

Redigeret Januar 2018

# **Personalets ABC**

## **Personalehåndbog**

## PERSONALETS ABC

Personalets ABC er udarbejdet af Personale Politisk Udvalg, anbefalet af Hoved-MED og godkendt af ØU den 16. august 2005.

Sidst redigeret: april 2016 – Administrativt redigeret januar 2018

Udarbejdet af: Hoved-MED

Greve Kommune  
Rådhusholmen 10  
2670 Greve

Spørgsmål kan rettes til Staben for HR, Udvikling & IT

### Om adgang til Mit Greve:

I Personalets ABC henvises der under flere emner til mere information på kommunens intranet – . De medarbejdere, som ikke har adgang til Mit Greve, kan få oplysninger fra deres leder eller tillidsrepræsentant.

På webstedet: [Mit Greve](#), kan de fleste oplysninger, vejledninger og forklaringer findes. Lovgivning, overenskomster og aftaler findes i [Schultz lovguide](#)

## Indhold

Afsked/fratrædelse .....	5
Aktindsigt i personalesager .....	5
Ansættelse .....	5
Barns 1. og 2. sygedag .....	5
Befordringsgodtgørelse .....	6
Bibeskæftigelse og selvstændig erhvervsvirksomhed .....	6
Børneattester .....	6
Chikane .....	6
Ferie .....	6
Feriehuse .....	6
Flekstid .....	7
Forsikring .....	7
Fraværsgodtgørelse .....	7
Fremtoning .....	7
Frigørelsesattest .....	7
Fravær af familiemæssige årsager .....	8
Adoption .....	8
Graviditet og barsel .....	8
Omsorgsdage .....	8
Pasning af alvorligt syge børn .....	8
Pasning af børn med nedsat funktionsevne mv. ....	8
Pasning af døende i hjemmet .....	9
Gaver .....	9
Jubilæum .....	9
Konflikthåndtering .....	10
Krisehjælp .....	10
Lederudviklingssamtaler (LUS) .....	10
Medarbejderudviklingssamtaler (MUS eller GRUS) .....	10
Medindflydelse og sikkerhed .....	10
Organisationsændringer .....	11
Orlov/Tjenestefrihed uden løn .....	11
Personaleorganisationer .....	11
Personalepolitik .....	11
Private relationer .....	11
Psykologhjælp .....	12
Seniordage og -ordninger .....	12
Straffeattest .....	12
Skærm- og sikkerhedsbriller .....	12
Sygdom .....	13

Tavshedspligt .....	13
Tillidsrepræsentanter.....	13
Tilskadekomst i arbejdsthttps://grevekommune.sharepoint.com/sites/mitgreve/personale/Sider/default.aspx#/alphabe tic/1iden.....	13
Tjenestefrihed med løn.....	13
Tjenestefrihed uden løn.....	15
Transport af syge eller tilskadekomne .....	15
Ytringsfrihed .....	15

## Afsked/fratrædelse

Når en ansat ønsker at fratræde sin stilling, skal opsigelse ske skriftligt og afleveres eller sendes til nærmeste leder i så god tid, at gældende opsigelsesvarsel overholdes.

Den lokale arbejdsplads afholder en reception, såfremt medarbejderen forlader arbejdsmarkedet og har været ansat i Greve Kommune i mere end 10 år.

Det forekommer i sagens natur, at der finder uansøgte afskedigelser sted i en stor virksomhed som Greve Kommune.

Der kan være mange årsager til, at samarbejdet må bringes til ophør, og derfor er der ikke én fast procedure, som dækker alle tilfælde. Der er dog nogle grundlæggende formalia, som skal overholdes i forbindelse med en afskedigelse – se [Mit Greve - Uansøgt afsked](#)

## Aktindsigt i personalesager

Enhver kan med henvisning til offentlighedsloven anmode om aktindsigt i en offentlig ansats personalesag og få oplysninger om den ansattes navn, stilling, uddannelse, arbejdsopgaver, lønmæssige forhold og tjenesterejser.

I praksis er det personalekonsulenterne i Staben for HR, udvikling & IT, der administrerer begæringer om aktindsigt i personalesager. Den ansatte bliver orienteret, når personalekonsulenterne modtager en begæring om aktindsigt i pågældendes personalesag, og den ansatte får tilsendt en kopi af besvarelsen af begæringen. Personalekonsulenterne kontaktes også, hvis ansatte ønsker aktindsigt i egen personalesag.

## Ansættelse

Alle stillinger besættes som hovedregel efter offentligt opslag. Ved fravigelse drøftes opslag med relevant tillidsrepræsentant. Der nedsættes ansættelsesudvalg med repræsentanter for ledelse, medarbejdere og tillidsrepræsentanter med mindre, der i MED udvalg er andre retningslinjer for medarbejderindflydelse i ansættelsessituationen

Se også [Mit Greve - Rekruttering](#) på Mit Greve

## Barns 1. og 2. sygedag

Der kan efter anmodning i hvert tilfælde gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på barnets første og anden sygedag, hvis

1. barnet er under 18 år,
2. barnet har ophold hos den ansatte
3. fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
4. det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Aftalerne fremgår af de forskellige overenskomster, som findes i [Schultz lovguide](#).

## Befordringsgodtgørelse

Der betales godtgørelse for godkendt brug af eget køretøj i arbejdstiden efter regler og satser aftalt mellem Kommunernes Landsforening (KL) og Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte (KTO). Satserne findes på [Mit Greve - Befordrings- og fraværsgodtgørelse](#).

## Bibeskæftigelse og selvstændig erhvervsvirksomhed

Ansatte kan påtage sig beskæftigelse og have selvstændig erhvervsvirksomhed ved siden af ansættelsen i Greve Kommune, hvis beskæftigelsen og virksomheden er forenelig med deres stilling og arbejde i kommunen. Tvivlsspørgsmål forelægges nærmeste leder. Inden en ansatte virksomhed indgår aftale om levering af varer eller serviceydelser til kommunen, har den ansatte pligt til at sikre sig, at alle gældende regler, herunder habilitetsregler er overholdt. Der henvises i den forbindelse til regler fastsat af Byrådet – se [Retningslinjer for kommunens indkøb hos ansatte](#).

## Børneattester

Der indhentes børneattest for alle medarbejdere, der har direkte kontakt med børn under 15 år, inden deres ansættelse påbegyndes.

Hvis ansættelsen eller tilknytningen ikke har en fast karakter, skal attesten som minimum indhentes 3 uger efter tilknytningen har været i 3 måneder. Der kan aftales yderligere retningslinjer indenfor de overordnede rammer i det lokale MED-udvalg. Læs også under ”Straffeattest” og på [Mit Greve - Børneattest](#).

## Chikane

En ansat, der føler sig chikaneret eller krænket af kollegaer eller ledere går til ledelsen og informerer om problemet enten direkte eller via sin tillidsrepræsentant.

## Ferie

Reglerne for kommunalt ansattes optjening og afholdelse af ferie findes i ”Aftale om ferie for personer ansat i kommuner”. Aftalen kan findes i [Schultz lovguide](#). Bemærk de særlige regler, der gælder for suspension af ferie, overførsel af ferie til efterfølgende ferieår samt udbetaling af ikke afholdt ferie.

## Feriehuse

Ansatte i Greve Kommune har egen feriefond. Feriefondens bestyrelse er sammensat af medarbejder- og ledelsesrepræsentanter, som udpeges af Hoved-MED. Feriefonden modtager hvert år midler fra uhævet feriegodtgørelse og ikke afholdt ferie fra kommunen. Midlerne anvendes til indkøb og administration af feriehusene. Feriehusene udlejes til kommunens ansatte til en favorabel leje. Nærmere oplysninger om Feriefonden og feriehusene kan findes her: [Mit Greve - Feriefonden](#). Feriefondens administration og ud <https://grevekommune.sharepoint.com/sites/mitgreve/om-kommunen/Sider/Personalets%20ABC.aspx> lejning af feriehusene varetages af Borgerservice. Se og book husene på [Feriefonden](#)

## **Flekstid**

Hovedparten af administrationspersonalet er omfattet af en flekstidsordning. Flekstidsreglerne findes på [Mit Greve - Arbejdstid](#).

## **Forsikring**

### **Arbejdsskadeforsikring**

Ansatte er omfattet af reglerne i lov om sikring mod følger af arbejdsskade i forbindelse med arbejdet dvs. ulykker, der skyldes arbejdet samt erhvervs sygdomme. Ved personskade skal der, snarest efter skaden er sket, foretages lægeundersøgelse og der skal ske anmeldelse til kommunens forsikringsselskab inden for nogle forholdsvis stramme tidsfrister. Find vejledning m.v. på [Mit Greve - Arbejdsulykker](#).

### **Rejseforsikring ved rejser til udlandet**

Husk, at der skal tegnes særskilt forsikring i forbindelse med tjenesterejser til udlandet. Se vejledning på [Mit Greve - Rejseforsikring](#)

## **Fraværs godtgørelse**

Der ydes fraværs godtgørelse efter nærmere fastsatte regler i forbindelse med deltagelse i møder, kurser m.v. uden for tjenestestedet. Reglerne og gældende satser kan findes på [Mit Greve - Befordrings- og fraværs godtgørelse](#).

## **Fremtoning**

Som ansat i Greve Kommune skal man med sin påklædning og på anden måde fremtræde på en sådan måde, at det understøtter respekten for den stilling man varetager, for arbejdspladsen og for den/de borgere eller andre man er i kontakt med i forbindelse med udførsel af jobbet.

Medarbejderen skal særligt være opmærksom på, at påklædningen svarer til de opgaver, medarbejderen udfører i Greve Kommune.

## **Frigørelsesattest**

Der kan udstedes frigørelsesattest til ansatte, der uansøgt får nedsat deres arbejdstid og til vikarer.

## Fravær af familiemæssige årsager

### Adoption

Når de adoptionsøgende myndigheder bestemmer, at adoptivmoderen eller adoptivforældrene i en periode skal være i hjemmet, har en ansat som hovedregel ret til fravær med sædvanlig løn i op til 24 uger efter modtagelsen af barnet. Det gælder dog kun ansatte, som har ret til løn under sygdom.

I nogle tilfælde stiller afgiverlandet også krav om, at en eller begge ægtefæller skal opholde sig i landet inden modtagelsen af barnet. I sådanne tilfælde har ansatte yderligere ret til fravær med sædvanlig løn i op til 8 uger før barnets modtagelse.

Udover ret til fravær med løn har adoptionsforældre ret til fravær med og uden dagpenge. Ansatte, der skal adoptere et barn, skal underrette deres nærmeste leder i god tid – og så vidt muligt 3 måneder inden barnets modtagelse. Reglerne for fravær i forbindelse med adoption findes i [”Aftale om fravær af familiemæssige årsager”](#)

### Graviditet og barsel

En ansat, der er blevet gravid, skal underrette sin nærmeste leder om det senest 3 måneder inden forventet fødsel og samtidig oplyse, hvornår barselsorlov forventes påbegyndt. Tidspunktet for forventet fødselstidspunkt skal dokumenteres, i form af vandrejournal. Bemærk, at der er særlige regler for varsel til arbejdsgiver afvikling og afslutning af orlov.

En nybagt far har ret til 2 ugers sammenhængende fædreorlov inden for de første 14 uger efter fødslen.

Vejledning og skemaer findes på [Mit Greve - Graviditet og barsel](#)

### Omsorgsdage

Ansatte med ret til løn under sygdom har ret til to omsorgsdage årligt pr. barn, til og med det år, hvor barnet fylder 7 år. Omsorgsdage kan afholdes med sædvanlig løn med henblik på omsorg for barnet. Dette gælder uanset antallet af ansættelser inden for et kalenderår i KL's forhandlingsområde.

Retten til omsorgsdage omfatter biologiske forældre, adoptivforældre eller indehavere af forældremyndigheden. Barnet skal have ophold hos den ansatte. Både mødre og fædre har ret til omsorgsdage.

### Pasning af alvorligt syge børn

Ansatte, som er forældre til alvorligt syge børn under 18 år, har ret til hel eller delvis tjenestefrihed med sædvanlig løn, når betingelserne er opfyldt for at få økonomisk godtgørelse i henhold til dagpengeloven. Retten til tjenestefrihed kan begrænses tidsmæssigt.

### Pasning af børn med nedsat funktionsevne mv.

Ansatte, som forsørger et barn under 18 år med betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller indgribende kronisk eller langvarig lidelse kan få tjenestefrihed. Det kræver, at den ansatte i henhold til § 42 i lov om social service er berettiget til tabt arbejdsfortjeneste.



Tjenestefriheden svarer til det antal arbejdstimer, bopælskommunen yder i tabt arbejdsfortjeneste. Retten til tjenestefrihed kan begrænses tidsmæssigt.

### **Pasning af døende i hjemmet**

Ansatte har ret til hel eller delvis tjenestefrihed, hvis de får bevilget plejevederlag efter lov om social service til at passe en nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem. Kommunen betaler den ansatte forskellen mellem plejevederlaget og sædvanlig løn i perioden med hel eller delvis tjenestefrihed.

Alle typer af fravær af familiemæssige årsager er aftalt i ”Aftale om fravær af familiemæssige årsager” (KL nr. 05.13): [Schultz lovguide](#).

## **Gaver**

### **Fra Kommunen:**

Greve Kommune giver en gave til ansatte i følgende situationer:

- Når de fylder 50, 60 eller 65 år.
- Når de har været ansat i kommunen i 10 år – og pensioneres efter ansøgning på grund af alder eller sygdom, går på efterløn – eller udtræder permanent af arbejdsmarkedet på grund af sygdom.

Den lokale arbejdsplads holder en reception for den ansatte på fratrædelsesdagen eller – giver et supplement til gaven, hvis receptionen ikke kan afvikles på grund af den ansattes helbredstilstand. Se i øvrigt [Mit Greve - Personalets Mærkedage](#).

### **Fra andre:**

Medarbejdernes professionelle relation til borgere, samarbejdspartnere, leverandører mv. skal ikke kunne anfægtes. Derfor må medarbejderne som udgangspunkt ikke modtage gaver af væsentlig økonomisk værdi. Da kommunens medarbejdere udfører meget forskellige funktioner og indgår i mange forskellige relationer, kan der dog også være situationer, hvor det er acceptabelt og naturligt, at medarbejderen tager imod en mindre gave.

Derfor skal de lokale MED-udvalg drøfte nærmere, om der er situationer indenfor det pågældende område, hvor medarbejderne kan tage imod mindre gaver uden at det anfægter den professionelle relation. Drøftelsen kan også indeholde andre forhold, der måtte være relevante for det pågældende område, f.eks. om gaver videregives til en gruppe af medarbejdere mv.

## **Jubilæum**

Ansatte der har været ansat i sammenlagt 25, 40 eller 50 år i Greve Kommune har fri med løn på jubilæumsdagen og modtager et gratiale fra kommunen. Gratialets størrelse fastsættes af Økonomi- og Planudvalg/Byråd og det kan findes i [Mit Greve - Personalets mærkedage](#).

Kommunen holder en reception for jubilaren.

Lærere og reglementsansatte pædagoger, der forinden har fået udbetalt jubilæumsgratiale efter statens regler og satser, vil kun få udbetalt forskellen mellem det statslige og det kommunale gratiale.

## **Konflikthåndtering**

Alle ansatte bidrager til at skabe og bevare et godt samarbejde og et godt arbejdsmiljø på arbejdspladsen. Hvis det ikke er tilfældet, har lederen pligt til at gribe ind og tale med medarbejderen og give råd og vejledning, så medarbejderen får mulighed for at ændre de kritisable forhold, inden de udvikler sig til en alvorligere konflikt.

## **Krisehjælp**

I krisesituationer er der mulighed for at få professionel hjælp og vejledning hos en række samarbejdspartnere. Der findes en "Beredskabsmappe" på alle arbejdspladser og i den findes vejledning om forskellige former for krisesituationer.

Hvis du, som medarbejder, bliver bragt i en situation, hvor du føler behov for akut hjælp, skal du snarest kontakte din leder eller eventuelt en anden leder i dit center.

Se [Mit Greve - Psykologhjælp](#).

Her mangler Medarbejdersiden et akut nr. Hvis det er uden for normal arbejdstid.

## **Lederudviklingssamtaler (LUS)**

Der afholdes årlige lederudviklingssamtaler.

LUS-guide findes på [Mit Greve - LUS](#).

## **Medarbejderudviklingssamtaler (MUS eller GRUS)**

Der skal afholdes årlige medarbejderudviklingssamtaler samt udarbejdes kompetenceplaner og udviklingsmål for den enkelte medarbejder. Samtalerne kan foregå enten individuelt eller med grupper efter retningslinjer aftalt i det lokale MED.

MUS- og GRUS-guide findes på [Mit Greve - MUS](#).

## **Medindflydelse og sikkerhed**

Greve Kommune har et fuldt udbygget samarbejds- og sikkerhedsorganisation, hvor aftaler om medindflydelse og varetagelse af arbejdsmiljøopgaver sikres, en såkaldt MED-organisation.

MED-udvalgenes overordnede opgaver er bl.a.:

- At information om og drøfte alle forhold af betydning for institutionens arbejds- og personaleforhold, herunder dens økonomiske stilling, større rationaliseringsforanstaltninger organisations- og arbejdsomlægninger, indførelse og brug af ny - samt ændring af bestående teknologi

- At være medbestemmende ved fastlæggelse af retningslinjer for tilrettelæggelsen af arbejdspladsens arbejds- og personaleforhold.
- At sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø

MED-aftalen finder du på [Mit Greve - MED-aftale](#).

## Organisationsændringer

Inden der træffes beslutninger om organisationsændringer, skal de personalemæssige konsekvenser drøftes i MED-systemet, herunder om der skal afsættes ressourcer til f.eks. omskoling, efteruddannelse, fratrædelsesordning, ny ansættelser mv.

## Orlov/Tjenestefrihed uden løn

Ansatte i Greve Kommune kan bevilges orlov/tjenestefrihed uden løn efter ansøgning, når de tjenstlige forhold tillader det. Det er uden betydning, hvad den ansatte vil bruge tjenestefriheden til. Retningslinjer for bevilling af orlov/tjenestefrihed uden løn aftales i det lokale MED-udvalg, og på den baggrund beslutter den lokale leder, om en ansøgning om orlov/tjenestefrihed kan imødekommes – og på hvilke vilkår.

## Personaleorganisationer

Alle ansatte i kommunen (med få undtagelser) er omfattet af en kollektiv overenskomst/aftale, som er indgået mellem Kommunernes Landsforening og en forhandlingsberettiget personaleorganisation. Personaleorganisationerne er repræsenteret gennem tillidsrepræsentanter på de fleste af kommunens arbejdspladser.

## Personalepolitik

Greve Kommunes personalepolitik består af en overordnet personalepolitik og en række delpolitikker.

Personalepolitikken finder du på [Mit Greve - Personalepolitik](#).

## Private relationer

### Ansættelse af nært beslægtede

1. Ansættelse direkte under lederen

Her er det ikke tilladt at ansætte følgende persongruppe:

Ægtefælle/samlever, børn, børnebørn, forældre, søskende, bedsteforældre, svigerforældre

2. Ansættelse indenfor lederens ressortområde

Her er det ikke tilladt at ansætte følgende persongruppe:

Ægtefælle/samlever, børn

I tilfælde af konstituering gælder retningslinjerne som udgangspunkt også. Efter en konkret vurdering kan det dog mellem den konstituerede leder og dennes chef aftales at fravige retningslinjerne

### **Opståede kærlighedsforhold**

Hvis der opstår et kærlighedsforhold mellem en leder og en underordnet leder eller medarbejder på samme arbejdsplads, skal den ene part søge forflyttelse til en anden arbejdsplads i kommunen eller finde et job uden for kommunen.

### **Ansvar**

Hvis der opstår en privat relation mellem en leder og dennes medarbejder skal lederens chef håndtere situationen. Chefen vil tage en drøftelse med de involverede parter for at finde en løsning.

Problemer der følger af tidligere praksis løses efter en konkret vurdering og forhandling i hvert enkelt tilfælde. I den forbindelse vil de faglige organisationer blive involveret.

## **Psykologhjælp**

Alle ansatte i Greve Kommune har mulighed for at få psykologhjælp til arbejdsrelaterede problemer. Lederen kontakter Staben for HR, Udvikling & IT, som formidler kontakten til Erhvervs Psykologisk Rådgivning v/ Majken Blom Søfeldt.

Du kan læse mere om ordningen på [Mit Greve - Psykologhjælp](#).

## **Seniordage og -ordninger**

Rammeaftale om Seniorpolitik, indgået mellem KTO og KL, henholdsvis KL og sundhedskartellet beskrives en række seniorpolitiske områder og muligheder.

Ansatte der fylder 60/58 år har ret til 2,3 eller 4 seniordage. Desuden er der i en del overenskomster aftalt supplerende seniordage. Alle senioraftaler indgås mellem leder/centerchef, medarbejder og forhandlingsberettigede organisation.

Staben for HR, Udvikling & IT skal inddrages ved udarbejdelse af senioraftaler.

Der henvises til rammeaftalerne om seniorpolitik (Schultz KL 05.21 og KL 08.21), de respektive overenskomster og Greve Kommunes seniorpolitik/personalepolitik

## **Straffeattest**

Vilkår for indhentning af straffeattest drøftes i Område- MED. Det er både relevant at drøfte og beskrive til hvilke stillinger straffeattest skal fremvises og hvilke typer af straf, der vil kunne indgå i en samlet vurdering af ansøgers egnethed. Se også under "Børneattest".

## **Skærm- og sikkerhedsbriller**

Ansatte i Greve Kommune kan ved behov få skærmbriller. Nærmere vejledning kan ses på [Mit Greve - Skærmbriller](#)

## Sygdom

Fravær på grund af sygdom skal anmeldes til nærmeste leder straks ved normal arbejdstids begyndelse eller på et andet tidspunkt, hvis det er foreskrevet i lokale retningslinjer for sygemelding. Alle medarbejdere skal straks raskmelde sig, når arbejdet genoptages. Erklæring fra lægen skal kun afleveres på forlangende.

Ved sygefravær af længere varighed – 30 dage og derover i sammenhæng – har kommunen ret til dagpengerefusion fra den ansattes bopælskommune, når der udbetales løn under sygdom. Den ansatte har pligt til at underskrive og returnere begæring om dagpengerefusion, Såfremt medarbejderen ikke medvirker til at sikre dagpengerefusionen, vil medarbejderen kunne trækkes i løn.

Se i øvrigt Sygefraværspolitikken på [Greve Kommunes hjemmeside](#)

## Tavshedspligt

Offentligt ansatte er omfattet af regler om tavshedspligt såvel under som efter ansættelsen. Reglerne findes i [Forvaltningsloven](#) og [Straffeloven](#).

## Tillidsrepræsentanter

Kommunens ledelse anser det for vigtigt, at der er valgte tillidsrepræsentanter på alle kommunens arbejdspladser, fordi et godt samarbejde og en fornuftig dialog mellem leder og tillidsrepræsentant er en forudsætning for en fortsat udvikling af den enkelte arbejdsplads og implementering af personalepolitikken.

Der er valgt tillidsrepræsentanter på hovedparten af kommunens arbejdspladser. Det er tillidsrepræsentantens pligt, såvel over for sin organisation som over for sin ledelse at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler ledelsen.

## Tilskadekomst i arbejdstiden

Hvis en ansat kommer til skade i arbejdstiden skal det straks anmeldes til arbejdsstedets leder. Lederen udfylder via EASY en ulykkesanmeldelse. Når kommunens ulykkesadministration har behandlet anmeldelsen får lederen en kopi, som SKAL afleveres til skadelidte.

Lederen finder link til EASY og en vejledning til, hvordan anmeldelsen foretages på [Mit Greve - Arbejdsulykker](#).

## Tjenestefrihed med løn

Der er tjenestefrihed med sædvanlig løn i følgende tilfælde:

### Læge- og tandlægebesøg

Som udgangspunkt lægges læge- og tandlægebesøg uden for arbejdstiden. I de tilfælde, hvor det ikke er muligt, gives der tjenestefrihed til besøget.

Ved akut konsultation er der frihed efter aftale med nærmeste leder.

Tjenestefriheden omfatter ikke læge- og tandlægebesøg i udlandet.

### Bloddonor:

Tjenestefrihed.

### Elever:

Hvis elever ikke har fået tilbud om fortsat ansættelse i Greve Kommune, gives der inden for de sidste 3 måneder af elevtiden tjenestefrihed i fornødent omfang i forbindelse med jobsøgning.

### Lægeordineret ambulans behandling:

Tjenestefrihed i fornødent omfang og efter lægens ordination. På forlangende skal der forevises dokumentation fx i form af henvisning fra læge eller fra sygehus.

### Flytning:

Flytning til anden bopæl: 1 dags tjenestefrihed.

### Fødsel:

Ansatte i forbindelse med ægtefælles/samlevers nedkomst: 1 dags tjenestefrihed.

### Session:

Tjenestefrihed.

### Uddannelse:

Deltagelse i bevilgede kurser/uddannelse inden for normal arbejdstid.

Når en medarbejder bevilges en diplomuddannelse, skal der samtidig ske en forventningsafstemning af de individuelle vilkår for afgangsprøvet tilrettelæggelse med nærmeste leder.

(Hoved-MED 17/12-2017)

### Frihed på eksamensdagen og dagen forud, såfremt disse dage er arbejdsdage:

- Bevilgede kurser.
- Uddannelse i fritiden, som er direkte relevant for den ansattes arbejde i kommunen. Det forudsætter, at den nærmeste ledelse er orienteret om den ansattes deltagelse i uddannelsen.
- Uddannelse i fritiden, som er en del af en samlet uddannelse fx HF, Merkonom og lignende. Det forudsætter, at den nærmeste ledelse er orienteret om den ansattes deltagelse i uddannelsen.

### Fødselsdage:

Ansattes egen og ægtefælle/samlevers 50, 60 og 70 års fødselsdag: Fri på dagen,

### Bryllup:

Ansattes eget bryllup, sølv- og guldbryllup: 1 dags tjenestefrihed på dagen.

### Begivenheder i nærmeste familie\*\*

<u>Alvorlig sygdom:</u>	1 dags tjenestefrihed.
<u>Dødsfald:</u>	1 dags tjenestefrihed.
<u>Begravelse:</u>	1 dags tjenestefrihed på dagen.

*\*\* Ved nærmeste familie forstås: ægtefælle/samlever, børn, børnebørn, stedbørn, forældre, stedforældre, søskende, stedsøskende, bedsteforældre og svigerforældre.*

## **Tjenestefrihed uden løn**

Se under **Orlov**.

## **Transport af syge eller tilskadekomne**

Personale eller børn, der er syge eller kommet til skade, transporteres til skadestue eller lægehus ved at benytte taxi.

Ved akut livstruende situation eller ulykke ringes der 1-1-2 og rekvireres en ambulance.

## **Ytringsfrihed**

Ansatte i Greve Kommune har som udgangspunkt ytringsfrihed på lige fod med andre borgere i Danmark. Ansættelse i det offentlige, kan imidlertid i særlige situationer begrænse – men også forpligte den ansatte til at ytre sig.

Der er derfor i daværende CHSU, nuværende Hoved-MED, aftalt grundlæggende spilleregler for ansattes ytringsfrihed og oplysningspligt. Spillereglerne er et forsøg på at fjerne den usikkerhed, der kan være blandt ansatte om, hvorvidt de må udtale sig om forhold på deres arbejdsplads eller ikke.

[Mit Greve - Ansattes ytringsfrihed.](#)

Den overordnede Kommunikationspolitik for Greve Kommune kan ses [her](#).

Links:

[Mit Greve - Personale.](#)

[Schultz lovguide](#)