



ROSKILDE  
KOMMUNE



ALLE  
TIDERS  
ROSKILDE

# VORES PERSONALEPOLITIK



# AlleTidersArbejdsplads



## Indhold

1. Arbejds miljø og trivsel.....	4
2. Kompetenceudvikling .....	6
3. Medarbejderudviklingssamtaler – MUS.....	8
4. Rekruttering.....	10
5. Seniorer .....	11
6. Ligestilling og mangfoldighed .....	12
7. Rummelige arbejdspladser .....	13
8. Familiære relationer.....	14
9. Sygefravær.....	15
10. Andet fravær .....	17
11. Orlov.....	18
12. Vold, trusler, mobning, chikane og voldsomme hændelser.....	19
13. Stress.....	20
14. Løn .....	21
15. Sundhedsordning.....	22
16. Rygning .....	23
17. Rusmidler .....	24
18. Sociale arrangementer mv. ....	25
19. Jubilæum og receptioner.....	26

Roskilde Kommunes personalepolitik er vedtaget af HMU d. 8. februar 2018.

---

Medarbejdere i selvejende institutioner med driftsoverenskomst med Roskilde Kommune er omfattet af Roskilde Kommunes personalepolitik.



## Vores Personalepolitik

Som medarbejdere i Roskilde Kommune er vi organisationens væsentligste ressource. Vi møder dagligt på arbejde for at løse opgaver for og med vores mange borgere og virksomheder.

Vores Personalepolitik udgør værdigrundlaget for vores arbejde og giver rammer og retning for alle medarbejdere. Roskilde Kommune er en attraktiv, dynamisk og professionel arbejdsplads, hvor medarbejdere oplever deres arbejde som meningsfyldt. Vi har et fælles ansvar for, at denne position fastholdes og udvikles og at Roskilde Kommune er en god arbejdsplads i dag og i fremtiden.

Borgernes behov går ofte på tværs af den måde, vi har organiseret os på. Derfor er det nødvendigt, at vi ser vores faglighed og opgaver som en del af en større **HELHED**. Det er vores fælles opgave at sikre helhedssyn og skabe værdi og effekt for og sammen med borgerne. Det kræver, at vi rækker ind over hinandens arbejdsopgaver og samarbejder med hinanden på tværs om opgaverne.

Som professionelle medarbejdere forventes det, at vi har en solid **FAGLIGHED**. Alle der møder Roskilde Kommune skal mødes af kompetente og imødekomende medarbejdere, der behandler dem med respekt. Vores faglighed skal hele tiden udfordres og udvikles for at bevare sin værdi. Vi skal derfor være åbne overfor at udvikle vores kompetencer, og det er afgørende, at rammerne for dette er til stede.

Vores opgaver er hele tiden i forandring. Det stiller krav til, at vi som medarbejdere er nysgerrige og udviser **MOD** til at udfordre måden, vi arbejder på. Det gør vi i dialog med hinanden og det gør vi med troen på, at vi alle aktivt arbejder på at udvikle velfærd.

Vi lykkes bedst med at udvikle gode faglige og tværfaglige fællesskaber, når vi udviser **TILLID** til hinanden og har afstemt forventninger. Tillid, dialog og gode relationer har stor betydning for vores trivsel og arbejdsmiljø og gavner vores fælles opgaveløsning.

I Roskilde Kommune tager vi hånd om hinanden, og vi lægger vægt på ordentlighed. Arbejdstempoet kan være udfordrende, og vi kan på jobbet komme i situationer, som kan være svære at lægge fra os, når vi har fri. Derfor er det afgørende, at vi har en arbejdsplads, der er robust og fleksibel og som imødekommer vores forskellige behov. Vi arbejder derfor hele tiden med at skabe en god **BALANCE** mellem arbejdsliv og privatliv. Dialogen om balancen er vigtig at have på arbejdspladserne, så der er en god sammenhæng mellem opgaver, forventninger og ressourcer.



# 1. Arbejdsmiljø og trivsel

I Roskilde Kommune prioriterer vi, at vi alle trives i vores arbejde. Vi har et fælles ansvar for et godt og sundt arbejdsmiljø, der understøtter vores opgaveløsning.

Arbejdsmiljøarbejdet skal have fokus på den forebyggende indsats. Det betyder, at de enkelte arbejdsmiljøgrupper og MED-udvalg løbende drøfter, hvad der skal fokuseres på for at sikre et godt arbejdsmiljø og god trivsel på deres område.

Hovedelementerne i et godt arbejdsmiljø er god trivsel, ordentlige fysiske og psykiske rammer, fravær af ulykker og arbejdsskader, og at der ikke er arbejdsbetinget sygefravær; herunder stress. Vi ved, at relationer, samarbejde, arbejdstilrettelæggelse og organisering af arbejdet har stor betydning for arbejdsmiljøet. Arbejdsmiljøarbejdet fungerer derfor bedst, når det ses i sammenhæng med planlægning af den konkrete opgaveløsning.

For at sikre, at der arbejdes med de mest relevante arbejdsmiljøopgaver hele tiden, kræves en systematisk tilgang til arbejdsmiljøarbejdet. Nogle af værktøjerne til det er Trivselsundersøgelsen, Arbejdspladsvurdering (APV) og den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Hvert andet år gennemføres Trivselsundersøgelsen, som også indeholder forberedende spørgsmål til APV. Trivselsundersøgelsen skal på arbejdspladserne følges op af en dialog om resultaterne. Her skal arbejdsmiljø indgå som et selvstændigt tema og handleplanerne skal indberettes, via et system der findes på intranet, og være tilgængelig for alle medarbejdere.

Der skal som minimum altid være en opdateret APV-handlingsplan, der beskriver, hvilke arbejdsmiljøopgaver den enkelte arbejdsplads arbejder med. Alle arbejdspladser er forpligtet til at opdatere deres APV, når der sker væsentlige ændringer på arbejdspladsen i perioden mellem trivselsundersøgelserne.

MED-udvalg på alle niveauer skal have en årlig drøftelse af indsatsområder omkring arbejdsmiljø og trivsel. Denne drøftelse skal inkludere de årlige indsatsområder udpeget af HMU (hovedmedudvalget).

MED-udvalgene spiller desuden en væsentlig rolle i at koordinere det systematiske arbejdsmiljøarbejde og skal kende deres opgave i forhold til arbejdsmiljøarbejdet også jf. arbejdsmiljølovgivningen.



HR tilbyder løbende uddannelse, rådgivning og undervisning i håndtering af arbejdsmiljøopgaven. Det er forventningen, at ledere og arbejdsmiljørepræsentanter løbende vedligeholder og udvikler deres arbejdsmiljøkompetencer.

Læs mere her:

Information om og værktøjer til arbejdsmiljøarbejdet

<http://intra/pp/arbejdsmiljoe>



## 2. Kompetenceudvikling

I Roskilde Kommune har vi fokus på udvikling af vores kompetencer, så vi hele tiden er i stand til at imødekomme borgernes behov. Løbende kompetenceudvikling er en forudsætning for, at vi som medarbejdere bevarer en høj faglighed og kan indgå i relationer og samarbejder på tværs i organisationen. Det kan nogle gange kræve, at vi udvikler os mod til at afprøve nye veje og metoder til kompetenceudvikling.

Ledelsen har ansvaret for, at vi har kompetente medarbejdere, og at vi har en løbende dialog om kompetenceudvikling, og mulighederne herfor, med hinanden. Som medarbejdere skal vi udvikle vores kompetencer, så vi kan matche de krav, der stilles til opgaveløsningen. Vi har et fælles ansvar for at pege på udviklingsområder, for at kompetenceudviklingen prioriteres i dagligdagen, og for at ny viden omsættes til praksis.

Kompetenceudvikling sker både i hverdagens opgaveløsning, gennem eksterne og interne uddannelsesforløb og igennem en arbejdstilrettelæggelse, der sætter fokus på udvikling og sikrer et kendskab til hinandens kompetencer. Vi har et fælles ansvar for at understøtte en kultur, hvor videndeling inden for eget fagområde og på tværs af fagligheder er en naturlig del af vores arbejde. Muligheden for deltagelse i tværgående projekter, nye samarbejder og jobrotation kan bidrage til et større netværk og en styrkelse af samarbejder på tværs.

### Introduktion af nye medarbejdere

Det er vigtigt, at vi prioriterer en grundig introduktion til alle nyansatte medarbejdere i Roskilde Kommune, så den nyansatte hurtigt får indblik i arbejdspladsen og de opgaver, der skal løses på kort og lang sigt. Derudover er det vigtigt, at den nyansatte får kendskab til tværgående sammenhænge og fokusområder både inden for eget direktørrområde og Roskilde Kommune som helhed.

På arbejdspladserne skal der ske en fælles drøftelse af, hvordan der tages godt imod nye medarbejdere. Den nærmeste leder er ansvarlig for, at der sker en grundig introduktion, der sikrer, at en ny kollega kommer hurtigt og godt ind i sine opgaver og oplever sig godt taget imod.

På den nyansattes første arbejdsdag skal der foreligge en plan for den første tid på arbejdspladsen. Efterfølgende skal der ske en introduktion til de øvrige fagområder og forvaltninger, som har betydning for opgaveløsningen.

Hvert halve år afholdes en generel introduktion til Roskilde Kommune. Introduktionen skal sikre, at alle medarbejdere får et godt kendskab til hele Roskilde Kommune i forhold til opbygning, styring, personaleforhold mv. og kan se sin arbejdsplads som en del af en større helhed. Introduktionen er for alle nye medarbejdere i Roskilde Kommune og arrangeres af HR.



Læs mere her:

Ny medarbejder

<http://intra/pp/ny-medarbejder>

Kurser og efteruddannelse

<http://intra/pp/kurser-og-efteruddannelse>



### 3. Medarbejderudviklingssamtaler – MUS

Som medarbejdere har vi krav på at blive tilbudt en medarbejderudviklingssamtale (MUS) én gang årligt. Samtalen foregår som udgangspunkt med nærmeste leder og er en ligeværdig dialog mellem leder og medarbejder.

MUS skal bidrage til at skabe en attraktiv arbejdsplads, hvor dialogen om den enkelte medarbejders arbejdssituation og kompetenceudvikling bidrager til den fælles opgaveløsning og understøtter arbejdspladsens strategiske retning.

Med MUS skabes en systematisk og struktureret ramme for dialog. Samtalen skal som minimum indeholde:

- Status for medarbejderens udviklingsmål og bidrag til arbejdspladsens målopfyldelse.
- Drøftelse af medarbejderens trivsel på arbejdspladsen.
- Drøftelse af rammerne for opgaveløsningen, herunder tid og ressourcer.
- Drøftelse af samarbejdsrelationer med lederen og andre samarbejdspartnere.
- Drøftelse af kompetenceudvikling i forhold til opgaveløsningen. Herunder aftaler for kompetenceudvikling samt aftaler om opgaver og mål for fremtiden på kort og lang sigt.

Medarbejderen skal fra det 52. år tilbydes at drøfte seniorrelevante spørgsmål. Såfremt rammeaftalens bestemmelser om seniorsamtaler ændres, tilpasses aldersgrænsen i overensstemmelse hermed.

Konceptet for MUS er et rammekoncept. Det betyder, at det er op til den enkelte arbejdsplads at tilpasse konceptet til arbejdspladsens behov.

I forbindelse med MUS laves en udviklingsplan. Den beskriver medarbejderens mål, aktiviteter og udviklingsområder for det kommende år. Planen udgør samtalens konklusion og indgår i personalesagen med henblik på dokumentation og til brug ved kommende MUS. Der er åbenhed om de konkrete aftaler om kompetenceudvikling. Hvis der er behov for fortrolighed udarbejdes et særligt tillæg til udviklingsplanen som også journaliseres på personalesagen.

Der henvises i øvrigt til konceptet for gruppeudviklingssamtaler (GRUS), der kan bruges som supplement til MUS.





Læs mere her:

MUS

<http://intra/pp/mus>

GRUS

<http://intra/pp/grus>



## 4. Rekruttering

Kompetente og engagerede medarbejdere er afgørende for Roskilde Kommunes service og udvikling.

Rekrutteringsprocessen foregår i et samarbejde mellem leder og medarbejdere. Ved stillingsledighed vurderes stillingsindhold og behovet for genbesættelse. Ledelsen og medarbejdere i afdelingen drøfter hvilke kompetencer, der er brug for både på kort og på lidt længere sigt.

Der nedsættes små, men repræsentative ansættelsesudvalg, som i forhold til udvælgelsen både afspejler et fagligt og samarbejdsorienteret element. Ved udvælgelse arbejdes struktureret med at vurdere ansøgernes faglige og personlige kompetencer. Ansættelsesudvalget har tavshedspligt.

Den leder, der har budget- og personaleansvar, har ansættelseskompetencen og er formand for ansættelsesudvalget. Lederen beslutter, hvordan ledelsen skal repræsenteres i ansættelsesudvalget og kan supplere med en ekstra ledelsesrepræsentant.

### Direktørstillinger

Ved stillingen som kommunaldirektør udpeger HMU to medarbejderrepræsentanter. Ved stillingen som direktør udpeger FMU (forvaltningsmedudvalget) to medarbejderrepræsentanter.

### Lederstillinger med personaleansvar

Medarbejderne repræsenteres som udgangspunkt i ansættelsesudvalget ved en tillidsrepræsentant samt yderligere en medarbejderrepræsentant. Er der ikke valgt en tillidsrepræsentant, kan op til to medarbejderrepræsentanter indgå i ansættelsesudvalget. Medarbejdersiden udpeger selv repræsentanterne. Der er mulighed for lokalt at aftale anden repræsentation. Det skal i givet fald forelægges formand og næstformand for det nærmeste MED-udvalg til beslutning. I nogle situationer fungerer et personalemøde som MED-udvalg jf. MED-aftalen.

### Øvrige stillinger

Ved øvrige stillinger skal der altid gives mulighed for at inddrage op til to medarbejderrepræsentanter, idet udgangspunktet er, at arbejdsstedets tillidsrepræsentant indgår i ansættelsesudvalget. Tillidsrepræsentanten kan dog afgive sin plads til en medarbejder på institutionen/afdelingen.

Læs mere her:

Rekruttering og ansættelse

<http://intra/pp/rekruttering-og-ansaettelse>



## 5. Seniorer

Seniorernes viden, erfaring og arbejdsindsats er nødvendig og værdifuld for Roskilde Kommune. Deres kompetencer skal fastholdes og videregives. Vi vil gerne have en arbejdsplads, hvor seniorer har lyst til at blive længere, og hvor der er fokus på udvikling af seniorernes kompetencer. Seniorpolitikken skal ligeledes være med til at forbedre overgangen til seniortilværelsen for de medarbejdere, der måtte ønske at trappe ned eller forlade arbejdsmarkedet.

Det tilstræbes, at der i HMU-regi årligt reserveres midler til igangsætning af diverse initiativer til understøtning af politikken.

Fra en medarbejder er 52 år, skal denne tilbydes, at den årlige medarbejderudviklingssamtale (MUS) *også* omhandler forhold, der kan være relevante for den enkelte medarbejder og arbejdsplads, som følge af, at medarbejderen bliver ældre. Aldersgrænsen herfor rykkes dog, såfremt Rammeaftalen om seniorpolitik tilpasses som følge af den ændrede alder for opnåelse af folkepension.

I forhold til at imødekomme særlige forhold vedr. seniorer er følgende punkter udarbejdet til inspiration:

- Ændring af ugentlig arbejdstid, mødetider og vagter mv.
- Aflastning eller omlægning af arbejdsopgaver
- Overgang til anden stilling eller justering af arbejdets indhold og organisering
- Mentorordninger hvor seniorer fungerer som mentorer overfor yngre kollegaer, særligt med hensyn til erfaringsopsamling og videndeling.

Seniorordninger/fratrædelsesordninger etableres inden for rammeaftalen om seniorpolitik, som led i planlægningen af ældre medarbejders tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet (som udgangspunkt skal man være over 60 år).

Læs mere her:

Rammeaftale om seniorpolitik

<http://www.kl.dk/Arbejdsgiver--og-lonforhold/0521-Rammeaftale-om-seniorpolitik-015-id180279/>



## 6. Ligestilling og mangfoldighed

I Roskilde Kommune ønsker vi, at vores arbejdsplads så vidt muligt afspejler befolkningssammensætningen i det samfund, som vi er en del af, og som vi har til opgave at betjene.

Forskelle mellem medarbejdere med hensyn til køn, race, religion, etnisk oprindelse og livsopfattelse mv. ses som en mangfoldighed af ressourcer og muligheder, der kan medvirke til at udvikle service og kvalitet i opgaveløsningen.

I Roskilde Kommune ønsker vi mangfoldighed blandt de ansatte i kommunen inden for alle direktørområder og arbejdsområder og på alle niveauer. Medarbejdernes forskellighed skaber udvikling og fornyelse til gavn for arbejdspladsen og kommunen som helhed.

Alle medarbejdere behandles, så de sikres de samme muligheder og vilkår for ansættelse, opgave- og kompetence- og lønudvikling.

På arbejdspladsen sikres, at en medarbejders egnethed til at bestride en stilling udelukkende bliver bedømt ud fra den enkeltes kompetencer.



## 7. Rummelige arbejdspladser

Roskilde Kommune er en social ansvarlig arbejdsplads, hvor vi arbejder aktivt for at fastholde medarbejdere, der er i fare for at miste tilknytningen til arbejdsmarkedet.

Vi ønsker at medvirke til at skabe rummelige arbejdspladser, hvor der er plads til medarbejdere med særlige behov og til beskæftigelse af ledige. Vi vil derfor arbejde for at understøtte en kultur, hvor der er positiv holdning til og accept af medarbejdere med særlige behov, herunder medarbejdere hvis arbejdsevne forringes/ændres under ansættelsen.

Hvis en medarbejders sygdom medfører midlertidigt eller varigt nedsat arbejdsevne, er Roskilde Kommune positivt indstillet over for at søge medarbejderens tilknytning fastholdt gennem eventuelle ændringer af arbejdsvilkår eller ansættelsesvilkår.

Lederen skal forud for ansættelse og/eller fastholdelse af medarbejdere på særlige vilkår vurdere behovet for opgaveløsning, kompetencer og stillingsindhold i dialog med medarbejderne. Det skal indgå i vurderingen, hvordan medarbejdersammensætningen i øvrigt er, og hvordan medarbejdergruppen som helhed vil blive påvirket.

Indsatsen overfor personer med særlige behov i ansættelsen skal tilrettelægges på en sådan måde, at arbejdspladsens generelle arbejdsmiljø ikke forringes.

Ansættelse på særlige vilkår etableres inden for rammeaftalen om det sociale kapitel og reglerne om seniorjob.

Læs mere her:

Rammeaftale om det sociale kapitel

<http://www.kl.dk/Arbejdsgiver--og-lonforhold/0541-Rammeaftale-om-det-sociale-Kapitel-015-id207306/>

Bekendtgørelse af lov om seniorjob

<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=174209>



## 8. Familiære relationer

I Roskilde Kommune ønsker vi at have en arbejdsplads, hvor familiære relationer mellem medarbejdere ikke medfører, at nogen favoriseres, tilsidesættes eller føler sig utrygge.

Desuden ønsker vi at forebygge habilitetsproblemer i forhold til forvaltningslovens bestemmelser, og vi vil derfor ikke acceptere, at medarbejdere med tætte familiære forhold/bånd har ledelsesmæssig kompetence i forhold til hinanden. Hvis situationen opstår, skal den ene part finde anden beskæftigelse hurtigst muligt.

I visse tilfælde kan det være u hensigtsmæssigt, at kollegaer i samme institution/afdeling og kollegaer i forskellige institutioner/afdelinger, som opgavemæssigt er tæt forbundne, har tætte familiære relationer. Lederen vurderer i det enkelte tilfælde, om eventuelle familiære forhold er u hensigtsmæssige.

Ansættelse af nye medarbejdere, herunder vikarer skal være i overensstemmelse med ovennævnte.

Med tætte forhold forstås (gælder også sammenbragte familier):

- Ægtefæller
- Ægteskabslignende forhold (uanset om parret har fælles bopæl eller ej)
- Forælder/barn
- Søskende
- Svigersøn/svigerdatter/svigerforældre
- Svoger/svigerinde.

Hvis tætte familiære forhold opstår under et ansættelsesforhold, er de pågældende medarbejdere ansvarlige for at orientere lederen.



## 9. Sygefravær

Når vi bliver syge, har det konsekvenser. Ikke kun for den sygemeldte, men også for arbejdspladsen. Vi skal alle være med til at fremme et godt arbejdsmiljø, gode arbejdsvilkår og gode relationer på arbejdet og dermed modvirke, at sygdom opstår som følge af arbejdet.

I Roskilde Kommune vil vi arbejde aktivt for at sikre medarbejderens fastholdelse/tilbagevenden til arbejdspladsen. En hensynsfuld kontakt mellem den fraværende medarbejder og lederen kan være med til at begrænse fraværet mest muligt.

Sygemeldinger modtages i en positiv ånd. Som hovedregel meddeles en sygemelding tidligst muligt og senest ved arbejdstids begyndelse til nærmeste leder. Raskmelding afgives ligeledes så tidligt som muligt.

Ledelsen fastlægger efter forudgående drøftelse lokalt den konkrete procedure for sygemeldinger og dialog i henhold til 1-5-14-modellen. Modellen indebærer, at lederen og den sygemeldte har en mundtlig dialog på 1., 5. og 14. sygedag.

### Samtale om sygefravær

For at understøtte medarbejderen i relation til arbejdet kan lederen indkalde medarbejderen til en samtale om sygefraværet, hvis medarbejderen er syg i længere tid eller er hyppigt syg. Samtalen bygger på omsorg for den sygemeldte og på gensidig tillid og ordentlighed. Medarbejderen har mulighed for at tage en bisidder med til samtalen.

Lederen indkalder senest fire uger efter første sygedag til en samtale om sygefravær. Hvis sygdommens karakter eller praktiske omstændigheder gør, at samtalen ikke kan afholdes personligt, kan den afholdes telefonisk.

Ved samtalen er der bl.a. mulighed for:

- at indgå en dialog om årsagen til fraværet
- at undersøge muligheder for at hjælpe medarbejderen tilbage på arbejde igen på vilkår, der er acceptable både for den pågældende og arbejdspladsen
- at drøfte mulighederne for begrænsning af sygefraværet, evt. konsekvenser for arbejdsopgaverne i forbindelse med fraværet og aftale handlingsplan for genoptagelse af arbejdet
- at udarbejde en fastholdelsesplan, hvis medarbejderen ikke forventer at vende tilbage til arbejdet inden otte uger regnet fra første sygedag.



I forbindelse med langvarig sygdom drøftes en plan for medarbejderens tilbagevenden til arbejdet. Hvis der er behov for tilpasning af arbejdsopgaverne, herunder mængden af arbejdsopgaver, tages hensyn til arbejdsevne og evt. behov for gradvis tilbagevenden.

### **Dokumentation**

Lederen vurderer, om der er behov for dokumentation i form af en mulighedserklæring eller en friattest. Arbejdspladsen betaler for disse lægeerklæringer.

Læs mere her:

Information om og værktøjer i forhold til sygdom

<http://intra/pp/sygdom>





## 10. Andet fravær

### Fravær med og uden løn

Der er en række akutte personlige situationer, som ikke kan planlægges, hvor der kan være behov for, at der udvises en særlig fleksibilitet i form af f.eks. frihed, uden at behovet på forhånd kan defineres.

I Roskilde Kommune er der mulighed for fornøden frihed med løn:

- Ved lægebesøg og tandlægebesøg. Det gælder også ved mindreårige børn.
- I forbindelse med sygdom, død og begravelse blandt nærtstående.
- Til deltagelse i mærkedage på arbejdspladsen og andre særlige begivenheder, som f.eks. deltagelse i jubilæum, begravelser.
- I andre situationer, hvor der er behov for frihed i en kortere periode.

Der er herudover mulighed for at yde frihed uden løn. Den fornødne frihed, uanset om det er med eller uden løn, tilrettelægges, så den er forenelig med forholdene på arbejdsstedet.

Der er særlige regler for fravær af forskellige familiemæssige årsager, f.eks. barsel og børns hospitalsindlæggelser, jf. aftalen om fravær af familiemæssige årsager.

### Undervisning som bijob

Både medarbejderen og Roskilde Kommune kan have en interesse i, at medarbejderen får mulighed for at undervise inden for ellers planlagt arbejdstid. Udgangspunktet er, at varetagelse af lønnede undervisningsjobs ikke er arbejdstid.

Læs mere her:

Aftale om fravær af familiemæssige årsager

<http://www.kl.dk/Arbejdsgiver--og-lonforhold/0513-Aftale-om-fravar-af-familiemæssige-årsager-015-id180288/>



## 11. Orlov

I Roskilde Kommune skal medarbejderne have mulighed for at udvikle både faglige og personlige kompetencer.

Vi vil derfor, i det omfang det er foreneligt med forholdene på arbejdsstedet, bevilge orlov uden løn med henblik på, at medarbejderen vil efter- eller videreudanne sig, vil udvikle sine kompetencer i et andet job eller jobområde – eller hvis personlige/socialt forhold hos medarbejderen begrundet dette.

Orlov bevilges af lederen, der har ansættelseskompetencen. Lederen træffer afgørelse efter dialog med tillidsrepræsentanten. I den forbindelse tager lederen samtidig stilling til varigheden af orloven, der ikke kan overstige to år. Ved orlov forudsættes, at der ligger en plan for, hvornår og hvordan medarbejderen vender tilbage ved orlovsperiodens udløb.



## 12. Vold, trusler, mobning, chikane og voldsomme hændelser

I Roskilde Kommune ønsker vi en arbejdsplads, hvor vi passer på hinanden, og hvor der er et trygt og sikkert arbejdsmiljø uden vold, trusler, mobning og chikane. Derfor har vi fokus på forebyggelse. Vi taler åbent om det og er omsorgsfulde, hvis en kollega oplever en voldsom hændelse i relation til arbejdet eller udsættes for noget af ovennævnte.

Vold, trusler, mobning og chikane blandt medarbejdere/ledelse eller fra borgere tolereres ikke i Roskilde Kommune. Dette gælder både fysisk vold, psykisk vold (hvor medarbejderen f.eks. forulempes eller forhindres i at udføre sit arbejde), og det gælder, hvor medarbejderen eller dennes pårørende trues med vold eller lignende. Sker dette, skal der handles på det med det samme.

Der er stor forskel på risikoen for vold og trusler på vores arbejdspladser. På de arbejdspladser, hvor det er relevant, vurderes risikoen løbende. På disse arbejdspladser skal være en handlingsplan, der beskriver hvordan arbejdspladsen forebygger vold og trusler, aftaler om hvad der gøres i en aktuel volds/trusselssituation samt hvordan der følges op på episoden efterfølgende. I forhold til det sidste, er det væsentligt at tage stilling til, hvordan erfaringer opsamles og omsættes til fælles viden og dermed bliver et aktiv i forebyggelsen.

De relevante MED-udvalg sikrer og understøtter, at handlingsplanerne findes og er tilgængelige for medarbejderne.

Opstår hændelser omfattet af denne politik, kontaktes den lokale leder, der iværksætter de fornødne handlinger og tiltag. Der kan tilbydes krisehjælp, hvis dette er relevant. Er der usikkerhed om nødvendigheden af et tiltag, kommer denne medarbejderen til gode.

Efter en hændelse omfattet af denne politik sikres det via dialog mellem ledelse og medarbejder(e), at det videre arbejde sker med de fornødne og relevante hensyn, sådan at medarbejderen og den lokale arbejdsplads kommer bedst muligt videre.

Der gøres opmærksom på, at har en medarbejder været udsat for vold, og der er tale om en mulig overtrædelse af straffeloven for skadevolder, skal der enten ske politianmeldelse eller udfyldes en dispensationserklæring inden for 72 timer.

Læs mere her:

Information om og værktøjer i forhold til vold og trusler

<http://intra/pp/vold-og-trusler>



## 13. Stress

Roskilde Kommune ønsker at være en arbejdsplads, hvor der arbejdes aktivt med at forebygge stress, og hvor der er åbenhed og omsorg for hinanden, hvis stress opstår.

Forebyggelse af arbejdsbetinget stress er et fælles ansvar og noget vi tager alvorligt og handler på. Derfor er det afgørende, at der foregår en løbende dialog på de enkelte arbejdspladser, som sikrer, at der arbejdes systematisk med forebyggelse af arbejdsbetinget stress. Drøftelserne skal være med til at understøtte, at der bliver talt åbent om psykiske belastninger og at der fokuseres på sammenhængen mellem ressourcer og opgaver. Disse drøftelser kan evt. tage udgangspunkt i resultaterne af trivselsundersøgelsen.

Vi har et fælles ansvar for at sikre, at kolleger som udviser en ændret adfærd får den rette hjælp og støtte.

HMU vurderer løbende, om der er behov for særlig forebyggende tiltag. Dette kan bl.a. udspringe fra trivselsundersøgelser eller lignende.

Læs mere her:

Information om og værktøjer i forhold til stress

<http://intra/pp/stress>



## 14. Løn

I Roskilde Kommune vil vi tilbyde konkurrencedygtige lønvilkår på det kommunale område med henblik på at tiltrække og fastholde kompetente medarbejdere og ledere.

Vi har fokus på at benytte alle overenskomstens muligheder for løndannelse og på at understøtte den lokale løndannelse i organisationen. Det er hensigten, at den overvejende del af lønnen udmøntes som varige løndelev.

Lønpolitikken og den lokale løndannelse skal understøtte organisationens og arbejdspladsernes opgaveløsning og værdier.

Det kan bl.a. ske ved, at der forud for den lokale lønforhandling er en lønpolitisk drøftelse. Åbenhed omkring indholdet i denne drøftelse kan være med til at sikre gennemsigtighed og forståelse for prioriteringen af lønmidler og sammenhængen med arbejdspladsens opgaveløsning.

På arbejdsområder med mange ansatte med ensartede og sammenlignelige arbejdsfunktioner og kvalifikationer, vil det være naturligt at have relativt udbyggede forhåndsftaler. Derimod vil forhåndsftaler være begrænset til overenskomsternes minimumsaftaler på områder med færre ansatte og med specialiserede funktioner og kvalifikationer. Ved indgåelse af forhåndsftaler sigtes på, at der opnås balance mellem generelle lønvilkår og et tilstrækkeligt lokalt økonomisk råderum, sådan at der er plads til at aflønne under hensyn til lokale og individuelle forhold.



## 15. Sundhedsordning

For at understøtte et godt og sundt arbejdsmiljø har vi i Roskilde Kommune en sundhedsordning, som består af en række sundhedstilbud til alle månedslønnede medarbejdere. Sundhedsordningen er gratis, men medarbejderne betaler selv den tid, de bruger på tilbud i ordningen.

Der er som udgangspunkt ingen begrænsning på brug af sundhedsordningen for den enkelte medarbejder. Der er dog en begrænsning i kapaciteten for de enkelte tilbud. Kapaciteten forsøges tilpasset efterspørgslen.

Læs mere her:

Sundhedsordningen

<http://intra/pp/sundhedsordning>



## 16. Rygning

I Roskilde Kommune skal vi kunne færdes og arbejde i røgfrie miljøer. Det betyder, at der ikke må ryges i kommunens lokaler og i kommunens køretøjer. Herved sikrer vi, at medarbejdere og borgere ikke udsættes for tobaksrøg. Rygeforbuddet omfatter også E-cigaretter.

Rygning er alene tilladt i det fri og skal foregå på en sådan måde, at andre ikke udsættes for tobaksrøgen. Lokalt anviser ledelsen passende områder for rygning i det fri. Det forudsættes, at der alene ryges i forbindelse med pauser, hvor det i øvrigt er foreneligt med arbejdet.

Børn er særligt sårbare over for passiv rygning. Derfor er rygning i forbindelse med arbejde med børn ikke tilladt – heller ikke i det fri. Kommunale lokaler, hvor børn og unge opholder sig, skal derfor være totalt røgfrie miljøer. For skoler og institutioner aftales det lokalt, hvordan dette føres ud i livet på udflugter, lejrskoler mv.

Det udgør en særlig udfordring, at nogle medarbejdere har deres arbejde i brugernes hjem, f.eks. i en plejebolig eller hos en modtager af hjemmepleje. Ifølge lov om røgfrie miljøer, er det en forudsætning for visitation af ydelsen, at beboerne pålægges ikke at ryge, mens personalet opholder sig i boligen. Endvidere er det ikke tilladt for medarbejderen at ryge i borgerens hjem.

Læs mere her:

Rygestop

<http://intra/pp/rygestop>



## 17. Rusmidler

I Roskilde Kommune ønsker vi, at vores arbejdsmiljø er sundt og sikkert. Det er derfor en selvfølge, at ingen er påvirket af alkohol eller andre rusmidler i arbejdstiden.

Vores rammer og praksis understøtter, at ingen kommer ud i et misbrug og sikrer aktiv hjælp til medarbejdere, der søger hjælp på grund af misbrug.

Det er en grundregel, at alkohol/rusmidler ikke indtages i arbejdstiden. Ved særlige lejligheder kan der dog indtages alkohol i beskeden omfang, hvis det er aftalt med lederen. Ved disse lejligheder skal der altid være alkoholfrie drikke som alternativ. Der kan dog aldrig indtages alkohol ved særlige lejligheder for de medarbejdere, der efterfølgende har arbejdsopgaver med direkte borgerkontakt.

Vi har alle et ansvar for at være opmærksom på, om en kollega kan have et misbrug, så denne kan få hjælp.

Hvis der er en begrundet mistanke om et misbrug eller en medarbejder har et misbrug, der påvirker arbejdsindsatsen, skal der afholdes en samtale mellem medarbejderen og dennes leder. Samtalen har til hensigt at afklare et eventuelt misbrug og at tilbyde hjælp. Ved denne samtale er der mulighed for at tilknytte en ekstern misbrugsrådgiver. Denne rådgiver rekvireres via HR. Medarbejderen har mulighed for at tage bisidder med til samtalen.

I samtalen meddeles bl.a., at misbruget skal afhjælpes og hvilke konsekvenser det vil få, hvis det ikke sker. I forbindelse med samtalen udarbejdes en skriftlig aftale, hvor medarbejderen forpligter sig til behandling med henblik på at undgå afsked. Evt. fravær fra arbejdspladsen som følge af behandling betragtes som lovligt forfald.

En medarbejdes misbrug bør ikke føre til afskedigelse, før det har været forsøgt stoppet. Medarbejderen har pligt til at indgå en skriftlig aftale med ledelsen om vilkårene for behandling. Fører misbruget til egentlige tjenesteforfeelser sanktioneres disse dog på normal vis.

Påtænker ledelsen at afskedige en medarbejder med begrundelse i gentagelsestilfælde af misbrug, skal det dokumenteres, at behandling har været foreslået, forsøgt eller tidligere gennemført.

Læs mere her:

Center for alkohol- og stofbehandling

<http://www.cas.roskilde.dk/>





## 18. Sociale arrangementer mv.

Der er mulighed for, at arbejdspladsen inden for eget budget yder tilskud til fælles sociale arrangementer på arbejdspladsen, som f.eks en sommerfest eller et julearrangement.

Herudover kan der tilbydes kaffe, frugt mv. til medarbejderne.



## 19. Jubilæum og receptioner

Der ydes et jubilæumsgratiale på 11.000 kr. ved 25, 40 og 50 års jubilæum. Det er arbejdsstedet, der afholder udgiften til receptioner i forbindelse med disse jubilæer og i forbindelse med pensionering mv.





# AlleTidersArbejdsplads



ROSKILDE  
KOMMUNE



ALLE  
TIDERS  
ROSKILDE

