



**Herlev**  
Kommune

# Personale- håndbog

**Revideret september 2009**

**Revideret marts 2013**

**Revideret januar 2015**

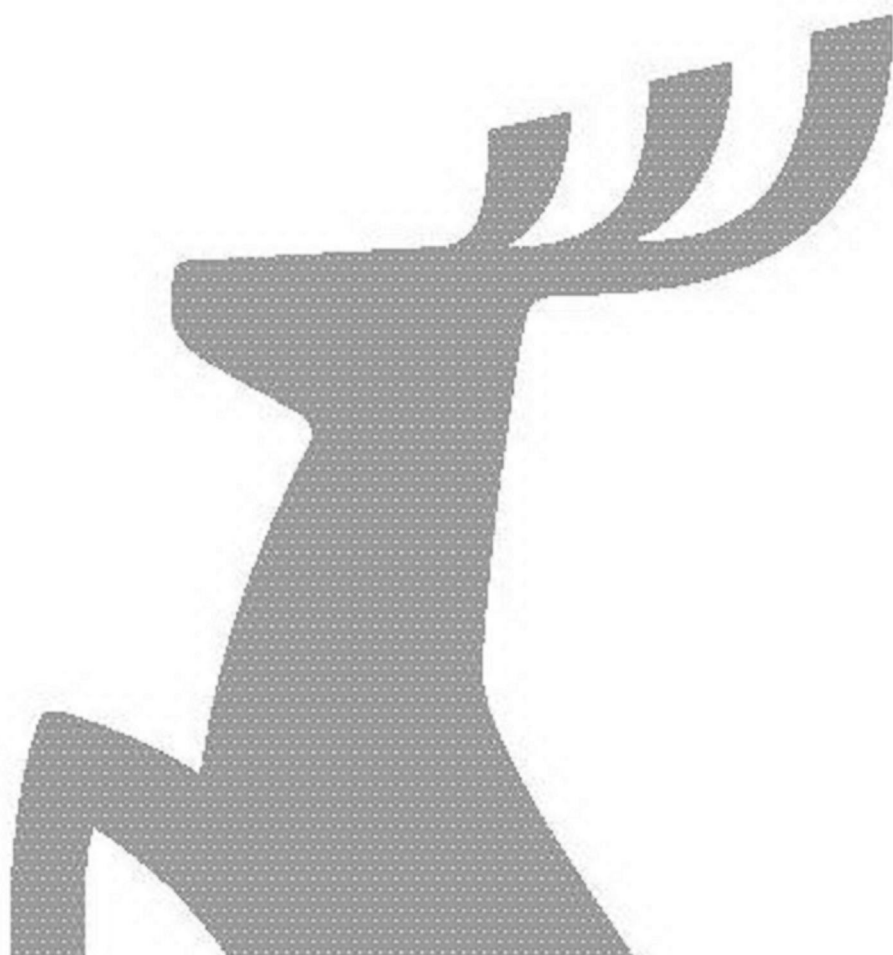
**Revideret marts 2016**

**Administrativt rettet januar 2017**

**Revideret april 2017**

**Revideret april 2020**

**Revideret November 2020**



Herlev Kommune er en arbejdsplads for ca. 2.000 ansatte.

Denne personalehåndbog besvarer spørgsmål om arbejdspladsen og om kommunen, men hvis du har spørgsmål, som bogen ikke kan besvare, bedes du henvende dig til HR (telefonnr. 4452 7006) med henblik på en eventuel justering af kommende oplag.

## Indholdsfortegnelse

<b>1. KORT OM HERLEV KOMMUNE.....</b>	<b>10</b>
<b>2. HERLEVS BYVÅBEN.....</b>	<b>11</b>
<b>3. KOMMUNALBESTYRELSEN.....</b>	<b>12</b>
<b>4. ORGANISATIONSPLAN .....</b>	<b>13</b>
<b>5. ANSÆTTELSESVILKÅR .....</b>	<b>14</b>
5.1. TJENESTEMANDS-/OVERENSKOMSTANSÆTTELSE.....	14
5.2. TAVSHEDSPLIGT .....	14
5.3. TJENESTEFRIHED VED DELTAGELSE I KURSUS, UNDERVISNING OG EKSAMEN.....	14
5.4. ANDET FRAVÆR .....	15
5.5. LØNUDBETALING.....	15
5.6. FERIE .....	15
5.7. ORLOV OG FRIHED.....	15
5.8. SYGDOM OG TILSKADEKOMST.....	15
5.9. GRAVIDITET OG BARSEL.....	15
5.10. OMSORGS-DAGE .....	15
5.11. JUBILÆUMSGRATIALE.....	16
<b>6. FORSKELLIGE PRAKTISKE OPLYSNINGER.....</b>	<b>16</b>
6.1. TELEFONSAMTALER .....	16
6.2. OUTLOOK, INTRANET OG INTERNET .....	16
6.3. GAVER.....	16
6.4. FORHOLDSREGLER VED BRAND .....	17
6.5. KUNSTFORENINGEN .....	17
6.6. SKÆRMBRILLER.....	17
6.7. FERIEHUSE.....	17
<b>MEDINDFLYDELSE OG MEDBESTEMMELSE .....</b>	<b>19</b>
KAPITEL 1. ....	19
KAPITEL 2. ....	20
KAPITEL 3 SIKKERHEDS- OG SUNDHEDSARBEJDET .....	21

KAPITEL 4. HOVED- OG MED-UDVALG .....	23
KAPITEL 5. TILLIDSREPRÆSENTANTER.....	25
KAPITEL 6. FORTOLKNING OG VOLDGIFT.....	28
KAPITEL 7. IKRAFTTRÆDEN.....	28

## HOVEDUDVALG.....

## PERSONALEPOLITISKE PRINCIPPER .....31

INDLEDNING .....	31
SAMARBEJDE OG INFORMATION.....	31
ANSÆTTELSE .....	32
INTRODUKTION.....	32
PERSONALEUDVIKLING.....	32
FRATRÆDEN.....	34
LEDELSE.....	35
ARBEJDSMILJØ.....	35

## RETNINGSLINIER FOR ANSÆTTELSE OG AFSKEDIGELSE AF MEDARBEJDERE ...36

KOMPETENCE .....	36
STILLINGSOPSLAG.....	36
INDSTILLINGSUDVALG .....	36
ANSÆTTELSESSAMTALEN .....	37
INDSTILLING .....	37
AFSLAG .....	37
ANSÆTTELSE .....	38
UNDTAGELSER.....	38
SÆRREGLER.....	38
INTRODUKTION.....	39
AFSKEDIGELSE .....	39
AFSKEDIGELSESSAMTALEN .....	41
OPSIGELSESPERIODEN.....	42

## RETNINGSLINJER FOR ORLOV OG FRIHED .....43

ADOPTION .....	43
BARN SYGDOM .....	43
BEGRAVELSE.....	43
BLODDONOR .....	43
BORGERLIGT OMBUD .....	43
BRYLLUP .....	43
DØDSFALD.....	43
EKSAMEN .....	43
FASTE FRIDAGE .....	44

FLYTNING.....	44
FØDSEL.....	44
FØDSELSDAGE .....	44
GRAVIDITET OG BARSEL .....	44
GRAVIDITETSUNDERSØGELSER .....	44
JUBILÆUM .....	44
KURSUSDELTAGELSE.....	44
LÆGE, SPECIALLÆGE OG TANDLÆGE M.V.....	44
OMSORGS-DAGE.....	44
ORLOV I SÆRLIGE TILFÆLDE .....	45
PASNING AF DØENDE I HJEMMET .....	45
SESSION .....	45
SYGDOM, ALVORLIG.....	46
SØGNING AF NYT ARBEJDE .....	46
SØLV- OG GULDBRYLLUP.....	46

## VEJLEDNING OM UDVIKLINGSSAMTALER.....47

INDLEDNING .....	47
DEFINITION OG HOVEDBETINGELSER.....	47
VISION OG FORMÅL.....	47
INDHOLD .....	48
OBLIGATORISKE EMNER: .....	49
KOMPETENCEUDVIKLING .....	50

## KOMPETENCEUDVIKLING - POLITIK.....51

FORMÅL .....	51
HVAD ER KOMPETENCEUDVIKLING.....	51
MÅLSÆTNING.....	51
UDVIKLINGSPLAN.....	51
HVEM HAR ANSVARET .....	52
MED-UDVALGENE OG HOVEDUDVALGET .....	52
INSPIRATION.....	52
SPØRGSMÅL, SOM KAN GIVE INSPIRATION .....	53
HER KAN DU FINDE YDERLIGERE INSPIRATION.....	53
SKEMA .....	54

## LØNPOLITIK I HERLEV KOMMUNE.....55

## KOMMUNIKATIONSPOLITIK FOR HERLEV KOMMUNE.....59

INDLEDNING .....	59
KOMMUNIKATIONSPOLITIKKEN .....	59
DEFINITION AF INFORMATION OG KOMMUNIKATION.....	59

VISION.....	59
DEN RETTE KOMMUNIKATION .....	59
DE RETTE PERSONER .....	60
I RETTE TID .....	60
PÅ RETTE MÅDE .....	60
FORMÅL .....	60
VÆRDIER .....	60
UDMØNTNING AF KOMMUNIKATIONSPOLITIKKEN .....	61
<b><u>ARBEJDSMILJØPOLITIK.....</u></b>	<b>62</b>
<b><u>1. INDLEDNING.....</u></b>	<b>62</b>
<b><u>2. FORMÅL.....</u></b>	<b>62</b>
<b><u>3. FOREBYGGELSE AF ARBEJDSBELASTNINGER.....</u></b>	<b>63</b>
3.1 APV- OG TRIVSELSARBEJDET .....	63
3.2 RISIKOVURDERING .....	64
3.3 ARBEJDSULYKKER OG HÆNDELSER.....	64
3.4 LOKALE RETNINGSLINJER .....	65
<b><u>4. DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE.....</u></b>	<b>66</b>
4.1 STRUKTUR FOR DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE I HERLEV KOMMUNE .....	66
4.2 TIDSKADENCE FOR DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE .....	66
<b><u>5. KOMPETENCEUDVIKLING AF ARBEJDSMILJØGRUPPERNE .....</u></b>	<b>67</b>
<b><u>SENIORPOLITIK .....</u></b>	<b>68</b>
SENIORER KAN OG VIL BRUGES!.....	68
ARBEJDSSTID, ARBEJDSINDHOLD OG ARBEJDSMILJØ.....	68
<b><u>HENSIGTSEKTLÆRING I FORBINDELSE MED TEKNOLOGISK BETINGEDE ARBEJDSÆNDRINGER.....</u></b>	<b>69</b>

**ALKOHOL- OG RYGEPOLITIK.....70**

**PRESSE- OG MEDIEPOLITIK.....71**

<b>MÅLSÆTNING.....</b>	<b>71</b>
<b>NYHEDEN – SET MED VORES OG MED PRESSENS ØJE.....</b>	<b>71</b>
<b>HVEM MÅ UDTALE SIG OM HVAD .....</b>	<b>72</b>
POLITISKE SAGER.....	72
KRITISKE SAGER .....	72
FAKTUELLE OPLYSNINGER .....	72
HVAD ER PROCEDUREN, NÅR VI HAR TALT MED EN JOURNALIST? .....	72
<b>HVORDAN VI HÅNDBYGER KONTAKT TIL JOURNALISTER.....</b>	<b>72</b>
<b>INFORMATIONSKANALERNE .....</b>	<b>74</b>
<b>HJEMMESIDEN – NYHEDSBREV OG FORSIDENYHED.....</b>	<b>74</b>
INFOPLAKATERNE .....	75
INTRANETTET ÖHERLEVINTRAÖ.....	75
PRESSEMEDDELELSER.....	75
<b>OM KONTAKT MED PRESSEN.....</b>	<b>75</b>
<b>OPBYGNING AF PRESSEMEDDELELSER.....</b>	<b>76</b>

**LOV OM OFFENTLIGHED I FORVALTNINGEN OG YTRINGSFRIHED OG TAVSHEDSPLIGT, LOVEN OM OFFENTLIGHED.....77**

YTRINGSFRIHED OG TAVSHEDSPLIGT .....	77
LOVEN OM OFFENTLIGHED .....	77

**FRAVÆRS- OG OMSORGS- OG OMSORGPOLITIKKEN.....79**

INDLEDNING .....	79
TRIVSEL.....	79
SYGEMELDING .....	79
<b>MEDARBEJDERENS ANSVAR.....</b>	<b>79</b>
<b>LEDERENS ANSVAR.....</b>	<b>79</b>
FRAVÆRSSAMTALER.....	80

**FOREBYGGELSE AF STRESS .....**81

**FOREBYGGELSE AF VOLD, MOBNING, CHIKANE OG KRÆNKENDE HANDLINGER HERUNDER SEKSUEL CHIKANE .....**82

**DIGITAL CHIKANE.....**83



<b><u>PSYKOLOGISK KRISEHJÆLP VED ULYKKESSITUATIONER PÅ ARBEJDSPLADSEN .....</u></b>	<b><u>83</u></b>
<b><u>PSYKOLOGISK BISTAND OG RÅDGIVNING .....</u></b>	<b><u>83</u></b>
<b>PSYKOLOGISK BISTAND.....</b>	<b>84</b>
<b>MISBRUGSRÅDGIVNING.....</b>	<b>84</b>
<b>HVORDAN KAN NORDISK KRISEKORPS KONTAKTES .....</b>	<b>84</b>
HVAD INDEHOLDER FRAVÆRSSAMTALEN? .....	86
SAMTALEN HAR FORMEL KARAKTER.....	86
TEKNIKKER DER FREMMER SAMTALENS MÅL .....	86
KOMMUNIKATIONEN UNDER SAMTALEN .....	87
DEN ANSATTES PRIVATE FORHOLD.....	87
TRIVSEL PÅ ARBEJDSPLADSEN .....	87
OPSUMMERING .....	88
<b>AFDÆKNING AF RISIKO FOR VOLD OG TRUSLER I RELATION TIL ARBEJDET.....</b>	<b>90</b>
<b>FOREBYGGELSE AF VOLD OG TRUSLER .....</b>	<b>90</b>
<b>NÅR VOLD OG TRUSLER ALLIGEVEL FOREKOMMER.....</b>	<b>90</b>
VEJLEDING I PSYKOLOGISK KRISEHJÆLP VED ULYKKESSITUATIONER PÅ ARBEJDSPLADSEN..	91
PROFESSIONEL HJÆLP .....	91
ANMELDELSE TIL POLITIET .....	91
ANMELDELSE TIL ERSTATNINGSNÆVNET Ó OFFERERSTATNINGSLOVEN .....	92
ANMELDELSE SOM ARBEJDSULYKKE.....	92
OPFØLGNING PÅ EPISODER MED VOLD OG TRUSLER OM VOLD.....	93
VIDNE I RETTEN .....	93
<b><u>BLANKET TIL BRUG VED VOLD OG TRUSLER MOD MEDARBEJDERE, HVOR DER ER KONKRETE BEHANDLINGSMÆSSIGE OG PÆDAGOGISKE HENSYN, DER TALER IMOD POLITIANMELDELSE AF SKADEVOLDER.....</u></b>	<b><u>94</u></b>
<b><u>HOVEDUDVALG OG MED-UDVALGENE.....</u></b>	<b><u>100</u></b>
<b><u>LOKALE REGLER.....</u></b>	<b><u>100</u></b>
<b><u>INDEKS .....</u></b>	<b><u>101</u></b>

## 1. Kort om Herlev Kommune

Herlev Kommune dækker et areal på 1206 ha. Og der bor ca. 27.000 mennesker i kommunen.

Herlev er i dag en blanding af parcelhuskvarterer og etageejendomme, grønne områder og et stort industri kvarter. Herlev har fredelige villaveje og stærkt trafikerede hovedfærdselsårer. Kort sagt en by, hvor mange bor, færdes og arbejder.

Herlev er en ung kommune, først adskilt fra Gladsaxe i 1909, hvor samtlige indbyggere i kommunen på nær seks, der ikke mødte op, i enighed stemte for Herlevs status som selvstændig kommune. Især Hjortesprings beboere gik stærkt ind for sagen under sloganet: "Herlevs borgere er agrarer og vil vedblive at være agrarer". I dag må vi dog konstatere, at det ikke er landbrugsarealer, der optager kommunens jord.

Udviklingen tog for alvor fart efter 2. verdenskrig med biler på vejene og barnevogne i massevis parkeret foran de nybyggede ejendomme og udbygningen af S-togslinien til Ballerup. Meget sigende blev Herlev i begyndelsen og midten af 50'erne landskendt under navnet "Barnevognenes by", da Herlev i en årrække havde landsrekord i antallet af nyfødte. I 60'erne var Herlev ungdommens by, mange af kommunens fritidsaktiviteter så i disse år dagens lys. I slutningen af 60'erne og begyndelsen af 70'erne gjorde den stigende bygge- og anlægsaktivitet sit til, at man nu med rette kaldte Herlev for "Kranernes by".

Herlev er i dag et moderne bysamfund, hvor der findes et stort udbud af forretninger, en lang række industrivirksomheder og alle former for kommunale institutioner med tilbud til alle aldersklasser. For eksempel daginstitutioner for børn, skoler, gymnasium, tilbud indenfor social- og sundhedsområdet samt en lang række tilbud inden for kultur, sport og andre fritidsaktiviteter.

## 2. Herlevs byvåben



Som så mange andre danske kommuner har Herlev Kommune et byvåben. Folkeviddet har naturligvis været der med bemærkninger om brødrist og gedebuk, men den rigtige forklaring er:

Herlev Kommunes våben viser i dets venstre halvdel Sankt Laurentius rist i sølv på rød bund. Højre halvdel viser en rød springende hjort på sølvbund. Risten symboliserer Herlev, hvis gamle kirkes ældste klokke er viet til martyren Sankt Laurentius, som for sin tros skyld blev brændt til døde på en rist i Rom i året 258. Den springende hjort symboliserer naturligvis Hjortespring.

### 3. Kommunalbestyrelsen

Kommunalbestyrelsen består af 19 medlemmer og har for tiden følgende sammensætning:

Thomas Gyldal Petersen, borgmester (A)

Lars Mann Pedersen (A)

Bo Zabel (A)

Maria Mankov (A)

Palle Møller-Nielsen (A)

Dorit Dühning (A)

Kim Wacker (A)

Bo Mondrup de Friis (A)

Finn Conrad (A)

Peter Nielsen (A)

Connie Mankov (A)

Michelle Møller Amundsen (A)

Gitte Friberg Bomholdt (A)

Arly Eskildsen (F)

Henrik Hilleberg (C)

Kim Kristensen (O)

Helge Larsen (O)

Willi Bjerregaard (Ø)

Gert Biilmann (V)

### Politisk styre

Se de politiske udvalg [her](#).

## 4. Organisationsplan

Organisationsdiagrammet for Herlev Kommune kan findes på intranettet under fanebladet "Vores organisation". Vælg "Organisationsdiagram" i venstremenuen. Sidder du med en elektronisk udgave af personalehåndbogen, kan du bare [klikke her](#).

Der henvises endvidere til intranettet og kommunens hjemmeside for nærmere oplysninger om kommunens afdelinger/institutioner.

## 5. Ansættelsesvilkår

### 5.1. Tjenestemandsoverenskomstansættelse

Regler om klassificering af og særlige ansættelsesvilkår for tjenstemandsansatte findes i aftaler, der er indgået mellem KL og de enkelte organisationer.

I øvrigt kan ansættelse finde sted efter overenskomst for det pågældende område.

Kommunalbestyrelsen har den 14. april 1993 besluttet, at ansættelse i stillinger til og med fuldmægtigniveau sker på overenskomstvilkår. Over fuldmægtigniveau kan ansættelse stadig ske på tjenstemandsvilkår.

Den 1. april 1998 skete en større ændring af det tidligere lønsystem, som for en stor del byggede på anciennitet.

Den nye løndannelse, som de fleste organisationer har tilsluttet sig, er opbygget af 4 elementer: grundløn, funktionsløn, kvalifikationsløn og resultatløn.

Grundlønnen fastsættes centralt efter forhandling mellem KL og de enkelte organisationer. Alle ansatte får en grundløn, der svarer til deres stillingsgruppe. Grundlønnen for basisstillinger svarer til de funktioner, man er i stand til at varetage, når man er nyuddannet, nyansat eller uerfaren.

Funktionsløn, kvalifikationsløn og evt. resultatløn derimod forhandles decentralt i kommunen mellem ledelsen og organisationen eller den stedlige tillidsrepræsentant.

Funktionslønnen afhænger af de opgaver, der er forbundet med den enkelte stilling. Funktionsløn får man for de opgaver, der ligger ud over, hvad der skal ydes for grundlønnen.

Kvalifikationslønnen afhænger af den enkelte medarbejders kvalifikationer, og der tages udgangspunkt i objektive forhold f. eks. videreuddannelse, erfaring, specialviden og efteruddannelse.

Resultatlønnen baseres på opfyldelse af bestemte målelige eller konstaterbare resultater af enten kvantitativ eller kvalitativ art.

Der henvises i øvrigt til **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet..**

### 5.2. Tavshedspligt

Enhver medarbejder har tavshedspligt med hensyn til forhold, den pågældende i medfør af sin stilling bliver bekendt med, og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet eller bliver foreskrevet. Tavshedspligten ophører ikke med tjenestens ophør.

Ved henvendelse fra pressen skal vi være opmærksomme på retningslinjerne i Herlev Kommunes Presse- og mediepolitik.

### 5.3. Tjenestefrihed ved deltagelse i kursus, undervisning og eksamen

Ved deltagelse i interne og eksterne kurser som den ansatte har fået bevilget, får den ansatte – med evt. tillæg ifølge pågældendes overenskomst – bevilget tjenestefrihed med løn, svarende til kursets skematid og transporttid, i det omfang transporttiden måtte overstige den ansattes normale transporttid mellem bopæl og arbejde.

Ved deltagelse i eksamen ydes der tjenestefrihed på eksamensdagen samt den foregående dag, forudsat at denne er en arbejdsdag.

I forbindelse med afgangsprojekter på fx kommunom, der ikke indeholder egentlige undervisningsdage, men vejledning undervejs i en samlet periode over ca. 10 uger, vil en fuldtidsansat tidsmæssigt blive godskrevet med 7 ¼ time ugentligt i de 10 uger.

Det vil sige, at ved bl.a. kommunomuddannelsens sidste modul, som er et afgangsprojekt uden skemalagt undervisning, vil der tidsmæssigt blive godskrevet med 7 ¼ time i 10 uger.

#### 5.4. Andet fravær

Læge- og tandlægebesøg skal så vidt muligt finde sted uden for arbejdstiden. Hvis lægebesøget ikke kan opnås uden for normal arbejdstid eller, hvis der er tale om akut lægebesøg anses besøget for en del af arbejdstiden.

#### 5.5. Lønudbetaling

Lønnen indsættes på medarbejderens Nemkonto i pengeinstitut og er til disposition den sidste bankdag i måneden.

#### 5.6. Ferie

Nyansatte bør ved ansættelsen rette henvendelse til Lønkontoret om evt. udnyttelse af optjent ferie fra tidligere arbejdssteder.

Ferien kan udsættes på grund af sygdom hvis sygdommen opstår senest i forbindelse med at ferien begynder.

I øvrigt henvises til [Aftale om ferie for personale ansat i kommuner](#).

#### 5.7. Orlov og frihed

Der henvises til Retningslinjer for orlov og frihed.

#### 5.8. Sygdom og tilskadekomst

I sygdomstilfælde skal lederen underrettes snarest muligt med oplysning om, hvor længe fraværet skønnes at vare. I denne forbindelse skal lederen gøres opmærksom på sager, der ikke kan afvente tilbagekomsten. I øvrigt henvises til lokale aftaler om, hvornår der skal orienteres om fravær henholdsvis tilbagevenden til arbejdet.

Tilskadekomst i forbindelse med arbejdet skal hurtigst muligt indberettes til lederen.

#### 5.9. Graviditet og barsel

Der henvises til Retningslinjer for orlov og frihed samt [Aftale om fravær af familiemæssige årsager](#), som kan læses på Horisont.

#### 5.10. Omsorgsdage

En ansat har ret til fravær fra arbejdet i 2 dage pr. kalenderår pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år.

### 5.11. Jubilæumsgratiale

Kommunen yder et jubilæumsgratiale på kr. 8.000 ved 25 års, 40 års og ved 50 års jubilæum. Gratialet størrelse svarer til det skattefri bundfradrag for godtgørelser/ gratialer.

Lærere i den lukkede gruppe er gamle statstjenestemænd og følger statens regler.

## **6. Forskellige praktiske oplysninger**

### 6.1. Telefonsamtaler

Ved opkald til en af Herlev Kommunes institutioner eller til en kollega i Herlev Kommune skal du taste lokalnummeret, der er de sidst 4 cifre i telefonnummeret. Ved opkald til institutioner/personer uden for denne kreds, skal du først taste 0 .

Private mobiltelefoner må kun benyttes i meget begrænset omfang, ligesom private telefonsamtaler i øvrigt kun undtagelsesvis må finde sted. Sådanne telefonsamtaler skal være kortfattede og må ikke virke hindrende for betjeningen af borgerne.

### 6.2. Outlook, intranet og internet

#### **6.2.1. Outlook**

Programmet Outlook kan anvendes både som et internt post- og kalendersystem og som et eksternt postsystem. Det er medarbejdernes ansvar, at de ser de meddelelser, der sendes via dette system. For at modtage meddelelserne skal programmet være åbent. For de medarbejdere, der ikke har egen pc, påhviler det lederen at formidle meddelelserne.

E-post skal modtages og behandles helt som almindelig post.

Alle medarbejdere kan sende/besvare e-post, men alle indgående e-post-meddelelser vil blive modtaget på afdelingers/institutioners e-post adresser.

#### **6.2.2. Intranet - Herlevintra**

På intranettet findes bl.a. nyheder, vidensdatabase (dokumentarkiv), telefonlister, organisationsdiagram samt forum. Intranettet findes ved at skrive "intranet" eller "herlevintra" i browseren på den enkelte pc. Alle pc'ere skal være indstillet til at have intranettet som startside (i browseren). Det er målet, at alle ansatte skal have adgang til intranettet.

#### **6.2.3. Internet**

I arbejdstiden må internettet alene bruges til arbejdsmæssige, faglige formål. Uden for arbejdstiden har medarbejderne lov til at "surfe" på internettet i det omfang, det er muligt.

### 6.3. Gaver

Som hovedregel er det ikke tilladt ansatte at modtage gaver eller andre fordele fra borgere eller virksomheder i forbindelse med ansættelsen i Herlev Kommune.

Det er dog tilladt at modtage mindre gaver i forbindelse med arrangementer af personlig karakter for eksempel særlige fødselsdage, jubilæer eller lignende lejligheder. Tilsvarende er det tilladt at modtage beskedne gaver fra forretningsforbindelser mv. i forbindelse med højtider for eksempel jul eller nytår. Endvidere kan der modtages beskedne "taknemmelighedsgaver" i de tilfælde, hvor det kan synes uhøfligt og være



en skuffelse for giveren, hvis gaven returneres for eksempel modtagelse af en æske chokolade fra en plejehjemsbeboer i forbindelse med julen.

Derudover er det tilladt at modtage mindre gaver fra for eksempel udenlandske gæster (værtsgaver), ligesom der kan modtages tilsvarende gaver fra værtslandet i forbindelse med tjenstlige besøg i udlandet.

Hvis du bliver i tvivl, om du må modtage en gave, skal du kontakte din afdelingsleder.

#### 6.4. Forholdsregler ved brand

Tast (0)112

MELD ILDEBRAND

HVOR det brænder (adresse)

HVAD der brænder, og om der er tilskadekomne eller personer i fare

HVORFRA der ringes

BLIV VED TELEFONEN til melding er rigtigt modtaget

FORETAG INTERN ALARM

GIV BESKED OM at bringe samtlige ad nærmeste flugtvej til det fri

SEND EN PERSON til at modtage brandvæsenet

BEKÆMP ILDEN med de opsatte slukningsredskaber, hvis det er muligt

#### 6.5. Kunstforeningen

Personalekunstforeningen af 1973 har til formål at arrangere udstillinger på Rådhuset og indkøbe kunst til udlodning blandt medlemmerne.

Enhver, der er ansat i eller pensioneret fra Herlev Kommune kan optages som medlem.

#### 6.6. Skærmbriller

Der er mulighed for levering af skærmbriller – uden udgift for medarbejderen - i forbindelse med arbejdet ved skærmterminaler.

Ved ønske om sådanne briller kan lederen kontaktes for evt. at rekvirere en synskon-sulent via Indkøbskontoret.

#### 6.7. Feriehuse

Herlev Kommune har to feriehusene i Nordsjælland ved Sejerøbugten. Husene er elop-varmede og beliggende få minutters gang fra vandet.

Berettiget til at leje kommunens feriehusene er enhver, som på lejetidspunktet er ansat ved Herlev Kommune med Kommunalbestyrelsen som arbejdsgiver og som har en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på mindst 15 timer, personer ansat i selvejende institutioner m.v., der har overenskomst med Herlev Kommune og pensionister, der er gået på pension eller efterløn efter den 1. januar 2000.

Nærmere oplysninger om udlejningsterminer, priser m.v. kan hentes på Horisont under menupunktet ferieboliger.

## Medindflydelse og medbestemmelse

Denne lokalaftale er indgået med udgangspunkt i Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse. Lokalaftalen er indgået i Herlev Kommunes forhandlingsorgan.

### Kapitel 1.

#### **§ 1. Område**

Aftalen gælder for alle ansatte ved Herlev Kommune og selvejende institutioner, som Herlev Kommune har indgået driftsoverenskomst med.

#### **§ 2. Formål**

**Stk. 1.** Det overordnede formål med aftalen om medindflydelse og medbestemmelse i Herlev Kommune er fortsat at udvikle samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere og at give de ansatte så gode og trygge arbejdsforhold, at de bliver i stand til at yde borgerne den bedst mulige service inden for de givne rammer. Det samme gælder i forhold til Kommunalbestyrelsen og udvalg m.v., jf. "Personalepolitiske Principper".

Det er også formålet at styrke og effektivisere sikkerheds- og sundhedsarbejdet, idet sikkerheds- og sundhedsarbejdet i videst muligt omfang skal fastholdes på de enkelte institutioner i et samarbejde mellem ledelse og medarbejdere.

**Stk. 2.** Samarbejdet skal tilrettelægges således, at medarbejdernes trivsel og engagement fastholdes og videreudvikles.

**Stk. 3.** Det overordnede formål opnås bl.a. ved

- at alle medarbejderne sikres mulighed for medindflydelse og medbestemmelse
- at medarbejderne inddrages i udformningen af kommunens servicemål på de enkelte områder
- at anvende størst mulig delegation af ansvar og beføjelser til den enkelte medarbejder eller grupper af medarbejdere
- at den ansattes arbejdsglæde og behov for såvel tryghed som for personlig og faglig udvikling tilgodeses.
- at samordne ledelsesprincipper, personalepolitik, lønpolitik og kvalitets- og serviceudvikling
- at skabe forståelse for helheden i den kommunale opgaveløsning
- at styrke den gensidige information
- at sikkerheds- og sundhedsarbejdet styrkes og effektiviseres.
- 

#### **§ 3. Form og struktur**

**Stk. 1.** Der etableres et Hovedudvalg for hele kommunen, som er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse i kommunen samt for varetagelse af det overordnede sikkerheds- og sundhedsarbejde i kommunen. Borgmesteren er født formand for hovedudvalget. Næstformanden udpeges af medarbejdersiden.

**Stk. 2.** Der nedsættes et MED-udvalg for ansatte på Herlev Rådhus med kommunaldirektøren som født formand. For øvrige ansatte nedsættes et MED-udvalg for hver af følgende fagområder: Børne- og kulturområdet, social- og sundhedsområdet og det tekniske område. Forvaltningsdirektøren er født formand for MED-udvalget. Næstformanden udpeges af medarbejdersiden.

**Stk. 3.** Der kan i øvrigt nedsættes lokaludvalg efter nærmere aftale.

**Stk. 4.** MED-strukturen består af Hovedudvalg, MED-udvalg, lokaludvalg, personale-møder og sikkerhedsgrupper. Det skal lokalt aftales hvor ofte møderne afholdes, hvordan dagsordenen udformes, hvem der skal deltage osv.

**Stk. 5.** Et MED-udvalg på et af de 3 i stk. 2 nævnte fagområder afholder mindst 1 årligt fællesmøde med forvaltningens lokaludvalg, jf. stk. 3 med henblik på samarbejdet og koordinationen imellem de pågældende udvalgs områder.

#### **§ 4. Kompetence**

Medindflydelse og medbestemmelse udøves inden for det kompetenceområde, som ledelsen har med hensyn til arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Hvis der opstår tvivl om rækkevidden af ledelseskompетен-cen, skal ledelsen klargøre grænserne herfor.

### Kapitel 2.

#### **§ 5. Medindflydelse og medbestemmelse**

Medindflydelse og medbestemmelse indebærer:

1. gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold,
2. medbestemmelse ved fastlæggelse af retningslinier for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde,
3. mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler
4. at fortolke aftalte retningslinier,
5. at fortolke den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse og behandle uoverensstemmelser herom,
6. at indbringe uoverensstemmelser, fortolkningsspørgsmål vedrørende rammeaftalen m.v. for de centrale forhandlingsparter og
7. at drøfte lønpolitikken og budgetproceduren i januar måned.

#### **§ 6. Information og drøftelse**

**Stk. 1.** Grundlaget for medindflydelse og medbestemmelse er, at der er gensidig informationspligt på alle niveauer.

**Stk. 2.** Information skal gives på et så tidligt tidspunkt, på en sådan måde og i en sådan form, at det giver gode muligheder for en grundig drøftelse, så medarbejderes/medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens og/eller kommunalbestyrelsens beslutninger.

**Stk. 3.** Ledelsen skal regelmæssigt give information om fremkomne forslag og trufne beslutninger i Kommunalbestyrelsen og i relevante politiske udvalg og bestyrelser inden for det pågældende MED-udvalgs område.

**Stk. 4.** Alle forhold, som er omfattet af informationspligten, skal tages op til drøftelse, hvis en af parterne ønsker det.

#### **§ 7. Retningslinier**

**Stk. 1.** Når en af parterne ønsker det, skal der snarest muligt indledes drøftelser med henblik på fastlæggelse af retningslinier. Der skal fra begge parter side udvises positiv forhandlingsvilje og søges opnået enighed.

**Stk. 2.** Der skal aftales retningslinier for proceduren for drøftelse af:

- Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold
- Kommunens personalepolitik, herunder ligestillingspolitik
- De overordnede retningslinier for efter- og videreuddannelse af medarbejdere, herunder generel uddannelsesplanlægning

- Større rationaliserings- og omstillingsprojekter.

**Stk. 3.** Herudover er udvalget mere specifikt medbestemmende om fastlæggelse af retningslinier for:

Arbejdsforhold:

- Den overordnede miljøpolitik og -indsats, herunder forhold vedrørende medarbejdernes sikkerhed, fastsættelse af arbejdsmetoder, indretning af egnede arbejdslokaler, fysiologisk rigtigt indrettede arbejdspladser og hensigtsmæssig udnyttelse af teknologi, anlæg, maskiner og materialer procedure for gennemførelse og opfølgning på virksomheden
- Placering af daglig arbejdstid og pauser
- Velfærdsforanstaltninger samt gennemførelse af disse
- Udarbejdelse af ordensregler
- Arbejdstilrettelæggelse
- Arbejdspladsvurdering (APV)

Personaleforhold:

- Ansættelser
- Afskedigelser
- Forfremmelser
- Intern uddannelse af medarbejdere
- Omplacering, omskoling og efteruddannelse af medarbejdere
- Udformning og gennemførelse af introduktionsprogram
- Stillingsbeskrivelse
- Personalebedømmelse
- Ligestilling mellem kønnene
- Personalemæssige konsekvenser af at anvende udbud og udlicitering, jfr. det/den til enhver tid gældende protokollat/aftale mellem KL og KTO

**Stk. 4.** Hvis der ikke opnås enighed om retningslinier på et givet område, skal ledelsen, hvis medarbejderne fremsætter ønske herom, redegøre for, hvorledes man derefter vil forholde sig på det pågældende område.

**Stk. 5.** Aftalte retningslinier er bindende for begge parter, som er forpligtet til at forsvare og anvende dem.

**Stk. 6.** Alle retningslinier skal udformes skriftligt. Aftaler om retningslinier kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelse finder sted, skal der søges gennemført ændringer af retningslinierne ved forhandling mellem parterne.

**Stk. 7.** Retningslinier, som er aftalt i henhold til stk. 2, gælder indtil, der er opnået enighed om ændringer.

### Kapitel 3 Sikkerheds- og sundhedsarbejdet

#### **§ 8 Sikkerheds- og sundhedsarbejdet**

**Stk. 1.** Med henblik på at styrke arbejdsmiljøindsatsen og skabe et sundere arbejdsmiljø udarbejder og iværksætter Hovedudvalget en overordnet arbejdsmiljøpolitik med angivelse af Herlev Kommunes målsætninger. Heri indgår både de fysiske og psykiske arbejdsmiljøfaktorer.

**Stk. 2.** Med udgangspunkt i arbejdspladsvurderinger udarbejdes handlingsplaner for, hvordan og hvornår arbejdsmiljøproblemerne løses, hvilke aktiviteter, der iværksættes

og hvilke metoder, der anvendes samt hvordan der løbende følges op på problemerne.

**Stk. 3.** Der udarbejdes kvartalsvis en opgørelse over antallet af anmeldte arbejdsulykker. Herudover danner en årlig opgørelse heraf baggrund for en arbejdsmiljødrøftelse i Hovedudvalget, der herefter sikrer, at informationen kommer til MED-udvalgene og til de faglige organisationer.

**Stk. 4.** På baggrund af de kvartalsvise og den årlige opgørelse af anmeldte arbejds-skader udarbejdes der konkrete forslag til at forhindre gentagelser.

**Stk. 5.** Der udarbejdes årligt statusrapporter om niveauet for arbejdsmiljøindsatsen med beskrivelse af :

- Hvilke initiativer, der er iværksat
- Hvilken indflydelse dette har haft bl.a. på antallet af arbejdsskader og sygedage samt
- Hvilke initiativer, der påtænkes iværksat.
- De årlige opgørelser og statusrapporter indgår i Kommunalbestyrelsens budgetbehandlinger.

**Stk. 6.** Hovedudvalget kan afholde en årlig drøftelse med sikkerhedsgrupperne om ovennævnte aktiviteter. Herudover afholder MED-udvalgene halvårslige møder med de respektive sikkerhedsgrupper om ovennævnte aktiviteter og metoder.

**Stk. 7.** Hovedudvalget udpeger en daglig arbejdsmiljøleder for kommunen, der som en af sine funktioner varetager Herlev kommunes arbejdsmiljøarbejde i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen. Hovedudvalget forestår udarbejdelsen af en funktionsbeskrivelse samt angiver vilkårene for arbejdsmiljølederen. Hovedudvalget planlægger og beskriver, hvordan Bedriftssundhedstjenesten (BST) kan/skal anvendes.

## **§ 9 Arbejdsmiljø**

**Stk. 1.** Hovedudvalget er øverste udvalg på arbejdsmiljøområdet.

**Stk. 2.** Hovedudvalgets rolle på arbejdsmiljøområdet er på et overordnet og generelt niveau at koordinere og afstikke overordnede retningslinier. Hovedudvalget skal ikke være sagsbehandlende organ på området.

**Stk. 3.** Hovedudvalgets opgaver inden for arbejdsmiljøområdet er bl.a. formulering af en arbejdsmiljøpolitik for hele kommunen, udarbejdelse af principielle retningslinier og tilkendegivelser, koordinering af arbejdsmiljøindsatsen, udpegning af indsatsområder og sikre opfølgning af disse. Hovedudvalget skal endvidere årligt fremlægge en beskrivelse af hvilke arbejdsmiljømæssige initiativer, der i det forgangne år er iværksat og hvilken indflydelse disse har haft på arbejdsmiljøet.

**Stk. 4.** MED-udvalgene har følgende opgaver:

- Planlægning, ledelse og koordinering af arbejdsmiljøarbejdet
- Rådgivning af lokaludvalg og sikkerhedsgrupper ved løsning af arbejdsmiljømæssige spørgsmål, herunder deltagelse i arbejdspladsvurderingen
- Sikre at sikkerhedsgrupperne orienteres og vejledes på området
- Sikre tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion af de ansatte
- Samarbejde med Bedriftssundhedstjenesten (BST)
- Sikre at den forebyggende indsats på arbejdsmiljøområdet styrkes

**Stk. 5.** På hver arbejdsplads med selvstændigt ledelsesansvar er der mindst én sikkerhedsgruppe. Ved fortolkning af, om der er tale om en arbejdsplads med selvstændigt ledelsesansvar, tages der udgangspunkt i kommunens økonomiske rammestyring. Sik-

kerhedsgrupperne oprettes og nedlægges i øvrigt i henhold til gældende regler herom.

**Stk. 6.** På arbejdspladsniveau organiseres sikkerheds- og sundhedsarbejdet i øvrigt efter lokale behov.

**Stk. 7.** Sikkerhedsgruppernes opgaver er bl.a.:

- Sikre at arbejdsmiljølovgivningen samt andre regler og bestemmelser vedrørende arbejdsmiljøet overholdes
- Kontrollere at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige
- Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed
- Orienter de ansatte om de bestemmelser, der er fastsat til at fremme sikkerhed og sundhed
- Deltage i planlægningen af institutionens/afdelingens arbejdsmiljøarbejde, herunder deltagelse i arbejdspladsvurderinger
- Være kontaktled mellem de ansatte og MED-udvalgene på områder vedrørende arbejdsmiljøet
- Holde MED-udvalg underrettet om arbejdsmiljøproblemer
- Tage initiativ til at tværgående arbejdsmiljøproblemer koordineres

**Stk. 8.** Ønsker et lokaludvalg/personalemøde at ændre organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet skal dette forelægges Hovedudvalget til godkendelse inden iværksættelsen. Af forelæggelsen skal fremgå, hvorledes man med den ændrede organisering vil styrke og effektivisere varetagelsen af arbejdsmiljøindsatsen, herunder beskrive hvorledes opgaver og funktioner varetages.

#### Kapitel 4. Hoved- og MED-udvalg

##### **§ 10. Hovedudvalget**

**Stk. 1** Hovedudvalget sammensættes så repræsentativt som muligt. Hovedudvalget sammensættes af ledelses- og (fælles) tillidsrepræsentanter. Udvalget består af 10 repræsentanter fra medarbejdersiden samt et antal ledelsesrepræsentanter, idet antallet af ledelsesrepræsentanter ikke kan overstige antallet af medarbejderrepræsentanter. Mindst 2 af medarbejderrepræsentanterne skal samtidig være arbejdsmiljørepræsentanter. Medlemmer og suppleanter udpeges for 2 år ad gangen. Første gang udpeges de 5 af medarbejderrepræsentanterne dog for 3 år.

**Stk. 2** Hovedudvalget forhandler og indgår aftaler om udfyldning af generelle rammeaftaler/ overenskomster i tilfælde, hvor aftaleretten er delegeret til de lokale repræsentanter.

**Stk. 3** Hovedudvalget har på det overordnede niveau endvidere til opgave

1. gensidigt at informere, drøfte og udarbejde retningslinier vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, der har betydning for hele kommunen,
2. at vejlede om udmøntning af den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse, herunder om nedsættelse af udvalg m.v.,
3. at fortolke aftalte retningslinier,
4. at fortolke nærværende aftale om medindflydelse og medbestemmelse og behandle uoverensstemmelser herom

**Stk. 4** Hovedudvalget mødes normalt 4 gange om året. På et møde i januar drøftes lønpolitikken og den del af budgetproceduren, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforholdene i Herlev Kommune.

## **§ 11. MED-udvalg**

**Stk. 1** MED-udvalg sammensættes så repræsentativt som muligt. MED-udvalg består af fra 3 til 9 repræsentanter fra henholdsvis ledelses- og medarbejdersiden. Antallet af ledelsesrepræsentanter kan ikke overstige antallet af medarbejderrepræsentanter. I MED-udvalg skal mindst en fra ledelsesside have særlig indsigt i sikkerhedsspørgsmål og mindst 2 af medarbejderrepræsentanterne skal tillige være arbejdsmiljørepræsentanter bl.a. med henblik på den løbende koordinering af arbejdsmiljøarbejdet. MED-udvalget udpeger blandt de medlemmer, der har særlig indsigt i sikkerhedsspørgsmål eller er arbejdsmiljørepræsentanter, en der skal tage sig af de daglige opgaver vedrørende arbejdsmiljøarbejdet. Medlemmer og suppleanter udpeges for 2 år ad gangen.



## Kapitel 5. Tillidsrepræsentanter

### **§ 12. Valg af tillidsrepræsentanter**

**Stk. 1** På enhver institution kan der vælges 1 tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe, hvis gruppen omfatter mindst 5 medarbejdere.

**Stk. 2** Hvis medarbejderne og institutionens ledelse er enige herom, kan der vælges flere end 1 tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe pr. institution.

**Stk. 3** Udgør antallet af medarbejdere i en overenskomstgruppe mindre end 5 på institutionen, kan den pågældende gruppe udgøre enten et valgfællesskab med en tilsvarende gruppe på en anden institution i kommunen eller søge bistand hos en tillidsrepræsentant for en anden overenskomstgruppe på institutionen.

**Stk. 4** To eller flere overenskomstgrupper kan indgå i valgforbund og tilsammen vælge en tillidsrepræsentant, som repræsenterer mindst 5 medarbejdere.

**Stk. 5** Tillidsrepræsentanten vælges blandt medarbejdere med mindst 1/2 års tilknytning til kommunen. Elever og lærlinge er ikke valgbar. Valget anmeldes skriftligt af vedkommende organisation over for kommunen. Kommunen er berettiget til over for organisationen at gøre indsigelse mod valget inden for en frist på 3 uger fra modtagelse af meddelelse fra organisationen.

**Stk. 6** Med det formål at styrke tillidsrepræsentantens muligheder for at udføre sit tillidsrepræsentantarbejde bedst muligt, bør det tilstræbes, at pågældende vælges for mindst 2 år ad gangen.

### **§ 13. Tillidsrepræsentantens virksomhed**

**Stk. 1** Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sin organisation som over for Herlev Kommune at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler Herlev Kommunes ledelse og dennes repræsentanter.

**Stk. 2** Tillidsrepræsentanten fungerer som talsmand for de medarbejdere, tillidsrepræsentanten er valgt iblandt, og kan over for ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandling om lokale spørgsmål.

**Stk. 3** Tillidsrepræsentanten skal ved forestående ansættelser og afskedigelser inden for sit område og den gruppe, tillidsrepræsentanten repræsenterer, holdes bedst muligt orienteret.

**Stk. 4** Hvis sikkerheds- og tillidsrepræsentantarbejdet varetages af samme person, har tillidsrepræsentanten tillige de beføjelser, som følger af arbejdsmiljølovgivningen m.v.

### **§ 14. Valg af fællestillidsrepræsentanter**

**Stk. 1** Det kan mellem de lokale afdelinger af personaleorganisationerne aftales, at der for overenskomstgrupperne vælges en fællestillidsrepræsentant til at varetage og forhandle spørgsmål fælles for de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer. Valg af fællestillidsrepræsentant sker af og blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter ved en af samtlige berørte tillidsrepræsentanter underskrevet anmeldelse.

**Stk. 2** Fællestillidsrepræsentanten, der er valgt efter stk. 1, kan ikke varetage anliggender indenfor de enkelte tillidsrepræsentanters område, medmindre ledelsen og de berørte tillidsrepræsentanter er enige herom.

**Stk. 3** Det kan mellem en personaleorganisations lokale afdeling (sektor, klub) og Herlev Kommune aftales, at der vælges en fællestillidsrepræsentant, der repræsenterer enten en overenskomstgruppe, som har valgt mere end én tillidsrepræsentant, eller flere overenskomstgrupper omfattet af overenskomst med samme lønmodtagerpart. Det aftales i så fald, hvilke spørgsmål der skal varetages af fællestillidsrepræsentanten. Valget af fællestillidsrepræsentant sker af og blandt de berørte og anmeldte tillidsrepræsentanter. Valget af fællestillidsrepræsentant anmeldes skriftligt af vedkommende personaleorganisation/-organisationer.

**Stk. 4** Valg af fællestillidsrepræsentanter, der ikke i forvejen er tillidsrepræsentanter, kan kun finde sted efter nærmere aftale.

**Stk. 5** For de overenskomstgrupper, der har 2 eller flere tillidsrepræsentanter, er der mulighed for at vælge en fællestillidsrepræsentant. Denne skal have ansættelsesmæssig tilknytning til kommunen, men behøver ikke at være tillidsrepræsentant i forvejen.

### **§ 15. Valg af suppleant (stedfortræder)**

**Stk. 1** Der kan vælges 1 suppleant (stedfortræder) for hver medarbejderrepræsentant, herunder tillidsrepræsentant, efter tilsvarende regler som nævnt i § 12, stk. 5 og 6, samt for fællestillidsrepræsentanten.

**Stk. 2** Suppleanten er omfattet af bestemmelsen i § 16. Under medarbejderrepræsentantens/ tillidsrepræsentantens fravær indtræder suppleanten i medarbejderrepræsentantens øvrige rettigheder og pligter efter nærværende regler.

### **§ 16. Valg af arbejdsmiljørepræsentanter**

**Stk. 1** Valg af arbejdsmiljørepræsentant finder sted efter den til enhver tid gældende bekendtgørelse om sikkerheds- og sundhedsarbejdet. Det fremgår bl.a. heraf, at sikkerheds- og tillidsrepræsentantarbejdet kan varetages af en og samme person, hvis

1. de respektive valg til funktionerne som henholdsvis arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant foregår særskilt og
2. alle ansatte, der ikke er virksomhedsledere eller arbejdsledere i henhold til arbejdsmiljøloven er sikret valget og er valgbar til funktionen som arbejdsmiljørepræsentant.

### **§ 17. Arbejdsmiljørepræsentantens virksomhed**

**Stk. 1** Arbejdsmiljørepræsentantens virksomhed sker i henhold til arbejdsmiljøloven og § 9 i denne aftale.

### **§ 18. Medarbejderrepræsentanternes vilkår**

**Stk. 1** Varetagelsen af hvervet som medarbejderrepræsentant må ikke indebære indtægtsstab.

**Stk. 2** Dette indebærer bl. a., at hvis medarbejderrepræsentanten skal varetage sit hverv uden for normal arbejdstid, skal dette honoreres med sædvanlig løn inkl. særydelser, tidskompensation m.v. i henhold til overenskomsten på samme måde, som hvis pågældende havde udført almindeligt arbejde uden for normal arbejdstid.

**Stk. 3** Medarbejderrepræsentanter skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelsen af deres hverv. Såfremt der ikke lokalt er enighed om, hvad der forstås ved nødvendig tid, kan hver af parterne indbringe emnet for det pågældende MED-udvalg. Hvis MED-udvalget ikke træffer anden afgørelse, er det de hidtidige bestemmelser, der fortsat er gældende.

MED-udvalgets afgørelse kan indbringes for Hovedudvalget.

**Stk. 4** På større institutioner kan der i institutionen optages drøftelse af mulighederne for at anvise tillidsrepræsentanterne et passende fælles lokale, der anvendes til bestrielse af særlige tillidsrepræsentantopgaver.

### **§ 19. Frihed til deltagelse i kurser, møder m.v.**

**Stk. 1** Efter anmodning gives der tillidsrepræsentanten fornøden tjenestefrihed med løn med henblik på.

1. deltagelse i de af personaleorganisationerne arrangerede tillidsrepræsentantkurser,
2. udøvelse af hverv, hvortil tillidsrepræsentanten er valgt inden for sin forhandlingsberettigede personaleorganisation, og
3. deltagelse i møder, som arrangeres af den forhandlingsberettigede personaleorganisation for de tillidsrepræsentanter, der er valgt i kommunen.

**Stk. 2** Vedkommende personaleorganisation refunderer kommunen udgiften til løn under tjenestefriheden.

**Stk. 3** Ved opgørelse af en tillidsrepræsentants lønanciennitet medregnes tjenestefrihed, som er meddelt efter stk. 1.

**Stk. 4** Der udredes af kommunen et beløb pr. præsteret arbejdstime, der indbetales til "Amtskommunernes og Kommunernes Fond for Uddannelse af Tillidsrepræsentanter m.fl." De beløb, der indbetales til fonden, anvendes til finansiering af personaleorganisationernes udgifter ved uddannelsen af kommunalt ansat tillidsrepræsentanter m.fl. Vedtægter for fonden og bestemmelser om størrelsen af kommunernes indbetalinger fastsættes ved aftale mellem Kommunernes Landsforening, Amdsrådsforeningen og Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte.

### **§ 20. Afskedigelse**

**Stk. 1** En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager.

**Stk. 2** Inden en tillidsrepræsentant afskediges, skal sagen være forhandlet mellem kommunen og den personaleorganisation, som tillidsrepræsentanten er anmeldt af. Kommunen kan kræve forhandlingen afholdt inden for en frist af 3 uger efter, at organisationen har modtaget meddelelsen om den påtænkte opsigelse.

**Stk. 3** Hvis personaleorganisationen skønner, at den påtænkte afskedigelse ikke er rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens eller kommunens forhold, kan personaleorganisationen inden en frist på 14 dage efter den i stk. 2 nævnte forhandling over for kommunen skriftligt kræve sagen forhandlet mellem parterne i vedkommende overenskomst/aftale. Kopi af begæring om forhandling sendes til vedkommende kommunale forhandlingsorgan. Forhandling kan kræves afholdt senest 3 uger efter modtagelse af forhandlingsbegæringen. Forhandlingen har opsættende virkning for den påtænkte opsigelse.

**Stk. 4** Afskedigelse af en tillidsrepræsentant kan ske med et varsel, der følger af den overenskomst eller aftale, som vedkommende er omfattet af, dog mindst med 5 måneders varsel til udgangen af en måned. Hvis den pågældende tillidsrepræsentant på tidspunktet for opsigelsen har fungeret som tillidsrepræsentant i en sammenhængende periode på mindst 5 år, skal afsked dog ske med mindst 6 måneders varsel til udgangen af en måned.

Er afskedigelsen begrundet i arbejdsmangel, kan afskedigelsen af en tillidsrepræsentant ske med et varsel, der følger af den overenskomst eller aftale, som vedkommende er omfattet af, dog ikke under 35 dages varsel til udgangen af en måned.

**Stk. 5** I tilfælde, hvor tillidsrepræsentantens adfærd begrundet bortvisning, kan afskedigelse ske uden varsel og uden iagttagelse af bestemmelserne i stk. 2 - 4. I sådanne tilfælde skal kommunen snarest muligt tage skridt til at afholde en forhandling med den personaleorganisation, tillidsrepræsentanten er anmeldt af. Hvis personaleorganisationen skønner, at bortvisningen ikke er rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens forhold, skal personaleorganisationen inden en frist på 14 dage efter forhandlingen over for kommunen skriftlig kræve sagen forhandlet mellem parterne i vedkommende overenskomst.

**Stk. 6** Spørgsmålet om afskedigelsens berettigelse samt om eventuel godtgørelse for uberettiget afskedigelse af en tillidsrepræsentant afgøres af en voldgiftsret nedsat i henhold til § 22. Godtgørelsen ydes efter de regler herom, som måtte være indeholdt i den overenskomst, som vedkommende er omfattet af. Voldgiftsrettens afgørelse er endelig.

Begæring om voldgiftsbehandling forudsætter, at forhandling efter stk. 2, 3 og 5 har fundet sted. Denne begæring må fremsættes skriftligt senest 3 måneder efter den senest afholdte forhandling.

**Stk. 7** Ved afskedigelse af en prøveansat tjenestemand, der er valgt som tillidsrepræsentant, finder stk. 1 - 6 ikke anvendelse.

**Stk. 8** Stk. 1 - 7 gælder tilsvarende for andre medarbejderrepræsentanter, der er valgt i henhold til denne aftale.

## Kapitel 6. Fortolkning og voldgift

### **§ 21. Fortolkning**

**Stk. 1** Ved fortolkning af denne aftale henvises til Rammeaftale af 25. oktober 1996 om medbestemmelse og medindflydelse.

### **§ 22. Voldgift vedrørende §§ 12 - 20**

**Stk. 1** Uoverensstemmelser om fortolkning af §§ 12 - 20 om tillidsrepræsentanter afgøres ved en voldgift, der består af 5 medlemmer. 2 af medlemmerne vælges af de kommunale arbejdsgiverparter og 2 af Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte.

**Stk. 2** Parterne vælger i forening en formand for voldgiftsretten. Såfremt der ikke kan opnås enighed om valget, udpeges voldgiftsrettens formand af Arbejdsretten.

**Stk. 3** Parterne forpligter sig til at efterkomme voldgiftsrettens kendelse samt til at bære eventuelle ikendte omkostninger.

## Kapitel 7. Ikrafttræden

### **§ 23. Ikrafttræden**

**Stk. 1.** Forinden denne aftale underskrives, skal medarbejdersiden have haft mulighed for at forelægge spørgsmålet om medarbejderrepræsentanternes vilkår for de hidtidige samarbejdsudvalg. Sådanne specifikt aftalte vilkår gælder også efter denne aftales ikrafttræden.

Denne aftale træder i kraft den 1. april 2001.

Aftalen kan opsiges skriftligt med 9 måneders varsel til udgangen af september måned i ulige år. Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af ny aftale.

**Stk. 2.** Lokalaftalen kan genforhandles uden at være opsagt.

**Stk. 3.** Hvis lokalaftalen, herunder de specifikt aftalte vilkår for medarbejderrepræsentanterne opsiges og der ikke kan opnås enighed inden udløbet af 9 måneders varslet, kan parterne aftale, at lokalaftalen løber videre indtil en nærmere angivet frist eller så længe forhandlingerne om en ny aftale pågår.

**Stk. 4.** Hvis parterne ikke kan nå til enighed om en forlængelse af den gældende lokalaf­ta­le, herunder de specifikt aftalte vilkår for medarbejderrepræsentanterne, bortfalder lokalaf­ta­len og vilkårene ved fristens udløb og erstattes af "Tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg" og arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser om arbejdsmiljøorganisation.

Herlev, den 21. marts 2001

For organisationerne

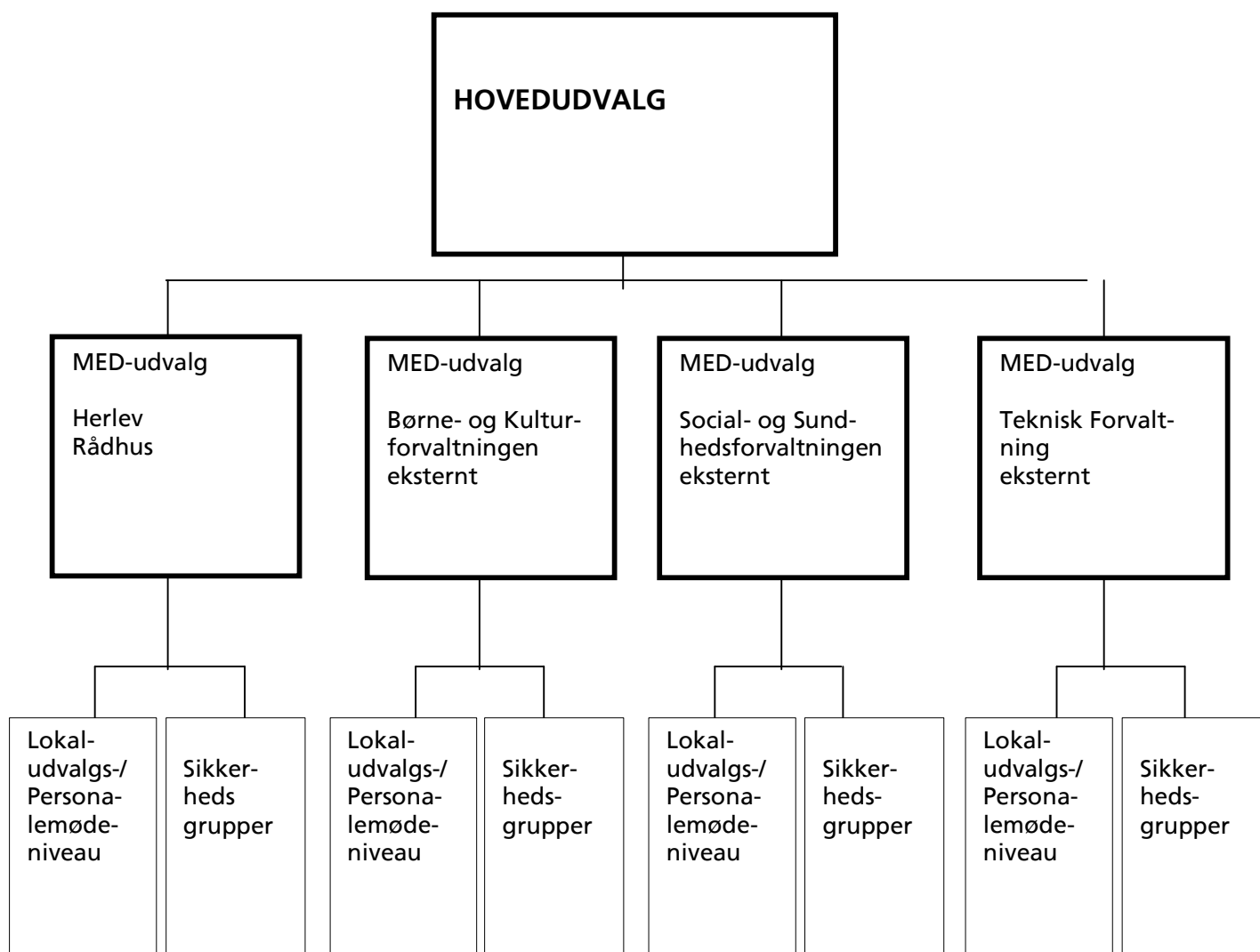
LO:  
Tage Christensen  
Henning Hein  
Dorit Dühring  
Jacqueline Stenby  
Mogens Vornøe  
Ken Jørgensen

AC:  
Ole Skaarup  
Birgitte Kofoed

FTF:  
Bent Larsen  
Maj-Britt Kristensen  
Laura Lauritsen  
Pia Wisbøl

For Herlev Kommune:

Hans-Henrik Nielsen  
Ruth Christensen  
Helle Søeberg  
Flemming Olsen  
Peder Madsen



## Personalepolitiske principper

### Indledning

Det helt overordnede udgangspunkt for Herlev Kommunes personalepolitik er at give de ansatte så gode og trygge arbejdsforhold, at de bliver i stand til at yde borgerne den bedst mulige service inden for de givne rammer. Det samme gælder i forhold til kommunalbestyrelsen og udvalg m.v.

Herlev Kommunes vigtigste ressource er de ansatte. Med dette udgangspunkt og som et supplement til lovgivningen, overenskomster, lokale regler m.v. skal personalepolitikken

- skabe udviklende og tilfredsstillende arbejdsbetingelser, der kan sikre de ansattes behov for trivsel og udvikling
- fremme evnen til fleksibel, effektiv og kvalitetspræget opgavevaretagelse.

Det skal understreges, at der hermed fastsættes nogle overordnede principper. Der vil for flere dele af personalepolitikken være behov for en mere konkret udmøntning enten for hele kommunen eller tilpasset det enkelte forvaltningsområde. De overordnede principper kan dog ikke fraviges til skade for de ansatte.

Det er dog vigtigt, at de detaljerede regler udformes sådan, at de ikke hæmmer fleksibiliteten eller den løbende tilpasning for de enkelte arbejdspladser.

### Samarbejde og information

En afgørende forudsætning for en velfungerende personalepolitik er, at der er et godt samarbejde og en god information ledere og medarbejdere imellem og indbyrdes.

Et højt informationsniveau giver således bedre muligheder for at trække på den samlede viden og erfaring i forvaltningen og institutionen gennem en saglig dialog mellem ledelse og medarbejdere.

Først og fremmest påhviler der ledelsen et ansvar for, at medarbejderne får den nødvendige information for arbejdets udførelse. Ledelsen har ansvaret for, at medarbejderne får klare meldinger om kompetence og ansvar. Medarbejderne skal kende baggrunden for sine opgaver og skal orienteres om kollegaers arbejde i og uden for arbejdsstedet, i det omfang det er nødvendigt for at kunne varetage sine samarbejdsrelationer. Den enkelte medarbejder har ansvaret for tilrettelæggelsen af det daglige arbejde indenfor den fastsatte kompetence.

Ledelsen skal være opmærksom på, at god information på tværs af organisationen er med til at nedbryde sektorgrænser og skabe større kollegial forståelse og tolerance.

Herlev Kommune har tradition for en åben og uformel kontakt også på tværs af forvaltningerne.

Det er væsentligt at fastholde denne tradition af hensyn til en hurtig og smidig administration. Man skal være opmærksom på, at det stiller tilsvarende krav om en god kontakt i den enkelte afdeling/institution for at sikre den nødvendige sammenhæng.

Selv om hovedansvaret for samarbejde og information påhviler ledelsen, bør medarbejderne påtage sig en del af ansvaret herfor. Det kan bl.a. ske ved i tide at tage spørgsmål op, som er relevante for udviklingen af samarbejdet, opgaveløsningen og organisationen.

### Ansættelse

Forud for en ansættelse skal ledelse, henholdsvis medarbejdere, nøje overveje, hvilke kvalifikationer – faglige og personlige – der skal til for at udfylde et bestemt job.

En sammenhængende ansættelsespolitik er med til at sikre, at afdelingen/institutionen samlet har de nødvendige egenskaber og kvalifikationer.

Ledige stillinger opslås som hovedregel såvel internt som eksternt. Et eksternt opslag kan kun undlades, hvis særlige grunde taler herfor, og da efter aftale med den pågældende tillidsrepræsentant/organisation.

Ansættelse af nye medarbejdere skal i øvrigt foregå på en sådan måde, at ansøgeren og kommunens repræsentanter (ledere og medarbejdere) får mulighed for en åben og realistisk drøftelse af krav og forventninger, således at senere skuffelser forebygges.

Medarbejderne skal være repræsenteret i ansættelsesforløbet fra vurderingerne af ansøgningerne, men det endelige ansvar for ansættelsen påhviler ledelsen/ Kommunalbestyrelsen.

### Introduktion

Enhver nyansat skal have en fyldestgørende introduktion på arbejdspladsen.

Den faglige side af introduktionen skal give den nyansatte tilstrækkelig viden til at kunne varetage sine funktioner. Den del af introduktionen omfatter indføring i egne arbejdsopgaver, grundlæggende kendskab til organisationens opbygning, målsætninger, grundholdninger og personalepolitik.

Den sociale side af introduktionen indebærer, at den nyansatte får mulighed for først og fremmest at lære de øvrige medarbejdere i afdelingen/institutionen at kende, men også medarbejdere uden for i relevant omfang.

Det er ledelsens ansvar, at den nye medarbejder får den nødvendige introduktion.

### Personaleudvikling

En planlagt personaleudvikling er vigtig for at øge medarbejdernes kompetence og omstillingsevne og for at fastholde dygtige og engagerede medarbejdere. Personaleudviklingen afpasses efter medarbejdernes faglige baggrund. Hermed fremmes et optimalt samspil mellem opgaveløsning, arbejdsvilkår og medarbejdere. Kommunen vil lettere kunne tilpasse sig ændrede krav.

Det er en del af ledelsesansvaret at sikre, at de ansatte er indstillet på en kvalifikationsmæssig tilpasning.

Følgende elementer indgår i personaleudviklingen:

#### **a. Udviklingssamtaler**

Se Vejledning om udviklingssamtaler.



## **b. Jobudvikling**

Jobudvikling bør have det udgangspunkt, at det opfattes som naturligt af både ledere og medarbejdere, at stadig forbedring og effektivisering er nødvendig for at imødekomme samfundets krav.

Jobudvikling kan bestå i mere varierende og udfordrende opgaver i det job, den ansatte allerede har.

For så vidt angår udviklingen i det bestående job, er kommunen indstillet på i så høj grad som muligt at delegerer ansvar og kompetence til den enkelte ansatte. Der fastlægges klare rammer herfor med det hovedsigte, at den ansatte, der i praksis udfører en bestemt opgave, skal have reel mulighed for at træffe de beslutninger, som er nødvendige for opgavens løsning. For at støtte en sådan udvikling bør alle formelle og reelle kompetencer vurderes løbende.

Introduktion af nye arbejdsformer, f.eks. projektarbejde, kan også være med til at give fornyelse i arbejdet.

Ny teknologi bør overvejes, hvor den kan resultere i en forbedring eller lettere udførelse af den kommunale service.

## **c. Røkering**

Kommunen vil principielt stille sig positiv overfor ønsker fra ansatte, der vil skifte eller bytte job inden for kommunen.

Kommunen er berettiget til i særlige tilfælde af interne omflytninger – hvor kommunen eller den ansatte ønsker det – at foretage disse uden personalemedvirken, men i disse tilfælde forelægges spørgsmålet forinden for tillidsrepræsentanten (organisationen).

## **d. Uddannelse**

Kommunen lægger megen vægt på, at den enkelte ansatte får tilbud om efteruddannelse, der opdaterer den enkeltes faglige uddannelse samt videreuddannelse, således at den ansattes personlige og arbejdsmæssige udvikling sikres. Tilbud om uddannelse er særlig vigtig i forbindelse med strukturændringer, nye arbejds gange, anvendelse af ny teknologi og jobskifte inden for kommunen.

Inden for de givne økonomiske rammer tilrettelægges for hvert forvaltningsområde en uddannelsespolitik. Uddannelsesprogrammet skal løbende revideres i forhold til de ændringer, der sker i opgavevaretagelsen.

Kursusvirksomheden tilrettelægges både som intern og ekstern uddannelse.

Den interne uddannelse vil blive tillagt større vægt i den fremtidige kursusvirksomhed. Det giver mulighed for et højere aktivitetsniveau. Den interne virksomhed kan bedre dække de lokale behov og giver anledning til erfaringsudveksling på tværs af forvaltnings- og faggrænser. Det skal dog sammenholdes med, at den eksterne uddannelse er vigtig bl.a. for erfaringsudveksling inden for fagområder på tværs af kommunegrænsen.

## **e. Orlov**

Imødekomme af de ansattes ønsker om tjenestefrihed i kortere eller længere perioder kan være medvirkende til at give den enkelte ansatte personlige udviklingsmuligheder. Ved genindtræden i stilling kan de nye impulser og holdninger komme både ansatte og kommunen til gode.

Ved orlov forstås her tjenestefrihed normalt i op til højst 1 år og mod lønafkorting, hvor den ansatte benytter orlovsperioden til stillingsskift, uddannelsesformål eller særlige private formål. Perioden kan dog normalt forlænges, såfremt betingelserne herfor fortsat er til stede.

Kommunen vil være indstillet på at yde orlov til personale på underordnet niveau, medmindre tjenstlige hensyn taler imod. Den ansatte kan imidlertid ikke i alle tilfælde garanteres tilbagevenden til den hidtidige stilling, men alene til en stilling i et tilsvarende arbejdsområde.

I forbindelse med meddelelse af orlov træffes der afgørelse om, hvilken stilling eller stillingsområde pågældende skal vende tilbage til.

Den ledige stilling genbesættes, medmindre andet fastsættes efter lokal drøftelse.

#### **f. Seniorpolitik**

Afhængig af de praktiske muligheder på de enkelte arbejdsområder vil kommunen positivt overveje særlige ordninger for ældre ansatte, der ønsker mindre belastende funktioner som en overgangsordning før pensionering.

Seniorpolitik skal på en rimelig og menneskelig måde kunne tage hensyn til den enkelte ansattes ønske og behov.

Hvor der konstateres behov, kan der arrangeres temadage, kurser og debatter om arbejdsliv og alder.

En seniorpolitik bør også være karakteriseret ved

- udvikling og uddannelse af alle ansatte over en vis alder
- sikring af nødvendig fornyelse
- anvendelse af ældre ansattes værdifulde erfaringer og viden

#### **g. Sygdom**

Det kan i flere tilfælde, bl.a. indenfor AIDS- og alkoholområdet samt ved længerevarende sygdomme, være hensigtsmæssigt, at der er fastsat delpolitik inden for det enkelte område. Udgangspunktet bør være, at alle såvel ledere som medarbejdere bør yde støtte, hvis de er vidende om, at en kollega har problemer i forbindelse med sygdom m.v.

Der må i hvert enkelt tilfælde tages konkret stilling til, om den sygdomsramte ansatte kan tilbydes beskæftigelse – eventuelt på deltid – der tager hensyn til sygdommen.

Der tages særlige hensyn til ansatte, der har været udsat for en arbejdsskade.

#### **Fratræden**

Herlev Kommune vil bestræbe sig på at give de ansatte størst mulig tryghed i ansættelsen. Det vil bl.a. sige, at personalemæssige ændringer bør tilrettelægges således, at de kan indgå i den langsigtede planlægning. Uansøgt afsked søges undgået ved naturlig afgang eller omplacering.

Ledelsen har et ansvar for, at medarbejdere, der ikke fungerer tilfredsstillende, orienteres herom med henblik på en forbedring af indsatsen. Medarbejderne skal under alle omstændigheder have mulighed for i samarbejde med ledelsen at gennemføre forbedringer, før der i givet fald tages skridt til afskedigelse, medmindre der foreligger bortvisningsgrunde.

Hvis uansøgt afsked viser sig nødvendig, skal den pågældende forinden så vidt muligt orienteres ved personlig samtale.

Det er vigtigt, at der i afskedigelsessituationen tilstræbes åbenhed og ærlighed fra begge parter.

### Ledelse

Kommunen foretrækker ledere, der synligt lever op til de personalepolitiske principper.

Et godt serviceniveau forudsætter et tæt samarbejde imellem medarbejdere og ledelse.

Et vigtigt led i samarbejdet er information om målsætningen for arbejdsområdet.

Ledelsen skal tilrettelægge arbejdet ud fra en grundholdning om, at delegation og selvstændighed fremmer medarbejderens motivation.

Det kendetegner god ledelse, at der tages de fornødne menneskelige hensyn.

Kommunen er i øvrigt altid indstillet på at drøfte forhold vedrørende ledelse og samarbejde med de faglige organisationer og i samarbejdsorganisationen.

### Arbejds miljø

Det er kommunens målsætning, at arbejdspladserne indrettes sådan, at det fysiske og psykiske arbejdsmiljø bliver bedst muligt.

Størst mulig indflydelse på egen arbejds situation øger arbejdsglæden og –indsatsen hos den enkelte medarbejder.

I særligt alvorlige tilfælde af fysisk eller psykisk overlast kan stedets ledelse træffe beslutning om akut psykologbistand. Se i øvrigt om kontakt til Falck Healthcare.

Arbejds miljøorganisationen registrerer løbende problemer i arbejdsmiljøet. Kommunen er indstillet på, at foretage nødvendige ændringer, hvis der påvises risikofaktorer i arbejdsmiljøet.

Herlev Kommunalbestyrelse, den 12. maj 1993.

## Retningslinier for ansættelse og afskedigelse af medarbejdere

Ledige stillinger genbesættes snarest muligt, medmindre andet aftales.

Inden ansættelse af en ny medarbejder skal det overvejes, hvilke kvalifikationer, der må kræves til udfyldelse af jobbet. Ansvar for påhviler lederen, som i forbindelse med ændringer skal medinddrage medarbejderne/tillidsrepræsentanten i overvejelserne.

### Kompetence

Den økonomisk rammeansvarlige har ansvaret for ansættelsen, lønftalen, arbejdstidens tilrettelæggelse, ferieafvikling og afskedigelsen af medarbejderne inden for eget område.

### Stillingsopslag

Stillingsopslag oprettes igennem Herlev Kommunes E-rekrutteringsystem Empty.

Stillingsopslag udarbejdes på grundlag af de foreliggende kvalifikationskrav.

Stillingsopslaget skal indeholde svar på alle de spørgsmål, en mulig ansøger kan finde på at stille – herunder oplysning om arbejdstid, udviklingsmuligheder, hvilke bilag der i givet fald ønskes sammen med ansøgningen, en ansøgningsfrist på mindst 14 dage og som hovedregel også, hvornår der forventes afholdt ansættelsessamtaler. Endelig skal det også fremgå, hvem der kan kontaktes for at få eventuelle yderligere oplysninger om stillingen.

Alle ledige stillinger opslås såvel internt som eksternt. Efter forhandling med tillidsrepræsentanten kan stillingen alene opslås internt, såfremt det på forhånd må anses for overvejende sandsynligt, at der er en eller flere ansatte, som er kvalificeret til og interesseret i at søge stillingen. Ved enighed om internt opslag slås stillingen udelukkende op på Horisont.

Ved modtagelse af en ansøgning sender E-rekrutteringsystemet automatisk et kvitteringsbrev til ansøgeren.

### Indstillingsudvalg

Til at gennemgå ansøgningerne, drøfte hvem der skal indkaldes til samtale, afholde ansættelsessamtaler og indstille hvem der foreslås ansat, nedsættes et indstillingsudvalg på 2 - 3 medlemmer. Indstillingsudvalget består af den nye ansattes leder, eventuelt lederens foresatte samt en medarbejderrepræsentant fra det pågældende arbejdsområde udpeget af lokaludvalget (hvis der i afdelingen/institutionen ikke er lokaludvalg, udpeges repræsentanten af personalet). Lederens foresatte afgør i hvert enkelt tilfælde, om han/hun skal deltage i indstillingsudvalgets arbejde.

Antallet af medarbejderrepræsentanter forøges til to, hvis indstillingsudvalget ønsker det, idet der dog altid er mindst en medarbejderrepræsentant.

Pågældendes arbejdsområde fortolkes bredt, således at et ansættelsesudvalg eksempelvis kan have medarbejderrepræsentanter fra flere forvaltninger, hvis området er det samme.

Følgende kan ikke være medlem af indstillingsudvalget:

- nuværende stillingsindehaver eller
- en ansøger til den ledige stilling

Økonomiudvalget kan træffe beslutning om ekstern konsulentbistand i særlige tilfælde.

Umiddelbart efter ansøgningsfristens udløb gennemgår indstillingsudvalget alle rettidigt indkomne ansøgninger og beslutter, hvem der skal indkaldes til samtale. I mangel af enighed indkaldes alle udvalgte ansøgere.

Sammen med indkaldelsen til samtale udleveres pjecen "Velkommen til ansættelses-samtale".

Ansøgere, der ikke indkaldes til samtale, kan evt. skriftligt orienteres herom.

Indstillingsudvalget kan træffe beslutning om genopslag.

### Ansættelsessamtalen

Indstillingsudvalget afholder samtaler med de udvalgte ansøgere.

Under samtalen orienteres ansøgeren om arbejdsområde, løn- og ansættelsesvilkår, arbejdstid m.v.

Eventuel indhentning af oplysninger om ansøgerne må kun ske efter drøftelse med pågældende ansøgere. Henvendelsen iværksættes i så fald efter beslutning i indstillingsudvalget. Der er notatpligt, hvis der indhentes oplysninger.

### Indstilling

Ved stillingsbesættelsen skal ansøgerne vurderes ud fra følgende kriterier:

- teoretiske/faglige kvalifikationer
- menneskelige egenskaber
- lederegenskaber (for ledende stillinger)
- samarbejdsevne
- erhvervs erfaring

Hvis alle øvrige forhold er lige, har interne ansøgere fortrin til den ledige stilling.

Indstillingsudvalget afgiver indstilling til den person eller myndighed, der har ansættelseskompetencen.

Såfremt der ikke er enighed i indstillingsudvalget, skal særstandpunkter anføres i indstillingen.

### Afslag

De ansøgere, der ikke kommer i betragtning til stillingen, skal så vidt muligt have skriftlig besked senest en uge efter endt rekrutteringsforløb.

Kommunes E-rekrutteringssystem indeholder skabeloner til brug ved afslag før og efter samtale. Disse skabeloner indeholder en standardbegrundelse for afslaget.

Det er muligt selv at udvide teksten i disse skabeloner ved behov, eksempelvis med et tilbud om uddybning af begrundelsen ved henvendelse til et medlem af indstillingsudvalget.

### Ansættelse

Ved ansættelse anvendes altid det princip, at Herlev Kommune ansætter den bedst kvalificerede, uanset køn og alder.

Ansættelse vil ske med en eventuel prøvetid i henhold til regler i gældende overenskomster/aftaler eller lovgivning.

Efter ca. 3 ugers ansættelse har lederen en samtale med medarbejderen om det hidtidige forløb og fremtiden.

Inden 10 ugers ansættelse som overenskomstansat afgiver lederen en skriftlig bedømmelse af den forløbne periode. Kopi af bedømmelsen gives til medarbejderen.

Efter 3 måneders ansættelse som tjenestemand afgives en skriftlig bedømmelse af, om prøvetiden er forløbet tilfredsstillende.

Senest 6 måneder før prøvetidens udløb afgives for tjenestemænd en skriftlig udtalelse om, hvorvidt pågældende er egnet til varig ansættelse.

Såfremt prøveansættelsen ikke forløber tilfredsstillende, anvendes en tilpasset procedure, som nævnt nedenfor under afskedigelse.

### Undtagelser

Ovennævnte procedurer gælder ikke i følgende tilfælde:

- Flytning af medarbejdere inden for den samme forvaltning
- Midlertidige ansættelser (mindre end 12 mdr.)
- Ansættelse af jobtræningspersoner
- Ansættelse af praktikanter
- Placering af assistenter efter elevtidens udløb
- Placering af medarbejdere, der skal flyttes i forbindelse med rationalisering/generelle personalereduktioner
- Flytning af medarbejdere i forbindelse med forlængelse af prøvetid, samarbejdsproblemer el. lign.

Der henvises til eventuelle særaftaler/regler.

### Særregler

I følgende tilfælde gælder nedennævnte regler

- Ansættelse af forvaltningsdirektører  
Økonomiudvalget, kommunaldirektøren, 2 personalerepræsentanter og formanden for ressortudvalget medvirker ved ansættelse.  
Ved ansættelse af kommunaldirektør medvirker Økonomiudvalget og 2 personalerepræsentanter. En samlet indstilling forelægges til Kommunalbestyrelsens afgørelse. Det er hermed lagt til grund, at et udvalg kun kan deltage i beslutningsprocessen om ansættelse, hvis det har haft ansættelsessamtaler med kandidaterne til stillingen.

- Ansættelse af ledere og souschefer i børneinstitutioner/skolefritidsordninger og Klub Herlev  
Indstillingsudvalget tiltrædes af en forældrerepræsentant fra institutionsbestyrelsen
- Ansættelse af skoleinspektører og viceskoleinspektører  
Indstillingsudvalget består af den nye ansattes leder, eventuelt lederens foresatte, en forældrerepræsentant fra skolebestyrelsen, en lærer og en repræsentant fra det øvrige personale
- Ansættelse af skoleinspektører, viceskoleinspektører, afdelingsledere og lærere  
Skolebestyrelsen har i henhold til Styrelsesloven for Folkeskolen ret til at udtale sig i forbindelse med ansættelser. Administrationen drager omsorg for, at dette sker.
- Ansættelse af assistentelever  
Elever ansættes ved HRs foranstaltning og i samarbejde med andre personalemedarbejdere.

### Introduktion

Den nyansatte medarbejder skal have en fyldestgørende introduktion med udgangspunkt i et skriftligt program inden for områderne:

Faglig introduktion:

- arbejdsopgaver
- organisatorisk opbygning
- målsætninger
- grundholdninger

Social introduktion:

- personalepolitik
- nye kolleger i afdelingen/institutionen
- nøglepersoner uden for afdelingen/institutionen
- tillidsrepræsentant
- personaleforening o. lign.

Praktisk introduktion:

- betjening af hjælpværktøjer (edb m.m.)
- rekvisition af eventuelle yderligere hjælpværktøjer
- kantineforhold o. lign.

Den nye medarbejders umiddelbare foresatte har ansvaret for, at gennemførelsen af ovennævnte introduktion finder sted inden for de første 14 dage af den nye medarbejders ansættelse.

### Afskedigelse

Afskedigelse kan enten være efter ansøgning eller uansøgt. Afskedigelsesproceduren er afhængig af årsagen.

### **Ansøgt afsked**

Ved ansøgt afsked skal gældende opsigelsesvarsel overholdes. Et forkortet varsel kan accepteres, hvis det findes foreneligt med tjenestestedets varetagelse af opgaverne.

## Uansøgt afsked

Uansøgt afskedigelse kan have hovedårsagerne:

- I. Utilfredshed med forhold hos medarbejderen
- II. Sygdom
- III. Strafbare forhold, pligtforsømmelser og tjenesteforseelser
- IV. arbejdsomlægninger/besparelser

### Ad I. Utilfredshed med forhold hos medarbejderen

Som hovedregel skal følgende procedure anvendes:

1) den daglige leder skal i dialog med medarbejderen forsøge at forbedre forholdene. Samtalerne kan føre til, at medarbejderen (uden udgift for den pågældende) må tilbydes eller påtage sig:

- uddannelse
- ændring af arbejdsopgaver, måske såvel i omfang som indhold
- omplacering

Ved afslutningen af samtalerne udarbejdes en konklusion, hvis det ønskes af en af parterne. Denne konklusion underskrives af begge parter.

Medarbejderen skal orienteres om, at tillidsrepræsentanten og/eller organisationen kan deltage i samtalerne. Lederen skal også sikre, at Tillidsrepræsentanten og/eller organisationen er informeret om, hvornår samtalerne finder sted.

2) hvis ikke drøftelserne under 1), efter mindst 3 måneder, fører til den ønskede forbedring, må den daglige leder give medarbejderen en skriftlig advarsel, som indeholder krav til medarbejderen. Forinden en eventuel advarsel meddeles, skal medarbejderen inden for en given frist have mulighed for at udtale sig om grundlaget for advarslen.

Medarbejderen skal forinden orienteres om, at tillidsrepræsentanten eller en anden bisidder kan deltage under mødet, hvor den skriftlige advarsel gives. Medarbejderen skal ved underskrift på advarslen anerkende at være gjort bekendt med advarslen.

Medarbejderen skal have en kopi af advarslen. Originaleksemplaret opbevares i personalesagen.

Ved udløbet af den fastsatte tid (3 – 6 måneder) noteres det på sagen, om forholdene er løst tilfredsstillende.

3) Såfremt den under 2) nævnte advarsel (eller advarsler, hvis det skønnes, at der skal gives mere end en) ikke fører til en forbedring efter den fastsatte tid, og lederen ønsker at afskedige medarbejderen, skal sagen altid drøftes med forvaltningsdirektøren, der forelægger forslaget for HR.

Er der herefter enighed om at iværksætte afskedigelsesproceduren, indkalder lederen (eventuelt suppleret af lederens foresatte/forvaltningsdirektøren) medarbejderen til en samtale, hvor medarbejderen oplyses om, at pågældende indstilles til afskedigelse. Medarbejderen skal informeres om, at tillidsrepræsentanten og/eller en anden bisidder kan være til stede under samtalen.

### Ad II. Sygdom



Afskedigelse af ovennævnte grund behandles efter reglerne i gældende overenskomst/aftale.

Det må i hvert enkelt tilfælde vurderes konkret om sygdomsfravær skal føre til en afskedigelsessag. Til dette brug skal der normalt indhentes en lægelig vurdering af medarbejderens helbredstilstand.

For så vidt angår tjenestemænd skal udtalelsen fra pågældendes læge sammen med sygedagslisten og evt. øvrige lægelige udtalelser sendes til helbredsnet.

Først efter helbredsnetets udtalelse træffer kommunalbestyrelsen endelig beslutning om afskedigelse.

### Ad III. Strafbare forhold, pligtforsømmelser og tjenesteforseelser

Lederen skal straks kontakte nærmeste overordnede eller forvaltningsdirektøren, der forelægger sagen for Sekretariatet.

### Ad IV Arbejdsomlægning/besparelser

Hvis rationalisering, strukturændring, bortfald af arbejdsopgaver, besparelser, ændret lovgivning, overordnede beslutninger og lignende ikke kan gennemføres ved omplacering af medarbejdere og/eller ved naturlig afgang, men med forventninger om afskedigelse af medarbejdere, optages der forhandling med den/de forhandlingsberettigede faglige organisation.

## Afskedigelsessamtalen

Der kan være særlige forhold (f.eks. sygdom og strafbare forhold), hvor normal afskedigelsessamtale ikke finder sted. Hvor der derimod er mulighed herfor, bør følgende iagttages:

Det første, der må gøres på afskedigelsesdagen, er at underrette tillidsrepræsentanten, blandt andet med henblik på at sikre, at tillidsrepræsentanten i givet fald kan tilkaldes, hvis medarbejderen ønsker det.

Samtale bør finde sted først på ugen, tidligt på dagen.

Hvis der skal foretages flere afskedigelser, skal de så vidt muligt foregå på samme dag.

Det er den daglige leder evt. bistået af dennes nærmeste foresatte, som bør foretage selve afskedigelsessamtalen med medarbejderen.

Selve samtalen skal være relativ kort med stor respekt for den afskedigede person.

Meddelelsen med en kort begrundelse skal gives i et klart sprog uden fyldord.

Medlidenhed, fremtidsudsigter, rettigheder og formalia vil i denne situation oftest blive overhørt/misforstået.

Medarbejderen kan om fornødent tilbydes personlig rådgivning.

Efter samtalen går medarbejderen, hvis pågældende ønsker det, med sin leder (og eventuelt med tillidsrepræsentanten) tilbage til afdelingen. Her må kollegaerne så vidt muligt sammenkaldes og orienteres.

Inden lederen går fra medarbejderen, aftales et nyt samtaletidspunkt, bl.a. med henblik på fremtidsudsigterne.

Ønske fra medarbejderen om yderligere samtale, bør imødekommes af lederen.

### Opsigelsesperioden

Som oftest vil også medarbejderen være bedst tjent med at forblive på arbejdspladsen i opsigelsesperioden.

Opsigelsesperioden, som i visse tilfælde kan vare op til 6 måneder, kan i et vist omfang blive benyttet til at tilbyde medarbejderen et eller flere kurser, så vedkommende står bedre rustet i konkurrencen om ledige stillinger andet steds.

## Retningslinjer for orlov og frihed

Herlev Kommune yder orlov eller tjenestefrihed (ved tjenestefrihed forstås her tjenestefrihed med løn), idet spørgsmålet om vikardækning vurderes konkret i hvert enkelt tilfælde, i forbindelse med følgende hændelser:

### Adoption

Se Graviditet og barsel.

### Barns sygdom

Medarbejderen kan efter anmodning i det enkelte tilfælde få hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af et sygt mindreårigt, hjemmeværende barn på barnets første og anden sygedag.

Det er en forudsætning, at barnet er under 18 år og har ophold hos medarbejderen, samt at tjenestefrihed er foreneligt med forholdene på arbejdsstedet.

Ved misbrug af ordningen, kan adgangen til tjenestefrihed inddrages.

### Begravelse

Se Sygdom, alvorlig.

### Bloddonor

Der ydes tjenestefrihed til udrykningsdonorer, der afhentes i arbejdstiden.

### Borgerligt ombud

Der ydes tjenestefrihed i fornødent omfang i forbindelse med borgerligt ombud.

Ved borgerligt ombud forstås hverv, som man ikke kan undslå sig, herunder nævning, domsmand, folketings-, regionsråds-, kommunalbestyrelses-, kommissions- eller skolebestyrelsesmedlem, tilforordnet ved EU-, folketings- eller kommunalbestyrelsesvalg.

### Bryllup

Ved eget bryllup ydes tjenestefrihed i 2 dage umiddelbart før eller efter brylluppet. Afholdes brylluppet på en arbejdsdag, er bryllupsdagen inkluderet i de 2 dage.

### Dødsfald

Se "Sygdom, alvorlig".

### Eksamen

Der ydes tjenestefrihed på eksamensdagen og dagen før eksamen til uddannelser med afsluttende eksamen, bevilget af ledelsen. Herudover henvises til de særlige regler, der måtte være fastsat for konkrete områder.

### Faste fridage

Juleaftensdag og nytårsaftensdag, med mindre hensynet til borgernes betjening gør det absolut nødvendigt at arbejde de pågældende dage. Herudover er der i visse overenskomster aftalt enkelte faste fridage såsom 1. maj og grundlovsdag.

### Flytning

Ved flytning ydes tjenestefrihed på flyttedagen, hvis den falder på en arbejdsdag.

### Fødsel

Se Graviditet og barsel.

### Fødselsdage

Ved 50, 60, 65 eller 70 års fødselsdag ydes der tjenestefrihed hele dagen.

### Graviditet og barsel

Der henvises til [Aftale om fravær af familiemæssige årsager](#), som kan læses på intranettet.

### Graviditetsundersøgelser

En kvindelig ansat har ret til løn under fravær fra arbejdet til graviditetsundersøgelser.

### Jubilæum

Ved eget 25, 40 og 50 års jubilæum ydes der tjenestefrihed svarende til 1 uges frihed.

### Kursusdeltagelse

Der ydes tjenestefrihed til deltagelse i kurser og uddannelser, der er relevante for pågældendes arbejdsområde, bevilget af ledelsen. Herudover henvises til de særlige regler, der måtte være fastsat for konkrete områder.

### Læge, speciallæge og tandlæge m.v.

Konsultationen skal så vidt muligt foregå uden for arbejdstiden.

Hvor konsultationen udenfor arbejdstiden er udelukket, kan der gives tjenestefrihed i den del af arbejdstiden, som behandlingen varer.

### Omsorgsdage

En ansat har ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn i 2 dage pr. kalenderår pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år med henblik på omsorg for barnet.

Omsorgsfravær kan afholdes som hele eller halve dage.

Retten til omsorgsdage omfatter biologiske forældre, adoptivforældre eller indehavere af forældremyndigheden. Barnet skal have ophold hos den ansatte.

Varsling af omsorgsdage skal ske tidligst muligt. Ved afvikling af en omsorgsdag tages hensyn til forholdene på tjenestestedet. Når barnet er sygt indgår en afvejning af hensynet til tjenesten over for barnets alder, sygdommens karakter m.v.

### Orlov i særlige tilfælde

Orlov kan ydes efter en konkret vurdering i det enkelte tilfælde. Denne vurdering vil normalt medføre, at der ikke kan ydes orlov til ansatte med ledelsesmæssigt ansvar.

Orlov bevilges normalt kun for en periode på indtil 1 år. Perioden kan dog forlænges, såfremt betingelserne herfor fortsat er til stede.

Orlov til ansatte med under 3 års beskæftigelse kan normalt ikke imødekommes.

Ansøgning om orlov i forbindelse med helbredsmæssige forhold kan normalt ikke imødekommes, medmindre ansøgeren har været ansat 1 år. Ansøgning om orlov i forbindelse med helbredsmæssige forhold skal være vedlagt lægeerklæring/attest.

I god tid inden orlovsperiodens udløb, skal den ansatte meddele arbejdsstedet, hvorvidt tjenesten genoptages efter orlovsperiodens udløb.

Ved genoptagelse af tjenesten skal medarbejderen om muligt tilbydes genindtræden i egen stilling. Hvis det ikke har været muligt at tilbyde genindtræden i egen stilling, skal der tilbydes en stilling med tilsvarende ansvar i samme lønramme.

Hvis anciennitetsreglerne er opfyldt, kan ansøgninger om orlov som hovedregel forventes i følgende tilfælde:

- helbredsmæssige forhold
- ved stillingsskift
- ved ægtefælles/samlevers udstationering o. lign.
- forlænget barsels- og adoptionsorlov

Uanset anciennitet og ansættelsesniveau kan ansøgning om orlov som hovedregel forventes i tilfælde, hvor der er tale om plejkrævende sygdom hos børn, stedbørn, ægtefælle, samlever, forældre og stedforældre (normalt højst 15 arbejdsdage).

Anmodning om genindtræden i stillingen/forvaltningen før periodens udløb kan imødekommes efter en konkret vurdering, såfremt der er plads inden for normeringen.

### Pasning af døende i hjemmet

Der er mulighed for at bevilge orlov i forbindelse med pasning af døende i hjemmet. Der kan i givet fald ydes tjenestefrihed uden løn eller nedsat arbejdstid.

Bopælskommunen kan yde plejevederlag, som er en godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste.

### Session

Der ydes tjenestefrihed til deltagelse i session.

### Sygdom, alvorlig

Ved alvorlig sygdom, dødsfald eller begravelse i den nærmeste familie ydes tjenestefrihed i 1 dag, eventuelt med tillæg af fornøden rejsetid.

Ved nærmeste familie forstås ægtefælle, samlever, børn, stedbørn, børnebørn, forældre, stedforældre, bedsteforældre, svigerforældre eller søskende.

### Søgning af nyt arbejde

Der kan ydes tjenestefrihed i begrænset omfang efter en konkret vurdering.

### Sølv- og guldbryllup

Ved eget, forældres eller svigerforældres sølv- eller guldbryllup ydes tjenestefrihed i 1 dag, eventuelt med tillæg af fornøden rejsetid.

Ikrafttræden m.v.:

Ovenstående retningslinier træder i kraft den 1. oktober 1996. Eventuelle lokalaftaler og kutymmer, der måtte være i strid med retningslinierne ophører pr. 31. marts 1997.

Økonomiudvalget, den 2. oktober 1996.

## Vejledning om udviklingssamtaler

### Indledning

Vejledningen indeholder de overordnede rammer for den lokale udmøntning af en politik for udviklingssamtaler. Principperne i vejledningen skal overholdes, men der er i øvrigt gode muligheder for at tage højde for lokale forhold. I bilaget er angivet de arbejdspladsområder inden for hvilke, der skal ske en fælles udmøntning, f.eks. på skoleområdet. Udmøntningen sker i MED-organisationen.

For at sikre den fornødne koordination af de lokale udmøntninger skal et områdes udkast til udmøntning forelægges for det respektive MED-udvalg, før det træder i kraft. Udkastet sendes samtidig til orientering til Hovedudvalget.

### Definition og hovedbetingelser

Udviklingssamtalen er en struktureret og ligeværdig dialog mellem leder og medarbejder, der med udgangspunkt i den daglige arbejdssituation giver hinanden en tilbagemelding på, hvordan samarbejdet opfattes med henblik på at udvikle det.

Udviklingssamtalen skal være konstruktiv og fremadrettet. Det fremadrettede sigte hindrer naturligvis ikke, at en del af grundlaget vil være erfaringerne fra det daglige samarbejde.

Samtalen føres mellem medarbejderen og den daglige leder. Det er muligt at starte samtalerunden med en gruppesamtale, men således at der fokuseres på *gruppens* fælles arbejds- og ansvarsområder. Der vil derfor herudover være behov for (kortere) individuelle samtaler.

Udviklingssamtalen kan ikke erstatte den løbende, daglige kommunikation, men skal være et godt supplement hertil.

Samtalen er fortrolig, medmindre samtaleparterne bliver enige om at delagtiggøre andre.

Det er obligatorisk at gennemføre udviklingssamtaler én gang om året.

Som led i samtaleforløbet udarbejdes et kortfattet referat, der er en del af grundlaget for næste års samtale. Referatet destrueres, når næste års samtale er afholdt.

### Vision og formål

Udviklingssamtalen skal understøtte og udbygge den gensidige forståelse mellem leder og medarbejder med henblik på en større trivsel og tilfredshed for begge parter og en bedre udnyttelse af ressourcerne.

Med udgangspunkt i vedtagne værdier er formålet med udviklingssamtaler for alle ansatte ved Herlev Kommune

- at skabe en endnu bedre dialog på arbejdspladsen med udgangspunkt i kommunens/områdets værdier og servicemål
- at skabe en større helhedsforståelse i forhold til kommunens samlede opgaver
- at bidrage til den løbende udvikling af en helhedsorienteret opgaveløsning
- at sikre dialogen om medarbejderens kompetenceudvikling

- at sikre den ledelsesmæssige udvikling og synlighed på grundlag af en drøftelse af lederens udførelse af ledelsesopgaven
- at sikre en åben drøftelse af gensidige forventninger
- at forbedre de sociale sammenhænge i relation til arbejdet
- at forbedre det psykiske arbejdsmiljø
- at skabe fleksibilitet og omstillingsevne i forhold til arbejdsopgaverne

## Indhold

Til inspiration for den lokale fastsættelse af udviklingssamtalen er der nedenfor peget på en række mulige emner. Særligt for så vidt angår medarbejderens lønforventninger bemærkes, at drøftelsen kan have udgangspunkt i forhold, som i øvrigt drøftes under samtalen, f.eks. ændrede funktioner og kvalifikationer. Det er vigtigt at understrege, at der ikke kan finde en egentlig lønforhandling sted.

### ***Det faglige:***

- Faglig kompetenceudvikling
- Spændende arbejdsopgaver
- Ønsker om fremtidige arbejdsopgaver
- Hvilke arbejdsopgaver er vanskelige?
- Leves der op til forventningerne?
- Faglig baggrundsviden
- Nye/ændrede arbejdsopgaver
- Leves der op til værdierne og servicemålene?
- Karriereplanlægning
- Jobskifte/-bytte

### ***Det sociale og samarbejds-mæssige:***

- ⇒ Arbejdsfordelingen
- ⇒ Samarbejdsrelationer
- ⇒ Forholdet til samarbejdspartnere
- ⇒ Kundebetjening/-tilfredshed
- ⇒ Udfoldelsesmuligheder
- ⇒ Kompetenceudvikling
- ⇒ Hvilke ledelsesmæssige forhold ønskes ændret?
- ⇒ Hvad kan vi gøre bedre?
- ⇒ Lever vi op til vores værdier og mål?
- ⇒ Feedback
- ⇒ Sættes der pris på indsatsen?
- ⇒ Er der klare forventninger til arbejdsindsatsen?

### ***Det personlige:***

- \* Kreativitet
- \* Personlig udvikling, eget bud på fremtiden
- \* Holdninger i forhold til arbejdet og brugere
- \* Seniorperspektiv
- \* Drøftelse af medarbejderens lønforventninger

### ***Konklusion og opfølgning:***

- ❖ Handlings- og tidsplan



### Obligatoriske emner:

Udgangspunktet for de nævnte emner er, at de skal være til inspiration for den lokale udmøntning. Det er dog obligatorisk, at parterne under samtalen drøfter opfølgning fra sidst, kompetenceudvikling (fagligt - socialt og arbejdsmæssigt - personligt), nuværende og fremtidige arbejdsopgaver, forholdet til mål og værdier, emner, der i øvrigt er væsentlige for trivslen, samt medarbejderens vurdering af lederen som leder med henblik på en afstemning af forventninger og faktisk oplevelse.

## Kompetenceudvikling

Hovedudvalget vedtog den 19. februar 2007 en kompetenceudviklingspolitik. Dette betyder, at leder og medarbejder i forbindelse med den årlige udviklingsamtale skal drøfte en kompetenceudviklingsplan. Formålet med udviklingsplanen er at målrette medarbejderens kompetenceudvikling (læs mere i kompetenceudviklingspolitikken, hvor skema vedr. udviklingsplan også ligger).

Hovedudvalget, den 18. februar 2004 og den 19. februar 2007

## Bilag

### **Oversigt over arbejdspladsområder, hvor der skal ske en fælles udmøntning af udviklingsamtaler**

#### Rådhuset

##### *Teknik- og Miljøområdet:*

Driftsafdelingen

##### *Børne- og Kulturområdet:*

Dagtilbud

Skoleområdet (herunder SFO'erne og PPR)

Klubber

Herlev Bibliotekerne

Idrætsområdet

Kultur- og fritidsområdet i øvrigt

##### *Social- og Sundhedsområdet:*

Ældrecentre og Hjælpemiddel- og genoptræningsafdelingen

Sundhedsafdelingen

Pædagogisk område/støtte-hjemmevejledning (herunder Dildhaven, Aktivitetsteamet,

Bofællesskaber og væresteder samt KagsHuset)

Ansatte i projekter (herunder Klausdal, Projekt Huset og Multiservice)

Hørkær

Højsletten

Juvelhuset

## Kompetenceudvikling - politik

### Formål

KL og KTO har indgået aftale om kompetenceudvikling. Formålet er at styrke indsatsen for medarbejderens kompetenceudvikling.

Ledelse og medarbejdere er forpligtet til at prioritere kompetenceudvikling, der sikrer arbejdspladsens behov og medarbejderens individuelle og faglige udvikling.

Denne kompetenceudviklingspolitik skal sammen med vejledning om udviklingssamtaler samt de øvrige politikker og værdier for arbejdet i Herlev Kommune være afsæt for den fortsatte udvikling af den gode arbejdsplads.

### Hvad er kompetenceudvikling

Kompetence kan beskrives som evnen til at løse en specifik opgave i en konkret kontekst ved hjælp af bestemte faglige kvalifikationer, erfaringer og viden samt personlige forudsætninger og holdninger.

Kompetenceudvikling er udvikling, supplerung eller forankring af eksisterende kompetencer. Mennesker udvikler sig hver gang de prøver noget nyt. Når en medarbejders muligheder for at handle udvides, kan man derfor tale om kompetenceudvikling.

Kompetenceudvikling er ikke kun kurser, faglig opdatering og almen uddannelse. Kompetenceudvikling foregår også på arbejdspladsen i arbejdssituationen. Kompetenceudvikling kan være mange ting, bl.a. sidemandsoplæring, jobbytte, sparring med kolleger og kurser, såvel interne som eksterne.

### Målsætning

Kompetenceudviklingspolitikken skal være med til at sikre, at kommunen og den enkelte medarbejder har den nødvendige kompetence i forhold til de mål og opgaver, vi står foran.

Målet er at indfri de krav og forventninger, der stilles til medarbejdernes engagement og udførelse af opgaver på et højt kvalificeret niveau.

Samtidig er det et mål at udvikle medarbejdernes faglige og personlige kvalifikationer.

### Udviklingsplan

For den enkelte medarbejder skal der aftales en udviklingsplan. Formålet med udviklingsplanen er at målrette medarbejderens kompetenceudvikling og afstemme forventninger mellem medarbejder og leder.

En udviklingsplan er en beskrivelse af, hvilke kompetencer den enkelte medarbejder med fordel kan udvikle. Det vil sige, at udviklingsplanen skal indeholde udviklingsmål for den enkelte medarbejder og forslag til, hvordan og hvornår målene nås. Udviklingsplanen udarbejdes i dialog mellem leder og medarbejder.

- ./ Udviklingsplanen skal drøftes under den årlige udviklingssamtale, jf. vedhæftede skema.

Der kan eventuelt også laves udviklingsplaner for grupper af medarbejdere.

### Hvem har ansvaret

Ledelse og medarbejdere har en gensidig forpligtelse til at udviklingsplanen gennemføres.

Ledelsen skal sikre at medarbejderne er bekendt med afdelingens/ institutionens udviklingsmål, at målene indfries og at rammerne og betingelserne for kompetenceudvikling er til stede.

Medarbejderen skal arbejde på at gennemføre udviklingsplanen. Der lægges vægt på at medarbejderen selv er opsøgende i forhold til udviklingsmuligheder.

### Med-udvalgene og Hovedudvalget

Med afsæt i arbejdspladsens mål og behov for kompetenceudvikling drøfter de enkelte MED-udvalg bl.a. følgende:

De overordnede mål for indsatsen  
Sammenhæng mellem arbejdspladsens mål/strategier og kompetenceudvikling  
Evaluering af arbejdet med kompetenceudvikling.

På baggrund af årlige tilbagemeldinger fra MED-udvalgene drøfter Hovedudvalget kompetenceudviklingspolitikken en gang årligt.

### Inspiration

Det følgende skal læses i bestræbelserne på at give yderligere inspiration til arbejdet med kompetenceudvikling i afdelingerne/institutionerne.

Kompetenceudvikling kan finde sted på mange måder, og den følgende oversigt over måder hvorpå kompetenceudvikling kan finde sted, er ikke udtømmende:

- Deltagelse i netværk/ erfagrupper
- Deltagelse i projekter/særlige opgaver
- Jobrotation
- Læring på jobbet/ sidemandsoplæring
- Opgaveændringer/tilpasninger
- Sparring
- Supervision
- Uddannelse/kurser
- Efter- og videreuddannelse
- Videndeling

### **Spørgsmål, som kan give inspiration**

- Hvilke kompetencer har vi, og hvilke får vi brug for?
- Hvilke mål for kompetenceudvikling sætter vi for de kommende år?
- Hvilke handleplaner har vi brug for?
- Hvilke ressourcer afsætter vi til området?

### **Her kan du finde yderligere inspiration**

Du kan hente yderligere inspiration til arbejdet med kompetenceudvikling på følgende hjemmesider:

- [www.kl.dk](http://www.kl.dk)
- [www.kompetenceweb.dk](http://www.kompetenceweb.dk)
- [www.lederweb.dk](http://www.lederweb.dk)
- [www.vidar.dk](http://www.vidar.dk)  
database over offentlige efter- og videreuddannelser for voksne.

Hovedudvalget den 19. februar 2007

## Skema

Kompetenceudviklingsplan for:

Udviklingsmål (hvilke kompetencer (faglige/personlige/sociale) skal udvikles?)	
Handlingsplan (hvordan nås udviklingsmålene)	
Tidsplan (hvornår igangsættes og inden for hvilken periode skal målet nås?)	
Ansvarlig (hvem skal være ansvarlig for de enkelte punkter i handlingsplanen?)	
Evaluering (hvordan evalueres på om målene er blevet indfriet?)	

Den .....

Medarbejder \_\_\_\_\_

Leder \_\_\_\_\_

## Lønpolitik i Herlev Kommune

Herlev Kommunes lønpolitik er et led i udmøntningen af kommunens overordnede personalepolitik og skal medvirke til at realisere de overordnede politiske mål for kommunen samt være med til at sikre service, kvalitet og effektivitet i opgaveløsningen. Lønpolitikken skal tilgodese og understøtte varetagelsen af kerneopgaven.

Denne lønpolitik dækker hele Herlev Kommune samt selvejende institutioner med driftsoverenskomst og danner rammen for de lokale forhandlinger mellem ledelsen og de forhandlingsberettigede organisationer.

### Formål

Lønpolitikken skal medvirke til at understøtte kerneopgaven og sikre, at Herlev Kommune er en attraktiv arbejdsplads med lønvilkår, så vi kan rekruttere, fastholde og udvikle kvalificerede og dygtige medarbejdere. Endvidere skal lønpolitikken være med til at fremme fleksibilitet, effektivitet og kvalitet i opgaveløsningen.

Løn skal bruges aktivt til at understøtte arbejdspladsens mål og belønne en god indsats med fokus på borger/brugerperspektivet. Der skal være sammenhæng mellem indsats, præstationer og lønniveau ligesom lønnen skal genspejle kompleksiteten i stillingen og fremme fleksibilitet, effektivitet og kvalitet i opgaveløsningen.

Mere konkret skal lønpolitikken bl.a. medvirke til at opfylde personalepolitikens målsætninger om

- Et godt samarbejde og en god information ledere og medarbejdere imellem
- Sikring af at arbejdspladsen samlet har de nødvendige egenskaber og kvalifikationer
- At øge medarbejdernes kompetence og omstillingsevne og fastholde dygtige og engagerede medarbejdere.
- At fremme medarbejdernes motivation ved delegation og selvstændighed

### Udmøntning af lønpolitikken lokalt

Denne overordnede lønpolitik kan udmøntes i lokale principper for hvordan lønmidlerne vil blive prioriteret. De eventuelle lokale principper skal drøftes i det lokale MED-udvalg.

I de lokale principper kan beskrives, hvordan løn anvendes og understøtter arbejdspladsens strategi og mål i sammenhæng med denne overordnede lønpolitik og personalepolitikken.

Lokale principper skal bl.a. sikre, at det bliver synliggjort, hvordan lønmidlerne prioriteres, så der kommer gennemsigtighed i den lokale løndannelse.

Med lokale principper er der mulighed for at tage højde for fagområdernes forskellighed. De lokale principper for udmøntning af lønpolitikken vil normalt omfatte hele arbejdspladsen, men den kan suppleres med særskilte principper for udmøntning for enkelte personalegrupper eller bestemte dele af arbejdspladsen.

### Lønforhandlinger

Personale indkalder hver år senest den 1. oktober de lokale repræsentanter for de forhandlingsberettigede organisationer med henblik på indgåelse af aftaler om tidsfrister og regler for de lokale forhandlinger. Hovedudvalget orienteres efterfølgende om de indgåede aftaler.

Alle forhandlinger foregår indenfor rammerne af det lokale økonomiske råderum.

Der henvises endvidere til eventuelle tidsfrister og regler for lokale forhandlinger aftalt med de faglige organisationer.

### Lønpolitiske principper

Løndannelsen tages udgangspunkt i anvendelse af følgende lønformer:

- **Grundløn**  
Grundlønnen er centralt aftalte løntrin for de enkelte stillingsgrupper.
- **Funktionsløn**  
Funktionsløn gives for funktioner, der ligger ud over, hvad der forudsættes vareretaget for stillingens grundløn. Funktionsløn bortfalder som udgangspunkt ved funktionsophør.

Eksempler på funktionsløn:

- o Særlige opgaver
- o Specialistfunktion
- o Teamleder
- o Koordinator
- o Ansvar/kompetencer
- o ...

- **Kvalifikationsløn**  
Kvalifikationsløn er særlige kvalifikationer eller erfaringer der er relevante for jobbet, og som ligger ud over det, der forudsættes indeholdt i grundlønnen.

Kvalifikationsløn baseres på kvalifikationer som f.eks.:

- o Videreuddannelse/efteruddannelse der er relevant for stillingen
- o Erfaring
- o Særlige kvalifikationer
- o Specialviden
- o Rekruttering og fastholdelse
- o ...

- **Engangsbeløb**  
Engangsbeløb kan ydes efter udførelse af en ekstraordinær indsats.

- **Resultatløn**  
Formålet med at arbejde med resultatløn kan f.eks. være at fremme nye arbejdsmetoder og understøtte de målsætninger, der arbejdes efter på arbejdspladsen.  
Resultatløn består i, at en del af lønnen udmøntes på en i forvejen aftalt måde i forhold til målsætning og resultater.  
Hvis der skal arbejdes med resultatløn er det vigtigt, at der er:
  - o åbenhed om hvorfor og hvordan der arbejdes med resultatløn
  - o enighed om målene – medarbejderne skal inddrages i processen
  - o klare mål der er mulige at følge og påvirke
  - o klarhed over, hvordan der måles og hvilken løn det udløser

### Lederens rolle

Chefgruppen har i samarbejde med Personale ansvaret for, at der foreligger en opdateret oversigt over hvem der har kompetencen til at forhandle løn. Ved tvivlsspørgsmål kan Personale kontaktes.



Lederen med kompetence til at forhandle løn indenfor arbejdspladsens ansættelsesområde har ansvaret for:

- At forhandling af eventuel lokalløn sker indenfor det økonomiske råderum, som lederen har kompetence
- At forhandlingen gennemføres inden for gældende tidsfrister og ud fra gældende retningslinjer
- At tillidsrepræsentanten inddrages så tidligt som muligt
- At Personale inddrages i lønforhandlingerne
- At have overblik over det økonomiske råderum

### **Tillidsrepræsentantens rolle**

Tillidsrepræsentanten inddrages så tidligt som muligt i lønforhandlinger, både ved nyansættelser og ved de årlige lønforhandlinger.

Hvis tillidsrepræsentanten ikke har kompetencen til at forhandle skal pågældende oplyse lederen om, hvem der har kompetencen.

### **Personales rolle**

Personale er lederens bisidder i alle lønforhandlinger. Dette med henblik på at sikre:

- Ensartethed på tværs af centre og afdelinger/institutioner.
- Det overenskomstmæssige perspektiv.

### **Det økonomiske råderum**

Det er lederens ansvar at sikre, at eventuelle forhandlede lønmidler kan bæres indenfor det økonomiske råderum.

Når lederen opgør det lokale økonomiske råderum kan følgende bl.a. have indflydelse:

- Personaleomsætning; medarbejdere med lange anciennitetsforløb/uddannelsesforløb erstattes med medarbejdere med korte anciennitetsforløb/uddannelsesforløb eller omvendt
- Centralt eller decentralt aftale forhåndsftaler
- Anciennitetsstigninger i overenskomsten
- Ubesatte stillinger og/eller vakance
- Hel/delvis genanvendelse af provenu ved effektivisering og øget produktivitet
- Engangstillæg for året forinden, som nu er frigivet

### **Særligt for ansættelser**

Lederen afklarer følgende i samarbejde med Personale inden en ansættelsessamtale:

- Lønniveau
- Overenskomstmæssige bindinger
- Evt. forhåndsftaler
- Den samlede økonomi i forhold til stillingen

Ved ansættelsessamtalen afstemmer leder og ansøger de gensidige lønforventninger/krav. Ansøgeren oplyses om, at der ikke forhandles løn ved samtalen, det er derfor udelukkende en forventningsafstemning og at den forhandlingsberettigede organisation bliver inddraget, når der er truffet beslutning om, hvem der skal ansættes.

### **Evaluering af lønpolitikken**

Lønpolitikken fastlægges af Økonomi- og Planlægningsudvalget efter drøftelse i Hovedudvalget.

Lønpolitikken evalueres i Hovedudvalget når enten medarbejdersiden eller ledelsessiden ønsker det.

Lønpolitikken har været drøftet i Hovedudvalget den 9.12.2015  
Lønpolitikken er godkendt af Økonomi- og Planlægningsudvalget den 2.3.2016

## Kommunikationspolitik for Herlev Kommune

### Indledning

Kommunikationspolitikken, som vedrører kommunens **interne** kommunikation, er led i et ønske om at skabe et bredere og mere optimeret samarbejde mellem forvaltningerne/afdelingerne/institutionerne. Det kræver forståelse for hinandens (faglige) kulturer. Derfor kommunikeres i en konstruktiv og fremadrettet kommunikationsform, hvor vi rummer forskellene og mødes om fællesnævnerne.

En god kommunikation er afgørende for, at Herlev Kommunes borgere kan serviceres bedst muligt.

Herlev Kommunes interne kommunikation er inddelt i to sammenhængende dele. Første del beskæftiger sig med nogle overordnede linier. Anden del behandler nogle konkrete måder at omsætte de overordnede linier på.

### Kommunikationspolitikken

#### **Definition af information og kommunikation**

I Herlev Kommune skelnes der mellem begreberne kommunikation og information.

Information defineres som en passiv kilde til oplysning. Det betyder, at en afsender sender et budskab eller information til en modtager: Afsender → budskab → modtager. Information er derfor ensidig.

Kommunikation defineres som en aktiv kilde til at udveksle og dele viden. Det betyder, at afsender søger en dialog med modtager og omvendt: Afsender ↔ budskab ↔ modtager. Kommunikation er derfor gensidig.

Denne politik er primært koncentreret om den aktive kategori: Kommunikation. Information er i højere grad indflettet som et redskab til oplysning eller som led i en kommunikationsproces.

### Vision

Visionen for intern kommunikation i Herlev Kommune er:

”I Herlev Kommune tager alle ansvar for, at den interne kommunikation er god. Det betyder, at den rette kommunikation formidles til de rette personer i rette tid og på rette måde”.

1) den rette kommunikation, 2) de rette personer, 3) i rette tid og 4) på rette måde indeholder følgende:

### Den rette kommunikation

Den rette kommunikation betyder information og kommunikation om det arbejdsmæssige og det faglige til brug for løsning af arbejdsopgaver. Det betyder desuden information og kommunikation om personalemæssige og sociale forhold, så vi yder og modtager omsorg for og fra kolleger.

## De rette personer

Alle medarbejdere og ledere skal vurdere, hvem der har brug for viden. Er det fx en leder, en eller flere medarbejdere, en eller flere kolleger osv. Det betyder, at afsender har et ansvar for at sætte sig i modtagers sted og målrette kommunikationen derudfra.

## I rette tid

I rette tid betyder, at der iværksættes kommunikation, når der er behov. Det betyder også, at alle ansatte opsøger kommunikation/information, når vi mangler den. Her er timing et kodeord. Timing henviser også til, at der kommunikeres og informeres om, at beslutningsprocesser ikke er nået til ende. Desuden bør der løbende orienteres om arbejdet i arbejdsgrupper herunder også arbejdsgrupper, der er nedsat i Hoved- og MED-udvalgsregi.

## På rette måde

Alle sørger for at kommunikere åbent og ærligt ved såvel positive som negative budskaber. På den måde er der rum til at stille spørgsmål og give konstruktiv feedback. Såvel afsender som modtager er venlige og imødekommende. Kommunikation målrettes, så den bliver tydelig, klar og vedkommende. Det er vigtigt at sætte sig i modtagers sted og rette ekstra opmærksomhed mod dette aspekt, når der skal kommunikeres om kritiske budskaber. På rette måde henviser i øvrigt til, at kommunikationskanaler vælges efter budskab, og her er supplerende af kanaler en hovedtanke. Det er vigtigt, at der rettes ekstra opmærksomhed mod forskelle i sprogbrug og kultur ved kommunikation på tværs af forvaltningerne/afdelinger/institutioner.

## Formål

Videndeling og god intern kommunikation hænger sammen, og derfor er formålet med Herlev Kommunes interne kommunikationspolitik at sikre, at:  
Vi får et helhedsbillede af vores arbejdsplads, som vil afspejle sig i kontakten med vores brugere.  
Vi er i stand til at løse vores arbejdsopgaver effektivt og kvalificeret.  
Vi oplever fællesskab og medindflydelse og dermed arbejdsglæde og tilfredshed.

## Værdier

### **Hvem**

- God kommunikation er et fælles ansvar for alle ledere og medarbejdere.
- Vi har pligt til at handle positivt og konstruktivt for at fremme kommunikationen.

### **Hvorfor**

- Kommunikation er et middel til at skabe motivation, trivsel og tryghed i Herlev Kommune.
- Et velfungerende fagligt og socialt miljø sikres.

### **Hvornår**

- Vi opsøger viden aktivt, når der er brug for den.
- Vi deler vores viden med hinanden og sørger for at give viden videre til relevante personer.
- Den interne kommunikation er rettidig i forhold til de enkelte målgruppers behov.

### **Hvordan**

- Valg af kommunikationskanaler, samt hvordan de kan supplere hinanden, afhænger af budskabets karakter og målgrupperne.
- Vi har plads til succeser såvel som fejltagelser, fordi vi tager ved lære af situationerne.
- Vi sørger for at give feedback
- I Herlev Kommune er der tid, rum og åbenhed for dialog.
- Vi sikrer gennemsikuelighed og medarbejdermedbestemmelse.
- Vi viser respekt for hinandens forskelle i sprog og kultur.

### **Værdierne for hvem**

Værdierne betyder, at det er vigtigt, at alle har og tager ansvar for den gode kommunikation i dagligdagen. Udgangspunktet er den særlige rolle og viden, den enkelte besidder i organisationen. I alle tilfælde betyder det, at kodeordene for god kommunikation er: Positiv og konstruktiv.

### **Værdierne for hvorfor**

Værdierne henviser til, at der skabes en trygheds- og trivselsskabende effekt som følge af det høje kommunikationsniveau og den gode sociale og kollegiale kontakt.

### **Værdierne for hvornår**

Deling af viden bidrager til, at der kan gives kvalificeret feedback på den modtagne information.

Værdierne for hvorfor og hvornår understøtter derfor både værdierne for det interne arbejde i kommunen og værdierne i forholdet til borgerne, mens summen af disse bidrager mærkbart til en mere effektiv arbejdsdag.

### **Værdierne for hvordan**

Værdierne betyder, at den direkte personlige kommunikation generelt prioriteres. Den prioritering betyder bl.a., at der er en tryk atmosfære om kommunikation, så vi kan udtrykke os frit, og feedback er omsorgsfuld, konstruktiv og konkret.

### Udmøntning af kommunikationspolitikken

Det enkelte MED-udvalg udarbejder inden for sit område konkrete anvisninger/råd om udmøntningen.

Hovedudvalget, den 7. november 2005

## [Arbejds miljøpolitik

### 1. Indledning

I Herlev Kommune er vi optagede af, at de rammer og vilkår vi arbejder under, giver os de bedst mulige forudsætninger for at løse vores kerneopgave til størst mulig gavn for kommunens borgere. Der er derfor stort fokus på medarbejdertrivsel i Herlev Kommune og det fysiske og psykiske arbejdsmiljø prioriteres højt. De enkelte arbejdspladser arbejder løbende for at sikre det gode arbejdsmiljø og på at fastholde høj trivsel lokalt ved systematisk at identificere og forebygge risici samt optimere samarbejdet om kerneopgaven.

Lederen har ansvar for at sikre fremdrift i arbejdsmiljøarbejdet på den enkelte arbejdsplads og sørge for faglig forankring gennem bevågenhed og prioritering af tid og ressourcer. Det er lederens ansvar at sikre, at der regelmæssigt gøres status over arbejdsmiljøarbejdet, samt at der følges op på APV- og trivselsarbejdet.

Arbejds miljøarbejdet er en integreret del af MED-samarbejdet, og Herlev Kommune har fokus på arbejdsmiljøet i alle arbejds- og beslutningsprocesser. Arbejds miljø er et fast punkt på dagsordenen på alle MED-niveauer, og der er et tæt samarbejde om forebyggelse af arbejdsbelastninger imellem MED-niveauerne.

Arbejds miljøindsatsen bliver understøttet i en formel arbejdsmiljøorganisation. Arbejds miljøorganisationens sammensætning og opgaverne for arbejdsmiljøgruppen, LokalMED-udvalg<sup>1</sup>, Center MED-udvalg samt Hovedudvalget fremgår af Herlev Kommunes MED-aftale. Valgperioden for arbejdsmiljørepræsentanter er 4-årig og følger kommunalbestyrelsens valgperiode.

Arbejds miljøpolitikken beskriver, hvordan vi i Herlev Kommune arbejder med at sikre, at alt arbejde udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Arbejds miljøpolitikken skal ses i relation til Herlev Kommunes MED-aftale, Fraværs- og Omsorgspolitikken samt Herlev Kommunes leveregler.

### 2. Formål

Arbejds miljøpolitikken sætter rammen for udviklingen af Herlev Kommune som en sund, attraktiv og udviklende arbejdsplads, hvor kvalificerede medarbejdere tiltrækkes og fastholdes. Vi er optagede af, at de rammer og vilkår vi arbejder under, giver os de bedst mulige forudsætninger for at løse kerneopgaven til størst mulig gavn for kommunens borgere.

Formålet med Arbejds miljøpolitikken er:

- At forebygge arbejdsbelastninger, herunder at nedbringe arbejdsskader
- At udvikle og styrke arbejdsmiljøarbejdet i Herlev Kommune
- At arbejde effektivt med trivslen og det lokale arbejdsmiljø

I relation til Herlev Kommunes leveregler ser medarbejderne opgaveløsningen i et helhedsperspektiv. Det betyder, at alle medarbejdere er medansvarlige for eget og kollegernes fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

---

<sup>1</sup> Nogle arbejdspladser kan på grund af deres størrelse have personalemøde med MED-status i stedet for lokalMED-udvalg eller Center MED-udvalg jf. MED-aftalen.

Såvel leder som den enkelte medarbejder reagerer, hvis de bliver opmærksomme på arbejdsbelastninger.

Arbejdsmiljøgrupperne er ambassadører for arbejdsmiljøet på de enkelte arbejdspladser, og har til opgave at arbejde med arbejdsmiljø og trivsel i dagligdagen. Den enkelte leder har det overordnede ansvar for at sikre struktur i arbejdsmiljøarbejdet, således at lovens krav om et sikkert og sundt arbejdsmiljø bliver overholdt indenfor de områder, han eller hun er leder for.

Arbejdsmiljøarbejdet er forankret lokalt på den enkelte arbejdsplads, hvor viden om arbejdsgange og arbejdsbelastninger er størst, og veje til brugbare og konstruktive løsninger derfor er kortest.

### **3. Forebyggelse af arbejdsbelastninger**

Forebyggelse af arbejdsbelastninger indgår som et naturligt element i at holde fokus på kerneopgaven i den daglige drift.

I Herlev Kommune benytter arbejdsmiljøgrupperne følgende metoder til forebyggelse af arbejdsbelastninger:

- 3.1 Arbejdspladsvurderings (APV)- og trivselsarbejdet
- 3.2 Risikovurdering
- 3.3 Ulykker og hændelser
- 3.4 Lokale retningslinjer

#### **3.1 APV- og trivselsarbejdet**

I Herlev Kommune ses APV- og trivselsarbejdet, som et centralt værktøj for arbejdsmiljøgrupperne og de lokale MED-udvalg til at identificere og arbejde systematisk med forebyggelse og behandling af arbejdsbelastninger.

Arbejdspladsvurdering (APV) og trivselsarbejdet ses ikke bare som en forpligtelse i forhold til lovgivningen. APV- og trivselsarbejdet bruges til at sætte det lokale arbejde med arbejdsmiljøet i system, hvilket kan bidrage til et godt arbejdsmiljø og bedre trivsel på kommunens arbejdspladser.

APV-arbejdet består af fem faser:

- Identifikation og kortlægning af arbejdspladsens samlede arbejdsmiljø
- Beskrivelse og vurdering af arbejdsbelastninger på arbejdspladsen
- Inddragelse af arbejdspladsens sygefravær, hvis dette har grund i arbejdsmiljøet
- Prioritering af løsninger på arbejdspladsens arbejdsbelastninger og udarbejdelse af en APV-handlingsplan
- Retningslinjer for opfølgning på APV-handlingsplanen

APV- og trivselsarbejdet er en løbende proces, hvor indsatsområderne i APV-handleplanen jævnligt skal opdateres og eventuelle nye indsatser indskrives i APV-handleplanen.

#### **APV- og trivselsmåling**

I Herlev Kommune er det besluttet, at Hovedudvalget mindst hvert tredje år tager initiativ til at gennemføre en samlet APV- og trivselsmåling. APV- og trivselsmålingen

består af et spørgeskema, der udsendes til alle medarbejdere i kommunen fra centralt hold. Formålet med APV- og trivselsmålingen er at kortlægge det fysiske og psykiske arbejdsmiljø samt trivslen både på de lokale arbejdspladser og samlet set for hele Herlev Kommune.

### **Opdatering og ajourføring af APV-handleplanen**

Som led i det løbende APV- og trivselsarbejde skal den enkelte arbejdsplads jævnligt sætte trivslen og arbejdsmiljøet på dagsordenen. Den enkelte arbejdsmiljøgruppe har ansvaret for, at arbejdspladsens APV-handleplan er opdateret, og at der arbejdes med handleplanens indsatsområder lokalt.

Det er op til den enkelte arbejdsplads at vælge, hvilke metoder og redskaber den vil gøre brug af som led i APV- og trivselsarbejdet. På HerlevIntra findes mange gode hjælpeværktøjer og inspiration til dette arbejde.

MED-udvalgene skal understøtte, at dette arbejde foregår, og være opmærksomme på udfordringer, der kan være relevante at løfte til højere niveauer i MED-organisationen.

### **3.2 Risikovurdering**

Arbejdsmiljøgrupperne på de enkelte arbejdspladser har et særligt ansvar for at sikre, at der jævnligt gennemføres risikovurderinger på arbejdspladsen. Ved risikovurdering forstås, en afdækning af spørgsmål som:

- kan noget gå galt her?
- hvor farligt vil det være?
- hvad er sandsynligheden for, at det sker?
- hvor mange vil blive berørt, hvis det sker?

Risikovurderinger anvendes til at afdække risici for både fysiske såvel som psykiske arbejdsbelastninger. Risikovurdering indgår også som et led i forandringsprocesser eksempelvis i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdsgange, en større organisationsændring eller ved ombygninger.

Risikovurderinger giver et fælles sprog for medarbejderne til at afdække risici, men også et fælles sprog for handling. Eksempelvis ved forebyggelse af vold og trusler på arbejdspladsen, hvor det er vigtigt, at alle medarbejdere har øje for, hvordan risikoen for vold og trusler nedsættes. Vold og trusler må aldrig blive et vilkår i arbejdet, men kan være en risiko.

På HerlevIntra findes forskellige risikovurderingsværktøjer - også til forebyggelse af vold og trusler.

Systematiske arbejdsmiljørunderinger eller observationer er også metoder til at foretage risikovurderinger af arbejdspladsens arbejdsmiljøbelastninger. Se tjeklister til brancherettede observationer på HerlevIntra.

### **3.3 Arbejdsulykker og hændelser**

I Herlev Kommune arbejder vi systematisk med at analysere situationer, hvor medarbejdere kommer ud for en ulykke afledt af deres arbejde eller arbejdsfunktion.

I Herlev Kommune skelnes der mellem anmeldelser af arbejdsulykker og registreringer af hændelser.



## **Arbejdsulykke**

I henhold til arbejdsmiljølovgivningen anmeldes en situation som en arbejdsulykke hvis en eller flere af følgende kriterier er opfyldt:

- medarbejderen er sygemeldt udover ulykkesdagen
- situationen medfører behandlingsudgifter relateret til behandling af skadelidte

I Herlev Kommune anmelder vi derudover situationer, som skadelidte ønsker at få anmeldt som en arbejdsulykke, også selvom der umiddelbart ikke har været sygefravær eller behandlingsudgifter forbundet med ulykken.

## **Hændelser**

En situation registreres som en hændelse, når en medarbejder kommer ud for en ulykke eller udsættes for vold eller trusler på sin arbejdsplads, uden at være sygemeldt eller have behandlingsudgifter forbundet hermed. En hændelse kan også betegnes som en "mindre arbejdsulykke".

Arbejdsrelateret fysisk og psykisk vold samt digitalt fremsatte trusler og chikane, der kan relateres til arbejdet, skal som minimum registreres af arbejdspladsen. Det gælder både hvis situationerne opstår i eller udenfor arbejdstid.

Se mere om forebyggelse og håndtering af fysisk og psykisk vold, trusler og chikane i kommunens fraværs- og omsorgspolitik på Herlevintra.

## **Undersøgelse, analyse samt statistik af ulykker og hændelser**

Det er arbejdsmiljøgruppens opgave at foretage en undersøgelse af enhver arbejdsulykke og hændelse, der sker på arbejdspladsen. Undersøgelsen sker med henblik på at iværksætte tiltag, der nedsætter risikoen for at lignende situationer opstår.

For at kunne arbejde strategisk med forebyggelse af arbejdsbelastninger, skal arbejdsmiljøgruppen derudover samlet analysere indrapporterede arbejdsulykker, hændelser og lignende på arbejdspladsen.

I henhold til Herlev Kommunes MED-aftale kontrollerer LokalMED- og Center MED-udvalg, at arbejdsmiljøgrupperne får foretaget undersøgelser af henholdsvis ulykker og hændelser.

Hovedudvalget og Center MED-udvalgene gennemfører ligeledes en overordnet analyse af de ulykker og hændelser, som er sket inden for eget område. Dette gøres ved en kvartalsvis statistisk gennemgang af henholdsvis ulykker og registreringer.

På baggrund af analysen kan Hovedudvalget eller Center MED-udvalgene iværksætte initiativer, der er med til at forebygge arbejdsulykker og hændelser, der er overrepræsenteret i statistikken.

På HerlevIntra findes der oplysninger om, hvordan arbejdsgruppen anmelder arbejdsulykker og registrerer hændelser. Derudover kan arbejdsmiljøgruppen finde inspiration til forskellige analyseværktøjer.

## **3.4 Lokale retningslinjer**

Udarbejdelse af lokale retningslinjer er med til at sætte fokus på, hvordan arbejdsbelastninger forebygges. Det er forskelligt fra arbejdsplads til arbejdsplads hvilke retningslinjer, som er relevante, samt hvor udførlige de skal være.

I henhold til Herlev Kommunes "Fraværs og Omsorgspolitikken", skal alle arbejdspladser udarbejde lokale retningslinjer for forebyggelse af arbejdsrelateret stress samt for forebyggelse af vold, trusler, mobning og chikane.

#### **4. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse**

Formålet med den årlige arbejdsmiljødrøftelse er at udvikle og styrke samarbejdet og arbejdsmiljøarbejdet i relation til de arbejdsbelastninger og risici, der identificeres på arbejdspladserne.

Hovedudvalget og Center MED-udvalgene holder en gang årligt en arbejdsmiljødrøftelse, hvor det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø tilrettelægges, og hvor det seneste års arbejdsmiljøarbejde evalueres. Drøftelsen skal handle om, hvordan det står til med arbejdsmiljøet i kommunen, centrene samt lokaludvalgene, og hvilke arbejdsmiljømæssige udfordringer arbejdspladserne står over for.

##### 4.1 Struktur for den årlige arbejdsmiljødrøftelse i Herlev Kommune

Hovedudvalget gennemfører en arbejdsmiljødrøftelse hvert år.

Hvert andet år inddrager Hovedudvalget de drøftelser, der er gennemført i Center MED-udvalgene.

Center MED-udvalgene kan i deres drøftelser vælge at inddrage drøftelserne fra lokalMED-udvalgene.

Arbejdsmiljødrøftelsen skal indeholde:

- Status på de indsatser og mål der blev aftalt ved det forrige års arbejdsmiljødrøftelse
- Vurdering af arbejdsmiljøet ud fra fakta om bl.a.:
  - Sygefravær / personaleomsætning
  - Arbejdsulykker / psykologisk rådgivning
  - Reaktioner fra arbejdstilsynet
- Indsatsområder og mål for det / de næste års arbejdsmiljøarbejde
  - særlig opmærksomhed, når der har været gennemført APV- og trivselsundersøgelser
- Beskrivelse af hvordan samarbejdet om arbejdsmiljøarbejdet vil foregå
  - Mødeform/ mødefrekvens/ mødeindhold

Som en del af lokalMED-udvalgenes drøftelse skal der udarbejdes en kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljøgrupperne vedrørende supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

For at få en ensartet struktur på drøftelserne skal udvalgene benytte de skemaer, som er udarbejdet målrettet den årlige arbejdsmiljødrøftelse for henholdsvis: Hovedudvalget, Center MED- samt lokalMED-udvalg. De aktuelle skemaer findes på HerlevIntra.

Resultatet af Hovedudvalgets årlige arbejdsmiljødrøftelse udsendes til alle arbejdsmiljøgrupper samt til formændene af Center MED-udvalgene.

##### 4.2 Tidskadence for den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse i Herlev Kommune kører i et 2-årigt forløb.

Hvor Hovedudvalget hvert andet år udmelder overordnede indsatsområder og mål for arbejdsmiljøarbejdet.

Det efterfølgende år, skal Center MED- og lokalMED-udvalg i forbindelse med deres årlige arbejdsmiljødrøftelse foretage en midtvejsevaluering af, hvordan det går med arbejdet med indsatsområderne.

Center MED-udvalg og LokalMED-udvalgene følger årligt op på indsatsområderne (Hovedudvalgets, Center MED-udvalgets og egne)

- 1. år som en midtvejsevaluering, hvor der ikke skal gives tilbagemelding til Hovedudvalget
- 2. år som en afsluttende status, med tilbagemelding til Hovedudvalget
- I forbindelse med Hovedudvalgets arbejdsmiljødrøftelse, orienterer Hovedudvalget om tidsplanen for den næste årlige arbejdsmiljødrøftelse

## **5. Kompetenceudvikling af arbejdsmiljøgrupperne**

Ud over den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse, der skal sikre, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere får grundlæggende viden om arbejdsmiljø, skal alle arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere tilbydes supplerende uddannelse i henhold til lovgivningen.

Lederen af arbejdspladsen skal hvert år sørge for, at der ud fra arbejdspladsens arbejdsmiljøbehov udarbejdes en kompetenceudviklingsplan for supplerende uddannelse for arbejdsmiljøgrupperne. Denne kompetenceudviklingsplan indgår som en del af den årlige arbejdsmiljødrøftelse i lokalMED-udvalgene.

Kompetenceudviklingsplanen skal medvirke til, at der sikres en løbende opdatering af viden hos arbejdsmiljøgrupperne. Kompetenceudviklingsplanen kan tage udgangspunkt i følgende spørgsmål:

- Hvilke arbejdsmiljømæssige udfordringer forventer vi at stå overfor i det kommende år?
- Har vi i arbejdsmiljøgruppen kompetencerne til at arbejde med disse udfordringer?

For at sikre videns deling og erfaringsudveksling omkring arbejdsmiljøarbejdet på tværs af organisationen, kan Hovedudvalget tage initiativ til afholdelse af en temadag for alle arbejdsmiljøgrupper i kommunen. Temaet for arbejdsmiljøtemadagen fastsættes blandt andet på baggrund af tilbagemeldinger på arbejdsmiljødrøftelser afholdt i CenterMED-udvalgene.

Derudover udbydes der internt i Herlev Kommune arbejdsmiljørelevante kurser, som kan indgå som supplerende uddannelse. Oversigt over disse findes på HerlevIntra.

Arbejdsmiljøpolitikken er godkendt af Hovedudvalget den 30.08.2019

## Seniorpolitik

### Seniorer kan og vil bruges!

Derfor fokuserer vi i Herlev Kommune på seniorernes kompetencer, og mulighederne for fortsat at udnytte disse. Seniorer er erfarne kolleger, som kan give yngre kolleger erfaring at læne sig opad. Og seniorer besidder ofte en høj grad af faglig viden og har derfor mulighed for at yde faglig støtte til kollegerne.

Det rette mix af yngre og ældre medarbejdere, kan sikre den rette kompetencefordeling på arbejdspladsen samt være med til at fastholde en arbejdsplads i udvikling.

### Arbejdstid, arbejdsindhold og arbejdsmiljø

I sensommeren 2003 besvarede 325 ansatte i Herlev Kommune over 50 år et spørgeskema om ønsker for deres seniorliv på arbejdspladsen.

Undersøgelsens konklusion er, at arbejdets indhold er det væsentligste argument for at blive på arbejdet. Derudover er arbejdsmiljø og arbejdstid også væsentlige parametre for seniorerne, når de overvejer, hvor længe de vil blive på arbejdsmarkedet.

De seniorpolitiske tiltag i Herlev er derfor tiltag der vedrører seniorernes arbejdstid, arbejdsindhold og arbejdsmiljø.

#### **1. Fokus på arbejdets indhold**

Det er centralt at udnytte seniorernes kompetencer maksimalt for at sikre arbejdsglæde og -tilfredshed på kommunale arbejdspladser.

Mulighed for at tage særlige hensyn til seniorer gennem opgavefordeling og opgaveløsning bør prioriteres.

For at sikre dette anbefales en åben dialog på arbejdspladserne.

Dialogen sker dels i forbindelse med den daglige ledelse, dels ved at man i den årlige udviklingssamtale drøfter senioren arbejdsvilkår fra det fyldte 55 år.

#### **2. Fokus på et godt arbejdsmiljø**

En god arbejdsmiljøpolitik er en god seniorpolitik.

Lige som arbejdets indhold skal være spændende og udfordrende og tilpasset seniorlivet, skal arbejdsmiljøet også være det.

På arbejdspladserne bør der være opmærksomhed på at mindske generne ved et hårdt fysisk arbejde, såvel som på at det psykiske arbejdsmiljø skal være i orden.

Arbejdspladsens håndtering af seniorpolitik bør vurderes i forbindelse med udarbejdelse af den obligatoriske APV.

#### **3. Mulighed for reduktion i beskæftigelsesgraden uden pensionsnedsættelse fra det fyldte 59. år.**

For medarbejdere er der mulighed for at aftale en reduktion i beskæftigelsesgraden med op til 20% fra det fyldte 59 år, uden fradrag i pensionen, men selvfølgelig med tilsvarende lønnedgang.

Muligheden for reduktion i beskæftigelsesgraden, gælder i udgangspunktet ikke for ledere i Herlev Kommune.

Endvidere henvises til [rammeaftale om seniorpolitik](#) indgået mellem KL og KTO.

**Tiltagene træder i kraft pr. 1.8.2004.**

**Revideret 1. januar 2011.**

**Revideret 1. januar 2015**

Yderligere spørgsmål kan drøftes med din leder eller tillidsrepræsentant.

## **Hensigtserklæring i forbindelse med teknologisk betingede arbejdsændringer.**

"Medfører ændringer i bestående teknologi eller indførelse af ny teknologi ændringer i personalebehovet, vil de berørte medarbejdere i henhold til teknologibestemmelserne så vidt muligt blive tilbudt andet kvalificeret arbejde i kommunen. Eventuelle personalereduktioner, som skyldes ændret eller ny teknologi, vil blive gennemført i forbindelse med naturlig afgang".

Herlev Kommunalbestyrelse, den 8. april 1987.

## Alkohol- og Rygepolitik

- Ansatte må ikke ryge eller indtage alkohol på den kommunale arbejdsplads, herunder i kommunens bygninger og køretøjer.
- Det er muligt at ryge i det fri, dog ikke på institutionsområder for børn eller unge og i øvrigt kun så det ikke er til gene for udførelsen af det daglige arbejde.
- Den røg- og alkoholfrie arbejdsplads kan ikke etableres fuldt ud alle steder. Det gælder ældrecentre, bo- og væresteder, hvor borgere bor eller opholder sig i et længere tidsrum samt kommunale lokaler, der kontrakt- eller aftalemæssigt anvendes eller drives af en privat virksomhed, der er underkastet almindelige konkurrencevilkår.
- Sikringen af den røgfrie arbejdsplads indebærer, at forbuddet mod rygning også gøres gældende for foreninger, oplysningsforbund m.fl., der benytter kommunale lokaler udenfor tidsrummet for de kommunale aktiviteter eller får stillet særskilte lokaler til rådighed via kommunale driftsmidler. Der vil med hver enkelt part, der er omfattet heraf blive indgået aftale, der skal redegøre for, hvordan man vil sikre sig forbuddets overholdelse.
- Den lokale ledelse kan ved mærkedage samt sociale arrangementer eller fester give tilladelse til indtagelse af alkohol

Anvendelse af e-cigaretter er omfattet af bestemmelserne i alkohol- og rygepolitikken i Herlev Kommune, og anses som rygning på lige fod som eksempelvis cigaretter.

Herlev Kommunes Hovedudvalg har den 14. august 2006 tilsluttet sig forslaget.

Vedtaget af Kommunalbestyrelsen den 16. august 2006.

Herlev Kommunes Hovedudvalg har den 14. september 2016 tilsluttet sig et revideret forslag.

Revideret af Kommunalbestyrelsen den 14. september 2016

Hvis den ansatte ikke overholder alkohol- og rygepolitikken, behandles overtrædelsen efter de regler, der er gældende for den pågældendes ansættelsesforhold i øvrigt. Tiltrådt af Herlev Kommunes Hovedudvalg den 25. februar 2008 og 23. februar 2009.

## Presse- og mediepolitik

Herlev Kommunes presse- og mediepolitik omfatter samtlige ansatte ved Herlev Kommune. Politikken bygger på fire principper

- Presse- og mediestrategi har høj ledelsesmæssig fokus
- Alle ansatte prøver at være opmærksom på emner af mediemæssig interesse og orienterer i givet fald ledelsen.
- Presse- og medie håndtering sker på basis af en klar rollefordeling
- Medievalget er bevidst og bredt sammensat

En ansat, der udtaler sig som privatperson, har samme ret til at udtale sig, som en hvilken som helst borger. Det vil sige, at ansatte under hensyntagen til deres loyalitetsforpligtelse, har ret til at deltage på lige fod med andre i den offentlige debat. Presse- og mediepolitikken giver retningslinier for den situation, hvor man udtaler sig i kraft af sit ansættelsesforhold.

### Målsætning

Herlev Kommune arbejder via en aktiv indsats for at synliggøre kommunens arbejde gennem medierne. Herlev Kommune samarbejder derfor med medierne om at medvirke til åbenhed og dialog med borgere og interessegrupper.

Herlev Kommunes målsætning om aktiv indsats indbefatter, at:

- borgerne får klare og forståelige informationer om kommunens arbejde
- Herlev Kommune opnår troværdighed i medierne og dermed får et godt omdømme
- Herlev Kommune bliver kilden, som medierne spørger til råds om kommunale emner
- Herlev Kommunes gode resultater og initiativer kommer frem i medierne
- misvisende omtale af Herlev Kommune bliver forebygget eller håndteret

### Nyheden – set med vores og med pressens øje

Hvad kendetegner egentlig en nyhed? En nyhed er kun en nyhed så længe, der ikke er skrevet om den før. Men en nyhed behøver ikke at være ny i den gængse forstand. Hvad der for os måske er velkendt stof, kan være nyt for omverdenen - det nye kan fx lige så godt ligge i, at det indgår i en ny sammenhæng, og at denne sammenhæng har givet nye perspektiver eller sat vores dagligdag i nyt lys.

#### **Set med vores øjne**

Når vi får stillet en opgave eller sidder med en sag, har vi ansvar for at formidle videre. Vi har pligt til at orientere vores chef, hvis emnet kan have mediernes bevågenhed – på godt og på ondt. Vi holder os for øje, hvem emnet kan være interessant for – ud over vore fagkolleger og chef. Er der andre af vores kolleger rundt om i kommunen, som kan have gavn af vores viden om emnet? Skal emnet ud i offentligheden gennem pressen?

#### **Set med pressens øjne**

Pressen vil som udgangspunkt være mere interesseret i kontroverser og i at beskrive det overraskende end i at beskrive, at tingene går, som de skal. Fra vores synspunkt er en god historie derfor ikke nødvendigvis god set med pressens øjne. "Hund bider mand" er fx ikke altid en historie, som pressen vil skrive. Men hvis tilfældet var, at manden bed hunden, så er der ofte bid. Historien giver stof til eftertanke, og måske har den endda fået os til at ændre opfattelse af, hvordan verden hænger sammen.

## Hvem må udtale sig om hvad

Som hovedregel gælder, at hvis du er i tvivl om, du bør udtale dig, skal spørgsmålet forelægges for forvaltningsdirektøren.

### **Politiske sager**

Det er udelukkende borgmesteren, udvalgsformænd og medlemmer af kommunalbestyrelsen, der må udtale sig om politiske sager (sager, der er på den politiske dagsorden). Eksempler på politiske sager er kommunalpolitiske drøftelser om budgettet, ændringer af lokalplaner og lign.

### **Kritiske sager**

Kritiske sager skal *altid* ind over borgmesterens eller kommunaldirektørens bord, og det aftales, hvem der skal udtale sig. Det kan være sager, der må forventes at give anledning til dårlig omtale – som for eksempel sager/emner, som er tilbagevendende i medierne, eller personsager der eksempelvis kan dreje sig om tvangsfjernelse af børn, afskedigelser eller andre personrelaterede emner, der kan hænge enkeltpersoner ud i medierne.

Orienteringen af borgmester/kommunaldirektør skal beskytte medarbejdere imod uberettiget at blive hængt ud i medierne, samt sikre en erfaringsopsamling og – udveksling vedrørende medieforløbet og den sag, der har givet anledning til omtalen.

### **Faktuelle oplysninger**

Som medarbejdere i Herlev Kommune kan vi, under iagttagelse af reglerne om tavshedspligt, udtale os om faktuelle ting inden for vores område. Det kan fx være, hvor mange penge der bliver brugt på en bestemt aktivitet eller hvor mange medarbejdere, der er på et bestemt område.

### **Hvad er proceduren, når vi har talt med en journalist?**

Når vi har udtalt os til pressen om forhold inden for vores fagområde, er det vigtigt at følge op på pressekontakten internt.

### **Forvaltningen**

- Vi orienterer den nærmeste leder mundtligt.
- Vi orienterer vores nærmeste kolleger om kontakten.
- Vi overvejer sammen med vores kolleger og nærmeste leder, om der er andre, der skal vide, at vi har udtalt os til pressen.

### **Omverdenen**

- Vi forbereder nære samarbejdspartnere på muligheden for eventuel dårlig omtale i pressen.
- Vi følger op på, om der trykkes en artikel efter kontakten til journalisten. Vi lægger en kopi af artiklen til berørte ledere og kolleger.

## Hvordan vi håndterer kontakt til journalister

Let kontakt til de rette: Herlev Kommune bringer hurtigt journalisten i kontakt med den medarbejder eller chef, som ved noget om det pågældende emne, og som har kompetencen til at udtale sig.

Det betyder, at vi hurtigt finder den kollega eller den chef, der kan udtale sig. Journalisten er som udgangspunkt ligeglad med, hvem i Herlev Kommune der vil sige noget om en sag. Blot der er én, der vil. Derfor er det vigtigt ikke at afvise journalisten, fordi vi ikke føler os på sikker grund. I stedet skal vi henvise til en relevant medarbejder eller vende tilbage til journalisten, når vi har fundet medarbejderen.



Det troværdige og ærlige er selvsagt vigtigt. En organisation, der er kendt for troværdighed, og som taler sandt og giver nøjagtige oplysninger, står i et bedre lys.

## Informationskanalerne

Når vi sidder med sager, skal vi tænke på, hvordan vi bedst muligt formidler vores viden til andre. Det er ikke sikkert, at vi nødvendigvis skal skrive en pressemeddelelse eller kontakte en lokal tv-station hver gang. Der er mange andre informationskanaler, og nogle af dem er kun relevante for medarbejderne i Herlev Kommune. Du finder en liste og en kort beskrivelse med eksempler her:

- Annonce i Herlev Bladet
- Borgermøder
- Brochurer og pjecer
- HerlevMagasinet
- Hjemmesiden – nyhedsbrev og forsidenyhed
- Infoplakaten
- Intranettet
- Pressemeddelelser

### **Informationstekster i Herlev Bladet**

Lokalavisen, Herlev Bladet, udkommer hver tirsdag, og på avisens næstsidste side er de kommunale informationstekster til borgerne. Teksterne sendes til Kommunikation senest ugedagen før, at Herlev Bladet udgives.

### **Borgermøder**

Vi kan arrangere offentlige møder, hvor borgere inviteres til at deltage i en debat eller i et orienterende møde, hvor borgerne får mulighed for at høre nærmere og stille spørgsmål til de relevante medarbejdere og chefer. Kommunaldirektøren og forvaltningsdirektørerne har som de eneste kompetence til at indkalde til borgermøder.

### **Brochurer og pjecer**

En brochure eller pjece kan være med til at informere borgerne om et emne eller tiltag. Informationerne skal være formuleret i et letforståeligt, klart og kortfattet sprog, og brochuren skal give borgeren svar på hv-spørgsmålene: Hvem, hvad, hvor, hvordan, hvornår og hvorfor. Pjecen kan med fordel illustreres. Kommunikation kan yde hjælp til den grafiske og sproglige udformning.

### **HerlevMagasinet**

To gange om året, i maj og november, bliver HerlevMagasinet sendt til samtlige 14.500 husstande i Herlev. Majudgaven indeholder en forkortet udgave af Herlev Kommunes regnskab, og i novemberudgaven er budgettet for næstkommende regnskabsår trykt. I begge udgaver orienteres derudover om kommunale aktiviteter, tiltag m.m.

## Hjemmesiden – nyhedsbrev og forsidenyhed

Herlev Kommunes hjemmeside, [www.herlev.dk](http://www.herlev.dk), er dagligt besøgt af flere hundrede brugere. Informationerne på hjemmesiden skal være opdaterede og korrekte, og derfor er det vigtigt, at vi orienterer web-redaktøren i vores forvaltning, så snart vi har ændringer, rettelser eller nye informationer.

Den enkeltstående **forsidenyhed** redigeres udelukkende af Kommunikation, som kontaktes, når der er behov for at få en nyhed på forsiden af hjemmesiden. Vurderer Kommunikation, at der er et emne til forsidenyhedsstof på hjemmesiden orienteres den pågældende forvaltning, før nyheden lægges på hjemmesiden.

## **Infoplakaterne**

Den første dag i hver måned udgives og ophænges fem info-plakater rundt omkring i Herlev. Plakaterne er todelte, hvor øverste del er en oversigtskalender over kulturelle arrangementer, og nederste del består af 4-6 små rubrikker med informative notitser.

## **Intranettet "Herlevintra"**

På intranettet findes informationer om kommunen, forvaltningerne, institutioner, personale, selvbetjeningsløsninger, spørgsmål- og svarsider, og nyhederne er inddelt efter fællesnyheder, forvaltningsnyheder og institutionsnyheder.

## **Pressemeddelelser**

Pressemeddelelser skal godkendes af vores nærmeste chef - eventuelt forvaltningsdirektøren og kommunaldirektøren. Hvis borgmesteren er citeret, skal borgmesteren også godkende pressemeddelelsen. Pressemeddelelsen udsendes af Kommunikation, der udover at sende til pressen også sender en kopi til kommunalbestyrelsen. Pressemeddelelsen offentliggøres også på hjemmesiden.

## Om kontakt med pressen

### **1. Stop op og få overblik, når journalisten ringer**

Journalisten er i princippet allerede i gang med sit interview, så snart du har taget telefonen. Stop op. Få overblik. Find ud af, hvem taler du med, fra hvilket medie ringer journalisten, hvad skal journalisten bruge dine udtalelser til - i hvilken sammenhæng og med hvilket formål?

### **2. Find den rette til journalisten**

Find ud af hvem der er den rette til at udtale sig om emnet.

### **3. Fakta-fakta-fakta**

Vi udtaler os kun om fakta – og kaster os aldrig ud i cirka-tal og politiske udsagn. Politiske udsagn får journalisten hos vores politikere.

### **4. Baggrundsfakta eller citater?**

Find ud af om journalisten har brug for vores udtalelser til baggrundsfakta eller som citater i det egentlige interview.

### **5. Hold ord**

Vi holder, hvad vi lover. Har vi fx aftalt, at vi ringer tilbage til journalisten om en time, når den rette person til interviewet er fundet, så *ska*/vi ringe tilbage efter en time – også selv om vi måske ikke har fundet rette vedkommende. I så fald siger vi til journalisten, at det er sådan, det forholder sig nu. Hvis vi ikke holder vores aftale, risikerer vi at sætte Herlev Kommunes troværdighed på spil.

### **6. Svar ærligt og kortfattet uden uld i mund**

Vi svarer ærligt, når vi bliver spurgt. Og bruger et kortfattet og klart sprog uden fagbegreber.

### **7. Giv besked om pressekontakten**

Vi skal orientere vores nærmeste kolleger og leder/direktør samt relevante udvalgsformænd om, at vi har haft kontakt til pressen.

## Opbygning af pressemeddelelser

Når du skal skrive en pressemeddelelse, så tænk på at en redaktionschef 'klipper' en pressemeddelelse nedefra og op, og vi skal derfor have for øje, at pressemeddelelsens vigtigste elementer skrives i toppen, og at det gradvist bliver mere generelt jo længere, vi kommer ned i teksten.

En pressemeddelelse skal have form som en fisk – med et spidst hoved, der går over i en bredere krop, som igen snævres ind ved halen. Hovedet fanger interessen, kroppen indeholder informationerne og uddyber, og halen slutter flot af.

### **Sprog, stil og omfang**

Vi har kun en A4-side at gøre godt med, så sproget skal være fængende, velovervejet, kortfattet og klart uden fagsprog, klicheer, lange lovhjemler og tomme fyldord. Vær kritisk ved gennemlæsning og få kolleger til at læse korrektur.

### **Godkendelse og intern deadline**

Pressemeddelelsen skal godkendes af vores nærmeste chef samt forvaltningsdirektøren eller kommunaldirektøren. Hvis borgmesteren er citeret, skal borgmesteren også godkende pressemeddelelsen.

Pressemeddelelsen udsendes af Kommunikation, der udover at sende til pressen også sender en kopi til kommunalbestyrelsen. Pressemeddelelsen offentliggøres derefter på [www.herlev.dk](http://www.herlev.dk) som nyhedsbrev, og gemmes i kopi i Kommunikation. Vi har deadline hos Kommunikation fredag kl. 10.00, hvis vi ønsker, at Herlev Bladet skal have mulighed for at bringe historien den efterfølgende onsdag. Pressemeddelelser hører under Kommunikations ansvar.

## **Lov om offentlighed i forvaltningen og ytringsfrihed og tavshedspligt, loven om offentlighed**

Herlev Kommunes ønske om åbenhed afspejler sig i håndteringen af offentlighed i forvaltningen. Vores åbenhed bliver blandt andet målt i de sager, hvor pressen og andre ønsker aktindsigt. Udgangspunktet er derfor, at flest mulige informationer skal lægges frem. Kun hvor der er meget tungtvejende argumenter, bør aktindsigt begrænses.

Er du i tvivl, om du skal give hel eller delvis aktindsigt i en bestemt sag, kontakter du altid kommunaldirektøren eller vicekommunaldirektøren.

Ved en aktindsigt må der højst gå 10 dage, inden oplysningerne bliver sendt til ansøgeren, men vi bør altid sende materialet hurtigst muligt. Kontakt din leder, hvis du er i tvivl.

### **Ytringsfrihed og tavshedspligt**

Den grundlovssikrede ytringsfrihed med ret til at udtale sig som privatperson i medierne – også om sin arbejdsplads – gælder naturligvis også for ansatte i den offentlige forvaltning.

Ytringsfriheden ændrer dog ikke ved den ansættelsesretslige pligt til at udvise loyalitet og fortrolighed i forholdet til kolleger, ledelse og Herlev Kommune.

Tavshedspligten gælder stadig i personsager m.m. Er du i tvivl, spørger du nærmeste leder, om du har tavshedspligt.

### **Loven om offentlighed**

Loven om offentlighed i forvaltningen betyder, at alle borgere (også unge under 18 år og udenlandske statsborgere) har ret til at se dokumenter, der indgår i offentlige forvaltnings administrative sagsbehandling. Alle dele af kommunens forvaltningsvirksomhed er omfattet af loven for kommunale institutioner. Selvejende institutioner, foreninger og selskaber, der er organiseret på privatretligt grundlag, falder som udgangspunkt uden for offentlighedens regler. Er de imidlertid under offentlig regulering og tilsyn, kan de være omfattet af loven. Som hovedregel er alle typer af dokumenter, notater, breve, der er sendt fra myndigheden og må antages at være kommet frem til adressaten, mail, indførsler i journaler m.v., omfattet af loven.

Forskellige dokumenter er dog undtaget fra retten til aktindsigt. Det gælder interne arbejdsdokumenter, der er udarbejdet af myndigheden til eget brug, og hvis de ikke er sendt til udenforstående.

Hvis de interne papirer alene indeholder myndighedens beslutning i en bestemt sag, vigtige faktiske oplysninger om sagen eller generelle retningslinier for behandling af bestemte typer sager, vil dokumenterne som hovedregel være omfattet af offentlighedsloven.

Vi må ikke udlevere oplysninger om enkeltpersoners private og økonomiske forhold, og oplysninger der kan skade offentlige eller private virksomheders forretningsmæssige forhold. Juridiske overvejelser og vurderinger, der fx indgår i en retssag, er også undtaget reglerne.

Den, der ansøger om aktindsigt, har ret til at få et svar eller evt. et foreløbigt svar inden 10 dage. Der er ingen bestemte krav til, hvordan personen skal ansøge om aktindsigt. Det kan ske telefonisk eller via brev, fax eller mail. Der er ikke krav om, at ansøgeren skal kende de præcise journalnumre, men anmodningen skal være så konkret, at der ikke er tvivl om, hvilken sag der ønskes aktindsigt i.

Hvis vi ikke kan imødekomme anmodningen, skal ansøgeren have skriftlig begrundelse og klagevejledning. I loven er nærmere redegjort for klagemuligheder. Det er dog i sidste ende Indenrigsministeriet, der er tilsynsmyndighed for Herlev Kommune.

Aktindsigten kan ske ved, at ansøgeren får mulighed for personligt at se sagen igennem eller få fotokopier af sagsakterne. Formen bør afhænge af ansøgerens ønske. Hvis ansøgeren ønsker kopi af sagsakterne, har Herlev Kommune ret til at kræve 10 kr. i betaling for den første og 1 kr. for hver efterfølgende side. Vi kan ikke kræve betaling, hvis beløbet bliver mindre end 25 kr.

Hovedudvalget, den 7. november 2005

## [Fraværs- og Omsorgspolitikken ]

### **Indledning**

Formålet med Fraværs- og Omsorgspolitikken er:

- at fremme en arbejdsplads med engagement, trivsel og arbejdsglæde
- at fremme et godt og stabilt arbejdsmiljø, så vi er i stand til at løfte kerneopgaven på bedste vis
- at skabe grobund for arbejdsbetingelser, der kan sikre udvikling af såvel medarbejdere som arbejdspladsen
- at der tidligt tages hånd om medarbejdere, der har hyppigt eller langvarigt sygefravær med henblik på fastholdelse på arbejdspladsen
- at skabe rammer til at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til stress, der kommer til udtryk på arbejdspladsen

Politikken skal ses i sammenhæng med Herlev Kommunes personalepolitiske principper samt Herlev – den gode arbejdsplads og arbejdsmiljøpolitikken.

Det er et fælles ansvar at arbejde med forebyggelse og nedbringelse af sygefraværet, og at der er en åben og tillidsfuld dialog om arbejdsmiljøet. MED-udvalget er en vigtig medspiller i forhold til dette arbejde.

### **Trivsel**

Alle medarbejdere skal trives i Herlev Kommune. Når medarbejderne trives, udvikler de sig til gavn for virksomheden og sig selv. Trivsel giver resultater i form af mere tilfredse medarbejdere, større effektivitet, mindre sygefravær og lavere personaleomsætning.

Et væsentligt element i trivslen er en åben og konstruktiv dialog, både i dagligdagen og i forbindelse med den årlige MUS.

Konkrete tiltag, der kan bruges til at understøtte trivslen:

- Udviklingssamtaler, hvor trivsel skal indgå som et tema
- Kompetenceudvikling
- APV og Trivselsmåling
- Inddragelse af medarbejderne i beslutninger, der vedrører deres arbejdsituation
- Planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet så det kan udføres forsvarligt
- Tage hensyn til den enkeltes forudsætninger

Det er både lederens og medarbejdernes ansvar at bidrage til den fælles trivsel.

### **Sygemelding**

#### Medarbejderens ansvar

- At melde sig syg så hurtigt som muligt, og inden arbejdets begyndelse
- At meddele den forventede varighed af fraværet
- At være i løbende dialog med arbejdspladsen om, hvornår man forventer at vende tilbage til arbejde
- At orientere lederen og evt. AMR/TR hvis der er forhold på arbejdspladsen, som kan forårsage sygefravær

#### Lederens ansvar

- At sikre, at medarbejderne ved, hvordan de skal sygemelde sig
- At tage initiativ til afholdelse af fraværssamtaler

- At sikre dialog med den sygemeldte, så den sygemeldte kan komme tilbage på arbejde igen. Det kan f.eks. være at ringe til en sygemeldt medarbejder for at høre, hvordan det går.

### **Fraværssamtaler**

For at give den bedst mulige støtte til at nedsætte sygefraværet afholdes der fraværssamtaler. Formålet med fraværssamtalerne er at vise, at arbejdspladsen drager omsorg om medarbejderen, og at medarbejderen er vigtig for arbejdspladsen.

Det er målet at lederen i samarbejde med den sygemeldte, sætter tidligt ind for at afklare fremtidige arbejdsmuligheder.

Fraværssamtalen skal være et redskab til at planlægge tilbagekomst til arbejdspladsen ved afklaring af behov og muligheder for medarbejder og arbejdsplads.

Det er lederen, der tager Initiativ til afholdelse af fraværssamtaler. Indkaldelsen skal være skriftlig og beskrive samtalsindhold.

Ledere kan hente inspiration til forberedelse og afholdelse af fraværssamtaler i bilag 1.

Åbenhed om sygdom er nødvendigt, hvis arbejdspladsen skal kunne hjælpe medarbejderen. Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at lederen ikke må stille spørgsmål om selve sygdommen med mindre medarbejderen selv bringer det på bane.

Lederen skal holde fraværssamtaler, hvis medarbejderen har:

- 5 fraværperioder indenfor de sidste 12 måneder eller
- 14 fraværddage inden for de sidste 12 måneder eller
- 2 ugers sammenhængende fravær. Er fraværet længerevarende skal der efterfølgende afholdes fraværssamtaler med medarbejderen minimum hver 4. uge

Lederen kan i konkrete situationer vælge at indkalde til hyppigere samtaler.

Hvis lederen ønsker generelt at holde samtaler med hyppigere intervaller end denne politik foreskriver, skal dette drøftes i MED-udvalget/personalemøde med MED-status inden endelig beslutning.

Hvis en medarbejder er for syg til at møde op på arbejdspladsen, kan samtalen f.eks. tages telefonisk eller hjemme hos medarbejderen. Endvidere kan der være konkrete sager, hvor lederen vurderer, at der af hensyn til medarbejderens sygdom fraviges fra ovenstående frister.

Medarbejderen skal have mulighed for at tage en bisidder med til samtalen. Det er medarbejderen, der bestemmer, hvem der skal være bisidder, det kan f.eks. kan være tillidsrepræsentanten. Personaleafdelingen deltager på lederens opfordring.

Hvis ledelsen beslutter generelt at inddrage Personale og Arbejdsmiljø i afholdelse af fraværssamtaler, skal der i det enkelte niveau 2 MED-udvalg være en drøftelse af dette. Dette for at sikre klarhed over ledelsens brug af Personale og Arbejdsmiljø, når der afholdes fraværssamtaler.

Ofte kan det være relevant at afslutte samtalen med at aftale et opfølgende møde, hvor der kan gøres status for evt. aftaler.

Lederen skal tage referat af samtalen, hvor der samles op på, hvad der er blevet aftalt og hvilke aftaler og konklusioner, man er nået frem til. Dette for at der ikke kan opstå



tvivl om, hvad der er aftalt. Referatet skal udleveres til medarbejderen og lægges på personalesagen.

Ved langtidsfravær over 4 uger skal der tages en samtale særligt med henblik på at sikre tilhørsforholdet til arbejdspladsen, herunder hvilke foranstaltninger, der evt. kan gøres i forhold til tilpasninger eller ændrede jobfunktioner på arbejdspladsen.

Ved langtidsfravær ud over 4 uger er det vigtigt at være opmærksom på, at opfølgning bør aftales individuelt. Lederen sikrer endvidere, at Personaleafdelingen inddrages i alle sager med langtidsfravær.

Der er også forskellige muligheder for at søge om hjælpeordninger via Jobcentret. I så fald kan Personaleafdelingen eller den sygemeldtes bopælskommune kontaktes for yderligere information.

Der kan i konkrete tilfælde være grundlag for at indlede en afskedigelsessag. Det er lederen der træffer afgørelse om evt. indledning af en afskedigelsessag. I så fald kontakter lederen Personaleafdelingen.

Ledere henvises endvidere til HerlevIntra, hvor der bl.a. er gode råd til afholdelse af fraværssamtaler samt en skabelon til indkaldelse.

## **Forebyggelse af stress**

Det er både lederens og medarbejdernes ansvar at reagere, hvis de observerer tegn på negativ stress.

Negativ stress kan være affødt af forhold såvel på arbejdspladsen som i privatlivet og viser sig på mange forskellige måder da det er forskelligt, hvad der giver den enkelte negativ stress. Det er derfor ændringer i den enkelte persons adfærd og fysiske tilstand, der påvirker arbejdsindsatsen, vi skal være opmærksomme på. Det kan f.eks. være kroniske/langvarige ændringer i:

- initiativ og interesse for arbejdet
- produktivitet og kvalitet i arbejdet
- koncentrationsevnen
- humøret
- helbredet
- hukommelsesevnen

Faktorer, der på arbejdspladsen kan modvirke stress er f.eks.:

- klarhed om roller og ansvar
- indflydelse på eget arbejde
- en god dialog
- klare mål for arbejdet og for forventningerne til den enkeltes arbejdsindsats
- faglig og social støtte samt feedback fra både ledere og kolleger
- at kravene til arbejdet er afstemt i forhold til ressourcerne (forventningerne skal afstemmes til situationen)
- at medarbejderne har nødvendig viden til at udføre deres arbejde herunder viden omkring de arbejdsredskaber, der benyttes
- anerkendelse og respekt omkring arbejdet
- god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, hvor det er muligt
- arbejdstidens tilrettelæggelse herunder mulighed for at holde pauser i løbet af arbejdsdagen
- rådgivning via Nordisk Krisekorps

Den enkelte medarbejder bør være opmærksom på sin krops signaler og reagere, hvis pågældende føler sig stresset. I så fald opfordres medarbejderen til at gøre sin leder opmærksom på problemet. Alternativt kan medarbejderen tage en snak med sin AMR/TR. Det vigtigste er, at man taler med nogen om det.

Konstaterer en medarbejder, at en kollega har ændret adfærd, kan det være en god idé at spørge, om den pågældende har det godt, og om vedkommende har brug for hjælp.

Oplever en leder, at en medarbejder har ændret adfærd over en længere periode, skal lederen tage en samtale med medarbejderen. Samtalen har til formål at afdække eventuelle problemer og finde løsninger.

Hovedindfaldsvinklen til arbejdet med at fremme nærværet er en god og kontinuerlig forebyggende indsats.

Med udgangspunkt i ovenstående skal MED-udvalgene, som er tættere på de konkrete problemstillinger, aftale lokale retningslinjer for indsatsen for at forebygge stress.

## **Forebyggelse af vold, mobning, chikane og krænkende handlinger herunder seksuel chikane**

Krænkende handlinger er en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane og andre måder, som krænkelser kan forekomme på i arbejdet.

Vold, mobning, chikane og andre krænkende handlinger er udtryk for en uacceptabel opførsel fra en eller flere personer med det formål, eller den virkning, at en anden persons værdighed krænkes, hvilket påvirker vedkommendes helbred og/eller skaber et dårligt arbejdsmiljø. Vold, mobning, chikane og andre krænkende handlinger kan antage mange forskellige former, hvoraf nogle er lettere at udpege end andre.

Når vi bliver udsat for vold, mobning, chikane og andre krænkende handlinger kan det skade helbredet både psykisk og fysisk. Skadevirkningerne kan være både alvorlige og langvarige. Både mobning, chikane og andre krænkende handlinger samt vold og trusler om vold kan påføre langvarig stress, posttraumatisk stress, kroniske psykiske lidelser og langtidsværelse. Også vidner til vold og voldstrusler kan reagere stærkt på oplevelsen

I Herlev Kommune tolereres vold, mobning, chikane og andre krænkende handlinger ikke, derfor arbejder vi med følgende principper:

- Vi har alle krav på at blive behandlet med respekt og værdighed for at tilstræbe et arbejdsmiljø fri for vold, mobning, chikane og andre krænkende handlinger
- Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane, der udøves af borgere, brugere, beboere, elever e.l., betragtes som vold i forbindelse med arbejdets udførelse (Arbejdstilsynets definition)
- Krænkende handlinger kan udøves internt på arbejdspladsen af både ansatte og ledere
- Vold, mobning, chikane og andre krænkende handlinger skal forebygges ved at skabe bevidsthed om emnet og dermed gøre problemet synligt
- Alle skal være opmærksomme på problemstillingerne og medvirke til at forebygge vold, mobning, chikane og andre krænkende handlinger
- Alle henvendelser fra medarbejdere, der oplever at en kollega bliver udsat for vold, mobning, chikane og andre krænkende handlinger skal tages alvorligt. Det har lederen et særligt ansvar for

Med udgangspunkt i ovenstående principper skal MED-udvalgene, som er tættere på de konkrete problemstillinger, aftale lokale retningslinjer for indsatsen for at undgå vold, mobning, chikane og andre krænkende handlinger herunder seksuel chikane.

Der henvises endvidere til de eksisterende retningslinjer for medarbejdere, der udsættes for vold eller trusler om vold i forbindelse med arbejdet. Se bilag 2

Der kan også findes supplerende viden om krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane på [Arbejdstilsynets hjemmeside](#).

## **Digital chikane**

Digital chikane forekommer, når mobiltelefoner, SMS, E-mail, chat eller sociale medier samt blogs og hjemmesider bruges til at chikanere, true eller skræmme nogen. Det kan eksempelvis ske ved at en medarbejder bliver hængt ud med navns nævnelse på en offentlig portal med beskyldninger om inkompetence.

Hvorvidt der er tale om digital chikane eller en borger, der har brug for at lufte sin utilfredshed med en konkret afgørelse i det offentlige rum, beror på en konkret vurdering.

Føler en medarbejder sig udsat for digital chikane, er det vigtigt, at han/hun foretager sig følgende:

1. Dokumentér chikanen ved at tage et skærmpoint, eller på anden måde sørg for at kopiere den side eller den tekstbid, hvor chikanen er fremført
2. Tag kontakt til nærmeste leder eller arbejdsmiljørepræsentant, for at blive enige om, hvad næste trin skal være

Det er leder der er ansvarlig for at sørge for følgende:

3. Debriefing af medarbejderen, der har været udsat for digital chikane, og tilbyd evt., at der tages kontakt til psykologisk rådgivning ved Nordisk Krisekorps
4. Indhente fornøden juridisk assistance fra Personale og Arbejdsmiljø med henblik på at vurdere, om der skal foretages politianmeldelse
5. At afgøre om den ansvarlige for chikanen skal kontaktes med krav om, at chikanen fjernes (Husk at have dokumentationen i orden inden)
6. At anmelde sagen som en arbejdsulykke, hvis der er tale om en trussel
7. At der aftales et møde med pågældende medarbejder indenfor overskuelig fremtid, for at afdække om sagen kan lukkes
8. At arbejdsmiljøgruppen analyserer hændelsen, med henblik på at undgå gentagelse

## **Psykologisk krisehjælp ved ulykkesituationer på arbejdspladsen**

I bilag 2 "Vold og trusler – retningslinjer for medarbejdere, der udsættes for vold og trusler om vold i relation til arbejdet" er en udførlig vejledning, som angiver, hvad der skal gøres og hvornår, så en ulykke kan håndteres på en forsvarlig måde.

## **Psykologisk bistand og rådgivning**

Herlev Kommune har en aftale med Nordisk Krisekorps, om at samtlige medarbejdere i Herlev Kommune kan søge professionel hjælp. Der ydes støtte til psykologisk bistand og til misbrugsrådgivning. Efterfølgende er det kort beskrevet, hvilken hjælp indenfor hvert område der ydes af Nordisk Krisekorps. Tidsforbruget vurderes konkret i hvert enkelt tilfælde af de professionelle rådgivere fra Nordisk Krisekorps.

### Psykologisk bistand

Der er mulighed for psykologisk bistand ved følgende hændelser:

- Arbejdsrelateret ulykke, vold, trusler og røveri. Her dækkes den/de medarbejdere, der er direkte implicerede i hændelsen og de kolleger, der overværer den. Ved pludselig dødsfald dækkes desuden nærmeste pårørende til den afdøde medarbejder (husstanden, forældre og udeboende børn)
- Trivselsproblemer på arbejdspladsen. Her dækkes medarbejdere ved arbejdsrelateret stress, mobning, chikane, udbrændthed, omstrukturering og firing

Der ydes op til 10 timers psykologbistand pr. hændelse, svartiden er maksimalt 12 timer fra første rekvisition, og der aftales konsultation indenfor de næste maksimalt 48 timer. Konsultation foregår altid hos psykologen. Ved akut assistance kan der ydes hjælp inden for 2 timer på arbejdspladsen.

Der er også mulighed for, at arbejdspladsen kan få psykologisk rådgivning pr. telefon.

### Misbrugsrådgivning

Medarbejdere samt pårørende kan få rådgivning i forbindelse med medarbejderens eventuelle alkoholmisbrug, medicinmisbrug, misbrug af illegale stoffer samt spillelidenskab (ludomani). Herudover kan medarbejderen få støttende samtaler med en misbrugskonsulent til sig selv. Ledere kan også få hjælp og vejledning i at gennemføre en samtale med en medarbejder med misbrugsproblemer samt blive orienteret om behandlingsmuligheder. Hvis det ønskes, kan en misbrugskonsulent deltage i samtale mellem leder og medarbejder.

Udgangspunktet er, at der ydes op til 5 timers bistand pr. forløb. Der aftales møde med en misbrugskonsulent inden for 36 timer fra henvendelse.

Efter endt behandling tilbydes medarbejderen og dennes familie ved behov 4 timers støttende psykologsamtaler.

### Hvordan kan Nordisk Krisekorps kontaktes

Nærmeste leder eller medarbejderen selv kan tage kontakt til Nordisk Krisekorps med henblik på at opstarte et samtaleforløb med psykologisk rådgivning. Hvis medarbejderen selv kontakter Nordisk Krisekorps, skal medarbejderen sørge for at orientere sin leder om behovet for psykologisk rådgivning. På den måde bliver det muligt for lederen at følge op på samtaleforløbet og tilpasse arbejdsforholdene, så risikoen for tilbagefald, og for at kollegaer udvikler lignende belastningsreaktioner, nedsættes. I særlige tilfælde kan det godt være leders leder, TR eller AMR, der orienterer medarbejderens nærmeste leder om samtaleforløbet.

Ved akut behov for krisehjælp kan Nordisk Krisekorps kontaktes døgnet rundt på telefonnr. 60 11 11 44.

Ved trivselssager kan psykolog bistand rekvireres alle hverdage kl. 8-18.

# Fraværssamtaler



Fraværssamtaler indgår som en del af den samlede personalepolitik (se Herlev Kommunes fravær- og omsorgspolitik).

Dette bilag har til formål at inspirere den leder, der har ansvaret for at holde fraværssamtalen, og det kan være godt at have ved hånden, når fraværssamtalen skal forbedres. Endvidere kan det bidrage til medarbejderens forberedelse af, hvordan en fraværssamtale kan forløbe.

### **Hvad indeholder fraværssamtalen?**

De berørte parter skal huske, at fraværssamtalen udelukkende er begrundet i fravær, og at fraværssamtalens status er en formel samtale, som har et defineret formål. Når forholdene som beskrevet i fravær- og omsorgspolitikken er til stede, er lederen forpligtet til at holde samtalen.

Fraværssamtalen skal afklare, hvorvidt fraværet er arbejdspladsrelateret. Samtalen skal være løsningsfokuseret. Det vil sige, hvis det vurderes, der er sammenhæng mellem fraværet og forhold på arbejdspladsen, skal lederen og medarbejderen sammen forsøge at finde en løsning.

Under fraværssamtalen tales der altså IKKE om, hvorvidt arbejdsindsatsen og kvaliteten af arbejdet set fra lederens synspunkt er tilfredsstillende, om lønspørgsmål eller andet som ikke relaterer sig til fraværet.

### **Samtalen har formel karakter**

Under samtalen er det vigtigt at se på de elementer, som kan dokumenteres og underbygges, mens mere subjektive opfattelser bliver frasorteret.

I de tilfælde, hvor årsag og prognose for fraværet er helt afklaret, kan samtalen forekomme overflødig, men samtalen er obligatorisk, og der skal ikke ske en subjektiv vurdering af samtalens relevans.

Nogle fraværssamtaler finder sted mellem parter, som har et tæt dagligt samarbejde. Her kan lederen være bekendt med forhold fra den ansattes privatliv eller særlige personlige belastninger uden at vide, at en fraværssamtale på et tidspunkt kunne blive aktuel. Dette forhold kan være et dilemma for begge parter, men det er vigtigt, at samtalen har et målrettet og formelt sigte – og at private relationer mellem leder og medarbejder holdes udenfor.

For at begge parter er bekendt med samtalens indhold, skal der laves en skriftlig indkaldelse, som gør det muligt for parterne at forberede sig. Endvidere skal indkaldelsen indeholde en fraværsoversigt over det omhandlende sygefravær. Lederen skal i indkaldelsen også gøre opmærksom på, at medarbejderen har ret til at medbringe en bisidder efter eget valg.

Samtalen skal være målrettet, og den skal omhandle fraværet og perspektivet for dette, det vil sige, at samtalen skal være arbejdspladsrelateret, afklarende og fremadrettet.

### **Teknikker der fremmer samtalens mål**

Samtaleteknisk kan det være hensigtsmæssigt at disponere samtalen således, at lederen kan:

- Fortælle: Hvorfor er vi her? Hvad skal vi opnå med denne samtale?
- Indkredse hvorvidt der er sammenhæng mellem fraværet og forhold på arbejdspladsen

- Afklare: Hvem kan gøre hvad?

Følgende faktuelle forhold skal foreligge ved mødet, for at parterne får en fælles "virkelighed":

- Hvor mange sygeperioder er der tale om?
- Hvilken varighed osv.?

### **Kommunikationen under samtalen**

Den første del af samtalen vil være præget af lederens præsentation af samtalsformål. Det vil sige, at samtalsudgangspunkt og grundlag er Herlev Kommunes fraværs- og omsorgspolitik, som fordrer afvikling af disse samtaler, og herefter en præsentation af de faktuelle forhold.

I den anden del af samtalen er det vigtigt, at parterne opnår fælles forståelse for årsagen til fraværet, og parterne skal derfor forsøge at afklare, hvorvidt der er sammenhæng mellem fraværet og forhold på arbejdspladsen:

- Er der forhold på arbejdspladsen, der forårsager fravær?
- Er der uoverensstemmelse mellem opgavernes art og omfang og den ansattes kompetencer?
- Er der samarbejds- eller ledelsesmæssige forhold, der virker belastende eller fraværsfremkaldende?

### **Den ansattes private forhold**

Lederen skal være opmærksom på at være objektiv og den høje grad af etik, der (også her) kaldes på. Der tænkes her på, at lederen skal vise interesse for, hvordan den ansatte har det – men ikke lade samtalen fortabe sig i den ansattes private forhold. Der er også her tale om en beskyttelse af den ansatte - en sikring af at denne ikke efterfølgende kan have oplevelsen af at have udleveret for meget.

De private forhold skal udelukkende berøres, hvis de har konkret indflydelse på arbejdets udførelse, eller hvis en særlig hensynstagende tilrettelæggelse af arbejdet kan være aflastende for den ansatte. Private forhold berøres kun på medarbejderens initiativ.

### **Trivsel på arbejdspladsen**

Spørgsmål om trivslen på arbejdspladsen kan i nogle tilfælde relateres til samarbejdet med kolleger. Lederen har her en væsentlig opgave med at tydeliggøre, at han/hun ikke drøfter kolleger. Dette vil nemlig naturligt og berettiget kunne efterlade den ansatte i tvivl om, hvornår lederen taler om ham/hende over for en kollega, men det vil også kunne sprede generel utryghed på arbejdspladsen. I stedet bør lederen udelukkende fokusere på, hvordan og af hvilke elementer den ansatte påvirkes i samarbejdet, og hvad der kan gøres for at ændre dette.

Bagefter kan lederen stille spørgsmål, som kan give anledning til refleksion, idet formålet fortsat er at identificere årsager samt undersøge muligheder for kompenserende eller ændrende foranstaltninger. Det er ikke altid hensigtsmæssigt eller tilstrækkeligt at spørge "hvorfor" fraværsperioderne forekommer.

I den mellemste fase af samtalen kan det være gavnligt at stille uddybende og afklarende spørgsmål som f.eks.: Hvordan kan dette forstås? Hvad skal der til, for at det kan blive anderledes? Lederen kan også stille mere hypotetiske 'hvad nu hvis'-spørgsmål, som blot har til formål at frigøre parterne og få dem til at eksperimentere med tanker om, hvad der kunne gøres anderledes.

Samtalens afsluttende fase koncentrerer sig om opsummering med henblik på en afklaring af, hvad der skal gøres af hvem.

Det kan forekomme, at lederen skal undersøge muligheder for omlægning af arbejdsopgaver eller arbejdsgange, kursusmuligheder, alternative fysiske indretninger, eller at medarbejderen skal overveje/undersøge yderligere ønsker til ændringer, ændret tilrettelæggelse af arbejdet eller behandlingsmuligheder såfremt dette er påkrævet.

Afslutningsvis skal lederen skrive referat af samtalen.

### **Opsummering**

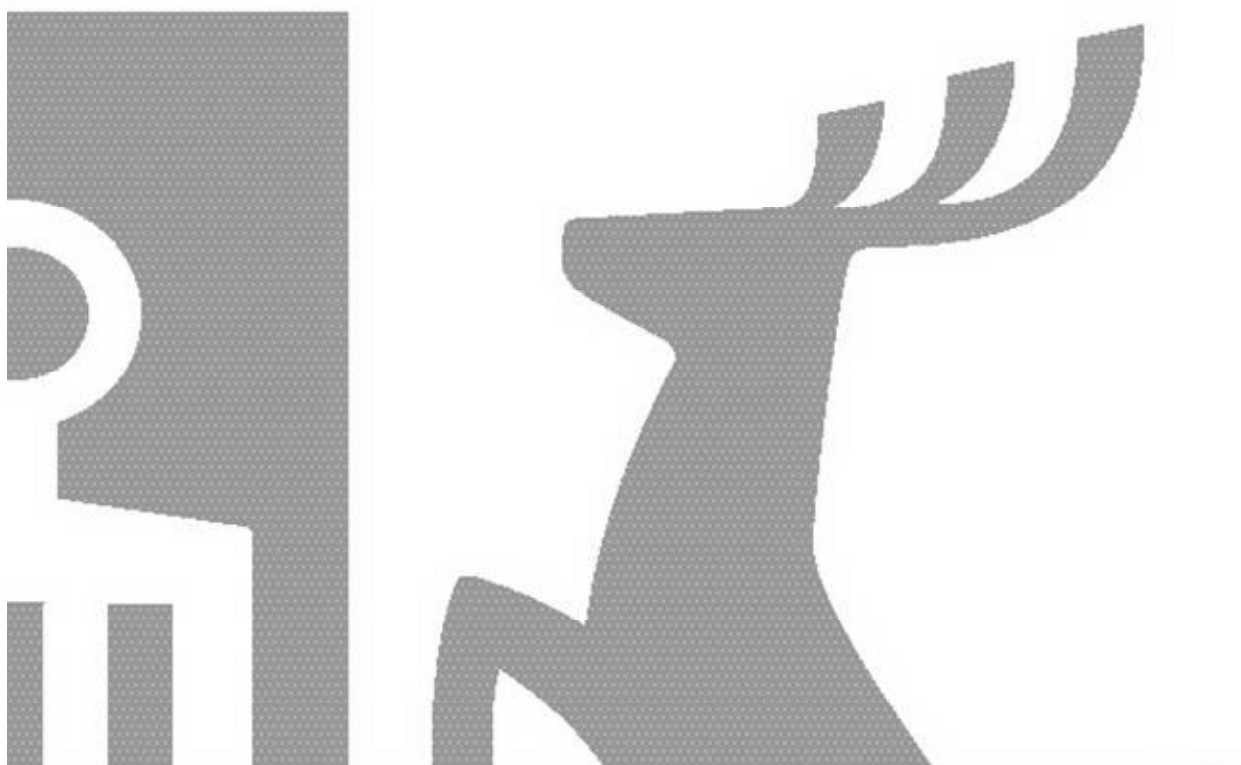
Lederen skal:

- Indkalde til fraværssamtale
- Gøre medarbejderen opmærksom på, at der er ret til at medbringe en bisidder til samtalen
- Udlevere oversigt over fraværet sammen med indkaldelsen
- Overveje risikoen for "slør" i samtalen (personlige relationer, der spiller ind, har været/er konfliktstof mellem leder og ansatte eller lignende) og i givet fald, hvorledes dette kan benævnes
- Afklare hvad arbejdspladsen kan tilbydes den ansatte
- Afklare om det skal aftales, hvordan og hvornår parterne har kontakt igen (hvem skal kontakte hvem på hvilken måde hvornår?)
- Skrive referat af samtalen
- Udlevere referatet til medarbejderen, der har mulighed for at komme med bemærkninger til referatet



# Vold og trusler

**Retningslinjer for medarbejdere, der udsættes for vold og trussel om vold i relation til arbejdet**



Vold og trusler om vold er handlinger, der forvolder en medarbejder fysisk eller psykisk skade – uanset om skaden er forvoldt forsætligt eller uagtsomt. Volden kan forekomme i eller uden for arbejdstiden.

- Fysisk vold kan eksempelvis være slag, spark, bid, knivstik, kvælningsforsøg eller omklamring, skub, benspænd, kast med genstande, niv, bid, krads eller spyt
- Psykisk vold er episoder, hvor medarbejderne bliver udsat for verbale trusler eller anden krænkende adfærd. F.eks. trusler på livet, trusler om hærværk mod arbejdspladsen, trusler, der vedrører medarbejdernes familie eller venner eller trusler, der vedrører medarbejdernes ejendele.

Trusler kan udtrykkes uden ord, f.eks. med knyttede næver, bevægelse af en finger henover halsen eller i form af tegninger. Trusler kan ligeledes fremsættes digitalt f.eks. via SMS, e-mail, på hjemmesider eller sociale medier.

#### Afdækning af risiko for vold og trusler i relation til arbejdet

Forekomsten af vold og trusler i relation til medarbejdernes arbejde afdækkes gennem APV og trivselsmålingen, som udsendes til alle medarbejdere minimum hvert tredje år i henhold til Arbejdsmiljøpolitikken.

I relation hertil er det lederens ansvar at sørge for følgende:

- At der løbende foretages en vurdering af risikoen for arbejdsrelateret vold og trusler om vold. Dette gælder både hændelser, der opstår i og udenfor arbejdstid. Risikovurderingen kan foretages på baggrund af APV'en, anmeldte arbejdsulykker, kendskab til borgere/brugere mv.
- At der på baggrund af risikovurderingen iværksættes relevante initiativer til konflikt- og voldsforebyggelse i og uden for arbejdstid
- At det lokale MED-udvalg løbende holdes orienteret om risikovurderingen på arbejdspladsen med henblik på iværksættelse af tværgående initiativer

#### Forebyggelse af vold og trusler

For at kunne leve op til sin forpligtelse omkring forebyggelse af vold og trusler, skal arbejdspladserne have fokus på følgende:

- **Information og kompetenceudvikling af relevante medarbejdere**  
Medarbejdere på udsatte arbejdspladser skal informeres og vejledes i at forudse og nedtrappe konflikter.
- **Forebyggende fysiske foranstaltninger**  
Lokaler, alarmsystemer, flugtveje m.v. skal indrettes så medarbejderne opnår størst mulig fysisk og psykisk sikkerhed. Arbejdsmiljøgrupperne påser, at de forebyggende foranstaltninger er etableret/etableres
- **Arbejdets organisering og tilrettelæggelse**  
Arbejdspladserne skal have særlig fokus på, hvordan organiseringen af arbejdet kan nedsætte risikoen for arbejdsrelateret vold og trusler om vold. Opstår episoderne primært under aften- og nattevagt eller ved vagtskift? Er der en overvægt af voldstilfælde ved udførelse af særlige opgaver eller under særlige rutiner? Så er der måske mulighed for at organisere arbejdet på en anden måde, der vil nedsætte risikoen for vold og trusler.

#### Når vold og trusler alligevel forekommer

De lokale MED-udvalg skal sikre, at der er udformet lokale retningslinjer omkring håndtering af episoder, hvor medarbejdere udsættes for vold eller trusler om vold i og udenfor arbejdstid.

Det anbefales, at de lokale retningslinjer tager udgangspunkt i dette afsnit, som også er beskrevet i nedestående vejledning i beskrivelsen af, hvordan arbejdspladsen konkret håndterer situationer, hvor en eller flere medarbejdere bliver berørt af vold eller trusler om vold.

### **Vejledning i psykologisk krisehjælp ved ulykkesituationer på arbejdspladsen**

Formålet med flg. vejledning er, at hjælpen sættes ind med det samme uden unødvendige forsinkelser. Vejledningen er rettet til lederen. Den angiver hvad der skal gøres og hvornår, så en ulykke kan håndteres på en forsvarlig måde.

#### **1. Praktisk indsats:**

Lederen skal:

- Få overblik over hvem der er berørt af ulykken
- Evt. kontakte Nordisk Krisekorps på telefon 60 11 11 44
- Oprette evt. logbog, hvori det noteres, hvem der gør hvad og hvornår
- Sørge for adgang til telefon, lokale og forplejning
- Underrette arbejdsmiljørepræsentanten

#### **2. Omsorgs indsats:**

Lederen skal:

- Tage sig af de(n) ulykkesramte og evt. hjælpe med løsning af praktiske problemer, herunder kontakt til familie
- Samle de, som er berørt af ulykken (og kun dem) og informere om ulykken og muligheden for at få psykologhjælp: "Et møde/samtale, hvor man kan tale om indtryk og reaktioner"
- Ved arbejdsrelaterede dødsfald at informere de pårørende om muligheden for psykologbistand gennem Nordisk Krisekorps
- Sikre at ulykkesramte ikke er alene, når de kommer hjem
- Sørge for hjemtransport af de implicerede
- Sørge for kontakt til evt. indlagt medarbejder
- Sørge for information til øvrige medarbejdere om ulykkens omfang, om iværksat hjælp og videre forløb

#### **3. Opfølgende indsats:**

Lederens opgaver:

- Være opmærksom på de(n) ulykkesramte i ugerne efter ulykken. Hvordan er hans/hendes trivsel, er sygefraværet steget, er der indikationer om behov for hjælp
- Psykologbistand gennem Nordisk Krisekorps kan rekvireres indtil 6 måneder efter hændelsen
- Foretage opfølgning, evt. sende hilsen eller blomster
- Information om forsikringsforhold i virksomheden

### **Professionel hjælp**

Herlev Kommune har en aftale med Nordisk Krisekorps om psykologisk rådgivning til medarbejdere, der rammes af vold eller trusler om vold i forbindelse med arbejdet. Nordisk Krisekorps kan kontaktes på tlf. 60 11 11 44

I alvorlige tilfælde kan stedets ledelse træffe beslutning om akut psykologbistand. (læs evt. nærmere om aftalen med Nordisk Krisekorps i fravær- og omsorgspolitikken).

### **Anmeldelse til politiet**

Hovedreglen er, at vold og trusler om vold mod medarbejdere i Herlev Kommune anmeldes til politiet. Der skal dog altid ske en konkret vurdering i det enkelte tilfælde.

Det er lederens opgave at vurdere, hvorvidt særlige forhold taler imod, at kommunen anmelder vold eller voldsepisoder til politiet. Vurderingen sker efter nøje drøftelse

med medarbejderen og arbejdsmiljørepræsentanten. Se endvidere afsnittet om offererstatning nedenfor.

Vold eller trusler om vold begået med forsæt bør altid anmeldes til politiet.

Anmeldelse skal ske senest 72 timer efter hændelsen. Københavns Vestegns Politi kan kontaktes på 43 86 14 48. Det er medarbejderens ansvar at anmeldelse sker rettidigt.

En medarbejder har også mulighed for som privatperson at melde vold og trusler om vold til politiet.

Læs evt. mere om anmeldelse af vold på politiets hjemmeside her:

[https://www.politi.dk/Vestegnen/da/Borgerservice/Serviceerklæringer/sd\\_vold](https://www.politi.dk/Vestegnen/da/Borgerservice/Serviceerklæringer/sd_vold)

### **Anmeldelse til Erstatningsnævnet – Offererstatningsloven**

Hvis volden eller truslerne er så alvorlige, at de er omfattet af straffeloven, kan staten give erstatning for f.eks. tabt arbejdsfortjeneste eller svie og smerte jf. reglerne i Offererstatningsloven.

I situationer hvor en medarbejder har været udsat for vold eller trusler om vold, er det vigtigt at give nærmeste leder og arbejdsmiljørepræsentant besked om dette hurtigst muligt, så der inden 72 timer efter hændelsen kan være foretaget en vurdering af:

- om volden er af en sådan karakter, at det skal medføre en politianmeldelse af skadevolderen
- om der er konkrete pædagogiske og behandlingsmæssige hensyn, der taler imod politianmeldelse

I tilfælde af, at politianmeldelse undlades, er det vigtigt, at nærmeste leder i samarbejde med skadelidte får dokumenteret de konkrete pædagogiske og behandlingsmæssige hensyn, der ligger til grund for at undlade politianmeldelse. Denne dokumentation er vigtig for skadelidtes mulighed for at opnå erstatning i henhold til offererstatningsloven. Udfyld blanketten i bilag 3 som dokumentation inden for 72 timer.

Justitsministeriet har udarbejdet en vejledning omkring anmeldelse til erstatningsnævnet. Vejledningen kan læses via dette [link](#).

Langt de fleste skader og følgevirkninger opstået som følge af arbejdsrelateret vold eller trusler om vold, vil være omfattet af arbejdsskadeforsikringen, som alle medarbejdere er dækket af som følge af deres arbejde i Herlev Kommune.

### **Anmeldelse som arbejdsulykke**

Vold og trusler om vold skal anmeldes som arbejdsulykke. Dette sker efter de procedurer, som gælder på den enkelte arbejdsplads.

Alle arbejdspladser skal sikre, at der er retningslinjer for, hvem der skal gøre hvad i forbindelse med anmeldelse af arbejdsulykker, herunder vold og trusler.

Lederen har ansvaret for at sikre, at der sker anmeldelse af en arbejdsulykke (dette sker via SafetyNet). Anmeldelsen skal ske så hurtigt som muligt og inden 9 dage efter første fraværsdag. Husk at anføre omstændighederne som volden blev udført under, hvor, hvornår og hvordan det skete, hvad skete der før episoden blev voldelig, og hvordan blev episoden håndteret.

I henhold til arbejdstilsynets vejledning om vold, skal nærvæd-ulykker også registreres. I relation til vold forstås en nærvæd-ulykke som optræk til vold, f.eks. en tilspidset konflikt mellem en medarbejder og en borger, der ikke munder ud i vold.

I Herlev Kommune registreres nærvæd-ulykker i relation til vold ved rive-kradse skemaer eller som hændelser i arbejdsskadesystemet SafetyNet. Det er vigtigt at beskrive

hvor, hvornår og hvad der skete, samt hvordan episoden blev håndteret (hvad gjorde at episoden ikke mandede ud i vold).

I henhold til Bekendtgørelse om anmeldelse af arbejdsulykker har arbejdsgiver pligt til at anmelde en arbejdsulykke til Arbejdstilsynet, hvis det fører til sygefravær ud over en dag. I Herlev Kommune anmelder vi dog alle episoder som medarbejderen ønsker anmeldt, uanset om der har været sygemelding eller ej.

### **Opfølgning på episoder med vold og trusler om vold**

Arbejdsmiljøgruppen har pligt til løbende at undersøge arbejdsulykker, hændelser og nærved-ulykker i relation til vold både i og udenfor arbejdstid. De lokale retningslinjer skal indeholde en beskrivelse af, hvordan dette arbejde pågår.

Inspiration til indsatsen kan findes på arbejdstilsynets hjemmeside ([AT-vejledning 4.3-3](#))

### **Vidne i retten**

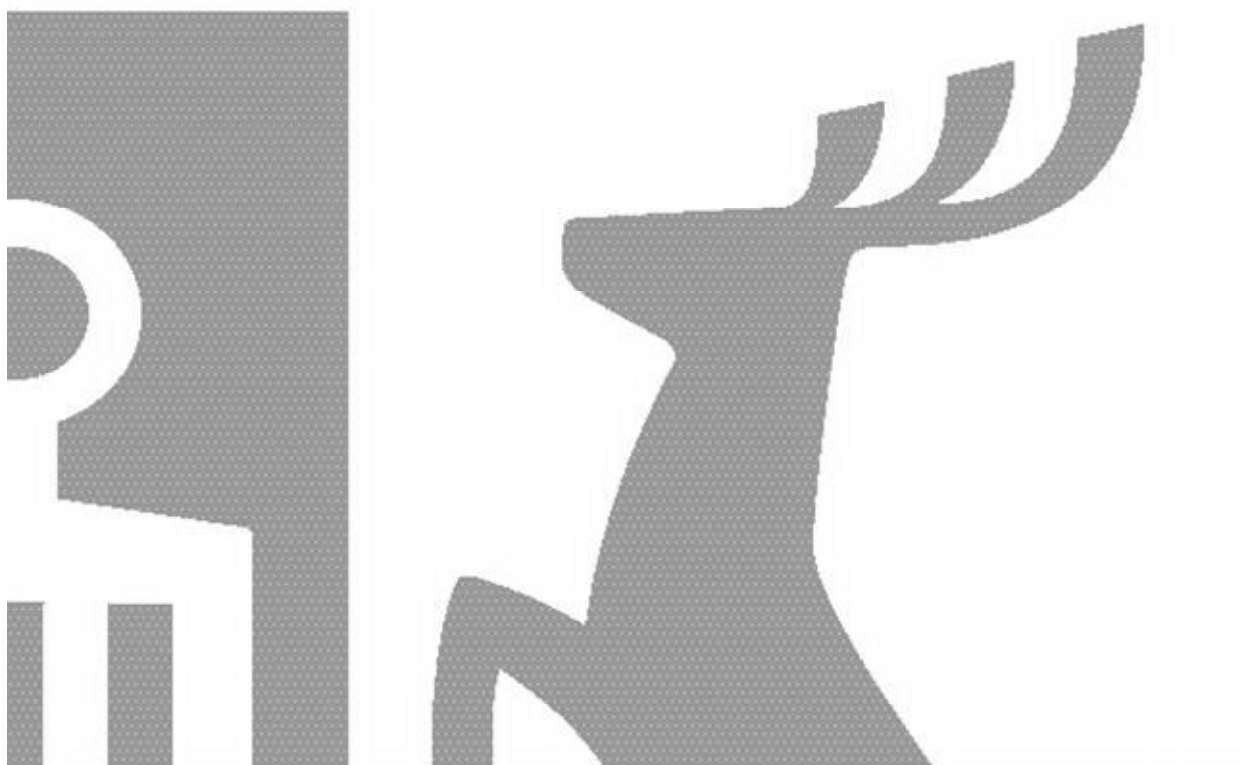
At skulle vidne i retten kan være en belastende situation for den medarbejder, der har været udsat, eller været vidne til en hændelse i forbindelse med arbejdet, og som efterfølgende skal vidne i retten.

I sager, hvor Herlev Kommune har politianmeldt en person, og én medarbejder i den forbindelse bliver indkaldt som vidne i retten er det vigtigt, at medarbejderen bliver bakket op af ledelsen. For at sikre opbakning til medarbejderen, der skal vidne i retten, skal leder sikre, at lederen eller en anden relevant person deltager som støtte for medarbejderen, og at der efter retsmødet er mulighed for at tale oplevelsen igennem med lederen.

I nogle tilfælde kan der være mulighed for at få en bistandsadvokat. Læs mere her: <https://anklagemyndigheden.dk/da/bistandsadvokaten>

# Blanket

Blanket til brug ved vold og trusler mod medarbejdere, hvor der er konkrete behandlingsmæssige og pædagogiske hensyn, der taler imod politianmeldelse af skadevolder



## 1. Udsættelse for vold på arbejde er en arbejdsskade:

Bliver en medarbejder udsat for vold i forbindelse med sit arbejde, er der tale om en arbejdsskade, som skal anmeldes til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (tidligere Arbejdsskadestyrelsen). Arbejdsmarkedets Erhvervssikring behandler sagen efter Arbejdsskadesikringsloven.

Det kræver ikke en politianmeldelse at opnå erstatning efter Arbejdsskadesikringsloven.

Der er dog muligheder for erstatning, som ikke kan opnås efter Arbejdsskadesikringsloven, eksempelvis tort og godtgørelse for svie og smerte pr. sygedag. Disse former for erstatning kan man som offer i en voldssag måske opnå, hvis man er omfattet af Lov om erstatning fra staten til ofre for forbrydelser erstatningsposter, jf. nedenfor.

## 2. Politianmeldelse eller ej:

Hvis man som ansat i pleje-, omsorgs-, støtte- og/eller undervisningsfunktioner har været udsat for vold eller trusler på sin arbejdsplads, skal volden eller truslen som udgangspunkt anmeldes til politiet inden 72 timer efter episoden. Politianmeldelsen skal foretages, for at sikre den ansattes/skadelidtes eventuelle erstatningskrav, jf. Lov om erstatning fra staten til ofre for forbrydelser.

Hvis den ansattes/skadelidtes arbejdsgiver mener, at der i netop dét konkrete tilfælde findes **behandlingsmæssige og/eller pædagogiske hensyn**, som i forhold til skadevolder taler imod at anmelde episoden til politiet, skal den skadelidte (i stedet for at anmelde gerningsmanden til politiet) sammen med sin leder (og eventuelt sin AMR/FTR/TR) udfylde nedenstående blanket INDEN 72 timer efter episoden.

Det er vigtigt, at den ansatte modtager en kopi af det udfyldte og underskrevne skema indenfor 72-timersfristen. Hvis kopi ikke udleveres til den ansatte, bør den ansatte overveje om han eller hun selv skal indgive en politianmeldelse af skadevolder inden fristens udløb.

## 3. Vejledning:

Hent og læs: **Justitsministeriets vejledning om offererstatning i sager om forbrydelser mod plejepersonale, pædagoger, socialpædagoger, lærere og andre personalegrupper med særlige støtte- og omsorgsfunktioner mv.** i forbindelse med udfyldelse af denne blanket. Du finder vejledningen under overskriften Vold og trusler på Herlevintra, som du også kan komme til ved at [klikke her](#). Eller ved at trykke på dette [link](#).

**4. Udfyld dette skema inden 72 timer efter episoden, hvis der er behandlingsmæssige og/eller pædagogiske hensyn, der taler imod politianmeldelse af skadevolder:**

1. Navn Skadelidtes navn:	Klik her for at angive tekst.
2. Adresse Skadelidtes adresse:	Klik her for at angive tekst.
3. Telefonnummer Skadelidtes telefonnummer:	Klik her for at angive tekst.
4. Ansættelse Navn og adresse på Skadelidtes arbejdsgiver Skadelidtes stilling:	Klik her for at angive tekst.  Klik her for at angive tekst.
5. Dato og tid Hvornår fandt episoden sted?:	Klik her for at angive en dato. Kl. Vælg et element.
6. Sted Hvor fandt episoden sted?: (skadestedets adresse)	Klik her for at angive tekst.
7. Skadevolder Skadevolders navn og adresse:	Klik her for at angive tekst.
8. Relation Skadelidtes relation til skadevolder:	Klik her for at angive tekst.



<p>9. Episoden</p> <p>Beskriv så udførligt som muligt, hvad der skete:</p>	<p>Klik her for at angive tekst.</p>
--	--------------------------------------

<p>10. Konkrete hensyn til <b>ikke</b> at politianmelde skadevolder</p> <p>Hvilke behandlingsmæssige og/eller pædagogiske hensyn var årsagen til, at man valgte ikke at politianmelde netop denne skadevolder:</p> <p><b>NB!</b></p> <p>Beskriv alle hensyn så præcist som muligt i forhold til den konkrete skadevolder.</p> <p>Der må ikke være tale om generelle hensyn, som f.eks. at man på arbejdspladsen "af princip ikke politianmelder sine beboere/patienter/børn/unge" Eller at "skadevolder alligevel ikke forstår sine handlinger" og lignende</p> <p>Se eksempler i Vejledning om offererstatning, punkt 3</p>	<p>Klik her for at angive tekst.</p>
<p>11. Vidner</p> <p>Var der trusler til volden eller truslerne?</p> <p>Hvis ja, anfør kontaktoplysninger på disse.</p>	<p>Klik her for at angive tekst.</p>
<p>12. Beskriv skaden</p> <p>Hvilken skade(-r) har du pådraget dig som følge af volden/truslerne</p>	<p>Klik her for at angive tekst.</p>
<p>13. Ansvarsforsikring</p> <p>Hvis muligt, bør arbejdsgiver oplyse, om skadevolder og/eller arbejdspladsen har en</p>	<p>Klik her for at angive tekst.</p>

relevant ansvarsforsikring.  Hvis det er tilfældet, skal forsikringssekskabets navn samt forsikringens policenummer angives.	
--	--

Skadeslidtes navn: Klik her for at angive tekst.

Leders navn: Klik her for at angive tekst.

Dato: Klik her for at angive en dato.

Dato: Klik her for at angive en dato.

\_\_\_\_\_  
Skadelidtes underskrift

\_\_\_\_\_  
Leders underskrift

Når skemaet er udfyldt og underskrevet af begge parter, skal den skadelidte have en kopi i hænde inden 72 timer efter episoden.

Spørgsmål vedrørende udfyldelse af blanketten samt om håndtering af vold og trusler generelt kan rettes til Personale og Arbejdsmiljø.

## Hovedudvalg og MED-udvalgene

Der henvises til intranettet, hvor fortegnelser over medlemmer af Hovedudvalg og MED-udvalgene samt referater fra møder kan læses.

## Lokale regler

Her er der mulighed for, at indsætte regler der gælder lokalt inden for områderne.

- Daginstitutioner
- Driftsafdelingen
- Rådhuset (for at se Rådhusets lokale regler tryk [her](#))
- Skolerne
- Ældre- og handicapområdet

## Indeks

Adoption;38  
afskedigelse;23;32  
Afskedigelse;23;35  
Afslag;34  
Alkohollitik;60  
ansættelse;28;32  
Ansættelse;34  
Ansættelsessamtalen;33  
ansættelsesvilkår;12  
arbejdsmiljø;19;31  
Arbejdsmiljøpolitik;55  
Arbejdspladsvurdering;18  
Barns sygdom;38  
barsel;13  
Begravelse;38  
Bloddonor;38  
Borgerligt ombud;38  
brand;15  
Bryllup;38  
byvåben;9  
Børnepasningsorlov;38  
Dødsfald;39  
eksamen;12  
Eksamen;39  
E-post;14  
Falck Helathcare;72  
ferie;13  
feriehuse;15  
Flytning;34;39  
Fratræden;30  
Fraværssamtale;68  
frihed;13  
Funktionskriterier;50  
Fællestillidsrepræsentanter;21  
Fødsel;39  
gaver;14  
graviditet;13  
Graviditet;38;39  
Hovedudvalg;77  
Hovedudvalget;18;19;20;51  
Indstillingsudvalg;32  
internet;14  
intranet;14  
introduktion;28  
Introduktion;29;35  
jobudvikling;28  
Jubilæum;39  
jubilæumsgratiale;14  
Kommunalbestyrelsen;10  
Kommunikationspolitik;52  
kompetence;32  
Kompetence;17  
Kompetenceudvikling;44;46  
Kompetenceudviklingsplan;49  
kontakt med pressen;64  
Krisehjælp;71  
kunstforeningen;15  
kursus;12  
Kvalifikationskriterier;50  
Ledelse;30  
Lokale regler;77  
Læge;13;39  
Lønpolitik;50  
lønudbetaling;13  
medbestemmelse;16  
medindflydelse;16  
MED-udvalg;16;20;22  
MED-udvalgene;77  
Misbrug;70  
Misbrugsrådgivning;71  
Nøglepersoner;70  
omsorgsdage;13  
Omsorgsdage;40  
Omsorgspolitik;68  
organisationsplan;11  
orlov;13  
Orlov;13;29;38;40  
Outlook;14  
Pasning af døende;40  
Personaleforhold;18  
personalepolitiske principper;27  
Personalepolitiske principper;50  
personaleudvikling;28  
Presse og Mediepolitik;61  
Pressemeddelelser;64  
røking;29  
Rygpolitik;60  
Seniorpolitik;30;57  
seniortid;57  
Session;41  
Signalannonce;32  
sikkerheds- og sundhedsarbejdet;18  
arbejdsmiljørepræsentanter;20  
Arbejdsmiljørepræsentanter;22  
skærmbiller;15  
Speciallæge;39  
Stillingsopslag;32  
sygdom;13  
Sygdom;30;38;39;41  
Sygefravær;68

Sølv- og guldbryllup;41  
Tandlæge;39  
tavshedspligt;12  
telefonsamtaler;14  
tillidsrepræsentanter;21;23  
Tillidsrepræsentanter;24  
tilskadekomst;13

Trussel om vold;74  
uddannelse;23;29  
Udviklingsplan;46  
udviklingssamtaler;28  
Udviklingssamtaler;42  
Ulykke på arbejdspladsen;73  
Vold;74