet straffeattest, også indhentes en børneattest.

Almindelig straffeattest

Kommende medarbejdere til sundhedsområdet, skal inden tiltrædelsen aflevere en almindelig straffeattest.

Der stilles ikke krav om rene attester, men indholdet af en attest skal indgå i vurderingen af, om ansøgeren er den bedst kvalificerede.

Der skal ikke indhentes nye attester ved overgang til anden ansættelse inden for Stevns Kommune, såfremt der foreligger attester der dækker ovenstående krav.

Frigørelsesattest

Der kan udstedes frigørelsesattest til deltidsansatte med et ugentligt timetal til og med 15 timer. Der kan også udstedes frigørelsesattest til medarbejdere, som er varslet ned i tid. Frigørelsesattesten udstedes efter anmodning fra medarbejder.

Er der behov i andre konkrete situationer, kan HR give dispensation.

Introduktion af nyansatte

Fastholdelse af medarbejdere begynder med en god velkomst. Ingen glemmer den første arbejdsdag. Derfor er det vigtigt, at første møde med den nye arbejdsplads bliver husket som en god oplevelse med en velkomst, der signalerer, at den nye medarbejder er ventet og velkommen.

Forbered derfor modtagelsen grundigt. Forslag til introduktionsprogram kan findes på Kridthuset – Værktøjer – vejledninger – vejledning-ledere.

Da ledere har en særlig berøringsflade på tværs af organisationen, inviteres nye ledere til yderligere introduktion i økonomi, HR og IT.

Godkendt i Hoved MED den 25. november 2013

RUSMIDLER

Det er ikke tilladt at indtage rusmidler i arbejdstiden, eller at være påvirket i arbejdstiden.

Aftalt i Hoved-MED den 2. februar 2010

RYGNING

Ud fra en sundhedsmæssig betragtning skal medarbejdere sikres et røgfrit arbejdsmiljø. Borgere, herunder børn og unge skal ikke udsættes for de ulemper og ubehag der er forbundet med passiv rygning. Derfor er Stevns Kommune en røgfri arbejdsplads. I Stevns Kommune "går vi efter røgen, ikke

efter ryggen". Der skal derfor samtidig sikres rygere rimelig mulighed for at ryge på særligt anviste steder.

Stevns Kommunes rygepolitik er en rammepolitik. Det er område- og lokaludvalgenes ansvar at formulere en selvstændig rygepolitik, der som minimum lever op til retningslinjerne i denne rygepolitik, der er en afspejling af regeringens minimumsregler.

Handlemuligheder

Rygning skal foregå ude i det fri, med mindre der indrettes rygerum/kabiner.

Krav til rygning udendørs – Rygning skal finde sted på steder, hvor det vil vække mindst opmærksomhed for borgere og brugere. Rygning kan derfor ikke foregå foran eller ved hovedindgange, men må henvises til steder, hvor det kan foregå diskret.

Krav til rygerum/kabiner – Et rygerum er et særligt lokale med gode udluftningsmuligheder eller ventilation. Rygerummet må ikke være et gennemgangsrum og må ikke indeholde funktioner, som anvendes af andre. Ved indgangen til rygerummet skal der være synlig skiltning med, at luften i omgivelserne uden for rummet kan være sundhedsskadeligt.

Institutioner og skoler for børn og unge

På børneinstitutioner, skoler og opholdssteder og lign., der fortrinsvis har børn og unge under 18 år, er det ikke tilladt at ryge på institutionens område, hverken for børn og unge, ansatte eller gæster, både indendørs og udendørs.

For anbringelsessteder målrettet børn og unge under 18 år, der også fungerer som bolig for de unge, kan det besluttes, at det er tilladt, at de unge ryger udendørs på institutionens område. Personalet må ikke ryge på institutionens udendørsarealer, hvor børn og unge færdes.

Sundhedsafdelingen

Den enkelte beboer kan beslutte, om der må ryges i det værelse eller den bolig, der tjener som den pågældendes private hjem.

Det kan pålægges beboere ikke at ryge i det tidsrum, hvor personalet opholder sig der. Det samme er gældende for private hjem.

Dagplejen

Det er ikke tilladt at ryge i hjemmet når der passes børn. Lokaler, der primært er indrettet til børnene, skal være røgfri hele døgnet.

Stevns Kommunes rygepolitik er gældende på alle kommunale arbejdspladser fra 15. august 2007.

E-cigaretter

I Stevns Kommune er vi gode rollemodeller for vores børn og unge. Derfor er det ikke tilladt, at benytte E-cigaretter blandt børn og unge.

Er der andre områder, hvor brug af E-cigaretter findes uhensigtsmæssigt, kan der indgås lokale aftaler for det enkelte arbejdssted. En lokalaftale udarbejdes i det lokale MED-udvalg eller på personalemøder.

Aftalt i Hovedudvalget den 25. februar 2013

Overtrædelse af rygepolitikens regler vil have ansættelsesmæssige konsekvenser og kan medføre afskedigelse.

SENIORDAGE

Månedslønnede ansatte har ret til seniordage fra det kalenderår, hvor den ansatte fylder 58/60 år. Retten til seniordage i et kalenderår gælder uanset på hvilket tidspunkt af året stillingen tiltrædes.

Efter "Rammeaftalen om seniorpolitik" opnås der ret til 2 dage 1. år, 3 dage 2. år og 4 dage de efterfølgende år. En del overenskomstgrupper har brugt overenskomstmidler til at supplere rammeaftalens bestemmelser. Det fremgår af nedenstående oversigt hvad der er gældende for de forskellige overenskomstgrupper. Retten til det maksimale antal dage der opnås, bevares til ansættelsen ophører.

Overenskomstgruppe	I det kalenderår den ansatte fylder	Antal seniordage efter Rammeaftale om seniorpolitik	Antal seniordage efter overenskomst	Antal seniordage i alt
Overenskomstgrupper, der ikke er nævnt efterfølgende	60	2		2
	61	3		3
	62	4		4
– Husassistenter – Rengøringsassistenter – Specialarbejdere/faglærte gartnere/brolæggere	58	2		2
	59	3		3
	60	4		4
– Omsorgs- og pædagogmedhjælpere – Pædagogisk personale, daginstitutioner/klub/skolefritidsordninger – Pædagoger på det forebyggende og dagbehandlende område – Pædagoger i særlige stillinger – Pædagogisk personale, døgninstitutioner mv. – Pædagogisk uddannet personale ansat i lederstillinger	58	2	3	5
	59	3	2	5
	60	4	1	5
– Beredskabspersonale - chefer/ledere – Håndværkere – Ass., mestre, driftsledere – Formænd – Kontor- og IT-personale m.fl. – Socialrådgivere og socialformidlere – Bygningskonstruktører – Tekniske designere mfl. – Tandklinikassistenter – Laboratorie- og miljøpersonale	60	2	3	5
	61	3	2	5
	62	4	1	5
Pædagogisk personale i dagplejeordninger mv.	58	2	1	3
	59	3	1	4
	60	4	1	5
Pædagogiske konsulenter	60	2	3	5
	61	3	2	5
	62	4	2	6

Pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter	55 - 57	0	5	5
	58	2	5	7
	59	3	5	8
	60	4	5	9
– Dagplejere	58	2	2	4
	59	3	2	5
	60	4	2	6
– Social- og Sundhedspersonale	58	2	2	4
	59	3	2	5
	60	4	2	6

Seniordage kan afholdes som hele eller halve dage. Seniordage kan afvikles i timer, såfremt det aftales. Afholdelse af seniordage skal varsles tidligst muligt og tidspunktet skal imødekommes, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette. Det skal dog være muligt at afholde seniordage i løbet af året.

Ved sygdom før afholdelse, udskydes seniordagen til senere. Ved sygdom under afvikling anses dage(n) som afholdt. Seniordage, der ikke er afholdt i kalenderåret pga. sygdom, bortfalder ved årets udgang.

Ikke afholdte seniordage bortfalder ved kalenderårets udløb, medmindre de aftales overført til det efterfølgende kalenderår. Hvis din leder har udsat afholdelsen, fordi arbejdets udførelse har hindret det, overføres seniordagene til det efterfølgende kalenderår.

Ikke afholdte seniordage udbetales ved ansættelsesforholdets ophør. Bonus beregnes ud fra det antal måneder ansættelsen har udgjort i kalenderåret og udbetales ved fratrædelsen. Ekstraordinær pensionsindbetaling ophører ved fratrædelsen.

Konvertering til bonus eller pension

Seniordage kan konverteres til enten bonus eller ekstraordinært pensionsbidrag. Pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter kan dog kun vælge pensionsforhøjelse for de 5 ekstra seniordage.

Værdien af en seniordag er 0,47 % af den pensionsgivende årsløn. Bonus udbetales 1 gang årligt ved førstkomende lønudbetaling efter kalenderårets udløb.

Pensionsbidraget udgør en procentvis forhøjelse af pensionsprocenten med 0,4 pr. seniordag. Ekstraordinært pensionsbidrag indbetales løbende.

Skriftlig meddelelse til HR

Foretages der ikke et aktivt valg, afholdes seniordagene som frihed. Ved ønske om konvertering til kontant godtgørelse (bonus), eller ved ønske om at få indbetalt ekstraordinært pensionsbidrag, skal det skriftligt meddeles til HR senest 1. oktober året inden det kalenderår, hvor retten til seniordage opnås. Valget gælder for hele kalenderår.

Skal valget ændres, meddeles det skriftligt til HR senest 1. oktober. Ændringen vil få virkning fra 1. januar det efterfølgende kalenderår.

SKÆRMBRILLER

SUNDHEDSFORSIKRING

Stevns Kommune udbyder hvert år ansatte muligheden for at tegne en privat sundhedsforsikring. HR lægger prisen og forsikringsvilkårene på Kridthuset i starten af august måned, så interesserede har mulighed for at tilmelde sig ordningen inden den 1. september, hvor ordningen træder i kraft. Aftalen er bindende for et år ad gangen, og der derfor kun mulighed for at udtræde den pr. 31.8.

SYGEFRAVÆR

Kontakt ved sygdom

Hvis den sygemeldte ikke selv har taget initiativ til dialog, kontakter lederen medarbejderen inden for en uge.

Formålet er at skabe klarhed over fraværets forventede varighed og årsagen til fraværet. Er medarbejderen i bedring med udsigt til snarlig tilbagevenden til arbejdet, er der oftest ikke behov for at foretage yderligere. Behovet kan dog være til stede hvis fraværsårsagen er arbejdsbetinget, eller hvis fraværet er eller kan blive af længere varighed.

Hvis det skønnes, at der er behov for yderligere dialog, indkaldes medarbejderen til en samtale. Formålet med samtalen er at afklare, om arbejdsstedet kan gøre noget for at forebygge et længere varende sygeforløb, f.eks. ved at henvise medarbejderen til "fast track" i bopælskommunen.

Der aftales løbende kontakt mellem leder og medarbejder i sygdomsperioden. Det kan eventuelt aftales, at medarbejderen deltager i personalemøder eller andre aktiviteter, hvis medarbejderen selv ønsker det og sygdommen tillader det.

Fast-track – tidlig indsats ved sygefravær, der forventes at vare længere end otte uger

Ved sygeforløb, der forventes at vare længere end otte uger, er der mulighed for at sætte en ekstraordinær tidlig indsats i gang gennem Jobcentret i medarbejderens bopælskommune. Tidlig indsats gennem Jobcentret kaldes "Fast-track".

Formålet med en tidlig indsats er, at få den sygemeldte medarbejder hurtigere rask. Derfor anmoder Stevns Kommune som arbejdsgiver om Fast-track ved sygeforløb, der forventes at vare længere end otte uger. Det er frivilligt for den sygemeldte at deltage, men Stevns Kommune har en helt klar forventning til, at medarbejdere deltager aktivt.

Fast-track sættes i gang ved at lederen sender en mail til hr@stevns.dk. Mailen skal indeholde navn og cpr.nr. på den sygemeldte, samt svar på følgende tre spørgsmål. Svarene på spørgsmålene sender HR til Jobcentret sammen med anmodningen om fast-track.

- Hvilke arbejdsfunktioner er påvirket af sygdommen?
- Hvor længe har sygdommen påvirket arbejdet?
- Er arbejdet forsøgt tilpasset den sygemeldtes tilstand?

Når Jobcentret i bopælskommunen har modtaget anmodningen, kontakter Jobcentret medarbejderen. Hvis medarbejderen indvilger i at medvirke til en tidlig indsats, bliver medarbejderen bedt om at henvende sig til sin læge inden første samtale på Jobcentret. Lægen vil på baggrund af svarene på ovenstående tre spørgsmål, vurdere medarbejderens mulighed for at vende tilbage til arbejdet, behandling, forventet varighed m.m.

Når medarbejderen er til sin første samtale i kommunen, har sagsbehandleren de nødvendige oplysninger til at kunne iværksætte en målrettet tidlig indsats. En målrettet tidlig indsats kan f.eks. være virksomhedspraktik (i eget job eller andet), indretning af arbejdsplads, hjælpemidler, træning, kostvejledning, smertehåndteringskurser, stressvejledning. Første samtale skal finde sted senest to uger efter anmodningen om fast-track.

Omsorgssamtale - senest ved 4. uge

Inden udløbet af 4. fraværs uge skal der være afholdt en (lovpligtig) personlig samtale.

Udgangspunktet for deltagerkredsen er den sygemeldte og eventuel bisidder, leder og gerne en repræsentant fra Jobcentret i pågældendes bopælskommune. Som bisidder kan der være tale om tillidsrepræsentanten, den faglige organisation eller en anden person, alt efter hvem den sygemeldte måtte ønske at have med. Det kan ikke anbefales, at den sygemeldte har en kollega med som bisidder.

Samtalen holdes med henblik på at forsøge at skabe overblik over udsigterne og vilkårene for at vende tilbage til arbejdet.

- Kan arbejdet genoptages delvist?

- Er der mulighed for at varetage bestemte arbejdsfunktioner midlertidig?
- Er der behov for ændret arbejdstilrettelæggelse i en overgangsperiode?

Hvis den ansatte afviser en personlig samtale, orienteres tillidsmanden.

Statussamtale - 8 uger

Senest ved 8 ugers fravær afholder lederen en statussamtale med den sygemeldte.

Formålet med samtalen er at klarlægge sygdommens arbejdsmæssige konsekvenser.

- Forventes arbejdet genoptaget inden for en rimelig tidshorisont?
- Kan der udarbejdes handleplan for genoptagelse af arbejdet?
- Kan der iværksættes tiltag, som kan medvirke til at få medarbejderen hurtigere tilbage?

Udgangspunktet for deltagerkredsen er den samme som ved 4. uges samtalen. Jobcentret indbydes dog kun, hvis det skønnes relevant for samtalen.

Der kan være omstændigheder der gør det nødvendigt med yderligere samtaler. F.eks. fordi det først er muligt på et senere tidspunkt – dog inden for en rimelig tid – at klarlægge sygdommens arbejdsmæssige konsekvenser.

Det er det absolutte udgangspunkt at sikre, at medarbejderen vender tilbage til arbejdet inden for en rimelig tidshorisont. Kan det pga. sygdommens karakter ikke lade sig gøre, eller er det ikke muligt at lave en jobtilpasning på den konkrete arbejdsplads, kan det være nødvendigt at indlede en opsigelse af ansættelsesforholdet.

Har tillidsrepræsentanten ikke deltaget i samtalen, orienteres TR efterfølgende af lederen.

Opfølgende omsorgssamtale

Når en medarbejder vender tilbage til jobbet efter et længere varende sygeforløb, holder lederen en omsorgssamtale med medarbejderen. Samtalens formål er at vurdere, om der evt. er behov for skånehensyn eller andet i en periode.

Lægeerklæringer

Lederen vurderer, om der er behov for at indhente lægelig dokumentation for at afdække sygdommens omfang eller varighed.

Mulighedserklæring

Mulighedserklæringen benyttes hvor der er behov for at afdække, om der er arbejdsopgaver medarbejderen kan løse på trods af sin sygdom, eller hvor der er behov for at få lægens skøn over forventet varighed.

Erklæringen kan også benyttes ved hyppigt fravær.

Lederen indkalder medarbejderen til et møde, hvor erklæringens 1. del udfyldes i fællesskab. Forhindrer sygdom medarbejderen i at møde op, kan erklæringen udfyldes ved telefonisk dialog. Medarbejderen har pligt til at medvirke til at udfylde erklæringen. Medarbejderen afleverer 2. del til sin læge. Husk at oplyse medarbejderen om, at formålet med mødet er at udfylde en mulighedserklæring.

Mulighedserklæringen kan udfyldes på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet.

Mulighedserklæring findes på Kridthuset – Værktøjer - vejledninger – vejledning-ledere.

Friattest

En friattest kan benyttes, hvor der er behov for dokumentation, f.eks.

- Medarbejderen ser sig ikke i stand til at deltage i omsorgssamtale
- Længerevarende sygefravær, hvor en mulighedserklæring ikke er relevant
- Sygemelding i opsigelsesperioden
- Opfølgning på mulighedserklæring ved længerevarende sygefravær.

Skønner en leder at behovet er til stede, kontaktes HR med henblik på at indhente blanketten.

Fastholdelsesplan

Hvis en medarbejder forventer at være syg i mere end 8 uger, kan medarbejderen bede sin leder om at få udarbejdet en fastholdelsesplan. Planen udarbejdes i fællesskab.

En fastholdelsesplan giver mulighed for at afstemme forventninger og skabe tryghed omkring medarbejderens fremtid på arbejdsstedet.

Planen kan indeholde nogle af de elementer, som indgår i mulighedserklæringen. Men en fastholdelsesplan skal have et bredere indhold. Konkrete forslag til hvordan medarbejderen, på trods af sygdommen, beholder sin tilknytning sin arbejdsstedet skal indgå.

Der er ikke pligt til at udarbejde en fastholdelsesplan. Ønsker lederen ikke at udarbejde en fastholdelsesplan, skal afslag begrundes over for medarbejderen. Medarbejderen kan bede om at få begrundelsen skriftlig. En fastholdelsesplan har ingen arbejdsretlige konsekvenser.

Livstruende sygdom

Medarbejdere, som rammes af en livstruende sygdom, skal som udgangspunkt bevare sin tilknytning til arbejdsstedet.

Står medarbejderen overfor en langvarig sygeperiode, kan driftsmæssige hensyn til arbejdsstedets dog medføre, at det kan være nødvendigt at afskedige medarbejderen. Ved afskedigelse i forbindelse med livstruende sygdom skal det overvejes, om stillingen kan besættes midlertidig med en vikar, så medarbejderen kan tilbydes genansættelse, hvis arbejdet kan genoptages i fuldt omfang og på uændrede vilkår inden for en nærmere fastsat periode.

Samtale ved hyppigt sygefravær

Lederen afholder omsorgssamtale med medarbejderen, når fraværet har et mønster eller en hyppighed, som efter lederens skøn giver anledning til bekymring, f.eks. hvor fraværet består af hyppige kortvarige perioder eller ligger på særlige ugedage.

Fravær i 3 perioder inden for 4 måneder betragtes som hyppigt fravær.

Formålet med samtalen er at drøfte hvordan situationen kan forbedres, eventuelt via ændret arbejdstilrettelæggelsen, omplacering eller midlertidig tilpasning i forhold til medarbejderens konkrete situation.

Er der behov for en lægelig vurdering, kan mulighedserklæringen benyttes.

Kroniske lidelser kan medføre hyppigt sygefravær. Er det årsagen, undersøges muligheden for at indgå en § 56 aftale med bopælskommunen.

Medarbejderen skal have mulighed for at have bisidder med ved samtalen.

Godkendt i Hovedudvalget den 19. november 2014

TAVSHEDSPLIGT

Ansatte har tavshedspligt i forhold til oplysninger, der er nødvendigt at hemmeligholde for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser.

Tavshedspligten gælder både under ansættelsen og efter ansættelsen.

Eksempler på oplysninger, der er omfattet af tavshedspligten:

- Helbredsoplysninger
- Oplysninger vedrørende personalesager
- Oplysninger i sociale sager
- Oplysninger om hvornår et uanmeldt kontrolbesøg kommer til at foregå

TIDSBEGRÆNSET ANSÆTTELSE

Medarbejdere kan ansættes tidsbegrænset, hvis der foreligger en objektiv og saglig begrundelse. Ansættelsen vil ophøre automatisk (uden varsel) når tidsrummet er udløbet eller opgaven er udført. En tidsbegrænset ansættelse kan være med et fastsat fratrædelsestidspunkt eller hvor det er aftalt, at ansættelsen ophører når opgaven er afsluttet.

Med stopdato

Tidsbegrænset ansættelse med stopdato anvendes i de situationer, hvor man kender det præcise tidspunkt for, hvornår ansættelsen skal ophøre.

Et eksempel på en saglig begrundelse for tidsbegrænset ansættelse med stopdato kan være vikaransættelse for en medarbejder på orlov, hvor orlovens længe er kendt.

Usikkerhed omkring fremtidig budget eller personalebehov er ikke en objektiv begrundelse og kan derfor ikke begrunde en tidsbegrænset ansættelse.

Uden stopdato

Medarbejdere kan ansættes tidsbegrænset, uden en på forhånd aftalt stopdato, til at gennemføre en bestemt opgave, et projekt eller i vikariater, hvor stopdatoen ikke kendes. Ansættelsen kan aftales til at ophøre uden varsel, når opgaven er løst, projektet gennemført eller medarbejderen i orlov vender tilbage.

For at tidsbegrænsningen er objektiv begrundet skal det være en opgave, der er løst eller et projekt, der er løst eller ophører inden for en kortere tidshorison. Opgaven/projektet skal være klart og præcist beskrevet, og det skal være tydeligt hvornår opgaven er løst. Vikaransættelser kan være for sygemeldte medarbejdere og medarbejdere på barsel, hvor dato for tilbagevenden ikke er kendt.

Så snart endelig stopdato er kendt, orienteres medarbejderen om, at ansættelsen ophører.

Ophør af tidsbegrænset ansættelse

En tidsbegrænset ansættelse ophører uden varsel når slutdatoen nås, opgaven er løst, projektet er afsluttet eller medarbejderen, som der vikarieres for genindtræder i stillingen.

Skal ansættelsesforholdet stoppe på et tidligere tidspunkt, gælder de almindelige regler for opsigelser.

Forlængelse af tidsbegrænsede ansættelser

En tidsbegrænset ansættelse kan forlænges, hvis der er en objektiv begrundelse for forlængelse. Der er som sådan ikke en grænse for antallet af ansættelser i forlængelse af hinanden, men gennem retspraksis er der alligevel en regel som siger, at tredje ansættelse er en fastansættelse.

Ved tredje ansættelse i forlængelse anbefales det, at leder kontakter den faglige organisation for at høre, om der er bemærkninger til den påtænkte forlængelse.

TILLIDSREPRÆSENTANTER

Valg af tillidsrepræsentanter

På et arbejdssted kan der vælges 1 tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe, hvis den pågældende repræsenterer mindst 5 medarbejdere.

Et arbejdssted er en afdeling/institution, hvor lederen har den fulde ledelseskompetence. Lederen skal have selvstændig ledelsesret, selvstændigt budgetansvar og beslutningskompetencen på ansættelser og indstillingsret til afskedigelser.

Ved en overenskomstgruppe forstås medarbejdere ansat efter samme overenskomst. Flere personaleorganisationer, der har underskrevet samme overenskomst, betragtes også som en overenskomstgruppe.

For hver af de personaleorganisationer, som har underskrevet en fælles overenskomst, kan der i stedet for vælges en tillidsrepræsentant pr. personaleorganisation, hvis den pågældende gruppe repræsenterer mindst 5 medarbejdere. Eventuelle resterende organisationer, som ikke hver især opfylder kravet om mindst 5 medarbejdere, kan tilsammen vælge en tillidsrepræsentant, hvis denne repræsenterer mindst 5 medarbejdere.

Medarbejdere i jobtræning samt elever i lønnet praktik indgår i valggrundlaget.

Ved behov, kan der vælges flere end en tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe pr. arbejdssted under forudsætning af centerchefens godkendelse.

Udgør antallet af medarbejdere i en overenskomstgruppe mindre end 5 på arbejdsstedet, kan den pågældende gruppe udgøre enten et valgfællesskab med en tilsvarende gruppe på en anden institution i kommunen eller søge bistand hos en tillidsrepræsentant for en anden overenskomstgruppe på arbejdsstedet. Der er også mulighed for at indgå valgforbund og tilsammen at vælge en repræsentant, som repræsenterer mindst 5 medarbejdere.

Tillidsrepræsentanten vælges blandt medarbejdere med mindst 1/2 års tilknytning til kommunen. Elever og lærlinge er ikke valgbare. En tillidsrepræsentant vælges normalt for 2 år. Valget anmeldes skriftligt af organisationen til HR.

Tillidsrepræsentantens virksomhed

Det er tillidsrepræsentantens pligt at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold.

Tillidsrepræsentanten fungerer i øvrigt som talsmand for de medarbejdere, tillidsrepræsentanten er valgt iblandt, og kan som sådan over for arbejdsstedets ledelse forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandlinger om lokale spørgsmål.

Tillidsrepræsentanten skal ved forestående ansættelser og afskedigelser inden for pågældende overenskomstgruppe holdes bedst muligt orienteret.

Tillidsrepræsentanten skal have mulighed for at få alle relevante oplysninger om løn- og ansættelsesforhold for de personer, som pågældende repræsenterer, herunder en liste over de ansatte ved begæring.

Fællestillidsrepræsentanter

Det kan mellem de lokale afdelinger af personaleorganisationerne aftales, at der for overenskomstgrupperne vælges en fællestillidsrepræsentant til at varetage og forhandle spørgsmål fælles for de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer. Valg af fællestillidsrepræsentant sker af og blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter, som repræsenterer overenskomstgrupperne. Valget af

fællestillidsrepræsentant anmeldes til HR. Anmeldelsen skal være underskrevet af samtlige berørte tillidsrepræsentanter.

Den enkelte personaleorganisations lokale afdeling kan beslutte, at der vælges en fællestillidsrepræsentant, som repræsenterer enten en overenskomstgruppe, der har valgt mere end én tillidsrepræsentant, eller flere overenskomstgrupper, der hører til overenskomster med samme lønmodtagerpart. Det skal samtidig besluttes, hvilke spørgsmål der skal varetages af fællestillidsrepræsentanten - og således ikke af de enkelte tillidsrepræsentanter.

Det skal fremgå af anmeldelsen, hvordan arbejdsfordelingen er mellem fællestillidsrepræsentant og øvrige tillidsrepræsentanter.

Valg af suppleant

Der kan vælges 1 suppleant for hver tillids- og fællestillidsrepræsentant efter samme regler som for tillidsrepræsentanter.

Tidsforbrug

Tillidsrepræsentanter skal have den nødvendige og tilstrækkelig tid til varetagelsen af hvervet.

Vilkår for medarbejderrepræsentanter er nærmere beskrevet i MED-aftalen.

Funktionsløn til tillidsrepræsentanter

Funktionstillægget er angivet i 31.03.2000 niveau og er pensionsgivende. Tillægget reduceres ikke ved deltidsbeskæftigelse. Med forhandlingskompetence forstås retten til at indgå aftaler om løn, eller arbejdstid eller andet, på den faglige organisations vegne.

Funktionstillæggets størrelse

Arbejdssteder omfattende 1 fysisk enhed og med indtil 20 medarbejdere:

- Basistillæg: 3.000 kr. årligt
- Med forhandlingskompetence: 6.000 kr. årligt

Arbejdssteder omfattende 2 eller 3 fysisk adskilte enheder eller med 21-40 medarbejdere:

- Basistillæg: 4.000 kr. årligt
- Med forhandlingskompetence: 8.000 kr. årligt

Arbejdssteder omfattende mere end 3 fysisk adskilte enheder eller flere end 40 medarbejdere:

- Basistillæg: 5.000 kr. årligt
- Med forhandlingskompetence: 10.000 kr. årligt

Fællestillidsrepræsentanter samt tillidsrepræsentanter, som repræsenterer flere organisationer:

- Der ydes et funktionstillæg på 15.000 kr. årligt

Det forudsættes, at fællestillidsrepræsentanten har forhandlingskompetencen.

Basistillægget ydes, når funktionen tiltrædes. Forhandlingstillægget ydes, når forhandlingskompetencen uddelegeres. Tillæg for fællestillidsrepræsentantfunktionen ydes, når funktionen tiltrædes.

Alle tillæg bortfalder uden yderligere varsel til månedens udgang, når funktionen ophører.

TJENESTEFRIHED MED LØN

Nedenstående omhandler tjenestefrihed, der ikke er fastlagt i kollektive overenskomster og aftaler m.v.

Ved særlige omstændigheder, der ikke er omfattet af reglerne, kan lederen ud fra en konkret vurdering, bevilge orlov med eller uden løn. Lederen skal orientere HR ved tjenestefrihed uden løn.

Frihed skal altid aftales med nærmeste leder.

Læge/special- og tandlægebesøg mv.

Hvis læge-/speciallæge- eller tandlægebesøg samt donortjeneste ikke kan planlægges uden for arbejdstiden, er der tjenestefrihed til transport og konsultation.

Eksamen

Til arbejdsrelateret uddannelse, er der tjenestefri med løn dagen før eksamen og på selve eksamensdagen hvis dagene ikke er ordinære fridage.

Akut livstruende sygdom eller dødsfald

Ved akut livstruende sygdom eller dødsfald i nærmeste familie er der tjenestefrihed med løn i indtil to dage ved behov. Er der behov for yderligere frihed anvendes afspadsering, flex, ferie, tjenestefrihed uden løn eller lignende.

Ved begravelse i nærmeste familie er der tjenestefrihed med løn i en dag.

Ved nærmeste familie forstås ægtefælle/samlever, børn, stedbørn, forældre, bedsteforældre, søskende, svigerforældre, svigerbørn og børnebørn.

Alvorlig livstruende sygdom

Lederen kan give tjenestefrihed ved alvorlig livstruende sygdom eller lignende i nærmeste familie (se ovenstående), hvis det er foreneligt med arbejdet.

Konfirmation, runde fødselsdage og sølvbryllup

Hvis der er planlagt arbejde på dagen har medarbejdere har ret til frihed på egen runde fødselsdag, eget sølvbryllup eller eget barns eller stedbarns konfirmation. Frihed planlægges med ferie/afspadsering/flex eller omlagt tjeneste.

Godkendt i Økonomiudvalget den 17. januar 2007.

TJENESTEFRIHED UDEN LØN

Se under

ORLOV

TJENESTEKØRSEL

Egen bil

Hvis det ikke er muligt at benytte tjenestebil, kan egen bil eller motorcykel benyttes i tjenesten.

Nødvendig aftalt tjenestekørsel udbetales som en skattefri kørselsgodtgørelse med "den høje sats". For at kunne udbetale skattefri kørselsgodtgørelse med den høje sats er der dog flere krav, der skal være opfyldt. Der er både krav i forhold til høj sats (aftale om godtgørelse for benyttelse af eget transportmiddel) og krav i forhold til skattefri udbetaling (Skats anvisninger).

Skriftlig kørselsbemyndigelse

For at der er hjemmel til at udbetale kørselsgodtgørelse med den høje sats kræves det, at lederen udsteder en skriftlig kørselsbemyndigelse. Bemyndigelsen udstedes hvor det forudsættes, at der stilles bil til rådighed i forbindelse med arbejdet, eller hvor arbejdet efter arbejdsstedets vurdering kun vanskeligt ville kunne bestride, hvis en medarbejder ikke kører i egen bil.

Der skal også udstedes kørselsbemyndigelse til politikere.

Bemyndigelsen skal være personlig, og det skal fremgå af bemyndigelsen hvad den dækker. Det kan f.eks. være – alt aftalt arbejdsmæssig kørsel, aftalt arbejdsmæssig kørsel, hvor der ikke kan benyttes tjenestebil eller kørsel i forbindelse med møder, kurser og uddannelse m.v.

Bemyndigelsen lægges i medarbejderens elektroniske personalemappe (Acadre). Blanket til kørselsbemyndigelsen findes på Kridthuset – Værktøjer – blanketter - kørsel.

Skattefri kørselsgodtgørelse

For at kørselsgodtgørelse kan udbetales skattefrit har SKAT følgende anvisninger:

- Arbejdsgiveren skal føre kontrol med:
 - kørselens erhvervmæssige formål
 - Dato for kørslen
 - Kørselens mål/delmål
 - antallet af faktisk erhvervmæssigt kørte km
 - Beregning af godtgørelsens størrelse, med angivelse af de anvendte satser
 - At kørslen kun er sket i lønmodtagerens eget køretøj.
- Medarbejderen skal erklære overfor arbejdsgiver de oplysninger, at eget transportmiddel er benyttet.

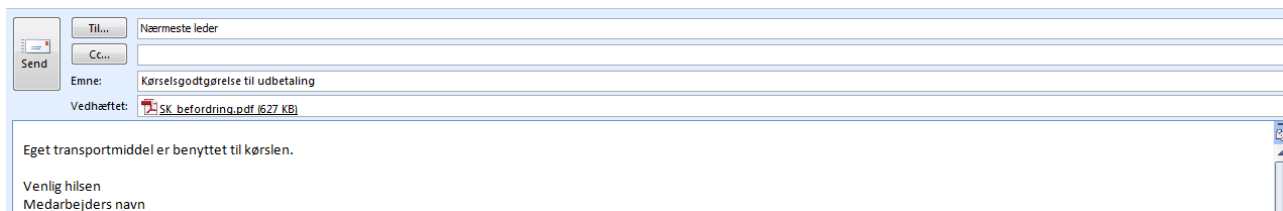
Er betingelserne ikke opfyldt, er godtgørelsen personlig indkomst og hermed skattepligtig.

Udbetaling af skattefri kørselsgodtgørelse

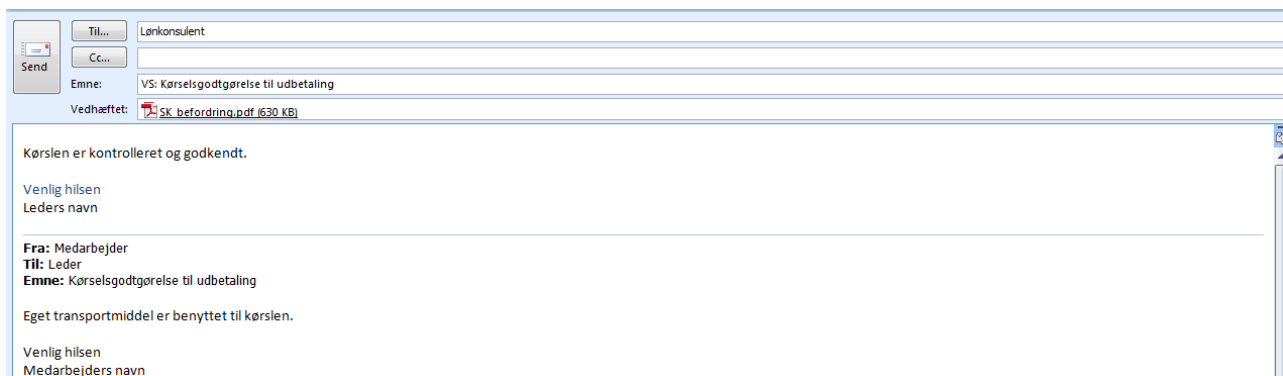
Blanket til "Kørselsgodtgørelse i eget transportmiddel" findes på Kridthuset – Værktøjer – blanketter - kørsel. Blanketten er udformet, så den opfylder alle lovmæssige krav. Derfor skal alle felter på blanketten være udfyldt, før der kan udbetales skattefri kørselsgodtgørelse.

Udbetaling foretages ved at sende blanketten elektronisk til HR efter følgende fremgangsmåde:

Medarbejder sender blanketten med tjenestekørsel elektronisk som vedhæftet dokument til sin leder, med titlen "Kørselsgodtgørelse til udbetaling". Det skal fremgå af mailen, at eget transportmiddel er benyttet til kørslen.



Lederen foretager kontrol af tjenestekørslen. Blanketten videresendes til den lønkonsulent i HR, som varetager udbetalingen. Det skal fremgå af mailen, at kontrol er foretaget og kørslen er godkendt.



Tjenestebil - Kørsel mellem arbejdssted og hjem

Iht. ligningsloven er kørsel mellem arbejdssted og hjem som udgangspunkt privat kørsel og udløser derfor beskatning efter reglerne om beskatning af fri bil. Dette gælder også, selvom bilen bliver brugt til kørsel til og/eller fra bopælen i forbindelse med tjenestekørsel. Der er dog enkelte undtagelser.

Følgende fremgår af SKAT's juridiske vejledning:

25 gange-reglen

Det udløser ikke beskatning, når der undtagelsesvist køres til og/eller fra bopæl op til 25 gange om året i forbindelse med f.eks. møder, kurser m.v. hvis

- bilen udelukkende skal bruges erhvervsmæssigt den efterfølgende dag
- den ansatte i øvrigt er afskåret fra at bruge bilen privat
- der føres kørselsregnskab.

Hver enkel kørsel mellem arbejdssted og bopæl og kørsel mellem bopæl og arbejdssted tæller med ved opgørelsen af de 25 gange. Et sammenhængende kursusforløb af flere dages varighed tæller dog kun som 2 gange.

Chaufførerreglen

Ansatte, som får stillet en bil til rådighed for at kunne fungere som chauffør for arbejdsgiveren beskattes ikke, hvis chaufføren dagligt kører personer mellem opsamlingssteder, der ligger mellem chaufførens hjem og arbejdsplads og omvendt. Det er et krav for at undgå beskatning, at

- bilen ikke bruges privat
- der underskrives en erklæring om, at bilen ikke må bruges privat
- der føres kørebog med dagligt kilometerregnskab
- kørslen foregår i den bil, som chaufførarbejdet foretages i.

Rådighedsvagt

Der kan køres til og fra arbejdet i forbindelse med en reel rådighedsvagt.

Tro- og love erklæring

Indgår leder og medarbejder aftale om, at en tjenestebil i enkeltstående tilfælde kan benyttes til og/eller fra bopælen i forbindelse med tjenestekørsel, skal der i hvert enkelt tilfælde underskrives en tro- og love erklæring. Erklæringen indgås som dokumentation for, at bilen ikke benyttes privat. Erklæringen indeholder endvidere kørselsregnskab, som også er en forudsætning for at tjenestebilen kan benyttes skattefrit.

Tro- og love erklæringen findes på Kridthuset – Værktøjer – blanketter - kørsel.

TRYGHEDSPULJE

Medarbejdere, som er afskediget på grund af budgetmæssige besparelser eller organisationsændringer, kan søge midler fra en central tryghedspulje. Puljens formål er at hjælpe opsagte medarbejdere til at

komme videre. Puljen er til alle varigt ansatte, bortset fra ansatte inden for LC og AC's overenskomstområde samt Sundhedskartellet.

Der kan søges op til 10.000 kr. fra tryghedspuljen i opsigelsesperioden. Der kan f.eks. søges til kompetenceudvikling, efteruddannelse, karrieresparring og afklaring, realkompetencevurdering og individuel rådgivning. Hvad der er relevant afgøres af den enkelte ansøger i dialog med nærmeste leder og TR.

TR og nærmeste leder tager initiativ til at drøfte behov med medarbejderen og iværksætter ansøgning til tryghedspuljen.

Der ansøges elektronisk på www.tryghedspuljen.dk, hvor der også findes en vejledning.

TV-OVERVÅGNING AF ARBEJDSPLADSER OG BYGNINGER

Før der træffes beslutning om etablering af tv-overvågning, skal følgende forhold overvejes:

1. Overvågning skal være klart nødvendigt af hensyn til kriminalitetsbekæmpelse
2. Der skal foreligge et driftsmæssigt formål
3. Det skal vurderes, om det ønskede formål kan opnås med mindre indgribende midler.

Opfylder formålet med tv-overvågning de tre nævnte punkter, kan overvågningen etableres under hensyntagen til nedenstående retningslinjer.

Før der etableres tv-overvågning på et arbejdssted, skal der søges opnået enighed med berørte medarbejdere. Drøftelsen kan foregå i MED-regi. Træffes der beslutning om overvågning, beskrives følgende:

- Formål med overvågningen
- Hvilke fysiske områder overvåges
- Hvor mange kameraer anvendes
- Hvornår kameraerne er aktive
- Hvem der har adgang til optagelserne
- Hvilke forhold kan medføre, at optagelser vil blive gennemgået
- Hvornår optagelser videregives til politiet
- Lagringsperioden

Overvågningen må ikke omfatte mere end nødvendigt og skal gennemføres så den er mindst muligt krænkende for borgere og medarbejdere. Som hovedregel bør det kun være kommunalt ejede ting og steder, der overvåges, og ikke borgere og medarbejdere. Overvågning af områder, hvor der er adgang for almindelig færdsel skal undgås, medmindre overvågning foretages af hensyn til medarbejdernes tryghed og sikkerhed. Den tidsmæssige udstrækning af overvågningen bør begrænses mest muligt. Hvor formålet med overvågningen ikke bortfalder, bør overvågning begrænses til at foregå uden for normal åbningstid.

Der skal skiltes tydeligt med tv-overvågning.

Alle medarbejdere på arbejdsstedet skal være bekendt med alle forhold, der vedrører overvågning. Nye medarbejdere skal oplyses om tv-overvågning senest ved ansættelsen.

Enkeltmandskontorer må ikke overvåges, hvis medarbejderen ikke ønsker det.

Hvis der rent undtagelsesvis overvåges inde- eller udendørs arealer på institutioner i den almindelige åbningstid, skal der endvidere gives forældre, faste brugere samt større børn oplysning herom.

Kun lederen på arbejdsstedet, en udpeget stedfortræder ved lederens fravær samt chefen for HR har adgang til optagelserne. Optagelser må kun gennemses, når der er et sagligt formål. Optagelser må ikke komme til uvedkommendes kendskab eller misbruges.

Som udgangspunkt skal kriminelle handlinger overdrages til politiet.

Optagelser skal slettes senest efter 21 dage. En undtagelse er, hvis optagelser skal bruges til f.eks. politianmeldelse. Optagelserne skal dog slettes umiddelbart efter videregivelsen.

Aftalt i Hoved MED den 22. juni 2011. Retningslinjerne er også gældende for tv-overvågning, der er igangsat forud for vedtagelsen af retningslinjerne.

UDDANNELSES- OG KURSUSAKTIVITET, MØDER SAMT ANDRE ARRANGEMENTER

Godtgørelse for fravær fra hjemsted

Skattefri godtgørelse for deltagelse i kurser, møder mv. ydes med de takster, der er fastsat i "Aftale om tjenesterejser".

Godtgørelsen skal dække merudgifter under opholdet til måltider og småfornødenheder, transport på bestemmelsesstedet f.eks. bus og taxi, og udbetales for hver fulde 24 timer. For timer herudover udbetales timepenge pr. påbegyndt time med 1/24 af satsen.

Hvis der er gratis måltider i tilknytning til tjenesterejser, hvor der ydes skattefri godtgørelse, reduceres time- og dagpengebeløbet med 15 % for morgenmad, 30 % for frokost og 30 % for middag. Er alle 3 hovedmåltider gratis udbetales der således 25 % af time- og dagpengebeløbet.

Der ydes ikke godtgørelse for

- Rejser/fravær under 24 timer
- Rejser/fravær uden overnatning
- Kurser o.l. (f.eks. konferencer, studieture og seminarer) der af lederen ikke skønnes som et nødvendigt led i arbejdet.

Godtgørelse efter regning

Ved fravær af en dags varighed uden overnatning ydes der som hovedregel *ikke* godtgørelse for fravær fra hjemsted. Dog kan nødvendige og rimelige merudgifter refunderes skattefrit mod dokumentation (efter regning) efter aftale med leder.

Merudgifter ved endagsrejser uden overnatning kan dækkes efter regning

- når udgiften dækker godkendt repræsentation i forbindelse med eksterne samarbejdspartnere, gæster og lignende
- når udgiften dækker spisning, der indgår som en del af et samlet arrangement, og hvor kommunen ikke har betalt for det i et eventuelt deltagergebyr
- når udgiften dækker fortæring i forbindelse med godkendt rejse sammen med eksterne personer
- når udgiften dækker nødvendig fortæring, som ledsager for f.eks. klienter.

Godtgørelse for udgifter til indkvartering

Udgifter til hotelværelse eller anden indkvartering refunderes efter regning. Indkvarteringen skal være godkendt af leder.

Tidsanvendelse til uddannelse

- Kursus- og uddannelsesaktivitet uden overnatning
Der kompenseres for faktisk tidsforbrug. Transporttid indgår i tidsforbrug med fradrag af den transporttid, der bruges til normal tjenestested. Er transporttiden mindre, kompenseres der kun for faktisk tidsforbrug under kursus- og uddannelsesaktivitet.
- Kursus- og uddannelsesaktivitet med overnatning
Der kompenseres med 8 timer pr. dag. Udgør den normale arbejdstidsnorm mere en 8 timer, kompenseres der med arbejdstidsnormen.

- Projektskrivning, hvor dette træder i stedet for en ugentlig kursusdag (kommunom, forvaltningshøjskolen, socialformidler mv.)
Der gives frihed på den dag, der iht. uddannelsesplanen er kursusdag. Friheden kan efter aftale med leder placeres på en anden dag. Varierer kursusdagen og er den normale arbejdstid ikke af samme længe, gives der frihed af samme varighed som en gennemsnitlig ugentlig arbejdsdag.

Tidsanvendelse til øvrige arrangementer

Kompensation for tidsforbrug aftales med leder.

Kørsel

Eget befordringsmiddel eller offentlige transportmidler kan benyttes efter eget valg.

Ved brug af eget befordringsmiddel, udbetales befordringsgodtgørelse for tjenestekørsel i henhold til statens takster. Ved kørsel totalt for Stevn Kommune med indtil 20.000 km årligt ydes højeste takst pr. kilometer. Ved mere end 20.000 km ydes laveste takst.

Benyttes der offentlige transportmidler, ydes der godtgørelse efter regning.

Benyttes der offentlige transportmidler til en del af rejsen, ydes godtgørelsen som en kombination af begge ordninger.

Kun merudgifter til transport kan dækkes. Kørte kilometer beregnes ved at fratække det antal kilometer, der køres mellem bopæl og tjenestested og retur. Der kan kun ydes godtgørelse for de ekstra kilometer der køres i forbindelse med møde, kursusaktivitet m.v.

Er der flere ansatte, der skal deltage i samme møde, kursus mv., skal samkørsel så vidt muligt finde sted.

I forbindelse med rejser godtgøres dokumenterede nødvendige og rimelige udgifter til taxakørsel o.l.

Godkendt i ØU den 12. december 2007

UDVIKLINGSPLAN/INDIVIDUEL KOMPETENCEUDVIKLING

Der skal udarbejdes en skriftlig udviklingsplan for den enkelte ansatte. Udviklingsplanen skal sætte fokus på kompetenceudvikling gennem dialog mellem medarbejder og leder, og for ledere, mellem leder og dennes leder.

Kompetencer er ikke statiske, men skal vedligeholdes og videreudvikles gennem hele arbejdslivet. Kompetencer opdeles i tre ligeværdige overordnede områder. Udviklingsplanen kan således indeholde et mål om at forbedre en eller flere af følgende områder:

- Faglig kompetence - Kundskaber og færdigheder anvendt på jobbet.
- Personlig kompetence - Egenskaber der påvirker måde at udføre sit arbejde på – f.eks. fleksibel, rolig, analytisk m.m.
- Socialkompetence - Samarbejds- og kommunikationsevner.
- *For ledere* - Lederkompetence – Strategisk og faglig ledelse, personaleledelse samt styring

Udviklingsplanen kan indeholde målsætninger for medarbejderens udvikling på både kortere og længere sigt. Ud fra målsætningerne iværksætter lederen i samarbejde med den ansatte konkrete aktiviteter for at nå målene. Der følges op på udviklingsaftalen under udviklings- og trivelsamtalen.

For følgende overenskomstgrupper er der en central aftale om, at gennemførelsen af kompetenceudviklingsindsatsten fastsættes ved en fælles drøftelse mellem leder og tillidsrepræsentant.

- Pædagoger
- Daglejere

- Husassistenter
- Klubmedarbejdere
- Pædagogisk personale i dagplejeordninger og central pladsanvisning
- Pædagogmedhjælpere
- Social- og sundhedspersonale
- Hjemmevejledere og pædagogisk personale ved døgninstitutioner.

UDVIKLINGS- OG TRIVSELSSAMTALER

Trivsels- og udviklingssamtaler afholdes en gang årligt.

Formålet med samtalen er at:

- drøfte trivsel og samarbejde i forhold til job og kollegaer
- drøfte jobindhold
- følge op på forrige trivsels- og udviklingssamtale
- drøfte mål og udviklingsaktiviteter, herunder udarbejde/følge op på individuel udviklingsplan
- drøfte udvikling og karriere, herunder eventuelle fremtidsønsker om talentudvikling
- drøfte aktuel livsfase – herunder eventuelle ønsker til seniorordninger

Hvis lederen finder det hensigtsmæssigt, kan arbejdet med udviklingsplaner foregå i grupper. Det kan være hensigtsmæssigt på arbejdssteder, hvor der er homogene medarbejdergrupper, eller hvor arbejdet foregår i teams.

Gruppesamtale

Gruppesamtaler giver mulighed for at drøfte fælles mål gennem fælles dialog og evt. fælles behov for kompetenceudvikling, ligesom arbejdspladsens/teamets sociale kompetencer kan drøftes fælles.

Når gruppesamtalen er holdt, kan den enkelte medarbejder eller leder efterfølgende bede om en individuel samtale, såfremt der er et konkret behov. Medarbejderne oplyses om muligheden for en individuel samtale, hvor de mere personlige emner kan drøftes.

Forberedelse til samtale

At afholde en udviklings- og trivselssamtale kræver forberedelse. Det er vigtigt, at både leder og medarbejder overvejer fremtidige ønsker og behov til kompetenceudvikling.

Derfor skal arbejdsstedets overordnede mål være fastlagt og kendt af medarbejderen forud for samtalen. Det gør, at der bliver en klar sammenhæng mellem arbejdsstedets strategiske mål og medarbejderens personlige og faglige kompetenceudvikling.

Lederen indkalder til samtalen i god tid. Lederen kan udlevere spørgsmål, som medarbejderen kan forberede sig på til samtalen. Udleveres der ikke materiale til forberedelse er det vigtigt, at medarbejderen er bekendt med hvilke temaer, der skal indgå i samtalen.

Ved gruppesamtaler er det vigtigt, at samtalen forberedes af den enkelte medarbejder og ikke i gruppen.

Inspiration til spørgsmål findes på Kridthuset – HR – personalepolitikker – udviklings- og trivselssamtaler, både for medarbejderudviklingssamtaler og for lederudviklingssamtaler.

Selve samtalen

For at udviklings- og trivselssamtaler undervejs og efterfølgende bliver så værdifulde som mulig, er det vigtigt at samtalerne

- holdes med ledere, som har kompetence til at beslutte
- er strukturerede og velforberedte mellem den enkelte medarbejder / gruppe af medarbejdere og den nærmeste leder
- foregår ved en åben og ligeværdig dialog
- tilpasses det enkelte tjenestested
- holdes i gensidig tillid for at opfylde de eksisterende målsætninger
- drager omsorg for, at den videre karriereplanlægning og eventuel personlig udvikling tages op i god tid
- holdes uforstyrret

Ved gruppesamtaler aftaler leder og medarbejderne fælles spilleregler for mødepligt, omgangstone, tavshedspligt og tidsforbrug for samtalen.

Lederen skal endvidere sikre, at alle er med i samtalen, aftaler sker på et fælles grundlag. Endvidere skal det sikres, at ansvaret for opfølgning på det aftalte er placeret.

Efter samtalen

Som afslutning på samtalen udarbejder lederen en skriftlig individuel udviklingsplan. Øvrige aftaler skrives i et referat. Skabelon til udviklingsplan og referat findes på Kridthuset – HR – personalepolitikker – udviklings- og trivselssamtaler.

Udviklingsplanen og referatet underskrives og opbevares af begge parter. Referatet er fortroligt og opbevares af lederen og medarbejderen.

Ved gruppesamtaler udarbejder lederen og medarbejderne en skriftlig fælles udviklingsplan for teamet. Lederen og medarbejderne nedskriver øvrige aftaler i et referat, som alle underskriver.

Efterfølgende udarbejder lederen en skriftlig individuel udviklingsplan for den pågældende medarbejder i gruppen. Lederen og medarbejderen underskriver planen, som begge parter opbevarer.

Udviklingsplaner gemmes i de respektive personalemapper, så en evt. ny leder kan få adgang til aftalen.

Godkendt i Hoved MED den 25. november 2013

YTRINGSFRIHED

Offentlige ansatte har som udgangspunkt ytringsfrihed på lige fod med andre borgere. Det gælder, når man ytre sig på egne vegne, hvilket der ikke må være tvivl om.

Der er dog visse begrænsninger. Man må ikke ytre sig om tavshedsbelagte oplysninger eller fremkomme med ærekrænkende udtalelser. Man må heller ikke ytre sig i en urimelig grov form, eller fremsætte åbenbare urigtige oplysninger, om væsentlige forhold inden for eget arbejdsområde. Herudover er centralt placerede medarbejdere tæt på beslutningsprocessen undergivet visse begrænsninger med hensyn til ytringer om forhold, der vedrører deres eget arbejdsområde.