

# Personalepolitik

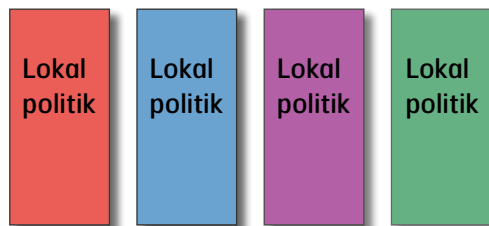
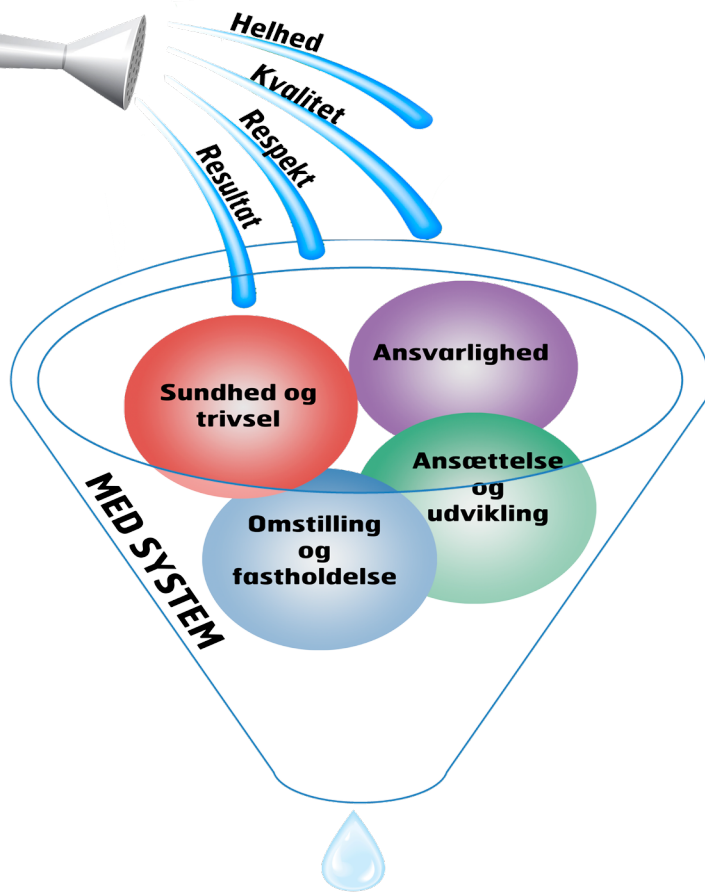


HØRSSENS KOMMUNE  
November 2016



# Personalepolitik

Indledning .....	5
1. Horsens Kommunes historie, vision, værdier og holdninger .....	6
2. Personalepolitik .....	11
Ansættelse og udvikling .....	12
Delpolitikker til ansættelse og udvikling .....	13
Sundhed og trivsel .....	15
Delpolitikker til sundhed og trivsel .....	17
Voldspolitik - <i>Forebyggelse og håndtering af vold, trusler, chikane og anden krænkende adfærd mod ansatte i Horsens Kommune</i> .....	23
Omstilling og fastholdelse .....	24
Delpolitikker til omstilling og fastholdelse .....	24
Ansvarlighed .....	26
Delpolitikker til ansvarlighed .....	27
3. Personalepolitiske regler .....	30



# Indledning

Personalepolitikken som er godkendt af økonomiudvalget den 13. marts 2013, er det fundament ledere og medarbejdere arbejder efter i dagligdagen, for at Horsens Kommunes visioner og værdier kan realiseres, og fremtidige udfordringer kan løses bedst muligt.

Det er derfor vigtigt, at alle ansatte kender kommunens personalepolitik og agerer i overensstemmelse med den, så personalepolitikken kan medvirke til at sikre spændende og udfordrende arbejdspladser med god trivsel for alle ansatte.

Personalepolitikken er også et dialogværktøj, til drøftelse i MED-udvalget og på de enkelte arbejdspladser. Drøftelserne skal dels sikre kendskab til personalepolitikken og dels afstemme forventningerne til personalepolitikens indhold.

Flere af delpolitikkerne lægger endvidere op til en årlig drøftelse i MED-udvalget, hvor MED-udvalget fastlægger den lokale politik inden for de enkelte delpolitikkers rammer.

Herudover skal personalepolitikken også bidrage til, at organisationen og den enkelte medarbejder bidrager proaktivt til at gå udfordringer i møde, samtidig med, at der skabes den fornødne tryghed på den enkelte arbejdsplads, når der sker forandringer i opgaver eller organisering.

Nye medarbejdere får ved tiltrædelse invitation til et velkomstarrangement, hvor der introduceres til kommunens vision, værdier, organisation, personalepolitik og ikke mindst historien om Horsens forvandling fra fængselsby til oplevelsesby.

Derudover vil der på den enkelte medarbejders arbejdssted ske en introduktion til jobbet og til jobvilkårene, herunder løn- og ansættelsesvilkår.

**Personalepolitikken findes også på medarbejderportalen, som alle medarbejdere har mulighed for at tilgå enten på arbejdspladsen eller via kommunens hjemmeside med Nem-id.**

**Personalepolitikken findes på side 11, afsnit 2**

# 1. Horsens Kommunes historie, vision, værdier og holdninger

## Vision

### Horsens - oplevelser i mange farver

- Vi inviterer til festivaler, koncerter og kulturelle begivenheder i særklasse.
- Vi er et levende samfund med høj puls og satser på spændende og kreative bymiljøer af høj arkitektonisk kvalitet samt et attraktivt handelsliv.
- Vi tiltrækker kunstnere og kreative ildsjæle, som tilfører oplevelser og dynamik til samfundet.
- Vi har sunde, fysisk aktive borgere og byrum og natur, der indbyder til fysisk aktivitet.
- Vi er "superliga" i flere idrætsgrene - i såvel bredde som elite.
- Vi byder turister velkommen og er kendt for områdets naturherligheder og -oplevelser.

### Horsens - et dynamisk og kreativt kraftcenter

- Vi skaber optimale muligheder for bosætning, vækst og dynamik.
- Vi bidrager til udvikling og vækst i virksomheder og arbejdspladser ved at give gode rammebetingelser og tage erhvervspolitiske initiativer.
- Vi skaber kreative miljøer for viden, vækst og innovation, og Horsens er en moderne studieby med studerende fra hele verden. Vi skaber synergi mellem uddannelses- og forskningsinstitutionerne, erhvervslivet og kommunen.
- Vi er ildsjæle og sammen gør vi det umulige muligt. Vi løfter i flok.
- Vi har en aktiv miljøpolitik baseret på bæredygtighed og med fokus på kommunens natur og rekreative områder.

## Horsens - en moderne velfærdskommune

- Vi har en høj kvalitet i vores service til borgerne - fra børnepasning til uddannelse og ældreomsorg.
- Vi har et ambitiøst uddannelsessystem, som motiverer elever og studerende til at udvikle deres faglige og sociale potentialer i et kreativt og innovativt miljø. Vi satser på uddannelse gennem hele livet.
- Vi skaber resultater - og vores styrke er helhed, respekt, resultat og kvalitet. Vi understøtter innovation og udvikling.
- Vi har plads til udfoldelse, og skaber rum for høj livskvalitet og sundhed for alle borgere. Vi har et betydeligt socialt engagement, samtidig med at vi forventer, at alle bidrager aktivt.
- Vi bygger vores kommunale indsats på et tæt samspil med borgere, lokale ildsjæle, organisationer, foreninger og erhvervsliv.

Læs mere på <http://medarbejderportalen/Maalogvaerdier>



## Værdier

Horsens Kommune har fire overordnede værdier, som skal have særlig opmærksomhed ved betjening af borgere, virksomheder og samarbejdspartnere og i samarbejdet kolleger imellem. Vi vil bruge værdierne som pejlemærke for vores handlinger, valg og beslutninger, og vi vil holde hinanden op på, at værdierne får betydning i hverdagen.

### Helhed

Vi vil arbejde helhedsorienteret og tværgående og fremstå som én enhed. Vi vil, som kommunal virksomhed, udvise forståelse og ansvarlighed overfor hinanden og det øvrige lokalsamfund.

### Resultat

Vi vil arbejde resultatorienteret og effektivt for at videreudvikle en handlekraftig og økonomisk sund kommune og for at sikre et højt serviceniveau.

### Respekt

Vi vil møde borgere, virksomheder, samarbejdspartnere og kolleger med respekt og åbenhed og vil sikre troværdighed i alle handlinger.

### Kvalitet

Vi vil levere ydelser af højest mulig kvalitet og god service gennem professionelt arbejde og kompetent kommunikation.

Læs mere på <http://medarbejderportalen/Maalogvaerdier>

## MED-aftale

MED-aftalen danner rammen for, hvordan medarbejderne kan få medindflydelse og medbestemmelse på arbejdspladsen. MED-aftalen er højt prioriteret, fordi den er med til at gøre Horsens Kommune til en attraktiv arbejdsplads. Vi ved, at et godt samspil mellem ledere og medarbejdere er forudsætningen for at vore mål nås.

Den daglige og fremsynede tilrettelæggelse af arbejdet skal foregå i gensidig tillid. MED-aftalen skal skabe smidige rammer, der involverer og udvikler de ansatte og samtidig giver plads til positivt og kreativt samspil mellem ledelse og medarbejdere.

MED-indflydelse og MED-bestemmelse er ikke kun en ret, men også en pligt. Vores MED-system skal bidrage til at gøre en positiv forskel.

Det betyder, at ledere og tillidsvalgte på alle niveauer skal fungere som aktive medspillere i forhold til at fremme arbejds-, samarbejds-, personale- og arbejdsmiljøforholdene, så vi sammen kan skabe en attraktiv arbejdsplads.

MED-aftalen er indgået i en tillidsfuld og konstruktiv proces mellem repræsentanter for hovedorganisationerne (LO, FTF og AC) og Horsens Kommune.

Læs mere på <http://medarbejderportalen/MED-systemet>



## Fremtidige udfordringer

Horsens Kommune står overfor en række betydningsfulde udfordringer - også på den helt korte bane:

- Nul-vækst i den offentlige sektor og stram økonomi
- Stigende efterspørgsel efter offentlig service - både fordi borgerne forventer mere, og fordi befolkningssammensætningen ændrer sig med flere ældre - og specifikt for Horsens Kommune også flere børn og unge. Vi skal således kunne levere mere for mindre
- Mangel på hænder - fordobling af antallet af kommunalt ansatte, der går på pension og små årgange på vej ind på arbejdsmarkedet

- En mobil og digital tidsalder, hvor teknologi som aldrig før ændrer menneskers adfærd og tilgang til service og tilgængelighed.
- Konkrete forventninger fra borgere, organisationer og virksomheder om en tidssvarende, effektiv og målrettet digital understøttelse af kommunikation med kommunen

Horsens Kommune vil ikke bare lade stå til, men ønsker at sikre velfærden og kvaliteten i kommunens service ved proaktivt at arbejde med at imødegå disse udfordringer.





## 2. Personalepolitik

Horsens Kommune er én virksomhed. Det forventes derfor, at alle ansatte kender Horsens Kommunes personalepolitik og agerer i overensstemmelse hermed.

Personalepolitikken, regler, blanketter mv. findes på medarbejderportalen, som alle medarbejdere har mulighed for at tilgå enten på arbejdspladsen eller via kommunens hjemmeside med Nem-id.

Der kan aftales lokale politikker på den enkelte arbejdsplads. Lokale politikker må ikke være i strid med de generelle politikker.

I Horsens Kommunes personalepolitik lægger vi særligt vægt på:

- Ansættelse og udvikling
- Sundhed og trivsel
- Omstilling og fastholdelse
- Ansvarlighed

Horsens Kommune vil nå dette mål ved:

- at skabe ordentlige og trygge arbejdspladser
- at have et fremsynet fokus på innovation, produktivitet, opgave- og kompetenceudvikling, samt kvalitetsudvikling og arbejdspladsudvikling
- at engagere og motivere medarbejdere og ledere
- at have et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, og i samarbejde skabe en stadig forbedring og udvikling af arbejdsmiljøet
- en ærlig vilje fra alle parter til dialog, kommunikation, samarbejde og involvering
- at vi alle fokuserer på mulighederne frem for begrænsningerne
- at vi alle oplever et fælles ansvar

Personalepolitikken består af en række delpolitikker, der udtrykker mere specifikke retningslinjer og forventninger inden for afgrænsede områder.

Læs mere på: <http://medarbejderportalen/personale>

## Ansættelse og udvikling

Det er Horsens Kommunes målsætning at etablere spændende og udfordrende arbejdspladser og jobs med god trivsel for alle ansatte. Samtidig lægger vi vægt på, at vores medarbejdere har viljen og evnen til at bidrage til realiseringen af Horsens Kommunes strategier og visioner.

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

### I Horsens Kommune lægger vi vægt på at:

- Faglig- og personlig udvikling prioriteres. Horsens Kommune anser udvikling af medarbejdernes og ledelsens kompetencer som en naturlig del af at være ansat i Horsens Kommune, og det prioriteres af os alle.
- Den enkelte medarbejder har mulighed for at bruge sine færdigheder og evner samt har mulighed for at udvikle nye kompetencer.
- Vores medarbejdere har interesse for og vilje til at gennemgå en fortsat kompetenceudvikling i takt med ændrede jobkrav.
- Vi alle har et medansvar for at skabe spændende og udfordrende arbejdsforhold med god trivsel.

Ansættelse og udvikling sikres blandt andet ved:

- Årlig LUS, MUS eller GRUS
- Kompetenceudvikling
- MED-systemet

Som bidrag til holdningen er følgende politikker udarbejdet:

- Ansættelsespolitik
- Ligestilling
- Uddannelse og kompetenceudvikling
- Lønpolitik

*Se uddybning af disse politikker herunder:*

## Delpolitikker til ansættelse og udvikling

### 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.

Der er udarbejdet en guide, Rekrutteringsprocessen fra A-Z, som kan anvendes til ansættelsesforløbet i forbindelse med nyansættelser. Rekrutteringsprocessen fra A-Z er tilgængelig via medarbejderportalen.

Læs mere på <http://medarbejderportalen/ledelse>

### 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.

## 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 en 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.

### MED-udvalgets rolle:

- Hovedudvalget skal regelmæssigt evaluere anvendelsen af MUS i kommunen.
- Lokale MED-udvalg skal drøfte de overordnede mål, rammer og form for kompetenceudviklingsindsatsen på arbejdspladsen, herunder sammenhængen mellem arbejdspladsens mål/strategier og kompetenceudvikling.

*Læs mere på <http://medarbejderportalen/personale>*

## Lønpolitik

Det er Horsens Kommunes ambition, at der er tillid til løndannelsen, og at den opleves som saglig og gennemskuelig. Det er ligeledes Horsens Kommunes ambition, at løndannelsen bygger på åbenhed og aldrig får karakter af vilkårlighed.

Der er på alle større personaleområder indgået forhåndsaftaler vedrørende løndannelsen - dvs. lønaf-taler, der viser den normale lønudvikling for den enkelte personalegruppe. Forhåndsaftaler er indgået for at gøre den primære løndannelse så enkel og gennemskuelig som mulig, og for at sikre en sammenhæng med den vedtagne personalepolitik og den vedtagne lønpolitik.

*Læs mere på <http://medarbejderportalen/personale>*

## Sundhed og trivsel

Horsens Kommune prioriterer sunde arbejdspladser. Med sunde arbejdspladser forstår vi et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø med god trivsel for "det hele menneske".

Horsens Kommunes personalepolitik skal understøtte den enkelte medarbejder og leder heri. Den skal også forebygge sygefravær og sikre, at sygefravær håndteres professionelt.

Sundhed på arbejdspladsen - og det at have det godt på arbejdspladsen i det hele taget - er et fælles ansvar for ledere og medarbejdere.

Horsens Kommune prioriterer såvel arbejdet i arbejdsmiljøgrupperne som det, at arbejdsmiljøgrupperne er velfungerende højt.



### I Horsens Kommune lægger vi vægt på at:

- Den enkelte medarbejder og leder har ansvar for egen sundhed, og således også selv tager ansvar for egenomsorg.
- Der på de kommunale arbejdspladser og i MED-systemet arbejdes med sundhedsfremme og forebyggelse.
- Det fysiske arbejdsmiljø prioriteres.
- Det psykiske arbejdsmiljø prioriteres.
- Der gives plads til det hele menneske. For eksempel tilstræber Horsens Kommune, at udvikle jobs og arbejdsforhold, så medarbejderne får størst mulig sammenhæng mellem arbejdsliv og privatliv.
- Have fokus på at forebygge sygefravær på arbejdspladsen. Herunder om der er arbejdsmiljømæssige forhold, som kan medvirke til sygefravær. For eksempel har den enkelte medarbejder kendskab til de sikkerhedsregler, der gælder for arbejdsområdet, ligesom Horsens Kommune gennemfører arbejdspladsvurderinger mv.
- Der er en aktiv opfølgning på sygdom med fokus på at fastholde den syge medarbejder i jobbet, når der er forenelighed mellem medarbejderens helbreds-mæssige problemstilling og driften på arbejdsstedet.

Sundhed og trivsel sikres blandt ved:

- Gennemførelse af APV på den enkelte arbejdsplads (minimum hvert 3. år)
- Trivselsmåling hvert 3. år
- Sundhedsordning for alle fastansatte medarbejdere
- Krisepsykologordning
- Motionsrum
- Fælles deltagelse i motionstiltag
- Ansvarlig ledelse - Horsens Kommunes ledelsesgrundlag
- Introduktion af nye medarbejdere

Som bidrag til holdningen er følgende politikker udarbejdet:

- Sygdomspolitik
- Mobning og seksuel chikane
- Alkohol- og rusmiddelpolitik
- Rygepolitik
- Trivselspolitik
- Voldspolitik - *Forebyggelse og håndtering af vold, trusler, chikane og anden krænkende adfærd mod ansatte i Horsens Kommune*

Se uddybning af disse politikker på de følgende sider.





## Delpolitikker til sundhed og trivsel

### Sygdomspolitik

Horsens Kommune prioriterer sunde arbejdspladser. Med sunde arbejdspladser forstår vi et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø med god trivsel for "det hele menneske".

Den enkelte medarbejder og leder har ansvar for egen sundhed således, at de også selv tager ansvar for egenomsorg.

Horsens Kommune ønsker at have fokus på at forebygge og håndtere sygefravær på arbejdspladsen. Der er speciel fokus på en tidlig indsats og ønske om en hurtig afklaring ved en sygemelding.

Det er vigtigt, at bevare den gode relation mellem leder og medarbejder under hele forløbet, og der er en forventning om, at medarbejderen samarbejder positivt i processen. HR-afdelingen har i samarbejde med lederen mulighed for at anvende forskellige værktøjer.

### Forebyggelse og håndtering af sygefravær - Model 1-5-14

Indsatsstrappen i model 1-5-14 er en aktiv opfølgning på sygdom med fokus på at fastholde den syge medarbejder i jobbet, når der er forenelighed mellem medarbejderens helbredsmæssige problemstilling og driften på arbejdsstedet. Dette vil ske efter en individuel vurdering.

Indsatsen er systematisk og vedholdende og indeholder følgende;

- Systematisk kontakt til den sygemeldte - indsatsstrappen.
- Vedholdende opfølgning fra HR- afdelingen.
- Ledersparring og deltagelse i sygefraværssamtaler fra HR-afdelingen.
- Mulighed for afklaringssamtaler til medarbejdere med ekstern konsulent, hvor det er relevant.

### Udbyggelse af 1-5-14

1-5-14 udbygges med en ekstrainsats i forhold til området af uspecifikke sygemeldinger. (stress, depression, udmattelsessyndrom mv.)

Formålet er fortsat at forebygge og reducere sygefravær ved en hurtig afklaring og tilbagevenden til arbejdspladsen, når det er muligt. Der er fokus på mulig fastholdelse ved fortsat tidlig handling.

Det vurderes, at der særligt på de psykiske faktorer kan skabes en værdi i forhold til tidlig igangsætning af 1-5-14 kombineret med anvendelse af afklaringsamtaler med eksterne konsulenter i en udvidet form og med et suppleret indhold. Der vil nu være mulighed for, at tilbyde forbyggende afklaringsamtaler for at undgå sygemelding.

### Indhold i 1-5-14 - Indsatsstrappen 1-5-14

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

På 1. sygedag skal der være telefonisk kontakt mellem leder og medarbejder. Det aftales, hvornår lederen kan kontakte medarbejderen.

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, så skal det lokalt være aftalt, hvem sygemeldingen gives til. De enkelte MED-udvalg aftaler den lokale procedure.

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

Når medarbejderen har været **sygemeldt i 14 dage**, skal medarbejderen forvente at blive indkaldt til en sygefraværssamtale med information om det videre forløb, hvis sygefraværet trækker ud.

Hvis der er tale om hyppigt fravær - eller senest ved 5 drypvise sygemeldinger inden for ½ år, kan der indkaldes til en samtale, hvis det er relevant.

Lederen kan hente råd, vejledning og ledelsesmæssig sparring fra HR-afdelingen.

Hvis fuldtidssygemeldingen/deltidssygemeldingen ikke er afsluttet inden 4 uger, skal HR-afdelingen inddrages i sagen, idet sygdom ud over 4 uger betragtes som længerevarende sygefravær.

### **Sygefraværssamtale**

Har medarbejderen været syg i mere end 14. dage eller haft 5 drypvise sygemeldinger, indkalder lederen til en sygefraværssamtale.

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

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

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

Lederen skal foretage en vurdering af sygefraværet, årsager og overveje om ansættelsesforholdet kan fortsætte.

### **Referat af sygefraværssamtalen**

Referatet fra sygesamtalen skal som udgangspunkt indeholde:

- Afklaring af sygefraværet og eventuelle særlige arbejdsmæssige problemstillinger ved sygefravær.
- Tidsperspektiv og plan for at vende tilbage til jobbet.
- Plan for, hvilke tilpasningsforanstaltninger, der kan tilbydes for den sygemeldte (ændring i timestal, ændring i funktioner, ændring af møde mv.)

Referatskema til brug ved sygefraværssamtalen findes på <http://medarbejderportalen/Sygefravar>

Referat fra sygefraværssamtalen skal sendes til HR-afdelingen og arkiveres i den elektroniske personalessag.

Fremsendes der en indstilling om afsked af medarbejderen, kan det i den konkrete situation aftales, at stillingen kan stå åben i opsigelsesperioden, hvis det forventes, at medarbejderen kan genoptage sit arbejde i rimelig tid inden opsigelsesperiodens udløb.

## Mobning og seksuel chikane

Horsens Kommune betragter mobning/chikane som uacceptabelt.

Seksuel chikane 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.

Ved krænkende adfærd forstår vi en overskridelse af medarbejderens personlige grænser som f.eks. ydmygelser, berøring og verbale overgreb.

Offerets oplevelse af de krænkende handlinger er et vigtigt element i sager om mobning. Det betyder, at offerets oplevelse ikke må bagatelliseres, uanset om mobningen er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke offeret.

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.

### MED-udvalgets rolle:

Håndteringen af hændelser med mobning/sexuel chikane skal, med udgangspunkt i henholdsvis Horsens Kommunes politik om mobning og seksuel chikane og Hovedudvalgets retningslinje, aftales i det lokale MED-udvalg, som bl.a. skal konkretisere:

- Arbejdspladsens holdning til mobning/sexuel chikane.
- Ansvarsfordelingen – dvs. hvem har ansvar/forpligtelser til at handle på mobning/sexuel chikane
- Hvad kan implicerede parter forvente der sker, hvis der opstår hændelser med mobning/sexuel chikane
- Hvilke konsekvenser er der, hvis mobning/sexuel chikane ikke bringes til ophør
- Hvordan det sikres, at arbejdspladsens medarbejdere bliver bekendt med retningslinjerne for mobning og seksuel chikane.

Til brug for dette arbejde, er der udover Hovedudvalgets retningslinje også udarbejdet skabelon og tjekliste med forslag til, hvad den lokale retningslinje kan indeholde.

*Materialet kan findes på <http://medarbejderportalen/MED-systemet> i "boksen" MED-værktøjer.*

## Alkohol- og Rusmiddelpolitik

Alkohol- og rusmiddelpolitikken skal bidrage til at skabe en attraktiv arbejdsplads med et sikkert og sundt arbejdsmiljø for medarbejderne. Udover at tage vare på medarbejdernes trivsel, handler det også om, at fastholde kommunens omdømme og sikre, at vi kan levere og udføre vores arbejde med kvalitet. Det er derfor ikke acceptabelt, at medarbejdere møder eller optræder påvirket eller lugter af alkohol i arbejdstiden, og derfor er den generelle holdning, at arbejde og alkohol- og rusmidler ikke hører sammen.

### Fælles ansvar

Horsens Kommune forventer, at både ledere og medarbejdere medvirker aktivt til at sørge for, at kolleger med et afhængighedsforhold til alkohol/ rusmidler får hjælp til at stoppe afhængigheden.

Herudover forventes det, at en medarbejder med et erkendt eller afsløret afhængighedsforhold medvirker aktivt til at bringe afhængighedsforholdet til ophør og indgår i det behandlingstilbud, der stilles til rådighed.

Hvis medarbejderen ikke ønsker at medvirke til at bringe afhængigheden til ophør, kan overtrædelse af de vedtagne retningslinjer medføre advarsel og eventuelt afsked. Arbejdet kan dog være af en sådan karakter, at reglerne kan være skærpede på den enkelte arbejdsplads, hvorfor overtrædelse af politikken vil kunne medføre øjeblikkelig ophør af ansættelsen.



## Behandlingstilbuddet

Behandlingen af afhængighedsforhold til alkohol/ rusmidler foregår i samarbejde med CSU, Trin Horsens, og består i, at der laves en kontrakt mellem den pågældende medarbejder og arbejdspladsen om ambulans behandling. Behandlingen indebærer udover samtalebehandling, rådgivning, antabusstøtte og evt. medicinsk abstinensbehandling også, at arbejdsgiver kan få oplyst om den pågældende medarbejder passer sin behandling.

Kontakt til CSU Trin Horsens kan ske på hverdage, enten ved personlig henvendelse, eller ved at ringe og aftale, hvornår og hvordan behandlingen kan gå i gang.

Kontaktoplysninger:	Åbningstider	
Trin Horsens Sønderbrogade 46-48 8700 Horsens  Tlf. 76 29 14 80	Mandag	8.00 - 16.00
	Tirsdag og onsdag	8.00 - 15.00
	Torsdag	8.00 - 17.00
	Fredag	8.00 - 14.00
	Lørdag og søndag	Lukket

Uden for åbningstiden, har lederen på det enkelte arbejdssted ansvaret for at træffe aftale med medarbejderen om, hvornår behandlingstilbuddet kan gå i gang.

## MED-udvalgets rolle:

For at alkohol- og rusmiddelpolitikken kan komme til at virke, og sikre at alle medarbejdere kender politikken, har MED-udvalget på de enkelte arbejdssteder en særlig forpligtelse til at:

- Formulere konkrete regler for omgangen med alkohol/rusmidler på arbejdspladsen.
- Aftale retningslinjer for hvordan mistanke om afhængighed af alkohol/rusmidler håndteres.
- Sikre at alle medarbejdere er kendt med arbejdspladsens retningslinjer for omgangen med alkohol/rusmidler på arbejdspladsen.
- Sikre at medarbejderne bliver bekendt med, hvad det er for et behandlingstilbud der tilbydes, for at bringe afhængigheden til ophør.
- En gang om året at drøfte, hvordan det er gået med retningslinjerne, herunder om retningslinjen har været i brug, og om politikken har givet anledning til at den lokale alkohol- og rusmiddelpolitik skal revideres.

Læs mere på [http://medarbejderportalen/MED-systemet-undersider "MED-værktøjer"](http://medarbejderportalen/MED-systemet-undersider/MED-værktøjer)

## Rygepolitik

Horsens Kommunes rygepolitik er, at al indendørs rygning i kommunale bygninger ikke er tilladt – uanset om der er tale om tobaksprodukter i almindelighed eller e-cigaretter med og uden nikotin. Konkret betyder det, at der hverken må ryges i enkeltmandskontorer eller i særligt indrettede rygelokaler. Herudover gælder der yderligere regler for enkeltstående områder.

## Børn og unge

På børneinstitutioner, skoler, opholdssteder og lignende, der fortrinsvis har optaget børn og unge under 18 år, er det heller ikke tilladt for hverken børn, unge, elever og medarbejdere at ryge på institutionens udendørsarealer.

I dagplejen og i puljeordninger, jf. §§ 24 og 25 i lov om social service, er det ikke tilladt at ryge i dagplejehjemmet og i andre lokaler til brug for dagpleje, når der passes børn. Lokaler der primært er indrettet som børnenes lege- og opholdsrum, skal være røgfri hele døgnet.

## Plejhjem, døgninstitutioner og lignende

På plejhjem, døgninstitutioner, botilbud og lignende institutioner kan den enkelte beboer selv beslutte, om der må ryges i det værelse eller bolig, der tjener som pågældendes private hjem. Det kan pålægges beboere ikke at ryge i værelset eller boligen i det tidsrum, hvor personalet opholder sig der.

## Hvis rygeforbuddet overtrædes

Hvis en medarbejder overtræder rygeforbuddet på arbejdspladsen, behandles overtrædelsen efter kommunens praksis "Den vanskelige samtale", der beskriver hvordan misligholdelse af medarbejderens ansættelsesforhold håndteres.

## MED-udvalgets rolle er at:

- Udarbejde/opdatere den lokale retningslinje for rygning, med afsæt i den overordnede rygepolitik.
- Sikre at rygepolitikken er kendt, herunder at politikken er tilgængelig for medarbejdere, brugere, og besøgende, f.eks. ved skiltning.
- Være opmærksom på, at der på nogle arbejdspladser kan være regler/aftaler om at arbejdspladsen ikke må forlades i arbejdstiden.

## Trivselspolitik

Trivselspolitikken skal ses i sammenhæng med hele Personalepolitikken, fordi den er det fundament, som ledere og medarbejdere arbejder efter i dagligdagen. Det er i særlig grad Personalepolitikens afsnit om sundhed og trivsel, der er i fokus, idet bl.a. delpolitikkerne om:

- Sygefravær.
- Mobning og seksuel chikane og Vold

Er vigtige elementer i trivselsarbejdet.

## Trivsel er et fælles ansvar

Trivsel på arbejdspladsen er et fælles ansvar. Med fælles ansvar skal forstås, at den enkelte leder, den enkelte medarbejder, den enkelte arbejdsplads og Kommunen som helhed, skal samarbejde om arbejdspladsens trivsel.

På medarbejderportalen <http://medarbejderportalen/politikkerogstrategier>, under interne politikker, hvor Trivselspolitikken kan læses i sin helhed, er der en beskrivelse af IGLO modellen, som er en model, der beskriver, hvordan dette arbejde kan foregå i praksis.

## Identificering af arbejdspladsens trivsel

Der findes flere værktøjer, der kan hjælpe arbejdspladsen med at identificere, hvordan det går med trivslen, bl.a.

- Den obligatoriske trivselsundersøgelse hvert 3. år.
- APV
- Arbejdspladsens sygefravær.

## Værktøjer, der kan anvendes i arbejdet med trivslen

Der kan arbejdes med trivsel på mange måder, og det er forskelligt fra arbejdsplads til arbejdsplads, hvad der vil være relevant.

I forbindelse med de obligatoriske trivselsundersøgelser hvert 3. år, fastsætter Hovedudvalget rammen for, hvilke værktøjer/opfølgingsmuligheder, der er til rådighed.

Værktøjerne og beskrivelserne heraf, samt aktuelle tilbud/tiltag vil være tilgængelige via medarbejderportalens:

- **Trivselsside**  
<http://medarbejderportalen/Trivsel>.
- **Arbejds miljøside**  
<http://medarbejderportalen/Arbejds miljø>.
- **Sygefraværsside**  
<http://medarbejderportalen/Sygefravar>

Trivselspolitikken kan læses i sin helhed på medarbejderportalens <http://medarbejderportalen/politikkerogstrategier> under "Interne politikker".

## Voldspolitik – Forebyggelse og håndtering af vold, trusler, chikane og anden krænkende adfærd mod ansatte i Horsens Kommune

Horsens Kommune ønsker at have et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, hvor alle ansatte bidrager til at skabe ordentlige og trygge arbejdspladser, herunder

også at forebygge vold og trusler om vold, chikane og anden krænkende adfærd fra borgere og brugere, rettet mod ansatte i Horsens Kommune.

Vold, trusler om vold, chikane og anden krænkende adfærd af fysisk og/eller psykisk karakter kan komme fra én eller flere personer, og antage mange forskellige former, hvoraf nogle er lettere at udpege end andre. Det kan f.eks. komme til udtryk i form af fysisk vold, verbale overgreb, trusler mod den ansatte eller dennes familie og ejendele, samt via digitale medier. Fælles for dem er dog, at de er udtryk for uacceptabel adfærd.

Vold, trusler om vold, chikane og anden krænkende adfærd finder sted, når én eller flere medarbejdere eller ledere udsættes for overgreb i arbejdsrelaterede sammenhænge. Overgrebene kan være udøvet af borgere, brugere, og pårørende til brugere, og kan være udøvet i og uden for arbejdstiden.

Politikken indeholder en række praktiske oplysninger om, hvordan arbejdspladserne kan identificere, forebygge og håndtere hændelser med vold, trusler om vold, chikane og anden krænkende adfærd. Herudover indeholder politikken også nogle konkrete oplysninger om, registrering og anmeldelse af hændelser, information om psykisk førstehjælp og mulighed for psykologbistand. Politikken indeholder endvidere hjælpematerialer, som kan anvendes til MED-udvalgets arbejde med at aftale en lokal retningslinje for forebyggelse og håndtering, med udgangspunkt i de risici der er på den enkelte arbejdsplads.

Politikken findes i sin helhed på medarbejderportalens <http://medarbejderportalen/politikkerogstrategier> under "Interne politikker".

### **MED-udvalget rolle:**

MED-udvalget skal med baggrund i denne politik:

- Udarbejde en lokal retningslinje for forebyggelse og håndtering af hændelser med vold, trusler om vold, chikane og andre krænkende hændelser, der tager udgangspunkt i de risici, der er på arbejdspladsen.
- Aftale, hvem der har ansvaret for hvad, før, under og efter en hændelse.
- **Mindst** én gang årligt drøfte og følge op på hændelser med vold, trusler om vold, chikane og anden krænkende adfærd, med henblik på at drøfte og vurdere behov for forebyggelses-tiltag og evt. opdatering af arbejdspladsens egen retningslinje for håndtering.

## **Omstilling og fastholdelse**

Det er Horsens Kommunes målsætning at fastholde medarbejderne længst mulig på arbejdspladsen, og dermed også den viden og indsigt medarbejderne besidder.

### **I Horsens Kommune lægger vi vægt på at:**

- Justeringer i organisationen forudses og planlægges så tidligt som muligt. I tilfælde af justeringer i organisationen vil Horsens Kommune i vid udstrækning medvirke til at skabe fortsat eller anden beskæftigelse.
- Medarbejderne og lederne er fleksible og villige til omstilling.
- Skabe jobmuligheder for de medarbejdere, der af fysiske eller psykiske årsager har vanskeligt ved at klare et normalt job, såfremt det er muligt.

Omstilling og fastholdelse sikres blandt andet ved:

- Seniorafklaringsforløb
- Retningslinjer for inddragelse af MED-udvalgene i forbindelse med større organisationsændringer

Som bidrag til holdningen er følgende politikker udarbejdet:

- Fastholdelsespolitik
- Seniorpolitik
- Omstillingspolitik

*Se uddybning af disse politikker længere fremme.*

## **Delpolitikker til omstilling og fastholdelse**

### **Fastholdelse**

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

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 samt gennem faglig og personlig udvikling.

Når der skal etableres seniorpolitiske aftaler, så foregår det altid gennem en interaktion mellem den pågældende medarbejder og dennes leder, hvor der vil blive lavet en vurdering af de organisatoriske/arbejds-mæssige muligheder for medarbejderen.

## 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 uddramatisk 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.

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, jobbank o.l.

## Ansvarlighed

I Horsens Kommune har vi et fælles ansvar for at respektere de forvaltningsretslige principper, når vi udfører vores arbejde og leverer ydelser til borgerne. Som offentlig ansat gælder der også en række særlige regler bl.a. regler om tavshedspligt og habilitet.

Horsens Kommune vil som virksomhed spille en aktiv rolle i udviklingen af det rummelige arbejdsmarked.

I Horsens Kommune er vi konkurrencedygtige. Derfor er vi til enhver tid parate til at lade os konkurrenceudsætte.

I Horsens Kommune udviser alle økonomisk ansvarlighed. Det betyder, at vi bruger vores økonomiske ressourcer med omtanke.

### **I Horsens Kommune lægger vi vægt på at:**

- Alle udviser god forvaltningsskik og optræder høfligt og hensynsfuldt over for borgerne, og på en måde der styrker borgernes tillid til den offentlige forvaltning.
- Alle ansatte har det nødvendige kendskab til reglerne om "god adfærd i Horsens Kommune" og efterlever disse i arbejdets udførelse. Der kan på den enkelte arbejdsplads være særlige regler og forhold, der gør sig gældende, herunder hvordan forskellige situationer forventes håndteret.

- Vi som kommune er en rummelig arbejdsplads, som for eksempel bidrager til integration, opkvalificeringen af ledige i løntilskud og ansættelse i fleksjob.

Ansvarlighed sikres blandt andet ved:

- Horsens Kommunes værdier
- Introduktionskurser for nye ledere
- Introduktionskurser for nye medarbejdere
- Ansættelse på særlige vilkår
- Tydelig opgave- og ansvarsfordeling via fx ledelsesgrundlaget.

Som bidrag til holdningen er følgende politikker udarbejdet:

- Uansøgt afsked
- Sociale kapitler
- Kommunikationspolitik
- Åbenhedspolitik
- God adfærd i Horsens Kommune

*Se uddybning af disse politikker herunder:*

## Delpolitikker til ansvarlighed

### 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 skal HR-afdelingen inddrages så tidligt som muligt.

### Sociale kapitler

Horsens Kommune vil aktivt benytte rammeaftalen om det sociale kapitel og arbejde positivt og konstruktivt for at leve op til intentionerne i rammeaftalen.

I Horsens Kommune lægger vi vægt på, at:

- Skabe jobmuligheder for de medarbejdere, der af fysiske eller psykiske årsager har vanskeligt ved at klare et normalt job, såfremt det er muligt.
- Vi som kommune, er en rummelig arbejdsplads, som f.eks. bidrager til integration, opkvalificering af ledige i løntilskud og ansættelse i fleksjob.

Læs mere på <http://medarbejderportalen/personale>

### 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.

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.

Læs mere på <http://medarbejderportalen/personale>

## Åbenhedspolitik

Horsens Kommune vil være en åben arbejdsplads, hvor vi vægter medarbejdernes ytringsfrihed og en åben debatkultur højt.

For at opnå en fælles helhed må alle være åbne overfor hinanden og ytre deres mening, for at sikre den bedste kvalitet. Medarbejderne skal arbejde resultatorienteret og effektivt, og møde hinanden med respekt og åbenhed for at sikre troværdighed i alle handlinger.

I Horsens Kommune respekteres åbenhed, da det er vigtigt at kunne tale om tingene, også når det er svært.

Åbenhed er afgørende for at Horsens Kommune kan levere højest mulig kvalitet og god service til borgerne og udvikle sig som organisation.

Som offentlig ansat er der dog nogle regler, som man skal være særligt opmærksom på:

- Instruktionsbeføjelsen
- Ytringsfrihed
- Tavshedspligt
- Habilitet
- Modtagelse af gaver mv.

Disse er nærmere beskrevet i "God adfærd i Horsens Kommune".

Læs mere på <http://medarbejderportalen/personale>





# 3. Personalepolitiske regler

Udover personalepolitikens vægtning af holdningerne: Ansættelse og udvikling, Sundhed og Trivsel, Omstilling og fastholdelse og Ansvarlighed, som er beskrevet på de foregående sider, findes der også en række personalepolitiske regler inden for områderne:

- Annoncering
- Rekruttering
- Konstitution i ledig stilling
- Tjenestefrihed
- Orlov
- Mærkedage for medarbejdere
- Kørsel og diæter

## **Annoncering**

Ledige stillinger i Horsens Kommune skal opslås. Alle stillinger opslås via rekrutteringssystem og vises på onlinemedierne: horsens.dk, jobnet.dk og ofir.dk. Ønsker lederen annoncen eksponeret på andre onlinemedier eller via trykte annoncer, kontakt da HR for vejledning.

*Læs mere på [http://medarbejderportalen/Ledelse under "rekruttering"](http://medarbejderportalen/Ledelse%20under%20rekruttering).*

## **Ansættelsesudvalg**

Personkredsen i et ansættelsesudvalg afhænger af ansættelsessituationen. Ansættelsesudvalget skal som minimum bestå af den ansvarlige leder og en tillidsrepræsentant/repræsentant valgt blandt medarbejderne for det pågældende område.

Se eksempler på sammensætning af ansættelsesudvalg og jobprofilskema på medarbejderportalen [http://medarbejderportalen/Ledelse under "rekruttering"](http://medarbejderportalen/Ledelse%20under%20rekruttering), hvor der er hjælp til alle rekrutteringsprocessens trin.

## **Udvælgelse**

Udvælgelse af ansøgere til samtale foregår i ansættelsesudvalget. Udvælgelsen tilpasses den konkrete situation og finder sted på baggrund af jobprofilskema som også er tilgængeligt på medarbejderportalen.

Se eksempler på sammensætningen af ansættelsesudvalg og jobprofilskema på medarbejderportalen.

*Læs mere på [http://medarbejderportalen/Ledelse under "rekruttering"](http://medarbejderportalen/Ledelse%20under%20rekruttering).*

## **Konstitution i ledig stilling**

I forbindelse med stillingsvakanse, 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.

Hvis opgaverne skal løses på anden måde end ved konstitution i henhold til aftalen, skal sagen inden iværksættelse drøftes med HR-afdelingen.

*Læs mere på <http://medarbejderportalen/vaerktoejskasse>*

## 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 fornøden tjenestefrihed forstås normalt maksimalt 1 dag efter aftale med nærmeste leder.

Anledning	Tjenestefrihed
Ved egne børns konfirmation	På selve dagen
Ved egne læge og tandlægebesøg ved hospitalsbehandling eller ordineret specialistbehandling, kan der ydes fornøden frihed, efter aftale med lederen.	Fornøden tjenestefrihed
Ved nødvendig ledsagelse af børn, ægtefælle / samlevers eller forældre til læge-, ambulans- eller specialistbehandling.	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

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.

Se endvidere bestemmelserne om frihed i forbindelse med mærkedage for medarbejdere.

## 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 en lignende stilling inden for ansættelsesområdet (arbejdsstedet), 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 familie-medlemmer, jf. "Aftale om fravær af familiemæssige årsager".

Endvidere henledes opmærksomheden på "aftale om tjenestefrihed til nærmere afgrænsede formål", der omhandler medarbejderes ret til orlov i forbindelse med bl.a. ansættelse i Grønlands hjemmestyre/kommuner."

Blanket til tjenestefrihed / orlov sendes til Løn- og Personaleservice.

## 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 guld-bryllup, 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. Gratialerne pristasreguleres som de kommunale lønninger.

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)
- ved 50 års jubilæum fastsættes gratialet af byrådet i det enkelte tilfælde.

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.

Bemærk: Jf. regler fastsat af Social og Indenrigsministeriet, kan ansatte med

- en akademisk uddannelse,
- chefer, andet ledende personale samt
- medarbejdere, der er er aflønnet udover statens løntrin 46 (grundløn + evt. tillæg + evt. trin) eller tilsvarende ikke indstilles til Fortjenstmedalje.

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 Løn- og personale-service med oplysning om medarbejderens navn, adresse, tlf.nr. privat og arbejdspladsen, cpr.nr og ansættelsesdato ved Horsens Kommune. Løn- og personaleservice foretager herefter det videre for-nødne.

Der kan afholdes en mindre reception / arrangement i forbindelse med et jubilæum. Dette aftales med nærmeste overordnede og omkostningerne afholdes inden for områdets/ 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 Brædstrup kommune - medregnes denne beskæftigelse ikke i jubilæumsancienniteten.

### 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 den gruppe af ansatte, der har jubilæum i Horsens Kommune og 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.

## Kørselsgodtgørelse

### Vejledning om kørselsgodtgørelse

Vejledningen tager udgangspunkt i "Aftale om godtgørelse for benyttelse af eget transportmiddel på tjenesterejser" i Schultz lovsamling under punkt. 05.71. Eventuelle overenskomstbestemmelser, der ikke kan tilsidesættes ved lokal aftale, går forud for denne vejledning.

### Kørselsbemyndigelse

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

Der findes ikke en særskilt blanket. Leder giver skriftlig kørselsbemyndigelse, når lederen underskriver blanketten vedr. kørselsgodtgørelse.

### Kørsel til længerevarende kurser

Ved længerevarende kurser forstås kurser der forløber over flere dage / er af gentagne gange, f.eks. kommunom, diplomuddannelse o.a.

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

Hvis medarbejderen vælger at bruge eget transportmiddel, godtgøres kilometerantallet med den til enhver tid gældende lille sats.

Hvor flere medarbejdere kører i samme bil, godtgøres kilometerantallet med stor sats til den medarbejder, der stiller bil til rådighed.

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

### Kørsel til kurser i øvrigt, møder og tjenesterejser

Benyttelse af eget transportmiddel 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 medarbejdere kører i samme bil, godtgøres kilometerantallet med stor sats til den medarbejder, der stiller bil til rådighed.

Der kan ikke under nogen form ydes kørselsgodtgørelse til andre personer, der medtages i bilen. Her afregnes efter den til enhver tid gældende store sats.

Hvis medarbejderen ikke omfattes af en af ovenstående situationer - afregnes med lille takst.

Kørselsgodtgørelsen beregnes efter den korteste afstand mellem enten bopæl - kursussted eller arbejdssted - kursussted.

### **Kørsel i udlandet**

Når privat transportmiddel benyttes på tjenesterejser til og i udlandet, udbetales altid godtgørelse med den lille sats.

### **Udbetaling af kørselsgodtgørelse**

Der er visse formelle krav i skattereglerne, herunder kontrol og dokumentationskrav, der skal iagttages, for at medarbejderen kan opnå skattefri kørselsgodtgørelse. Ved anmodning om kørselsgodtgørelse udfyldes et skema/indberettes der i "Rollebaseret indgang" med alle relevante oplysninger til opfyldelse af de formelle krav.

Arbejdsgiver skal godkende kørselsbilag.

### **Kørselsbilaget skal indeholde:**

- Modtagerens navn, adresse og CPR.-nr.
- Kørselens erhvervsmæssige formål
- Dato for kørslen
- Kørselens mål og evt. delmål
- Angivelse af kørte kilometer
- Anvendte satser
- Kørslen er foretaget i egen bil (registreringsnummer skal angives)

Al kørsel er oplysningspligtig og skal derfor indberettes i lønsystemet.

### **Dagpenge mv. ved kurser og tjenesterejser**

Definition af tjenesterejser

Kurser o.l. (fx konferencer, studieture og seminarer) uden for tjenestestedet betragtes som en tjenesterejse, hvis tjenestestedet konkret vurderer, at undervisningen mv. er et nødvendigt led i arbejdet.

### **Kurser**

- Ved kurser i Horsens Kommune - ingen godtgørelse
- Ved deltagelse i kurser af længere varighed, som f.eks. kommunomkurser, kurser på Den kommunale højskole mv. – ingen godtgørelse
- Kurser i øvrigt udenfor Horsens Kommune, når undervisningstiden er over 5 timer, dækkes normale nødvendige dokumenterede udgifter.
- Hvis kurset er med overnatning og varer over 24 timer, ydes der en godtgørelse til dækning af småfornødenheder jf. Schultz lovsamling under punkt 05.73B.

### **Tjenesterejser**

- Ved tjenesterejser, der har en varighed på over 5 timer, dækkes normale nødvendige dokumenterede udgifter.
- Hvis tjenesterejsen er med overnatning og varer over 24 timer, ydes der en godtgørelse til dækning af småfornødenheder jf. Schultz lovsamling under punkt 05.73B.

### **Hotellophold/logi**

- Normale nødvendige dokumenterede udgifter dækkes efter regning jf. Schultz lovsamling 05.73, og udbetales via økonomisystemet.

**Eventuelle spørgsmål rettes til HR-afdelingen.**

Horsens Kommune  
Rådhusstorvet 4  
8700 Horsens

Telefon: 76 29 29 29

[www.horsens.dk](http://www.horsens.dk)

**HORSSENS** KOMMUNE

