

## Personalepolitiske regler.

### **OBS:**

I denne udgave er de sidste 8 sider tilføjet med de sidste delpolitikker fra 10/9-07:

### **Delpolitikker**

I Horsens Kommune gælder en række delpolitikker, som udtrykker mere specifikke retningslinjer og forventninger inden for afgrænsede områder.

Personalepolitiske regler – pr. 1. januar 2007.

## Personalepolitiske regler.

### Ansættelsesforløb.

#### Ansættelsespolitik og udvælgelse.

I Horsens Kommune ansættes ledere og medarbejdere med vilje og evne til at realisere de overordnede holdninger og værdier, og som har interesse for og vilje til at gennemgå en fortsat udvikling i takt med ændrede jobkrav.

Udvælgelse af ansøgere til samtale tilpasses den konkrete situation og finder sted på grundlag af jobprofilskemaer og foregår i en ansættelsesgruppe, der minimum består af den ansvarlige leder, en tillidsrepræsentant/repræsentant valgt blandt medarbejderne for det pågældende område

Nedenstående er vist en ramme for etablering af ansættelsesudvalg i forskellige ansættelsessituationer.

Personalestaben deltager som hovedregel i ansættelsesforløbet og gennemfører de nødvendige jobprofilundersøgelser i forbindelse med ansættelse af chefer (ledere på de 2 – 3 øverste niveauer).

Ved ansættelse af medarbejdere i specialistfunktioner deltager personalestaben på opfordring, eller hvis der er særlig behov.

Alle øvrige ansættelser gennemføres af institutionerne/afdelingerne alene, idet der henvises til ansættelsespakken udarbejdet af Personalestaben.

#### Ansættelsesudvalg og kompetence

Stillingsbetegnelser	Initiativpligt	Ansættelsesudvalget Med indstillingsret	Kompetence
Kommunaldirektør	Borgmester	Borgmester 2 viceborgmestre 1 direktører Næstformand i HU  Støtte: HR / Ekstern	Byråd
Direktører	Borgmester	Borgmester 2 viceborgmestre Formand fra fagudvalg Kommunaldirektør 1 chef fra området Næstformand i FSU  Støtte: HR / Ekstern	Byråd
Store adm. chefer	Direktør	Direktør 1 leder <sup>1)</sup> Næstformand i LSU	Direktør

Personalepolitiske regler.

		eller FSU 1 medarbejder  Støtte: HR	
Særlige stillinger (journalist, indkøb o.l.)	Direktør	Direktør 1 chefer fra området 1 medarbejder  Støtte: HR	Direktør
Institutionschefer (bibliotek, tandpl. o.l.)	Direktør	Direktør 1 ledere fra inst. 1) Næstformand i LSU 1 medarbejder  Støtte: HR	Direktør
Sundhedschefer/distrikts- Ledere o.l.	Direktør	Direktør 1 leder fra området 1) Næstformand i LSU 1 medarbejder  Støtte: HR	Direktør
Områdeledere	Sundhedschef	Sundhedschef 1 leder 1) 2 medarbejderrepr.	Sundhedschef
Køkkenledere/led. terapeuter	Sundhedschef	Sundhedschef 1 leder 1 medarbejder	Sundhedschef
Ass. områdeleder	Sundhedschef	Sundhedschef/ om- rådeleder 1 leder 1 medarbejder	Sundhedschef
Skoleinspektør	Direktør	Direktør Skolechef 1 leder fra stedet  Skolebestyrelsen 2)  Støtte: HR	Direktør
Viceskoleinspektør	Skoleinspektør	Skoleinspektør Skolechefen 1 leder fra stedet  Skolebestyrelsen 2)	Skoleinspektør
Afd. leder	Skoleinspektør	Skoleinspektør Skolechefen Viceskoleinspektør	Skoleinspektør

## Personalepolitiske regler.

		Skolebestyrelsen <sup>2)</sup>	
SFO ledere	Skoleinspektør	Skoleinspektør Skolechefen 1 lederkollega fra stedet 2 medarbejderrepr. 1 forældrerepræsentant udpeget af og blandt skole - bestyrelsen	Skoleinspektør
Institutionsleder, herunder ledere af Distriktsinstitutioner	Direktør	Direktør Inst.chef 1 leder fra stedet næstformand i LSU 1 medarbejder 1 forældrerepræsentant udpeget af og blandt bestyrelsen  Støtte: HR	Direktør
Daglige ledere, afd.ledere, souschefer (daginstitutioner)	Institutionschefen	Inst.leder Institutionschefen 1 lederkollega 2 medarbejderrepr. 1 fra bestyrelsen	Distriktsleder
Særlige inst. ledere (Fuglevang, Bomi o.l.)	Nærmeste leder	Nærmeste leder Direktør Områdechef 1 leder fra inst. 2 medarbejdere	Nærmeste leder
Alle øvrige ansatte	Nærmeste leder	Nærmeste leder 1 leder 2 medarbejdere  (skolebestyrelsen <sup>3)</sup>	Nærmeste leder

1) I særlige situationer kan der direktøren/nærmeste leder udpege yderligere en ledelsesrepræsentant

2) Den samlede Skolebestyrelse inklusive de 2 medarbejderrepræsentanter har i disse situationer en udtaleret

3) Den samlede Skolebestyrelse inklusive de 2 medarbejderrepræsentanter har ved læreransættelser en udtaleret

## Personalepolitiske regler.

Forklaringer:

HU	Hovedudvalget
FMU	Fælles Medudvalg
LMU	Lokale Medudvalg
HR	HR-afdelingen

### **Annoncering.**

Den enkelte forvaltning/institution sørger for indrykning af stillingsannoncer. Stillingsannoncer skal sendes til Kompagniet (att.: Kirsten Löbner, [kl@kompagniet.com](mailto:kl@kompagniet.com)) som vi har en samhandelsaftale med. Kompagniet opsætter annoncerne efter designmanualens retningslinier.

Stillingsannoncer indrykkes normalt i JobØst (den lille annoncetekst) og skal også placeres på Kommunens hjemmeside, Jobnet og OFIR. Indrykning på hjemmesider sker via Kompagniet (hele annonceteksten).

### **Konstitution i ledig stilling.**

I forbindelse med tjenestefrihed uden løn og i øvrigt som følge af en leders forventede længere jobfravær (sygdom m.m.), kan der opstå behov for at foretage konstitution i stillingen.

Lederen skal umiddelbart foretage en vurdering af, hvorledes opgaverne skal løses i den vakante periode.

Der henvises til den indgåede aftale om midlertidig tjeneste i højere stilling, se NISløn 04.51.

Hvis opgaverne skal løses på anden måde end ved konstitution i henhold til aftalen, skal sagen inden iværkstættelse, drøftes med Personalestaben.

## Personalepolitiske regler.

### Tjenestefrihed.

Horsens Kommune ønsker en fleksibel administration af ønsker fra ansatte om tjenestefrihed uden løn.

Horsens Kommune yder i øvrigt tjenestefrihed med løn i nednævnte situationer:

Ved egne børns konfirmation	på selve dagen
Ved egne akutte læge og tandlægebesøg ved akut hospitalsbehandling eller ordineret specialistbehandling, der ikke kan finde sted uden for normal arbejdstid	Fornøden tjenestefrihed
Ved nødvendig ledsagelse af børn, ægtefælle/samlevers eller forældre til læge-, ambulans- eller specialistbehandling, der ikke kan finde sted udenfor arbejdstiden	Fornøden tjenestefrihed
Ved akut indlæggelse eller ved forværring af børns, ægtefælles/samlevers eller forældres alvorlige sygdom	Fornøden tjenestefrihed
Ved dødsfald og begravelser	Fornøden tjenestefrihed
Ved kurser/uddannelser der støttes af kommunen	fri på selve eksamensdagen samt dagen før

Ved fornøden tjenestefrihed forstås normalt maksimalt 1 dag efter aftale med nærmeste leder. Der kan dog under særlige omstændigheder gives frihed op til 10 dage. Behov for tjenestefrihed herudover forudsættes normalt at ske ved afvikling af ferie, feriefridage, omsorgsdage eller orlovsordninger.

## Personalepolitiske regler.

### **Mærkedage for medarbejdere.**

#### **Runde fødselsdage.**

Til egen 50, 60 og 70 års fødselsdag gives fri, hvis fødselsdagen falder på en arbejdsdag.

Der gives en gave til en værdi af ca. 500 kr.

#### **Bryllup/sølvbryllup.**

Ved en medarbejders bryllup, sølvbryllup og guldbryllup, sendes en blomsterhilsen eller lignende. Der gives fri på dagen.

### **Anden opmærksomhed.**

#### **Afsked.**

Ved ansøgt afsked, eller uansøgt afsked på grund af sygdom, alder eller omstruktureringer, gives:

- efter min. 5 års ansættelse gave til en værdi af ca. 500 kr.

#### **Dødsfald.**

Ved begravelse af en afdød medarbejder sendes en krans med bånd.

### **Jubilæum.**

Der udbetales et jubilæumsgratiale til ansatte, der har 25-, 40- og 50 års jubilæum. Udgiften til gratialet afholdes af en central konto og gratialets størrelse fastsættes til følgende:

- ved 25 års jubilæum udbetales et gratiale på kr. 6.000 (pr. 01.01.07)
- ved 40 års jubilæum udbetales et gratiale på kr. 10.000 (pr. 01.01.07) og
- ved 50 års jubilæum fastsættes gratialet af byrådet i det enkelte tilfælde. (Gratialeerne pristalsreguleres som de kommunale lønninger).

Der gives jubilaren frihed med løn på jubilæumsdagen – hvis denne falder på en arbejdsdag.

### **Særligt ved 40 års jubilæum.**

Når en medarbejder har 40 års jubilæum, kan vedkommende indstilles til at modtage Dronningens Fortjenstmedalje i sølv for 40 års tjeneste i offentlig virksomhed.

Lederen skal i god tid (ca. 6 måneder) inden jubilæumsdagen spørge den ansatte, om han/hun ønsker at modtage ordenen. I bekræftende fald sender lederen anmodning til Personalestaben med oplysning om medarbejderens navn, adresse, tlf.nr. privat og

## Personalepolitiske regler.

arbejdspladsen, cpr.nr. og ansættelsesdato ved Horsens Kommune. Personalestabens foretager herefter det videre fornødne.

Der kan afholdes en mindre reception / arrangement i forbindelse med et jubilæum. Dette aftales med nærmeste overordnede og omkostningerne afholdes inden for forvaltningens / institutionens budget jf. nærmere retningslinier i de enkelte enheder. For den overordnede ledelse i kommunen (kommunaldirektører, direktører) træffer økonomiudvalget konkret beslutning om arrangementet i samråd med direktøren.

### **Opgørelse af jubilæumsanciennitet.**

I Horsens kommune opgøres jubilæumsanciennitet efter følgende retningslinier:

- jubilæumsanciennitet regnes fra ansættelsen i kommunen, inkl. eventuel ansættelse som vikar eller elev.
- som ansættelse anses beskæftigelse ved samtlige institutioner mv. i kommunen, herunder selvejende institutioner, hvor der er indgået driftsoverenskomst med kommunen
- afbrydes ansættelsen / sker der genansættelse ved kommunen vil tidligere optjent jubilæumsanciennitet blive medregnet, hvis den ansatte fremsender dokumentation for tidligere beskæftigelse i kommunen – den ansatte er selv ansvarlig for dokumentationen
- der optjenes ikke jubilæumsanciennitet i den tid, hvor en ansat har tjenestefrihed / orlov uden løn – dog under hensyntagen til overenskomstbestemmelser
- jubilæumsancienniteten fastsættes af kommunen. Hvis kommunen ikke er i besiddelse af nøjagtige oplysninger om tidspunktet for første ansættelse mv. eller om varigheden af tidligere beskæftigelsesperioder, fastsættes jubilæumsancienniteten på grundlag af de for kommunen foreliggende oplysninger.
- timelønnet beskæftigelse medregnes ikke.

Særlige regler i forbindelse med overgangen til ansættelse i Horsens kommune

- i forbindelse med overgangen til ansættelse i Ny Horsens kommune medregnes den jubilæumsanciennitet som er optjent ved det hidtidige ansættelsessted pr. 31. december 2006. Det vil sige, at tidligere beskæftigelse ved en af de øvrige sammenlagte kommuner samt Vejle amtskommune ikke medregnes – f.eks. hvis en ansat i Gedved kommune tidligere har været beskæftiget i Brødstrup kommune – medregnes denne beskæftigelse ikke i jubilæumsancienniteten.

## Personalepolitiske regler.

### Særlige regler for lærere i den lukkede gruppe

Lærere i den lukkede gruppe er omfattet af særlige regler for beregning af jubilæumsanciennitet, idet ansættelser ved andre kommuner m.v. medregnes i jubilæumsancienniteten i forhold til jubilæum som tjenestemand i folkeskolen.

For denne gruppe af ansatte, der har jubilæum i "Ny Horsens kommune" der tidligere har fået jubilæumsgratiale for folkeskolens tjeneste jf. reglerne herom, sker der modregning af, hvad der tidligere måtte være udbetalt for tilsvarende jubilæer i folkeskolen.

## Personalepolitiske regler.

### **Orlov.**

Horsens Kommune er generelt positiv over for ønsker om orlov, der betragtes som en naturlig del af personaleudviklingen.

Det er lederen, der beslutter om orlov kan bevilges, hvis dette er foreneligt med tjenestens tarv.

Orlov ydes normalt uden løn og uden optjening af ansættelses- og pensionsanciennitet. Efter endt orlov vil pågældende normalt kunne vende tilbage til sin tidligere stilling, dog tages forbehold for strukturændringer m.v. I disse situationer skal tillidsrepræsentanten normalt inddrages.

Der gøres opmærksom på de særlige muligheder for orlov til bl.a. barsel-, forældre-, uddannelsesorlov og orlov til pasning af syge børn og familiemedlemmer, jf. ”Aftale om fravær af familiemæssige årsager”( Nis-løn 05.13). Endvidere henledes opmærksomheden på ”aftale om tjenestefrihed til nærmere afgrænsede formål” (Nis-løn 05.15) der omhandler medarbejderes ret til orlov i forbindelse med bl.a. ansættelse i Grønlands hjemmestyre/kommuner.”

Ansøgning om orlov sendes med forvaltningens indstilling til Personaleforvaltningen.

Personalestaben yder vejledning efter behov.

## Personalepolitiske regler.

### Tilskudsregler for ansatte ved Horsens Kommune i forbindelse med kurser og tjenesterejser 2008.

Rejsegodtgørelse for ansatte ved Horsens Kommune sker efter regning. Det vil være normale, nødvendige udgifter til ophold, fortæring, transport m.m der dækkes efter regning. Der vil kun i særlige tilfælde kunne udbetales acontobeløb.

### Godtgørelse af udgifter i forbindelse med kurser og rejser i Danmark.

#### Forplejning:

##### **I Horsens Kommune:**

**Kurser, møder, osv. :** Ingen godtgørelse

##### **Udenfor Horsens Kommune:**

**Kurser:** Undervisningstid på mindst 5 timer eller mere.

##### **Længerevarende**

**Kurser:** Der udbetales ikke godtgørelse ved deltagelser i kurser af længere varighed, som f.eks. kommunomkurser, kurser på Handelshøjskolen mv.

**Tjenesterejser:** Rejser, der har en varighed på over 5 timer.

Normale, nødvendige udgifter dækkes efter regning, Hvis rejsen er med overnatning og varer over 24 timer, ydes der foruden en særlig godtgørelse til småforholdenheder på kr. 113,75 pr. fulde døgn.

Godtgørelsen til småforholdenheder er skattefri, men oplysningspligtig. Derfor skal udgiften indberettes på specielle skemaer (trækkes på IntraNote), der efter anvisning sendes til Løn- og Personaleservice, hvorfra beløbet vil blive udbetalt med førstkommende lønudbetaling, såfremt indberetningsskemaet er modtaget i Løn- og Personaleservice senest den 6. i måneden.

**Hotelophold:** Normale, nødvendige udgifter dækkes efter regning.

**Logiudgifter:** Godtgørelse pr. døgn til dækning af udokumenterede udgifter

## Personalepolitiske regler.

til logi pr. 1/1-2009 195 kr.

Udgifter til logi er skattefri men oplysningspligtig, og udbetales sammen med lønnen. Udgifter til logi skal indberettes på samme skema, (trækkes på IntraNote) som ”godtgørelse til småfornødenheder”.

Der betales **enten** hotel eller logiudgifter – ikke begge dele.

### **Befordringsgodtgørelse:**

**Længerevarende kurser  
(af flere dages varighed.  
f.eks kommunom,  
Den Kommunale Højskole o.a.)**

Udgifter til befordring godtgøres efter de dokumenterede, faktiske udgifter, dog skal billigste offentlige befordringsmidler fortrinsvis benyttes.

Hvis man vælger at bruge eget befordringsmiddel, godtgøres kilometerantallet med **lille sats** 1,90 kr. pr. 1/1-2009.

Hvor flere deltagere kører i samme bil, godtgøres kilometerantallet med stor sats til den person, i hvis bil kørslen foretages.

Der kan ikke under nogen form ydes befordringsgodtgørelse til andre personer, der medtages i bilen.

**Kurser iøvrigt, møder  
og tjenesterejser:**

Benyttelse af eget befordringsmiddel er tilladt, når særlige forhold gør sig gældende, specielt når det i den givne situation er mest økonomisk for kommunen, alle forhold taget i betragtning, (afsides egne, ubekvemme tider m.m.).

Hvor flere deltagere kører i samme bil, ydes kilometerbetalingen til den person, i hvis bil kørslen foretages. Der kan ikke under nogen form ydes befordringsgodtgørelse til andre personer, der medtages i bilen.

Her afregnes efter den **store sats** 3,56 kr pr. 1/1-2009.

Kilometergodtgørelsen beregnes efter den korteste afstand mellem enten bopæl – kursussted eller arbejdssted – kursussted.

**Kørselsbemyndigelse:**

Medarbejdere der har en skriftlig kørselsbemyndigelse honoreres med den stor sats indtil 20.000 km indenfor kalenderåret.

## Personalepolitiske regler.

Al kørsel er oplysningspligtig og skal derfor indberettes på blanketten "Indberetningsliste vedr. befordringsgodtgørelse" Skemaet findes på IntraNote. Skemaet underskrives, attesteres og indsendes til Løn- og Personaleservice.

Kørsel udbetales sammen med førstkomende lønudbetaling, såfremt indberetningsskemaet er modtaget i Løn- og Personaleservice senest den 6. i måneden.

### **Godtgørelser af udgifter i forbindelse med rejser i udlandet.**

Normale, nødvendige udgifter ved rejser i udlandet dækkes efter regning.

Er man væk mere end et døgn får man desuden en mindre godtgørelse. Godtgørelsen er på 25% af kr. 455,00, altså kr. 113,75 pr. fulde døgn.

Dette gælder **alle** lande, med undtagelse af enkelte specielle steder, såsom Bulgarien og Slovakiet (ring 76292203 hvis du er i tvivl)

Godtgørelsen til småforholdenheder er skattefri, men oplysningspligtig.

Derfor skal udgiften indberettes på specielle skemaer, findes på IntraNote, der efter anvisning sendes til Løn- og Personaleservice, hvorfra beløbet vil blive udbetalt med førstkomende lønudbetaling, såfremt indberetnings-skemaet er modtaget i Løn- og Personaleservice senest den 6. i måneden.

**Hotellophold:** Normale, nødvendige udgifter dækkes efter regning.

**Logiudgifter:** **Godtgørelse pr. døgn til dækning af udokumenterede udgifter til logi er pr. 1/1-2009 195 kr.**

Udgifter til logi er skattefri men oplysningspligtig, og udbetales sammen med lønnen.

Skal indberettes på samme skema som "godtgørelse til småforholdenheder" findes på IntraNote.

Der betales **enten** hotel eller logiudgifter – ikke begge dele.

**Kørsel :**

Kørsel i udlandet bliver afregnet til den **lille takst**.

### **Udbetaling af godtgørelse:**

## Personalepolitiske regler.

Udbetaling af tilskud i forbindelse med disse regler administreres af Forvaltningen efter indberetning af den ansatte.

### **Specielle aftaler:**

#### **Rejser med personer med betydelig og varig nedsat funktionsevne.**

Aftale af 28/11-00 for Horsens Kommunes Hjemmevejlederteam er fortsat gældende.

#### **Klientanbringelse:**

Godtgørelse af merudgifter på rejser til udenbys institutioner, skoler mv. i forbindelse med anbringelse af klienter, besøg af klienter m.v. sker efter regning.

#### **Folkeskole-lærere**

For lærere ansat i folkeskolen i Horsens Kommune, er den indgåede lokalaftale mellem Horsens Lærerforening og Horsens Kommune den 25/1-96 fortsat gældende.

#### **Endelave:**

Aftale indgået den 27.maj 1999 mellem 3F og Horsens Kommune, der siger at godtgørelse af udgifter i forbindelse med kurser og rejser sker efter regning er fortsat gældende.

#### **Spørgsmål:**

Skulle der være tvivlsspørgsmål, kan telefon 76292203 Trine K. Andersen kontaktes.

## Delpolitikker

I Horsens Kommune gælder en række delpolitikker, som udtrykker mere specifikke retningslinjer og forventninger inden for afgrænsede områder.

### Ansættelsespolitik

Horsens kommune ansætter ledere og medarbejdere med vilje og evne til at realisere Kommunens holdninger og værdier, og som har interesse for og vilje til at gennemgå en fortsat udvikling i takt med ændrede jobkrav.

Horsens Kommune vil som arbejdsplads tilstræbe at afspejle den mangfoldighed, der eksisterer i det omgivende samfund.

Horsens Kommune har udarbejdet en ansættelsespakke, som kan anvendes som guide i forbindelse med nyansættelser.

### Ligestilling (m/k)

I Horsens Kommune handler ligestilling både om fordelingen af kvinder og mænd i ledelsen og blandt de ansatte, og om at der er et kønsperspektiv i alle de kommunale serviceydelser. Ligestilling handler desuden om, at begge køn på arbejdsmarkedet skal have lige rettigheder og muligheder, men også lige resultater. Derfor er det vigtigt, at ligestillingsperspektivet indgår i alle dele af personalepolitikken, f.eks. ved ansættelse, lønforhandling og øvrige arbejdsvilkår.

### Introduktion

Alle ansatte får ved tiltrædelsen en grundig introduktion i selve jobbet og i jobvilkårene, herunder løn- og ansættelsesvilkår samt i virksomheden Horsens Kommune. Dette sker i den enkelte arbejdsenhed.

Ved introduktionen gennemgås de pligter og rettigheder, som den ansatte har og skal være fortrolig med:

- Kommunens værdier og holdninger.
- Reglerne om "God adfærd i Horsens Kommune". Reglerne beskriver de forvaltningsretslige principper f.eks. reglerne om tavshedspligt og ytringsfrihed, som er gældende, når vi udfører vores arbejde.
- Personale- og lønpolitikken.

## Personalepolitiske regler.

Der afholdes med mellemrum interne introduktionsforløb for nye ledere, hvor der bl.a. undervises og trænes i personalepolitiske forhold.

### **Uddannelse og kompetenceudvikling**

Kompetenceudvikling er et fælles anliggende for ledere og medarbejdere. Udfordringen består i både at tage hånd om den enkelte medarbejders ønsker og drømme for fremtiden, og at ruste arbejdspladserne til nutidens og fremtidens krav.

Formålet er at sikre en stadig kompetenceudvikling. Det forpligter både ledelse og medarbejdere i Kommunen til at prioritere kompetenceudvikling.

Kompetenceudvikling handler om at sikre, at man trives, når man er på arbejde, og at man gennem arbejdet får mulighed for at udvikle og udfolde sig i den retning man personligt finder rigtigt.

Den enkelte medarbejder skal have mulighed for at bruge sine færdigheder og evner samt have mulighed for at udvikle nye kompetencer. Medarbejderen skal også kunne magte de opgaver, vedkommende stilles over for.

Der skal på den enkelte arbejdsplads gennemføres 1 årlig medarbejderudviklingssamtale. Samtalen er en planlagt og systematisk samtale mellem den enkelte medarbejder og den nærmeste overordnede med henblik på gensidig information, udvikling og planlægning.

Der skal på arbejdspladsen opstilles udviklingsmål for den enkelte medarbejder eller for grupper af medarbejdere. Dette gøres i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen og/eller gruppeudviklingssamtaler.

Der afholdes en årlig drøftelse i det øverste MED-udvalg om kommunens politik på kompetenceudviklingsområdet, hvor aktiviteter evalueres, og der sættes nye mål.

### **Kommunikation**

Dialog, samarbejde og information er de centrale ord i Horsens Kommunes kommunikationspolitik for alle ansatte.

Herigennem sikres, at MED-udvalgene øver indflydelse på den enkelte afdelings arbejdsvilkår og arbejdstilrettelæggelse samt på Kommunens overordnede personalepolitik.

Det er Kommunens opfattelse, at et højt informationsniveau er medvirkende til den enkelte medarbejders trivsel i ansættelsen, og målet er at undgå misforståelser medarbejdere imellem og medarbejdere og ledelse imellem.

Kommunen ønsker en åben omgangsform på alle niveauer.

## Personalepolitiske regler.

I det enkelte direktørområde er det en fælles forpligtelse at sikre effektive og gensidig virkende informations- og kommunikationsveje.

Direktionen har en særlig forpligtelse til at sikre effektive og gensidig virkende informations- og kommunikationsveje for hele kommunen.

De medier der anvendes kan være:

- Personalebladet MOKKA
- Straksudsendelser via e-mail i særlige situationer
- Afdelingsblade
- Informationsbreve
- Personalemøder
- Afdelingsmøder

### **Sygdom – godkendt ØK-udvalg 16. juni 2009**

Horsens Kommunes udgangspunkt er at fastholde den syge medarbejder i jobbet, når der er forenelighed mellem den helbredsproblemstilling medarbejderen befinder sig i og driften på arbejdsstedet.

Dette sker gennem en aktiv og tidlig opfølgingsindsats på sygdom via **Indsatstrappen i model 1-5-14.**

#### **Bevare relationen.**

På 1. sygedag skal der være telefonisk kontakt mellem leder og medarbejder.

Formålet er, at opretholde den gode relation og derigennem vise omsorg for den syge.

Proceduren for sygemelding skal være klar på alle arbejdspladser, og kendt og synlig for alle. Proceduren skal respekteres af såvel ledere som medarbejdere.

Ved sygdom skal medarbejderen melde sig syg senest ved arbejdstids begyndelse til nærmeste leder. Det forventes, at medarbejderen ved denne første kontakt medvirker til at anslå sygdommens varighed og dermed tidspunktet for tilbagevenden til arbejdet.

Er det ikke muligt at træffe lederen, skal det lokalt være aftalt, hvem sygemeldingen gives til. De enkelte MED-udvalg aftaler den lokale procedure.

Lederen skal på førstedagen altid orienteres om medarbejderes fravær.

Det aftales, hvornår lederen kan kontakte medarbejderen.

## Personalepolitiske regler.

Senest på 5. sygedag kontakter lederen medarbejderen. Det er her ligeledes kendt og accepteret, hvad lederen spørger om.

### **Ledelsesmæssig vurdering.**

Lederen skal foretage en vurdering af sygefraværet, årsager, og overveje om relationen skal bevares etc.

Lederen kan hente råd og vejledning fra HR-afdelingen, der yder en ledelsesmæssig sparring i forbindelse med den sygemeldte medarbejder samt fastholde lederen på "indsatstrappen".

Hvis der er tale om hyppigt fravær - 5 drypvise sygemeldinger inden for ½ år, skal der foretages en ledelsesmæssig vurdering, og der kan indkaldes til en samtale, hvis det er relevant.

### **Sygefraværssamtale.**

Som en konsekvens af vurderingen efter 14. sygedag eller 5 drypvise sygemeldinger, indkalder lederen til en sygefraværssamtale.

Udover leder og medarbejder deltager tillidsrepræsentanten eller anden bisidder, valgt af medarbejderen, medmindre dette frasiges af medarbejderen. Lederen kan bede en HR-konsulent om at deltage.

Formålet med samtalen er at vurdere medarbejderens aktuelle helbreds- og arbejdssituation.

### **Referat af sygefraværssamtalen.**

Referatet fra sygesamtalen skal som udgangspunkt indeholde:

Afklaring af årsager til sygefravær og særlige arbejdsmæssige problemstillinger ved sygefravær.

Arbejdsgiver har ikke krav på at få at vide, hvad den sygemeldte fejler.

Afklaring af varigheden af det aktuelle sygefravær kan ske ved indhentning af en varighedserklæring.

Samtalen kan også munde ud i en skriftlig handlingsplan for den sygemeldte.

Handlingsplanen kan indeholde:

- Plan for at vende tilbage på jobbet.
- Plan for arbejdsevneafklaring
- Undersøge muligheden for at finde andet arbejde

## Personalepolitiske regler.

- Kontakt til jobcentret for at afklare mulighederne for videre forløb for den sygemeldte
- m.v.

Referat af sygefraværssamtalen og aftalerne sendes til HR afdelingen og arkiveres i personalesagen

Hvis referatet / handlingsplanen indeholder en indstilling om afsked, kan stillingen stå åben i opsigelsesperioden, hvis det forventes, at medarbejderen kan genoptage sit arbejde i fuldt omfang inden opsigelsesperiodens udløb, med mindre andet aftales.

Ovennævnte regelsæt gælder for alle medarbejdere ved Horsens Kommune. For tjenestemænd og reglementsansatte er der herudover nogle særlige bestemmelser, som skal følges.

Lederen har et særligt ansvar for at reagere, hvis der er forhold – både fysiske og psykiske – på arbejdspladsen, som præger arbejdsmiljøet i negativ retning.

### **Mobning og chikane**

Horsens Kommune betragter mobning/chikane som uacceptabelt.

Sexchikane er en særlig form for mobning, hvor de krænkende handlinger har seksuel karakter, og hvor sex bruges til at undertrykke eller opnå magt over en anden ansat.

Horsens Kommune forventer, at den enkelte medarbejder aktivt griber ind, hvis han/hun registrerer mobning. Den enkelte medarbejder er medansvarlig, hvis han/hun bare lader det ske.

### **Alkohol og Rusmiddelpolitik**

MED-udvalgene har på de enkelte arbejdssteder ansvar for at formulere konkrete retningslinjer for omgang med alkohol/rusmidler.

I disse retningslinjer er der taget hensyn til:

- Arbejdets art. Nogle typer arbejde er helt uforenelige med alkohol/rusmidler, f.eks. på grund af krav til præcision.
- Sikkerhed ved brug af maskiner, køretøjer m.m.
- Arbejdspladsens omdømme udadtil over for borgerne og indadtil i forhold til kollegaerne.

Overtrædelse af de vedtagne retningslinjer medfører advarsel og eventuelt afsked.

Andre tilfælde med konstateret misbrug vurderes konkret.

## Personalepolitiske regler.

Horsens Kommunes holdning til ansatte, der har et afhængighedsforhold til alkohol/rusmidler er, at Horsens Kommune ønsker at medvirke til, at afhængigheden behandles på den mest effektive måde – med henblik på at bringe misbruget til ophør.

Medarbejdere, der på grund af afhængighed ikke efterlever den gældende alkohol- og rusmiddelpolitik, tilbydes hjælp. Et erkendt eller afsløret afhængighedsforhold af alkohol/rusmidler medfører ikke, at der automatisk indledes en afskedigelsessag.

Der er oprettet en rådgivningsgruppe, hvis opgave er at rådgive medarbejdere, ledere og forvaltninger om behandling af alkohol/rusmiddelsager samt løbende sikre Horsens Kommunes viden om alkohol/rusmiddelproblematikken.

Rådgivningsgruppen består af et antal personer, der udpeges af Hovedudvalget.

Horsens Kommune vil aktiv støtte og hjælpe enhver ansat, der søger hjælp på grund af alkohol/rusmiddelproblemer. Oplysning om relevant rådgivning fås ved at rette henvendelse til HR-afdelingen.

### **Rygepolitik**

Byrådet vedtog i møde den 27. marts 2007 en ny rygepolitik i Horsens Kommune gældende fra og med den 15. august 2007.

Beslutningen betyder at:

- Al rygning indendørs i kommunale bygninger fremover ikke er tilladt.
- Endvidere følges den lovgivning, der træder i kraft den 15. august 2007.

Der vil med mellemrum blive arrangeret rygestop kurser. Der vil blive fremsendt særlig oplysning om disse.

Lov om røgfri miljøer (LBK nr. 512 af 6. juni 2007) som kan findes på [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk) eller Folketingets hjemmeside.

### **Fastholdelse**

Horsens Kommune er interesseret i at fastholde medarbejderne længst mulig på arbejdspladsen og dermed også den viden og indsigt medarbejderne besidder.

## Personalepolitiske regler.

Dette gøres muligt ved at etablere spændende og udfordrende arbejdsforhold og jobindhold, og ved løbende at tilbyde den ansatte faglig og personlig kompetenceudvikling gennem hele arbejdslivet. Endvidere understøttes det ved at skabe et godt samarbejde og gode kollegiale forhold på den enkelte arbejdsplads.

Horsens Kommune vil indgå i drøftelse af mulighederne for de medarbejdere, der af egen vilje ønsker at ændre arbejdstid eller stillingsniveau.

### Seniorpolitik

I Horsens Kommune er fokus på seniorpolitik primært forbundet med forebyggelse. Dette skal ske gennem en aktiv og sundhedsfremmende arbejdsmiljøpolitik, en uddannelsespolitik samt gennem faglig og personlig udvikling.

### Omstilling

I en virksomhed som Horsens Kommune vil der med mellemrum være behov for at justere organisationen. Dette kan være forårsaget af:

- Ændrede servicebehov
- Funktionsomlægninger
- Teknologiske omlægninger
- Effektiviseringer/rationaliseringer
- Ændret lovgivning
- Politiske prioriteringer

Sådanne justeringer kan indebære væsentlige ændringer af personalesammensætning. Færre medarbejdere, nye faglige behov o.a.

Horsens Kommune vil søge at forudse og planlægge sådanne justeringer så tidligt som muligt, for at de nødvendige tilpasninger kan tilrettelægges og gennemføres så smidig og udramatisk som muligt.

Horsens Kommune vil i videst muligt udstrækning medvirke til at skabe en fortsat eller anden beskæftigelse i Kommunen. Det forventes i den forbindelse, at den enkelte medarbejder i øvrigt løbende har deltaget i kompetenceudvikling i henhold til den opstillede udviklingsplan, så eventuelle omstillinger/omplaceringer kan foregå så smidigt som muligt.

Horsens Kommune forventer også, at den enkelte medarbejder er fleksibel og villig til omstilling.

## Personalepolitiske regler.

Bliver det nødvendigt at reducere medarbejderantallet, vil Horsens Kommune i samarbejde med den enkelte personaleorganisation forsøge at gøre et sådant forløb så skånsomt som muligt for den enkelte.

Der kan i sådanne situationer blive tale om at aftale særlige fratrædelsesprincipper, udarbejde uddannelsesplaner o.l.

### **Uansøgt afsked**

Uansøgt afsked gennemføres i situationer, hvor det har vist sig umuligt at skabe sammenhæng mellem kommunens vilkår for ansættelsen og medarbejderens ønsker og muligheder for at leve op til disse. Baggrunden kan være manglende kompetencer eller misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Ved uansøgt afsked anbefales det, at HR-afdelingen inddrages så tidligt som muligt.

### **Sociale kapitler**

Horsens Kommune vil arbejde positivt og konstruktivt for at leve op til intentionerne i overenskomsternes sociale kapitler.

Det vil sige at Horsens Kommune, såfremt det er muligt, vil skabe jobmuligheder for de medarbejdere, der af fysiske eller psykiske årsager har vanskeligt ved at klare et normalt job.

I den forbindelse kan der arbejdes med:

- mulighed for nye jobfunktioner, evt. jobrotation
- mulighed for fleksibel arbejdstilrettelæggelse
- hensyntagen til fysisk formåen og fritagelse for skiftende vagter, aften- og natarbejde m.v.
- mulighed for nedsat arbejdstid
- mulighed for nedsat arbejdstid med fuld pensionsindbetaling
- mulighed for overgang til anden stilling, der kan indebære ændret ansvar, ændret jobindhold og/eller nedsat arbejdstid
- mulighed for fleksjob

Der er afsat særlige midler til at gøre det lettere at oprette jobs af denne karakter til ansatte/tidligere ansatte i henhold til de aftaler, der er gældende på dette felt eller individuelle aftaler, der indgås.