



Greve Kommune

Personalepolitik



Greve Kommune



Greve Kommune

Indhold

Personalepolitik for Greve Kommune

er udgivet af:

Sidst redigeret: Oktober 2014

Udarbejdet af: Hoved-MED og vedtaget af Greve Byråd

For henvendelse vedrørende politikken:

Kontakt HR

Greve Kommune

Rådhusholmen 10

2670 Greve

Kan downloades på www.mitgreve.dk

Forord	4
Personalepolitik for Greve Kommune	5
Overordnet personalepolitik	9
Rekruttering	11
Ligebehandling	12
Seniorer	14
Generel lønpolitik i Greve Kommune	16
Rusmiddel	18
Rygning	19
Sygefravær	20
Trivsel	24
Arbejds miljø	26
Kompetenceudvikling	30



Forord

Kære medarbejder

Det er mig en glæde at kunne præsentere Greve Kommunes personalepolitik. Personalepolitikken bygger på De 7 værdier, som udgør både fundamentet og de fælles brede rammer for alle medarbejdere i Greve Kommune. Det betyder, at der er lagt meget ansvar ud til MED-udvalgene og det er her personalepolitikken skal gøres konkret og føres ud i livet.

Den overordnede personalepolitik er vedtaget af Byrådet. Et Byråd, som er meget optaget af at skabe den bedst mulige trivsel, samt rekruttering og fastholdelse af kvalificerede medarbejdere. Byrådet betragter dette som et væsentligt kerneområde for Greve Kommunes politiske ledelse, også fordi det er forudsætningen for god service til borgerne.

Politikken er blevet til i et samarbejde mellem medarbejder- og ledelsesrepræsentanter og drøftet i det øverste medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg (Hoved-MED). Ved fælles hjælp vil personalepolitikken være med til at gøre Greve Kommune til en endnu mere attraktiv og udviklende arbejdsplads – til glæde for både medarbejdere og borgere.

God fornøjelse.



Pernille Beckmann
Borgmester

Personalepolitik for Greve Kommune

Hvorfor en personalepolitik?

Personalepolitikken i Greve Kommune skal sikre to vigtige formål:

- At sikre attraktive arbejdsvilkår for kommunens medarbejdere.
- At sikre kommunens muligheder for at levere service med kvalitet til kommunens brugere og borgere.

Personalepolitikken handler altså både om de rettigheder man har som medarbejder, og om de forventninger der er til én som medarbejder i kommunen.

Personalepolitikken opbygning

Som det kan ses i figuren på næste side er grundlaget for Personalepolitikken de 7 værdier. Værdierne som grundlag betyder bl.a. at personalepolitikken i Greve Kommune har form af holdninger og retningslinjer mere end regler. Der er altså lagt op til nogle brede rammer som den enkelte arbejdsplads selv skal konkretisere og føre ud i livet. Den overordnede personalepolitik indeholder

tre søjler, som hver især er et fokusområde. I den nuværende personalepolitik er der sat fokus på følgende tre områder:

- Rekruttering og fastholdelse
- Sundhed og Trivsel
- Kompetenceudvikling

Under hvert fokusområde er der en eller flere delpolitikker, som på forskellig vis belyser området.

Under hver delpolitik er der beskrevet en række værktøjer, som skal gøre det lettere at omsætte politikken i praksis.

Som et supplement til personalepolitikken giver Personalets ABC konkrete anvisninger på en række personaleforhold.



Hvem gælder personalepolitikken for?

Personalepolitikken gælder som en fælles ramme for alle ansatte i Greve Kommune.

Ansvar for at personalepolitikken efterleves ligger på den enkelte arbejdsplads. Det lokale MED-udvalg kan godt vedtage lokale retningslinjer inden for rammerne af den overordnede politik.

Hvem har lavet personalepolitikken?

Personalepolitikken udarbejdes og revideres i Hoved-MED og Personale Politisk Udvalg (PPU) er nedsat som et udvalg under Hoved-

MED og her samarbejder ledelse, tillidsmænd og faglige organisationer om de enkelte politikker. Politikkerne godkendes herefter af byrådet.

Spørgsmål om personale-politikken kan altid rejses i de lokale MED-udvalg, ligesom Hoved-MED står til rådighed ved tvivsspørgsmål.

Overordnet personalepolitik

1. Rekruttering og fastholdelse

- Rekrutteringspolitik
- Ligebehandlingspolitik
- Seniorpolitik
- Generel Lønpolitik

Værktøjer

2. Sundhed og trivsel

- Rusmiddelpolitik
- Rygepolitik
- Sygefraværspolitik
- Trivselspolitik
- Arbejdsmiljøpolitik

Værktøjer

3. Kompetenceudvikling

- Kompetenceudviklingspolitik

Værktøjer

Personalets ABC

De 7 værdier



Overordnet personalepolitik

Greve Kommune ønsker at være en attraktiv arbejdsplads, hvor det er spændende og udfordrende at gå på arbejde. Medarbejderne er den vigtigste drivkraft i den service Greve Kommune leverer. Derfor forventes der engagement og ansvarlighed af kommunes medarbejdere, som alle er ambassadører for Greve Kommune.

Den enkelte borger og virksomhed skal være i centrum i Greve. Aktiv dialog og fleksibilitet er derfor et krav for at finde løsninger, som er tilpasset til den enkelte borger. Det kræver også viljen til aktivt at samarbejde og videndele på tværs, så borgeren oplever kommunen som en helhed.

Der er tillid til, at medarbejdere der arbejder tættest på borgeren, også kan finde de bedste løsninger. Derfor skal ansvar og kompetence delegeres mest muligt, så man som medarbejder får indflydelse på, hvordan arbejdsopgaverne løses.

Forskellighed betragtes som en styrke, som alle har ansvar for at bruge konstruktivt.

Greve Kommune vil være med til at præge udviklingen af den offentlige service. Åbenhed, dialog og risikovillighed skal derfor være i fokus, så nye ideer kan spire alle steder i kommunen. For at sikre arbejdspladsens og medarbejderens udvikling skal der være gode rammer for læring – både i det daglige arbejde og gennem uddannelse.

Greve Kommune lægger vægt på at være en socialt ansvarlig arbejdsplads, hvor der løbende er fokus på arbejdsmiljøet og medarbejdernes sundhed og trivsel.

Alle ansatte i Greve Kommune arbejder ud fra et fælles værdigrundlag. Værdigrundlaget kan omsættes på mange forskellige måder, men det forventes, at alle ansatte forholder sig til hvad værdierne konkret betyder på deres arbejdsplads.



Rekruttering

Formål

Rekrutteringspolitikken skal sikre Greve Kommunes muligheder for at ansætte de mest kompetente medarbejdere.

Det er en målsætning i Greve Kommune at have en mangfoldig medarbejdergruppe, som afspejler det omgivende samfund. Rekrutteringspolitikken skal i den sammenhæng sikre, at alle ansøgere behandles ligeværdigt i udvælgelsesprocessen.

Derudover er det også et formål at styrke mulighederne for at fastholde viden og kompetencer gennem intern rekruttering.

Målsætninger

- Sikre at alle ansøgere får en respektfuld behandling i rekrutteringsprocessen
- Sikre at ansøgere ikke forskelsbehandles i processen
- At styrke intern mobilitet i kommunen
- At bruge de til enhver tid bedste rekrutteringsværktøjer

Handlemuligheder

Der er udarbejdet en række procedurer og aftaler omkring ansættelser, som er udgangspunktet når der rekrutteres på kommunens arbejdspladser. Når andre hensyn gør det nødvendigt at afvige fra procedurerne, sker det efter aftale med de faglige organisationer eller deres repræsentanter på arbejdspladsen.

Vejledning

- Personalets ABC
- MED-aftalen
- Guide til Stillingsannoncer ("sådan skriver du bedre stillingsannoncer")
- Rekrutteringsguide
- Rekruttering og lovgivning

Ligebehandling

Formål

Formålet er at fremme ligestillingen og ligebehandlingen på kommunens arbejdspladser og dermed sikre, at der ikke sker direkte eller indirekte forskelsbehandling af ansatte eller ansøgere til ledige stillinger uanset race, hudfarve, køn, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse.

Målsætning

Alle skal sikres lige muligheder ved ansættelse, afskedigelse, forflyttelse, uddannelse, personlig og faglig udvikling, advancement og med hensyn til løn- og arbejdsvilkår.

Handlemuligheder

Ansættelse

Greve Kommune ansætter de bedst kvalificerede ansøgere til ledige stillinger. Ved udvælgelsen vægtes såvel personlige som faglige egenskaber. Greve Kommune vil tilstræbe forskellighed i personalesammensætningen, fordi vi anser det som en styrke både i forhold til den daglige opgaveløsning, men også i forhold til det sociale klima på arbejdspladsen.

Greve Kommune vil jf. kommunens Integrationspolitik arbejde for, at personalesammensætningen afspejler kommunens mangfoldige befolkningssammensætning, også hvad angår etnisk tilhørsforhold. Ingen ansøger må derfor udelukkes fra ansættelse på grund af race, hudfarve, køn, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering, handicap eller national, social eller etnisk baggrund. Alle arbejdspladser i kommunen skal ved ansættelse af nye medarbejdere være opmærksomme på disse forhold, og de bør indgå i drøftelserne i ansættelsesudvalg eller andre fora, når der drøftes sammensætning af ansættelsesudvalg, udformning af stillingsannoncer, udvælgelseskriterier m.m.

Ansættelsesvilkår

Alle ansatte skal have lige muligheder for uddannelse og personlig - og faglig udvikling. Der må ikke ske forskelsbehandling af ansatte ved lønfastsættelse eller i andre situationer begrundet i de tidligere nævnte forhold, så som race, religion m.v. Alle ansatte skal indordne sig under de normer og retningslinier,



der er gældende på arbejdspladsen og dermed være med til at understøtte kommunens værdigrundlag og de skal medvirke til at arbejdspladsen lever op til, at være en åben og fordomsfri arbejdsplads.

Afskedigelse

Afskedigelse af ansatte fra Greve Kommune skal altid ske på baggrund af en saglig begrundet sagsfremstilling og i fuld overensstemmelse med gældende lovgivning og gældende overenskomster m.m. Afskedigelse af ansatte begrundet i de tidligere nævnte forhold så som race, religion o.s.v. må og kan ikke ske.

Lovhenviisning

- Lov om lige løn til mænd og kvinder
- Lov om ligestilling af kvinder og mænd
- Lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse og barselorlov m.v.
- Lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet
- Lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v. (handicappedes fortrinsret til offentlige stillinger)

Seniorer

Formål

Greve Kommunes seniorpolitik bygger på to hensyn: Kommunens ønske om at bevare den erfaring og viden, som ældre medarbejdere har erhvervet gennem et langt arbejdsliv – og den ældre medarbejders ønske om at få tilpassede arbejdsvilkår inden overgangen til pensionisttilværelsen. Derfor er formålet med seniorpolitikken at skabe rammerne for at kvalificerede seniormedarbejdere fortsat har lyst til - og mulighed for - at udvikle sig og blive på arbejdspladsen.

Seniorpolitikken handler derfor primært om fastholdelse og udvikling.

Mål

- Det skal være attraktivt for ældre medarbejdere at være ansat i Greve Kommune
- Udbrændthed og nedslidning skal forebygges
- Kvalificerede medarbejdere skal fastholdes i arbejde så længe som muligt

Seniorsamtaler

I et ønske om at seniormedarbejdere er motiverede til fortsat at yde en aktiv indsats i dagligdagen og udskyde deres tilbagetrækning

fra arbejdsmarkedet vil Greve Kommune arbejde for, at seniormedarbejders sidste år som erhvervsaktive bliver attraktive.

Greve Kommunes ledere har derfor pligt til at tage initiativ til at gå i dialog med seniormedarbejdere om deres fremtidsplaner i relation til arbejdet, herunder om de har gjort sig tanker om, hvornår de vil forlade arbejdsmarkedet. Seniormedarbejdere skal have tilbud om en seniorsamtale, som eventuelt kan holdes som en integreret del af medarbejderudviklingssamtalen. Dialogen har til formål at klarlægge lederens og seniormedarbejderens gensidige forventninger til hinanden i et fortsat samarbejde.

Seniormedarbejderen kan i den forbindelse have ønsker til, hvordan arbejdspladsen fortsat kan være attraktiv og motivere en udskydelse af tidspunktet for overgang til efterløn eller pension.

Seniorordninger

Hvis seniormedarbejderen har særlige begrundede ønsker i den retning, vil Greve Kommune tilstræbe at ønskerne imødekommes – forudsat at forholdene på arbejdspladsen og økonomien tillader det.



Som eksempler kan nævnes:

- Efteruddannelse
- Tid til sparring med yngre kollegaer
- Ændring af arbejdsopgaver
- Ændring af arbejdstidens placering
- Nedsættelse af arbejdstid (særlige vilkår kan aftales)
- Omplacering til anden stilling (vilkår aftales)
- Løn- og pensionsforhold

Seniorordninger aftales mellem lederen, medarbejderen og den forhandlingsberettigede personaleorganisation – eller dennes repræ-

sentant på stedet (TR). Der henvises i den forbindelse - og i øvrigt med hensyn til muligheder for seniorordninger – seniorstillinger, generationsskifteordninger og fratrædelsesordninger til Rammeaftale om seniorpolitik indgået mellem KL og KTO.

Hvis der arbejdes med seniorordninger, som er omfattet af rammeaftalen, bør personalekonsulenterne inddrages i sagen.

Generel lønpolitik i Greve Kommune

Greve Kommune skal fortsat være en attraktiv arbejdsplads, hvor medarbejderne har høj trivsel, gode arbejdsforhold, størst mulig indflydelse på eget arbejde og giver borgerne en professionel betjening.

Lønpolitikken er med til at realisere kommunens overordnede strategier og mål, herunder understøtte kommunens mål om at levere en kvalificeret og målrettet borgerbetjening samt fastholde dygtige og engagerede medarbejdere.

Lønpolitikken skal understøtte, at Greve Kommune er en attraktiv arbejdsplads med en åben, gennemskelig og synlig løndannelse. Det skal være klart for medarbejderne, hvilke forhold der fra ledelsens side prioriteres ved lønfastsættelsen, og lønforskelle skal kunne forklares og begrundes med udgangspunkt i objektive kriterier.

Lønpolitikken fastlægger rammerne for, hvordan løn anvendes i samspil med personalepolitikken og øvrige personalepolitiske værktøjer. Lønpolitikken dækker alle ansatte i kommunen og de selvejende institutioner og danner rammen for, hvordan centre og institutioner prioriterer lønmidlerne, og udmønter lønpolitikken lokalt under hensyntagen til forskellige kulturer.

Greve Kommunes lønpolitik bygger på den politiske beslutning om lønsumsreduktion fra 2012-15 og tilpasning af lønniveauet til sammenlignelige kommuner.

Lønpolitikken er et dynamisk værktøj og revideres løbende. Nærværende lønpolitik gælder for perioden 2013 – 2015.

Mål

Lønpolitikken skal understøtte, at Greve Kommune inden for de givne budgetter og de politiske mål kan rekruttere og fastholde kvalificerede medarbejdere og fortsat levere en service af høj kvalitet, der er målrettet forskellighederne i behov og forventninger hos borgerne. Det betyder, at lønpolitikken skal fremme følgende mål:

- At udvikle en stærk innovativ kultur, som er med til at nytænke og udvikle servicen, så den modsvarer de forskelligartede behov hos borgeren nu og i fremtiden.
- At sikre effektiv, rationel og serviceorienteret opgaveløsning og drift gennem udvikling af nye arbejdsgange og arbejdsmetoder.
- At gennemgå forhåndsaftaler løbende med henblik på at vurdere om aftalerne fortsat er hensigtsmæssige.
- At motivere til udvikling af faglige og personlige kompetencer og synliggøre de forskellige karriereveje i Greve Kommune.



- At styrke helhedstænkning og tværfaglighed i relation til udviklings- og driftsopgaver, der er til gavn for borgerne.
- At sammenlignelige stillinger på tværs af organisationen harmonerer lønmæssigt.
- At resultatløns anvendes som et redskab ved lokal løndannelse til såvel enkeltpersoner som grupper.

Lokal lønpolitik

Den generelle lønpolitik er fælles og angiver rammerne for de lokale lønpolitikker.

De lokale lønpolitikker udformes, så kriterierne for lønforhandlingerne tager højde for arbejdsstedets kultur, fagområdernes forskelligheder, ændrede markedsforhold, politiske prioriteringer og organisationsændringer. Desuden skal lønnen skabe en tydelig sammenhæng mellem løn og medarbejdernes opgaver, kompetencer, ansvar og resultater.

Regler og vejledning

Delegationsplanens bestemmelser om forhandling af løn

Vejledning om lokal løndannelse, herunder aftalen mellem KTO og KL om det økonomiske råderum

Rammer for ansættelsesvilkår for ledere og fastsættelse af lønniveau for ledere og specialister

Notat om leder- og cheftitler i administrationen

Procedureaftaler

Rusmiddel

Formål

Formålet er at fremme sundheden på kommunens arbejdspladser samt at sikre effektive arbejdspladser med optimale betingelser for at levere høj kvalitet i ydelserne. Ligeledes er det et formål, at der gribes ind og ydes hjælp, i fald en kollega viser tegn på at have et misbrugsproblem.

Målsætninger

- At fremme en sund arbejdsplads, der forebygger misbrugsproblemer
- At der gribes ind, hvis ansatte viser tegn på misbrugsproblemer
- At fastholde ansatte med misbrugsproblemer gennem hjælp til selvhjælp

Handlemuligheder

Af hensyn til sikkerhed, effektivitet og trivsel skal rusmidler og arbejde skilles ad. Det betyder, som udgangspunkt, at ansatte ikke må indtage eller være påvirkede af rusmidler i arbejdstiden.

Undtagelsen er dog, at der må indtages alkohol i forbindelse med særlige sociale begivenheder som f.eks. receptioner.

Det er ledelsens ansvar at gribe ind så hurtigt som muligt, hvis en ansat viser tegn på at have et rusmiddelproblem. Tillidsrepræsen-

tant og kollegerne har ligeledes pligt til at reagere, hvis en kollega viser tegn på misbrug.

Tager en ansat med misbrugsproblemer imod et behandlingstilbud og følger behandlingen, skal vedkommende have mulighed for at fortsætte ansættelsen i Greve Kommune i henhold til kontrakten. Ønsker en ansat ikke at tage imod et behandlingstilbud, eller har et aftalt behandlingsforløb ikke ført til ændret misbrugsadfærd, indstilles pågældende til afskedigelse efter gældende regler.

Vejledning

Lederen har ansvar for at et eventuelt behandlingstilbud aftales med misbrugeren i samråd med Misbrugskoordinatoren. I tilfælde af behandling oplyser lederen og tillidsrepræsentanten misbrugeren om betingelserne for fortsat ansættelse. Såfremt begge parter indvilliger i betingelserne udarbejdes der en gensidig bindende kontrakt.

Greve Kommunes Misbrugskoordinator og Personalekonsulenterne kan kontaktes for råd og vejledning i forbindelse med misbrugsproblemer på arbejdspladsen.

Rygning

Formål

Formålet er at fremme sundheden på kommunens arbejdspladser, og samtidigt sikre, at borgerne i Greve Kommune ikke udsættes for passiv rygning i kontakten med kommunens medarbejdere.

Målsætning

Målsætningen med rygepolitikken er:

- At sikre røgfrit arbejdsmiljø for alle ansatte.
- At sikre, at borgerne i Greve Kommune ikke udsættes for passiv rygning i kontakten med kommunens medarbejdere. Det gælder i særdeleshed børn, som har et helt særlig krav på, at der ikke ryges, hvor de opholder sig.
- At sikre rygerne rimelig mulighed for at ryge på særligt anviste steder udendørs.

Handlemuligheder

I det lokale MED-udvalg skal der inden for fastlagte rammer besluttes, hvor der kan ryges udendørs på arbejdspladsen. Ansatte i Greve Kommune kan tilbydes rygeafvænning. Tilbudte rygestopkurser kan gennemføres i arbejdstiden.

Vejledning

Fortolkning af målsætningen

Der er rygeforbud på arbejdspladser i Greve

Kommune og i de af kommunens bygninger, hvor medarbejdere og øvrige personer færdes. Der ryges ikke indendørs, idet forskning viser, at røgpartikler efterlades i vidt omfang og med skadelig effekt.

Rygeforbudet gælder også Greve Kommunes tjenestekøretøjer samt udendørsarealer, hvor børn og unge opholder sig.

Hoved-MED har i april 2013 besluttet, at E-cigaretter sidestilles med rygning.

I den kommunale dagpleje må der i arbejdstiden ikke ryges i dagplejehjemmet. Lokaler, der primært er indrettet som børnenes lege- og opholdsrum, skal være røgfrie hele døgnet. Medarbejdere, der arbejder i eget hjem, må ikke ryge, når andre medarbejdere opholder sig i boligen.

Når medarbejdere opholder sig i borgernes hjem, er rygning ikke tilladt. Kommunens rygepolitik vil blive fortolket således, at de midlertidige boliger ligestilles med de permanente plejeboliger, hvorved beboeren kan vælge at ryge i den midlertidige bolig på linie med de permanente plejeboliger

Sygefravær

Formål

Formålet er at fremme arbejdsmiljøet og forebygge, at ansatte gennem deres arbejde bliver ramt af sygdom eller andet, der medfører fravær fra arbejdspladsen.

Målsætninger

- Sygefraværet blandt kommunens ansatte skal begrænses og holdes på et lavt niveau
- Ansatte med begrænset arbejdsevne skal så vidt muligt sikres fortsat beskæftigelse i kommunen

Handlemuligheder

Sygefraværssamtaler

Greve Kommunes ledere har pligt til at tage en samtale med medarbejdere, der har et atypisk eller stort sygefravær. Samtalen har til formål, at leder og medarbejder kommer i dialog med hinanden, så de får talt om de konsekvenser sygefraværet har for medarbejderen og for arbejdspladsens arbejdstilrettelæggelse samt får drøftet de handlemuligheder, der er for at mindske fraværet eller helt fjerne fraværsmønstret. Kontakten har til formål, at få medarbejderen tilbage på arbejdet så hurtigt som muligt.

Hvis fraværet skyldes forhold på arbejdsstedet opfordres medarbejderen til at fortælle det til lederen eller kontakte sin tillidsrepræsentant.

Det er en fordel for både medarbejdere og arbejdsplads, at en medarbejder vender tilbage til arbejdet så hurtigt som muligt efter et sygefravær. I nogle tilfælde har medarbejderen brug for at starte blidt op. I den situation kan medarbejderen efter aftale med lederen genoptage arbejdet på nedsat tid i en periode - eller med andre ord blive delvis raskmeldt.

I andre tilfælde kan en sygeperiode efter aftale med lederen dækkes af en delvis sygemelding i stedet for en sygemelding på den fulde arbejdstid, når medarbejderen helbredsmæssigt er i stand til at udføre arbejde på nedsat tid i sygeperioden.

Andre tilfælde kan klares ved en midlertidig omlægning af arbejdsopgaver, en aftale om midlertidig ændring af arbejdstidens placering o.a.

Medarbejderne skal informeres om, at de til hver en tid kan vælge at inddrage deres tillidsrepræsentant i et sagsforløb.

Sygefravær af længere varighed

Hvis det viser sig, at der ikke er udsigt til en ændring af sygefraværet i positiv retning, kan leder og medarbejder aftale, at de i fællesskab forsøger at finde en løsning på problemet med det formål, at medarbejderen søges fastholdt i beskæftigelse. Greve Kommunes Center for Job & Socialservice og personalekonsulenterne i HR står i den situation til rådighed med råd og vejledning.

Ved sygefravær udover 4 uger underrettes medarbejderens bopælskommune om fraværet. Den lønadministrative enhed anmoder samtidig bopælskommunen om refusion i form af sygedagpenge med virkning fra den 4. sygeuge og indtil medarbejderen genoptager arbejdet. Dagpengeafdelingen i kommunerne har pligt til indenfor nærmere fastsatte - og relativt korte - tidsfrister at indkalde medarbejderen - i dette tilfælde borgeren til en samtale. Denne samtale har til formål at få afklaret, om der er tale om en permanent nedsættelse af arbejdsevnen eller om det blot er en forbigående lidelse, der er årsag til fraværet. Hvis der er tale om en permanent nedsættelse af arbejdsevnen går dagpengeafdelingen ind i sagen og tilbyder løsningsmodeller, som kan være forskellige fra sag til sag.

Dagpengeafdelingen i medarbejderens bopælskommune har ofte brug for at samarbejde med arbejdsstedet for at finde en fornuftig løsning for medarbejderen. Kommunens ledere har derfor pligt til at indgå positivt i samarbejdet med dagpengeafdelingen, når den henvender sig. Hvis løsningen indeholder forslag om ændring af medarbejderens løn- og ansættelsesvilkår skal personalekonsulenterne og repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation inddrages i sagen.

Ved sygefravær af længere varighed inddrages tillidsrepræsentanten, hvis medarbejderen ønsker dennes medvirken.

Greve Kommunes ledere har ansvaret for, at formål og målsætninger for sygefraværspolitikken opnås i videst muligt omfang.

Samarbejdspartnere

Center for Job & Socialservice, Greve Kommune

Forudsat, at medarbejderen har givet sin accept hertil, skal lederen som noget af det før-

ste inddrage Center for Job & Socialservice, når arbejdet med en arbejdsfastholdelse påbegyndes og årsagen skyldes sygdom eller andre sociale årsager. Det gælder uanset om medarbejderen har bopæl i Greve - eller i en anden kommune. I princippet er det bopælskommunen der skal inddrages, men fastholdelsesteamet har tilbudt at formidle kontakten til andre kommuners socialforvaltninger, når det drejer sig om ikke-Greveborgere.

De forhandlingsberettigede personaleorganisationer

Hvis man vælger at arbejdsfastholdelsen kan løses ved at den ansatte tilbydes ansættelse på ændrede ansættelsesvilkår - f.eks. vilkår fastsat efter overenskomsternes sociale kapital, fleksjobordninger, andet arbejde eller arbejdssted m.m. - skal den relevante personaleorganisation inddrages med henblik på forhandling og indgåelse af aftale om vilkårene.

Personalekonsulenterne i HR

Personalekonsulenterne i HR skal inddrages hver gang der sættes et projekt i gang med henblik på arbejdsfastholdelse. Personalekonsulenterne skal medvirke blandt andet for at sikre at gældende overenskomster, procedurer m.v. bliver overholdt.

Personalekonsulenterne har i øvrigt til opgave at kontrollere, at det fremgår af oplæg til afskedigelsessager, at arbejdsfastholdelse har været forsøgt.

Øvrige samarbejdspartnere

Ved sygefravær af længere varighed kan andre samarbejdspartnere inddrages indenfor et rimeligt ressourceforbrug. Målet med denne indsats er at forbedre situationen for medarbejderen og for arbejdspladsen.



Trivsel

Formål

Formålet er at fastholde og fremme god trivsel og et godt arbejdsmiljø på arbejdspladsen. Greve Kommune lægger vægt på at være en social ansvarlig arbejdsplads, hvor der løbende er fokus på arbejdsmiljøet og medarbejdernes sundhed og trivsel.

Målsætninger

- Sikre arbejdsglæden ved at have fokus på trivsel
- Skabe åbenhed og dialog om arbejdsmiljøet
- Understøtte forskellige indsatser for at styrke arbejdsglæden
- Synliggøre fælles holdninger til håndtering af arbejdspress
- Skabe rammer for at forebygge, identificere og håndtere stress
- Tilfredse medarbejdere, der trives
- En attraktiv arbejdsplads
- En naturlig personaleomsætning
- Lavt sygefravær

Handlemuligheder

Trivsel er et fælles ansvar, som både ledelsen, kollegaer og den enkelte medarbejder skal være med til at løfte.

Der foretages, hvert tredje år, en måling af trivsel i Greve Kommune. På baggrund af trivselsundersøgelsen udarbejdes lokale trivselsrapporter for hver arbejdsplads. Med afsæt i de lokale trivselsrapporter og i en dialog mellem medarbejdere og ledere, udarbejdes der af lokale-MED/personalemøde en arbejdsmiljø- og trivselshandlingsplan for hver arbejdsplads i kommunen.

Hver arbejdsplads skal drøfte, hvordan man tackler arbejdspress, og hvordan der skabes åbenhed og dialog om arbejdspress og arbejdsglæde.

For at undgå arbejdspress er det vigtigt, at der for den enkelte medarbejder er balance mellem krav og ressourcer.

Desuden skal lederne sikre sig, at alle medarbejdere har klare, entydige mål og succeskriterier. Det giver den enkelte medarbejder en følelse af mening og sammenhæng i arbejdet, når medarbejderen kan se, hvad han/hun bidrager med i forhold til Greve Kommunes overordnede mål.



Indflydelse på eget arbejde er også med til at skabe arbejdsglæde og giver ofte en større ansvarsfølelse over for resultatet.

Hoved-MED har ansvar for, at der udarbejdes retningslinjer om indsatsen mod arbejdstinget stress.

Direktionen har til opgave at give denne indsats status og legitimitet samt at sikre prioritering heraf og tilførsel af ressourcer.

Ledelsen har en særlig forpligtelse til at være opmærksomme på forhold, der kan forebygges, identificere og håndtere arbejdspress i hverdagen.

Medarbejderne skal være opmærksomme på egne og andres symptomer på for stort arbejdspress og tage kontakt til lederen.

Tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter kan understøtte og overvåge indsatsen mod arbejdspress.

HR-afdelingen kan bidrage med udvikling af metoder og tilbud til den enkelte medarbejder og den enkelte arbejdsplads, til at forebygge, identificere og håndtere arbejdspress.

Vejledninger

- Protokollat om indsats med arbejdsbetinget stress
- Aftalen mellem KTO og KL om trivsel og sundhed på arbejdspladserne

Arbejds miljø

Formål

Formålet med arbejdsmiljøpolitikken er at sikre, at Greve Kommune har et sundt, sikkert og godt arbejdsmiljø, hvor de ansatte hverken bliver fysisk eller psykisk syge på grund af deres arbejde.

Arbejdsmiljøpolitikken skal understøtte Greve Kommunes vision 2020, hvor det ene af fire hovedtemaer er, at Greve Kommune skal være en god virksomhed at arbejde i, hvor medarbejderne har høj trivsel, gode arbejdsforhold, størst mulig indflydelse på eget arbejde og giver borgerne en professionel betjening.

Arbejdsmiljøpolitikken skal ses i sammenhæng med trivselspolitik og indeværende personalepolitik.

Afgrænsning

Arbejds miljø handler naturligt om det miljø, vi arbejder i. Miljøet skabes af de fysiske, psykiske og sociale påvirkninger, samt det samspil af relationer og vilkår, som den ansatte arbejder under.

Arbejdsmiljøpolitikken gælder for Greve Kommunes ansatte og ansatte i de institutioner, som via driftsoverenskomster har tilsluttet sig Greve Kommunes personalepolitik.

Proces

Hoved-MED har ønsket en involverende proces, og derfor er samtlige arbejdspladser og MED-udvalg blevet hørt. Byrådet har godkendt politikken i januar 2010.

Undervejs i processen og i høringsfasen er der fra alle niveauer i organisationen peget på vigtigheden af et kontinuerligt arbejde med at implementere arbejdsmiljøpolitikken og sikre dens gennemslagskraft ude på arbejdspladserne.

Styringsværktøjet til dette er en handlingsplan, der prioriterer indsatsen og peger på særlige indsatsområder og temaer. For at sikre en dynamisk, forpligtende og tidssvarende handlingsplan, der konstant er i fokus, drøfter og beslutter Hoved-MED handlingsplanen hvert år. Drøftelsen danner afsæt for såvel fælles som evt. områdevisse initiativer og formidles direkte til kommunens arbejdsmiljøgrupper.



Temaer

Arbejds miljøarbejdet

Et sundt, sikkert og godt arbejdsmiljø forudsætter et systematisk arbejdsmiljøarbejde, som er ledelsesmæssigt højt prioriteret. Derfor vil Greve Kommune styrke arbejdsmiljøarbejdet, så følgende mål opfyldes

- Arbejds miljøorganisationen er veluddannet og offensiv
- Alle arbejdspladser har en aktuel APV-handlingsplan
- Arbejds miljøindsatsen prioriteres og arbejdsmiljøet tænkes naturligt ind i alle handlinger
- Der arbejdes systematisk med forebyggelse af arbejdsskader
- Der arbejdes altid løsningsorienteret med arbejdsmiljøet

Arbejds miljøet

Gennem arbejdsmiljøarbejdet vil Greve Kommune opnå følgende mål:

- Kommunens ansatte trives og tager hånd om hinanden
- Kommunens ansatte bruger deres ressourcer optimalt og udvikler sig fagligt og personligt inden for de givne rammer
- Ansatte forlader arbejdspladsen efter

endt arbejdsdag med over-skud til et aktivt og berigende familie- og fritidsliv

- Der arbejdes med ambitiøse og trygge løsninger med respekt for den virkelighed, som såvel arbejdspladserne som medarbejderne agerer i

Kommunikation og vidensdeling

Kommunikationen og videndelingen i arbejdsmiljøarbejdet skal være kendetegnet ved, at

- Der arbejdes målrettet med at dele gode erfaringer og inspirere hinanden i kommunen
- Dialogen om arbejdsmiljøet, både når det fungerer og ikke fungerer, prioriteres synligt i hverdagen
- Kommunikationen i organisationen er med til at skabe tryghed for den enkelte medarbejder og arbejdspladserne



Kompetenceudvikling

Formål

Formålet er at sikre, at Greve Kommune løbende kan løfte sine opgaver med høj kvalitet og effektivitet til gavn for borgerne. Samtidigt er formålet også at styrke Greve Kommune som en attraktiv arbejdsplads for nuværende og kommende ansatte.

Målsætninger

- At skabe gode vilkår for kompetenceudvikling for hver enkelt medarbejder – både gennem det daglige arbejde og gennem efter- og videreuddannelse
- At sikre at kompetenceudviklingen har størst mulig effekt for både medarbejderen og arbejdspladsen
- At kompetenceudvikling både planlægges ud fra arbejdspladsens værdier og udviklingsmål og medarbejderens ønsker og behov
- At styrke kompetenceudvikling gennem videndeling og erfaringsudveksling

Handlemuligheder

Kompetenceudvikling er udvikling af ny viden, færdigheder og/ eller holdninger hos medarbejderne. Ofte forbindes kompetenceudvikling kun med kurser, faglig opdatering og almen uddannelse. Men kompetenceudvikling foregår også på arbejdspladsen i arbejdsituationen. 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 forøgelse, supplering eller forankring af medarbejderens eksisterende kompetencer.

Derfor skal målet med kompetenceudviklingen altid være klart, inden man beslutter hvilken form for kompetenceudvikling der er relevant. I dialog mellem medarbejder og ledelse, opstilles udviklingsmål for den enkelte medarbejder eller for grupper af medarbejdere. Den årlige medarbejderudviklingssamtale bruges som afsæt for udviklingsplaner og evt. realkompetencevurdering. Det giver mulighed for at bruge arbejdspladsens og medarbejdernes udviklingsmål mere målrettet når der planlægges kompetenceudvikling.

Vejledning

- Guide til forskellige former for udviklingssamtaler kan findes på Mit Greve (Medarbejderudviklingssamtaler, Lederudviklingssamtaler og Gruppeudviklingssamtaler)
- Rammaaftale for kompetenceudvikling, samt ideer til kompetenceudvikling kan findes på www.kl.dk samt på
- www.personaleweb.dk.

