norddjurs
kommune

PERSONALEPOLITIK

INDHOLDSFORTEGNELSE

Forord 4

Norddjurs Kommunes personalepolitik 5
MED-aftalen 5

Norddjurs Kommunes værdigrundlag 6
Konkretisering af værdierne 6
Åbenhed 6
Ligeværdighed 6
Dialog 9

Rekrutterings- og ansættelsespolitik 10
Ansættelsesudvalg og udvælgelse 10
Introduktion af nye medarbejdere 10

Lønpolitik 11

Kompetenceudviklingspolitik 11

Kommunikation, medindflydelses- og samarbejdspolitik 12
IT og mediepolitik 12

Trivsel, sundheds- og arbejdsmiljøpolitik 12
Mål 12
Handlinger 12
Fravær og fastholdelse 15
Sundhed 15
Rygning 15
Misbrug 15
Stress 16
Mobning 16

Generationspolitik 16

Fratrædelses- og tryghedspolitik 16

Retningslinjer for gennemførelse af sygefraværssamtaler 18
Længerevarende sygdom 18
Sygefraværssamtaler 18
Statussamtale 20
Råd og vejledning 21
Notatpligt 21
Opbevaring af notater 21
Opsigelse 21

Retningslinjer for ekstraordinær tjenestefrihed med løn 22

Retningslinjer for markering af mærkedage for medarbejdere i Norddjurs Kommune 22
Jubilæer 22
Pensionering/efterløn 23
Elever 23

Retningslinjer for fravær på grund af vejrlig (snevejr) 24

Principper for stillingsskift mellem aftaleenheder 24

Retningslinjer for beskæftigelse af nært beslægtede 26
Norddjurs Kommunes holdning 26
Nyansættelser 26
Ændrede forhold 26
Over/underordnelsesforhold 26

Retningslinjer for tryghed i ansættelsen 27
Hvornår anvendes retningslinjerne? 27
Hvem er omfattet af retningslinjerne? 27
Før opsigelse finder sted 27
Information/drøftelse 29
Opsigelse 29
Jobbank 29

Retningslinjer for befordringsgodtgørelse for ansatte i Norddjurs Kommune 30
Indledende bestemmelser 30
Reglernes formål 30
Hvem er omfattet af reglerne 30
Definition af tjenesterejse 30
Udgifter til transport 30
Refusionsberettigede udgifter 30
Beregning af tjenesterejsens længde 30
Valg af transportmiddel 30

Skat 30
Udbetaling af befordringsgodtgørelse 30
Forudsætning for skattefri kørselsgodtgørelse 31
Befordringsfradrag 31

Takster 31
Høj takst 31
Lav takst 31

Åben og ligeværdig dialog mellem leder og medarbejder

Forord

Den nye personalepolitik er produktet af et samarbejde mellem ledelse og medarbejdere i Norddjurs Kommune. Processen er startet i hovedudvalget, som har været den drivende kraft bag den nye personalepolitik.

Ønsket om en ny personalepolitik udspringer af en erkendelse af, at en kommune er en kompleks organisation med mange forskelligartede arbejdspladser, medarbejderprofiler og behov.

Så kompleks, at det er sund fornuft at give plads til denne forskellighed frem for at forsøge at inddæmme og harmonisere. Ambitionen har været at skabe et personalepolitisk materiale, der ikke hæmmer de lokale udfoldelsesmuligheder med snævre rammer og rigide processer, men giver ledelsen, medarbejderne og MED-udvalgene mulighed for at agere målrettet i forhold til de aktuelle opgaver, der er unikke for den enkelte arbejdsplads.Den nye personalepolitik skal sikre, at vi ikke altid skal finde svaret på et givent spørgsmål på et papir i en samlemappe, men i den åbne og ligeværdige dialog mellem leder og medarbejder.

MED-systemet er det oplagte forum for at finde holdbare løsninger med udgangspunkt i Norddjurs Kommunes værdier: Åbenhed, ligeværdighed og dialog. Personalepolitikken er et udtryk for den relation, der eksisterer mellem ledelse og medarbejdere i Norddjurs Kommune og relationer er under evig udvikling. Derfor er personalepolitikken afhængig af, at alle ledere og medarbejdere i Norddjurs Kommune arbejder med den. Med henblik på at styrke og udvikle den relation.

Alle ønskes rigtig god fornøjelse i arbejdet med den nye personalepolitik

Formand, hovedudvalget: Jesper Kaas Schmidt
Næstformand, hovedudvalget: Ellen B. Christensen

Norddjurs Kommunes personalepolitik

Det gode samarbejde og den stærke relation mellem ledelse og medarbejdere i Norddjurs Kommune er en af hjørnestenene i den kultur, Norddjurs Kommune står for. Denne kultur er et resultat af en tilgang, der tager udgangspunkt i Norddjurs Kommunes kerneværdier: Åbenhed, ligeværdighed og dialog.

Den nye personalepolitik er derfor det naturlige skridt i retningen af at overlade større ansvar til de enkelte arbejdspladser med henblik på at skabe attraktive arbejdspladser, drevet af en løbende dialog mellem ledelse og medarbejdere.

Personalepolitikken gælder for alle ansatte i Norddjurs Kommune.

Norddjurs Kommunes værdigrundlag er basis for hele personalepolitikken og den tankegang, der ligger bag samt de overordnede holdninger og mål som personalepolitikken præsenterer.

Politikken er struktureret ud fra ideen om det fulde arbejdsliv. Personalepolitikken følger således den ansatte fra ansættelsens begyndelse, over udvikling og livsfaser til det tidspunkt, hvor ansættelsesforholdet ender igen.

Fordi personalepolitikken opererer på et overordnet holdningsfunderet plan og at det i enkelte tilfælde er muligt og sund fornuft at have fælles regler for alle ansatte, suppleres personalepolitikken af følgende udvalg af selvstændige retningslinjer.

- Retningslinjer for tryghed i ansættelsen
- Retningslinjer for gennemførelse af sygefraværssamtaler
- Retningslinjer vedrørende befordringsgodtgørelse
- Retningslinjer vedrørende jubilæum og gratiale
- Retningslinjer for fravær pga. vejrlig
- Retningslinjer for beskæftigelse af nært beslægtede
- Retningslinjer for skift mellem aftaleenheder
- Retningslinjer for ekstraordinær tjenestefrihed.

MED-aftalen

Personalepolitikken suppleres også af Norddjurs Kommunes MED-aftale, hvor ledelsen og organisationerne har aftalt de formelle rammer for samarbejdet og de rettigheder og pligter, der påhviler ledelse og medarbejdere. Herudover henvises der til almen lovgivning, aftalestof og overenskomster.

Norddjurs Kommunes værdigrundlag

I Norddjurs Kommune har vi følgende personalepolitiske værdier:

- Åbenhed
- Ligeværdighed
- Dialog

Ledelsen fremmer en kultur i Norddjurs Kommune, hvor den sunde fornuft er til at få øje på i hverdagen og hvor der er plads til prøvehandlinger.

Disse værdier er essentielle værktøjer for organisationen som helhed og den enkelte arbejdsplads.

Når man, som Norddjurs Kommune, har valgt kun at have få centrale, ufravigelige regler og politikker og dermed giver plads til lokale løsningsmodeller, er værdierne vigtige. Værdierne er kittet, der forbinder alle dele af organisationen.

Formålet er at have fokus på de ting vi er fælles om, nemlig værdierne, og samtidig give frihed til forskellighed på de områder, hvor harmonisering ikke tjener noget formål.

Værdierne er ledestjerner og værktøjer for organisationen i dagligdagen. De siger noget om hvor vi er, og hvor vi gerne vil være som organisation. At lede efter værdier betyder ikke, at alt er lige godt, og at alt er acceptabelt.

Som organisation forpligter vi os på her at leve op til, blive målt på og stå til regnskab for vores handlinger og målestokken, vi måler os selv efter er værdierne. De lokale MED-udvalg spiller en helt central rolle i forhold til at skabe moderne, effektive, attraktive og fleksible arbejdspladser.

Konkretisering af værdierne

I det følgende konkretiseres værdierne ved eksempler på, hvordan vi allerede i dag praktiserer dem

Åbenhed

Vi viser åbenhed fordi:

- Vi har korte kommunikationsveje
- Vi har en gennemskuelig organisationsstruktur
- Vi er åbne over for nye ideer
- Vi har modet til at inddrage hinanden i overvejelser inden beslutninger træffes
- Åbenhed giver mulighed for at få en kultur præget af gensidig tillid.

Vi anerkender, at den åbenhed vi praktiserer, kan være med til at skabe utryghed – særligt når man tidligt i en beslutningsproces vælger at inddrage mange mennesker. Men vi mener, at det er prisen værd, da den tidlige inddragelse er med til at skabe en gensidig tillid mellem medarbejdere og ledelse, der er produktiv både når vi skal udvikle organisationen, men også når organisationen er presset.

Ligeværdighed

Ligeværdighed er vigtig fordi:

- Vi vil fremme medarbejdernes følelse af at være en del af helheden Norddjurs Kommune
- Ligeværdighed er en af grundpillerne i vores allerede meget stærke samarbejdskultur og MED-system

- Åbenhed
- Ligeværdighed
- Dialog

- Ligeværdighed er med til at skabe et miljø, hvor alle er trygge ved at give deres mening til kende og føler sig hørt.

Vi anerkender, at der i visse sammenhænge er grænser for ligeværdighed, og at en forventningsafstemning dermed er væsentlig.

Dialog

Dialog er vigtig fordi:

- Det er det værktøj, vi bruger til at dele viden og skabe fælles viden og resultater
- Vi når vores mål ved at bruge dialog til at sikre en proces med engagement, ejerskab og gensidig respekt.

Udover de tre kerneværdier har Norddjurs Kommune fokus på sund fornuft og prøvehandlinger. Ordene skal ses som et udtryk for en innovationskultur, hvor det er ok at stoppe op og sætte spørgsmålstegn ved eksisterende rutiner og i samme ånd prøve nye ideer af.

I Norddjurs Kommune er der fokus på entreprenørånd, risikovillighed og nedtoning af kontrol. I Norddjurs Kommune forventer vi med andre ord af hinanden, at vi er villige til at afprøve nye løsninger og har modet til at slippe hævdvundne rutiner.

I Norddjurs Kommune er det ikke nok at samle erfaringer, finpudse arbejdsgange og dermed at få etableret best practice. Norddjurs Kommune er i ligeså høj grad drevet af at udvikle nye ideer og ny praksis og dermed etablere morgendagens løsninger, next practice, til gavn for såvel medarbejdere som borgere og brugere.

Rekrutterings- og ansættelsespolitik

Rekrutterings- og ansættelsespolitikken skal sikre, at vi i Norddjurs Kommune kan fastholde og tiltrække de medarbejdere, vi skal bruge til at kunne løse morgendagens opgaver, samt levere kvalitet i de ydelser, vi som kommune er forpligtet til at udbyde.

Norddjurs Kommune har fokus på at skabe en attraktiv arbejdsplads, der giver eksisterende medarbejdere meningsfulde udfordringer og udviklingsmuligheder og dermed kan fastholdes i organisationen. Derudover ønsker vi at kunne tiltrække fagligt og personligt stærke medarbejdere, der kan være med til at løfte de ydelser, vi som kommune skal levere – også i fremtiden.

Ansættelsesudvalg og udvælgelse

Ved nyansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg, bestående af såvel ledelsesrepræsentanter, medarbejderrepræsentanter og tillidsrepræsentanter. Stillingen går til den kandidat med de faglige og personlige kompetencer, der matcher stillingen bedst.

Introduktion af nye medarbejdere

Den individuelle introduktion til arbejdet, herunder introduktion til arbejdsområdet, praktiske informationer etc., foregår på den enkelte arbejdsplads. De lokale MED-udvalg udarbejder selv det introduktionsmateriale, der er nødvendigt for at kunne tage godt imod nye medarbejdere. Norddjurs Kommune holder månedlige introduktionsmøder for nyansatte i organisationen.

Dette sker med henblik på at få skabt sammenhæng mellem de decentrale arbejdspladser og arbejdspladsen Norddjurs Kommune som helhed. Introduktionsmøderne tager udgangspunkt i Norddjurs Kommunes værdisæt, personalepolitikken, organiseringen af vores MED-system samt arbejdsmiljøarbejdet.

Lønpolitik

De generelle aftaler og overenskomster er grundlaget for udmøntningen af løn og løntillæg. Norddjurs Kommune agerer ud fra et princip om central styring og decentral ledelse. Således kan udmøntningen af tillæg og lokalløn tilpasses den enkelte arbejdsplads behov. Dog skal der til hver en tid være gennemsigtighed og åbenhed omkring lønudviklingen.

Lønpolitikken skal sikre, at der er en klar overensstemmelse mellem lønnen, den ansattes opgaver, ansvar, kompetencer og de mål som organisationen arbejder hen imod. Samtidigt skal lønpolitikken være med til at tiltrække og fastholde medarbejdere, som et naturligt led i det at have en attraktiv arbejdsplads. Lønpolitikken skal, med andre ord, bruges som et aktivt ledelsesredskab indenfor rammerne af lovgivning og de til hver tid gældende overenskomster.

Kompetenceudviklingspolitik

Kompetenceudviklingspolitikken skal sikre, at både ledere og medarbejdere har fokus på at styrke kompetenceudviklingen i organisationen med henblik på, til hver en tid, at være rustet til at varetage de opgaver der ligger, samt at drive udviklingen af organisationen fremad.

Kompetenceudvikling skal forstås bredt; både traditionelle kurser og uddannelser, men også andre interne former for kompetenceudvikling, eksempelvis videndeling, tværfagligt arbejde, projektarbejde og jobrotation.

Alle ansatte i Norddjurs Kommune har krav på en udviklingssamtale samt en skriftlig udviklingsplan hvert år. Formålet med samtalen og planen er at sikre, at den ansatte får mulighed for løbende at udvikle sine kompetencer så den enkelte arbejdsplads har kompetente medarbejdere, der kan løse nuværende og kommende arbejdsopgaver.

Kommunikation, medindflydelses- og samarbejdspolitik

Norddjurs Kommune ønsker at være kendt som en arbejdsplads, hvor samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere er stærkt. Norddjurs Kommune har en MED-struktur, der sikrer indflydelse og medbestemmelse for medarbejderne både lokalt, på forvaltningsniveau og på hovedudvalgsniveau. For yderligere detaljer om MED-systemet i Norddjurs Kommune henvises der til Norddjurs Kommunes MED-aftale. Den åbne og ligeværdige dialog er grundstenen i vores samarbejde og kræver:

- Gensidig information mellem ledere og medarbejdere
- Tillid til at præsenterede overvejelser ikke misbruges, men forbliver overvejelser indtil man har fundet en fælles aftale. Medarbejdere og ledere forpligter sig til at lytte til hinandens holdninger og til at udvise respekt i forhold til individuelle holdninger.

IT og mediepolitik

Internettet og sociale medier er stærke værktøjer, som Norddjurs Kommune bruger aktivt i forbindelse med inddragelse af borgere, markedsføring af kommunen og lignende. Dog skal en ansat i Norddjurs Kommune altid udvise omtanke i omgangen med disse medier, og særligt være opmærksom på hvad man offentliggør i tekst og billeder.

Trivsel, sundheds- og arbejdsmiljøpolitik

Gennem høj prioritering af arbejdsmiljøet i dagligdagen, systematisk forebyggelse og sundhedsfremmende indsats ønsker Norddjurs Kommune at skabe arbejdsglæde og trivsel på arbejdspladserne. Arbejdsmiljøpolitikken skal sikre, at arbejdsmiljøforhold og udviklende arbejdspladser medvirker til at fastholde og rekruttere kvalificerede medarbejdere, samt at service og arbejdsrutiner undersøges for stressrelaterede forhold.

Arbejdsmiljøet er et fælles projekt der er under løbende udvikling. Norddjurs Kommunes arbejdsmiljøindsats er altid på vej fra god til bedre.

Mål:

- Arbejdsmiljøhensyn gøres til rutine i den daglige planlægning og tilrettelæggelse
- Arbejdsmiljøhensyn inddrages ved udvikling og ændring af arbejdets organisering
- Arbejdsmiljøhensyn inddrages i forbindelse med nybyggeri og ombygninger
- At skabe sunde og udviklende job
- At reducere arbejdsbetingede sygdomme og sygefravær
- At fjerne risici, der kan føre til arbejdsulykker og nedslidning
- At fastholde medarbejdere, der har påført sig helbredsskavanker.

Handlinger:

- Arbejdsmiljø er fast punkt på dagsorden i alle MED-udvalg
- Årlig status på arbejdsmiljø i alle MED-udvalg
- Årligt møde for hele arbejdsmiljøorganisationen
- Årlig opsamling af information om arbejdsmiljø mellem lokal-, område- og hovedudvalg. Der henvises til Norddjurs Kommunes MED-aftale samt arbejdsmiljøhjulet senere i denne politik.

Alle har krav
på et røgfrit
arbejdsmiljø
i Norddjurs
Kommune.

- Kvartalsvis behandling af arbejdsskadestatistikker.

Alle arbejdspladser i Norddjurs Kommune skal lokalt aftale retningslinjer for identificering, håndtering og forebyggelse af arbejdsbetinget stress samt retningslinjer for identificering, håndtering og forebyggelse af problemer i tilknytning til forekomsten af vold, mobning og chikane på arbejdspladsen.

Fravær og fastholdelse

I Norddjurs Kommune er der fokus på fastholdelse ved sygdom og nedbringelse af sygefraværet samt at sikre tryghed i ansættelsen.Ved hyppig og/eller længerevarende sygdom indkaldes den ansatte til fraværssamtaler med lederen for at sikre kontakten og tilknytningen til arbejdspladsen, og for at afklare, om der kan gøres noget fra arbejdspladsens side for at muliggøre en hurtigere og bedre tilbagevenden til arbejdet. Der henvises til retningslinjer for gennemførelse af sygefraværssamtaler.

Sundhed

Sundhed på arbejdspladsen, både i fysisk og psykisk forstand, er tæt forbundet med et godt arbejdsmiljø. Udover en stærk arbejdsmiljøindsats, der søger at skabe harmoni mellem den enkelte medarbejders kompetencer og de krav der stilles og mellem fritid og arbejde, er det også centralt for Norddjurs Kommune, i kraft af sin status som kommunens største arbejdsplads, at være rollemodel med hensyn til at signalere sundhed og tilbyde sundhedsfremmende og sygdomsforebyggende tilbud til sine medarbejdere. Norddjurs Kommune vil derfor løbende iværksætte relevante sundhedsfremmende tilbud, fx rygestopkurser, sundhedstjek eller motionstiltag, sund mad etc.

Rygning

Politik for røgfrit miljø i Norddjurs Kommune skal sikre, at ingen mod deres vilje udsættes for passiv rygning. Alle har krav på et røgfrit arbejdsmiljø i Norddjurs Kommune.

Det er derfor...

- ikke tilladt at ryge i arbejdstiden
- ikke tilladt at ryge i kommunens bygninger eller biler
- ikke tilladt at ryge på kommunens udendørsarealer, hvor der færdes borgere eller brugere.

Med-udvalget på den enkelte arbejdsplads aftaler, hvordan det røgfri miljø sikres lokalt. Rygning har indflydelse på den generelle sundhedstilstand blandt de ansatte. Derfor tilbyder Norddjurs Kommune med jævne mellemrum rygestopkurser til de ansatte. Alle arbejdspladser i Norddjurs Kommune skal udarbejde en lokal rygepolitik. Den lokale rygepolitik må ikke stride imod den overordnede rygepolitik.

Misbrug

Indtagelse af alkohol eller brug af rusmidler samt fremmøde i påvirket tilstand er ikke foreneligt med arbejdet i Norddjurs Kommune. Misbrugsproblemer er en stor belastning for den enkelte, men også for arbejdspladsen. Ledelse og kollegaer, herunder primært tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter, har et ansvar for at italesætte og afhjælpe problemerne hos den pågældende medarbejder. Den pågældende medarbejder har også selv et ansvar for at være åben overfor at modtage den hjælp de tilbydes. Det er Norddjurs Kommunes politik at sikre viden om hvor og hvordan, der kan hentes information og hjælp mod misbruget. Ved særlige lej-

ligheder kan ledelsen dog give lov til indtagelse af alkohol.

Stress

Arbejdsrelateret stress og deraf følgende sygefravær er et udtryk for arbejdsmiljøproblemer. Derfor er det primære instrument til forebyggelse af stress at have et godt arbejdsmiljø. Derfor har Norddjurs Kommune særligt fokus på de faktorer, der motiverer og skaber et godt psykisk arbejdsmiljø:

- Indflydelse og ansvar, mening med arbejdet, forudsigelighed, støtte, belønning og realistiske krav.

Uddannelse er nøglen til identificering og håndtering af stress. Norddjurs Kommune tilbyder derfor uddannelsesforløb, der ruster lederen og arbejdsmiljørepræsentanten til at forstå og håndtere de situationer, hvor en medarbejder rammes af stress. Ved henvendelse til HR-afdelingen kan der formidles kontakt til eksterne rådgivere i forhold til forbedring af arbejdsmiljø på de enkelte enheder. Det være sig i forhold til intern kommunikation, stresshåndtering og arbejdsgangsanalyser etc.

Mobning

At mobbe en kollega er uforeneligt med det at være ansat i Norddjurs Kommune. Åbenhed, ligeværdighed og dialog er et udtryk for alt det som mobning ikke er. Mobning tolereres på ingen måde.

Generationspolitik

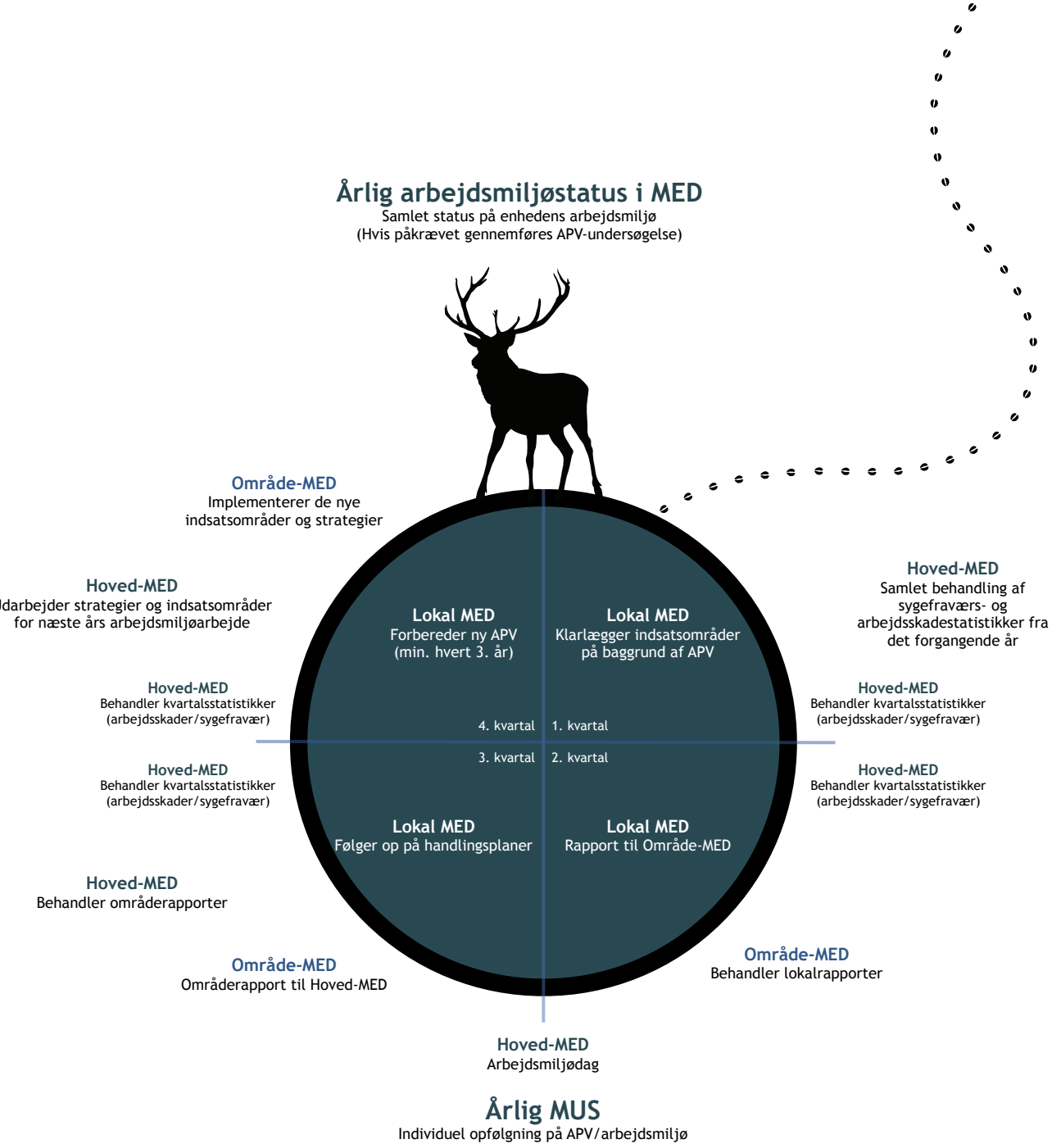
I Norddjurs Kommune har man fokus på balancen mellem privatliv og arbejdsliv og de forskellige behov mennesker har alt efter, hvor i livet de befinder sig. Børnefamilien har eksempelvis andre behov end seniormedarbejderen. Det er således en vigtig del af ledelsesopgaven at sikre rammerne for at medarbejderne kan få privatlivet og arbejdslivet til at balancere, samtidigt med at medarbejderen leverer det, der forventes af vedkommende.

I Norddjurs Kommune tilbydes alle medarbejdere der er 55 år eller ældre en årlig seniorsamtale. Formålet med en seniorsamtale er at igangsætte relevante tiltag, herunder afklaring om fremtidige ønsker og udvikling af kompetencer, så medarbejderen får et motiverende arbejdsliv frem mod pensioneringen.

Fratrædelses- og tryghedspolitik

I Norddjurs Kommune omfatter afsked både ansøgt pga. andet job, pension eller lignende og uansøgt, fx ved ændringer i organisationsstrukturen.

Fratrædelsespolitikken skal sikre, at fratrædelser, hvad enten der er tale om uansøgte eller ansøgte, skal forløbe så hensigtsmæssigt som muligt. Dette sker ved, at der er maksimal gennemsigtighed i forbindelse med processen, herunder også udvælgelse af kriterier i forbindelse med uansøgt afsked. Inddragelse af TR og MED-systemet (lokaludvalg, område udvalg eller hovedudvalg) på det niveau, hvor det er passende i forhold til den konkrete problemstilling, forventes i alle tilfælde. Tryghed i ansættelsen er en væsentlig del af ansættelsesforholdet i Norddjurs Kommune. Hovedudvalget har udarbejdet retningslinjer for trygheds i ansættelsen, der beskriver konkrete tiltag til sikring af trygheden, herunder hvilke muligheder, der skal afprøves inden der skrides til afskedigelse.


Årlig arbejdsmiljøstatus i MED
Samlet status på enhedens arbejdsmiljø
(Hvis påkrævet gennemføres APV-undersøgelse)
Område-MED
Implementerer de nye indsatsområder og strategier
Hoved-MED
Udarbejder strategier og indsatsområder for næste års arbejdsmiljøarbejde
Hoved-MED
Samlet behandling af sygefraværs- og arbejdsskadestatistikker fra det forgangende år
Lokal MED
Forbereder ny APV (min. hvert 3. år)
Lokal MED
Klarlægger indsatsområder på baggrund af APV
Hoved-MED
Behandler kvartalsstatistikker (arbejdsskader/sygefravær)
Hoved-MED
Behandler kvartalsstatistikker (arbejdsskader/sygefravær)
4. kvartal
1. kvartal
3. kvartal
2. kvartal
Hoved-MED
Behandler kvartalsstatistikker (arbejdsskader/sygefravær)
Hoved-MED
Behandler kvartalsstatistikker (arbejdsskader/sygefravær)
Lokal MED
Følger op på handlingsplaner
Lokal MED
Rapport til Område-MED
Hoved-MED
Behandler områderapporter
Område-MED
Områderapport til Hoved-MED
Område-MED
Behandler lokalrapporter
Hoved-MED
Arbejdsmiljødag
Årlig MUS
Individuel opfølgning på APV/arbejdsmiljø

Retningslinjer for gennemførelse af sygefraværssamtaler

Det forudsættes, at der ved sygemeldinger, der fra start forventes at være af længere varighed, er løbende kontakt mellem den syge og arbejdspladsen. Det er ledelsens ansvar, at der skabes en sådan dialog. Dialogen har til formål at sikre en hurtigere tilbagevenden til arbejdspladsen og imødegå en evt. permanent udstødning fra arbejdsmarkedet.

Lederen har pligt til, inden for de 5 første sygedage at kontakte den sygemeldte med henblik på at få etableret kontakt samt afklaret følgende spørgsmål:

- Hvordan går det?
- Hvordan skal arbejdsdagen se ud for at du kan klare den, selvom du ikke er helt rask?
- Hvordan kan vi i fællesskab lave en plan for, hvordan du hurtigst muligt kommer godt i gang igen?
- Har du haft overvejelser om, hvorvidt der er nogle af dine arbejdsforhold, der er medvirkende til, at du er sygemeldt?
- Hvordan synes du, at vi bedst kan være i kontakt i den periode, du ikke er her hver dag?
- Hvad skal vi aftale, at vi fortæller dine kollegaer?

Derudover aftales det, hvornår lederen kontakter den sygemeldte igen.

Længerevarende sygdom

Ved længerevarende sygdom forstås sygdom, der varer udover 2 uger.

Sygefraværssamtaler

Formålet med samtaler er bl.a.

- at afdække årsagen til sygefraværet
- at søge medarbejderen fastholdt som ansat i Norddjurs Kommune, primært på ordinære vilkår
- at medvirke til at sygefraværet minimeres
- at der skal ske en afklaring af f.eks. forventet varighed, arbejdsopgavernes midlertidige løsninger og udsigten til at vende tilbage til stillingen.

Det understreges, at sygefraværssamtaler ikke er en disciplinær samtale.

Såvel leder som medarbejderen kan tage initiativ til afholdelse af sygefraværssamtalen, men leder er ansvarlig for, at der, ved længerevarende sygefravær, og når en medarbejder har mange kortvarige sygefravær/fraværsmønstret tilsiger det, tages initiativ til afholdelse af sygefraværssamtaler.

Sygefraværssamtaler skal normalt afholdes, når den ansatte inden for de seneste 6 måneder har haft 5 sygemeldinger eller været sygemeldt i tilsammen 10 (kalender)-dage. Hvis fraværet har et særligt mønster, afholdes sygefraværssamtale(r), når situationen tilsiger det.

Ved længerevarende sygefravær skal sygefraværssamtale normalt afholdes efter 2 ugers fravær. Fortsætter sygefraværet skal der afholdes sygefraværssamtaler således at der igennem fraværsperioden er tæt kontakt mellem medarbejderen og arbejdspladsen.

Stedet for sygefraværssamtalen er ikke nødvendigvis arbejdspladsen, men må aftales med udgangspunkt i den syge medarbejders muligheder og ønsker. Det

Hvordan går det?
- Hvordan skal arbejdsdagen se ud for at du kan klare den, selvom du ikke er helt rask?

kan f.eks. være i hjemmet eller på sygehuset.
Ved sygefraværssamtalen kan udover medarbejderen og lederen også deltage en bisidder - f.eks. pågældendes tillidsrepræsentant - såfremt medarbejderen ønsker det. Dette synliggøres ved indkaldelsen.

Hvis der er udsigt til, at den syge snart er rask, kan det aftales, at man blot afventer tilbagevenden.

Der kan også aftales noget om arbejdspladsindretning eller ændret arbejdstilrettelæggelse - herunder muligheden for tilbagevenden i stillingen på nedsat tid i en periode og/eller mulighed for overførsel til andre arbejdsopgaver. Midlertidigt eller permanent.

Bliver det under sygefraværssamtalen klarlagt, at den syge ved tilbagevenden midlertidigt eller permanent vil have nedsat erhvervsevne, gives der tilbud om en uddybende samtale med henblik på en vurdering af de fremtidige muligheder.

Der skal udarbejdes et skriftligt referat, der underskrives af såvel leder som medarbejder. Det er lederens ansvar at følge op på sygefraværssamtalen - men såvel leder som medarbejder har pligt til at følge op på eventuelle aftalte foranstaltninger.

Statussamtale

Senest efter 4-6 ugers sygefravær vurderes behovet for en statussamtale med den sygemeldte.

Ved statussamtalen skal sygdommens arbejdsmæssige konsekvenser klarlægges så godt som muligt. Tidsperspektivet for eventuel tilbagevenden til jobbet skal klarlægges. Det skal klarlægges, om der er behov for tilpasninger i jobbet - evt. overførsel til

andre opgaver, samt tages stilling til, hvorvidt det er muligt at indfri disse behov.

Ved statussamtalen udarbejdes skriftligt referat, der underskrives af leder og medarbejder.

Det kan evt. aftales, at statussamtalen følges op af yderligere en statussamtale indenfor en periode på f.eks. yderligere 4-6 uger. Deltagerkredsen i statussamtaler må ofte være bredere end ved sygefraværssamtalen.

I statussamtaler kan der - udover den syge medarbejder deltage: bisidder og en eller flere ledelsesrepræsentanter. Det vil ofte være hensigtsmæssigt, at en sagsbehandler fra bopælskommunens jobcenter deltager - eksempelvis en person fra sygedagpengekontoret - som led i opfølgningsarbejdet derfra.

I denne sammenhæng er det vigtigt, at den syge også har drøftet sine fremtidige muligheder med egen læge.

Den sygemeldte godkender deltagerkredsen.

Råd og vejledning

I forbindelse med iværksættelse af særlige tiltag for medarbejderen, kan lederen indhente råd og vejledning hos:

- HR-afdelingen, vedr. arbejdsmiljøspørgsmål og ansættelsesretlige spørgsmål.
- Jobcentret vedr. støttemuligheder samt fastholdelse af medarbejderen på særlige vilkår.
- I Norddjurs Kommunes skriftlige vejledning vedr. håndtering af sygefravær

I øvrigt kan medarbejderen inddrage tillidsvalgte og evt. de faglige organisationer efter behov i problemløsningen.

Notatpligt

Der er notatpligt i forbindelse med de sygefraværssamtaler samt den løbende dialog mellem leder og den sygemeldte (eksempelvis telefonsamtaler). Disse notater opbevares på betryggende vis af den ansvarlige leder. Såfremt forløbet resulterer i en opsigelsessag, indsendes referater af alle sygefraværssamtaler samt evt. erklæringer udstedt af lægen til HR-afdelingen.

Opbevaring af notater

Notater fra sygefraværs- og statussamtaler opbevares af den ansvarlige leder. Der henvises til persondataloven og til regler omkring ESDH.

Opsigelse

Opsigelse på grund af sygdom anvendes kun, såfremt det efter statussamtalen og eventuel senere opfølgning må konkluderes, at det ikke er muligt for medarbejderen at vende tilbage til jobbet på normale eller evt. ændrede vilkår, idet årsagen dels kan være sygdommens karakter, dels manglende mulighed for arbejdspladsen med hensyn til at ændre de arbejdsmæssige vilkår.

Opsigelse kan endvidere finde sted, såfremt tidsperspektivet for den syges tilbagevenden til arbejdet er uvist og/eller så langt, at det af hensyn til arbejdspladsens tarv kan være nødvendigt at opsige. Det er lederen, der på baggrund af ovenstående tager stilling til eventuel opsigelse. Opsigelse vil i givet fald ske efter overenskomsternes regler.

Retningslinjer for ekstraordinær tjenestefrihed med løn

Ved festligheder gælder følgende retningslinjer

Eget jubilæum (25, 40 eller 50 år)	Fri på dagen
Kollegers jubilæum ved kommunen	Frihed til at deltage
Egen 50, 60 eller 70 års fødselsdag	Fri på dagen
Eget bryllup	Fri på dagen
Børns eller samlevers børns bryllup	Fri på dagen
Egne eller samlevers børns konfirmation	Fri på dagen

Ved alvorlig sygdom, død og begravelse i nærmeste familie aftales frihed individuelt.

Der henvises herudover til Aftale om fravær af familiemæssige årsager – indgået mellem KL og KTO.

Retningslinjer for markering af mærkedage for medarbejdere i Norddjurs Kommune

Begivenhed:	Markering:
Mærkedage	
Jubilæer:	
25 års samlet ansættelse (løs vikaransættelse medregnes ikke)	Kr. 6.400 (31.3.2000 niveau) + blomster + arrangement
25 års samlet ansættelse i folkeskolen (den lukkede gruppe)	Kr. 6.400 (31.3.2000 niveau) + blomster + arrangement
40 års samlet ansættelse (løs vikaransættelse medregnes ikke)	Kr. 8.500 (31.3.2000 niveau) + blomster + arrangement
40 års samlet ansættelse i folkeskolen (den lukkede gruppe)	Kr. 8.500 (31.3.2000 niveau) + blomster + arrangement

Dronningens fortjenstmedalje (40 år ved samme arbejdsgiver) (Henvendelse herom skal ske til HR-afdelingen)	
50 års samlet ansættelse (løs vikaransættelse medregnes ikke)	Kr. 10.000 (31.3.2000 niveau) + blomster + arrangement
Bemærkninger: For folkeskolelærere markeres jubilæer kun én gang, dvs. efter enten 25 års uafbrudt ansættelse i kommunen eller 25 års samlet ansættelse i folkeskolen - og tilsvarende ved 40 og 50.	

Pensionering/efterløn	
Mindre end 10 års samlet ansættelse	Gave (pt karaffel) + blomster
10 – 25 års samlet ansættelse	Kr. 4.200 (31.3.2000 niveau) + gave (pt karaffel) + blomster
Mere end 25 års samlet ansættelse	Kr. 8.500 (31.3.2000 niveau) + gave (pt karaffel) + blomster
Bemærkninger: Udbetales kun til medarbejdere, der selv ønsker at fratræde deres stilling	

Elever	
Ved afsluttet elevtid	Gave + blomster

Begravelser	
Medarbejders begravelse	Krans

Retningslinjer for fravær på grund af vejrlig (snevejr)

Hvis medarbejdere er forhindret i at møde på arbejde/udføre deres arbejde som følge af dårligt vejr, skal manglende arbejdstimer afvikles ved brug af ferie eller afspadsering. Ønsker medarbejderen i stedet at blive trukket i løn, indberetter lederen dette til lønafdelingen.

Som udgangspunkt lukkes de kommunale institutioner (skoler og daginstitutioner) ikke på grund af vejrliget. Der aftales lokalt beredskabsplan for den enkelte institution. De medarbejdere, der ikke møder i henhold til beredskabsplanen, skal yde timerne på et andet tidspunkt.

Hvis der er institutioner, der lukkes af arbejdsgiveren på grund af, at brugerne ikke kan nå frem, er dette lønmodtageren uvedkommende. Der skal i dette tilfælde således ikke ske afvikling af manglende timer.

Principper for stillingsskift mellem aftaleenheder

I Norddjurs Kommune betragtes stillingsskift mellem aftaleenheder som hovedregel ikke som en nyansættelse. Norddjurs Kommune er én ansættelsesmyndighed.

Der kræves derfor ikke fornyet prøvetid, ligesom ansættelsesanciennitet og jubilæumsanciennitet bevares. Dette har eksempelvis betydning i forbindelse med eventuel afskedigelse. Ovenstående indebærer, at medarbejdere ved stillingsskift ikke afgangsføres, hvorfor der ikke udstedes feriekort. Medarbejderen overføres til ny aftaleenhed med ret til løn under ferie.

Den afgivende aftaleenhed skal betale den tilgodehavende ferie, selvom der ikke udskrives feriekort eller afregnes 6. ferieuge.

Tilgodehavende ferietímer inkl. 6. ferieuge opgøres for aktuelt år samt år-1 og år-2.

Timerne indberettes +/- på henholdsvis afgivende og modtagende aftaleenheds lønkonto.

Undtagelser:

- Der foretages ikke beregning/mellemregning i de tilfælde, hvor ansættelsen hos den afgivende aftaleenhed har været af 3 måneders varighed eller mindre.
- Ved overgang til stilling som elev under 25 år afgangsføres den ansatte, så der udskrives feriekort m.v.
- Der foretages ikke beregning/mellemregning i de tilfælde, hvor stillingen hos den afgivende aftaleenhed nedlægges og såvel personale som budget overføres til en anden aftaleenhed.

Retningslinjer for beskæftigelse af nært beslægtede

Ved nært beslægtede forstås:
Ægtefæller, forældre/børn, søskende

Norddjurs Kommunes holdning:

Nyansættelser:
Nært beslægtede vil kunne ansættes i kommunen, dog således, at det er den ansvarlige leder, der vurderer om dette kan ske i samme administrative afdeling, institution eller lignende.

Ændrede forhold:
Opstår den situation, at kolleger i en afdeling, institution eller lignende flytter sammen/gifter sig/skilles, er det op til den ansvarlige leder af arbejdspladsen at tage stilling til, hvorvidt dette er foreneligt med arbejdet. Vurderes det, at det ikke er foreneligt, må der tages stilling til muligheden for omplacering af den ene part i tilsvarende stilling jfr. nedenfor.

Over/underordnelsesforhold:
Er der tale om over/underordnelsesforhold mellem to kolleger, der er i et fast forhold, er det Norddjurs Kommunes holdning, at dette ikke er foreneligt med arbejdet. Den samme situation kan opstå, hvis en person søger en lederstilling på en arbejdsplads, hvor der er beskæftiget en nært beslægtet. Den nærmeste foresatte leder skal i disse situationer tage initiativ til, at den underordnede medarbejder forflyttes til anden tilsvarende stilling ved første givne lejlighed. Dette skal ske i overensstemmelse med de ansættelsesretlige regler. Såfremt der er behov for uddannelse eller andet for at kunne varetage ny stilling - iværksættes sådanne foranstaltninger.

Nyansættelser:

Nært beslægtede vil kunne ansættes i kommunen, dog således, at det er den ansvarlige leder, der vurderer om dette kan ske i samme administrative afdeling, institution eller lignende.

Retningslinjer for tryghed i ansættelsen

Hvornår anvendes retningslinjerne?

Reduktion i antallet af medarbejdere/reduktion af medarbejdertimer kan typisk komme på tale i følgende situationer:

- organisationsændringer med deraf følgende nedlæggelse af stillinger
- nedlæggelse af arbejdspladser/lukning af institutioner
- kapacitetsmæssige personaletilpasninger
- budgetmæssige besparelser med deraf følgende personalereduktion.

Hvem er omfattet af retningslinjerne?

Retningslinjerne omfatter fastansatte medarbejdere ansat i Norddjurs Kommune såvel overenskomst som tjenestemandsansatte. For så vidt angår tjenestemandsansatte gælder retningslinjerne i det omfang, som den er forenelige med tjenestemandsbestemmelserne.

Før opsigelse finder sted

Ledelsen er ansvarlig for at undersøge om reduktion kan ske ved:

- naturlig afgang.
- ved omplacering/forflyttelse til anden stilling i organisationen evt. kombineret med efteruddannelse (Afgrænsning af "organisationen" må defineres i den konkrete situation). Der kan dels være tale om en anden stilling på samme arbejdsplads eller på en anden arbejdsplads i kommunen.
- ved frivillig reduktion i arbejdstiden.
- evt. anvendelse af mulighederne i den centrale aftale om seniorpolitik indgået af parterne.

Undersøgelse af, om der er mulighed for omplacering/forflyttelse kan ske ved henvendelse til relevante arbejdspladser.

Ved direkte tilbud om genansættelse i anden stilling placeret i en anden afdeling/institution forudsættes det, at der forinden er opnået enighed mellem medarbejderen og den lederen for den nye stilling. Lederen sørger for høring af ansættelsesgruppe/kolleger. Såfremt der er mulighed for ansættelse i en stilling med lavere aflønning end den stilling, der nedlægges, kan medarbejderen opsiges med gældende varsel og tilbydes genansættelse i den lavere lønnede stilling på de for denne stilling gældende vilkår. Dette gælder dog ikke tjenestemænd – her henvises til tjenestemandsregulativet.

Med denne retningslinje går intern besættelse af ledige stillinger forud for åbent opslag. Det forudsætter dog, at den medarbejder, som tilbydes stillingen har den nødvendige basisuddannelse og skønnes ved evt. supplerende uddannelse eller oplæring inden for et rimeligt tidsforbrug at kunne skaffe sig kvalifikationer til at bestride stillingen. Dette indebærer også, at der kan forekomme stillinger, som undtages fra hovedreglen, fordi uddannelseskravene ikke kan opfyldes af allerede ansatte.

Information/drøftelse

Forinden gennemførelse af personalenedskæringer orienteres tillidsrepræsentanterne direkte om kommunalbestyrelsens overvejelser, og der skal ske drøftelse af principper i de lokale MED-udvalg.

Opsigelse

Hvis ovenstående muligheder er udtømte, opsiges medarbejdere, der er ansat i stillinger som nedlægges, med overenskomstmæssigt varsel og med overholdelse af de procedurer, der er fastsat i overenskomster og lovgivning. Når der er tale om tjenestemandsstillinger, der nedlægges, er der særlige bestemmelser i tjenestemandsregulativet. Det tilstræbes, at medarbejderne orienteres hurtigst muligt, efter at beslutningen om nedskæringer mv. er truffet.

Jobbank

Det kan i særlige tilfælde indenfor de enkelte overenskomstområder aftales, at der oprettes en jobbank, hvor opsagte medarbejdere registreres, såfremt de ønsker dette.

I aftalen om jobbank tages der inden for hvert enkelt område stilling til, hvilke bindinger, der påhviler arbejdspladser med ledige stillinger i forhold til dem, der er registret i jobbanken. Det kan eksempelvis være:

- at disse medarbejdere har fortrinsret til at komme til samtale ved opslag af relevante ledige stillinger i kommunen, såfremt de søger disse, eller
- at disse medarbejdere har fortrinsret til at komme i betragtning ved opslag af relevante ledige stillinger.

Principper for jobbank aftales i de respektive forvaltningsområders MED-udvalg. Indgåede aftaler om oprettelse af jobbank registreres i HR-afdelingen, der formidler opslag af ledige stillinger til de registrerede i jobbanken samt udsender lister over de registrerede til relevante arbejdspladser.

Der ligger ikke heri en garanti for genansættelse af alle afskedigede medarbejdere.

Retningslinjerne kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel.

Retningslinjer for befordringsgodtgørelse for ansatte i Norddjurs Kommune

Indledende bestemmelser

Reglernes formål

Reglerne har til formål at godtgøre de merudgifter, som en medarbejder påføres i forbindelse med tjenesterejser. Det skal tilstræbes, at medarbejderen ud fra en samlet vurdering, hverken tjener på tjenesterejsen eller får merudgifter i den anledning.

Hvem er omfattet af reglerne?

Reglerne gælder for alle ansatte ved Norddjurs Kommune.

Definition af tjenesterejse

Følgende betingelser skal være opfyldt, for at en rejse er en tjenesterejse og dermed omfattet af reglerne:

Rejsen skal være et led i tjenesten, og den skal på forhånd være godkendt af tjenestestedet som en tjenesterejse. Et kursus, en konference, et seminar etc. er en tjenesterejse, hvis tjenestestedet vurderer, at den pågældende aktivitet er et led i medarbejderens tjeneste.

Udgifter til transport

Hovedprincipper for beregning af befordringsgodtgørelse:

- at der ikke kan ydes kørselsgodtgørelse for kørsel mellem hjem og tjenestested.
- at der højst kan ydes godtgørelse for det antal km, der rent faktisk er kørt i forbindelse med tjenesterejsen.
- at der ikke kan ydes godtgørelse for flere km, end der ville være blevet kørt, hvis tjenesterejsen var påbegyndt og afsluttet på tjenestestedet.

Refusionsberettigede udgifter

Medarbejderen kan få refunderet dokumenterede merudgifter til transport i forbindelse med hen- og tilbagerejsen til bestemmelsesstedet i henhold til efterfølgende regler.

Beregning af tjenesterejsens længde

Tjenesterejsens længde beregnes som hovedregel med tjenestestedet som start- og slutpunkt.
Hvis tjenesterejsen rent faktisk har et andet start- og/eller slutpunkt (f.eks. bopælen), kan dette andet sted dog i visse tilfælde anvendes ved beregningen. Som anført ovenfor ydes der ikke godtgørelse for flere km, end der ville være blevet kørt, hvis tjenesterejsen var påbegyndt og afsluttet på tjenestestedet og der kan ikke ydes kørselsgodtgørelse mellem hjem og tjenestested.

Valg af transportmiddel

Ved valg af transportmiddel skal der lægges vægt på, hvad der er mest hensigtsmæssigt i den konkrete situation.

Skat

Udbetaling af befordringsgodtgørelse

Befordringsgodtgørelse (herunder skattefri befordringsgodtgørelse) skal opgives til Skat. Befor-

dringsgodtgørelse udbetales derfor til medarbejderne via lønsystemet.

Forudsætning for skattefri kørselsgodtgørelse

En forudsætning for udbetaling af skattefri kørselsgodtgørelse er at køresedlen er udfyldt korrekt.

Det er vigtigt at formålet med tjenesterejsen fremgår. Det er således ikke nok blot at skrive et bynavn.

Det er medarbejderen der bærer risikoen for at køresedlen er udfyldt i overensstemmelse med Skat's krav. Udtager Skat en køreseddel til kontrol, og det viser sig, at den er mangelfuld, bliver den udbetalte kørselsgodtgørelse skattepligtig.

Befordringsfradrag

Opgørelse af befordringsfradrag er altid en sag mellem den enkelte medarbejder og Skat.

Takster

Høj takst

Høj takst anvendes i forbindelse med transport til møder og korte kurser. Dog kan der max udbetales efter høj takst for de første 20.000 km i et regnskabsår.

Lav takst

Lav takst anvendes ved transport til længerevarende kurser og uddannelsesforløb.

PERSONALEPOLITIK

NORDDJURS KOMMUNE

Norddjurs Kommune
Rådhuset
Torvet 3
8500 Grenaa

Tlf. **89 59 10 00**
Mail: norddjurs@norddjurs.dk

DESIGN OG **GRAFISK PRODUKTION** JOHNSEN.DK

November 2012