Personalepolitik









LANGELAND
KOMMUNE

PERSONALEPOLITIK 2

Formål med personalepolitikken 2

Forord 4

Personalepolitikkens temaer 5

Ansættelse og fratrædelse 6

Rekruttering 6

Ansættelse 8

Fratrædelse 8

Introduktion til nye medarbejdere 10

Løn 11

Læring og udvikling 13

Kompetenceudvikling 14

Udviklingssamtaler (MUS) 15

Sundhed og trivsel 15

Rygning 17

Alkohol og misbrug 18

Stress 19

Vold, trusler, chikane mv. 20

Konflikt og Mobning 21

Fravær og nærvær 22

Fastholdelse 24

Sygefravær 25

Information 26

Tjenestefrihed - orlov 27

Personalepolitik

Formål med personalepolitikken

Formålet med personalepolitikken er at tiltrække og fastholde dygtige medarbejdere og ledere gennem attraktive og rummelige arbejdspladser. Desuden er formålet at understøtte udviklingen af både arbejdsfunktioner og ansatte, således at organisationen er fleksibel overfor stadige forandringer. Dermed bliver politikken betydningsfuld for både medarbejdere og ledere

Langeland Kommunens vigtigste ressource er de ansatte. Det er afgørende at have ansatte, der både fagligt og personligt er kvalificerede til at løse nuværende og fremtidige arbejdsopgaver. Personalepolitikken skal være den ramme, der skaber forudsætningerne herfor.

Langeland Kommune vil fremstå som en attraktiv og rummelig arbejdsplads med udvikling og velkvalificerede ansatte. Løsningen af arbejdsopgaverne er fremtidsorienterede og præget af kvalitet, fleksibilitet og effektivitet til gavn for borgerne. Ligeledes vil arbejdsopgavernes udformning være med til at sikre trivsel og sundhedsfremme blandt ansatte samt tage højde for den enkelte medarbejders behov i forskellige faser af arbejdslivet.

Personalepolitikken i Langeland Kommune angiver den overordnede ramme for udviklingen af kommunens arbejdspladser og berører samtlige ansatte.

Den holdningsbaserede personalepolitik præciserer, hvilke forventninger og krav ledelse og medarbejdere gensidigt kan stille til hinanden

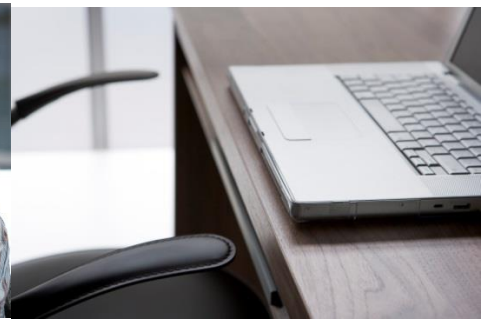
Når personalepolitikken er baseret på holdninger frem for detaljerede regler, skyldes det at medarbejdere og leder skal have mulighed for at handle på en sådan måde, at de lokale forhold og kulturen på arbejdspladsen tilgodeses.

Personalepolitikken får indhold gennem et forpligtende samspil mellem medarbejdere og ledere, og omsat til konkret handling får den betydning og liv. Når der arbejdes med holdninger lokalt på arbejdspladsen, er dette med til at gøre personalepolitikken levende, dynamisk og ikke mindst forpligtigende for såvel ledere som medarbejdere.

Det er derfor i høj grad op til ledere og medarbejdere at vælge de rammer, der passer bedst til forholdene og kulturen. Det er hver enkelt medarbejderes og leders ansvar, at bidrage til at sikre, at personalepolitikken afspejles i hverdagen på arbejdspladsen, at holdningerne omsættes til daglig praksis, samt at der kan tales åbent også om de forhold, der skal forbedres.

Ved udarbejdelse af konkrete delpolitikker tages udgangspunkt i holdninger, som skal afspejles i alle politikker. Det er gennem praktiseringen af delpolitikkerne, at den enkelte medarbejder reelt oplever, hvad det vil sige at arbejde ud fra en holdningsbaseret personalepolitik. På de områder, der ikke er omfattet af delpolitikker, får holdningerne særlig betydning, fordi de her fungerer som pejlingsmærker for handlinger og afgørelser i det konkrete tilfælde.



Forord

Velkommen til Langeland Kommunes personalepolitik. Personalepolitikken indeholder de målsætninger, værdier og holdninger, der er gældende for alle arbejdspladser og medarbejdere i Langeland Kommune.

Med en fælles personalepolitik skabes et solidt fundament for at udvikle de enkelte arbejdspladser. Personalepolitikken skal derfor ses som en overordnet ramme, der kan tilpasses de lokale kulturer på den enkelte arbejdsplads.

Det er målet, at personalepolitikken anvendes som et aktivt redskab til at tiltrække, udvikle og fastholde kommunens vigtigste ressource, nemlig gode og dygtige medarbejdere.

For at opnå en aktiv personalepolitik på din arbejdsplads, er det vigtigt, at alle ansatte arbejder med den, og gør den nærværende. Dette er et fælles ansvar for medarbejdere og ledere.

Derfor, tag dig tid til at læse personalepolitikken igennem, det er dig, der skal give den liv.

Med venlig hilsen

Bjarne Nielsen	*Jørgen Christiansen*
Borgmester	Kommunaldirektør

Personalepolitikkens temaer

Personalepolitikken er bygget op over disse temaer:

- Ansættelse og fratrædelse
- Læring og udvikling
- Sundhed og trivsel
- Fravær og nærvær






Ansættelse og fratrædelse

Da medarbejderne i Langeland Kommune er den væsentligste ressource, er det vigtigt at kommunen er i stand til at tiltrække kvalificerede medarbejdere. Det er vigtigt, at der er en fornuftig sammenhæng mellem jobkrav og kvalifikationer, så medarbejderne på den ene side kan føle sig udfordret, men samtidig kan leve op til arbejdspladsens forventninger. Det er dertil vigtigt, at nye medarbejdere introduceres ordentligt på det nye job, således at de kan føle sig trygge og udfylde deres jobfunktion på fornuftig vis.

Personalepolitisk område Ansættelse & Afskedigelse indeholder følgende delpolitikker:

- Rekruttering
- Ansættelse
- Fratrædelse
- Introduktion
- Løn



Rekruttering

Det er holdningen:

- At Langeland Kommune skal tiltrække kvalificerede medarbejdere, der personligt og fagligt modsvarer de pågældende jobkrav.
- At Langeland Kommunes rekruttering af medarbejdere foregår fair, åbent og gennemskueligt.
- At personalesammensætningen i Langeland Kommune skal afspejle befolkningens mangfoldighed

Det betyder:

- At offentliggørelse og annoncering sker, så flest mulige kvalificerede og motiverede ansøgere tiltrækkes, så et bredt fundament for udvælgelsen sikres.
- At ledige stillinger opslås samtidigt såvel internt som eksternt. Hvis dette skal fraviges, sker det i samarbejde mellem medarbejdere og ledelse.
- At der udarbejdes stillingsopslag, der er enkle og informative og giver et klart billede af arbejdssted, jobindhold samt krav til jobbet.

Ansvarlig:

Lederen er ansvarlig for rekrutteringsprocessen fra opslag af stilling til udvælgelse af kandidat. HR varetager annoncering og modtagelse af ansøgninger.

Redskaber:

Ti gode råd- stillingsopslag

Vejledning til stillingsopslag

Gode råd til samtale

Ansættelse

Det er holdningen:

- At den bedst kvalificerede ansøger ansættes.
- At såvel ledelse som medarbejderrepræsentanter medvirker ved ansættelser
- At Langeland Kommuner ansætter og uddanner elever, studerende og praktikanter

Det betyder:

- At der gennemføres professionelle og ordentlige ansættelsesforløb
- At der deltager ledere og medarbejdere fra arbejdspladsen i hele ansættelsesprocessen
- At både tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant orienteres om ny ansættelser, umiddelbart efter at beslutningen er taget
- At begge køn er lige velkomne som medarbejdere
- At medarbejdere ansættes i kommunen uden skelen til deres etniske, religiøse og sociale baggrund
- At der tilstræbes at skabe beskæftigelsesmuligheder for særligt udsatte grupper

Ansvarlig:

- Lederen er ansvarlig for at genbesættelse og ny ansættelse sker efter personalepolitikken.
- Lederen orienterer tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant om ansættelser
- Løn og Personale udarbejder ansættelsespapirer mv. efter indstilling fra lederen

Redskaber:

Folder- Nyansat

Oplysningsskema

Nyansat

Tillægsskema

Vejledning til nyansat

Guide om ligestilling

Fratrædelse

Når en medarbejder forlader Langeland kommune skal vedkommende føle sig ordentligt og respektfuldt behandlet, både når det er uansøgt og ansøgt afsked. En værdig og respektfuld fratrædelse fra arbejdspladsen medfører, at den fratrådte medarbejder virker som ambassadør for Langeland Kommune som arbejdsplads.

Det er holdningen:

- At Langeland Kommune vil være en tryg arbejdsplads, hvor ansatte, der udfører deres job tilfredsstillende og gennem faglig og personlig udvikling opfylder nuværende og kommende krav til jobbet, normalt ikke behøver at frygte afskedigelse.
- At ansatte der afskediges Langeland Kommune skal føle sig ordentligt og respektfuldt behandlet. Det gælder ved såvel ansøgt som uansøgt afsked.
- At det hverken er værdigt for medarbejder eller arbejdsplads, at en medarbejder forbliver i en stilling denne ikke kan bestride.

Det betyder:

- At reduktioner blandt såvel ledere som medarbejdere gennemføres så vidt muligt ved naturlig afgang og ved omplacering.
- At lederen er opmærksom på og tager højde for de naturlige menneskelige reaktioner, en afskedigelse er forbundet med.
- At afskedigelse foregår værdigt, når en sådan nødvendiggøres af at mulighederne for genoptagelse af arbejdet ikke længere vurderes at være realistiske
- At lederen så vidt muligt personligt orienterer en medarbejder om forventet afsked
- At lederen ved uansøgt afsked handler professionelt og følger alle gældende love og regler.
- At der stræbes efter den størst mulige åbenhed omkring processen, med respekt for de involverede parter.

Redskaber:

Håndbog om Afskedigelse

Introduktion til nye medarbejdere

Det er holdningen:

- At nye medarbejdere skal føle sig velkomne i Langeland Kommune
- At nye medarbejdere skal introduceres grundigt til kollegaer og arbejdsområde/-funktion.

Det betyder:

- At nye medarbejdere bydes ordentligt velkommen og tages godt imod den 1. arbejdsdag.
- At der gennemføres en individuel introduktion, hvor den nyansatte får indblik i arbejdsstedets opgaver, samarbejdsrelationer, arbejdsmiljø mv.
- At adgangskoder, nøgler og skiltning mv. så vidt muligt er på plads 1. dag
- At såvel ledere som medarbejdere er forpligtet til at prioritere introduktionen højt.
- At der gennemføres en overordnet generel introduktion, hvor der informeres om Langeland Kommune som arbejdsplads.
- At der udarbejdes lokale retningslinjer for introduktion, hvorved det sikres, at der tages vare på den nye kollega i den første tid på arbejdspladsen.
- At der senest 4 uger før prøvetidens udløb afholdes en samtale mellem den nyansatte og vedkommendes leder.

Ansvarlig:

Både ledere og medarbejdere skal sikre at der tages godt imod nye medarbejdere. Lederen har ansvar for den formelle introduktion og opfølgning i afdelingen

Løn

Det er holdningen:

- At løn skal afspejle kvalifikationer, ansvar og indsats indenfor rammerne af de gældende overenskomster.
- At der gives lige løn for lige arbejde.
- At lønpolitikken kan fremme rekruttering og fastholdelse af særlige kvalificerede medarbejdere, og af medarbejdere på områder med arbejdskraftmangel.
- At løndannelsen skal opleves retfærdig og gennemskuelig for medarbejderne

Det betyder:

- Understøtte opfyldelsen af politikker og mål på de konkrete faglige områder, og samtidig understøtte og synliggøre den overordnede personalepolitik.
- Sikre at alle ansatte i Langeland Kommune får løn i forhold til opfyldelse af den enkelte service- og myndighedsopgave.
- Fremme rekruttering og fastholdelse af velkvalificerede og motiverede medarbejdere ved at tilbyde passende løn.
- Skabe åbenhed og tillid omkring principperne for fordelingen af lønmidlerne.
- Skabe en fleksibel lønfastsættelse, der afspejler den enkelte medarbejders funktion, arbejdsopgaver, indsats, kvalitet og resultater.
- Anvendes til at fremme fleksibilitet, kreativitet og omstillingsmuligheder på den enkelte arbejdsplads og i forhold til hele organisationen.
- Understøtte og fremme medarbejdernes udviklingsmuligheder og omstillingsparathed og lyst til videreuddannelse og dygtiggørelse
- Bruges til at understøtte fornyelse og modernisering af den kommunale service og gennemførelse af hensigterne i personalepolitik.
- Videreudvikle og fastholde medarbejdernes vilje og evne til at yde optimal service overfor borgere og andre samarbejdsparter
- At lønstigninger begrundes i overensstemmelse med ovennævnte holdninger.
- At medarbejderne informeres om incitament-strukturen, og at ingen medarbejder udelukkes fra at kunne gøre sig fortjent til lønstigninger i henhold til denne.
- At drøftelse af lønniveau indgår rutinemæssigt i udviklingssamtaler.
- At ledere kan belønne kompetenceudvikling med løn
- At udviklingsopgaver og driftsopgaver, der får hverdagen til at hænge sammen, honoreres ligeværdigt.

Ansvarlig:

Økonomiudvalg og direktion.

Økonomiudvalget fastlægger overordnede principper og retningslinjer for lønpolitikken – efter drøftelse i Hovedudvalget. Økonomiudvalget får årligt en tilbagemelding om de gennemførte forhandlinger - om principper og kriterier samt om lønudviklingen i kommunen.

Direktionen har kompetence og er ansvarlig for gennemførelsen af lønpolitikken, herunder sikrer dens gennemførelse i de decentrale institutioner, sikrer helhed og tværgående hensyn og afklarer eventuelle decentrale tvivlsspørgsmål, og at lønpolitikken bygger på og respektere aftalesystemet og aftaleretten.

Hovedudvalget

Der foretages hvert år en drøftelse af lønpolitikken - herunder kriterier og principper.

Der udsendes 1 gang årligt en lønstatistik til orientering for Hovedudvalget.

MED udvalgene

Fælles MED- Disse overordnede målsætninger skal "oversættes" til specifikke målsætninger indenfor de enkelte områder.

Lokal MED- Fastlæggelsen og konkretiseringen af de overordnede målsætninger sker på baggrund af drøftelser i de enkelte lokale MED-udvalg.

Redskaber:

Lønpolitik feb. 2009

Procedure ved lønforhandlinger

Læring og udvikling

Uddannelse og læring bidrager til Langeland Kommunes behov for kompetente ansatte og dermed også den enkelte ansattes værdi på arbejdsmarkedet. Uddannelse af leder og medarbejdere prioriteres højt i Langeland kommune således at der er en løbende udvikling af de ansattes kompetencer og kvalifikationer.

Personalepolitisk område Læring og udvikling indeholder følgende delpolitikker:

- Kompetenceudvikling
- Udviklingssamtaler (MUS)



Kompetenceudvikling

Det er holdningen:

- At Langeland Kommune skal have en tidssvarende og veluddannet stab af ledere og medarbejdere.
- At såvel den enkelte medarbejders som den samlede arbejdsplads' kompetencer skal udvikles.
- At udvikling og vedligeholdelse af den enkelte medarbejders viden, færdigheder, personlige egenskaber og kendskab til sig selv er udgangspunkt for kompetenceudvikling på alle niveauer.
- At kompetenceudvikling er et redskab til at tiltrække og fastholde kvalificeret arbejdskraft.

Det betyder:

- At ledere og medarbejdere prioriterer kompetenceudvikling, så kompetencer fastholdes, hvis de er relevante i forhold til kerneopgaven.
- At der foretages løbende analyser af såvel den enkelte medarbejders som arbejdspladsens behov for kompetenceudvikling.
- At der lægges planer for opfyldelsen af såvel den enkelte medarbejders som den enkelte arbejdsplads' og hele den kommunale organisations behov for kompetenceudvikling.
- At ledere og medarbejdere i fællesskab er ansvarlige for at arbejde systematisk med kompetenceudvikling.
- At kompetenceudvikling sker såvel gennem læring og udvikling i det daglige arbejde som gennem efter- og videreuddannelse
- At ny viden som følge af kompetenceudvikling skal videreformidles på arbejdspladsen.

Ansvarlig:

Hovedudvalget tager en årlig drøftelse af aktiviteter og indsatser omkring kompetenceudvikling, der kan sættes fokus på bestemte temaer og indsatser.

Både leder og medarbejder er ansvarlig for at kompetenceudviklingen finder sted.

Udviklingssamtaler (MUS)

Det er holdningen:

- At både medarbejdere og ledere kan bidrage til vurdering af den enkeltes kompetencebehov.
- At udviklingssamtalen er et væsentligt redskab til at skabe rammer for den løbende udvikling på jobbet.

Det betyder:

- At ledere har pligt til at gennemføre årlige udviklingssamtaler (MUS), hvor der opstilles udviklingsmål for den enkelte ansatte.
- At gruppe- eller teamudviklingssamtaler kan være et væsentligt redskab til at skabe rammer for den samlede udvikling af kompetencer på arbejdspladsen.
- At udviklingssamtaler afsluttes med opstilling af en plan for den videre kompetenceudvikling med en konkret tidsramme.

Ansvarlig:

Lederen er ansvarlig for at tage initiativ til MUS med sine medarbejdere, mindst én gang om året.

Redskaber:

MUS - samtaleskema

Sundhed og trivsel

Arbejdsmiljøet har stor betydning for den enkeltes sundhed og et godt arbejdsmiljø øger motivationen, hvorfor Langeland Kommune vil handle aktivt for at skabe sunde arbejdspladser. Sundhed betyder for os et godt arbejdsmiljø med fokus på fysisk og psykisk sundhed, for arbejdspladsen og for den enkelte.

Personalepolitisk område Sundhed og trivsel indeholder følgende delpolitikker:

- Rygning
- Alkohol og misbrug
- Stress
- Vold, trusler, chikane mv.
- Konflikt og mobning



Rygning

Det er holdningen:

- At rygning er usundt og dermed per definition en trussel mod medarbejdernes sundhed
- At ingen medarbejdere må udsætte andre for passiv rygning i arbejdstiden
- At Langeland Kommune medvirker til begrænsning af rygning.

Det betyder:

- Rygning må kun finde sted udendørs eller i særlige rygerum og kun i sædvanlige pauser.
- Medarbejdere må ikke ryge i arbejdstiden hvor børn og unge færdes, dette gælder også udendørs i institutioner, skoler m.v.
- Rygeforbuddet omfatter også alle kommunens køretøjer.
- Rygepolitikken omfatter såvel borgere som ansatte under ophold i kommunens bygninger.
- Ledere er forpligtet til at gribe ind overfor overtrædelse af rygepolitikken, samt til at gøre opmærksom på mulighederne for hjælp til rygestop.

Særlige forhold:

På børneinstitutioner, skoler, opholdssteder og lignende, der fortrinsvis har optaget børn under 16 år, er det ikke tilladt for børn og unge samt elever at ryge på institutionens område. For andre personer er det ikke tilladt at ryge på institutionens udendørsarealer, hvor børn og unge færdes.
I den kommunale dagpleje og i puljeordninger er det ikke tilladt at ryge i dagplejehjemmet i det tidsrum, hvor der passes børn. Lokaler, der anvendes til lege- og opholdsrum m.v. skal være røgfri hele døgnet.

På plejehjem, døgninstitutioner, botilbud og lignende institutioner kan den enkelte beboer beslutte, om der må ryges i det værelse eller den bolig, der tjener som den pågældendes private hjem. Beboeren må ikke ryge i værelset eller boligen i det tidsrum, hvor personalet opholder sig der. Tilsvarende gælder i private hjem, hvor der modtages serviceydelser i form af personlig og praktisk hjælp.

Redskaber:

Rygning på arbejdspladsen

Rygepolitik

Alkohol og misbrug

Det er holdningen:

- At alkoholindtagelse og arbejde skal adskilles
- At alle har medansvar for at modvirke og afhjælpe misbrugsproblemer på arbejdspladsen
- At medarbejdere med misbrug skal hjælpes til at ophøre med misbrug
- At medarbejdere med misbrug har pligt til at medvirke til at misbruget ophører.
- At der er samme åbenhed om misbrugsproblemer som om sygdom.

Det betyder:

- At alkoholindtagelse på arbejdspladsen kun må finde sted i forbindelse med særlige fejringer som Jul, jubilæer og fødselsdage og lign. efter godkendelse af leder og under forudsætning af at der ikke efterfølgende skal arbejdes videre
- At alle medarbejdere har pligt til at forsøge at stoppe medarbejdere, der arbejder i påvirket tilstand
- At ledere har et særligt ansvar for at tage hånd om medarbejdere med misbrugsproblemer og hjælpe til at misbruget ophører om nødvendigt med tilbud om behandling
- At alle medarbejdere har pligt til at yde støtte til kollegaer, der er i behandling for misbrug
- At alle kommunale arbejdssteder udarbejder en alkoholpolitik indenfor rammerne af personalepolitikken
- der udarbejdes lokale funktionsbeskrivelser for de uddannede alkoholnøglepersoner

Redskaber:

Vejledning- Alkoholpolitik udarbejdelse

Eks. på Alkoholpolitik

Alkoholbehandlingscenter- Svendborg

Misbrugsbehandling

Stress

Det er holdningen:

- At stress skal forebygges og reduceres
- At Langeland Kommune yder støtte til stress-ramte medarbejdere uafhængigt af om årsagen til stress er arbejdsrelateret
- At ledere skal være opmærksomme på stress-symptomer blandt medarbejderne.
- At alle medarbejdere skal orientere deres leder, når de bliver opmærksomme på forhold, der kan skabe stress, samt på stress-symptomer hos sig selv og hos kollegaer.

Det betyder:

- At ledere afstemmer krav og forventninger til medarbejdernes ressourcer i det daglige og i udviklingssamtalen.
- At ledere har ansvaret for, at medarbejdere er bekendte med Langeland Kommunes stress-handlingsvejledning.
- At lederen har ansvaret for, at stressramte medarbejdere hjælpes under anvendelse af kommunens stress-handlingsvejledning.
- At ledere signalerer til medarbejdere, at arbejde ud over normal arbejdstid ikke forventes, med mindre der er tale om aftalt overarbejde i en ekstraordinær situation.
- At de kommunale arbejdspladser oplyses om risikofaktorer for stress, samt mulighederne for at forebygge og afhjælpe stress.
- At sikkerhedsorganisationen inddrages i forbindelse med ændringer i tilrettelæggelse af arbejdet, for at vurdere belastningen for de enkelte medarbejdere og sikre at der afsættes de nødvendige ressourcer, herunder tid og midler til efteruddannelse
- At stress er et fast punkt på MED-udvalgets dagsorden

Ansvarlig:

Hovedudvalget skal årligt evaluere stressforebyggende initiativer og lokale indsatser – herunder identificering og håndtering af arbejdsbetinget stress i arbejdspladsvurderingen. Hovedudvalget har ansvaret for, at erfaringer med stressforebyggende indsatser spredes i hele MED-systemet og i kommunen.

De lokale MED-udvalg skal drøfte og bidrage til anvendelse af stresshandlevejledningen.

Redskaber:

Stress håndtering - handlingsvejledning

Vold, trusler, chikane mv.

Det er holdningen:

- At vold er uacceptabelt og at ingen medarbejder i Langeland Kommune skal acceptere at blive udsat for vold, eller må udøve vold.
- At vold som oftest er en afmagtshandling og at reaktionen på vold skal ske i lyset heraf.
- At vold som udgangspunkt skal politianmeldes.
- At Langeland Kommune drager omsorg for medarbejdere, der udsættes for vold.

Det betyder:

- At leder er ansvarlige for, at der formuleres retningslinjer/vejledninger for sikkerhed og rigtig konflikthåndtering de steder, hvor medarbejdere er særligt udsatte.
- At leder og medarbejdere skal søge at undgå at bringe borgere, medarbejdere og kollegaer i afmagtssituationer.
- At leder sikrer, at der tages hånd om medarbejdere, der har været udsat for vold på jobbet, og sikrer om nødvendigt krisehjælp

Redskaber:

Skema- Vold og ældreområde

Voldspolitik og handlingsvejledning - ældreområde

Voldspolitik for administrationen

Voldspolitik- Børn og unge

Skema vedrørende Voldsepisoder

Konflikt og Mobning

Det er holdningen:

- At alle ansatte i Langeland Kommune går aktivt ind i at løse konflikter, så snart de opstår, og inden de udvikler sig til mobning
- At en, eller gentagne krænkende handlinger, der overskrider den enkeltes grænser, er at udsætte andre for mobning
- At mobning er uacceptabelt og at ingen medarbejder i Langeland Kommune hverken må udsætte andre for mobning eller acceptere at blive udsat for mobning selv
- At Langeland Kommune som arbejdsplads går aktivt ind i situationer, hvor mobning er en del af problemstillingen
- At alle har et medansvar for at modvirke og afhjælpe konflikter, mobning og krænkende adfærd

Det betyder:

- At ledere er ansvarlige for, at der formuleres retningslinjer/vejledninger for at håndtere situationer, hvor konflikter er opstået og/eller mobning forekommer
- At ledere er ansvarlig for at emnet tages op i medarbejdergruppen før en konflikt eskalerer og mobningen sker
- At ledere og medarbejdere skal intervenere i situationer hvor krænkende adfærd udføres af borgere, medarbejdere og/eller kollegaer
- At ledere sikrer, at der tages hånd om medarbejdere, der har været udsat for mobning på jobbet
- At mobning er uønsket adfærd på arbejdspladsen, og såfremt den ansatte ikke overholder de indgåede aftaler og krav om adfærdsændring kan dette medføre sanktioner i henhold til arbejdspladsens overordnede retningslinjer.

Målet er:

- At ansatte i Langeland Kommune bliver i stand til at løse konflikter
- At ansatte i Langeland Kommune ikke udsættes for mobning
- At der er anvist anbefalinger for, hvordan konflikter og mobning håndteres

Ansvaret er:

- At alle ledere og medarbejdere stræber efter at være imødekomne og engagerede i hinanden
- At alle ledere og medarbejdere anerkender hinandens ressourcer og kompetencer

- At alle ledere og medarbejdere kommunikerer så andre ikke opfatter det som sårende eller nedværdigende
- At alle ledere og medarbejdere er opmærksomme på, at tale om de problemstillinger eller uklarheder, der påvirker arbejdsmiljøet
- At ledelsen sikrer, at politikken for Konflikt og mobning indgår som et synligt og integreret led i den daglige ledelse på alle niveauer

Redskaber:

Forebyggelse af mobning- håndbog

Konfliktløsningsværktøjer

Politik for konflikt og mobning

Fravær og nærvær

Dagligdagen på arbejdspladsen er afgørende for såvel medarbejderens som arbejdspladsens udbytte af ansættelsesforholdet. Langeland Kommune ønsker åbenhed og tydelighed omkring rettigheder og pligter, så uoverensstemmelser i videst muligt omgang kan undgås. Kommunen ønsker at være en fleksibel og hensynsfuld arbejdsplads for fleksible og loyale medarbejdere.

Personalepolitisk område Nærvær og Fravær indeholder følgende delpolitikker:

- Fastholdelse
- Sygefravær
- Information
- Tjenestefrihed- orlov



Fastholdelse

Det er holdningen:

- At Langeland Kommune skal være en attraktiv arbejdsplads, hvor medarbejderne følger sig udfordret og udviklet i jobbet
- At loyalitet overfor medarbejdere giver loyale medarbejdere.
- At Langeland Kommune skal være en rummelig og socialt ansvarlig arbejdsplads, som strækker sig vidt for at hjælpe medarbejdere, der har fået problemer, så disse kan forblive ansat i kommunen.
- At det hverken er i medarbejderens eller arbejdspladsens interesse at fastholde en medarbejder i en jobfunktion eller stilling som denne ikke kan bestride.

Det betyder:

- At der er gennem udviklingssamtaler og dialog mv. er fokus på fortsat udvikling og trivsel af medarbejderne
- At omplacering eller varetagelse af andre arbejdsopgaver tilstræbes ved behov for særlige hensyn eksempelvis under graviditet eller sygdom.
- At Langeland Kommune tager initiativ til drøftelser med medarbejdere i vanskeligheder, om hvordan disse kan hjælpes til at forblive i jobbet.
- At Langeland Kommune arbejder positivt for at fastholde sygemeldte medarbejdere, herunder at udarbejde individuelle handleplaner med henblik på helt eller delvist tilbagevenden til arbejdet.
- At alternative ansættelsesformer eks. fleksjob indgår i overvejelserne, hvis en medarbejder ikke længere kan varetage sin jobfunktion på ordinære vilkår.

Sygefravær

Det er holdningen:

- At det skal undgås at medarbejdere bliver syge af deres arbejde.
- At sygdom respekteres som acceptabel årsag til fravær. Udgangspunktet er en tro på og tillid til, at medarbejderne ønsker at passe deres arbejde, hvis de er i stand til det.
- At arbejdspladsen skal medvirke til at syge medarbejdere bliver raske og vender tilbage til arbejdet hurtigst muligt.

Det betyder:

- At der er løbende er kontakt mellem den sygemeldte og arbejdspladsen under fraværet – se oversigt over kontaktforløbet
- At lederen tager personlig en samtale med den sygemeldte med henblik på at aftale skridt der kan fastholde den sygemeldte på Arbejdspladsen og forberede tilbagevenden
- At langvarigt sygemeldte så vidt muligt tilbydes gradvis tilbagevenden til arbejdet
- At det undersøges om der er andre beskæftigelsesmuligheder, hvis det konstateres at den sygemeldte ikke kan vende tilbage til eget Arbejde
- At der føres statistik over sygefravær, der kan bidrage til at identificere eventuelle arbejdsmiljøproblemer, som der i givet fald sættes ind overfor.

Ansvarlig:
Hovedudvalget skal diskutere og vedligeholde politikken for sygefravær mv. i Langeland Kommune. Fraværsstatistikken gennemgås og drøftes en gang årligt med henblik på eventuelle justeringer i sygefraværspolitikken.
Det er ledelsens ansvar at sikre, at der er fokus på det fysiske og psykiske arbejdsmiljø både for arbejdspladsen og den enkelte, så sygefravær minimeres mest muligt. Dertil er det lederens ansvar at der løbende er kontakt med den sygemeldte medarbejder. Den enkelte medarbejder er ansvarlig for at kontakte og informere sin nærmeste leder i forbindelse med kortere og længerevarende sygdom.

Redskaber:

Fravær og Nærværspolitik

Mulighedserklæring

Skabelon til referat/handleplan

Information

Det er holdningen:

- At medarbejdere med viden og information identificerer sig med og repræsenterer kommunen bedst muligt.
- At velinformerede medarbejdere kan tage ansvar, og hvorved en effektiv inddragelse og udnyttelse af medarbejdernes faglige og menneskelige kvalifikationer kan opnås.
- At Langeland Kommune skal have et åbent og trygt arbejdsmiljø med lette kommunikations- og informationsveje
- Enhver medarbejder har naturlig ytringsfrihed også om Langeland Kommunes forhold - med respekt for tavshedspligten.

Det betyder:

- At ledelsen stiller aktuel og relevant information om den kommunale organisation og dens udvikling til rådighed for medarbejderne
- At ledelsen skaber og opretholder kvalificeret dialog med medarbejderne
- At medarbejderne selv søger og efterspørge nødvendig information
- At medarbejdere, der anvender ytringsfriheden til udtalelser om kommunens forhold, bør gøre sig selv og pressen klart, om man udtaler sig som privatperson eller på kommunens vegne.

Tjenestefrihed - orlov

Det er holdningen:

- At Langeland Kommune ønsker dynamiske medarbejdere i udvikling, og at sådanne medarbejdere kan have behov for tjenestefrihed i perioder for at prøve andre faglige, personlige, eller uddannelsesmæssige muligheder af.
- At Langeland Kommune ikke ønsker at fastholde vikarer i tidsubestemte ansættelser

Det betyder:

- At Langeland Kommune som udgangspunkt er velvillig overfor at bevilge medarbejdere orlov uden løn i en periode på op til et år – undtagelsesvis to år – efter minimum et års forudgående ansættelse i kommunen.
- At der som udgangspunkt ikke bevilges orlov, hvis baggrunden for ønsket om orlov skyldes, at medarbejderen har fået anden tidsbegrænset eller fast ansættelse. Undtaget er naturligvis de særlige regler, der gælder omkring ansættelse på Grønland, borgerligt ombud, EU, Nordisk råd mv.
- At der ved Langeland Kommunes beslutning om orlov nødvendigvis må indgå overvejelser om mulighederne for forsvarlig opgavevaretagelse i den pågældende medarbejders fravær.
- At det tilstræbes at medarbejdere kan vende tilbage til samme stilling.
- At medarbejdere på orlov har samme tryghed i ansættelsen som øvrige medarbejdere
- Der gives frihed med løn på enkelte dage ved særlige lejligheder