



Økonomi og Stab

Personalepolitik

Morsø Kommune

01.01.2018



- rige oplevelser
kom til Mors

Indholdsfortegnelse

Forord	1
Overordnet personalepolitik	1
Politikker og praksis	3
ANSÆTTELSE OG AFSKEDIGELSE	3
<i>Ledige stillinger, elever, jobbytte, ansættelseskompetence, rekruttering, prøvetid, introduktion, adgang til højere timetal, afskedigelse</i>	3
ARBEJDSMILJØ.....	6
<i>Trivsel & indsats mod vold og stress</i>	6
FAMILIE-, ORLOVS- OG MANGFOLDIGHEDSPOLITIK.....	8
EN RUMMELIG ARBEJDSPLADS (SOCIALE FORPLIGTELSER)	9
KOMPETENCER - UDVIKLING OG EFTER-/VIDEREUDDANNELSE	11
LØNPOLITIK.....	14
UDVIKLINGSSAMTALER (MUS, GRUS, LUS) OG SENIORSAMTALER	15
RUSMIDLER OG RØG	17
SENIORPOLITIK.....	19
TRIVSELSPOLITIK FOR SUNDHED OG NÆRVÆR.....	21
VELFÆRD OG PERSONALEGODER.....	22
Revision / evaluering af personalepolitik	24
Bilag 1: Kompetencedelegationsplan – løn og personaleforhold	25

Personalepolitikken er revideret af Hoved-MED-udvalget i Morsø Kommune efter høring i MED-systemet og godkendt af Økonomiudvalget d. 6.10.2010.

Personalepolitikken har den 3. marts 2014 været på Hoved-MED, og udvalget vurderede at personalepolitikken er velfungerende og at en revision er unødvendig, idet der alene sker enkelte redaktionelle ændringer.

Personalepolitikken 01.01.2018 er godkendt i Hoved-MED 29.11.2017 og Økonomiudvalget 13.12.2017.

Forord

Morsø Kommunes personalepolitik sammenfatter hvilke politikker og hvilken praksis, der gælder på tværs af arbejdsstederne. Samlet sætter de rammen for Morsø Kommune som en attraktiv arbejdsplads, og for MED-udvalgenes arbejde og decentrale politikker.

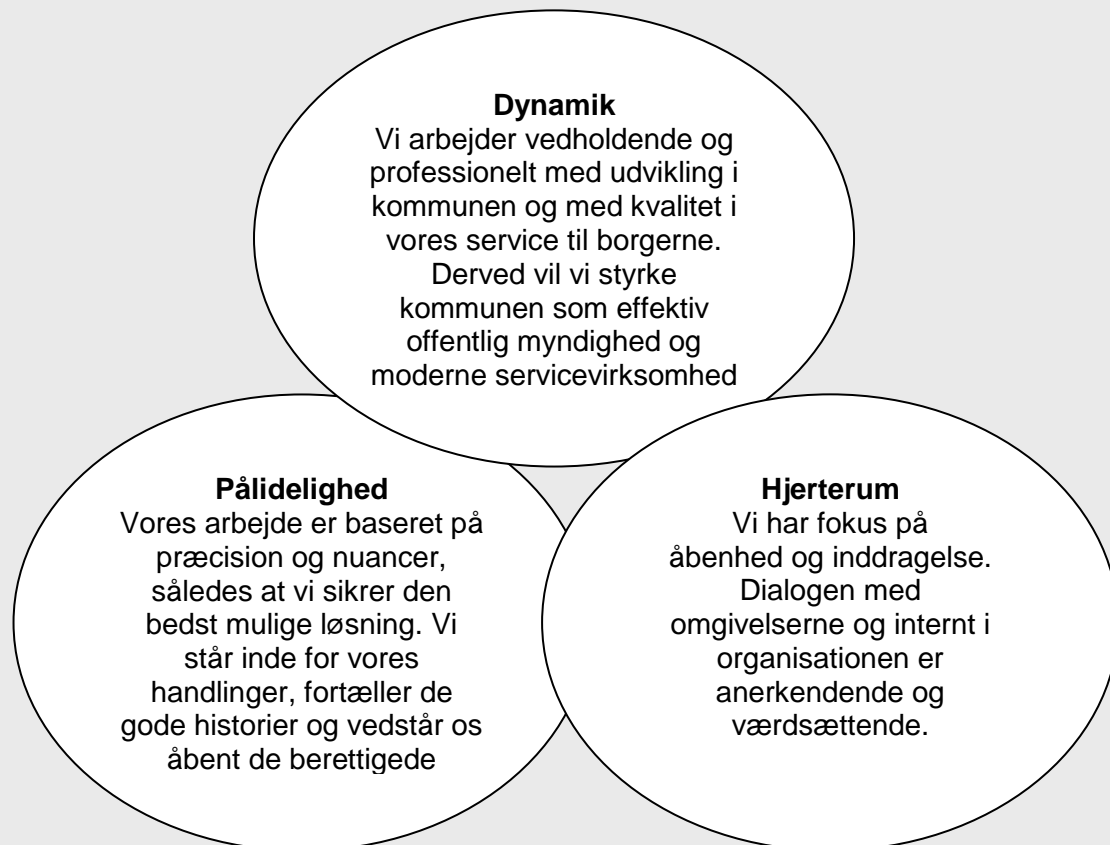
Personalepolitikken er i overensstemmelse med MED-aftalen for Morsø Kommune samt de overenskomstmæssige og lovgivningsmæssige vilkår, der gælder for arbejdsmarkedet generelt. Særligt fokus og indhold i Morsø Kommunes personalepolitik er:

- Vores værdigrundlag som er retningsgivende for samarbejde og kommunikation i Morsø Kommune
- Vores konkrete tolkninger af personalepolitiske forhold vedr. eksempelvis ansættelse, afskedigelse, kompetenceudvikling, løn, sygefravær, senioraftaler mm.

Overordnet personalepolitik

Værdigrundlag

Morsø Kommunes værdigrundlag er opsummeret ved værdierne: Dynamik, hjerterum og pålidelighed – og har betydning for beslutninger i kommunen og arbejdets udførelse.



Værdigrundlaget udfoldes yderligere i Morsø Kommunes kodeks-anbefalinger, der skal ses som pejlemærker for, hvordan vi arbejder, samarbejder og kommunikerer.

Kodeks:

Morsø Kommunalbestyrelse og ledelsen i Morsø Kommune har udarbejdet henholdsvis *Kodeks for god politisk ledelse*, *Kodeks for god topledelse* og *Kodeks for god ledelse*. Ca. 50 medarbejderrepræsentanter har formuleret *Kodeks for godt medarbejderskab*. Efterfølgende er *Kodeks for godt medarbejderskab* blevet præsenteret og drøftet på temadage for alle medarbejdere i kommunen.

Kodeks er afsættet for den overordnede personalepolitik.

Kodeks for godt medarbejderskab:

1. Jeg afklarer opgaver og ansvar med min daglige leder
2. Jeg er ansvarlig over for fastlagte politiske og administrative mål og beslutninger
3. Jeg er lydhør over for borgere og samarbejdsparter
4. Jeg bidrager til at skabe sammenhæng og helhed i organisationen
5. Jeg har fokus på effektivitet, kvalitet og resultater
6. Jeg er innovativ og ser muligheder i opgaveløsningerne
7. Jeg er opmærksom på mine pligter og rettigheder
8. Jeg udviser professionel og personlig integritet
9. Jeg bidrager til et godt arbejdsmiljø

Kodeks for god ledelse og kodeks for god topledelse:

1. Jeg afklarer mit ledelsesrum med min nærmeste leder/ den politiske leder
2. Jeg påtager mig ansvaret for, at de politiske mål efterleves i organisationen
3. Jeg skaber en organisation, der er lydhør og kan påvirke omverdenen
4. Jeg skaber en organisation, der handler som en del af en sammenhængende offentlig sektor
5. Jeg kræver, at organisationen har fokus på resultater og effekter
6. Jeg har udsyn og arbejder strategisk med udviklingen af min organisations opgaveløsning
7. Jeg bruger min ret og pligt til at lede organisationen
8. Jeg udviser professionel og personlig integritet
9. Jeg værner om den offentlige sektors legitimitet og de demokratiske værdier

Kodeks for god politisk ledelse

1. Vi arbejder ud fra fastlagte politikker og har fokus på strategier og udvikling
2. Vi arbejder ud fra klare, målbare mål med efterfølgende opfølgning
3. Vi påtager os ansvaret for og forklarer de trufne beslutninger
4. Vi synliggør gode resultater og historier
5. Vi arbejder med åbenhed, synlighed, dialog og inddragelse
6. Vi samarbejder med alle, der bidrager konstruktivt til kommunens udvikling og fremtid
7. Vi arbejder ud fra klare og præcise beslutningsoplæg med beskrevne konsekvenser og løsningsforslag
8. Vi samarbejder med en loyal og troværdig administration
9. Vi fører vores dialog med administrationen direkte

Se intranettet: <http://intranet.morsoe.dk>

Og hjemmesiden www.mors.dk

Politikker og praksis

Ansættelse og afskedigelse

Ledige stillinger, elever, jobbytte, ansættelseskompetence, rekruttering, prøvetid, introduktion, adgang til højere timetal, afskedigelse

Ansættelse

Politik:

Ledige stillinger besættes med den bedst kvalificerede ansøger m/k på grundlag af en bedømmelse af den enkelte ansøgers faglige og personlige kvalifikationer, under hensyntagen til arbejdsstedets øvrige personalesammensætning, de fremtidige opgaver og økonomi.

Der vil dog være fortrinsret for kommunens egne medarbejdere, såfremt en sådan ansøger – ud fra en helhedsvurdering – står kompetencemæssigt lige med eksterne ansøgere.

Elever m.v. : Morsø Kommune ser gerne, at der ansættes medarbejdere i elev-, praktik- og uddannelsesstillinger, da elever kan være med til at give ny inspiration såvel fagligt som socialt.

Jobbytte / Jobrotation: Morsø Kommune ser positivt på medarbejderes ønske om jobbytte, som led i de involverede medarbejderes kompetencemæssige udvikling.

Frigørelsesattest: Morsø Kommune udsteder som hovedregel ikke frigørelsesattester til faste medarbejdere, med mindre de faste medarbejdere tvinges til at gå ned i tid. Desuden kan frigørelsesattest gives ved tidsbegrænsede ansættelser. Dispensation kan i særlige tilfælde gives af HR og Løn.

Praksis:

Ansættelseskompetence

- Ansættelseskompetencens placering fremgår af kompetencedelegationsplanen. Jævnfør Bilag 1: Kompetencedelegationsplan

Rekruttering

- Normerede stillinger opslås som hovedregel både internt og eksternt. Eksternt opslag kan under særlige omstændigheder undlades, hvis ansættelsesudvalget vurderer, at internt opslag er tilstrækkeligt til at sikre kvalificerede ansøgere til stillingen.
- Stillingsopslag samt evt. job- og personprofil skal forelægges tillidsrepræsentanten/-erne for det berørte område til udtalelse inden opslag.
- Ansættelse som tjenestemand finder kun sted i det omfang, Morsø Kommune – jf. centralt indgåede tjenestemandsaftaler – er forpligtet hertil. Dispensation kan i ganske særlige tilfælde søges hos lederen af HR og Løn

Prøvetid

- I forbindelse med ansættelse af en ny medarbejder på fast månedsløn (ikke timelønnede) aftales normalt prøvetid. Prøvetiden for overenskomstmedarbejdere er tre måneder. I denne periode kan medarbejdere sige op fra dag til dag, mens arbejdsgiveren kan opsiges medarbejdere med et varsel på 14 dage.

- Lederen er ansvarlig for, at der gennemføres opfølgning/evaluering på ansættelsen efter ca. 1½ måneds ansættelse. Opfølgningssamtalen skal bruges til drøftelse mellem leder og medarbejder af forhold, som evt. skal justeres. Samtalen skal medvirke til, at medarbejderen hurtigt integreres fagligt og socialt på arbejdspladsen.
 - Samtalen indeholder endelig drøftelse af prøvetidens forløb – herunder vurdering af, hvorvidt ansættelsen skal ophøre eller fortsætte som planlagt.
-

Introduktion

Politik:

I Morsø Kommune er en veltilrettelagt og gennemført introduktion af nye medarbejdere et centralt element i sikringen af, at medarbejderen hurtigt kan fungere effektivt i jobbet.

Praksis:

- Lederen er ansvarlig for, at der tilrettelægges og gennemføres et hensigtsmæssigt introduktionsforløb på arbejdspladsen og at den lokale tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant præsenteres.
- Inden for ca. 3 måneder efter, at en medarbejder er startet i et ansættelsesforhold hos Morsø Kommune, bliver medarbejderen indkaldt til introduktionsmøde.
- Formålet med introduktionsmøderne er:
 - At byde nye medarbejdere velkommen til Morsø Kommune og sikre bedst mulig introduktion til Morsø Kommune som arbejdsplads
 - At nye medarbejdere oplever "Morsø Kommune" som en samlet virksomhed
 - At nye medarbejdere får kendskab til
 - o kommunens administrative organisering og opbygningen af MED-systemet og MED-systemets opgaver (herunder TR- og AMR-opgaverne)
 - o kommunens politikker, herunder kodeks/personalepolitik
 - o budgettet og dets opbygning, herunder styringspolitik m.v.

I MED-systemet på det enkelte arbejdssted skal der aftales retningslinjer, der sikrer hensigtsmæssigt introduktionsforløb for nye medarbejdere.

Deltidsmedarbejders adgang til højere timetal

Politik:

Morsø Kommune ser positivt på medarbejders ønske om deltidsansættelse, samt ønsker om højere timeantal. I hvert enkelt tilfælde vurderes det, om det er foreneligt med arbejdets udførelse.

Praksis:

Medarbejdere kan få adgang til højere timeantal, når de er deltidsmedarbejdere inden for det overenskomstområde, hvor de ledige timer opstår. Deltidsmedarbejderen skal kunne opfylde sagligt begrundede krav til kvalifikationer og fleksibilitet i forhold til den opgave, hvor der er ledige timer.

Tjenestestedet defineres som den arbejdsplads, hvor de ledige timer opstår. Det vil principielt sige, at tjenestestedet kan være inden for hele kommunen. I praksis vil der oftest være tale om, at ledige timer tilbydes medarbejderen inden for det aktuelle serviceområde, hvor vedkommende er ansat.

Afskedigelse

Politik:

For at Morsø Kommune kan sikre økonomisk og faglig bæredygtighed – og efterleve kodeks – bør medarbejdergruppen omfatte de medarbejdere, som er bedst kvalificerede til at varetage opgaverne, idet følgende vægtes i vurderingen heraf:

- Bortfald af opgaver/funktioner
- Rationaliseringer af arbejdsgange m.v.
- Effektivitet
- Faglig dygtighed
- Fleksibilitet
- Engagement
- Forandringsevne
- Innovationsevne
- Funktion i dagligdagen

Ved normeringsreduktioner er det væsentligt, at ledelsen søger afklaret, om andre og mindre vidtrækkende muligheder end eventuelle normeringsreduktioner kan bringes i anvendelse, forinden der træffes beslutning om sådanne.

Praksis

Afskedskompetence

- Beslutning om uansøgt afskedigelse træffes af den leder, der er tillagt afskedskompetencen.
Afskedigelser, samt indgåelse af aftale om fratrædelse, sker efter samråd med HR og Løn.
Afskedskompetencens placering fremgår af *Kompetencedelegationsplan for løn- og personaleområdet*. Jævnfør Bilag 1: Kompetencedelegationsplan.

Afskedigelse begrundet i tjenstlige/egne forhold

- Når en medarbejder agtes afskediget grundet tjenstlige forhold (uegnethed, tjenstelige forseelser, samarbejdsvanskeligheder m.v.), skal såvel medarbejderen som tillidsrepræsentanten på et så tidligt tidspunkt som muligt orienteres herom. Tillidsrepræsentanten/anden bisidder kan deltage i samtalen, hvis medarbejderen ønsker det.
- Det påhviler ledelsen at undersøge mulighederne for alternativer til en afskedigelse (herunder kompetenceudvikling, omplacering m.v.).

Bortvisning

- Bortvisning kan foretages, hvis forholdet er af særlig grov karakter. Såfremt lederen ikke har mulighed for straks at indhente rådgivning hos HR og Løn om vurderingen af forholdet, foretages en tjenstefritagelse med en samtidig tilkendegivelse af, at der tages forbehold for bortvisning.

Afsked på grund af arbejdsgivers forhold

- Hvis antallet af medarbejdere på et givet tidspunkt skal reduceres (normeringsreduktioner, omorganiseringer, arbejdsmangel), skal der forinden afskedigelser foretages, undersøges om reduktionen kan ske:
 - Ved naturlig afgang.
 - Ved omplacering/forflyttelse eventuelt kombineret med efteruddannelse.
 - Ved medarbejderes frivillige nedgang i timetal.
 - Ved frivillig tjenstefrihed (orlov, uden løn).
- Det forudsættes, at disse undersøgelser sker ved en høring af medarbejderne i det/de berørte serviceområder/afdelinger/institutioner samt de relevante organisationer/ tillidsrepræsentanter.

Læs mere her:

Procedureretningslinje for drøftelse af rationaliserings- og omstillingsprojekter herunder normeringsreduktioner. (Link)

Arbejds miljø

Trivsel & indsats mod vold og stress

Trivsel

Politik

Arbejds miljøet i Morsø Kommune skal medvirke til at gøre kommunen til en attraktiv arbejdsplads for såvel nuværende som nye medarbejdere. Et arbejds miljø, hvor medarbejdere trives fysisk og psykisk, er en forudsætning for, at Morsø Kommune over for borgere, virksomheder m.v. kan udvikle og fastholde et service- og ydelsesniveau, som er præget af effektivitet og høj kvalitet.

Morsø Kommune tolererer ikke vold, mobning eller chikane.

Praksis

- Der lægges vægt på det forebyggende arbejds miljøarbejde. Arbejds miljøarbejdet skal foregå i tæt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere, og problemerne skal så vidt muligt løses der, hvor de opstår. Arbejds miljøarbejdet er ved Morsø Kommune forankret i MED-organisationen. Se MED-aftalen for nærmere oplysninger om det arbejds miljømæssige arbejde på de forskellige niveauer i MED-organisationen.
- Jf. retningslinjer og vejledning for indsatsen mod vold, mobning og chikane.
- APV (ArbejdsPladsVurderinger) og Trivselsmålinger gennemføres som min. hvert 3. år. APV for psykisk arbejds miljø kan indgå i samlet trivselsmåling for Morsø Kommune. APV for fysisk arbejds miljø afklares decentralt.

Læs mere her:

[Retningslinje – Indsatsen mod mobning og chikane \(link\)](#)

[Retningslinje for indhold og opfølgning på trivselsmålinger \(link\)](#)

Vold

Politik

Morsø Kommune vil ikke acceptere hverken fysisk vold (f.eks. slag) eller psykisk vold (f.eks. udtalte og ikke-udtalte trusler, chikane og forfølgelse) over for medarbejdere.

Vold – opstået som en del af en arbejds situation – hænger sammen med en lang række forhold, som medarbejderne ikke har indflydelse på. Derfor behandles et overgreb mod den enkelte medarbejder som et overgreb mod kommunen som organisation/arbejdsplads.

Fysisk og psykisk vold anerkendes som arbejds miljømæssige problemer – så medarbejdere ikke falder for fristelsen til at beholde problemet for sig selv.

Vold skal forebygges, så den i videst muligt omfang undgås.

Støtte til medarbejderen skal medvirke til, at selvværd, arbejdsevne og -glæde bevares.

Praksis

- Lederen og arbejds miljørepræsentanten orienteres altid, når en medarbejder har været udsat for fysisk eller psykisk vold og er ansvarlige for, at der følges op, herunder sikres eventuel anmeldelse til forsikring m.v. Lederen er ansvarlig for, at der tages stilling til, om sagen skal anmeldes til politiet. Medarbejdere, der udsættes for fysisk eller psykisk vold, får akut krisehjælp og mulighed for at bearbejde episoden.

Læs mere her:

Retningslinje – indsatsen mod vold og trusler (link)

Retningslinjer for politianmeldelse af strafbare handlinger (link)

Morsø Kommunes overordnede voldspolitik (link)

Stress

Politik

Morsø Kommune forebygger helbredsæssige problemer og fravær fra arbejdspladsen på grund af arbejdsbetinget stress.

Stress er en kombination af forholdet mellem krav og ressourcer i arbejdssituationen, og den måde vi som enkeltpersoner oplever og reagerer på kravene. Stress skal dog ikke forveksles med travlhed, og der bør derfor i daglig sprogbrug være opmærksomhed på ikke at bruge begreberne i flæng og i alle mulige sammenhænge, så leder og kolleger får svært ved at identificere den medarbejder, der faktisk lider af stress og skal have hjælp. Stress er usundt, når man i lange perioder er stresset (kronisk). Det er vigtigt at være opmærksom på, at alle ikke oplever stress på samme måde og af de samme ting.

Det er alles ansvar at synliggøre trivsel og forebygge stress. Derfor arbejder vi med åbenhed og dialog mellem medarbejdere og ledelse og kollegialt om forebyggelse og håndtering af den enkeltes oplevelse af stress.

Praksis

Ansvar for trivsel og forebyggelse af stress

- Morsø Kommune – herunder den daglige leder – har hovedansvaret for, at arbejdsforholdene er i orden, og dermed også hovedansvaret for forebyggelse af stress og håndtering af problemet, når en medarbejder rammes af stress.
- Medarbejdere og ledere har et fælles ansvar for at være opmærksomme på hinandens trivsel og undgå, at arbejdsbetinget stress opstår eller udvikler sig.

Forebyggelse på arbejdspladsen

Alle arbejdspladser skal skaffe sig et overblik over risici for arbejdsbetinget stress, gennem:

- APV / Trivselsmåling – og lokale retningslinjer.
- En årlig drøftelse i MED-udvalget eller på personalemøde, herunder om arbejdspladsens sygefravær har sammenhæng med arbejdsbetinget stress.

Fælles ansvar for den daglige trivsel løftes gennem:

- Klare mål for, forventninger til og dialog om den service og det arbejde, der skal præsteres. Der skal være opmærksomhed på fordelingen af arbejdsmængde og løbende vurdering af arbejdsmængde, serviceniveau og ressourcer. Prioritering af opgaverne og fokus på kerneydelserne er central.
- Daglig opmærksomhed på trivslen på arbejdspladsen såvel ledelsesmæssigt som kollegialt. Metoder kan være konflikthåndtering, feedback og kommunikation.
- Personalepolitiske instrumenter som kompetenceudvikling og efter-/videreuddannelse samt medarbejderudviklingssamtaler.
- Hjælp til at mestre egen stress.

Tilbage på arbejde

- Der sikres hyppig dialog mellem medarbejder og arbejdsplads, hvis en medarbejder sygemeldes på grund af stress - i overensstemmelse trivselspolitik for sundhed og nærvær
- Den stressramtes arbejdsmæssige forhold (organisering, arbejdsmængde, prioritering af opgaver, samarbejdsrelationer etc.) tages op af arbejdsmiljøgruppen i forhold til en hensigtsmæssig tilbagevenden til arbejdspladsen og i forebyggelsesøjemed.

Læs mere her:

Retningslinjer for arbejdspladsernes samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer omkring arbejdsbetinget stress. (Link)

Familie-, orlovs- og mangfoldighedspolitik

Familie og orlov

Politik

Morsø Kommune vil udnytte mulighederne for at tilrettelægge arbejdstider m.m., så de i videst muligt omfang imødekommer de ønsker, medarbejderne har. Herved søger kommunen at tiltrække og fastholde medarbejdere, der for eksempel af private årsager ønsker/har behov for en bestemt tjenestetidsnorm eller arbejdstid.

Praksis

Sammenhæng mellem arbejdsliv og familie-/fritidsliv

- Ved arbejdstidsplanlægning tages individuelle hensyn i den udstrækning, det er muligt af hensyn til varetagelse af arbejdet. Ønsker om ændret tjenestetid imødekommes så vidt muligt.
- Ved sygdom hos nære pårørende skal arbejdspladsen være fleksibel over for, at medarbejderen tager afspadsering, ferie eller flextid i størst muligt omfang.
- Arbejdspladsen kan bevilge frihed med løn ved barns første og anden sygedag efter gældende regler, jævnfør vejledning fra HR og Løn.

Graviditet

- Der skal afholdes en samtale, når lederen bliver bekendt med graviditeten. Lederen tager initiativ til samtalen og udarbejder et referat.
- Ved samtalen drøftes individuelle vilkår og hensyn.
- Hvis der er risiko for, at en gravid må sygemelde sig med graviditetsgener, skal arbejdspladsen altid søge at omplacere pågældende til andet arbejde, evt. med inddragelse af sikkerhedsrepræsentanten.

Under hensyntagen til gældende arbejdsmiljølovgivning skal område-MED-udvalg / lokale MED-udvalg fastsætte lokale retningslinjer – i overensstemmelse med branchearbejds-miljørådene, såfremt det vurderes, at der er behov for særlige hensyn til gravide. Der skal efter behov både tages stilling til arbejdets art, arbejdstiden og indretning af arbejdspladsen, så det forebygges, at gravide må sygemelde sig på grund af graviditetsgener.

Orlov

- Medarbejdere kan bevilges orlov uden løn af højst et års varighed. Bevilling af orlov godkendes af nærmeste leder, såfremt det kan forenes med tjenestens tarv – og således at der kan tages hensyn til medarbejderens mulighed for tilbagevenden til stillingen.
- Hvis medarbejderen ikke ønsker at genoptage arbejdet ved orlovsperiodens udløb, skal opsigelse af stillingen indgives til serviceområdet/institutionen i henhold til gældende regler. Det henstilles, at der gives besked om ophør så tidligt som muligt.
- Hvis ansøgning om orlov er begrundet i alvorlig sygdom i nærmeste familie, kan orlov uden løn bevilges for kortere perioder.

Mangfoldighed

Politik

- Morsø Kommune ser forskelle i medarbejdergruppen som en ressource og anerkender hver enkelt medarbejder som ligeværdig.
- Morsø Kommune integrerer og indfører medarbejdere hensigtsmæssigt i det daglige arbejde – uanset baggrund.

Praksis

- Morsø Kommune sikrer, at alle ansøgere uanset baggrund behandles ligeværdigt i rekrutteringsfasen.
- Morsø Kommune sikrer, at alle medarbejdere uanset baggrund behandles ligeværdigt under ansættelsen

En rummelig arbejdsplads (sociale forpligtelser)

Politik

Morsø Kommune skaber muligheder for fleksible og rummelige arbejdsforhold. Kommunen medvirker så vidt muligt til, at allerede ansatte medarbejdere med nedsat arbejdsevne kan fastholdes på de kommunale arbejdspladser, og at der er plads til ledige og personer, som på grund af nedsat arbejdsevne har vanskeligt ved at få fodfæste på arbejdsmarkedet.

Morsø Kommune ønsker at forbedre den enkeltes muligheder for at klare sig ved egen hjælp, så langt vedkommendes forudsætninger rækker. Gennem en aktiv indsats sikres den enkelte et værdigt arbejdsliv med fortsat tilknytning til arbejdsmarkedet.

Inddragelsen af det sociale kapitel handler overordnet om en tredelt strategi:

- Forebyggelse af udstødning fra arbejdspladsen.
- Fastholdelse af udstødningstruede medarbejdere.
- Integration af personer, der er udstødningstruet på arbejdsmarkedet generelt og tilknyttes Morsø Kommune.

Morsø Kommune gør en særlig indsats for at give plads til nye kolleger og skabe accept af de særlige hensyn, der i visse tilfælde skal tages. Generelt kræver ansættelsen af udefrakommende personer på særlige vilkår en drøftelse med nuværende medarbejdere. Inklusion skal ske under hensyn til, at ressourcerne samlet set matcher opgaverne.

Praksis

Forebyggelse af udstødning

- Lederne bruger aktivt Trivselspolitik for sundhed og nærvær.

Fastholdelse af medarbejdere

- Redskaber til at fastholde en medarbejder på ordinære vilkår kan bl.a. være ændret arbejdstilrettelæggelse, omplacering til andet arbejde, ændrede stillingskombinationer, omstruktureringer m.v.
Er dette ikke tilstrækkeligt, kan der ifølge ”*Rammeaftale om socialt kapitel*” gives tilbud om beskæftigelse på særlige løn- og ansættelsesvilkår, efter forhandling mellem ansættelsesmyndigheden og vedkommende forhandlingsberettigede organisation. Det er en forudsætning, at der kan opnås enighed om vilkårsfastsættelsen, og som følge heraf kontaktes den berørte organisation/TR-repræsentant i forbindelse med oprettelse af stillingen.

Integration

- Hvis kommunens vedtagne retningslinjer for job på særlige vilkår skal kunne omsættes i praksis, er det vigtigt, at de enkelte arbejdspladser allerede tidligt i forløbet får mulighed for at tage del i drøftelsen om, hvad retningslinjerne bør indeholde.
De lokale MED-udvalg / ledere og medarbejdere på den enkelte arbejdsplads drøfter og fastlægger den lokale indsats i forhold til den rummelige arbejdsplads (sociale forpligtigelse).
- For at sikre en stadig udvikling og kvalitet i aktiveringen af folk med nedsat erhvervsevne skal der ske en løbende evaluering af den nuværende indsats og udvikles nye metoder og redskaber i indsatsen for de svagere medarbejdere.

Kompetencer - udvikling og efter-/videreuddannelse

Politik

Medarbejdernes kompetencer skal udvikles i takt med krav og forventninger til de enkelte stillinger, således at de erhvervede kompetencer kan udfolde sig, anvendes i den daglige opgaveløsning og understøtte de fastsatte mål.

Det er kommunens mål at vedligeholde og øge de færdigheder, som er nødvendige for at opretholde og videreudvikle en funktionsdygtig og effektiv organisation.

Det kræver, at medarbejdere udviser ansvar for egen udvikling. Det sker ved en aktiv og åben dialog mellem den enkelte medarbejder og dennes leder. Det forventes, at medarbejderne er indstillet på at udvikle sig.

Kompetenceudvikling sker overvejende i forbindelse med det daglige arbejde. Det sker bl.a., når den enkelte påtager sig nye opgaver, et større ansvar eller oplæring af andre – eller når den enkelte deltager i udviklingsprojekter, tager på studiebesøg m.v. eller indgår i jobbytte/-rotation og temadage. Desuden kan kompetenceudvikling ske gennem deltagelse i kurser og efter- og videreuddannelse.

Efter-/videreuddannelse skal målrettes i henhold til eventuelle ændringer i organisationen, udvikling af nye opgaver samt behovet i personalegruppen.

Det tilstræbes, at ændret kompetencebehov, f.eks. grundet nye opgaver, imødekommes gennem kompetenceudvikling af allerede ansatte medarbejdere.

Praksis

Morsø Kommune følger gældende arbejdstidsaftaler og overenskomster for arbejdsområderne. Med mindre andet er aftalt inden for ovennævnte ramme, gælder følgende:

Tid

- Der ydes tjenestefrihed med sædvanlig løn – tillæg for arbejde på særlige tidspunkter (aften/nat) bortfalder ved omlagt tjeneste til dagvagt.
- Tidsforbrug i forbindelse med heldagskursus, der afholdes på Mors, eksklusiv transporttid betragtes som arbejdstid. Transporttiden kompenseres således ikke.
- Tidsforbrug i forbindelse med kursus, der afholdes uden for Mors, inklusiv transporttid betragtes som arbejdstid. Såfremt kursustid og transporttid er kortere end normal arbejdsdag for den enkelte, defineres differencen som arbejdstid, hvorfor medarbejderen møder på arbejde eller eventuelt bruger afspadsering.
- Ved deltagelse i længerevarende kompetenceforløb kompenseres transporttiden ikke. Længerevarende kompetenceforløb kan karakteriseres som egentlig uddannelse. Disse kompetenceforløb har et omfang på over 40 timer (typisk langt over), de afsluttes typisk med eksamen og er ofte opgjort i ECTS-point.
- Ved internatkurser kompenseres time for time for transporttid før og efter kursus, der ligger ud over normal arbejdstid. Ligger bopælsadressen tættere på kursusstedet end arbejdspladsen beregnes tiden fra bopælsadressen til kursusstedet. Der kompenseres ikke for tidsforbruget under internatkursus, der måtte ligge ud over normal arbejdstid.

Befordringsgodtgørelse

Der skal i videst muligt omfang arrangeres samkørsel, når flere deltager i samme kurser, møder eller andre arrangementer.

Definition af begreber

I denne vejledning er begrebet befordring, befordringsgodtgørelse, kørsel og kørselsgodtgørelse det samme.

Begrebet mødested dækker også kursussted, uddannelsesinstitution, sted for arrangement og lignende.

Begrebet arbejdspladsen defineres, som det eller de steder, hvor du har dit normale arbejde.

Hvad er befordringsgodtgørelse?

Befordringsgodtgørelse er et beløb, der udbetales til (evt. delvis) dækning af de udgifter, du har haft ved tjenstekørsel i eget køretøj. Når der udbetales befordringsgodtgørelse, sker det i henhold til SKAT's regler på området.

Hvem er omfattet?

Alle ansatte, der anvender eget eller ægtefælles/samlevers køretøj (bil, motorcykel, knallert, cykel) i tjenstlig henseende, er omfattet af denne vejledning. Der kan ikke ydes befordringsgodtgørelse, hvis der er stillet tjenstebil til rådighed. Det er til enhver tid din leder, der afgør, om du skal anvende tjenstebil.

Der kan heller ikke ydes befordringsgodtgørelse, hvis der benyttes offentlig transport. Disse udgifter refunderes efter regning.

Hvornår kan du få befordringsgodtgørelse?

Du kan få befordringsgodtgørelse, når du kører i eget køretøj i tjenstlig henseende.

Godtgørelsen beregnes fra arbejdspladsen. Der kan højst ydes godtgørelse for det faktiske antal kørte kilometer. Når du anmoder om befordringsgodtgørelse, er det samtidig en tro- og loveerklæring på, at du har benyttet din egen bil. Ved egen bil anses også ægtefællens eller samlevers bil, når de samlevende har fælles økonomi.

Du kan altså ikke få skattefri befordringsgodtgørelse, hvis du anvender en bil, der ikke opfylder ovennævnte betingelser.

Kørsel hjemmefra

Hvis du kører direkte hjemmefra, kan du få befordringsgodtgørelse hjemmefra, hvis afstanden fra bopæl til mødested ikke overstiger afstanden fra arbejdsplads til mødested. Altså altid korteste afstand.

Eksempel 1:

Der køres følgende distance:

BOPÆL – MØDESTED – BOPÆL

Der udbetales for det faktiske antal kørte kilometer, dog gælder princippet om korteste afstand.

D.v.s. at hvis afstanden: SÆDVANLIG ARBEJDSSTED – MØDESTED, er kortere end afstanden BOPÆL – MØDESTED, så er det afstanden SÆDVANLIG ARBEJDSSTED – MØDESTED – ARBEJDSSTED, der udbetales.

Eksempel 2:

Der køres følgende distance:

ARBEJDSSTED – MØDESTED – ARBEJDSSTED

Der udbetales for det faktiske antal kørte kilometer.

Eksempel 3:

Der køres følgende distance:

BOPÆL – MØDESTED – ARBEJDSSTED

Her gælder princippet om merkørsel.

D.v.s. der udbetales for det faktiske antal kørte kilometer minus afstanden BOPÆL – ARBEJDSSTED

Eksempel 4:

Der køres følgende distance:

ARBEJDSSTED – MØDESTED - BOPÆL

Her gælder princippet om merkørsel.

D.v.s. der udbetales for det faktiske antal kørte kilometer minus afstanden ARBEJDSSTED - BOPÆL

Lønpolitik

Politik

Lønfastsættelsen skal:

- i samspil med personalepolitikken, og gennem et effektivt, åbent og smidigt samarbejde, medvirke til at motivere medarbejderne, og fremme udvikling og kvalitet i de ydelser, Morsø Kommune leverer.
- motivere medarbejderne til at øge både deres faglige og personlige forudsætninger for at varetage det arbejdsområde, de er beskæftiget ved. Derfor skal det være muligt at honorere kvalifikationer som f. eks. initiativ, erfaringer og evne til at præstere resultater.
- medvirke til at fastholde og rekruttere kvalificerede medarbejdere i alle funktioner.
- være fleksibel, så den kan tilpasses ændrede vilkår og mål.

Fleksibilitet i lønfastsættelsen

Morsø Kommune tilstræber en løndifferentiering, som reelt afspejler de forskelle, der måtte være i kvalifikationer, opgaver og kompetence.

Lønpolitikken skal være synlig og accepteret af både ledere og medarbejdere.

Praksis

- Den overordnede lønpolitik omfatter alle ansatte i kommunen, og angiver de generelle lønpolitiske mål og rammer for lønfastsættelsen, der består af grundløn, funktionsløn, kvalifikationsløn og resultatløn.
- Pejlemærkerne drøftes og evalueres i Hoved-MED hvert år inden de årlige forhandlinger om lokalløn igangsættes
- Flexibilitet i lønfastsættelsen indebærer, at den overordnede lønpolitik i Morsø Kommune understøtter de indsatsområder, kommunalbestyrelsen udpeger for en given periode.
- Grundlønnen fastlægges centralt af overenskomstens parter.
- Forhåndsaftaler aftales mellem HR & Løn og de faglige organisationer i samråd med de berørte områder.
- Nærmeste leder har ansvaret for lønfastsættelsen inden for lønpolitikens rammer.
- Endelig lønaftale med de faglige organisationer foretages af HR & Løn.

Udviklingssamtaler (MUS, GRUS, LUS) og seniorsamtaler

Politik

Morsø Kommune betragter medarbejderudviklingssamtaler som et væsentligt ledelsesredskab - og foretager forankret og systematisk kompetenceudvikling for alle medarbejdere.

Dette indebærer bl.a., at der på arbejdspladsen – i dialog mellem medarbejdere og ledelse – opstilles udviklingsmål for den enkelte medarbejder eller for grupper af medarbejdere.

Det er en gensidig forpligtelse, at medarbejderudviklingssamtalerne og planlagte kompetenceudviklingsaktiviteter gennemføres. I den forbindelse skal lederen sikre rammer og betingelser for kompetenceudviklingen, og medarbejderen skal arbejde på at nå beskrevne udviklingsmål og gennemføre planlagte udviklingsaktiviteter.

Praksis

Udviklingsplaner:

- Der skal foreligge udviklingsplaner for alle medarbejdere, og der skal løbende følges op på disse. Hvert år i forbindelse med udviklingssamtalen laves status i forhold til udviklingsplanen, og udviklingsplanen ajourføres med eventuelle nye mål, handleplaner m.v.
- Arbejdet med udviklingsplaner evalueres hvert andet år i MED-systemet, og der fremsættes eventuelt forslag til ændringer af rammerne.
- På baggrund af drøftelser i det lokale MED-udvalg (personalemøder med MED-status) vælger lederen, om der skal arbejdes med "den hurtige", "den omfattende" eller "den fælles".
- Ligeledes på baggrund af drøftelser i det lokale MED-udvalg (personalemøde med MED-status) tilrettelægger lederen processen.

Udviklingssamtaler:

- Udviklingssamtaler gennemføres hvert år med alle medarbejdere.
- Udviklingssamtalerne kan gennemføres som MUS-samtaler (medarbejderudviklingssamtaler mellem den enkelte medarbejder og nærmeste leder) eller GRUS-samtaler (gruppeudviklingssamtaler mellem en gruppe medarbejdere – f.eks. et team – og lederen).
- MED-udvalget på det enkelte arbejdssted har kompetencen til at fastsætte retningslinjer for, hvornår samtalerne gennemføres som MUS-samtaler hhv. GRUS-samtaler – inden for de fælles rammer, der er fastsat.
- Der er fastsat følgende fælles rammer for afviklingen af MUS- og GRUS-samtaler. Rammerne evalueres hvert andet år i MED-systemet – og Hoved-MED har kompetencen til at fremsætte forslag til eventuelle ændringer:

Rammer for MUS-/GRUS-samtaler i Morsø Kommune:

- MED-udvalget på det enkelte arbejdssted / personalemøder med MED-status træffer beslutning om, hvornår der skal gennemføres MUS-samtaler hhv. GRUS-samtaler.
- MUS-/GRUS-samtalerne tilrettelægges i god tid inden afviklingen. Spørgeskemaet udleveres til medarbejderen senest en uge før samtalen.
- Det sikres, at der er afsat den fornødne tid til samtalerne, og at rammerne muliggør en uforstyrret samtale.
- Lederen udarbejder forslag til referat af samtalen (konklusioner / aftaler). Medarbejderen får referatet til godkendelse senest en uge efter samtalens afholdelse. Af referatet fremgår, om der er emner, leder og medarbejder er enige om kan viderebringes til f.eks. fælles drøftelse på arbejdsstedet. Referatets indhold er i øvrigt fortroligt. Medarbejderen træffer beslutning om referatets bevarelse, såfremt der er lederskifte i forhold til medarbejderen.

Gennemførelsen af MUS

- OmrådeMED-udvalgene drøfter status for gennemførelse af MUS på de respektive områder med henblik på opsamling i HovedMED ved årets udgang. Formændene for udvalgene er ansvarlige for, at evaluering af status gennemføres, idet næstformændene har et medansvar for at emnet dagsordensættes.

Seniorsamtaler:

- Alle medarbejdere skal fra det kalenderår, hvor de fylder 52 år tilbydes seniorsamtale som en del af MUS-samtalen. Det betyder, at medarbejderen, hvis han / hun deltager i GRUS-samtaler, skal tilbydes en supplerende individuel samtale.

Rusmidler og røg

Rusmidler

Politik

Medarbejdere i Morsø Kommune skal være ædru og ikke påvirkede af rusmidler.

Arbejde, alkohol og andre rusmidler er uforenelige størrelser. Der er totalt forbud mod indtagelse af alkohol og andre rusmidler.

Ved særlige lejligheder kan nærmeste leder dispensere fra forbuddet mod indtagelse af alkohol.

Praksis

- Medarbejdere har pligt til at være opmærksom på kolleger med misbrugsproblemer og meddele dette til nærmeste overordnede, tillidsrepræsentanten og/eller HR og Løn.
- Tilsidesættelse af forbuddet mod indtagelse af alkohol og misbrug af andre rusmidler i arbejdstiden anses for værende en tjenesteforseelse. Tjenesteforseelsen vil blive behandlet i overensstemmelse med gældende regler og kan derfor også indebære afskedigelse.

Medarbejdere med generelle alkohol-/misbrugsproblemer:

- Morsø Kommune arbejder aktivt for at hjælpe medarbejdere med alkohol- og/eller misbrugsproblemer. Nærmeste leder er ansvarlig for denne indsats.
- HR og Løn involveres i arbejdspladsens indsats for at hjælpe medarbejderen (i lighed med bestemmelserne vedr. samtaler i forbindelse med længerevarende eller hyppigt sygefravær).
- Morsø Kommune tilbyder deltagelse i det offentlige behandlingstilbud. Tilbuddet gives under forudsætning af, at Morsø Kommune får accept fra den pågældende medarbejder til at indhente dokumentation for den aftalte behandlings forløb samt prognoserne for behandlingens afslutning.
- Iværksættelse af og opfølgning på iværksat behandlingsforløb sker med henblik på at fastholde medarbejderen på arbejdspladsen.
- Der sker normalvist ikke afskedigelse grundet alkohol-/misbrugsproblemer og deraf følgende problemer i forhold til arbejdets udførelse, hvis aftalt behandlingsforløb følges, og behandlingsforløbet har en gunstig indvirkning på medarbejderens udførelse af arbejdet.

Røgfri miljøer

Politik

Der må ikke ryges i Morsø Kommunes lokaler. Med mindre der er indrettet et særligt rygerum, jf. nedenfor, må der således ikke ryges indendørs i Morsø Kommunes lokaler. Udendørs må kun ryges på de anviste steder.

De røgfri miljøer skal bevares med henblik på at forebygge sundhedsskadelige påvirkninger af passiv rygning.

På institutioner for børn og unge er der opmærksomhed på, at medarbejderne fremstår som gode rollemodeller.

Reglerne om røgfrie miljøer finder tilsvarende anvendelse for brugen af elektroniske cigaretter.

Praksis

Reglerne gælder overalt i Morsø Kommune

- Hvor der til brugere af kommunes service måtte etableres rygerum gælder, at det skal være et særligt lokale med gode udluftningsmuligheder. Rygerum må ikke være gennemgangsrum og må ikke indeholde funktioner, som anvendes af andre.
- Tilsidesættelse af reglerne i politikken om røgfrie miljøer anses for at være en tjenesteforseelse og behandles i overensstemmelse med gældende regler og kan derfor også indebære afskedigelse.

Børn og Kultur:

- På børneinstitutioner, skoler og lignende med børn og unge under 16 år er det ikke tilladt at ryge på institutionens område.
- På disse institutioner må de voksne heller ikke ryge på udendørs arealer, hvor børnene og de unge færdes. I dagplejen og puljeordninger er det ikke tilladt at ryge i dagplejehjemmet, når der passes børn. Børnenes lege- og opholdsrum skal altid være røgfri.

Social, Sundhed og Beskæftigelse

- På ældrecentre, døgninstitutioner, botilbud og lignende kan den enkelte beboer beslutte, om der må ryges i dennes bolig.
- Morsø Kommune skal pålægge beboerne ikke at ryge i boligen i det tidsrum, hvor medarbejderen opholder sig dér.
- I private hjem, hvor en medarbejder leverer en offentlig ydelse, kan det pålægges beboeren – som forudsætning for ydelsen – ikke at ryge i det tidsrum, medarbejderen opholder sig i boligen.
- I væresteder og lignende for socialt udsatte, hvor der kun er ét opholdsrum for brugerne, kan det besluttes, at rygning er tilladt.

Seniorpolitik

Politik

Seniorpolitikken er rettet mod medarbejdere fra 52 års alderen og opefter og er kendetegnet ved, at den tager udgangspunkt i de gensidige behov og forventninger mellem den enkelte seniormedarbejder og Morsø Kommune.

Seniorpolitikken har som udgangspunkt at give medarbejderne nye muligheder og er led i den løbende efteruddannelse og omstilling af arbejdstilrettelæggelsen.

Arbejdet tilrettelægges, så der skabes mulighed og incitament for, at medarbejderne bliver på arbejdspladsen længst muligt.

I særlig grad skal der lægges vægt på, at ældre medarbejdere mod slutningen af arbejdslivet tilbydes arbejdsforhold, der tager højde for ændringen i arbejdsevne, og som samtidigt opleves tilfredsstillende og værdige for medarbejderen.

Målet er, at:

- Ældre medarbejders erfaring og ekspertise bruges.
- Udvikle seniorgruppen således at kommunen til stadighed har en medarbejderstab, der på engageret vis løser opgaverne tilfredsstillende.
- Arbejde hen imod en bred aldersfordeling i medarbejderstaben.
- Bevare tilknytningen til arbejdsmarkedet så længe, at alle kan have glæde heraf.
- Skabe sådanne arbejdsvilkår at det socialt og økonomisk bliver acceptabelt at "trappe ned".
- Gøre en glidende overgang fra arbejdstilværelsen til pensionisttilværelsen mulig. Morsø Kommune vil positivt støtte ældre medarbejdere – med eller uden ledelsesansvar – der ønsker at blive overført til andre typer af arbejde.

Praksis

Seniorsamtaler, indgår i MUS-samtaler

Morsø Kommune ser positivt på at indføre fleksibel arbejdstid, deltidsjob, foretage omplaceringer m.v. for at sikre gennemførelsen af seniorpolitikken, men kommunen ser det også som den enkelte seniormedarbejders opgave selv at forholde sig til ovenstående i forbindelse med udviklingssamtalen.

Inspiration, jævnfør Rammeaftalen

- **Retrætestillinger**, for medarbejdere i lederstillinger efter ansøgning og idet omfang, der kan findes budgetmæssig dækning herfor
- **Fleksibel efterløn og delpension for seniormedarbejdere**, som overvejer tilbagesøgning fra arbejdsmarkedet.
tFleksibel efterløn administreres af A-Kassen, delpension af Udbetaling Danmark. Medarbejderen bør tage kontakt til A-kassen eller Udbetaling Danmark med hensyn til de økonomiske konsekvenser for den enkelte.
- **Jobrotation** - uanset alder kan jobrotation være en praktisk efteruddannelse, der gør medarbejderen bedre rustet til omstilling. Samtidig fremmes forståelsen for andres arbejdssituation. Derfor bør muligheden for jobrotation indgå i vurderingen af ansættelsesforløbet.
- **Tværgående funktioner**: Som supplement til - eller evt. i stedet for - jobrotation kan medarbejderen tilbydes deltagelse i "projektarbejde" både tværfagligt og på tværs af sektorerne.
- **Mindre belastede stillinger/arbejdsopgaver**. Ligeså naturligt det kan være at have et ønske om advancement eller et mere krævende job, lige så naturligt er det at have ønske om at overgå til et mindre belastende arbejde. Ved overgang til et mindre belastende

arbejde vil aflønning som hovedregel ske i forhold til den stilling, medarbejderen måtte blive ansat i. Derfor henvises i denne forbindelse til afsnittet om retrætestillinger.

- **Seniordage.** Der er mulighed for seniordage – afhængigt af overenskomsterne. Få mere information hos HR og Løn.
- **Rammeaftale om seniorpolitik.** I henhold til central *Rammeaftale om seniorpolitik* kan der indgås følgende aftaler: Seniorstilling, Fratrædelsesordning og Generationsskifteordning.

Kontakt til arbejdspladsen efter pensionering

Morsø Kommune ser positivt på, at pensionerede medarbejdere opnår en begrænset tilknytning til kommunen efter pensionering, f.eks. som vikar.

Trivselspolitik for sundhed og nærvær

Politik

Morsø Kommune anerkender og værdsætter *det hele menneske* og tager afsæt i gensidig tillid og respekt gennem en forpligtende dialog.

Morsø Kommune har fokus på at fastholde medarbejderen og på at skabe åbenhed omkring sygefravær og ens retningslinjer for alle.

Forebyggelse skal understøtte, at langtidsfriske medarbejdere forbliver langtidsfriske gennem initiativer i forhold til "ydre faktorer" for sundhed og initiativer i forhold til arbejdsglæde.

Kommunens trivselspolitik for sundhed og nærvær efterleves fuldt ud: Der afholdes samtaler efter 1. måned og igen efter 2 måneder. Ved anden samtale kan vurderes, om medarbejderen kan vende tilbage på normale vilkår – her kan det ligeledes vurderes, om afskedigelse med klausul skal iværksættes. Herved kan det aftales, at hvis medarbejderen er raskmeldt i den sidste del af opsigelsesperioden, annulleres opsigelsen.

Det er ligeledes lederens vurdering, om samtalen skal foregå lige efter, at medarbejderen har sygemeldt sig.

Det anbefales også, at der indgås aftaler meget hurtigt om fastholdelsesplan. I denne plan kan leder og medarbejder aftale, at medarbejderen kommer og udfører specielle opgaver på institutionen – som også er forsvarlige

Der kan i visse situationer være behov for, at medarbejder og leder udarbejder mulighedserklæring for at få lægens vurdering af, om en delvis raskmelding og de aftalte arbejdsopgaver i den forbindelse er passende.

Praksis:

Fraværssamtaler

- Lederen er ansvarlig for kontakten til medarbejderen. Kontakten etableres efter individuelt skøn, dog senest efter 14 dage. Medarbejderen kontaktes altid efter 5 perioder (kan være enkelt dage) inden for 6 måneder for at få fraværsmønsteret afklaret. Det skal tilstræbes, at medarbejderen får god tid til at kontakte en bisidder inden samtalen. Kontakten til medarbejderen skal ske telefonisk eller via e-boks.
- Samtalen skal bl.a. afklare, hvordan medarbejderen hurtigt og hensigtsmæssigt kan vende tilbage til arbejdspladsen, hvilke muligheder der er for delvis tilbagevenden og for tilpasning af arbejdsopgaverne til medarbejderens ressourcer under sygefraværet. Det aftales, hvornår næste samtale finder sted.
- Hvis medarbejderen ønsker det, kan tillidsrepræsentanten, arbejdsmiljørepræsentanten eller anden bisidder deltage i samtalerne. Lederen er ansvarlig for at oplyse medarbejderen om muligheden.
- Lederen er ansvarlig for løbende kontakt til medarbejderen og kan i den sammenhæng kontakte HR og Løn mht. sparring og eventuel deltagelse i samtaler.
- Leder og medarbejder aftaler – under hensyntagen til medarbejderens ønsker og muligheder, hvor samtalen skal foregå.
- Lederen udarbejder hurtigst muligt referat fra alle samtaler, der opsummerer hvilke tiltag, der kan/skal iværksættes. Medarbejderen får kopi af referatet og har mulighed for at komme med kommentarer hertil. Referater arkiveres i medarbejderens personalesag hos HR og Løn. Bisidder kan efter medarbejderens ønske modtage kopi af referatet.

Sygefraværstatistik: Ledelsen og MED-udvalgene følger udviklingen i sygefravær og herunder, om fravær skyldes forhold i arbejdet.

Velfærd og Personalegoder

Politik

Medarbejdere og ledelse samarbejder om videreudviklingen af *Den attraktive arbejdsplads*, Morsø Kommune, herunder prioriteringer og indsatser i forhold til:

- Medarbejderes og lederes kompetencer (balance mellem krav, kompetencer og ressourcer).
- Arbejds miljø og personalegoder.
- Organisation og ledelse, opgaveløsning, processer og evaluering.

Praksis

Personalegoder

Morsø Kommune tilbyder medarbejdere ved Morsø Kommune en række personalegoder. Hoved-MED evaluerer årligt personalgode-tilbuddet og giver forslag til eventuelle ændringer af tilbuddet.

Feriefonden

Morsø Kommune har sammen med Thisted Kommune dannet en feriefond. Feriefonden, der administreres af en bestyrelse bestående af repræsentanter fra de 2 kommuner, råder over ferieboliger. Medarbejdere med fast ansættelse kan søge om at leje feriebolig

Link: www.feriefondthymors.dk

Mærkedage

Ved faste medarbejderes 30, 40, 50, 60- og 70 års fødselsdag samt fastansatte medarbejderes 25-, 40- og 50-års jubilæum, bryllup, sølv- og guldbryllup ydes der en fridag, hvis mærkedagen falder på en arbejdsdag.

Ved faste medarbejderes 30-40 -50- og 60 og 70 års fødselsdag giver Morsø Kommune en gave til en værdi af 500 kr. Gaven skal af skattemæssige hensyn være af fysisk karakter.

Jubilæum og jubilæumsgratiale

HR og Løn trækker i foråret en liste over kommende jubilarer (25,40,50 års jubilæum) i næste kalenderår. Der sendes en mail til personalelederen med angivelse af fremtidige jubilarer.

Det er lederen der har pligt til at drøfte forestående jubilæum med den kommende jubilare, og herunder få aftalt:

- Skal der informeres om jubilæet i den lokale avis eller dagspressen?
I givet fald, gives der besked til HR og Løn, der sikrer information.
- Skal der afholdes sammenkomst?
- Skal der ved 40 års jubilæum indstilles til Dronningens fortjenstmedalje?

Sammenkomst ved jubilæum:

Arbejdsstedet kan afholde et arrangement i anledning af jubilæet, hvis jubilaren ønsker det. Sammenkomsten holdes indenfor en nærmere fastsat beløbsramme på 4.000 kr. og finansieres indenfor arbejdsstedets eget budget, efter nærmere aftale med nærmeste leder.

Beløbet kan ikke udbetales direkte til jubilaren.

Sammenkomsten afholdes primært for jubilaren og dennes kollegaer. Jubilaren kan desuden tage nærmeste familie med (ægtefælle, samlever, børn og forældre). Andre gæster betaler jubilaren selv for, uanset om udgiften i den forbindelse kan holdes indenfor beløbet på 4.000 kr.

Jubilæumsgratiale

Der ydes jubilæumsgratiale ved 25-, 40- og 50-års jubilæum for ansættelse i Morsø Kommune. Reglementsansatte pædagoger og folkeskolelærere i den lukkede gruppe af tjenestemænd i folkeskolen kan få udbetalt gratiale som nedenfor beskrevet efter 25, 40 og 50 år i den danske folkeskole. Gratiale udbetales kun én gang ved henholdsvis 25, 40 og 50 års jubilæum.

Gratialeets størrelse reguleres altid efter statens regler og procentregulering for jubilæumsgratiale og udgør i udgangspunktet (statens grundbeløb pr. 31.03.2012):

25 års jubilæum	6.000,00 kr.
40 års jubilæum	7.600,00 kr.
50 års jubilæum	9.000,00 kr.

Der optjenes jubilæumsanciennitet under såvel elevtid, som tidligere ansættelser ved Morsø Kommune.

Jubilæumsgratiale udbetales på en lønseddel, så beløbet er til rådighed senest på jubilæumsdagen. Det er HR og Løn der sikrer udbetaling af beløbet.

Dronningens fortjenstmedalje

Ansatte, der opnår 40 års jubilæum som ansat i kommunen, indstilles til Dronningens fortjenstmedalje – såfremt forudsætningerne for modtagelse af fortjenstmedaljen er opfyldte. Indstillingen sker efter aftale med jubilaren.

HR og Løn sender jubilar lister til Sekretariatet i Økonomi og Stab, som – i samarbejde med arbejdsstedet, sikrer udarbejdelse af indstilling.

Læge- og tandlægebesøg og bloddonation

Til akutte læge- og tandlægebesøg i arbejdstiden gives normalt tjenestefrihed med løn efter aftale med nærmeste leder. Til ikke-akutte læge-/tandlægebesøg, herunder behandling hos speciallæge – og tandlæge eller anden ordineret behandling, der nødvendigvis må placeres i arbejdstiden - gives normalt tjenestefrihed med løn efter aftale med lederen. i Tilsvarende gælder for medarbejdere, der indkaldes af blodbanken til bloddonation.

Medarbejderen er i begge tilfælde forpligtet til at søge behandlinger og mødetidspunkter ved bloddonation placeret uden for arbejdstiden, hvis det er muligt, eller i øvrigt placere fraværet, så det er til mindst mulig gene for arbejdspladsen (først eller sidst på arbejdsdagen).

Dødsfald

Ved dagen for dødsfald og dagen for begravelse i nærmeste familie gives en fridag. Ved nærmeste familie forstås i denne forbindelse ægtefælle, samlever, børn, børnebørn, forældre, svigerforældre, bedsteforældre og søskende.

Morsø Kommune giver som arbejdsgiver ikke båret ved en medarbejders ægtefælles eller samlevers død. Man kan afdelingsvist have aftalt retningslinjer herfor.

Ekstra fridage

Der kan afholdes op til 5 ekstra fridage om året, der betales af medarbejderen selv. Dagene kan afholdes samlet eller som enkeltdage. Placeringen af dagene skal være forenelig med arbejdets udførelse. Afholdelse af ekstra fridage vil ikke få pensionsmæssige konsekvenser for medarbejderen.

Revision / evaluering af personalepolitik

Personalepolitikken evalueres – og revideres eventuelt – hvert andet år (ultimo ulige år). Del-emner under personalepolitikken skal dog ændres eller tilføjes, såfremt der opstår et behov og der træffes fælles aftale herom – med henblik på, at personalepolitikken kan fungere hensigtsmæssigt og fleksibelt.

Hoved-MED-udvalget udarbejder oplæg til evalueringen, og MED-systemet høres forinden udarbejdelse af forslag til ændringer.

Ajourføringer som følge af ændrede eller nye overenskomster, tiltag m.v. indføres administrativt af HR og Løn og forelægges Hoved-MED til godkendelse.

Bilag 1: Kompetencedelegationsplan – løn og personaleforhold

Ved fastsættelse af retningslinjer og procedureregler søges opnået, at samme personalepolitiske hovedprincipper er gældende inden for alle serviceområder i Morsø Kommune.

Opdateret april 2010.

Styrelsesloven

I Styrelsesloven § 17, stk. 7, fastsættes, at *Kommunalbestyrelsen drager omsorg for indretning af kommunens administration og fastsætter regler om ansættelse og afskedigelse af kommunalt personale.*

Efter Styrelseslovens § 18, stk. 3 varetager Økonomiudvalget den umiddelbare forvaltning af kommunens løn- og personaleforhold.

Styrelsesvedtægt

Økonomiudvalget varetager – jf. Styrelsesvedtægtens § 10, stk.3 – *den umiddelbare forvaltning af løn- og personaleforhold inden for ethvert af kommunens administrationsområder, og udvalget fastsætter regler for borgmesterens og administrationens behandling af personalesager.*

Økonomiudvalgets opgaver på personaleområdet omfatter også tilsyn med løn- og ansættelsesforhold for personalet i selvejende institutioner, der omfattes af bestemmelserne om Kommunernes Lønningsnævn, jf. § 12 i Styrelsesvedtægten og § 67 i Styrelsesloven.

Økonomiudvalget fastsætter, som nævnt, regler for borgmesterens og administrationens behandling af personalesager. Ved delegation søges administrationen på de enkelte områder forenklet og smidiggjort.

Retningslinjer

Ved fastsættelse af retningslinjer og procedureregler søges opnået, at samme personalepolitiske hovedprincipper er gældende inden for alle serviceområder i Morsø Kommune.

Betegnelser: B = Beslutter I = Indstiller H = Høres D = Deltager () = Situationsbestemt	Kommunalbestyrelse	Økonomiudvalg	Fagudvalg	Bestyrelser m.v.	Kommunaldirektør	Serviceledere	Chefer	Afdelings- og inst.ledere	HR og Løn
Ansættelseskompetence¹									
Første organisatoriske niveau:									
Kommunaldirektør	B	I							D
Andet organisatoriske niveau:									
Serviceledere	B	I	D		I				D
Tredje organisatoriske niveau:									
Chefer		B			(I)	I			D
Fjerde organisatoriske niveau:									
Afdelingsledere						(B)	(B)		
Institutionsledere				(I)		(B)	(B)		
Institutionsledere (skoler, børnehaver, ældrecentre og specialinstitutioner)		B	D						
Femte og efterflg. org. niveauer:									
Tjenestemænd							B	I	D
Tjenestemænd i folkeskolen (lukket gruppe)				H			B	I	
Pædagogisk personale, folkesk.				H				B	
Øvrigt personale				(I)			(B)	(B)	

¹ Der nedsættes ansættelsesudvalg ved alle ansættelser i faste stillinger samt ved tidsbegrænsede stillinger med (evt. forventet) varighed på over 5 måneder. Ansættelsesgruppens opgave er at varetage ansættelsesmyndighedens interesse i ansættelsen og udarbejde indstilling til den beslutningskompetente. I alle ansættelsesgrupper indgår en medarbejderrepræsentant (tillidsrepræsentanten og/eller medarbejder fra den pågældende arbejdsplads). Ansættelsesgruppen nedsættes af den beslutningskompetente, evt. i samarbejde med HR og Løn.

Ved beslutningskompetencens placering på administrativt niveau:

- I fald ansættelsesgruppens flertalsindstilling ikke er i overensstemmelse med den beslutningskompetentes indstilling, forelægges sagen nærmeste højere niveau, som på grundlag af sagens omstændigheder træffer endelig afgørelse.
- I de tilfælde, hvor det styrelsesmæssigt er fastsat, at en bestyrelse har indstillingsret, er ansættelseskompetencen ligeledes hos den beslutningskompetente, såfremt indstillingen kan følges. Kan indstillingen ikke følges, forelægges sagen til afgørelse på nærmeste højere niveau (herunder evt. økonomiudvalget).

Ved ansættelse på 1. – 3. organisatoriske niveau deltager HR og Løn og/eller ekstern konsulent som faglig rådgiver i ansættelsesprocessen.

Betegnelser: B = Beslutter I = Indstiller H = Høres D = Deltager () = Situationsbestemt	Kommunalbestyrelse	Økonomiudvalg	Fagudvalg	Bestyrelser m.v	Kommunaldirektør	Serviceledere	Chefer	Afdelings- og inst.ledere	HR og Løn
Prøvetidsbestemmelser²									
Inden for normale bestemmelser	Følger ansættelseskompetencen								
Nedsættelse i forhold til normal prøvetid ³	Følger ansættelseskompetencen								
Prøvetidsbedømmelser, ansat af ØK/Kommunalbestyrelsen		B			I	(I)	(I)	(I)	(D)
Forhandlings- og aftalekompetence vedr. lønforhold									
Forhåndsftaler							(B)		D
Individuel lønfastsættelse	Følger ansættelseskompetencen med undtagelse af trinløft til tjenestemænd, som skal godkendes af afd.leder, HR og Løn								
Skriftlige tjenestebefalinger, tj.mænd		B			(I)	(I)	(I)	(I)	H
Skriftlige advarsler, øvrige ansatte							(B)	(B)	H
Indlede disciplinærsag, tjenestemænd		B			(I)	(I)	(I)	(I)	H
Indgivelse af politianmeldelse mod ansat					(B)	(B)	(B/I)	(I)	H
Ansøgt afskedigelse									
1. -2. organisatoriske niveau		B			I				D
Øvrige tjenestemænd ⁴							B	I	D
Alle øvrige medarbejdere									
Uansøgt afskedigelse									
Leder/medarb. ansat af kom.best.	B	I			I	I	(I)	(I)	H
Leder /medarb. ansat af økonomiudv.		B			(I)	(I)	(I)	(I)	H
Øvrige tjenestemænd		B			(I)	(I)	(I)	(I)	H
Alle øvrige medarbejdere	Følger ansættelseskompetencen								
Prøvetidsansatte	Følger ansættelseskompetencen								

² Der henvises til personalepolitikens afsnit 3.1

³ Bemærk, der er ingen retsgyldig mulighed for forlængelse af prøvetiden

⁴ Økonomiudvalget orienteres efterfølgende, grundet de særlige økonomiske/pensionsmæssige forhold

Betegnelser: B = Beslutter I = Indstiller H = Høres D = Deltager () = Situationsbestemt	Kommunalbestyrelse	Økonomiudvalg	Fagudvalg	Bestyrelser m.v	Kommunaldirektør	Serviceledere	Chefer	Afdelings- og inst.ledere	HR og Løn
Tillids-, sikkerheds- og MED-repræsentanter							B	(I)	H
Bortvisning, suspension og hvor andre særlige forhold gør sig gældende (hastesager)					(B/I)	(B/I)	(B/I)	(I)	(B/I)
Øvrige personaleforhold									
Bevilling af nedsat tjeneste (deltidsbeskæftigelse)	Følger ansættelseskompetencen								
Tjenestefrihed uden løn (orlov)	Følger ansættelseskompetencen								
Befordringsgodtgørelse/rejsedæter	Følger ansættelseskompetencen								
Bibeskæftigelse	Følger ansættelseskompetencen								
Iværksættelse af over-/merarbejde samt udbetaling heraf	Følger ansættelseskompetencen								
Udstedelse af frigørelsesattest	Følger ansættelseskompetencen								
Godkendelse af tillidsrepræsentanter m.v.									B