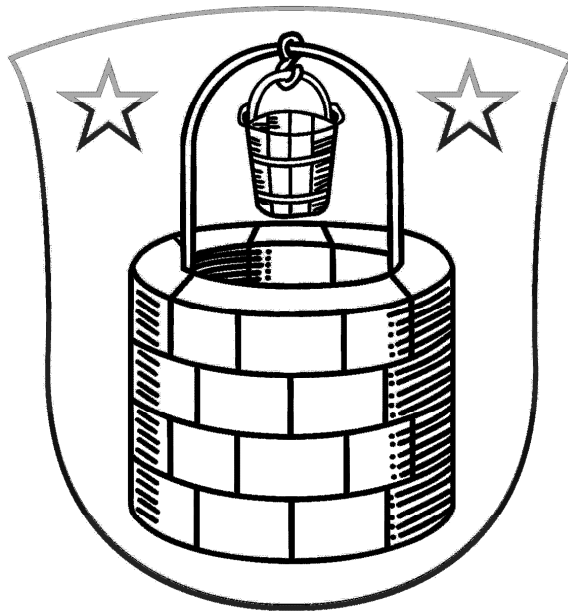


Brøndby Kommune



Personalepolitik

INDHOLDSFORTEGNELSE

PERSONALEPOLITIK..... 2

1	INDLEDNING.....	2
2	LEDELSE OG SAMARBEJDE	3
3	REKRUTTERING OG ANSÆTTELSE.....	4
4	LIGEBEHANDLING	5
5	ARBEJDSMILJØ OG TRIVSEL	6
6	MOBNING	8
7	UDVIKLING OG UDDANNELSE	9
8	UDVIKLINGSSAMTALER OG LØNSAMTALER	10
9	FAMILIEPOLITIK	11
10	SYGEFRAVÆRSPOLITIK	12
11	ALKOHOLPOLITIK	17
12	RYGEPOLITIK	19
13	SENIORPOLITIK	20
14	DET SOCIALE KAPITEL	22
15	SOCIALE MEDIER OG PRIVAT KOMMUNIKATIONSPOLITIK FOR MEDARBEJDERE I BRØNDBY KOMMUNE.....	23
	BILAG TIL PERSONALEPOLITIKKENS AFSNIT OM ARBEJDSMILJØ OG TRIVSEL.....	25

OVERORDNET LØNPOLITIK27

1	INDLEDNING.....	28
2	LØNDANNELSEN.....	29
3	LØNELEMENTER.....	30
4	GRUNDLÆGGENDE LØNPOLITISKE PRINCIPPER FOR AFTALEINDGÅELSE.....	32
5	RETS- OG INTERESSETVISTER.....	33

PERSONALEPOLITIK

1 Indledning

Brøndby Kommune ønsker med sine mange forskellige arbejdspladser at være kendetegnet som en moderne organisation, der varetager sine opgaver i lokalsamfundet på en for kommunens borgere, virksomheder og foreninger effektiv og kvalitetspræget måde.

Personalepolitikken skal danne grundlaget for, at kommunens ansatte får mulighed for at udvikle faglig dygtighed, ansvarlighed, selvstændighed, fleksibilitet og samarbejdsforståelse, samt at de ansatte trives med engagement og initiativ i en dynamisk organisation med et godt og trygt arbejdsmiljø, hvor arbejdsbetingelserne også fremover vil være under stadig forandring.

Samtidig skal personalepolitikken medvirke til sikring af, at kommunens myndighedsopgaver og serviceydelser løbende vil kunne moderniseres og justeres i overensstemmelse med opstillede politiske mål, og i takt med udviklingen i lokalsamfundet.

Brøndby Kommune ønsker at fremme en organisationskultur, der bygger på:

- delegering og udvikling af faglig kompetence
- troværdighed og ærlighed i dialog samt højt informationsniveau
- værdighed, tryghed, gensidig tillid og respekt i samarbejdet på alle niveauer og på tværs i organisationen

med henblik på at sikre, at de ansatte oplever størst mulig overensstemmelse mellem de ansattes forventninger om attraktive og udviklende arbejdspladser og kravene til den daglige opgavevaretagelse. Brøndby Kommune forventer samtidig, at den enkelte ansat tager et ansvar for sin egen faglige og personlige udvikling samt et medansvar for kommunens ydelser.

2 Ledelse og samarbejde

Et godt samarbejde bygger på gensidig respekt og tillid mellem leder og medarbejder. Kommunen ønsker et samarbejde, der er præget af aktiv medarbejderindflydelse, effektiv informationsformidling med åbenhed om beslutninger og deres konsekvenser samt vilje til åben og aktiv meningsudveksling hos såvel medarbejdere som ledere.

Samarbejdet mellem ledelsesrepræsentanterne, tillidsrepræsentanterne, arbejdsmiljørepræsentanterne og medlemmerne af MED-udvalgene er vigtigt for, at Brøndby Kommune kan være en god og effektiv arbejdsplads.

Med udgangspunkt i samarbejdsreglerne anvendes ledelsesformer, der indebærer, at:

- der anvendes den videst mulige delegation af ansvar og beføjelser til den enkelte medarbejder eller grupper af medarbejdere
- de ansatte skal have mulighed for at være medbestemmende ved arbejdets tilrettelæggelse og udformningen af deres egen arbejdssituation og for at øve indflydelse på beslutningsprocesserne
- begge parter viser vilje til at udarbejde retningslinjer i MED-systemet
- medarbejderne får en grundig information om de politiske og administrative målsætninger, så den enkelte medarbejder kender forventningerne og har den nødvendige baggrund for at løse arbejdsopgaverne
- medarbejderne kender organisationens opbygning
- konflikter søges løst gennem saglig drøftelse mellem de implicerede parter

Nærmere retningslinjer aftales i MED-systemet.

3 Rekruttering og ansættelse

Brøndby Kommune ønsker også i fremtiden at sikre kommunen kvalificerede medarbejdere og ledere. Dette sikres bl.a. ved, at Brøndby Kommune for potentielle ansøgere fremstår som en attraktiv arbejdsplads med kvalitetsudvikling, uddannelsesfaciliteter og uddannelsestilbud, hvor alle gives udviklings- og avancementsmuligheder.

Gennem planlægning og effektiv udnyttelse af alle økonomiske ressourcer skal det endvidere søges sikret, at alle medarbejdergrupper i videst muligt omfang gives tryk- og tryk i faste ansættelsesforhold.

Ved ansættelse lægges der vægt på, at der altid er størst mulig overensstemmelse mellem institutionens/afdelingens behov og ansøgers kvalifikationer og interesser. En ansøger skal kunne rekvirere en udførlig stillingsbeskrivelse med eksisterende kompetencekrav, inden ansøgning fremsendes.

Der er i Brøndby Kommune vilje til ansættelse af personer med nedsat arbejdsevne. Se i den forbindelse kapitel 14.

I overensstemmelse med retningslinjer aftalt i HovedMedUdvalget gives medarbejderne medindflydelse ved ansættelse af nye medarbejdere og ledere.

Ved nyansættelser og stillingsskift skal der etableres introduktionsordninger, som sikrer, at den nyansatte føler sig velkommen på sin nye arbejdsplads.

Ved besættelse af lederstillinger lægges der - foruden de faglige kvalifikationer - særlig vægt på den pågældendes evne til samarbejde og til at delegerer relevante arbejdsopgaver. I videst muligt omfang bør det undgås, at nære familiemedlemmer ansættes i samme institution/afdeling, og en leder bør ikke have sin ægtefælle/partner eller nære familiemedlemmer blandt sine nærmeste ansatte.

4 Ligebehandling

Brøndby Kommune ønsker, at der skal være lige gode betingelser for alle kommunens ansatte. Ved at give plads til forskelligheden beriges arbejdspladsen, og vi får tilsammen et mere nuanceret syn på det arbejde, vi skal udføre. Det er en styrke, der giver kvalitet i opgaveløsningerne.

Ligebehandlingspolitikken bygger på gensidig respekt og tolerance, og der må ikke ske forskelsbehandling på grund af race, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering eller national, social eller etnisk oprindelse. For at understrege dette opfordrer kommunen i stillingsopslag alle kvalificerede til at ansøge, uanset køn, alder eller etnisk oprindelse.

Brøndby Kommune ønsker på sine arbejdspladser at medvirke til, at personer med nedsat erhvervsevne opnår/bevarer tilknytningen til arbejdsmarkedet. Der henvises til KL og KTO's rammeaftale om det sociale kapitel. *Samt til kapitel 14 Det sociale kapitel.*

Kønsmainstreaming

Ansvar

I Brøndby Kommune forventer vi, at både ledere og medarbejdere arbejder aktivt for at opnå eller opretholde rummelige arbejdspladser med respekt for forskellighederne. Det gælder også imødekommenhed over for ændringer af arbejdsforhold og arbejdsvilkår hos ansatte med særlige behov, fx småbørnsforældre, seniorer, langtidssyge, nedslidte, handicappede og gravide.

Det er ligeledes alle lederes og medarbejderes ansvar, at der ikke sker diskrimination og forskelsbehandling af kolleger, ledere, borgere eller samarbejdspartnere.

I servicen over for borgerne er princippet, at vi tilstræber at yde netop den service, som den enkelte borger har behov for. Konkret giver det sig f.eks. udslag i, at der i idrætsgrene, som appellerer til begge køn, er lige adgang til bane- og omklædningsfaciliteter. Et andet eksempel er tilbud på de ældres væresteder, hvor der både er tilbud, som appellerer til begge køn, og tilbud, som traditionelt appellerer mest til et af kønnene, men således, at der er lige adgang for begge køn. Af hensyn til handicappede arbejder vi systematisk med tilgængelighed.

I og med, at vi giver lige muligheder, finder vi det ikke relevant at udarbejde data over kønsmæssige forskelle i anvendelsen af de forskellige servicetilbud. Vi respekterer borgernes frie valg.

Forankring

Konkrete målsætninger for organisatoriske og personalepolitiske indsatser til udbredelse og forankring af lige muligheder er indeholdt i personalepolitikens øvrige afsnit, der hvor det er relevant.

5 Arbejdsmiljø og trivsel

Alle ansatte i Brøndby Kommune skal arbejde i et trygt, sundt og udviklende fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Det er kun muligt gennem en høj grad af ansvarlighed fra både ledere og medarbejdere, og en selvfølgelig forudsætning er, at arbejdsmiljøloven og MED-aftalen overholdes i kommunen. Målsætningen med kommunens arbejdsmiljøpolitik er, at:

- arbejdsmiljøhensyn inddrages ved tilrettelæggelse af og ændringer i arbejdets rammer og organisering
- arbejdsskader og -ulykker undgås
- arbejdsbetingede sygdomme og fravær undgås
- sikre en god samarbejdskultur
 - imellem kolleger
 - imellem ledere og medarbejderrepræsentanter
 - imellem afdelinger
 - imellem medarbejdere og ledere
- arbejdsmiljøhensyn inddrages ved nybyggeri og ombygninger
- kommunens indkøb er arbejdsmiljøvenlige
- der sker en løbende vurdering af arbejdsmiljøet

Med hensyn til det **fysiske arbejdsmiljø** medfører det blandt andet, at ledelsen inden for de økonomiske rammer indretter arbejdspladser på en så hensigtsmæssig måde som muligt for at undgå gener hos medarbejderne. Medarbejderne har pligt til at gøre opmærksom på uhensigtsmæssigheder og indgå i dialog med ledelsen om løsninger. Ved arbejdsulykker eller -skader vurderer arbejdsleder i samarbejde med den skadelidte medarbejder og arbejdsmiljørepræsentanten, om skaden giver anledning til justeringer på arbejdspladsen.

I tilrettelæggelsen af arbejdet bør der tages særlige personlige hensyn til ansatte med nedsat arbejdsevne.

Med hensyn til det **psykiske arbejdsmiljø** bør arbejdet tilrettelægges, så det i videst muligt omfang modvirker et vedvarende stressniveau. Det kan dog ikke undgås, at arbejdsintensiteten varierer, og derfor vil medarbejdere i perioder kunne opleve et betydeligt arbejdspress. Der henvises også til kommunens retningslinje om arbejdsbetinget stress samt til bestemmelserne om mobning og sexchikane.

Arbejdspladsvurderinger (APV) anvendes som ét blandt flere redskaber til at sikre en så hensigtsmæssig indretning og organisering af samtlige arbejdspladser som muligt.

Vold eller trusler om vold mod ansatte ved Brøndby Kommune under udførelse af deres arbejde accepteres ikke. Det er kommunens politik, at medarbejderen i sådanne tilfælde støttes og bakkes op af ledelse og kolleger og får tilbudt psykologhjælp efter gældende regler. Denne hjælp ydes enten af kommunens egne psykologer eller af eksterne psykologer.

Trusler mod personalets eller personalets familiers liv og helbred vil som hovedregel - og efter aftale med pågældende medarbejder - blive anmeldt til politiet.

For at **fremme trivsel** på de enkelte arbejdspladser har ledelsen et ansvar for at medvirke i og fremme medarbejdertrivselsundersøgelser (MTU) og opfølgning på dem, at afvikle MUS eller GRUS samt at tage initiativ til andre former for dialog, som kan fremme trivsel og arbejdsglæde. Der er en forventning om, at medarbejderne bidrager åbent og konstruktivt i disse aktiviteter og dermed bidrager til at øge trivslen.

Det er Brøndby Kommunes holdning, at en vedvarende opmærksomhed på arbejdsmiljø og trivsel vil mindske nedslidning og fravær og fremme kvalitet og produktivitet i løsning af opgaverne.

6 Mobning

Mobning på arbejdspladsen kan blandt andet vise sig som bagtalelse, personangreb, drillerier, der sårer, en hård tone og hårde ord, skældud eller direkte overfusninger, som man ikke kan forsvare sig imod.

Såvel ledelsen som medarbejderne i Brøndby Kommune finder en sådan adfærd uacceptabel og er i den forbindelse enige om, at nedenstående 12 gode råd indgår i kommunens personalepolitik om mobning.

Hvis du selv oplever mobning:

- Sig fra. Fortæl personen, hvordan du har det med det, der sker, og sig klart og tydeligt, at det ikke må ske igen.
- Tal med dine kolleger om det, du oplever. Gør opmærksom på problemet.
- Gå til øverste ledelse, hvis det er din leder, der mobber.
- Gå til din fagforening.
- Tal med din familie og venner. Men tænk på, at det også er hårdt for dine nærmeste, hvis du konstant taler om mobningen.
- Tag kontakt til en psykolog og få hjælp til at løse problemet eller komme videre.

Hvis du oplever, andre blive mobbet:

- Hvis du er leder, så vær opmærksom på, hvordan du strukturerer opgaver. Pas på med at favorisere en medarbejder frem for en anden.
- Hvis du er vildt stresset, er det svært at have overskud til at kommunikere med dine kolleger. Men husk på, at manglende kommunikation eller det at være kort for hovedet kan opleves negativt af dine kolleger. Sørg for at melde ud.
- Hvis du skal arbejde sammen med en kollega, som du ikke har en særlig god kemi med, så tag en snak om forskellighederne. Vær åben for at undgå konflikter.
- Hvis man som leder eller medarbejder har et voldsomt eller meget svingende temperament og let hidser sig op, kan medarbejderne og kollegerne blive nervøse og usikre. Sørg for at være gennemskuelig og sig undskyld, hvis du er gået over strengen.
- Hvis du anvender sarkasme og ironi, er det svært at tyde, hvad du i virkeligheden mener.
- Hvis du har en konflikt med en kollega eller en leder, så sørg for at løse den. Bagtal ikke, få ikke andre over på "din side". Løs konflikten, inden den eksploderer.

7 Udvikling og uddannelse

Uddannelsespolitikken indtager en central rolle, da anvendelsen af de menneskelige ressourcer i kommunen er afgørende for at forene realiseringen af kommunens mål med de ansattes ønske om et udfordrende og udviklende arbejde.

Omgivelsernes forventninger til kommunen ændres hastigt. Derfor skal den kommunale organisation være i stand til løbende at ændre sig. For de ansatte betyder dette et krav om fleksibilitet og evne til udvikling og omstilling. Dette opnås bl.a. gennem kurser og uddannelse.

Derfor er det vigtigt, at betragte de forskellige former for kursus- og uddannelsesaktiviteter, som investeringer i de menneskelige ressourcer med henblik på bl.a. at forbedre kvaliteten i kommunens arbejde.

Kurser og uddannelse skal bidrage til:

- at fremme engagement og arbejdsglæde
- at ny viden og færdigheder anvendes og udvikles i det daglige arbejde
- tiltrækning, fastholdelse og udvikling af personalet
- personlighedsudvikling, herunder udvikling af initiativ, selvstændighed og psykologisk indsigt samt udvikling af kommunikation, samtaleteknik og samarbejdsevne
- sikre at ansatte med nedsat arbejdsevne får mulighed for at omkvalificere sig til andet arbejde/ jobindhold indenfor kommunen

Udvikling er meget andet end kurser og uddannelse, der findes mange andre former bl.a.:

- træning på jobbet
- følordninger
- jobbrokeringer og jobbytte
- deltagelse i arbejds- og projektgrupper
- supervision/faglig vejledning
- sidemandsoplæring

Det er vigtigt, at såvel ledere som medarbejdere kender de gensidige forventninger til udvikling, således at der er en almindelig accept af ret og pligt til efteruddannelse.

8 Udviklingssamtaler og Lønsamtaler

a) Udviklingssamtaler

Udviklingssamtaler anvendes i Brøndby Kommune som én blandt flere måder, hvorpå dialogen mellem ledelse og medarbejder fastholdes og styrkes. Udviklingssamtaler gennemføres for samtlige ansatte i kommunen, som hovedregel én gang årligt. Udviklingssamtalen gennemføres som hovedregel mellem hver medarbejder og dennes nærmeste leder.

Udviklingssamtalen er en formaliseret, planlagt, systematisk og forpligtende samtale mellem medarbejderen og dennes leder. Samtalen er fortrolig. Formålet er en gensidig drøftelse af den nuværende og fremtidige arbejdssituation samt medarbejderens og lederens gensidige forventninger til hinanden. Hver udviklingssamtale vil foregå forskelligt, men det forventes, at følgende emner bliver berørt i løbet af samtalen:

- medarbejderens og lederens vurdering af arbejdsfunktioner, arbejdsindsats, trivsel og udvikling
- medarbejderens og lederens vurdering af samarbejdet (såvel i forhold til kolleger som til borgere/klienter/kunder, ledelse og evt. underordnede)
- medarbejderens og lederens forventninger til fremtiden (herunder fx efteruddannelses- og kursusvirksomhed, karriereplanlægning osv.)

Samtalen tilrettelægges, så den foregår i rolige omgivelser, og der afsættes 1½-2 timer til samtalen. De nærmere retningslinjer aftales i MED-udvalget. Konklusioner på samtalen er skriftlig.

b) Lønsamtaler

Retten til forhandling og indgåelse af aftaler om en medarbejders lønforhold tilkommer kommunen og de forhandlingsberettigede organisationer.

Inden den årlige lønforhandling mellem kommunen og de forhandlingsberettigede organisationer kan der føres en samtale om forventningerne til en medarbejders fremtidige lønudvikling.

Medarbejderen har ret til at anmode om en lønsamtale, som herefter skal afholdes snarest muligt.

Medarbejdere har ret, men ikke pligt, til at deltage i en lønsamtale.

Lønsamtalen finder sted mellem medarbejder og leder.

Efter aftale mellem medarbejderen og lederen kan lønsamtalen finde sted i umiddelbar forlængelse af den årlige udviklingssamtale.

9 Familiepolitik

Brøndby Kommune lægger vægt på at være en familievenlig arbejdsplads, der giver de ansatte mulighed for at forene et godt familie- og fritidsliv med et effektivt arbejdsliv.

Udover de bestemmelser, der findes i lovgivningen og på overenskomst- og aftaleområder - fx tjenestefrihed af tvingende familiemæssige årsager - sikres sammenhængen så vidt muligt mellem familieliv og arbejdsliv bl.a. ved:

- arbejdstidens tilrettelæggelse
- hensyn ved tilrettelæggelse af ferier
- mulighed for nedsat arbejdstid
- længerevarende børnepasningsorlov for både mænd og kvinder

10 Sygefraværspolitik

Overordnede mål

1. Denne politik handler om de initiativer, arbejdspladsen iværksætter, for at hjælpe en sygemeldt medarbejder tilbage i arbejde hurtigst muligt. Og den handler om så hurtigt som muligt at få overblik over fraværets omfang af hensyn til tilrettelæggelsen af arbejdet under fraværet. Sygefraværspolitikken gælder alle kommunens arbejdspladser, men skal tage udgangspunkt i den enkelte arbejdsplads' særlige vilkår.
2. Kommunen ønsker igennem en tidlig opfølgningsindsats i samarbejde med den sygdomsramte at afklare, hvorvidt der kan ske tilbagevenden til arbejdspladsen eventuelt på særlige vilkår, hvor det er muligt.
3. Kommunen ønsker, at medarbejdere med en kronisk lidelse, så vidt muligt fastholdes på arbejdspladsen. Der tages særligt hensyn til medarbejdere med en livstruende sygdom.

Sygefraværspolitikken erstatter ikke de almindelige arbejdsretlige regler.

Forebyggelse

Det forebyggende arbejde behandles ikke i denne sygefraværspolitik, men ligger i arbejdet med at udvikle den attraktive arbejdsplads, der som målsætning har at skabe et godt fysisk, psykisk og udviklende arbejdsmiljø. Som et led i kommunens sociale ansvar er det bl.a. målet gennem en aktiv indsats at forebygge sygefravær.

Med en aktivt forebyggende indsats skal der på de enkelte arbejdspladser tages fat på de faktorer, som kan være en medvirkende årsag til sygefravær. Den forebyggende indsats retter sig mod det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø.

Et godt arbejdsmiljø forudsætter i særlig grad:

- at der er en god dialog mellem leder og medarbejderne og mellem medarbejderne indbyrdes
- at medarbejderne har indflydelse på arbejdstilrettelæggelsen
- at lederens forventninger til medarbejdernes opgavevaretagelse er klare
- at medarbejdernes mulighed for at indfri forventningerne er til stede, fagligt og ressourcemæssigt
- at mobning og chikane ikke tolereres
- at det fysiske og psykiske arbejdsmiljø er i orden
- at kommunens arbejdspladser arbejder målrettet med APV og MTU

Sundhedsfremmeinitiativer

I Brøndby Kommune er der – som en forsøgsordning – indgået aftale¹ med Træningscentret under Social- og sundhedsforvaltningen om en indsats – kaldet ”Sund på Job”, som kan medvirke til at dække det forebyggende og sundhedsfremmende aspekt for at undgå sygemeldinger.

Ordringen trådte i kraft 1. januar 2014.

Kommunens medarbejdere har følgende muligheder:

- Der oprettes ”ryghold”, formålet er forebyggende. Der tilbydes max. 8 behandlinger. Der oprettes hold på 20 deltagere. Medarbejderen retter selv henvendelse til Træningscentret omkring optagelse i et behandlingsforløb. Behandling foregår uden for arbejdstiden.
- Individuel behandling ved akut opståede arbejdsskader. Der tilbydes behandling i arbejdstiden på max. 10 gange pr. anmeldt arbejdsskade. Visitering sker via medarbejderens nærmeste leder - til den ansvarlige fysioterapeut i Træningscentret, når arbejdsskaden er anmeldt. Medarbejderen meddeler og aftaler omfanget af tjenestefrihed til det videre behandlingsforløb med sin nærmeste leder.

Ordringen evalueres af HMU 1 år efter igangsætning.

Herudover tilbydes der psykologhjælp til kommunens personale. Der er indgået aftale med PSYKOLOGCENTRET TREKANTEN.

En medarbejders henvendelse til psykologhjælp skal sanktioneres af nærmeste leder.²

Psykologhjælp kan gives som krisehjælp og ved formodning om stress eller depression. Efter første konsultation/behandling aftaler nærmeste leder, medarbejderen og den sundhedsfaglige behandler, hvor mange konsultationer/behandlinger, der skal gives. Ved forløbets udløb evalueres det, og der tages stilling til evt. videre forløb.

Den nærmeste leder kan iværksætte forskellige tiltag i form af særlig arbejdstilrettelæggelse, fysiske ændringer på arbejdsstedet, en afgrænset og individuel periode med nedsat tid på sædvanlig løn eller særlige mødetider m.v. for at støtte medarbejdere i en sygdomsperiode.

¹ Læs mere om ”Sund på Job” på intranettet – forebyggende og sundhedsfremmende tilbud: **Holdtræning/ryghold**, se under - Medarbejder i Brøndby/Medarbejdertilbud/Sund på Job. **Arbejdsskade**, se under - Værktøjskassen/Personaleadministration/Arbejdsskade.

² **Direktørerne** er tillagt kompetencen til at sanktionere en visitation af egne medarbejdere til Psykologcentret Trekanten vedrørende psykologiske konsultationer.

Direktørerne kan delegere kompetencen.

Se i øvrigt Administrationsgrundlag for sanktionering og visitering af medarbejdere til hjælp via Psykologcentret Trekanten på intranettet: Værktøjskassen/Personaleadministration/Sygefravær.

Sygemelding

Den medarbejder, der sygemelder sig, skal ved arbejdsdagens start på 1. sygedag melde sig syg til nærmeste leder medmindre særlige forhold gør sig gældende.

Omsorgsopkald – efter 1 uges fravær

Senest når et sygeforløb har varet 1 uge, kontakter nærmeste leder den sygemeldte pr. telefon for at høre til medarbejderens velbefindende og vurdere, om fraværet er begrundet i forhold på arbejdspladsen samt for at høre, om fraværet er af kortere eller længere varighed. Medarbejderen har ikke pligt til at oplyse sygdommens art.

Den sygemeldte er velkommen til selv at kontakte nærmeste leder pr. telefon i løbet af de første dage efter sygemeldingen for at oplyse om ovennævnte forhold.

Sygefraværssamtale – efter 2 ugers fravær

Når et sygeforløb har strakt sig over 2 uger, kontakter nærmeste leder igen den syge pr. telefon og etablerer dialog om det fortsatte sygeforløb.

Samtalens formål er at afklare sygdommens varighed bl.a. af hensyn til den arbejdsmæssige planlægning – herunder i hvilken udstrækning arbejdsstedet kan gøre noget for den sygemeldte medarbejder. Den løbende kontakt til afdelingen aftales, og lederen følger op på aftalen.

Lederen laver et notat af samtalen og scanner notatet ind på medarbejderens personalesag. Notatet udleveres i kopi til den sygemeldte.

Hvis sygdommen har en sådan karakter, at leder og medarbejder er enige om, at tilbagevenden på normale vilkår er forhindret i en længere periode eller varigt, aftaler leder og medarbejder et møde, hvor der kan laves en **handleplan** for det fremadrettede forløb herunder opfølgingsmøder.

I forbindelse med udfærdigelse af handleplanen, vil det bl.a. være relevant at drøfte, om det er muligt at vende tilbage til samme jobfunktion eller om omplacering til anden funktion skal undersøges. Muligheden for at vende tilbage på deltid og eventuel støtte til helbredsfræmmede aktiviteter i sygdomsforløbet kan også drøftes. Er der behov for en lægelig vurdering af sygdommens varighed, anmodes medarbejderen om at indsende en friattest samt en mulighedserklæring.

Statussamtale – efter 1 måned eller ved gentagne fraværperioder

Afhængig af sygdommens karakter samt aftaler indgået under sygefraværssamtalen tages der normalt efter en måned en telefonisk eller skriftlig kontakt med henblik på at aftale en personlig statussamtale mellem den syge og nærmeste leder. Den telefoniske kontakt følges op af en skriftlig indkaldelse til statussamtalet med dagsorden og oplysning om deltagere.

Nærmeste leder indkalder også til en statussamtale, når medarbejderen inden for de sidste 6 måneder har haft 4 fraværsperioder på grund af sygdom eller 6 fraværsperioder inden for de sidste 12 måneder.

Nærmeste leder indkalder desuden til en statussamtale, hvis der i øvrigt indenfor det sidste halve eller hele år er et sygdomsbillede, der giver anledning til det set i forhold til den konkrete ansættelse.

Samtalen har til formål at klarlægge mulighederne, vilkårene og tidsperspektiv for at vende tilbage til arbejdet.

Er der ikke udsigt til at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet på normale vilkår inden for kort tid, aftales en **handleplan** for det fremadrettede forløb herunder opfølgingsmøder.

I arbejdet med handleplanen klarlægges de arbejdsmæssige konsekvenser ved evt. nedsat erhvervsevne. Samtidig klargøres det, hvilke muligheder der er for tilpasninger eller andre jobfunktioner inden for hidtidig arbejdsplads, og hvilke muligheder personalepolitikken giver i forhold til eventuelle nye jobfunktioner andre steder i kommunen. Begreber som fleksjob, omskoling, revalidering m.v. inddrages efter behov. Ved sådanne tiltag inddrages relevante fagpersoner.

I statussamtalen deltager udover den syge medarbejder tillidsrepræsentant/bisidder, hvis den sygemeldte ønsker det. Ud over den daglige leder kan der deltage andre ledere herunder en repræsentant fra Personaleafdelingen.

Der laves et referat af samtalen, der underskrives af deltagerne og lægges i personalemappen. Referatet udleveres i kopi til den sygemeldte sammen med handleplanen.

Er medarbejderen indkaldt på baggrund af gentagne fraværsperioder skal referatet indeholde oplysning om sygefraværet i de seneste 6 måneder, konkrete målsætninger for at nedbringe fraværet og dato for opfølgingsmøde.

Handleplan for det fremadrettede forløb

Såfremt sygefraværet har en sådan karakter, at både leder og medarbejder er enige om, at tilbagevenden til arbejdet på normale vilkår er forhindret varigt eller i en længelevende periode, aftaler leder og medarbejder i forbindelse med sygefraværssamtalen eller ved statussamtalen en handleplan for det fremadrettede forløb. Handleplanen skal bl.a. indeholde planer for indsatsen i forbindelse med tilbagevenden til arbejdspladsen.

Afsked

I de tilfælde, hvor det ved sygefraværssamtalen, statussamtalen eller senere opfølgning viser sig umuligt:

- at den sygemeldte kan vende tilbage til arbejdspladsen eventuelt på ændrede ansættelsesvilkår (jf. side 1, 2. afsnit i sygefraværspolitikken) eller
- at den sygemeldte fastholdes på arbejdspladsen i forbindelse med livstruende sygdom/kronisk lidelse (jf. side 1, 3. afsnit i sygefraværspolitikken),

vil der blive indledt afskedssag, jf. den relevante overenskomsts/aftales gældende bestemmelser.

Ansatte, der pådrager sig en lidelse af varig karakter, som nedsætter pågældendes arbejdsevne væsentligt, skal, så vidt det er muligt, søges fastholdt på arbejdspladsen. Dette skal ske gennem tilrettelæggelse af arbejdet og indretning af arbejdsstedet eller ved omplacering til andet relevant arbejde, der tager hensyn til medarbejderens særlige forhold.

Er det ikke muligt alene via tilrettelæggelse af arbejdet og særlig indretning af arbejdsstedet m.v. at fastholde den ansatte på arbejdspladsen, bør arbejdsfastholdelse via de muligheder, som beskrives i det sociale kapitel / kapitel 15, søges effektueret.

Statistik

Lokale sygefraværstatistikker (udviklingen i sygefraværet) skal fremlægges og drøftes i lokal MED kvartalsvis. Initiativer samt handle- og tidsplan for nedbringelse af sygefraværet beskrives.

11 Alkoholpolitik

Brøndby Kommune ønsker at skabe en attraktiv arbejdsplads, hvor medarbejderne har et sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, hvor trivsel og velfærd spiller en vigtig rolle for, at kommunen har ydelser på et højt service og kvalitetsniveau. Det er Brøndby Kommunes holdning, at arbejde og alkohol ikke hører sammen. Derfor er det ikke acceptabelt, hvis en medarbejder møder eller optræder påvirket, indtager eller lugter af alkohol i arbejdstiden.

Alkoholpolitikens formål

- At begrænse alkohol på arbejdspladsen og bidrage til en god alkoholkultur.
- At forebygge og afhjælpe alkoholproblemer blandt ansatte.
- At få medarbejderne til at være opmærksomme på eventuelle alkoholproblemer og gøre opmærksom på disse.
- At gøre opmærksom på, at alle ledere har et ansvar for at tage fat i eventuelle alkoholproblemer.
- At tilbyde hjælp til en medarbejder, der har et alkoholproblem, og derved støtte medarbejderen til bevarelse af jobbet.
- At medvirke til åbenhed om dette emne.

Undtagelser fra hovedreglen

Lederen kan give tilladelse til, at der indtages alkohol ved særlige lejligheder.

Hvordan skal man forholde sig, hvis en kollega virker alkoholpåvirket?

Medarbejderen, der er bekymret for en kollega skal informere nærmeste leder eller tillidsrepræsentant. Lederen/TR vurderer, hvad der skal gøres i den konkrete situation.

Tilbud om hjælp

Medarbejdere med et alkoholproblem skal trygt kunne henvende sig til deres arbejdsleder uden frygt for umiddelbar afskedigelse. Medarbejdere med et alkoholproblem har mulighed for hjælp til behandling.

Er der bekymring for en medarbejders alkoholforbrug, tager den nærmeste leder eller tillidsrepræsentant kontakt til vedkommende om problemet. Herefter kan alkoholkonsulenten evt. deltage i et møde med henblik på drøftelse af behandlings muligheder. Ægtefælle eller samlever kan deltage i disse drøftelser, såfremt medarbejderen ønsker det, ligesom det skal tilbydes, at tillidsrepræsentant eller anden bisidder kan deltage i mødet.

Alkoholkonsulenten kan kontaktes (se kommunens intranet) for evt. materiale til brug ved samtalen. Alkoholkonsulenten afholder jævnligt kurser for ledere og tillidsrepræsentanter om håndtering af medarbejders eventuelle alkoholproblemer.

Når der er aftalt et behandlingsforløb, ydes der tjenestefrihed til behandling med løn. Det skal gøres klart overfor medarbejderen, der har et alkoholproblem, at dette skal afhjælpes, og hvilke konsekvenser det vil få, hvis det ikke sker, idet ansættelsen vil blive taget op til overvejelse.

En medarbejders alkoholproblem bør ikke i sit udgangspunkt føre til afskedigelse, før det har været forsøgt at stoppe dette, idet tjenesteforseelser dog sanktioneres på normal vis.

Den ansvarlige leder skal efterfølgende følge op på de indgående aftaler om behandling ved personlige samtaler.

Vedrørende alkoholbehandling:

Det er bopælskommunen, der har forpligtigelsen til at iværksætte behandling. Såfremt bopælskommunen ikke vil støtte den ønskede dag- eller døgnbehandling, kan Brøndby Kommune være behjælpelig med et lån. Lånet kan ydes til fastansatte som et rentefrit lån, der afdrages indenfor maksimalt 18 måneder. Der skal indgås skriftlig aftale om de nærmere betingelser.

Ved nyansættelser skal der orienteres om alkoholpolitikken på lige fod med andre politikker.

12 Rygepolitik

Pr. 1. januar 2005 er Brøndby Kommune røgfri arbejdsplads.

Formålet med røgfri miljøer er at forebygge sundhedsskadelige effekter af passiv rygning og forebygge, at nogen ufrivilligt kan udsættes for passiv rygning.

Ved passiv rygning forstås indånding af den blandingsluft, der opstår når røgen fra cigaretter, piber cigarer, vandpiber, cerutter, urtecigaretter og lignende produkter blandes med og forurener den omgivende luft.

Den røgfri arbejdsplads omfatter alle ansatte på kommunens arbejdspladser. Det betyder, at der ikke må ryges i kommunens lokaler og i kommunens køretøjer. Forbuddet gælder også rygning af elektroniske cigaretter.

Det vil være muligt at ryge i det fri, med mindre gældende lovgivning tilsiger andet. Rygning i det fri skal finde sted på steder, hvor det vil vække mindst opmærksomhed, og kan derfor ikke foregå foran eller ved hovedindgange til eksempelvis ældrecentre, biblioteket, rådhuset, etc. Rygning bør i stedet henlægges til steder, hvor det kan foregå diskret, eksempelvis bygningers 'bagside'. Det er en forudsætning, at der ved rygning i det fri ikke efterlades affald uden for opstillede affaldsbeholdere.

Det bemærkes, at rygning i det fri kun er tilladt, hvor dette kan ske uden påvirkning af det indendørs arbejdsmiljø, og rygning må således ikke finde sted foran åbne vinduer, døre, m.v., og skal i øvrigt foregå hensynsfuldt overfor andre ansatte eller borgere.

Rygning i det fri skal begrænses mest muligt og accepteres kun, hvis det kan foregå i et omfang og på tidspunkter, hvor det ikke er til gene for udførelsen af det daglige arbejde. Vurderingen af dette forhold påhviler den enkelte leder.

For så vidt angår arbejde med børn og unge under 18 år gælder særlig lovgivning. Medarbejdere der arbejder med børn og unge, fungerer som rollemodeller, børn og unge er særligt sårbare over for passiv rygning. Rygning i samvær med børn og unge er derfor ikke tilladt. Dette gælder dels i de kommunale lokaler og på institutionens område, dels på udflugter, lejrskole mv. Det gælder såvel udendørs som indendørs.

I ældreboliger og på botilbud må beboerne ryge i egne boliger, og der gælder samme princip som hos borgere i eget hjem. Personalet kan forlange, at der ikke ryges, når de er i boligen og at der luftes ud.

Det er et ledelsesansvar, at rygepolitikken overholdes. Ledelsen på arbejdspladsen har således ansvaret for, at alle gældende regler overholdes. Ledelsen har derfor pligt til at skride ind over for medarbejdere, der ikke overholder rygepolitikken. Eventuelle overtrædelser af rygepolitikken vil blive betragtet som enhver anden overtrædelse af kommunens ordensregler og kan sanktioneres efter de almindelige ansættelsesretlige regler.

13 Seniorpolitik

Brøndby Kommune anser ældre og erfarne medarbejdere som et vigtigt aktiv for kommunens arbejdspladser og opgaveløsning. Seniorpolitikken har primært fokus på, hvordan Brøndby Kommune kan fastholde ældre medarbejdere i beskæftigelse og understøtte medarbejderens fortsatte udvikling, personligt og fagligt, til gavn for kommunen.

En fleksibel og aktiv anvendelse af diverse personaleinitiativer i forståelsen af medarbejderen i en seniorlivsfase, kan positivt være med til, at:

- understøtte Brøndby Kommune som en attraktiv arbejdsplads
- sikre drift
- mindske flaskehalsproblemer
- forhindre nedslidning og
- afhjælpe rekrutteringsvanskeligheder inden for de respektive driftsområder.

Personalepolitikken har som et af sine hovedmål at forsøge at underbygge en fortløbende udvikling af medarbejderen gennem hele arbejdslivet. Samtidig med at kommunen lægger vægt på at tiltrække og ansætte den bedst kvalificerede person i enhver ledig stilling, lægges der også vægt på at fastholde dygtige og erfarne medarbejdere.

Brøndby Kommune har derfor en positiv indstilling til, indenfor rammerne af de gældende overenskomster, Rammeaftale om seniorpolitik og det praktiske og økonomiske mulige, at:

- sikre at ældre ansatte forbliver aktive og til stadighed udvikler deres kompetencer
- sikre medarbejdere, der er fyldt 60 år, ret til at få arbejdstiden nedsat med op til og med 7 timer om ugen for fuldtidsbeskæftigede medarbejdere/reduceres forholdsmæssigt ved deltidsbeskæftigelse. Arbejdstidsnedsættelsen sker mod reduktion i lønnen, men med sædvanlig pensionsindbetaling/-opsparing.
- det tilstræbes at etablere fleksible og individuelt tilpassede jobforløb frem mod pensionsalderen, hvor dette efterspørges
- ældre ansatte, som pga. nedsat arbejdssevne ikke kan fastholde sin ansættelse i et aktuelt job og som ikke har mulighed for omplacering i et individuelt tilpasset jobforløb, bør søges arbejdsfastholdt på særlige vilkår i henhold til Rammeaftale om det Sociale kapitel
- tage hensyn til forslag om særlige ordninger for ældre og erfarne medarbejdere for at sikre fastholdelse
- der **kan** etableres fratrædelsesordninger i henhold til Rammeaftalen om seniorpolitik som led i fastholdelse
- der **kan** etableres seniorstillinger i henhold til Rammeaftalen om seniorpolitik, således at nye seniorstillinger etableres ved konvertering af enkeltstående og/eller en flæthed af hidtidige stillingskategorier, hvor dette er praktisk og økonomisk muligt, for at sikre fastholdelse af knowhow og nøglemedarbejder

- kommunen intensiverer indsatsen som led i den almindelige kursusvirksomhed for at sikre formidling og viden om den tredje alders muligheder.

14 Det sociale kapitel

Brøndby Kommune som arbejdsplads har til hensigt at tage et socialt medansvar og være aktiv for at sikre:

- at ansatte med nedsat arbejdsevne har mulighed for at blive fastholdt (arbejdsfastholdelse) i beskæftigelse
- at der åbnes mulighed for rekruttering (integration) af personale udefra med nedsat arbejdsevne

Er det ikke muligt at fastholde en allerede ansat med nedsat arbejdsevne via de øvrige personalepolitiske muligheder (overenskomsten/rammeaftalen, tilrettelæggelse af arbejdsmiljøet, udvikling og uddannelse, sygefraværs- og seniorpolitikken) henvises til muligheden for at oprette fleksjob.

Det er tillige Brøndby Kommunes intention som virksomhed, at give mulighed for at integrere / rekruttere personale udefra med nedsat arbejdsevne. Der tænkes her på ansættelse af medarbejdere med tilskud fra de sociale- og arbejdspolitiske støtteordninger så som revalidering, jobtræning, arbejdsprøvning, arbejdsstræning og elevforhold samt på etablering af ansættelser via reglerne omkring job på særlige vilkår.

Arbejdet med at arbejdsfastholde/integrere personale efter dette kapitel er et fælles ansvar der fordrer et tæt samarbejde mellem ledelse, personalerepræsentanter og ansatte. De nærmere retningslinjer aftales i det lokale MED-udvalg.

15 Sociale medier og privat kommunikationspolitik for medarbejdere i Brøndby Kommune

Sociale medier er fællesbetegnelsen for en række digitale, netværksbaserede medier, der er blomstret frem de senere år og som er i stærk udvikling. Sociale medier betegnes også web 2.0 og dækker eksempelvis medietyperne blogs, wikis, podcast og sociale netværk som f.eks. Facebook og Linked In m.v.

Et af de store fællestræk er, at brugerne af denne type medier ikke blot er passive modtagere af information, men også medspillere, der gennem dialog med afsenderen har indflydelse på indhold – og dermed bliver producenter af information.

I takt med at der opstår nye medier, må vi tilpasse vore retningslinjer for medarbejdernes brug af medier.

Hovedregel ved brug af din arbejds pc - også ved privat brug af din arbejds pc:

Din pc er et arbejdsredskab, men du må også gerne bruge den til private formål, hvis du følger disse retningslinjer:

- Der er ingen support i forbindelse med privat brug.
- Medarbejdere kan benytte pc'en til private, lovlige formål – jf. retningslinjer for e-post og internet.
- Hvis du anvender din arbejds pc, skal du sikre, at din arbejdssignatur slettes og ikke medsendes din korrespondance.
- Din private brug må ikke betyde, at kommunen får et ansvar, et medansvar eller en økonomisk forpligtelse på grund af noget, du foretager dig.

Det er helt og holdent medarbejdernes eget ansvar af følge disse retningslinjer for privat brug.

Retningslinjer omkring medarbejderes kommunikation via sociale medier:

Det skal understreges at alle, også medarbejdere underlagt tavshedspligt, har ret til at ytre sig både i traditionel forstand og via de sociale medier – også om deres arbejde i kommunen, så længe tavshedspligten ikke brydes.

Den enkelte bør altid være sig selv bevidst, hvem der eventuelt kan læse med, via f.eks. Facebook. En ting er hvad man skriver til sine venner, noget andet er, om man også kender alle vennernes venner, der qua opbygningen i netværket kan læse med.

Pressenævnet har fastslået i sine retningslinjer, at journalister gerne må citere fra åbne profiler på bl.a. Facebook uden accept, og der må citeres fra lukkede profiler, hvis hensynet til offentlighedens interesse vejer tungere end hensynet til ejeren af profilen, jf. Pressenævnets årsberetning 2009.

Alle ansatte opfordres derfor til at tænke sig godt om, inden f.eks. Facebookprofilen opdateres med særligt kritiske udsagn.

Gode råd om opførsel på sociale medier udarbejdet på baggrund af KL's vejledning om sociale medier:

- Opfør dig på sociale medier, som du ville gøre på kontoret eller på din arbejdsplads – hav samme respekt overfor din arbejdsplads, kolleger og chef på nettet som i virkeligheden. De kan ofte alle kigge med. Også selv om du ikke er venner med dem på f.eks. Facebook. De er måske venner med andre, der kender dig.
- Skift dit kodeord ofte så minimerer du risikoen for at blive hacket.
- Brug ikke din almindelige mail – opret evt. særskilt mailadresse f.eks. hotmail eller gmail som du bruger på Facebook og andre sociale medier.
- Bliv ikke lokket af annoncer – de sociale medier kan ikke garantere, hvad der gemmer sig bag den enkelte annonce.
- Overvej hvilke applikationer du vil bruge – det kan være svært at gennemskue, hvilke informationer der bliver trukket ud af din profil, og hvad de bliver brugt til.
- Overvej hvad du lægger ud af billeder – der er sjældent nogen fortrydelsesret på nettet. De pinlige billeder forbliver i cyberspace, selvom du senere sletter dem på din profil.
- Læg ikke billeder og oplysninger ud om andre – spørg altid om lov inden du offentliggør informationer om andre
- Pas på hvad du skriver på nettet – pas på ordvalget. Du må ikke skrive om forhold, hvor du bruger injurierende eller diskriminerende udsagn. Overvej nøje hvad du skriver om din arbejdsplads.
- Opret differentierede vennelister – og overvej, hvem der må hvad på din profil. Adskil evt. i familie, venner og kollegaer. Skal alle kunne skrive på din væg, se dine billeder, dit telefonnummer og mail?
- Beskyt evt. dine venners identitet – skjul din venneliste på Facebook.
- Læs vejledningen om privatlivs-politik på Facebook, inden du opretter din egen profil.
- Kort sagt: BRUG DIN SUNDE FORNUFT – OGSÅ NÅR DU ER PÅ SOCIALE MEDIER.

Bilag til Personalepolitikens afsnit om Arbejds miljø og trivsel

I forhold til trivsel og arbejdsglæde er det, der betyder noget i dagligdagen først og fremmest et reelt nærvær og et vedvarende fokus på en anerkendende tilgang. I forlængelse heraf findes forskellige redskaber og initiativer, der kan være med til at støtte op om arbejdet med trivsel og arbejdsglæde.

Bilaget her beskriver de redskaber og initiativer, der er i Brøndby Kommune, som kan være med til at fremme arbejdsglæde og trivsel på arbejdspladsen.

Personalepolitik og ledelsesgrundlag

Personalepolitikken og Brøndby Kommunes ledelsesgrundlag beskriver hhv. de rammer Brøndby Kommune som arbejdsplads arbejder indenfor og de værdier, vi arbejder efter.

Hvad er det, vi sammen på vores arbejdspladser skal tilstræbe? Hvad er det vi ønsker at opnå og hvad er det, vi ønsker at undgå?

Målet er, at alle ansatte i Brøndby Kommune skal arbejde i et trygt, sundt og udviklende arbejdsmiljø, både fysisk og psykisk.

For at lykkes med den målsætning, kræver det, at vi i dagligdagen vedvarende giver vores opgaveløsning, trivsel og samarbejde på arbejdspladserne opmærksomhed. Det sker bl.a. via kommunens værdier

- at give og tage ansvar
- at vise tillid
- at indgå i kompetenceudvikling (både som giver og modtager)
- at være i dialog

Dialog og konkrete initiativer om arbejdsglæde og trivsel

Fokus på arbejdsmiljø og sikkerhed kan og skal via dialog og konkrete initiativer på den enkelte arbejdsplads også understøtte formålet om at sikre mest mulig trivsel og arbejdsglæde på de enkelte arbejdspladser. En vedvarende opmærksomhed på at sikre et dynamisk, sikkert og levende arbejdsmiljø mindsker nedslidning og fravær samt fremmer kvaliteten og produktiviteten i opgaveløsningerne. At investere energi og opmærksomhed på arbejdspladsens sociale kapital er at prioritere arbejdslivet, så det også fremover vil give den enkelte mening og glæde at være en del af arbejdspladsens opgaveløsning.

APV, MTU og MUS/LUS/GRUS

For at sikre at vi afsætter tid til at reflektere over, hvordan vi kan optimere arbejdsmiljøet og trivslen på arbejdspladserne, er der fastsat krav om bestemte tiltag – APV, MTU og MUS/GRUS/LUS³.

Mindst hvert 3. år skal vi foretage en arbejdspladsvurdering (APV), som ét blandt flere redskaber til at sikre en så hensigtsmæssig indretning og organisering af samtlige arbejdspladser som muligt.

³ Forklaring af forkortelser:

APV – Arbejdspladsvurdering

MTU – Medarbejdertrivselsundersøgelse

MUS – Medarbejderudviklingssamtale

GRUS – Gruppeudviklingssamtale

LUS - Lederudviklingssamtale

Ligeledes skal der som hovedregel afvikles en Medarbejdertrivselsundersøgelse hvert 2. eller 3. år og MUS, LUS og/eller GRUS skal afvikles en gang om året.

Det er alt sammen redskaber som har til formål at understøtte arbejdet med trivsel og arbejdsglæde på de enkelte arbejdspladser gennemundersøgelse, analyse og dialog.

Afstemning af forventninger og dialog med kollegaer og ledelse i en tillidsfuld atmosfære vedrørende de vilkår og interesser der er i spil for en professionel opgaveløsning er med til at fremme arbejdsglæde og sikre trivsel. Dette sker bedst situationsbestemt og er ikke betinget af MTU, APV eller MUS/GRUS/LUS.

Tillid, tryghed og arbejdsglæde opstår hos hovedparten af alle medarbejdere i de sammenhænge, hvor man oplever at have ydet en professionel opgaveløsning, i en god atmosfære i forhold til borgere, brugere, ledelse og kollegaer.

Drøftelse af trivsel og arbejdsglæde i samarbejdsfora

Som supplement til MED-udvalgenes faste årlige drøftelse (jf. årshjul for MED) opfordrer HovedMED-udvalget alle samarbejdsfora til mindst én gang pr. kvartal at integrere trivsel og arbejdsglæde i deres drøftelser. Det kan ske som led i opfølgning på sygefravær, APV, MTU eller afvikling af GRUS, LUS eller MUS – alt efter hvad der er på dagsordenen.

Opfordringen fra HMU er: Tag sammen ansvar for jeres gode arbejdsmiljø og trivsel – og helst hver dag. At være mod andre som vi ønsker, de skal være mod os bygger bro til mange muligheder for udvikling af dynamiske og gode arbejdspladser.

Inspirationsmateriale

Til støtte for en mere integreret dialog om arbejdsglæde og trivsel på den enkelte arbejdsplads er der udarbejdet inspirationsmateriale. Materialet ligger på intranettet under Medarbejder i Brøndby/Arbejdsmiljø/Arbejdsglæde og trivsel.

Stress- og trivselsvejledere

Brøndby Kommune har et antal trivselsvejledere, hvis primære kompetence er at være trivselspåvirkende ved at samtale med kolleger på et informeret grundlag. Brugen af stress- og trivselsvejledernes kompetencer på den enkelte arbejdsplads er beskrevet på intranettet under Værktøjskassen/Vejledninger og retningslinjer/Stress-retningslinjer

Retningslinjer om forebyggelse og håndtering af arbejdsbetinget stress

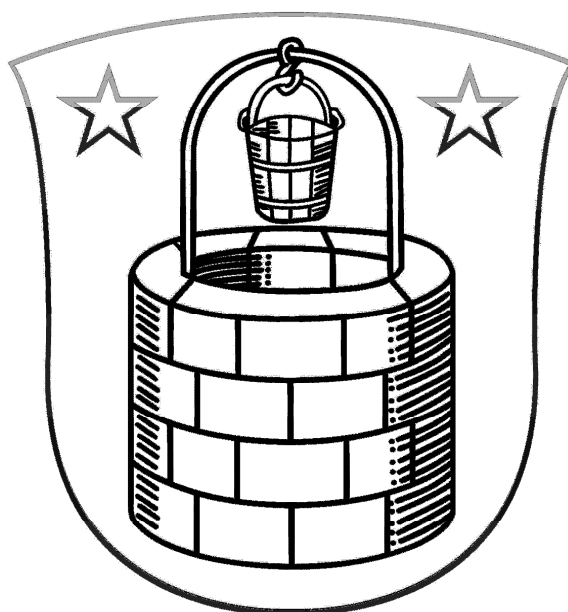
Der er under HMU udarbejdet retningslinjer om forebyggelse og håndtering af arbejdsbetinget stress i Brøndby Kommune – retningslinjerne er at finde på intranettet under Værktøjskassen/Vejledninger og retningslinjer – og komplementeres af stress og trivselsvejledernes virke.

Brøndby Kommunes sygefraværspolitik

Brøndby Kommunes sygefraværspolitik handler om de initiativer, arbejdspladsen iværksætter, når en medarbejder er blevet syg for at hjælpe medarbejderen tilbage i arbejde hurtigst muligt.

Brøndby Kommunes sygefraværspolitik indeholder også kommunens retningslinjer for sundhedsfremme. Heraf fremgår det, at Brøndby Kommune har indgået aftale med Træningscentret om "Sund på Job" om en indsats, som kan medvirke til at dække det forebyggende og sundhedsfremmende aspekt for at undgå sygemeldinger. Endvidere er der indgået aftale med Psykologcentret Trekanten for psykologhjælp til kommunens personale. Se nærmere i Brøndby Kommunes sygefraværspolitik på intranettet

Brøndby Kommune



Overordnet lønpolitik

OVERORDNET LØNPOLITIK

1 Indledning

Formålet med Brøndby Kommunes lønpolitik er, at

- understøtte og fremme opnåelsen af fastsatte politiske mål og udfyldelsen af handlingsplaner for Brøndby Kommunes myndighedsopgaver og serviceydelser samt
- understøtte og fremme de personalepolitiske målsætninger, således som disse fremgår af Brøndby Kommunes personalepolitik

Den overordnede lønpolitik er således et udtryk for de principper, som kommunen ønsker at lægge til grund for lønfastsættelsen med det sigte altid at kunne tiltrække, fastholde og videreudvikle kvalificerede medarbejdere på alle kommunens arbejdspladser.

Sammen med personalepolitikken skal lønpolitikken medvirke til, at kommunens ansatte tilskyndes til at udvikle faglig dygtighed, ansvarlighed, selvstændighed, fleksibilitet og samarbejdsforståelse.

Lønpolitikken skal bidrage til, at opgavevaretagelsen på kommunens mange arbejdspladser kvalificeres og effektiviseres samtidig med, at de ansatte i videst muligt omfang oplever løndannelsen som acceptabel set i forhold til de ansattes kvalifikationer og jobudfyldelse.

Brøndby Kommunes fremtidige målfastsættelse og -styring, personalepolitik og lønpolitik skal anvendes som et sammenhængende dynamisk styringsværktøj, der integreres i såvel den politiske beslutningsproces som i arbejdsplanlægning og arbejdstilrettelæggelse på kommunens mange arbejdspladser.

I tilslutning til den overordnede lønpolitik udarbejdes delpolitikker inden for de respektive sektorområder i kommunen. Den overordnede lønpolitik og delpolitikkerne udgør herefter det samlede lokale lønpolitiske grundlag for kommunens løndannelse.

Lønpolitikken omfatter principielt alle ansatte ved Brøndby Kommune.

2 Løndannelsen

Brøndby Kommune lægger vægt på, at

- løndannelsen er synlig og gennemskuelig og fremstår som acceptabel for langt hovedparten af de ansatte, samt
- selve lønfastsættelsen bygger på samarbejde og dialog mellem ledere og medarbejdere og ikke mindst de forhandlings- og aftaleberettigede parter

Den fremtidige løndannelse udgør et ledelsesværktøj, der bygger på en vurdering af de ansattes funktioner, kvalifikationer og præstationer.

Den konkrete lønfastsættelse vil derfor ske på grundlag af fastsatte kriterier, hvilket medfører, at lønforskelle mellem forskellige stillinger og forskellige ansatte til enhver tid skal kunne begrundes.

Det er en ledelsesmæssig forpligtelse at drage omsorg for, at løndannelsen tager sit udgangspunkt i de opstillede kriterier, og at løndannelsens forankring i øvrigt sker i overensstemmelse med opstillede servicemål m.m. samt kommunens grundlæggende personalepolitiske forudsætninger.

3 Lønelementer

Generelt

Grundlønnen for basispersonale dækker de opgaver og funktioner, man er i stand til at varetage, når man er nyuddannet eller nyansat. Brøndby Kommune forudsætter, at de ansattes løn udvikles over tid i form af funktionsløn og kvalifikationsløn med det sigte, at de ansatte opnår en for alle parter acceptabel og tilfredsstillende lønudvikling.

Grundløn

For de personalegrupper, der er overgået til nye lønformer vil grundlønnen for såvel basisgrupper som ledergrupper som udgangspunkt fremgå af de respektive overenskomster.

Brøndby Kommune forudsætter, at grundlønnen dækker:

- en interesseret og engageret indsats fra den ansattes side, der medvirker til, at kommunens opgaver løses på en effektiv og kvalitetspræget måde
- en fleksibel og kvalificeret indsats i et positivt samspil med kolleger, interne og eksterne samarbejdspartnere og borgere
- en selvstændig indsats omkring stillingens grundlæggende funktioner

Funktionsløn

Funktionsløn ydes udover stillingens grundløn og forudsættes at dække varetagelse af særlige opgaver og funktioner, der ligger ud over, hvad der forudsættes varetaget for stillingens grundløn.

Funktionsløn ydes som:

- oprykning til højere løntrin eller som
- pensionsgivende tillæg - medmindre andet aftales

Funktionsløn vil kunne ydes for en tidsbegrænset periode.

Ydelse af funktionsløn vil blandt andet tage udgangspunkt i:

- den sværhedsgrad og kompleksitet, der er indeholdt i stillingen
- den grad af ledelsesmæssigt ansvar, som stillingen indeholder
- det ansvars-, kompetence- og funktionsområde, som er pålagt stillingen
- tværgående arbejdsfunktioner og relationer
- eventuelle ekstraordinære ulemper ved jobudførelsen
- markedsforhold i sammenlignelige funktioner
- funktion som tillidsrepræsentant

Kvalifikationsløn

Kvalifikationsløn ydes ud over stillingens grundløn og eventuel funktionsløn. Kvalifikationsløn ydes således for relevante kvalifikationer og ved aktiv anvendelse af såvel arbejdsmæssig erfaring som livserfaring, der ligger ud over det, der almindeligvis er forudsat indeholdt i stillingens grundløn.

Brøndby Kommune ønsker, at ydelse af kvalifikationsløn som udgangspunkt skal medvirke til, at de ansatte tilskyndes til en vedvarende personlig og faglig videreudvikling.

Kvalifikationsløn ydes som:

- oprykning til højere løntrin eller
 - som pensionsgivende tillæg - med mindre andet aftales
- og ydes som hovedregel varigt med mindre andet særligt aftales. Andet kan særligt aftales i form af midlertidige lønforbedringer, der omfatter:
- tidsbegrænsede aftaler
 - de aftaler, hvor lønforbedringen er knyttet til en betingelse, og hvor det af parterne kan konstateres, om betingelsen fortsat er opfyldt.

Ydelse af kvalifikationsløn vil blandt andet tage udgangspunkt i:

- relevant videre- og/eller efteruddannelse af væsentligt omfang, idet det forudsættes at de erhvervede kvalifikationer er nødvendige for varetagelsen af jobbet, samt at kvalifikationerne anvendes aktivt i jobbet
- aktiv anvendelse af job- og livserfaring med det resultat, at opgavevaretagelsen kvalificeres og effektiviseres
- personligt engagement, fleksibilitet, selvstændighed, hjælpsomhed og samarbejdsevne
- omstillingsparathed og -evne
- kvalifikationer erhvervet som tillidsrepræsentant

I enkelte overenskomster er aftalt centralt fastsatte løntrinsforbedringer, tillæg m.m. i form af funktionsløn ved varetagelse af bestemte funktioner samt kvalifikationsløn i forbindelse med besiddelsen af bestemte uddannelser. Der kan som udgangspunkt ikke herudover lokalt aftales yderligere honorering for samme funktion/kvalifikation.

4 Grundlæggende lønpolitiske principper for aftaleindgåelse

Brøndby Kommune lægger vægt på, at aftaleindgåelsen sker så tæt på de enkelte arbejdspladser som muligt.

De respektive ledere vil kunne indgå lønaftale(r) i overensstemmelse med den til enhver tid gældende "Kompetenceplan for lønforhandlinger i Brøndby Kommune".

I øvrigt gælder følgende overordnede principper:

- der forhandles som hovedregel én gang årligt.
- FTR/TR drøfter inden udgangen af oktober måned med den forhandlingsberettigede leder rammen til lokal løndannelse.
- endvidere forhandles i forbindelse med nyansættelser og væsentlige stillingsændringer.
- senest 6 uger efter et forslag til lønaftale er modtaget, afholdes forhandling - med mindre andet aftales. Der eksisterer en forhandlingsforpligtelse, idet bemærkes, at forslag kun kan få virkning, såfremt der opnås enighed ved forhandlingen.
- forhåndsftaler kan indgås.
- lønelementerne tildeles fremadrettet med mindre andet aftales.
- alle lønaftaler indgås skriftligt og underskrives af de forhandlingsberettigede parter.
- det aftales altid, hvordan en lønaftale kan opsiges af hver af parterne.
- løntillæg er altid afhængig af den ansattes beskæftigelsesgrad - med mindre andet aftales.

5 Rets- og interesselvister

Retstvister

Brud på eller uenighed om forståelse af lokale aftaler med en forhandlingsberettiget organisation - indgået i henhold til en kollektiv overenskomst/aftale om lokal løndannelse - behandles efter de almindelige regler for behandling af retstvister aftalt med organisationen.

Interesselvister

Interesselvister behandles i overensstemmelse med centralt aftalte retningslinjer herfor i "Aftalen om lokal løndannelse" samt respektive overenskomster.