

PERSONALEPOLITIK



ÆRØ KOMMUNE

Godkendt af Ærø Kommunalbestyrelse den 15. april 2009

Indholdsfortegnelse:

Kapitel 1: Ansættelse

1. Ansættelsesprocedure – fast ansatte.....	4
1.1. Indstillingsudvalg.....	4
1.2. Stillingsopslag.....	4
1.3. Ansøgninger.....	5
1.4. Ansættelsessamtale.....	5
1.5. Beslutninger.....	6
2. Ansættelsesprocedure – midlertidigt ansatte.....	6
3. Frigørelsesattest.....	6
4. Introduktion.....	6
5. Evaluering / opfølgning.....	6

Kapitel 2: Løn

1. Overordnet lønpolitik.....	8
1.1. Lønpolitiske målsætninger.....	8
2. Kompetence og rollefordeling.....	8
2.1. Økonomi.....	8
2.2. Forhandlings- og aftalekompetence.....	9
2.3. Drøftelse af den overordnede lønpolitik.....	9
2.4. Lokale lønpolitikker.....	9
3. Procedureregler for lønforhandlinger.....	9
3.1. Årlig lønforhandling.....	9
3.2. Nyansættelser.....	10
3.3. Løbende forhandlinger for allerede ansatte.....	10
3.4. Stillingsændringer og omstruktureringer.....	10

Kapitel 3: Personaleforhold

1. Personalegoder.....	11
1.1. Tjenestefri med løn.....	11
1.2. Tjenestefri uden løn.....	11
1.3. Orlov.....	12
1.4. Jubilæer m.v.....	12
1.5. Godtgørelser i forbindelse med deltagelse i kurser, møder m.v.....	12
1.6. Medarbejdersamtaler.....	15
1.7. Seniorpolitik.....	15
1.8. Personalepleje.....	16
1.9. Feriefond.....	17
2. Personalepligter.....	17
2.1. Anmeldelse af arbejdsulykke/arbejdsskade m.v.....	17
3. Personaleforhold i øvrigt.....	17
3.1. Dødsfald.....	17
3.2. Aktindsigt i personalesager.....	17
3.3. Efter- og videreuddannelse.....	18
3.3.1. Tværgående uddannelsespulje.....	18
3.3.2. Kurser med uddannelsesgodtgørelse.....	18
3.3.3. Møder/kurser for TR og SR.....	19
3.4. Tillidsrepræsentantens virksomhed.....	19
3.5. Sikkerhedsrepræsentantens virksomhed.....	19
3.6. MED-aftale.....	19
3.7. Medarbejderbredbånd/Medarbejder-PC m.v.....	19
3.8. Skærmterminalbriller.....	20

3.9. Rygning.....	20
3.10 Alkohol og andre rusmidler.....	21
3.11 Rummelighed.....	22
3.12 Medarbejdernes ytringsfrihed.....	22

Kapitel 4:

1. Forebyggelse.....	23
2. Sygemelding og registrering af sygefravær.....	24
3. Hyppigt kortvarigt sygefravær.....	24
4. Langvarigt sygefravær.....	24
4.1. Opfølgning – efter 1 uges fravær.....	25
4.2. Ledelsesmæssig opfølgning – efter 2 ugers fravær.....	25
4.3. Personlig samtale efter 4 ugers fravær.....	25
4.4. Statusamtale efter 6-8 ugers fravær.....	26
4.5. Lægeerklæring og tro- og loveerklæring.....	26
4.6. Vikardækning under sygdom.....	26
4.7. Tilbagevenden til arbejdet.....	27
5. Raskmelding.....	27
6. Afsked.....	27
7. Arbejdsbetingede sygdomme.....	27

Kapitel 5:

1. Afsked efter eget ønske.....	28
2. Afsked pga. alder.....	28
3. Uansøgt afsked af en anden grund end alder.....	28
3.1. Tiltag før en afskedigelsessag indledes	29
3.2. Procedure for en uansøgt afskedigelsessag.....	30
4. Bortvisning.....	31

Bilagsfortegnelse:

Bilag 1: Ærø Kommunes administrative organisation.....	32
Bilag 2: Kompetencefordelingsplan i forbindelse med ansættelser og afskedigelser.....	33
Bilag 3: Deltidsansattes adgang til et højere timetal.....	34
Bilag 4: Form- og indholdskrav til stillingsannoncer.....	36
Bilag 5: Børneattest.....	37
Bilag 6: Gaveregulativ for fastansatte ved Ærø Kommune.....	38
Bilag 7: Statens satser for skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse.....	39
Bilag 8: Retningslinjer for afholdelse af medarbejdersamtaler.....	40
Bilag 9: Retningslinjer vedrørende anmeldelse af fysisk og/eller psykisk vold.....	42
Bilag 10: Procedure i forbindelse med medarbejderes dødsfald.....	43
Bilag 11: Regler for opmærksomhed (blomsterhilsen el. lign.) ved sygdom og begravelse.	44
Bilag 12: Lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse (lokal MED-aftale).....	45
Bilag 13: Retningslinjer for tildeling af skærmterminalbriller.....	46
Bilag 14: Vejledning om medarbejdernes adgang til at ytre sig offentligt, herunder udtale sig til pressen.....	47
Bilag 15: Tro- og loveerklæring.....	49

KAPITEL 1: ANSÆTTELSE

En stilling, der er opslået ledig, skal besættes af den bedst kvalificerede ansøger.

Ansættelsesmyndigheden i henhold til kommunens kompetencefordelingsplan, jf. bilag 1 og 2 træffer alle væsentlige beslutninger i ansættelsessager med inddragelse af berørte medarbejdergrupper og berørte brugergrupper.

Udgangspunktet for en ansættelsessag er, at ansættelsesmyndigheden efter en samlet vurdering af arbejdssituationen og personalesituationen beslutter, at ledige timer skal besættes.

De ledige timer kan være opstået enten ved opnormering eller ved stillingsledighed.

Er der tale om, at en eksisterende stilling bliver ledig, vurderer ansættelsesmyndigheden først, inden det besluttet, om der er ledige timer, der skal besættes, om situationen skal give anledning til ændringer i arbejdsfordelingen eller i personalets størrelse og sammensætning.

I forbindelse med, at permanente timer skal besættes, skal disse timer først tilbydes til deltidsansatte medarbejdere i henhold til procedureregler, der fastsættes endeligt decentralt med respekt af overordnede centrale aftaler, jf. bilag 3. Hvis det ikke herigennem lykkes at besætte alle ledige timer, opslås de resterende timer.

Når det er afgjort, at ledige timer skal opslås, følges følgende retningslinjer:

1. Ansættelsesprocedure – fast ansatte

1.1. Indstillingsudvalg

Ansættelsesmyndigheden nedsætter et indstillingsudvalg. I indstillingsudvalget skal relevante medarbejderinteresser samt eventuelle relevante brugerinteresser være repræsenteret.

1.2. Stillingsopslag

Ansættelsesmyndigheden udarbejder et stillingsopslag. Indstillingsudvalget inddrages i denne opgave.

Det er vigtigt at afsætte den fornødne tid til udarbejdelse af stillingsopslaget.

Stillingsopslaget skal indeholde oplysning om navn og adresse på den administrative enhed, som ansøgningen skal sendes til, samt oplysninger om stillingsbetegnelse, beskæftigelsesgrad, løn- og øvrige ansættelsesvilkår, tiltrædelsesdato og ansøgningsfrist.

Opslaget skal udformes, så det er i overensstemmelse med kommunens designmanual, jf. bilag 4.

For stillingsopslag indenfor børnepasnings- og skoleområdet skal der i opslaget gøres opmærksom på, at ansættelse forudsætter, at den, der ansættes, har en tilfredsstillende børneattest i forhold til den konkrete stilling, jf. bilag 5.

Faste stillinger skal normalt opslås eksternt, men såfremt der er enighed herom i indstillingsudvalget kan faste stillinger i særlige tilfælde besættes efter internt opslag. Ansøgningsfristen skal normalt være min. 14 dage inkl. 2 weekends.

Ansættelsesmyndigheden har ansvaret for at ledige stillinger annonceres. Ledige stillinger, der skal opslås eksternt, annonceres som udgangspunkt i Ærø Ugeavis under "Ærø Kommune informerer", på kommunens hjemmeside og på Ærøportalen.

Ansættelsesmyndigheden fremsender stillingsannoncen til Borgmesterkontoret med henblik på annoncering i disse medier

Ansættelsesmyndigheden beslutter, i hvilke medier i øvrigt stillingen skal annonceres, og kan i den forbindelse beslutte, at der i andre medier eventuelt blot bringes en henvisningsannonce, der henviser til den egentlige stillingsannonce fx på kommunens hjemmeside.

Indstillingsudvalget inddrages i denne beslutning. Ansættelsesmyndigheden sørger for indrykningen af stillingsannoncen i de valgte medier. Borgmestersekretariatet og Løn- og personalekontoret inddrages efter behov i denne opgave.

1.3. Ansøgninger

Ansættelsesmyndigheden modtager og registrerer ansøgninger og udsender bekræftelse på modtagelsen til ansøgerne.

De indkomne ansøgninger fremsendes til indstillingsudvalget, der udvælger og indkalder ansøgere til samtale.

Ansøgere, der ikke bliver indkaldt til samtale, underrettes hurtigst muligt herom.

Såfremt ansættelsesmyndigheden ønsker det, kan de administrative opgaver, der er beskrevet i dette afsnit, aftales udført af Løn- og personalekontoret.

1.4. Ansættelsessamtale

Indstillingsudvalget har på forhånd valgt en "ordfører" (evt. den berørte leder) og har overvejet, hvilke spørgsmål der skal stilles ansøgeren, således at ansættelsessamtalen bliver så struktureret som muligt.

Samtalen vil primært skulle handle om stillingens indhold og ansvar og ansøgerens kvalifikationer.

I øvrigt skal følgende emner berøres:

1. Tiltrædelsestidspunkt.
2. Ansøgerens forventning til lønindplacering.
3. Ansættelsesvilkår i øvrigt, herunder information om relevante love og aftaler samt den eventuelle overenskomst, som ansættelsen er omfattet af.
4. Information om, hvornår der træffes beslutning om, hvem der tilbydes stillingen, samt om, hvordan ansøgeren får besked.
5. Accept fra ansøgeren til, at der kan indhentes udtalelser (evt. telefonisk hos referencepersoner).
6. Evt. krav om prøvetid.
7. Ved ansættelse på børneområdet: Information om kommunes regler om indhentning af børneattest, jf. bilag 5.

Der ydes transportgodtgørelse til ansøgere, der har bopæl uden for Ærø.

1.5. Beslutning

Efter indstilling fra indstillingsudvalget træffer ansættelsesmyndigheden afgørelse om, hvem der skal tilbydes ansættelse.

Ansættelsesmyndigheden fremsender skriftligt tilbud om ansættelse til den udvalgte ansøger. Umiddelbart efter at den pågældende har accepteret ansættelsen, meddeler

ansættelsesmyndigheden skriftligt afslag til de øvrige ansøgere.

Ansættelsesmyndigheden forhandler og indgår aftale om den nye medarbejders lønforhold med den forhandlingsberettigede personaleorganisation, udfylder herefter et ansættelsesoplysningsskema med oplysninger om den ansatte og fremsender dette til Løn- og personalekontoret, der 1) indhenter børneattest, såfremt dette er påkrævet, jf. bilag 5, 2) registrerer ansættelsesoplysningerne i den ansattes personalesag, 3) udfærdiger ansættelsesbrev og 4) fremsender dette til den ansatte.

Såfremt ansættelsesmyndigheden ønsker det, kan de administrative opgaver, der er tillagt ansættelsesmyndigheden i dette afsnit, aftales udført af Løn- og personalekontoret.

2. Ansættelsesprocedure – tidsbegrænset ansatte

Ansættelsesmyndigheden tilrettelægger og gennemfører ansættelsesproceduren med inddragelse af den berørte tillidsrepræsentant eller en anden af tillidsrepræsentanten udpeget medarbejderrepræsentant på den måde og i det omfang, som det i den givne situation forekommer mest hensigtsmæssigt.

3. Frigørelsesattest

Som udgangspunkt udstedes ikke frigørelsesattest til fastansatte i Ærø Kommune.

Ansættelsesmyndigheden kan beslutte, at der udstedes frigørelsesattest til midlertidigt ansatte. En frigørelsesattest gælder kun for et år.

Ansættelsesmyndigheden skal være opmærksom på, at en medarbejder, der er udstedt frigørelsesattest til, står til rådighed for arbejdsmarkedet og i givet fald skal acceptere et tilbud om job på et højere timetal med øjeblikkeligt varsel.

Såfremt det besluttes, at der skal udstedes frigørelsesattest, rekvirerer den ansatte en attest hos sin A-kasse og fremsender denne til Løn- og personalekontoret for påtegning.

4. Introduktion

Ansættelsesmyndigheden tilrettelægger et introduktionsforløb for den nyansatte, der kan omfatte indføring i arbejdsgange og regler på arbejdsstedet, præsentation af kolleger og samarbejdspartnere mv.

Løn- og personalekontoret afholder informationsmøder på Rådhuset for nyansatte medarbejdere. I introduktionsmødet gives en bred orientering om den kommunale organisation, kommunens værdigrundlag og personalepolitik, kommunens MED-aftale mv. Introduktionsmødet afholdes som udgangspunkt 1 gang i kvartalet, men eventuelt hyppigere, såfremt der viser sig behov herfor.

5. Evaluering/opfølgning

Den berørte leder afholder en samtale med den nyansatte senest efter 3 måneder.

Lederen tager initiativ til samtalen og informerer allerede ved ansættelsen den ansatte om samtalen.

I samtalen gøres status for de første måneder, og fremtiden, herunder uddannelse og videreudvikling, drøftes. Ud over medarbejderens arbejdssituation i snæver forstand kan samtalen mere bredt berøre forholdene på arbejdsstedet. Ofte ser "nye øjne" anderledes på tingene, hvilket måske kan være med til at ændre arbejdsprocesser mv.

Ovenstående emner skal kun ses som en ledetråd. Lederen foranlediger, at der udarbejdes et referat af samtalen, der behandles fortroligt af begge parter, medmindre andet aftales.

KAPITEL 2: LØN

1. Overordnet lønpolitik

1.1. Lønpolitiske målsætninger

Ærø Kommunes lønpolitik skal være en integreret del af kommunens personalepolitik. Lønpolitikken skal sammen med de øvrige personalepolitiske værktøjer understøtte opfyldelsen af kommunens værdigrundlag og målsætninger.

Lønpolitikken skal fremme rekruttering, udvikling og fastholdelse af dygtige og motiverede medarbejdere, der sammen med kolleger vil arbejde for at sikre Ærø Kommune et image som en attraktiv, udviklings- og resultatorienteret arbejdsplads, hvor der ydes den bedst mulige service over for borgere og virksomheder inden for de økonomiske muligheder, der er til rådighed.

Kommunen ønsker ved udmøntningen af kvalifikations-, funktions- og resultatløn at belønne den ekstraordinære indsats, dvs. den kvalifikation, den funktion eller det resultat, der har en særlig værdi for kommunen.

Løndannelsen skal vise en synlig sammenhæng mellem opgavevaretagelse og løn, og af hovedparten af medarbejderne opleves som retfærdig. Derfor skal lønfastsættelsen baseres på klare begrundelser, og derfor skal det på tværs i organisationen tilstræbes, at der ydes lige løn for lige funktioner, kvalifikationer eller resultater.

Kvinder og mænd skal, såvel som yngre og ældre ansatte, stilles lige ved lønfastsættelsen.

Kommunen er indstillet på at indgå forhåndsftaler med personaleorganisationerne, hvor der er et klart interessesammenfald og kriteriegrundlag herfor, men lægger vægt på, at den konkrete lønfastsættelse gennemføres på grundlag af en konkret gennemgang af funktionerne i den enkelte stilling og kvalifikationerne hos den enkelte medarbejder.

Medarbejdersamtaler skal anvendes til status over medarbejders situation og planlægning af kompetenceudvikling og fremtidige funktioner. I medarbejdersamtaler kan der ske en drøftelse af medarbejderens lønforhold, dog uden at denne drøftelse må overskygge det, samtalen i øvrigt skal dreje sig om, og uden at drøftelsen får karakter af en egentlig forhandling.

De overordnede målsætninger for løn kan på den enkelte institution "oversættes" til mere specifikke målsætninger, afpasset efter institutionens særlige personalepolitiske målsætninger og servicemål.

2. Kompetence- og rollefordeling

2.1. Økonomi

Kommunalbestyrelsen afgør i forbindelse med vedtagelsen af kommunens budget, hvor stort et beløb, der kan anvendes til løn, herunder til NY LØN. Der afsættes som minimum et beløb til NY LØN, svarende til, hvad der er aftalt mellem de centrale overenskomstparter.

Direktionen har det overordnede ansvar for og den overordnede kompetence til at sikre, at lønbevillingen anvendes i overensstemmelse med kommunes lønpolitik.

Direktionen kan udpege særlige indsatsområder, der skal tilgodeses med NY LØN.

2.2. Forhandlings- og aftalekompetence

Forhandlings- og aftalekompetencen samt ansvaret for den økonomiske styring af løndannelsen fordeles organisatorisk således:

1. Kommunaldirektørens lønforhold fastsættes ved central aftale.
2. De øvrige direktørers lønforhold er borgmesterens og kommunaldirektørens anliggende.
3. Lønforholdene for de decentrale ledere er direktionens anliggende.
4. Lønforholdene for lederne og basisedarbejderne i de decentrale enheder er et anliggende for den decentrale leder, som den pågældende leder eller basisedarbejder organisatorisk er placeret under.

2.3. Drøftelse af den overordnede lønpolitik

Kommunens lønpolitik skal løbende drøftes i Hovedudvalget og kan tages op som et emne i det årlige møde, der i henhold til den lokale MED-aftale skal afholdes mellem Økonomiudvalget og Hovedudvalget.

2.4. Lokale lønpolitikker

Kommunens overordnede lønpolitik kan for hver decentral enhed konkretiseres i en lokal lønpolitik, der fastsættes af den berørte decentrale leder efter inddragelse af det berørte MED-organ.

Den lokale lønpolitik skal respektere kommunens overordnede lønpolitik.

3. Procedureregler for lønforhandlinger

3.1. Årlig lønforhandling

Hver forhandlingsberettiget personaleorganisation skal have lejlighed til en årlig lønforhandling.

Forhandlingen søges normalt afholdt i 1. halvår, i overenskomstår dog i 2. halvår. Den årlige forhandling gennemføres kun, hvis en af parterne over for den anden part fremsætter anmodning herom.

Efter aftale kan flere forhandlingsår slås sammen.

Lønændringer, der aftales i den årlige forhandling, har, medmindre andet aftales, virkning fra den 1. januar i forhandlingsåret.

Den overordnede plan for den årlige forhandling er:

1. Den berørte leder, jf. punkt 2.2, eller den forhandlingsberettigede organisation kommer med ønske om forhandling.
2. En dato for forhandling aftales og samtidig aftales en dato for udveksling af forhandlingsoplæg.
3. Løn- og personalekontoret er efter behov behjælpeligt med statistikmateriale og personaleoversigter.
4. Den berørte leder oplyser om særlige indsatsområder, der eventuelt er udpeget af Direktionen, jf. punkt 2.1.
Der udveksles forhandlingsoplæg, og der foretages økonomiske beregninger.
5. Forhandlingen gennemføres enten i et møde eller evt. telefonisk eller pr. mail, og den berørte leder sørger for, at der udfærdiges referat. Aftalte lønændringer meddeles til Løn- og personalekontoret.

3.2. Nyansættelser

Den berørte leder, jf. punkt 2.2, forhandler og indgår aftale om den tiltrædende medarbejders lønforhold med den forhandlingsberettigede personaleorganisation.

3.3. Løbende forhandlinger for allerede ansatte

Der kan kun undtagelsesvist, når helt særlige omstændigheder foreligger, aftales lønændringer for allerede ansatte uden for den årlige forhandling.

I givet fald er det den berørte leder, jf. punkt 2.2, der forhandler og indgår aftale med den forhandlingsberettigede personaleorganisation.

3.4. Stillingsændringer og omstruktureringer

Den berørte decentrale leder kan med inddragelse af de direkte berørte medarbejdere, det berørte MED-organ og efter behov de berørte personaleorganisationer træffe beslutning om stillingsændringer og mindre omstruktureringer i de decentrale enheder. Lederen forhandler og indgår aftale om eventuelle lønkonsekvenser af ændringerne med den forhandlingsberettigede personaleorganisation jf. punkt 2.2.

Direktionen træffer beslutning om væsentlige omstruktureringer i de decentrale enheder. Direktionens beslutning træffes efter indstilling fra den eller de berørte ledere og med inddragelse af de direkte berørte medarbejdere, det berørte MED-organ og efter behov de berørte personaleorganisationer. Den berørte leder, jf. punkt 2.2, forhandler og indgår aftale om eventuelle lønkonsekvenser af ændringerne med den forhandlingsberettigede personaleorganisation.

Ved meget omfattende ændringer forelægges sagen for økonomiudvalget.

Den berørte leder, jf. punkt 2.2, forhandler og indgår aftale om eventuelle lønkonsekvenser af ændringerne med den forhandlingsberettigede personaleorganisation.

KAPITEL 3: PERSONALEFORHOLD

1. Personalegoder

1.1. Tjenestefrihed med løn

Der ydes tjenestefrihed med løn efter følgende regler:

1. Tjenestefrihed til lægebesøg og tandlægebesøg, såfremt det ikke er muligt at aftale tid uden for normal arbejdstid.
Det samme gælder rejse i forbindelse med egen konsultation af speciallæge.
2. Tjenestefrihed på selve dagen ved egen 50, 60 og 70 års fødselsdag
3. 1 dags tjenestefrihed ved alvorlig sygdom, dødsfald og begravelse i nærmeste familie. Nærmeste familie er forældre, stedforældre, svigerforældre, bedsteforældre, søskende, stedsøskende, børn, stedbørn, svigerbørn, børnebørn, ægtefælle og samlever.
4. Tjenestefrihed på selve dagen ved eget, forældres, stedforældres, svigerforældres, søskendes, stedsøskendes, børns eller stedbørns bryllup.
5. Tjenestefrihed på selve dagen ved eget, forældres, svigerforældres eller bedsteforældres sølv- og guldbryllup mv.
6. Tjenestefrihed på selve dagen ved eget 25, 40 og 50 års jubilæum.
7. Efter anmodning i hvert enkelt tilfælde hel eller delvis tjenestefrihed på barns første sygedag (fra 01-04-09 tillige på barns 2. sygedag), når fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, og tjenestefrihed er forenelig med hensynet til arbejdet. Det forventes, at ægtefæller skiftes til at søge tjenestefrihed på barnets første sygedag.
8. Tjenestefrihed på dagen før eksamensdagen ved kurser og anden uddannelse, der er et nødvendigt led i tjenesten.

Under punkterne 3. – 5. kan ydes indtil 2 dages tjenestefrihed, såfremt rejse er nødvendig.

Den berørte leder, jf. bilag 1 og 2, kan i øvrigt yde tjenestefrihed med løn, såfremt særlige forhold gør sig gældende.

Alle tvivlstilfælde afgøres af den berørte leder.

1.2. Tjenestefrihed uden løn

Den berørte leder, jf. bilag 1 og 2, kan yde tjenestefrihed uden løn i kortere perioder efter ansøgning, såfremt særlige forhold gør sig gældende.

Ved fravær op til 14 dage medregnes tjenestefrihedsperioden i løn-, pensions- og jubilæumsancienniteten. Ved længere fravær tages stilling til anciennitetsopsparing i hvert enkelt tilfælde.

Alle tvivlstilfælde afgøres af den berørte leder.

1.3. Orlov

Orlov defineres som tjenstefrihed i min. 3 måneder.

Der ydes orlov i det omfang, medarbejderne har ret hertil i medfør af lovgivning eller gældende overenskomster.

Herudover kan den berørte leder, jf. bilag 1 og 2, efter ansøgning yde orlov fra 3 måneder til 1 år ad gangen efter følgende regler:

- Orloven skal være forenelig med arbejdsstedets drift.
- Orlovsperioden medregnes ikke i løn-, pensions- og jubilæumsancienniteten.
- Der ydes normalt ikke løn og foretages normalt ikke pensionsindbetalinger i orlovsperioden.
- Tilbagevendende efter endt orlov sker som hovedregel til en tilsvarende stilling, og aldrig til en lavere løn.

1.4. Jubilæer mv.

Jubilæer, runde fødselsdage, elevuddannelser og fratrædelser markeres som beskrevet i kommunens gaveregulativ, jf. bilag 6.

Ved jubilæer undersøger den berørte leder, jf. bilag 1 og 2, om jubilaren ønsker jubilæet offentliggjort internt i organisationen. I givet fald underretter lederen Løn- og personalekontoret herom med henblik på offentliggørelse i internt nyhedsbrev for kommunens medarbejdere.

Ved jubilæer og elevuddannelser undersøger den berørte leder, om jubilaren eller eleven ønsker, at arbejdsstedet markerer begivenheden med et arrangement. I givet fald foranlediger lederen, at der afholdes et arrangement på arbejdsstedet. Udgiften til arrangementet afholdes af arbejdsstedet. Ønsker jubilaren eller eleven at afholde et privat arrangement hjemme, sker dette for egen regning.

Ved fratrædelser afgør den berørte leder og den fratrædende medarbejder sammen, om og i bekræftende fald hvordan fratrædelsen skal markeres ved et arrangement på arbejdsstedet.

1.5. Godtgørelser i forbindelse med deltagelse i kurser, møder mv.

1. Formål

- At sikre en ensartet og entydig godtgørelse af medarbejderne ved deltagelse i møder, kurser mv.

2. Retningslinier

1. Love, aftaler og overenskomster

Love, centralt fastsatte aftaler og overenskomster samt lokale aftaler mellem kommunen og en personaleorganisation skal respekteres.

Sidstnævnte aftaler skal så vidt muligt holde sig inden for de maksimale godtgørelser, der er nævnt nedenfor under Kategori 1 - arrangementer, og kan for eksempel indgås for en medarbejdergruppe med henblik på forenkling eller for at optimere medarbejdernes uddannelsesmuligheder inden for tilstedeværende uddannelsesmidler.

2. Kategorier

Forinden tilmelding til arrangementet (kurset, mødet mv.) indplacerer den berørte leder, jf. bilag 1 og 2, den påtænkte deltagelse i én af følgende 2 kategorier:

- **Kategori 1: Arrangementet er et led i tjenesten**
- **Kategori 2: Andre arrangementer**

3. Godtgørelser

Alle godtgørelser finansieres af den berørte leders bevilling, eventuelt kan der i særlige tilfælde ydes tillægsbevilling eller overføres midler fra kommunens tværgående uddannelsespulje, jf. punkt 3.3.1 i dette kapitel.

Afhængigt af hvilken kategori arrangementet tilhører, ydes følgende skattefrie godtgørelser:

Kategori 1: Arrangementet er et led i tjenesten

A. Tid

Ved endagsarrangementer godtgøres tiden fra afrejse til hjemkomst

Ved arrangementer med overnatning godtgøres:

For udrejsedagen: Tiden fra afrejse til ankomst/sluttidspunkt for arrangementet den pågældende dag.

For mellemliggende dage: 7,4 timer pr. dag.

For hjemrejsedagen: Tiden fra afrejse/starttidspunkt for arrangementet den pågældende dag til hjemkomst.

Såvel ved endagsarrangementer som ved arrangementer med overnatning forudsættes det, at tiden til rejse og arbejdsfri perioder begrænses mest muligt.

B. Deltagerafgift/Materialer

Betales af den berørte leders bevilling.

C. Overnatningsudgifter

Den berørte leders bevilling dækker rimelige udgifter til logi.

Såfremt logi ikke er inkluderet i arrangementet, kan medarbejderen vælge én af følgende 2 godtgørelsesformer:

Enten fuld dækning af udgifter til logi efter regning, idet det herved forudsættes, at der vælges et for arrangementet passende og for kommunen økonomisk fordelagtigt logi, som (normalt inden tilmeldingen til arrangementet) er godkendt af den berørte leder.

Eller udbetaling af udokumenteret nattillæg efter statens sats, jf. bilag 7.

D. Kost og småforbrødenheder

Den berørte leders bevilling dækker rimelige udgifter til kost og småforbrødenheder.

Der skelnes mellem arrangementer uden og med overnatning.

Ved rejser uden overnatning ydes refusion **mod dokumentation** inden for et rammebeløb svarende til statens dagpengesats, jf. bilag 7.

Det understreges, at kun dokumenterede udgifter refunderes.

Ved rejser med overnatning ydes refusion **uden dokumentation** med statens time- og dagpengesatser, jf. bilag 7.

Hvis der ydes fri kost, reduceres godtgørelsen med henholdsvis 15, 30 og 30 % af statens dagpengesats, jf. bilag 7, for morgenmad, frokost og aftensmad.

Såfremt den ansatte ønsker det, kan der i stedet ydes refusion som ved rejser uden overnatning, dvs. mod dokumentation inden for et rammebeløb svarende til statens dagpengesats, jf. bilag 7.

I særlige tilfælde, hvor arrangementets omstændigheder kræver det, kan den berørte leder undtagelsesvis yde yderligere godtgørelse mod dokumentation.

For arrangementer på Ærø ydes ingen godtgørelse.

E. Befordringsgodtgørelse

- a. Den berørte leders bevilling dækker rimelige transportudgifter.
- b. Transporten foretages på den måde, der ud fra en samlet betragtning er mest hensigtsmæssig for medarbejderen og økonomisk mest fordelagtig for kommunen.
- c. Følgende transportformer kan anvendes:
 - kørsel med bus rekvireret af den berørte leder
 - billigste offentlige transportmiddel
 - kørsel med kollega
 - kørsel i egen bil
 - nødvendig kørsel med taxi på ud- og hjemrejse
 - kørsel i kommunens egne køretøjer.
- d. Inden deltagelse i arrangementet træffer medarbejder og den berørte leder aftale om transportform.
- e. Såfremt det aftales at medarbejderen benytter egen bil, godtgøres efter statens høje sats, jf. bilag 7.
- f. Såfremt det ud fra en samlet betragtning er mest hensigtsmæssigt for medarbejderen og økonomisk mest fordelagtigt for kommunen, at medarbejderen benytter offentligt transportmiddel, kan medarbejderen vælge at benytte egen bil mod godtgørelse med prisen for billigste offentlige transportmiddel.
- g. Såfremt der med en stilling er forbundet regelmæssig kørsel af større omfang eller speciel art i egen bil, kan der udfærdiges en skriftlig, personlig kørselsbemyndigelse til medarbejderen. Bemyndigelsen udfærdiges af kommunaldirektøren eller en af de øvrige direktører og skal indeholde en afgrænsning af de rejser som kan foretages i henhold til den.

For kørsel, der er omfattet af bemyndigelsen, udbetales godtgørelse efter statens høje sats indtil 20.000 km i et kalenderår, jf. bilag 7. For kørsel ud over 20.000 km udbetales godtgørelse efter statens lave sats, jf. bilag 7.

F. Andre udgifter

Nødvendige tjenstligt betingede udgifter, som ikke er omfattet af punkterne **B. - E.**, refunderes efter regning efter godkendelse af den berørte leder. Godkendelsen fra den berørte leder skal normalt foreligge, før udgiften afholdes.

Kategori 2: Andre arrangementer

Arrangementet beror på en aftale mellem medarbejderen og den berørte leder (dvs. begge parter skal sige ja til rejsen og dens vilkår).

Godtgørelser kan maksimalt udgøre godtgørelserne for kategori 1-arrangementer.

4. Administration

Befordringsgodtgørelser og udbetaling af statens time- og dagpengesatser udbetales i forbindelse med lønudbetalinger. Såfremt den berørte leder ønsker det, kan disse udbetalinger af befordringsgodtgørelser aftales udført af Løn- og personalekontoret.

Administrationen og førstefortolkningen af ovenstående retningslinier er den berørte leders ansvar og kompetence.

5. Tvivlstilfælde

I tvivlstilfælde fortolkes ovenstående retningslinier af Direktionen.

1.6. Medarbejdersamtaler

Alle ledere skal afholde en årlig medarbejdersamtale med hver af sine medarbejdere. Det er den berørte leders ansvar, jf. bilag 1 og 2, at samtalerne afholdes. Samtalerne afholdes efter vedlagte retningslinier, jf. bilag 8.

1.7. Seniorpolitik

Ærø Kommune betragter de ældre medarbejdere som en vigtig ressource, der skal værnes om.

Der skal gøres en særlig forebyggende indsats for at beskytte ældre medarbejdere mod tidlig fysisk og psykisk nedslidning.

Ældre medarbejdere, der har kræfter til det, kan søges fastholdt, og den viden og de kompetencer, som de ældre medarbejdere har, skal søges bevaret i organisationen, før de fratræder, ved overførsel til andre medarbejdere.

Det skal være attraktivt at være ældre medarbejder i Ærø Kommune, og der skal over en bred front arbejdes for at skabe et værdsættende arbejdsklima og individuelt tilpassede løsninger, der kan danne grundlag for at trives som ældre medarbejder.

Seniorpolitikken skal skabes og udmøntes i den enkelte decentrale enhed og på den enkelte arbejdsplads.

Kommunens arbejdspladser er forskellige. Nogle indeholder mange fysisk belastende opgaver, andre især psykisk belastende. Nogle har mange ældre medarbejdere, andre har relativt få.

Ledere og medarbejdere på den enkelte arbejdsplads skal sammen arbejde for at skabe et arbejdsmiljø, der giver gode betingelser for ældre medarbejdere og anerkender de ældre medarbejders værdi for arbejdspladsen.

Ældre medarbejders ønsker og behov er vidt forskellige. Nogle føler ikke, de har kræfter til at være på arbejdsmarkedet længere, andre vil gerne fortsætte nogle år endnu. Nogle vil gerne fortsætte som hidtil, andre vil gerne trappe ned, og atter andre har mod på nye opgaver og nye udfordringer.

Der skal tages hensyn til denne mangfoldighed og findes konkrete løsninger, der passer til den enkelte medarbejder.

Løsningerne skal findes på den enkelte arbejdsplads i en dialog mellem den enkelte medarbejder og dennes kolleger og nærmeste leder.

Omdrejningspunktet for at finde de individuelle løsninger skal være medarbejdersamtalen, der fra medarbejderen fylder 55 år skal omfatte en "seniorsamtale", dvs. en grundig samtale om medarbejderens jobsituation i senioralderen og de muligheder, der kan være for at imødekomme medarbejderens særlige ønsker og behov.

I praksis kan der være tale om en palet af forskellige muligheder, herunder bl.a.:

- Nedsat arbejdstid, eventuelt med økonomisk kompensation i form af løntillæg eller indbetalinger til pensionsordninger, finansieret af NY LØN-midler.
- Fritagelse for særligt fysisk eller psykisk belastende funktioner (fx fritagelse for særligt belastende vagter weekend, aften eller nat).
- Fleksibel arbejdstilrettelæggelse (fx fleksibel, individuelt tilpasset arbejdstid).
- Omplacering til mindre belastende job.
- Tjenestefrihed uden løn (fx en ekstra månedlig fridag).
- Kompetenceudvikling (fx kurser, der kan skabe mulighed for faglig eller personlig udvikling).
- Særlige personalegoder (fx tilbud om fysioterapi).
- Udnyttelse af mulighederne i Rammeaftale om seniorpolitik (seniorstillinger, generationsskifteordninger, fratrædelsesordninger).
- Udnyttelse af mulighederne i 3-partsaftalen vedr. seniorinitiativer.

Løsningerne vil som udgangspunkt skulle finansieres inden for den berørte decentrale enheds rammebevilling.

1.8. Personalepleje

Kommunen stiller sig positivt til medarbejderaktiviteter af social og kulturel karakter, herunder til aktiviteter uden for arbejdstiden, der kan styrke og udbygge den enkeltes tilhørsforhold til arbejdsstedet og kommunen samt medarbejdernes indbyrdes relationer på tværs af organisationen.

Den berørte decentrale leder afgør i en dialog med sine medarbejdere, hvorledes den decentrale enhed kan bakke op om konkrete aktiviteter. Kommunale udgifter til aktiviteterne vil som udgangspunkt skulle finansieres inden for den decentrale enheds rammebevilling.

Der afholdes hvert andet år en personalefest for alle ansatte i kommunen. Udgifterne hertil finansieres dels af deltagerne, dels af et kommunalt tilskud fra kommunekassen.

1.9. Feriefond

Der er etableret en feriefond for Langeland Kommune og Ærø Kommune. Feriefonden udlejer et antal ferieboliger, beliggende forskellige steder i Danmark, til medarbejderne i de 2 kommuner.

Ansøgning til sommerhus skal ske på: <https://langelandaeroferiefond.bookhus.dk>

Henvendelse om leje af en af Feriefondens ferieboliger kan rettes til:
Mona Madsen – tlf. 6352 5040

2. Personalepligter

2.1. Anmeldelse af arbejdsulykke/arbejdsskade mv.

Anmeldelse af arbejdsulykke/arbejdsskade skal ske hurtigst muligt. Arbejdsgiveren har pligt til at anmelde alle arbejdsulykker/arbejdsskader senest 9 dage efter hændelsen.

Anmeldelse foretages på en blanket, der udleveres af den decentrale leder.

Den ansatte og dennes nærmeste leder udfylder i forening en skadesanmeldelse, der afleveres til kommunens forsikringsansvarlige.

Skaden indberettes herefter til Arbejdstilsynet, Arbejdsskadestyrelsen og kommunens forsikringselskab via EASY, det **E**lektroniske **A**nmeldelses**S**ystem.

Kopi af indberetningen sendes til den ansatte, den decentrale leder og den daglige sikkerhedsleder.

Retningslinier vedr. anmeldelse af fysisk og/eller psykisk vold fremgår af bilag 9.

3. Personaleforhold i øvrigt

3.1. Dødsfald

Straks når en leder er bekendt med, at en medarbejder er afdøet ved døden, kontaktes Løn- og personalekontoret, jf bilag 10. Lederen foranlediger, at der i forbindelse med begravelsen sendes en opmærksom på vegne af kommunen som arbejdsgiver, jf. bilag 11.

Er der tale om en ulykke i arbejdstiden, udfylder lederen en anmeldelsesblanket, der afleveres til kommunens forsikringsansvarlige, jf. dette kapitel punkt 2.1.

3.2. Aktindsigt i personalesager

I henhold til offentlighedsloven har offentligheden begrænset adgang til aktindsigt i personalesager. Der er ikke aktindsigt i sager om ansættelse eller forfremmelse i det

offentliges tjeneste. Der er alene aktindsigt med hensyn til ansattes navn, stilling, uddannelse, arbejdsopgaver, lønmæssige forhold og tjenesterejser. For chefer kan der også være aktindsigt i sager om advarsler.

Med hensyn til uddannelse er der aktindsigt i uddannelsespapirer, men ikke i eksamenskarakterer.

Ønske om aktindsigt i personalesager skal fremsættes skriftligt overfor kommunaldirektøren. Herfra vil det blive meddelt ansøgeren, hvor og hvordan aktindsigten kan ske.

Normalt vil personen, der ønsker aktindsigt, blive placeret ved et bord sammen med en sagsbehandler. Her vil der så være mulighed for at gennemse de dokumenter, der er fundet frem. Efter ønske kan der med sagsbehandlerens hjælp udleveres kopi. Er der tale om et større antal dokumentsider, opkræves betaling for de udleverede kopier.

Den ansatte, om hvem der søges aktindsigt, orienteres af kommunaldirektøren.

3.3. Efter- og videreuddannelse

Deltagelse i efter- og videreuddannelse aftales mellem medarbejderen og den berørte leder.

Der ydes godtgørelse for deltagelse i efter- og videreuddannelse efter reglerne i dette kapitels punkt 1.5.

3.3.1. Tværgående uddannelsespulje

Ærø Kommune har afsat en fælles pulje til længerevarende kurser, lederuddannelse og tværgående kompetenceudvikling. Puljen kan søges af afdelings-, institutions- og kontorledere på medarbejderes eller egne vegne. Der kan søges til kursusafgift og lærebøger. Som udgangspunkt forventes det, at øvrige udgifter, herunder udgifter til vikardækning, transport, fortæring mv. afholdes inden for den decentrale enheds ramme.

Der behandles ansøgninger i Direktionen 2 gange årligt.

Ansøgning sendes senest den 15. april og den 1. oktober til Løn- og personalekontoret, der forelægger dem for direktionen.

Det skal i forbindelse med den meget begrænsede fælles uddannelsespulje bemærkes, at de decentrale enheder har mulighed for at prioritere midler indenfor egen ramme til længerevarende kurser, lederuddannelse og tværgående kompetenceudvikling. Ansvar for vedrørende korte kurser ligger decentralt og kan som sådan finansieres uden indblanding "udefra".

3.3.2. Kurser med uddannelsesgodtgørelse

Der findes to støtteordninger for deltagere i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse: **VEU-godtgørelse** og **Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU)**.

VEU-godtgørelsen dækker uddannelse på erhvervsuddannelsesniveau, eksempelvis AMU-kurser og erhvervsuddannelsernes enkeltfag, mens SVU-godtgørelsen dækker uddannelse under og over erhvervsuddannelsesniveau, eksempelvis Almen Voksenuddannelse (folkeskoleniveau), gymnasial uddannelse eller videregående uddannelse.

Såfremt en medarbejder bevilges efter- eller videreuddannelse under en af ovennævnte støtteordninger, foranlediger den berørte leder, at et ansøgningskema vedr. godtgørelsen udfyldes og indsendes.

Lederen kan efter behov inddrage Løn- og personalekontoret ved udførelsen af denne opgave.

3.3.3. Møder/kurser for TR og SR

Når TR og SR deltager i møder/kurser, kan kommunen hjemtage refusion via AKUT-fonden (Amterne og Kommunernes fond for Uddannelse af Tillidsrepræsentanter).

Den berørte leder foranlediger at et særligt skema vedr. refusion fra AKUT-fonden udfyldes og indberettes til AKUT.

Lederen kan efter behov inddrage Løn- og personalekontoret ved udførelsen af denne opgave.

3.4. Tillidsrepræsentantens virksomhed

Tillidsrepræsentantens virksomhed er beskrevet i kommunens MED-aftale, jf. bilag 12.

3.5. Sikkerhedsrepræsentantens virksomhed

Sikkerhedsrepræsentantens virksomhed er beskrevet i kommunens MED-aftale, jf. bilag 12.

3.6. MED-aftale

MED-aftalen er en lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse for alle medarbejdere ansat ved kommunen. Aftalen skal sikre, at de ansatte har reel medindflydelse og medbestemmelse på arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. MED-aftalen findes i bilag 12

3.7. Medarbejderbredbånd/Medarbejder-PC m.v.

Kommunen ønsker som arbejdsgiver hermed at gøre det muligt for medarbejderne at få del i den teknologi, der er en stadig større del af hverdagen, for herigennem på én gang at kvalificere medarbejderen og kommunen i anvendelsen af ny teknologi.

Medarbejderbredbånd/bredbåndstelefonti/medarbejdermobil

Medarbejderen kan vælge en vifte af muligheder inden for dette område.

Nærmere oplysning om medarbejderbredbånd m.v. fås hos kommunens IT-kontor

Bestilling/ændring kan foretages én gang årlig pr. 30. november med virkning fra 1. januar.

PC-ordning

Hvert tredje år tilbydes medarbejderen et tilbud om leasing af en medarbejder-PC.

Medarbejdere, der er ansat i en tidsbegrænset periode (eks. vikarer) eller ansat på prøve, er ikke omfattet af tilbudet om medarbejderbredbånd.

3.8. Skærmterminalbriller

Behov for skærmbriller foreligger hos medarbejdere med behov for synskorrektion under arbejde ved dataskærm under forudsætning af, at korrektionsbehovet **ikke** kan dækkes af medarbejderens egne briller/kontaktlinser.

Regler for tildeling af skærmbriller findes i bilag 13.

3.9. Rygning

Ærø Kommune betragter rygning som et samfundsmæssigt problem, som kommunen må tage medansvar for at forebygge og løse.

Rygning blandt kommunens ansatte og på kommunens område skal begrænses mest muligt.

Ansatte, der ryger, skal opmuntres til at begrænse deres rygning eller helt at holde op med at ryge, og det skal sikres, at ingen ufrivilligt udsættes for rygning på kommunens område.

Der må som hovedregel slet ikke ryges indenfor på kommunens område, bortset fra i særligt indrettede rygerum eller rygekabiner samt i lokaler, der kun benyttes af én medarbejder, såfremt dette kan ske på en måde, så ingen ufrivilligt udsættes for rygning.

På daginstitutionsområdet og skoleområdet må børnene og de unge slet ikke ryge på matriklen, og voksne må kun ryge i rygerum eller rygekabiner.

I dagplejen må der ikke ryges i åbningstiden, og der må heller ikke uden for åbningstiden ryges i de lokaler, der er indrettet til børnene.

På ældre- og sundhedsområdet kan det pålægges plejehjemsbeboere og hjemmehjælpsmodtagere, at der ikke må ryges i deres boliger, mens der opholder sig ansatte dér.

Ansatte på børnepasningsområdet og skoleområdet har et særligt ansvar for at medvirke til, at børn og unge oplyses om rygningens sundhedsskadelige virkninger og opmuntres til at lade være med at begynde at ryge.

Lov om røgfri miljøer og anden lovgivning og kommunens overordnede rygepolitik skal implementeres i en lokal rygepolitik for hver decentral enhed, der fastsættes af den pågældende decentrale leder med inddragelse af medarbejderne i den decentrale enhed.

Den lokale rygepolitik, der skal gøres tilgængelig for alle medarbejdere i den decentrale enhed skal som minimum indeholde:

1. Oplysning om, hvorvidt og hvor der må ryges på arbejdspladserne i den decentrale enhed.
2. Oplysning om konsekvenserne af en overtrædelse af rygepolitikken.

Det er en tjenesteplicht for alle ledere og medarbejdere at overholde såvel den overordnede rygepolitik som den lokale rygepolitik, der gælder for den enkelte.

En overtrædelse af denne pligt vil blive behandlet efter de regler, der i øvrigt kan tages i anvendelse over for den pågældende ved tilsidesættelse af tjenesteplichter.

3.10. Alkohol og andre rusmidler

Almindelige regler

Ærø Kommune betragter misbrug af alkohol og andre stoffer som et samfundsmæssigt problem, som kommunen må tage medansvar for at forebygge og løse.

Kommunens misbrugspolitik i forhold til medarbejderne drejer sig først og fremmest om medarbejdernes sundhed og sikkerhed, men også om medarbejdernes funktion som rollemodeller i lokalsamfundet og om kommunens image.

Medarbejderne skal, når de møder på arbejde, være ædru og upåvirket af andre rusmidler og må ikke lugte af alkohol eller på anden måde give indtryk af at have indtaget alkohol eller andre rusmidler.

Der må ikke indtages alkohol eller andre rusmidler i arbejdstiden. Ved festligholdelse af mærkedage og lignende kan det enkelte arbejdssteds leder dog give medarbejderne tilladelse til at nyde en enkelt øl eller en anden alkoholgenstand.

I tilfælde af, at en medarbejder møder påvirket på arbejde eller indtager alkohol eller andre rusmidler i arbejdstiden, vil dette medføre øjeblikkelig hjemsendelse med afvikling af arbejdsdagen ved løntræk eller afspadsering. Den berørte leder, jf. bilag 1 og 2, afgør om hændelsen i øvrigt skal have konsekvenser for medarbejderen.

Hvis en medarbejder konstaterer, at en leder møder påvirket på arbejde eller indtager alkohol eller andre rusmidler i arbejdstiden, skal medarbejderen henvende sig til den pågældende leders direktør eller til kommunaldirektøren.

Der må til daglig ikke findes øl, vin, spiritus eller andre rusmidler på kontorer eller i andre arbejdslokaler.

Nærmere regler om indtagelse af alkohol uden for arbejdstiden fastsættes af den decentrale leder efter forudgående drøftelse i det berørte MED-organ.

Misbrugsproblemer

Misbrugsproblemer er ikke en privat sag. Kommunen ønsker, at der på alle arbejdssteder hersker en kultur, hvor åbenhed erstatter fortielse og misforstået loyalitet, og hvor det er et fælles ansvar at forebygge misbrug og yde aktiv hjælp til en kollega, der kommer ud i et misbrugsproblem.

Den berørte leder kan, såfremt en misbrugsramt medarbejder eller leder er interesseret i det, medvirke ved tilrettelæggelsen af et behandlingsforløb.

Kommunen er indstillet på, at en misbrugsramt medarbejder eller leder, der gennemfører behandling og kommer ud af sit misbrug, kan bevare sin ansættelse, hvis ikke andre forhold taler imod dette.

Der er på samtlige kommunale arbejdspladser uddannet nøglepersoner inden for alkohol, og den stedlige leder er ansvarlig for, at medarbejderne er bekendte med, hvem der har denne uddannelse på den pågældende arbejdsplads.

Den stedlige leder er ansvarlig for at håndhæve den vedtagne alkoholpolitik.

3.11. Rummelighed

Kommunen ønsker, at der på alle arbejdssteder skal være et åbent og inspirerende arbejdsfællesskab, præget af kollegial opbakning og evne til at udtrykke anerkendelse over for hinanden.

Det er et fælles ansvar for alle medarbejdere at arbejde for at fremme ligestilling mellem kønnene og modvirke diskrimination på grund af hudfarve, etnisk baggrund, religiøs tro eller politisk overbevisning.

Kommunen er indstillet på at tage et socialt medansvar og forholder sig positivt til ansættelse af medarbejdere, der har svært ved at finde fodfæste på det ordinære arbejdsmarked.

Ved ansættelse på særlige vilkår skal de, der ansættes, understøttes i at opbygge et sådant selvværd og sådanne kvalifikationer, at de tilegner sig forudsætninger for at påbegynde en relevant uddannelse eller opnå ansættelse i et ordinært job.

Det forventes, at kolleger støtter medarbejdere, der ansættes på særlige vilkår, ved at:

- medvirke til, at disse medarbejdere får et relevant, kvalificerende og meningsfuldt arbejdsindhold
- inddrage disse medarbejdere i arbejdsstedets kultur og sociale liv
- stå til rådighed med kollegial rådgivning og sparring

3.12. Medarbejdernes ytringsfrihed

Som udgangspunkt har kommunens medarbejdere ligesom alle andre borgere en grundlovssikret ytringsfrihed.

Imidlertid må der for kommunens medarbejdere, af hensyn til tavshedspligt, loyalitetspligt, regler om decorum (sømmelig optræden) samt af hensyn til kommunens interne beslutningsprocesser og funktionsevne, gælde visse begrænsninger i adgangen til at ytre sig offentligt, herunder i adgangen til at udtale sig til pressen.

Der henvises til vedhæftede vejledning om medarbejdernes adgang til at ytre sig offentligt, herunder til at udtale sig til pressen, jf. bilag 14.

KAPITEL 4: SYGEFRAVÆR

Ærø Kommunes sygdomspolitik tager udgangspunkt i det hele menneske samt en erkendelse af, at sygdom har konsekvenser både for den syge, dennes familie og arbejdsstedet.

På det enkelte arbejdssted skal der arbejdes med at forebygge og minimere sygefravær gennem et godt arbejdsmiljø, en synlig ledelsesindsats og en åben, tryk og tillidsfuld dialog mellem medarbejdere og ledelse.

Kolleger og ledelse skal yde en medarbejder, der rammes af sygdom, en sådan interesse, omsorg og støtte, at der herigennem skabes forudsætninger for en hurtig tilbagevenden til arbejdet.

Arbejdsstedet skal opmuntre til, at en sygdomsramt medarbejder så vidt muligt forholder sig aktivt til sin situation, søger sygdommens årsager, følger behandlinger og gør, hvad der er muligt, for hurtigt at blive rask og vende tilbage til arbejdet.

1. Forebyggelse

En forebyggende indsats handler om at tage fat på de faktorer, som kan være medvirkende årsager til sygefravær. Dette kan være fysiske, psykiske eller sociale faktorer i arbejdslivet og fritidslivet.

I nogle sammenhænge vil sygefravær kunne mindskes ved en aktiv indsats i forhold til en enkelt faktor. I andre tilfælde skal der sættes ind over for flere forhold på samme tid.

De vigtigste arbejdsmiljøregler om forebyggelse af sygefravær findes i Arbejdsmiljøloven

I kommunens MED-struktur og i det daglige samarbejde mellem ledelse og medarbejdere på kommunens arbejdssteder skal der arbejdes med at skabe et sundt og inspirerende fysisk og psykisk arbejdsmiljø, der kan fremme de ansattes sikkerhed og trivsel. Dette indebærer bl.a.:

- At arbejdet skal planlægges og tilrettelægges, så det kan udføres fuldt forsvarligt.
- At der skal udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV) for hver arbejdsplads, der kan medvirke til at sikre, at arbejdsforholdene er sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
- At ledelsen og medarbejdernes sikkerhedsrepræsentanter skal informere de ansatte om de bestemmelser, der er fastsat til fremme af sikkerhed og sundhed.
- At ledelse, sikkerhedsrepræsentanter og kolleger skal påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og trivsel.
- At der skal skabes systemer, som sikrer, at sikkerheds- og sundhedsproblemer bliver observeret og registreret med henblik på, at der kan træffes foranstaltninger, så gentagelser modvirkes.
- At der på hvert arbejdssted skal arbejdes med at skabe et åbent og inspirerende arbejdsklima, præget af frirum til at tale, respekt for andres meninger, evne til at udtrykke anerkendelse over for hinanden og evne til at løse konflikter på en konstruktiv måde.

- At der skal tages initiativer, der skaber sammenhæng mellem kommunens serviceudbud og borgernes forventninger.
- At der skal arbejdes med initiativer, der kan fremme sociale og kollegiale netværk og forbedre det interne samarbejde og den interne kommunikation mellem ledelse og medarbejdere.
- At der skal arbejdes med initiativer, der ud fra principper om decentralisering og selvansvar kan fremme en hensigtsmæssig og fleksibel opgave- og arbejdstidsfordeling.
- At der skal arbejdes med initiativer, der kan skabe balance mellem de ansattes arbejdsliv og fritidsliv.

2. Sygemelding og registrering af sygefravær

Den sygdomsramte afgiver sygemelding på den første sygedag efter arbejdsstedets nærmere retningslinier.

Det oplyses, om der forventes kortvarigt eller langvarigt fravær.

Den berørte leder, jf. bilag 1 og 2, drager omsorg for, at sygefraværet registreres i kommunens fælles fraværsregistreringssystem. Registreringen kan, såfremt lederen ønsker det, aftales udført af Løn- og personalekontoret.

3. Hyppigt kortvarigt sygefravær

Hvis en medarbejder inden for et halvt år har mere end 5 kortvarige sygeperioder (sygefravær af max. 14 dages varighed), skal medarbejderen indkaldes til en personlig samtale med den nærmeste leder, jf. bilag 1 og 2.

Formålet med samtalen er at:

1. Klarlægge, om der skal tages initiativer til forebyggende ændringer af det fysiske eller psykiske arbejdsmiljø for at nedbringe fraværet.
2. Klarlægge, om der i øvrigt kan tages andre initiativer, fx 1) omplacering, 2) nedsat tjenestetid i en periode eller 3) indgåelse af § 56 aftale vedr. kronisk sygdom, for at nedbringe sygefraværet.

Tillids-, sikkerhedsrepræsentanten eller en kollega kan deltage i mødet, hvis enten medarbejderen eller lederen ønsker det.

4. Langvarigt sygefravær

Ved langvarigt sygefravær forstås sygefravær af min. 15 dages varighed.

4.1 Opfølgning – efter 1 uges fravær

Den syge kan til enhver tid på eget initiativ kontakte den nærmeste leder, TR, og/eller en kollega, hvis den syge har brug for en snak eller for råd og vejledning.

Den nærmeste leder er ansvarlig for, at arbejdsstedet kontakter den syge senest efter 1 uges forløb, hvis vedkommende ikke selv har kontaktet arbejdsstedet. Formålet med kontakten er at udvise omsorg og interesse for den ansatte. Er der tale om indlæggelse på sygehus, foranlediger lederen, at der fremsendes en opmærksomhed, jf. bilag 11.

4.2 Ledelsesmæssig opfølgning – efter 2 ugers fravær

2 uger efter sygemeldingen tager den nærmeste leder telefonisk kontakt til medarbejderen. Formålet med samtalen er at få afklaret sygdommens forventede varighed, arbejdsstedets muligheder for at yde støtte til hurtigst mulig tilbagevenden samt behov og praktisk mulighed for personlig samtale.

Hvis den syge er i bedring med udsigt til en snarlig tilbagevenden til arbejdet, vil der oftest ikke være grund til at gennemføre en personlig samtale. Men behovet kan være til stede, hvis f.eks. sygdommen er arbejdsbetinget, eller ændringer på arbejdspladsen er påkrævet.

Hvis den personlige samtale besluttet gennemført, aftales tid, sted og eventuel bisidder for den sygemeldte. Den personlige samtale skal afholdes senest 4 uger efter sygemelding.

Løn- og personalekontoret fremsender efter 21 dages uafbrudt fravær en blanket vedr. anmodning om dagpengerefusion til den sygemeldte med anmodning om, at den sygemeldte snarest muligt returnerer blanketten i udfyldt og underskrevet stand til bopælskommunens dagpengekantor.

Lederen informerer om blanketten med anmodning om dagpengerefusion ved kontakten med den sygemeldte efter 2 ugers fravær.

4.3 Personlig samtale efter 4 ugers fravær

Senest efter 4 ugers fravær afholdes på den nærmeste leders initiativ en personlig samtale mellem lederen og den syge. Såfremt den ansatte ønsker det, deltager tillidsrepræsentanten eller en anden person, som den ansatte vælger, i samtalen som bisidder for den ansatte.

Formålet med samtalen er at få en afklaring af den syges situation med henblik på tilbagevenden til arbejdsstedet.

Samtalen kan bl.a. indeholde en drøftelse af:

1. Den syges egen indsats for at blive undersøgt og få klarlagt sygdommens årsager, følge behandlinger og i det hele taget gøre, hvad der er muligt, for hurtigt at blive rask og vende tilbage til arbejdet.
2. Arbejdsstedets muligheder for at understøtte den syges egen aktive indsats for at blive rask igen.
3. Muligheder for midlertidige eller varige ændringer i den ansattes arbejdsopgaver, arbejdstidsforhold eller øvrige arbejdsforhold og arbejdsmiljøforhold med henblik på at skabe forudsætninger for en hurtig tilbagevenden til arbejdet og/eller en stabil arbejdssituation herefter.

4. Information til den sygemeldte om, at der vil blive indkaldt til en statussamtale efter 6-8 ugers sygefravær. Hvis det er muligt aftales, hvem der skal deltage i statussamtalet f.eks. læge, socialrådgiver eller andet faglig relevant personale.

Lederen har ansvar for, at der udarbejdes referat af samtalen.

Såfremt statussamtalet, jf. dette kapitels punkt 4.4, fremrykkes, så den afholdes allerede efter 4 – 5 ugers fravær, bortfalder den personlige samtale, der er beskrevet under dette punkt.

4.4 Statussamtale efter 6-8 ugers fravær

Efter 6 - 8 ugers fravær afholdes på den nærmeste leders initiativ en statussamtale om den sygemeldtes situation.

Samtalen søges integreret med statussamtalet, der skal afholdes i henhold til sygedagpengeloven.

Såfremt statussamtalet fremrykkes, så den afholdes allerede efter 4 – 5 ugers fravær, bortfalder den personlige samtale, der er beskrevet under dette kapitels punkt 4.3.

I statussamtalet deltager ud over lederen, den syge og en eventuel bisidder til den syge tillige en repræsentant for sygedagpengekantoren i den syges hjemkommune. Herudover kan læge eller andre relevante fagpersoner deltage i samtalen.

1. Statussamtalet tager udgangspunkt i den personlige samtale.
2. Den syges situation belyses, og det beskrives, hvad der er gjort for, at den syge kan blive rask og vende tilbage til arbejdet.
3. Den sygemeldtes fremtidige arbejdsmuligheder belyses og drøftes, herunder 1) muligheder for ændringer i arbejdsopgaver og arbejdstid, 2) muligheder for omplacering til anden stilling, eventuelt stilling på særlige vilkår, samt 3) andre muligheder for ændringer i arbejdsforhold og arbejdsmiljøforhold.

Lederen har ansvar for, at der udarbejdes referat af samtalen, som underskrives af lederen og den ansatte samt eventuelt af de øvrige deltagere i samtalen.

4.5 Lægeerklæring og tro- og loveerklæring

På et hvilket som helst tidspunkt i et langvarigt sygeforløb kan den berørte leder anmode den syge om en lægeerklæring eller en tro- og loveerklæring, jf. bilag 15. Såfremt lederen ønsker det, kan administrationen af lægeerklæringer og tro- og loveerklæringer, herunder anmodninger herom, aftales udført af Løn- og Personalekontoret. Udgiften til lægeerklæringer afholdes af den berørte decentrale enhed.

4.6 Vikardækning under sygdom

Kommunen ønsker, at opgavevaretagelsen på en sygdomsramt medarbejders arbejdssted berøres så lidt, som det er muligt, af medarbejderens sygefravær.

Kontinuiteten og effektiviteten på den sygefraværendes arbejdsplads søges sikret gennem ændret arbejdstilrettelæggelse og ændret opgavefordeling samt efter behov gennem indsættelse af vikar.

Vikardækning i de første 21 dage af et sygefravær er den berørte leders ansvar og finansieres af den berørte decentrale enhed.

Vikardækning af den del af en sygefraværsperiode, der overstiger 21 dage, finansieres af dagpengerefusion samt et tilskud fra en central pulje, svarende til differencen mellem en anslået vikarudgift og dagpengerefusionen.

4.7 Tilbagevenden til arbejdet

Den nærmeste leder drager omsorg for, at den sygdomsramte medarbejder indpasses i opgavevaretagelsen på arbejdsstedet, når vedkommendes helbredstilstand tillader en tilbagevenden til arbejdet, og at der efter behov, med inddragelse af kolleger, tillidsrepræsentant, sikkerhedsrepræsentant, den berørte personaleorganisation og/eller sociale myndigheder, skabes hensigtsmæssige løsninger, der på én gang tilgodeser medarbejderen og arbejdsstedets behov og muligheder.

5. Raskmelding

På den sidste dag i sygefraværet eller den første dag efter sygefraværets ophør afgiver den ansatte raskmelding efter arbejdsstedets nærmere retningslinier. Den nærmeste leder drager omsorg for, at raskmeldingen registreres i kommunens fælles fraværsregistreringssystem. Registreringen kan, såfremt lederen ønsker det, aftales udført af Løn- og personalekontoret.

6. Afsked

Hyppigt kortvarigt sygefravær eller langvarigt sygefravær kan foranledige, at kommunen må indlede en afskedigelsessag.

I disse tilfælde vil afskedigelsesproceduren forløbe som beskrevet i punkt 3.2 i kapitel 5.

7. Arbejdsbetingede sygdomme

Hvis noget peger på, at et sygdomsforløb er arbejdsbetinget, skal den berørte leder, jf. bilag 1 og 2, foranledige en nærmere undersøgelse, evt. med inddragelse af ekstern konsulenthjælp.

KAPITEL 5: FRATRÆDELSE

Afskedigelsesmyndigheden i henhold til kommunens kompetencefordelingsplan, jf. bilag 1 og 2 træffer alle beslutninger i relation til en konkret afskedigelsessag.

1. Afsked efter eget ønske

Den mest almindelige fratrædelse sker, når den ansatte selv ønsker at fratræde sin stilling.

Den ansatte udarbejder en skriftlig opsigelse og afleverer denne til den berørte leder, der herefter skriftligt accepterer opsigelsen, efter behov efter inddragelse af Løn- og personalekontoret for rådgivning vedrørende ferieafvikling inden fratrædelsen mv..

Opsigelsesvarslet for tjenestemænd er 3 måneder til udgangen af en måned.

For overenskomstansatte vil opsigelsesvarslet normalt være 1 måned til udgangen af en måned.

Den berørte leder fremsender senest umiddelbart efter fratrædelsen relevante fratrædelsesoplysninger til Løn- og personalekontoret, der registrerer oplysningerne i den fratrædende medarbejders personalesag.

2. Afsked pga. alder

Kommunen har et ønske om at fastholde ældre medarbejderes viden og erfaring i organisationen, men en ansat vil normalt fratræde sin stilling ved udgangen af den måned, hvori han/hun fylder 65 år, medmindre andet aftales, eller andet umiddelbart fremgår af overenskomst eller anden central aftale eller en lokalt udarbejdet seniorpolitik.

Den nærmeste leder skal i god tid, før medarbejderen når pensionsalderen, drøfte med medarbejderen, hvornår en fratrædelse skal ske. Såfremt medarbejderen ønsker det, kan tillidsrepræsentanten eller en anden af medarbejderen valgt bisidder deltage i drøftelsen.

Den nærmeste leder inddrager efter behov Løn- og personalekontoret i afklaring af spørgsmål vedrørende ferieafvikling mv. Lederen og medarbejderen indgår herefter en frivillig aftale om fratrædelsen, eller lederen op siger skriftligt medarbejderen med respekt af dennes personlige opsigelsesvarsel, hvorefter medarbejderen fratræder ved udløbet af opsigelsesvarslet.

Lederen fremsender senest umiddelbart efter fratrædelsen relevante fratrædelsesoplysninger til Løn- og personalekontoret, der registrerer oplysningerne i den fratrædende medarbejders personalesag.

3. Uansøgt afsked af anden grund end alder

Ærø Kommune ønsker, at kommunen skal være en rummelig og inspirerende arbejdsplads med et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, som giver mulighed for at tage hensyn til den enkelte medarbejders særlige ønsker og behov.

Alligevel kan der indimellem opstå situationer, hvor kommunen ser sig nødsaget til at indlede en uansøgt afskedigelsessag mod en medarbejder af en anden grund end alder.

Væsentlige stillingsændringer, herunder bl.a. ændringer af beskæftigelsesgrad eller større ændringer af stillingsansvar eller stillingsindhold, sidestilles i denne forbindelse med egentlige afskedigelser.

Den konkrete anledning til disse sager kan eksempelvis være sygdom, arbejdsmangel eller misligholdelse.

Det er vigtigt for såvel kommunen som medarbejderen, at der er nogle klare spilleregler for disse sager.

3.1. Tiltag før en afskedigelsessag indledes

A. Registrering af fravær

Den berørte leder, jf. bilag 1 og 2, drager omsorg for, at medarbejderens sygefravær og andet fravær løbende registreres i kommunens fælles fraværsregistreringssystem, jf. punkt 2 i kapitel 4.

B. Notat

Såfremt lederen konstaterer et forhold, der vil kunne tillægges betydning i en eventuel afskedigelsessag, skal lederen gøre notat om forholdet eller indkalde den berørte medarbejder til en tjenstlig samtale.

Vælger lederen at gøre notat om forholdet, skal medarbejderen have lejlighed til at kommentere notatet skriftligt indenfor en frist, der afpasses efter notatets omfang og karakter (normalt 7 dage).

Notat og eventuel kommentar tilgår personalesagen på Løn- og personalekontoret.

Kopier udleveres til medarbejderen.

C. Tjenstlig samtale

Finder lederen det hensigtsmæssigt at drøfte det konstaterede forhold med medarbejderen, indkalder lederen medarbejderen til en tjenstlig samtale.

Ved indkaldelsen tilbydes medarbejderen, at tillidsrepræsentanten eller en anden af medarbejderen valgt bisidder kan deltage i samtalen.

Lederen sørger for, at der tages referat af samtalen.

Referatet underskrives af lederen og medarbejderen samt eventuelt af medarbejderens bisidder og tilgår herefter personalesagen på Løn- og personalekontoret.

Kopi af referatet tilgår medarbejderen.

Hvis medarbejderen udebliver fra samtalen eller ikke ønsker at underskrive referatet, gør arbejdslederen notat herom, hvorefter notatet behandles som nævnt ovenfor under pkt. B.

D. Advarsel

Inden der indledes en egentlig afskedigelsessag, skal den berørte leder normalt have givet medarbejderen en skriftlig advarsel, efter behov efter inddragelse af Løn- og personalekontoret.

En advarsel kan eksempelvis være en følge af den tjenstlige samtale beskrevet under pkt. C.

Kopi af advarslen tilgår personalesagen på Løn- og personalekontoret.

3.2. Procedure for en uansøgt afskedigelsessag

A. Indstilling til afskedigelse

En egentlig afskedigelsessag indledes med, at den berørte leder, jf. bilag 1 og 2, indsender en sagligt begrundet, skriftlig indstilling indeholdende en dokumenteret beskrivelse af afskedigelsesgrundlaget.

Alle væsentlige dokumenter: sygefraværslister, notater, referater, advarsler mv., vedlægges indstillingen.

Hvis afskedigelsesgrundlaget ikke er begrundet i arbejdsmangel, men sygdom, misligholdelse, udeblivelse, samarbejdsvanskeligheder eller andet, der kan henføres til medarbejderen, stilles der særlige krav til beskrivelse og dokumentation af afskedigelsesgrundlaget.

Det bemærkes, at det kræver særligt tungtvejende grunde at afskedige medarbejdere, der er beskyttet af tillidsrepræsentantregler.

Tillidsrepræsentanter, sikkerhedsrepræsentanter, MED-udvalgsrepræsentanter og alle disse repræsentanters stedfortrædere er omfattet af disse regler.

Lederen udarbejder indstillingen efter grundig gennemlæsning af relevante bestemmelser i den overenskomst, som ansættelsesforholdet er omfattet af, samt efter dialog med Løn- og personalekontoret og eventuelt kommunaldirektøren.

Indstillingen fremsendes til Løn- og personalekontoret.

B. Sindetskrivelse

På grundlag af den berørte leders indstilling, jf. punkt A, fremsender Løn- og personalekontoret en såkaldt sindetskrivelse til medarbejderen.

Med skrivelsen efterlever kommunen sin forpligtelse til partshøring.

I skrivelsen anføres, at kommunen har til hensigt (er sindet) at afskedige den pågældende medarbejder.

Skrivelsen indeholder oplysninger om opsigelsesvarsel, fratrædelsesdato og grundlag for den påtænkte afskedigelse.

Endvidere skal skrivelsen indeholde oplysninger om medarbejderens adgang til aktindsigt og udtalelse inden for en frist på normalt 14 dage, idet sagens omfang og karakter og eventuelle overenskomstbestemmelser kan nødvendiggøre en kortere eller længere frist.

Kopi af skrivelsen arkiveres sammen med lederens indstilling i medarbejderens personalesag på Løn- og personalekontoret.

Hvis det forlanges i den relevante overenskomst, fremsendes kopi af sindetskrivelsen til den relevante forhandlingsberettigede organisation. Såfremt sindetskrivelsen indeholder fortrolige oplysninger vil der dog normalt med skrivelsen blive vedlagt en kopi med henblik på, at den ansatte selv kan udlevere kopien til den forhandlingsberettigede organisation, hvis han/hun ønsker organisationen inddraget i sagen. I dette tilfælde underretter kommunen blot organisationen om, at sindetskrivelsen er fremsendt til medarbejderen.

C. Opsigelse

Sindetskrivelsen kan eventuelt medføre, at der skal afholdes forhandling med den berørte forhandlingsberettigede organisation.

Når partshøringen og en eventuel forhandling er afsluttet, afgør den berørte leder efter dialog med Løn- og personalekontoret og eventuelt kommunaldirektøren, hvad der videre skal ske.

Såfremt det besluttes, at afskedigelses sagen skal fortsættes, fremsendes den egentlige opsigelse til medarbejderen i skriftlig form.

Opsigelsen skal indeholde oplysninger om opsigelsesvarsel, fratrædelsesdato, begrundelse for afskedigelsen og eventuelt oplysning om fratrædelsesgodtgørelse, ferieafvikling, fritstilling m.v.

Hvis overenskomsten kræver det, fremsendes tillige kopi til den relevante forhandlingsberettigede organisation.

I modsat fald underrettes organisationen blot om, at opsigelsen er fremsendt til medarbejderen.

4. Bortvisning

Grov misligholdelse af ansættelsesforholdet kan nødvendiggøre, at en medarbejder bortvises. En bortvisning indebærer, at medarbejderen fratræder med øjeblikkelig virkning, og at lønudbetalingen ophører straks.

En bortvisning skal gennemføres hurtigt.

Inden der træffes beslutning, afholder den berørte leder så vidt muligt en tjenstlig samtale med medarbejderen og tillidsrepræsentanten eller en anden af medarbejderen valgt bisidder. Løn- og personalekontoret inddrages så vidt muligt inden samtalen.

Beslutning om bortvisning træffes af kommunaldirektøren efter indstilling (evt. telefonisk) fra lederen.

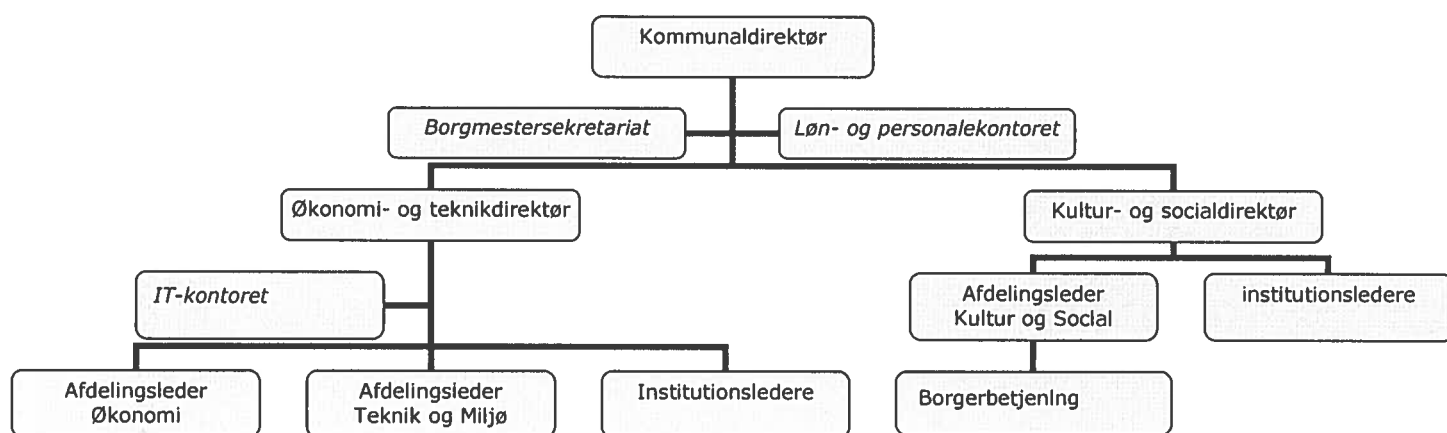
Hvis kommunaldirektøren ikke kan træffes, afgøres bortvisningen af en af kommunens øvrige direktører eller i disses fravær af den berørte leder.

I tilfælde, hvor det er åbenlyst og uden for al tvivl, at en bortvisning er den eneste løsning træffes beslutningen af den berørte leder.

Den, der har truffet beslutning om bortvisningen, sørger for, at der udfærdiges et notat indeholdende en grundig redegørelse for afgørelsens grundlag.

Den berørte leder skal hurtigst muligt informere de øvrige medarbejdere på arbejdsstedet om bortvisningen.

BILAG 1: Ærø Kommunes administrative organisation



BILAG 2: Kompetencefordelingsplan i forbindelse med ansættelser og afskedigelser

Ansættelses- og afskedigelseskompetencen i Ærø Kommune fordeles således:

- Kommunalbestyrelsen ansætter og afskediger medlemmer af direktionen.
- Direktionen ansætter og afskediger decentrale ledere, dvs. afdelings- og institutionsledere samt ledere af stabsfunktioner under direktionen.
- Den berørte decentrale leder ansætter og afskediger ledere og basisedarbejdere, der organisatorisk er placeret under den pågældende, jf. bilag 1.

Berørte medarbejdergrupper og brugergrupper inddrages i alle fastansættelser, jf. kap. 1, pkt. 1.2 – 1.6.

Løn- og personalekontoret og efter behov kommunaldirektøren inddrages i alle uansøgte afskedigelser, der ikke skyldes alder.

BILAG 3: Deltidsansattes adgang til et højere timetal

KL og KTO har i efteråret 2007 indgået "Aftale om deltidsansattes adgang til et højere timetal". Aftalen har virkning fra 1/1-2008.

Aftalen indebærer:

- at deltidsansatte, der enten er fastansatte eller tidsbegrænsede ansatte med mindst 1 måneds beskæftigelse, skal have adgang til at søge ledige permanente timer, der er opstået ved stillingsledighed eller opnormering.
- at der ikke herved sker en tilsidesættelse af arbejdsgiverens ret til at bestemme, at en stilling helt eller delvist skal nedlægges.
- at arbejdsgiveren har pligt til at tilbyde deltidsansatte på "et tjenestested" ledige timer, der opstår på tjenestestedet.
- at begrebet tjenestested defineres af arbejdsgiveren efter forudgående drøftelse i det øverste medindflydelses- og medbestemmelsesorgan (Hovedudvalget) - fx: én skole eller alle skoler; hele ældre- og sundhedsområdet eller det enkelte team mv.
- at TR skal orienteres bedst muligt, såfremt arbejdsgiveren konkret og aktuelt ønsker at definere tjenestestedet på en anden måde, end det er fastsat efter drøftelsen i det øverste medindflydelses- og medbestemmelsesorgan (Hovedudvalget).
- at tilbudspligten som udgangspunkt gælder inden for det overenskomstmråde, som de ledige timer er fastsat til (således, at fx at ledige pædagogtimer tilbydes til pædagoger), men at arbejdsgiveren kan bestemme, at målgruppen udvides (således, at fx ledige pædagogtimer tilbydes til såvel pædagoger som pædagogmedhjælpere).
- at der skal gennemføres et reelt udbud af ledige timer til deltidsansatte, inden timerne evt. besættes eksternt.
- at arbejdsgiveren skal definere nærmere procedureregler for udbud af ledige timer til deltidsansatte efter forudgående drøftelse i MED-systemet.

Hovedudvalget har drøftet aftalens implementering i Ærø Kommune i et møde den 12/2-08.

På grundlag af denne drøftelse er følgende besluttet:

Vedr. definition af begrebet tjenestested

Kompetencen til at fastsætte tjenestestederne delegeres til Fælles Med-udvalgene og Med-organerne for de 3 decentrale enheder, der ikke er dækket af et Fælles Med-udvalg (Trekloveren, Redningsberedskabet og Biblioteket).

I forbindelse med fastsættelsen af tjenestestederne tages bl.a. hensyn til:

- 1) sammenhængen i opgavevaretagelsen (f.eks. nattevagtstimer / dagvagtstimer).
- 2) geografien (f.eks. skoleområdet – Marstal Skole / Søby Skole).
- 3) risikoen for, at enheden bliver så lille, at der reelt slet ikke eller kun i begrænset omfang er mulighed for, at deltidsansatte kan tilbydes ledige timer.

Vedr. udbud af ledige timer til deltidsansatte

Lederen af det enkelte tjenestested fastsætter efter forudgående drøftelse i det berørte MED-organ nærmere procedureregler for udbud af ledige timer til deltidsansatte.

Til inspiration ved fastsættelsen af procedurereglerne bemærkes, at der ved et udbud af ledige timer til deltidsansatte bl.a. skal ske en afklaring af følgende forhold:

- 1) udarbejdelse af nærmere beskrivelse af de ledige timer: antal timer, arbejdsopgaver, arbejdstid, arbejdssted.

- 2) stillingtagen til, om timerne skal kunne fordeles på flere medarbejdere.
- 3) afklaring af, om tjenestestedet i det konkrete og aktuelle tilfælde skal defineres anderledes.
- 4) afklaring af målgruppe: overenskomstgruppen, timerne primært er fastsat til, eller en bredere gruppe.
- 5) stillingtagen til, om ansøgninger alene kan accepteres i skriftlig form, eller om en mundtlig tilkendegivelse kan være tilstrækkelig.
- 6) stillingtagen til, om flere medarbejdere skal kunne indgive en fælles ansøgning med forslag til en samlet løsning.
- 7) fastsættelse af ansøgningsfrist.
- 8) oplysning om, hvor ansøgere kan rekvirere nærmere oplysninger.
- 9) oplysning om, hvem ansøgningen skal stiles til.
- 10) valg af intern kommunikationsform: mail, opslagstavle, intranet, personalemøde (det bør under alle omstændigheder sikres, at udbuddet sker skriftligt, og at medarbejdere, der er fraværende pga. sygdom, ferie mv. så vidt muligt får oplysning om udbuddet).
- 11) afklaring af, om der for at spare tid skal ske eksternt opslag af de ledige timer, parallelt med det interne udbud (i givet fald kan der først tages stilling til eksterne ansøgninger, hvis det viser sig umuligt at sikre en forsvarlig opgavevaretagelse ved tildeling af timerne til deltidsansatte).
- 12) afklaring af, hvorledes der tages stilling til indkomne ansøgninger og gives skriftlig tilbagemelding til alle ansøgere med begrundelse for afslag til de ansøgere, der ikke imødekommes.
- 13) stillingtagen til, hvordan den berørte tillidsrepræsentant bedst muligt inddrages ved tilrettelæggelsen af udbuddet samt ved den konkrete stillingtagen til ansøgninger.

BILAG 4: Formkrav til stillingsannonser

Kommunens stillingsannonser skal øverst til venstre inneholde kommunens logo.

Eksempel:



**AERØ
KOMMUNE**

Stillingsbetegnelse

Ved Rise Skole er en stilling som lærer.....

BILAG 5: Børneattest

Indhentning af attester på børnepasnings- og skoleområdet

Hvilke medarbejdere er omfattet

Der skal indhentes børneattest på alle nyansatte inden for børnepasnings- og skoleområdet - også ansatte i vikariater, tidsbegrænsede stillinger og praktikanter.

Stillingsannoncen

I stillingsopslaget gøres opmærksom på, at ansættelse i stillingen forudsætter, at ansøgeren har en tilfredsstillende børneattest i forhold til den konkrete stilling.

Annoncetekst:

"Løn- og personalekontoret indhenter børneattest på den ansøger, der bliver ansat. Det er en forudsætning for ansættelsen, at børneattesten er tilfredsstillende i forhold til stillingen. Vurderingen foretages af lederen af Løn- og personalekontoret".

Ansættelsessamtalen

Under ansættelsessamtalen skal lederen gøre den enkelte ansøger opmærksom på, at ansættelsen kræver, at han/hun har en tilfredsstillende børneattest.

Lederen understreger, at der kun vil blive indhentet børneattest på den person, som ansættelsesudvalget beslutter at ansætte.

Lederen fortæller, hvordan indhentning af børneattest rent praktisk vil foregå. (se punktet "Efter ansættelses- samtalerne").

Lederen oplyser endvidere om, at børneattest vil blive arkiveret i personalemappen på Løn- og personalekontoret.

Efter ansættelsessamtalerne

Når ansættelsesmyndigheden har bestemt, hvilken ansøger der skal ansættes, fremsender ansættelsesmyndigheden blanketten "Samtykke til indhentning af børneattest" til ansøgeren. Ansøgeren udfylder og sender den snarest og inden 8 dage til Løn- og personalekontoret, som herefter indhenter børneattesten.

Såfremt ansættelsesforholdet om fornødent påbegyndes inden børneattesten er modtaget og vurderet, skal dette ske mod forbehold for tilfredsstillende attest, før endelig ansættelse kan finde sted.

Det er Løn- og personalekontoret, der har ansvaret for, at blanketten modtages fra ansøgeren, og at børneattesten bliver indhentet. Dette kræver, at Løn- og personalekontoret omgående, når ansættelsesbeslutningen er truffet, får besked om, hvem der skal ansættes. Beskeden gives ved at fremsende beslutningen sammen med ansøgning og diverse bilag.

Vurderingen

Hvis børneattesten ikke er ren, vurderer lederen af Løn- og personalekontoret, evt. med inddragelse af kommunaldirektøren, om det skal have ansættelsesmæssige konsekvenser. At en børneattest ikke er ren, betyder ikke nødvendigvis, at medarbejderen ikke kan blive ansat, idet det vil afhænge af, om bemærkningen på attesten er relevant (belastende) i forhold til stillingen.

Tilbage melding

Når børneattest modtages, gives den berørte leder besked på om ansættelse kan finde sted eller ej.

Lederen får **ikke** meddelelse om, hvad der evt. er bemærket i børneattesten.

BILAG 6: Gaveregulativ for fastansatte ved Ærø Kommune

Fødselsdage		Beløb til indkøb af gave	Kommunal repræsentationsgave
50 – 60 og 70 års fødselsdag		500,00	nej

Løn- og personalekontoret sender meddelelse om datoen til den berørte leder, jf. bilag 1 og 2, med kopi til den berørte direktør og Borgmestersekretariatet.
Lederen foranlediger, at der indkøbes en gave, samt at gaven bliver overrakt til fødselaren. Arbejdsstedet afholder udgiften til gaven, og medarbejderen har tjenestefri med løn på selve dagen.

Jubilæer		Gratiale	Kommunal repræsentationsgave
25 år ved kommunen	a)	5.900,00	ja
40 år ved kommunen	a)	7.400,00	ja
50 år ved kommunen	a)	8.800,00	ja

a) Gratialesatserne følger cirkulære om jubilæumsgratiale til personale i statens tjeneste, samt cirkulære om regulering af satser for jubilæumsgratiale. For lærere i "den lukkede gruppe" medtælles samtlige ansættelser i folkeskolen og i kommunen ved opgørelsen af jubilæumsancienniteten. For øvrige medarbejdere medtælles samtlige ansættelser i kommunen.

Løn- og personalekontoret sender meddelelse om jubilæumsdatoen til den berørte leder, jf. bilag 1 og 2, med kopi til den berørte direktør og Borgmestersekretariatet.
Samtidig foranlediger Løn- og personalekontoret, at kommunens bankforbindelse fremsender gavecheck til lederen. Udgiften til gavechecken afholdes af en central pulje.
Lederen rekvirerer den kommunale repræsentationsgave i Borgmestersekretariatet. Udgiften til denne gave afholdes af Borgmestersekretariatet.
Lederen foranlediger, at der indkøbes en gave fra arbejdsstedet for arbejdsstedets regning, samt at gratialechecken, arbejdsstedets gave og den kommunale repræsentationsgave bliver overrakt på jubilæumsdagen.
Ved den efterfølgende lønkørsel indlæser Løn- og personalekontoret oplysninger om jubilæumsgratiale til skattemyndighederne.
De nævnte jubilæumsgratiale er pr. 01.01.2011.
Medarbejderen har tjenestefri med løn på jubilæumsdagen.

Andet		Beløb til indkøb af gave	Kommunal rep. gave
Ved afrejse under 2 års ansættelse	b)	150,00	nej
Ved afrejse over 2 års ansættelse		500,00	ja
Ved overgang til pension/efterløn		1.000,00	ja
Udlærte elever		500,00	ja

b) Fx en blomsterhilsen eller vingave, men institutionen/afdelingen står frit. Ved meget korte ansættelsesforløb gives den kommunale repræsentationsgave ikke.
Der gives **ikke** avis fra Løn- og Personalekontoret.
Den berørte leder foranlediger, at der indkøbes en gave, samt at gaven bliver overrakt til den fratrædende medarbejder eller eleven sammen med den kommunale repræsentationsgave. Arbejdsstedet afholder udgiften til arbejdsstedet gave.
Kommunens repræsentationsgave kan rekvireres i Borgmestersekretariatet, der afholder udgiften hertil.

BILAG 7: Statens satser for skattefri rejse- og befordringsgodtgørelser

	Takst i kr. pr. 01.01.09
Dagpenge pr. døgn	390,00
Timepenge pr. påbegyndt time i tilsluttende rejsedøgn	16,25
Reduktionsbeløb for kost:	
Morgenmad 15%	58,50
Frokost 30%	117,00
Middag 30%	117,00
Fuld kost	292,50
Udokumenteret nattillæg: Hvis kommunen ikke refunderer udgifter til natlogi efter regning, men pågældende selv sørger for natlogi	195,00
Befordringsgodtgørelse pr. km, høj sats	3,67
Befordringsgodtgørelse pr. km, lav sats	2,00

BILAG 8: Retningslinier for afholdelse af medarbejdersamtaler.

Alle ledere skal afholde en årlig medarbejdersamtale med hver af sine medarbejdere. Det er den berørte leders ansvar, jf. bilag 1 og 2, at samtalerne afholdes. Samtalerne afholdes efter disse retningslinier:

Overordnet

Den årlige medarbejdersamtale er en tjenestepligt for lederen og medarbejderen.

I medarbejdersamtalen skal medarbejderen stå i centrum.

Samtalen må ikke erstatte en løbende anerkendende dialog mellem medarbejderen og lederen, men skal være et supplement til det daglige samarbejde.

Formålet med samtalen er, at leder og medarbejder i en åben, fortrolig og velforberedt dialog sammen løfter sig op over det daglige samarbejde for at gøre status over medarbejderens jobsituation og kigge fremad mod relevante muligheder, der kan udvikle medarbejderens stillingsindhold, kvalifikationer og trivsel på jobbet.

Kriterier for en god medarbejdersamtale

Indkaldelse

Det er lederens ansvar at indkalde medarbejderen til medarbejdersamtalen i god tid før samtalen.

Lederen placerer samtalen tidsmæssigt, så det passer ind i arbejdspladsens og medarbejderens "årsrytme".

Forberedelse

Det er vigtigt, at begge parter forbereder sig godt til samtalen.

Jo bedre forberedt begge parter møder op, desto større vil udbyttet blive.

Til støtte for forberedelsen kan anvendes et forberedelsesskema eller lign., der udarbejdes af lederen.

Selv om et forberedelsesmateriale kan være en god støtte, er det vigtigt, at et sådant materiale ikke kommer til at spille hovedrollen.

Der skal være mulighed for at springe nogle af de emner, som materialet lægger op til, over i samtalen, ligesom der skal være plads til, at der spontant eller planlagt kan drøftes emner, der ikke er omtalt i forberedelsesmaterialet.

Det er vigtigt at holde fokus på det, der er væsentligt.

Sørg for, at væsentlige synspunkter bliver skrevet ned i stikordsform i et forberedelsesskema eller et selvstændigt notat, og medtag de nedskrevne synspunkter til samtalen.

Fortrolighed

Medarbejdersamtalen er fortrolig. Dette betyder, at der ikke må refereres fra samtalen uden samtykke fra den anden part.

Åbenhed og respekt

Begge parter skal selvfølgelig behandle hinanden med respekt og værdighed under medarbejdersamtalen.

Samtidig er det imidlertid vigtigt, at alt væsentligt kommer frem i samtalen.

Forsøg derfor at være åben, konkret og specifik, når du selv siger noget, og lyt opmærksomt og interesseret, når den anden siger noget.

Sig "jeg" og "du" i stedet for "man", og lad være med at pakke tingene ind i et forsøg på at undgå konflikter.

Emner

Intet emne er tabu i samtalen. Der kan tales om medarbejderens stillingsindhold og kvalifikationer, medarbejderens fysiske og psykiske arbejdsmiljø, herunder medarbejderens oplevelse og vurdering af lederen og kolleger, og alle mulige andre emner, som har eller kan have betydning for medarbejderens jobsituation.

Medarbejderens rent private forhold, herunder fx medarbejderens helbredstilstand eller medarbejderens forhold til familie og venner, kan dog kun drøftes, hvis medarbejderen accepterer dette.

Medarbejderens lønforhold kan drøftes, det er dog vigtigt, at en eventuel løndrøftelse hverken får karakter af en egentlig forhandling eller kommer til at overskygge det, samtalen i øvrigt skal dreje sig om.

Tid og ro til samtalen

En medarbejdersamtale vil normalt tage 1 – 2 timer.

Samtalen skal så vidt muligt foregå bag lukkede døre, uforstyrret og uden afbrydelser.

Det vil være en fordel, at den foregår enten på "neutral grund" eller på "medarbejderens hjemmebane".

Det er vigtigt, at der hersker en tryk, afslappet atmosfære, og at begge parter giver sig til tid til hinanden, så samtalen ikke bliver presset.

Konklusion

Der udarbejdes som afslutning på mødet eller inden for 3 dage herefter et kortfattet skriftligt referat af samtaleens konklusioner, herunder af de aftaler, der indgås i løbet af samtalen.

Referatet tages efter aftale enten af lederen eller af medarbejderen.

Begge parter underskriver 2 eksemplarer af referatet, 1 eksemplar til hver part.

Lederens eksemplar opbevares enten i papirform eller elektronisk på et sted, som uvedkommende ikke har adgang til.

BILAG 9: Retningslinier vedrørende anmeldelse af fysisk og/eller psykisk vold

Fysisk og/eller psykisk vold meddeles straks via den berørte leder, jf. bilag 1 og 2, til kommunens daglige sikkerhedsleder.

Sikkerhedslederen orienterer direktionen og foranlediger, at lederen i samarbejde med sikkerhedsrepræsentanten og voldsofferet udfærdiger et notat om hændelsesforløbet.

Den berørte leder anmelder fysisk vold til politiet. Lederen anmelder endvidere psykisk vold til politiet, såfremt dette efter en konkret vurdering mellem lederen, sikkerhedsrepræsentanten og voldsofferet anses for relevant.

Den berørte leder skal sikre, at der umiddelbart efter voldsepisoden udfyldes en skadesanmeldelsesblanket, der afleveres til kommunens forsikringsansvarlige.

Den forsikringsansvarlige indberetter herefter voldsepisoden til Arbejdstilsynet, Arbejdsskadestyrelsen og kommunens forsikringsselskab via EASY, det **Elektroniske AnmeldelsesSYstem**.

Indberetningen skal foretages senest 9 dage efter voldsepisoden.

Kopi af indberetningen sendes til den ansatte, den decentrale leder og den daglige sikkerhedsleder.

Er den berørte leder, sikkerhedsrepræsentanten eller voldsofferet i tvivl, om hvorvidt der skal ske anmeldelse – skal der for en sikkerheds skyld ske anmeldelse af hensyn til eventuelle senvirkninger.

En ansat, der har været udsat for fysisk eller psykisk vold, kan for kommunens (den decentrale enheds) regning efter aftale med den berørte leder konsultere en læge, eventuelt egen læge, med henblik på undersøgelse og udfærdigelse af lægeerklæring.

Har den ansatte brug for akut psykologbistand, rekvirerer den nærmeste leder en psykolog fra kommunens arbejdsmiljøsamarbejdspartner Crecea via den daglige sikkerhedsleder eller dennes stedfortræder. Den akutte psykologbistand finansieres af en central pulje

Når anmeldelsen er afsluttet arkiveres sagsmaterialet elektronisk i EASY, det **Elektroniske AnmeldesSYstem**, samt hos kommunens forsikringsansvarlig.

Det er den berørte leder, der er ansvarlig for, at ovennævnte retningslinier bliver efterlevet, og at lokale tiltag iværksættes for at forebygge voldsepisoder.

BILAG 10: Procedure i forbindelse med medarbejderes dødsfald

Når den decentrale leder erfarer, at en medarbejder er afgået ved døden, skal der straks ske indberetning til løn- og personalekontoret.

Løn- og personalekontoret udfærdiger et kondolencebrev til den efterladte. I brevet oplyses om følgende:

Til : Tjenestemænd

- Der udbetales efterindtægt til efterlevende efter tjenestemænd, svarende til 3 måneders løn, jf. tjenestemandspensionsregulativets §§ 18-21. Efterindtægten udbetales fra den 1. i måneden efter dødsfaldet.
- Der oplyses herudover eventuelt om, at der herefter udbetales ægtefællepension efter tjenestemandspensionsregulativets § 11 og/eller børnepension efter tjenestemandspensionsregulativets § 14.
- Løn- og personalekontoret sørger for indberetning til Forenede Gruppeliv.
- Til efterlevende efter lærere i "den lukkede gruppe" oplyses om:
 - at der eventuelt er vedlagt et skema til beregning af ægtefællepension.
 - at dette skema bedes udfyldt og fremsendt til Løn- og personalekontoret, der sørger for indsendelse af skemaet, tillige med udskrift fra Pensab, til Økonomistyrelsen, som beregner og udbetaler pensionen.

Til : Overenskomstansatte

- Der udbetales efterløøn for efterlevende svarende til:
 - 1 måneds løn for medarbejdere, der har været ansat i mindst 1 år
 - 2 måneders løn for medarbejdere, der har været ansat i mindst 2 år
 - 3 måneders løn for medarbejdere, der har været ansat i 3 år og derover.Efterlønnen udbetales fra dagen efter dødsdagen.
- Pensionsforsikringsselskaberne får automatisk oplysning om dødsfald via det centrale personregister, hvorefter den efterlevende kontaktes vedrørende eventuel udbetaling af ægtefælle-/ børnepension.
- Gruppelivsordning er en del af den ansattes pensionsbidrag, derfor administreres denne af pensionsforsikringsselskaberne. De efterladte skal selv henvende sig direkte til pensions- forsikringsselskabet. Løn- og personalekontoret vil være behjælpelig med tlf.nr. og adresse.

BILAG 11: Regler for opmærksomhed (blomsterhilsen el. lign.) ved sygdom og begravelse

Det er den berørte leders ansvar at sende en opmærksomhed i forbindelse med sygdom og begravelse efter følgende regler:

Sygehusophold

Når den ansatte har været indlagt 1 uge.

Begravelse

Ved den ansattes eller den ansattes ægtefælle/samlevers begravelse.

BILAG 12: Lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse (lokal MED-aftale)

Den underskrevne aftale findes på Kommunens hjemmeside under "kontakt" "løn- og personalekontoret" "Værktøjskassen".

Aftalen kan læses på link:

<http://www.aeroekommune.dk/files/aeroekommune/Kontakt/Løn%20og%20personale/Værktøjskasse%20for%20decentrale%20ledere/MED-aftale.pdf>

BILAG 13: Retningslinier for tildeling af skærmbriller

Regler om skærmarbejde findes i Arbejdstilsynets vejledning D.2.3 af november 2006.

Link: [Skærmarbejde](#)

Skærmarbejdets tilrettelæggelse

Af ovennævnte vejledning fremgår, at der gælder særlige bestemmelser, når den ansatte så godt som hver arbejdsdag arbejder ved en skærm i ca. 2 timer eller mere. Skærmarbejdet skal tilrettelægges, så det daglige arbejde ved skærmen regelmæssigt afbrydes af andet arbejde eller pauser, så sundhedsskadelige påvirkninger undgås.

Undersøgelse af de ansattes øjne og syn

Øjengener ved skærmarbejdet kan skyldes en u hensigtsmæssigt indrettet skærmarbejdsplads og/eller dårlig belysning. Arbejdsbord, arbejdsstol og belysning skal derfor være indstillet, så medarbejderen kan indtage hensigtsmæssige arbejdsstillinger med hensigtsmæssige belysningsforhold.

Sikkerhedsrepræsentanten kan være behjælpelig med at bringe forholdene i orden.

Medarbejderen har ret til en passende undersøgelse af øjne og syn. Det gælder:

- Inden medarbejderen begynder at arbejde ved skærmen
- Med jævne mellemrum derefter, og
- Hvis der opstår synsproblemer/øjengener, der kan skyldes arbejdet.

Henvendelse om en synsundersøgelse rettes til nærmeste leder.

Undersøgelsen foretages af en optiker eller eventuelt af en øjenlæge, hvis undersøgelsen hos optikeren viser, at dette er nødvendigt.

Kommunen bestemmer, hvem der skal udføre undersøgelsen, og har indgået aftale med:

Nyt syn
Kirkestræde 29
5960 Marstal
62531129

Undersøgelsen betales af kommunen (den decentrale enhed).

Udlevering af skærmbriller

Medarbejderen skal for kommunens (den decentrale enheds) regning have udleveret briller, som er beregnet til det pågældende arbejde, hvis synsundersøgelsen viser, at det er nødvendigt, og hvis den ansattes egne briller eller kontaktlinser ikke kan bruges.

Kommunen betaler kun for standard stel og -glas.

Ved særlige ønsker betaler medarbejderen selv forskellen mellem standardstel og -glas og det ønskede.

Skærmbrillerne er kommunens ejendom.

BILAG 14: Vejledning om medarbejdernes adgang til at ytre sig offentligt, herunder udtale sig til pressen

Som udgangspunkt har medarbejderne ligesom alle andre borgere en grundlovssikret ytringsfrihed.

Imidlertid må der for medarbejderne, af hensyn til tavshedspligt, loyalitetspligt, regler om decorum (sømmelig optræden) samt af hensyn til kommunens interne beslutningsprocesser og funktionsevne, gælde visse begrænsninger i adgangen til at ytre sig offentligt, herunder i adgangen til at udtale sig til pressen.

Retningslinier

1. Bestemmelserne om tavshedspligt i forvaltningsloven skal under alle omstændigheder respekteres, såvel mens man er ansat i Ærø Kommune som efter ansættelsens ophør. Er man i tvivl om, om et dokument eller oplysning er undergivet tavshedspligt, må man henvende sig til sin overordnede.
2. Før man udtaler sig, må man gøre op med sig selv og offentligt klart tilkendegive, om man udtaler sig som medarbejder i Ærø Kommune på kommunens vegne, som tillidsrepræsentant eller sikkerhedsrepræsentant på en gruppe medarbejders vegne eller som privatperson på egne vegne.
3. **Udtaler man sig på kommunens vegne**, kan man normalt frit give faktuelle oplysninger om sit eget ansvarsområde, dog uden at krænke tavshedspligtbestemmelserne.

Man må derimod afholde sig fra offentligt at tilkendegive personlige meninger om politikernes beslutninger, kommunens service eller den kommunale forvaltnings interne arbejdsforhold.

Bliver man af en journalist bedt om at udtale sig om en kollegas eller en overordneds ansvarsområde, må man henvise journalisten til at rette henvendelse til rette vedkommende.

Er man i tvivl om hvad man skal svare en journalist, må man henvise journalisten til sin overordnede.

Hvis man som medarbejder har haft kontakt til en journalist, forventes det, at man umiddelbart herefter orienterer sin overordnede.

4. **Udtaler man sig som tillidsrepræsentant eller sikkerhedsrepræsentant** kan man frit udtale sig om arbejds-, personale og samarbejdsforhold henholdsvis sikkerheds- og sundhedsforhold for den gruppe medarbejdere, hvis interesser man er valgt til at varetage, dog uden at krænke eventuelle tavshedspligtbestemmelser og uden at krænke de forpligtelser, man som tillidsvalgt har, til at medvirke til at fremme og vedligeholde gode og rolige arbejdsforhold.

5. **Udtaler man sig som privatperson**, kan man frit udtale sig om sager, som man ikke har berøring med i sit daglige arbejde.

Ytrer man sig som privatperson om sit eget område, må det ske på en saglig og fyldestgørende måde. Man må ikke give bevidst urigtige oplysninger eller fortie væsentlige oplysninger, så man giver et urigtigt eller ufyldstgørende indtryk af det, man udtaler sig om.

Man kan frit udtale sig om sine egne, helt personlige løn-, ansættelses- og arbejdsforhold, dog uden at krænke tavshedspligtbestemmelserne.

En medarbejder uden ledelsesansvar har en videre adgang til at udtale sig som privatperson end en medarbejder med ledelsesansvar.

6. Hvad enten man udtaler sig som medarbejder, tillidsrepræsentant, sikkerhedsrepræsentant eller privatperson, forventes det at ske navngivet og i en passende form.

7. I tvivlstilfælde fortolkes nærværende vejledning af Direktionen.

BILAG 15: Tro- og loveerklæring

Tro- og loveerklæring

I forbindelse med din sygemelding bedes du venligst på denne blanket bekræfte, at du (fortsat) er uarbejdsdygtig på grund af

Fraværet forventes at blive af:

kortere varighed

længere varighed

Arbejdet forventes genoptaget den _____

Dato _____

underskrift

Forsætlig afgivelse af urigtig erklæring om sygdom kan medføre ansvar efter straffeloven.

Blanketten bedes venligst udfyldt og afleveret til din leder, også selv om du ved modtagelsen har genoptaget dit arbejde eller gør det en af de nærmeste dage.

Med venlig hilsen