



HØRSHOLM KOMMUNE



PERSONALEPOLITIK

1. Indledning	5	5. Arbejds miljø	16
		5.1 Arbejds miljø	17
2. Samarbejde og udvikling	6	5.2 Fysisk og psykisk arbejds miljø	17
2.1 Sådan samarbejder og udvikler vi os	7	5.3 Fælles aktiviteter	18
2.2 At være ansat i Hørsholm Kommune	7	6. Sundhed	19
2.3 MED-strukturen	7	6.1 Sundheds fremme	20
2.4 Sådan arbejder vi med kompetenceudvikling	7	6.2 Syge politik	20
2.5 Personlig udviklings samtale (PUS)	8	6.3 Ansatte med nedsat erhvervsevne	20
3. Rekruttering og ansættelse	9	6.4 Misbrugspolitik	21
3.1 Sådan rekrutterer vi	10	6.5 Ryge politik	21
3.2 Sådan byder vi nye medarbejdere velkommen	10	6.6 Fælles aktiviteter	22
3.3 Prøvetid	11	7. Familie politik	23
3.4 Ligestilling	11	7.1 Familie politik	24
3.5 Bibeskæftigelse	11	7.2 Frihed	24
3.6 Habilitet	11	7.3 Barns 1. sygedag og omsorgsdage	24
3.7 Jubilæer og andre mærkedage	12	7.4 Orlov	24
3.8 Gaver fra borgere	12	7.5 Ferie og køb af frihed	25
		7.6 Feriefond	25
4. Løn politik	13		
4.1 Løn politik	14		
4.2 Lønfastsættelsen	14		
4.3 Lønnens sammensætning	14		

8. Senkarriere	26
8.1 Seniorpolitik	27
8.2 Sikring af medarbejdernes kvalifikationer	27
8.3 Sikring af viden	27
8.4 Fastholdelse	27
8.5 Fratrædelse	28
8.6 Pligtig afgangsalder	28
9. Kommunikationspolitik	29
9.1 Kommunikationspolitik	30
9.2 Tavshedspligt	30
9.3 Ytringsfrihed	31
9.4 Personalebladet	31
10. Fratrædelse	32
10.1 Afsked efter eget ønske	33
10.2 Uansøgt afsked	33
10.3 Afsked på grund af personalereduktion/ strukturændringer	33
10.4 Afsked på grund af sygdom	33
11. Politik for Lederskab i Hørsholm Kommune	34
11.1 Vores forventninger til den gode leder	35
11.2 Lederudvikling	37
11.3 Lederevaluering	37

Det overordnede mål med Personalepolitikken er at skabe en attraktiv arbejdsplads, der sikrer kompetenceudvikling og trivsel for på den måde at fremme og understøtte kommunen som en kompetent arbejdsplads.

Personalepolitikken formål er at tiltrække og fastholde såvel fagligt som menneskeligt velkvalificerede ansatte, så vi derved kan løse de borgerrelaterede opgaver med høj kvalitet og ud fra det serviceniveau, der er fastlagt.

I Hørsholm Kommune har vi en organisationsfilosofi, der bygger på, at alle ansatte er en del af en selvstående enhed, som kan være en afdeling eller en institution. Der er fra politikerens og direktionens side afstukket mål og rammer, inden for hvilken de selvstående enheder skal løse opgaver og skal udvikle sig. Herved er der skabt mulighed for stor indflydelse på, hvordan både opgaver kan løses, og udvikling kan ske. Lederen af den enkelte selvstående enhed har et råderum og kompetence til at træffe beslutninger om personale, økonomi, faglig kvalitet og udvikling.

Direktionen formulerer hvert år i september måned et strategibrev. I strategibrevet formuleres de udfordringer, som bliver de vigtigste for Hørsholm Kommune i det kommende år. Strategibrevet indeholder derudover de tværgående mål, der skal indgå i alle enheders årsplanarbejde for det kommende år. Målene skal gives et fælles fokus og skabe mulighed for at gøre en indsats, der gør en forskel for hele organisationen.

Vi arbejder samtidig ud fra en kommunikationspolitik, der skaber en fælles platform for den måde, vi kommunikerer på i kommunen.

I Hørsholm Kommune arbejder vi efter en organisationsfilosofi, som bygger på tre fastlagte værdier:

Vi vil være:

- En organisation, som er driftssikker og borgervenlig
- En organisation, hvor vi samarbejder og lærer af hinanden
- En organisation, hvor vi udvikler os

Vi har i Hørsholm Kommune valgt at lade vores holdninger og hensigter komme til udtryk i en række værdier i personalepolitikken. Værdierne repræsenterer de holdninger, ønsker og forventninger, vi har til hinanden og til det at være ansat i Hørsholm Kommune. Det betyder naturligvis også, at man som ansat skal forholde sig til værdierne i forhold til egne holdninger og ønsker til arbejdslivet.

Personalepolitikken er udarbejdet i 2006 og er ajourført i 2008.

Juni 2008

Uffe Thorndahl
Borgmester

Jens-Jakob Jakobsen
Kommunaldirektør

VÆRDIERNE I ORGANISATIONSFILOSOFIEN

Vi vil være:

- En organisation, som er driftssikker og borgervenlig
- En organisation, hvor vi samarbejder og lærer af hinanden
- En organisation, hvor vi udvikler os

VÆRDIERNE I KOMMUNIKATIONSPOLITIKKEN

Når vi kommunikerer, skal vi være:

- Åbne
- Målrettede
- Troværdige
- Aktuelle

I personalepolitikens enkelte afsnit vil de fælles værdier være beskrevet mere handlingsorienteret.

På intranettet kan du finde links til flere oplysninger om:

- Organisationsfilosofi
- Strategibrev
- Kommunikationspolitik



VÆRDIER

Vi vil være en organisation, som er driftssikker og borgervenlig

Dette vil vi gøre ved at:

- udvikle kompetencer, der gør, at vi lever op til kravene
- leve op til gensidige aftaler
- levere løsninger, der passer til borgernes situation og behov

Vi vil være en organisation, hvor vi samarbejder og lærer af hinanden

Dette vil vi gøre ved at:

- skabe gensidig respekt og anerkendelse om arbejdet og den enkeltes stilling
- udvise åbenhed i dialogen med hinanden
- have indflydelse på egen arbejdssituation og tage ansvar

Vi vil være en organisation, hvor vi udvikler os

Dette vil vi gøre ved at:

- skabe udviklende og tilfredsstillende arbejdsbetingelser for alle
- tilgodese individuelle ønsker og behov for udvikling
- udvise aktualitet og målrettethed i forandringsprocesser og justeringer i forhold til arbejdet og egen udvikling

Indhold

2.1 Sådan samarbejder og udvikler vi os

2.2 At være ansat i Hørsholm Kommune

2.3 MED-strukturen

2.4 Sådan arbejder vi med kompetenceudvikling

2.5 Personlig udviklings samtale (PUS)



2. Samarbejde og udvikling

2.1 Sådan samarbejder og udvikler vi os

Vi lægger vægt på, at alle arbejdsopgaver tilrettelægges i et samarbejde, hvor åbenhed og gensidig tillid i kommunikationen med hinanden er det vigtigste redskab.

Vi skal alle være opmærksomme på, at vi har et gensidigt ansvar for at sikre et passende ansvars- og uddannelsesniveau. Arbejdsopgaverne skal tilpasses, så de stemmer overens med kompetencer og interesser – og delegering skal være et naturligt element i det daglige arbejde.

Enhver ansat i Hørsholm Kommune kan få en fortrolig samtale med Personalechefen. Idéen med "Hellefunktionen" er, at man som ansat kan få en samtale med en neutral person.

2.2 At være ansat i Hørsholm Kommune

- Vi udviser åbenhed i dialogen med hinanden
- Vi deltager aktivt i formulering af klare mål
- Vi tydeliggør forventninger til hinanden
- Vi bidrager til gennemsigtighed i beslutninger
- Vi viser initiativ
- Vi er åbne over for forandringer
- Vi tager medansvar for at skabe et godt arbejdsklima
- Vi udviser respekt for hinandens roller og opgaver
- Vi deltager aktivt og forberedt til den årlige PUS-samtale ud fra de fastlagte rammer i PUS-konceptet

2.3 MED-strukturen

MED står for MEDindflydelse og MEDbestemmelse. Den enkelte medarbejder skal have medindflydelse og medbestemmelse enten direkte eller gennem en medarbejderrepræsentant inden for den enkelte leders kompetenceområde. MED-aftalen forpligter både ledelsen og medarbejderne.

MED-strukturen skal skabe grundlag for udvikling og samarbejde mellem ledelse og medarbejdere i Hørsholm Kommune og sikre:

- at der er arbejdsbetingelser, hvor ledere og medarbejdere engageres i såvel det daglige arbejde som i udviklingen af den enkelte arbejdsplads og hele kommunen
- et effektivt sikkerheds- og sundhedsarbejde, hvor arbejdsmiljøforhold er koordineret med arbejds-, personale-, og samarbejdsforhold
- gode vilkår for det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, som er i tråd med den enkelte medarbejders trivsel og udvikling og den tekniske og sociale udvikling i samfundet

2.4 Sådan arbejder vi med kompetenceudvikling

Kompetenceudvikling i Hørsholm Kommune bygger på at tiltrække, udvikle og fastholde en mangfoldighed af medarbejderprofiler, og at alle ansatte er motiverede til at påvirke såvel sin egen som Hørsholm Kommunes udvikling.

Kompetenceudvikling drejer sig om muligheden for at anvende sine egenskaber, kvalifikationer og holdninger til at løse og udvikle arbejdsopgaverne i samspil med andre og i relation til Hørsholm Kommunes mål og rammer.

Det betyder

- at vi skal deltage aktivt i interne og eksterne udviklingstiltag
- at vi tager aktivt medansvar for egen udvikling og griber de udviklingsmuligheder, der findes i det daglige arbejde
- at vi ser kompetenceudvikling i samspil med de fastlagte mål i årsplanen
- at vi støtter op om enhedens værdier og kultur for derved at understøtte intern læring og jobudvikling
- at der er mulighed for støtte jobrotation/-bytte som et led i et udviklingsforløb

Hver selvstående enhed fastsætter rammer for udviklingsaktiviteter, og der skal foretages intern læring og jobudvikling.

2.5 Personlig udviklingssamtale (PUS)

Den personlige udviklingssamtale (PUS) er et redskab til at fremme dialogen mellem medarbejder og leder om medarbejderens udvikling. Den er også med til at sikre samarbejde og trivsel.

Formålet med samtalen er, at både medarbejder og leder får en tilbagemelding på året, der er gået, og at man får aftalt medarbejderens fremtidige arbejdsopgaver og udvikling. I kan også tale om løn i samtalen.

Alle ansatte i Hørsholm Kommune har PUS-samtale en gang om året.

PUS-samtalen er fortrolig mellem leder og medarbejder og referat vil ikke blive lagt på den ansattes personalesag.

PUS-konceptet indeholder også en årlig lederevaluering.

På intranettet kan du finde links til flere oplysninger om:

- Organisationsfilosofi
- Årsplankoncept
- Politik for lederskab i Hørsholm Kommune
- Hellefunktionen
- PUS-koncept
- MED-aftalen
- Kursuskatalog
- Godtgørelse for fravær og befordring (regler)
- Transportgodtgørelse og time- og dagpenge (skema til indberetning)

VÆRDIER

Vi vil være en organisation, som er driftssikker og borgervenlig

Dette vil vi gøre ved at:

- til enhver tid at ansætte de mest kvalificerede medarbejdere for at sikre en god borgerservice
- fremstå som en attraktiv arbejdsplads, der kan tiltrække kvalificerede ansøgere
- sætte energi, arbejdsglæde og sundhed i højsædet

Vi vil være en organisation, hvor vi samarbejder og lærer af hinanden

Dette vil vi gøre ved at:

- skabe rammer for interne læringsmiljøer
- hurtigt få nye medarbejdere til at føle sig som en del af organisationen og bruge de kompetencer, som nye medarbejdere tilføjer os
- udnytte og dele ny viden for at fremme arbejde på tværs, så borgeren oplever kommunen som en helhed

Vi vil være en organisation, hvor vi udvikler os

Dette vil vi gøre ved at:

- fremme udviklingstiltag, der styrker vores kompetencer og øger arbejdsglæden
- dykke ned under overfladen og finde nye måder at gøre tingene på
- opfatte forandring som en naturlig del af vores hverdag

Indhold

- | | |
|---|---------------------------------|
| 3.1 Sådan rekrutterer vi | 3.5 Bibeskæftigelse |
| 3.2 Sådan byder vi nye medarbejdere velkommen | 3.6 Habilitet |
| 3.3 Prøvetid | 3.7 Jubilæer og andre mærkedage |
| 3.4 Ligestilling | 3.8 Gaver fra borgere |



3. Rekruttering og ansættelse

Hørsholm Kommune ønsker at fremstå som en attraktiv arbejdsplads, der ansætter de mest kvalificerede medarbejdere til vores ledige stillinger og samtidig gør en indsats for at fastholde vores nuværende medarbejdere. Vi ønsker at tiltrække og fastholde medarbejdere med en række velfærdstilbud og lignende, der synliggør vores kultur.

3.1 Sådan rekrutterer vi

Ledige stillinger slås op både på kommunens hjemmeside og på Jobnet (www.jobnet.dk). Interne og eksterne ansøgere skal behandles ens.

Kommunen ønsker, at vi via en målrettet indsats signalerer vores værdier og holdninger i jobannoncer og konkret fortæller, hvad den enkelte stilling indeholder af opgaver. Vi skal herudover synliggøre den enkelte enhed via hjemmesider og fortælle "de gode historier" fra vores arbejdspladser.

Ved ansættelse af nye medarbejdere tager lederen initiativ til at nedsætte et ansættelsesudvalg.

Ansættelsesudvalget holder samtaler med udvalgte ansøgere og træffer beslutning om ansættelse. Hvis der ikke kan opnås enighed, træffes beslutningen af den leder, der har ansættelseskompetencen. Efter første samtalerunde kan ansættelsesudvalget få testet 2-3 ansøgere af Løn og Personale. Dette gælder typisk leder- og specialiststillinger.

Lederen tager reference på den udvalgte ansøger inden ansættelsen og på skole- og institutionsområdet samt i andre institutioner, hvor personalet omgås børn og unge under 15 år, indhenter lederen en børneattest, inden ansøgeren får tilsagn om ansættelse.

3.2 Sådan byder vi nye medarbejdere velkommen

For at nyansatte skal føle sig velkommen og hurtigt føle sig som en del af organisationen, er det vigtigt, at de får en god introduktion til arbejdspladsen og kollegerne.

Lederen skal sørge for:

- at der er udarbejdet et skriftligt introduktionsforløb
- at der tilknyttes en kontaktperson, så den nyansatte hurtigt får en indføring i arbejdet og får skabt sociale relationer på arbejdspladsen
- at det udstyr, som er nødvendigt for at medarbejderen kan udføre sit arbejde, er på plads, inden den nyansatte møder på arbejde

Samtidig er der i introduktionsperioden en mulighed for og forpligtelse til at drage nytte af de erfaringer, færdigheder og idéer, som den nyansatte kommer med.

Løn og Personale holder introduktionsdag for nyansatte 4 gange om året, hvor der gives en generel orientering om vores arbejdsplads. Alle nyansatte i en fast stilling skal deltage på introduktionsdagen.

3.3 Prøvetid

Alle nyansættelser sker på prøve. Formålet med prøvetid er, at både den nyansatte og kommunen har en periode, hvor man gensidigt kan prøve hinanden af og rette eventuelle uhen-sigtsmæssigheder. Lederen tager initiativ til en statussamtale i tilknytning til prøvetidens ophør.

For ledere gælder, at der ud over den løbende evaluering foretages én formel evaluering inden for 6-8 måneder efter tiltræ-delsen. Lederens overordnede tager initiativ ved at indkalde ansættelsesudvalget.

Prøvetidsforlængelser finder ikke sted.

3.4 Ligestilling

Hørsholm Kommune ønsker at sikre, at der ikke diskrimineres i forbindelse med nyansættelser. Ligeledes ønsker kommunen at sikre, at alle uanset køn, race, alder, religion, politisk anskuel-se, national eller etnisk oprindelse, tro eller seksuel orientering har lige mulighed for at udnytte deres potentiale.

Kommunen ønsker at give plads til forskelligheden for derved at tilføre arbejdspladsen inspiration og variation. Det er ønske-ligt, at begge køn er repræsenteret på de enkelte arbejdsplad-ser og de forskellige stillingsniveauer.

Hørsholm Kommune lægger derfor vægt på, at medarbejdere har lige muligheder for løntillæg og kompetenceudvikling, samt at der skabes muligheder for fleksibilitet, således at mænd og kvinder har lige muligheder for at deltage i karriere- og familieliv.

Inden for visse fag, som er særlig mands- eller kvindedomine-ret, søger Hørsholm Kommune at tiltrække ansøgere af begge køn ved blandt andet at udforme annoncer, der appellerer til begge køn.

Hørsholm Kommune udarbejder pr. 1. september hvert andet år en ligestillingsredegørelse, der offentliggøres på kommu-nens hjemmeside samt på www.ligestillingdanmark.dk.

3.5 Bibeskæftigelse

Man må kun have bibeskæftigelse, hvis det kan forenes med ansættelsen ved kommunen. En ansat, der overvejer at udføre andet arbejde, skal forinden orientere sin leder, som vurderer, om betingelserne er opfyldt.

Hørsholm Kommune understøtter ledere og medarbejdere, der erhverver sig personlig kompetenceudvikling gennem både intern og ekstern undervisning og censoropgaver.

3.6 Habilitet

Formålet med reglerne om habilitet er at sikre borgernes tillid til, at de ansatte ikke er påvirket af egne interesser, når de behandler en sag.

En ansat skal orientere sin leder, hvis pågældende har en spe-ciel interesse eller tilknytning til den konkrete sag, herunder de personer, som sagen vedrører. Lederen skal vurdere, om den ansatte må behandle sagen.

3.7 Jubilæer og andre mærkedage

Kommunen vil gerne markere jubilæer og andre mærkedage sammen med vores ansatte, og vi har udarbejdet nogle retningslinier, der beskriver rammerne for arrangementerne samt gaver til jubilæer, fødselsdage, eksamen, sygdom, fratrædelse mv.

3.8 Gaver fra borgere

For at undgå personlig binding mellem ansatte og borgere, bør ansatte ikke modtage gaver af større værdi end f.eks. en flaske, en æske chokolade eller lignende. Den ansatte skal kontakte sin leder, hvis der er tale om, at en borger vil give en gave af større værdi.

På intranettet kan du finde links til flere oplysninger om:

- Annoncering
- Ansættelsesudvalg
- Referenceskema
- Test af ansøgere
- Afslag
- Checkliste i forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere
- Børneattester
- Frigørelsesattest
- Ansættelsesbrev
- Job- og personprofil
- Individuel lønftale
- Introduktion af nyansatte
- Evaluering af ledere ifm. ansættelsen
- Jubilæum
- Gaveregulativ
- Bibeskæftigelse
- Habilitetsregler
- Bolig i Hørsholm Kommune

VÆRDIER

Vi vil være en organisation, som er driftssikker og borgervenlig

Dette vil vi gøre ved at:

- sikre en helhed, hvor der er sammenhæng mellem løn og kommunens mål, strategi og årsplaner
- lønnen afspejler arbejdsopgavernes ansvars- og sværhedsgrad samt graden af selvstændighed, engagement og resultatopnåelse
- ledere tydeliggør holdninger til lønfastsættelse, og til hvad der kan udløse lønforbedringer

Vi vil være en organisation, hvor vi samarbejder og lærer af hinanden

Dette vil vi gøre ved at:

- bruge lønnen som element til at forbedre og forandre arbejdspladsen
- bruge lønnen som element til at højne kvalitet og effektivitet
- bruge lønnen som element til at skabe udvikling og fleksibilitet

Vi vil være en organisation, hvor vi udvikler os

Dette vil vi gøre ved at:

- være en attraktiv og konkurrencedygtig arbejdsplads
- have et lønniveau, der kan tiltrække og fastholde et kvalificeret personale
- bruge lønnen fremadrettet i forbindelse med udvikling

Indhold

4.1 Lønpolitik

4.2 Lønfastsættelsen

4.3 Lokal løndannelse



4. Lønpolitik

4.1 Lønpolitik

Hørsholm Kommunes mål er at være en attraktiv og konkurrencedygtig arbejdsplads. Lønfastsættelsen skal medvirke til at skabe udvikling, kvalitet og fleksibilitet i kommunens opgaveløsning. Vi ønsker at bruge lønnen som element til at tiltrække og fastholde kvalificeret personale og til at forbedre og forandre arbejdspladsen.

Lønudviklingen skal samtidig understøtte og motivere til at gennemføre kommunens mål, strategier og årsplaner. Vi ønsker en lokal lønfastsættelse, hvor lønnen ud over relevante overenskomster og overordnede kriterier tager udgangspunkt i arbejdspladsens mål sammen med det konkrete jobindhold, f.eks. opgavernes ansvars- og sværhedsgrad, selvstændighed, engagement og resultatopnåelse.

4.2 Lønfastsættelsen

Den enkelte medarbejders løn fastsættes efter forhandling mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation.

Individuelle lønftaler indgås i forbindelse med nyansættelser og ændring i lønnen til allerede ansatte. Lønfastsættelsen sker ud fra en vurdering af medarbejderens ansvarsområder, funktioner, uddannelse, personlige kvalifikationer mv.

Der ydes lige løn for samme funktioner, men det anerkendes, at det personlige engagement og resultatopnåelse vil indebære en forskellig løn medarbejdere imellem. Ved lønfastsættelsen foretages en objektiv samlet vurdering af resultaterne af opgavevaretagelsen, dvs. både medarbejderens arbejds- og ansvarsområde, indsatsen og kvaliteten i arbejdet.

Vi ønsker en kultur, som indebærer en forståelse for, at lønnen er individuel fastsat på baggrund af gennemskuelige kriterier. Derfor vil lønnen være forskellig fra medarbejder til medarbejder.

Det skal altid være tydeligt for medarbejderen, hvordan lønnen er sammensat, hvad lederens holdning er til lønfastsættelsen, og hvilke kvalifikationer og funktioner der kan udløse en lønforbedring.

Lederen skal vurdere sine medarbejders aflønning i forbindelse med lokal løndannelse eller i forbindelse med væsentlige stillingsændringer, omstruktureringer og arbejdsomlægninger.

4.3 Lønnens sammensætning

Medarbejdere aflønnes efter de til enhver tid gældende overenskomster og gældende retningslinier ved Lokal Løndannelse.

Der anvendes følgende lønelementer:

- a. Grundløn, som er centralt aftalt for den enkelte stillingsgruppe via overenskomsten. Grundlønnen dækker de funktioner, man er i stand til at varetage som nyuddannet/ eventuelt nyansat.
- b. Funktionsløn, som ydes ud over grundlønnen. Funktionslønnen baseres på de funktioner (arbejds- og ansvarsområder), der er knyttet til den enkelte stilling, som medarbejderen varetager. Funktionerne skal være særlige funktioner, der ligger ud over det, der forudsættes varetaget for gruppens grundløn.

Eksempler: Kompleks opgaveløsning, tværgående koordinati-
on, specialopgaver, specialist inden for et delområde, per-
sonaleansvar, budgetansvar, tværgående vejledning, bredde i
opgavesammensætningen mv.

c. Kvalifikationsløn, som ydes ud over grundlønnen og evt.
funktionsløn. Kvalifikationsløn baseres på den enkelte
medarbejders kvalifikationer. Kriterierne for kvalifikationsløn
tager udgangspunkt i objektive forhold som eksempelvis ud-
dannelse og erfaringer, som medarbejderen har tilegnet sig
igennem sit (arbejds)liv.

Eksempler: Udvikling af medarbejderens kompetencer og res-
sourcer, uddannelse, erfaringer og færdigheder, fleksibilitet,
personligt engagement og helhedssyn, kvalitet i opgaveløsning-
en mv.

d. Resultatløn baseres på opfyldelse af bestemte målelige eller
konstaterbare resultater af enten kvantitativ eller kvalitativ
karakter.

Eksempler: Realisering af særlige opgaver, en ekstra indsats
samt effektive og/eller utraditionelle initiativer, der på særlig
vis fremmer opnåelsen af kommunens mål.

På intranettet kan du finde links til flere oplysninger om:

- Individuelle lønftaler for hhv. sundhedskartellet og andre
- Job- og personprofil

VÆRDIER

Vi vil at være en organisation, som er driftssikker og borgervenlig

Dette vil vi gøre ved at:

- være en sikkerhedsmæssig attraktiv arbejdsplads, der tilstræber og arbejder for et optimalt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- skabe en kultur, der sætter sikkerhed i højsædet
- have fokus på arbejdsmiljømæssige årsager til sygefravær

Vi vil være en organisation, hvor vi samarbejder og lærer af hinanden

Dette vil vi gøre ved at:

- fremme og videreudvikle mulighederne for fælles aktiviteter for de ansatte med fokus på arbejdsmiljø
- tage arbejdsmiljømæssige initiativer, der tilgodeser så mange af vores medarbejderes behov som muligt
- arbejde helhedsorienteret med hensyn til at forebygge belastninger i arbejdet

Vi vil være en organisation, hvor vi udvikler os

Dette vil vi gøre ved at:

- fremme udviklingstiltag, der øger arbejdsglæden
- levere viden og værktøjer om arbejdsmiljø
- skabe sammenhæng mellem livsstil, arbejdsmiljø og kommunens sociale ansvar

Indhold

5.1 Arbejdsmiljø

5.2 Fysisk og psykisk arbejdsmiljø

5.3 Fælles aktiviteter



5. Arbejdsmiljø

5.1 Arbejdsmiljø

Hørsholm Kommune skal være en sikkerhedsmæssig attraktiv arbejdsplads, der tilstræber og arbejder for et optimalt fysisk og psykisk arbejdsmiljø til fremme af trivsel, arbejdsglæde, engagement, sundhed og det kollegiale samarbejde. Sikkerhedsgrupperne har ansvaret for det daglige sikkerhedsarbejde.

Hørsholm Kommune anerkender, at der skal være en sammenhængende indsats for arbejdsmiljøet – det vil sige en indsats, der forsøger at skabe sammenhæng mellem alt det, der på arbejdspladsen har betydning for ansattes trivsel og sundhed. Det handler om, at der er et gensidigt ansvar for arbejdsgiver og medarbejder om at skabe trivsel og sundhed på arbejdspladsen.

5.2 Fysisk og psykisk arbejdsmiljø

Det er sikkerhedsgruppernes ansvar og pligt at udarbejde arbejdspladsvurderinger og sikkerhedsanvisninger og sørge for, at disse løbende holdes ajour. Det er de ansattes pligt at følge anvisningerne og at bruge sikkerhedsgrupperne i det daglige arbejde, så der løbende er en konstruktiv dialog. Sikkerhedsgrupperne skal holde det nærmeste overordnede MED-udvalg underrettet om arbejdsmiljømæssige problemer.

For at forbedre det fysiske arbejdsmiljø er det vigtigt at forebygge skader blandt andet gennem nødvendigt materiel, kurser og øvrige tiltag om indretning, støj og lignende.

En lang række faktorer har betydning for, om det fysiske og psykiske arbejdsmiljø er godt på en arbejdsplads. Hørsholm Kommune søger at sikre gode arbejdsbetingelser og et arbejde, der ikke er skadeligt for helbredet. Arbejdet skal give mulighed for et helt liv, hvor der er sammenhæng mellem arbejde, fritid og familieliv.

En række faktorer spiller ind på, om det psykiske arbejdsmiljø er godt på en arbejdsplads. Eksempelvis skal arbejdet være tilrettelagt således, at ansvar og kompetence følges ad. Der skal være klare aftaler om arbejdstid, og arbejdet skal nyde almen respekt og give tryghed, både socialt og i ansættelsen. Derudover søger Hørsholm Kommune at sikre, at arbejdspladsen værner om respekten for den enkelte. Derfor vil kommunen ikke acceptere sexchikane og mobning.

I princippet er der risiko for overfald inden for alle områder, hvor der er brugerkontakt. Derfor skal ledere og medarbejdere på alle arbejdspladser i samarbejde planlægge procedure for, hvordan man forholder sig til vold og trusler om vold.

Hørsholm Kommune har indgået aftale om psykologisk kriseberedskab. Det betyder, at kommunens ansatte kan få krisehjælp, når de under udførelsen af deres arbejde for kommunen har været udsat for en belastende situation, der skønnes at kræve psykologisk krisehjælp. Henvendelse skal ske til personalechefen.

Hørsholm Kommune har en daglig sikkerhedsleder, der sørger for koordinering af sikkerhedsarbejdet. Den daglige sikkerhedsleder deltager i møder i det Centrale MED-indflydelsesudvalg (CMU).

5.3 Fælles aktiviteter

Hørsholm Kommune tilstræber at fastholde og videreudvikle mulighederne for fælles aktiviteter for de ansatte. Formålet er at styrke arbejdsglæde, engagement og kollegialt samarbejde.

Der er mulighed for at melde sig ind i personaleforeningen, kunstforeningen, motionscentret og andre konkrete sportsarrangementer, fester, gå-hjem-møder mv.

På intranettet kan du finde links til flere oplysninger om:

- Fysisk arbejdsmiljø
- Psykisk arbejdsmiljø
- APV (Arbejdspladsvurdering)
- MED-aftalen
- Sikkerhedsgrupper
- Psykologisk kriseberedskab (Rigshospitalets Krisecenter)
- Sexchikane
- Mobning
- Overfaldsrisiko, vold og trusler
- Skærmbiller

VÆRDIER

Vi vil være en organisation, som er driftssikker og borgervenlig

Dette vil vi gøre ved at:

- være en sundhedsmæssig attraktiv arbejdsplads, der tilstræber og arbejder for et optimalt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- skabe en kultur, der sætter energi, arbejdsglæde og sundhed i højsædet
- have fokus på sundhedsmæssige årsager til sygefravær

Vi vil være en organisation, hvor vi samarbejder og lærer af hinanden

Dette vil vi gøre ved at

- fremme og videreudvikle mulighederne for fælles aktiviteter for de ansatte
- tage sundhedsfremmende initiativer, der tilgodeser så mange af vores medarbejderes behov som muligt
- arbejde helhedsorienteret med hensyn til at forebygge sygdom i arbejdet

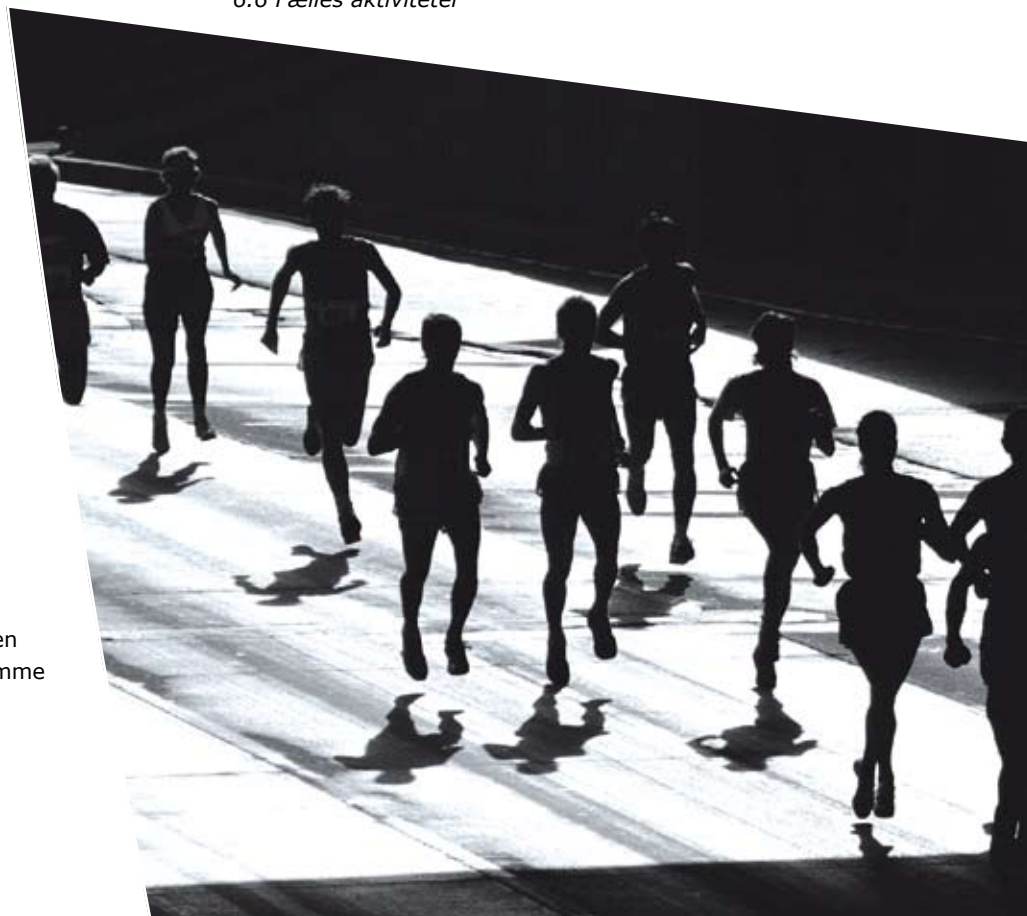
Vi vil være en organisation, hvor vi udvikler os

Dette vil vi gøre ved at:

- fremme udviklingstiltag, der øger sundheden
- levere viden og værktøjer om sundhedsfremme
- skabe sammenhæng mellem livsstil, arbejdsmiljø og kommunens sociale ansvar

Indhold

- 6.1 Sundhedsfremme
- 6.2 Sygepolitik
- 6.3 Ansatte med nedsat erhvervsevne
- 6.4 Misbrugspolitik
- 6.5 Rygepolitik
- 6.6 Fælles aktiviteter



6. Sundhed

6.1 Sundhedsfremme

Vi fremmer en kultur, som sætter energi, arbejds glæde og sundhed i højsædet, og vores mål er at øge trivslen blandt medarbejderne og give tilbud, der fremmer den enkelte medarbejders sundhedstilstand.

Vi tilbyder derfor et bredt sundhedskoncept, der tilgodeser så mange af medarbejdernes behov som muligt, f.eks.:

- sundhedsinitiativer for hele organisationen
- økonomisk støtte til visse sundhedsprojekter på de enkelte arbejdspladser
- rygestopkurser
- motionscenter
- tilbud om massage
- økonomisk støtte til sportsarrangementer (f.eks. Vi Cykler til Arbejde, DHL-stafetten mv.)
- gå-hjem-møder, temadage mv.
- sundhedsportal med viden og råd om forskellige sundhedsrelaterede emner

6.2 Sygepolitik

Resume af sygdomspolitikken:

Formålet med sygdomspolitikken er at drage omsorg for de ansatte og samtidig sørge for, at arbejdspladsen fungerer. Vi ønsker en kultur, hvor kontakten mellem den ansatte og kolleger/leder er naturlig og accepteret under sygefravær, og hvor man gensidigt tager hensyn til hinanden.

Sygdom er et anliggende mellem den ansatte og arbejdsgiveren. Oplysninger ud over at den ansatte er fraværende på grund af sygdom er uvedkommende for brugere, borgere og andre interessenter.

Formålet med kommunens sygdomspolitik er også at:

- give nogle praktiske retningslinier for, hvad du som medarbejder skal gøre, når du er syg
- bevare kontakten mellem medarbejder og arbejdsplads ved gensidig dialog
- fastlægge nogle tidspunkter for, hvornår medarbejderen skal kontakte sin leder
- fastholde medarbejderen som ansat ved længerevarende sygdom

I langt de fleste tilfælde er sygdom ganske uproblematisk. Det er vigtigt at tale åbent om sygdom. Det har medarbejderen også selv et ansvar for.

I tilfælde af hyppig eller længerevarende sygdom er det ekstra vigtigt, at der er en løbende dialog mellem den ansatte og arbejdspladsen.

6.3 Ansatte med nedsat erhvervsevne

Hørsholm Kommune ønsker at være en rummelig arbejdsplads, der udviser social ansvarlighed for sine medarbejdere. Kommunen ønsker derfor så vidt muligt at fastholde ansatte, som har erhvervet sig en varig begrænset arbejdsevne f.eks. ved skåne- eller flexjob. Dette aftales efter en individuel vurdering af arbejdsforholdene i øvrigt sammen med den ansattes bopælskommune og den aftaleberettigede organisation.

Hørsholm Kommune ønsker som arbejdsplads positivt at imødekomme ansatte, der er ramt af alvorlige eller livstruende sygdomme. I erkendelse af at ingen sygdomsforløb er ens, er der mulighed for, at den enkelte, sammen med leder og tillidsrepræsentant, undersøger mulighederne for midlertidig eller varig tilpasning af jobbet i samarbejde med Løn og Personale og den aftaleberettigede organisation.

6.4 Misbrugspolitik

Hørsholm Kommune vil som arbejdsgiver søge at forebygge misbrug af alkohol, medicin og euforiserende stoffer og vil i videst muligt omfang hjælpe den ansatte ud af et misbrug.

Misbrugsproblemer er ikke kun et personligt anliggende, det er alles ansvar at tage misbrugsproblemer op.

Vores holdning er, at alkohol og arbejde ikke hører sammen, og at kommunen som arbejdsplads er at betragte som alkoholfrit område. Undtaget herfra er arrangementer i forbindelse med jubilæer og højtider, hvor ledelsen har godkendt det.

Det accepteres ikke, at ansatte under udførelsen af deres arbejde er påvirkede af alkohol eller andet misbrug.

Hørsholm Kommune vil aktivt støtte og hjælpe ansatte, som har et misbrug. Hjælpen og støtten kan f.eks. være sagkyndig rådgivning og bistand og formidling af eventuelt behandlings-tilbud.

Hørsholm Kommune garanterer misbrugende ansatte, der efter aftale med Løn og Personale gennemfører behandling, en tilbagevenden til arbejdspladsen.

6.5 Rygepolitik

Der er forbud mod rygning i alle kommunens bygninger og køretøjer.

Rygning må foregå udendørs på matriklen på et afgrænset område efter følgende retningslinier:

- På hver arbejdsplads skal der findes ét sted (rådhuset betragtes som ét sted), hvor der må ryges udendørs. Området må ikke være synligt for borgere og brugere m.fl.
- Rygning må ikke foregå foran åbne døre og vinduer og må ikke på nogen måde kunne genere andre.
- Der opstilles ikke askebægre eller lignende. Den enkelte ryger er ansvarlig for at tage cigaretskod med til en affaldsspand.

Lederne sørger for specifikke regler for hjemmeplejen og materielgården og andre, der kan ryge i det offentlige rum, så rygning kan foregå hensynsfuldt.

Borgere, der får udført serviceydelser i eget hjem, vil blive gjort opmærksom på, at rygning ikke må finde sted under udførelsen af dette arbejde.

Ansatte på ældrecentre, dagcentre, væresteder m.v., hvor der bor eller færdes voksne brugere, er henvist til fortsat at måtte tåle at udføre arbejde i ikke-røgfrie miljøer. På disse steder skal lederne sørge for at begrænse generne mest muligt, og lederne er ansvarlige for, at der udarbejdes en rygepolitik, der skal sikre røgfrie tidspunkter og områder i videst muligt omfang.

I forbindelse med borgerbetjening må begrænset indendørs rygning tåles i helt ekstreme tilfælde med borgere i krise og sorg, fx tvangsfjernelse. I tilfælde, hvor rygepauser i sådanne situationer ikke er praktisk muligt, vil medarbejder og/eller leder helt konkret have mulighed for at dispensere fra rygeforbuddet og herefter give borgeren tilladelse til at ryge. Det skal dog ske på et afgrænset område, hvor udluftning er muligt, og hvor det ikke er til gene for øvrige ansatte i kommunen.

Ved aftenmøder, sociale arrangementer, fester m.v. uden for åbningstider foregår rygning udendørs.

Der er også rygeforbud i kursuslokaler m.v., der udlånes/udlejes til borgernes aktiviteter.

6.6 Fælles aktiviteter

Hørsholm Kommune tilstræber at fastholde og videreudvikle mulighederne for fælles aktiviteter for de ansatte. Formålet er at styrke arbejdsglæde, engagement og kollegialt samarbejde.

Der er mulighed for at melde sig ind i personaleforeningen, kunstforeningen, motionscentret og andre konkrete sportsarrangementer, fester, gå-hjem-møder mv.

På intranettet kan du finde links til flere oplysninger om:

- Sygdomspolitik
- Misbrugspolitik
- Rygepolitik
- Massage
- Motionscenter
- Psykologisk kriseberedskab

VÆRDIER

Vi vil være en organisation, som er driftssikker og borgervenlig

Dette vil vi gøre ved at:

- den enkelte har indflydelse på egen arbejdstilrettelæggelse under mottoet – frihed under ansvar
- have fokus på, at et godt familieliv giver et godt arbejdsliv – og omvendt
- der er en holdning på arbejdspladsen til, at det er legalt at ønske fleksible ordninger

Vi vil være en organisation, hvor vi samarbejder og lærer af hinanden

Dette vil vi gøre ved at:

- der er åbenhed og tolerance mellem kolleger indbyrdes og mellem ledelse og medarbejdere
- der ved PUS-samtalen drøftes, hvordan arbejdslivet planlægges under hensyntagen til familielivet
- det er alles ansvar at medvirke til at implementere familiepolitikken, så der skabes ejerskab og forståelse

Vi vil være en organisation, hvor vi udvikler os

Dette vil vi gøre ved at:

- skabe mulighed for at få arbejdsliv og familieliv til at passe sammen
- arbejde i teams med ansvar for egen arbejdstilrettelæggelse og opgaveløsning
- arbejde defineres i opgaver, og det er resultatet mere end arbejdstiden, der er afgørende

Indhold

7.1 Familiepolitik

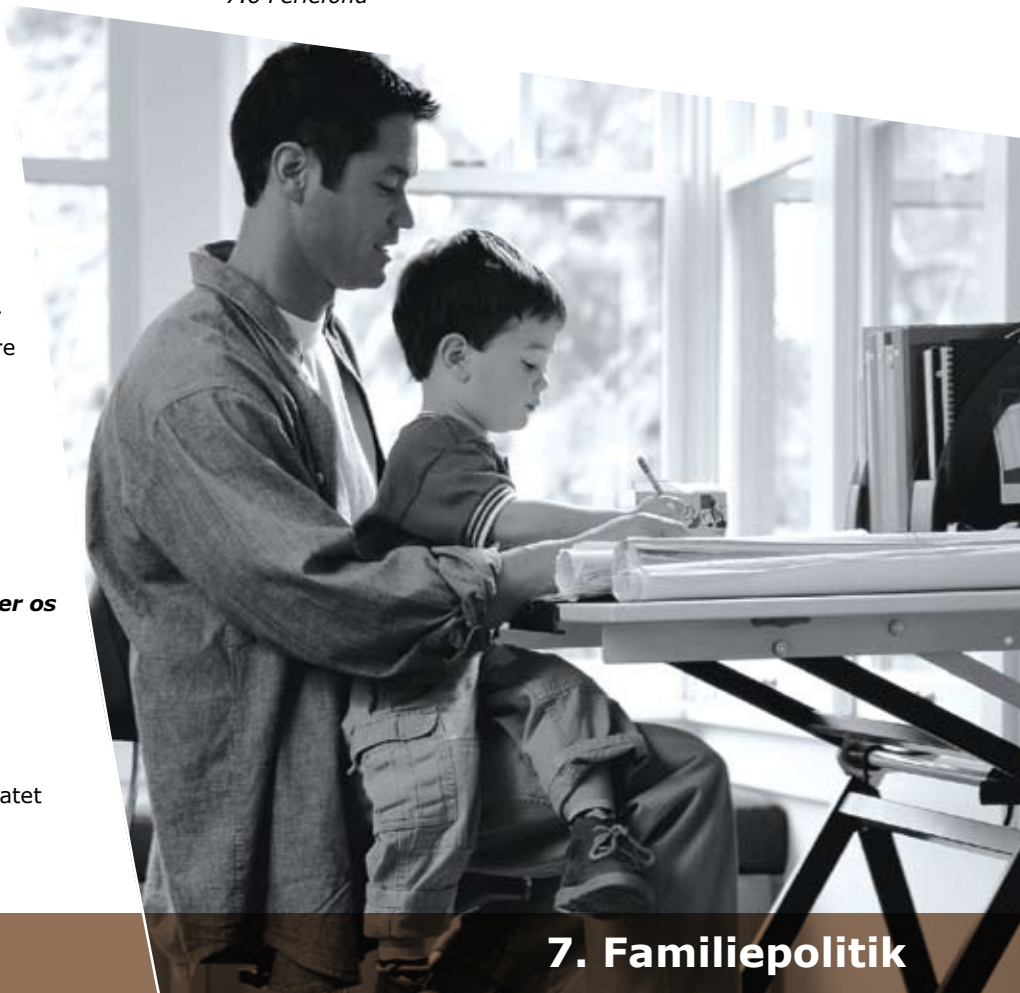
7.2 Frihed

7.3 Barns 1. og 2. sygedag og omsorgsdage

7.4 Orlov

7.5 Ferie og køb af frihed

7.6 Feriefond



7. Familiepolitik

7.1 Familiepolitik

Formålet med familiepolitikken er at drage omsorg for de ansatte og derigennem skabe åbenhed og tolerance for de betingelser og rammer, som den enkelte ansatte har, både i forhold til arbejde og familieliv. Derfor skal arbejdet tilrettelægges så fleksibelt som muligt for den enkelte, så familielivet og arbejdssituationen kan hænge sammen.

I Hørsholm kommune arbejder vi i princippet ud fra frihed under ansvar og med fokus på det fysiske såvel som psykiske arbejdsmiljø. Derfor er det vigtigt at anerkende de behov, som den enkelte ansatte har for indflydelse på egen arbejdstilrettelæggelse og fleksibilitet.

Den ansattes behov kan svinge afhængigt af, hvor man befinder sig i arbejdslivet. Det er hensigtsmæssigt, at der på den enkelte arbejdsplads er fokus på konkrete behov, og at disse løses. Lederen skal anerkende, at medarbejdere har forskellige ønsker gennem de forskellige faser af arbejdslivet. Er der behov for hjemmearbejdsdage, og det kan tilgodeses i forhold til opgaverne, skal det inddrages som en mulighed.

For at sikre sig at familiepolitikken implementeres, kan en del af PUS-samtalen være at drøfte planlægning af arbejdslivet under hensyntagen til familielivet.

7.2 Frihed

Ved en række personlige begivenheder kan månedslønnede få tjenestefrihed med løn, hvis dagen falder på en arbejdsdag. Det gælder eksempelvis flytning, eksamen, runde fødselsdage, bryllup, konfirmation, alvorlig sygdom, dødsfald og begravelse i nærmeste familie.

7.3 Barns 1. og 2. sygedag og omsorgsdage

Alle ansatte har ifølge deres overenskomst mulighed for hel eller delvis frihed på barns 1. sygedag. Fra den 1. april 2009 gælder friheden også barnets 2. sygedag. Kommunen opfordrer til, at den ansatte fordeler friheden til barns 1. og 2. sygedag ligeligt imellem sig og en eventuel ægtefælle/samlever.

Alle ansatte, der har børn, har 2 omsorgsdage pr. kalenderår til og med det år, hvor barnet fylder 7 år i henhold til aftale mellem KL og KTO/SHK.

7.4 Orlov

Orlov bevilges efter en konkret vurdering foretaget af vedkommendes direktør. Ansøgning om orlov for ledere og specialister og for ansatte med under 2 års ansættelse i nuværende stilling kan normalt ikke imødekommes.

Der gælder særlige regler for de lovbestemte orlovsregler i henhold til Aftale om fravær af familiemæssige årsager.

7.5 Ferie og køb af frihed

Ferie tilrettelægges i samarbejde med lederen. Der bør i videst muligt omfang tages hensyn til den enkelte ansattes ferieønsker, f.eks. børnefamiliers ønske om at holde ferie i skoleferien, ægtefælles fastlagte ferie og andre særlige ønsker.

Samtlige ansatte i Hørsholm Kommune har, efter aftale med sin leder, mulighed for (uden for den egentlige ferie) at købe ekstra frihed svarende til indtil 10 arbejdsdage pr. år, når al tilgodehavende ferie er afviklet.

7.6 Feriefond

Sammen med Fredensborg Kommune har Hørsholm Kommune etableret en feriefond (Feriefonden HørFred), som ejer 4 sommerhuse, som udlejes til ansatte. Du kan finde yderligere oplysninger om feriefonden på Intranettet.

På intranettet kan du finde links til flere oplysninger om:

- PUS-koncept
- Barns 1. og 2. sygedag
- Omsorgsdage
- Ferie
- Overførsel af ferie
- Frihed (tjenestefri med og uden løn)
- Barselsorlov (Aftale om fravær af familiemæssige årsager)
- Hjemmearbejde
- Frihed ved barns indlæggelse på hospital
- Feriefonden
- Bolig i Hørsholm Kommune

VÆRDIER

Vi vil være en organisation, som er driftssikker og borgervenlig

Dette vil vi gøre ved at:

- bevare erfaring og viden
- seniorordninger skal være til gavn for begge parter
- de ansatte og arbejdspladsen har et fælles ansvar for det fysiske og psykiske arbejdsmiljø for at forebygge stress, udbrændthed og nedslidning

Vi vil være en organisation, hvor vi samarbejder og lærer af hinanden

Dette vil vi gøre ved at:

- leder og medarbejder har et fælles ansvar for at planlægge senkarrieren
- leder og medarbejder drøfter senkarrieren ved PUS-samtalen, så specielle ønsker, behov og medarbejderens fremtid kan planlægges så tidligt som muligt
- forventninger og krav er kendte, og at der skabes positive holdninger til arbejdsindsats og -resultat

Vi vil være en organisation, hvor vi udvikler os

Dette vil vi gøre ved at:

- seniorordninger skal have fokus på udvikling og fastholdelse og ikke afvikling
- seniorpolitikken skabes af de personer, den berører
- seniorer også har ret og pligt til udvikling og uddannelse så man kan levere den bedste arbejdsindsats

Indhold

8.1 Seniorpolitik

8.2 Sikring af medarbejdernes kvalifikationer

8.3 Sikring af viden

8.4 Fastholdelse

8.5 Fratrædelse



8. Senkarriere

8.1 Seniorpolitik

Hørsholm Kommunes seniorpolitik handler om fastholdelse af kvalificerede medarbejdere og sikring af deres viden i organisationen. Vi ønsker, at alle ansattes udviklingsniveau og kompetencer udvikles i hele ansættelsesforløbet.

Seniorpolitik handler ikke kun om afvikling og fratrædelse, men i høj grad også om udvikling og fastholdelse af ældre medarbejdere og deres viden og erfaring. Vi ønsker, at der også fokuseres på erfaringen og kontinuiteten.

Seniorpolitikken er baseret på værdier og holdninger, og derved er den med til at sende signaler om det at blive ældre på arbejdspladsen.

Hvis det kan tilgodeses i forhold til jobindhold og opgaver, er det vigtigt at anerkende de behov, som den enkelte ansatte har for indflydelse på egen arbejdstilrettelæggelse og fleksibilitet, og det skal være legalt for både leder og medarbejder at drøfte individuelle ordninger, (f.eks. lettelse af arbejdsbyrder, nedsat tid, nye jobområder mv.).

For at sikre sig at seniorpolitikken implementeres, er det en del af PUS-samtalen at drøfte planlægning af de sidste år i arbejdslivet, fra man er 55 år. Også for at den enkelte tager ansvar for sit eget arbejdsliv.

8.2 Sikring af medarbejdernes kvalifikationer

Hørsholm Kommune ønsker at støtte seniormedarbejderne i udviklingen af deres uddannelsesniveau og kompetencer og at signalere, at medarbejderen igennem hele arbejdslivet har ret og pligt til udvikling og uddannelse.

Alle medarbejdere skal løbende fastholde og udvikle sine kompetencer og kvalifikationer via jobudfordringer og efteruddannelse.

Lederen skal via PUS-samtalen afdække, hvilke særlige ønsker medarbejderen har for den sidste del af karrieren og samtidig sikre, at der ikke opstår et kvalifikationsefterslæb. Men det er også medarbejderens eget ansvar at søge de jobmæssige udfordringer og uddannelse, der sikrer, at medarbejderen er velkvalificeret – også i den sidste del af arbejdslivet.

8.3 Sikring af viden

Det er den enkelte leders ansvar at sørge for at fastholde viden, men seniormedarbejderen har et medansvar for at videreføre sin viden til arbejdspladsen.

Lederen skal via PUS-samtalen drøfte med den enkelte medarbejder, om hvilke planer medarbejderen har for at afslutte arbejdslivet. Herved kan der laves aftaler om, hvordan viden og rutiner fastholdes og overføres til andre.

8.4 Fastholdelse

Der kan indgås aftale om seniorordninger for at fastholde medarbejdere. Udgangspunktet for at oprette seniorordninger er, at det skal være en fordel både for den enkelte medarbejder og arbejdspladsen. Seniorordninger oprettes inden for "Rammeaftalen om seniorpolitik, indgået mellem KTO og KL" eller i henhold til specifikke overenskomster.

Seniorordninger kan være:

- at gå ned i arbejdstid for gradvist at nedtrappe karrieren
- at fravælge en lederstilling og overgå til en anden funktion
- at fravælge særligt belastende funktioner og overgå til en anden funktion
- at forlænge sin aktive erhvervskarriere for en aftalt periode under særlige vilkår

Hørsholm Kommune har ingen central pulje til seniorordninger, og de skal finansieres over enhedens eget budget. I forbindelse med nedsættelse af arbejdstid eller overgang til anden stilling skal der være en forhandling om løn- og pensionsforhold mellem Løn og Personale og den forhandlingsberettede organisation.

8.5 Fratrædelse

Hørsholm Kommune ønsker, at alle kan forlade deres arbejdsplads på en værdig måde. Kommunen undersøger mulighederne for at imødekomme ansattes ønsker om ændring i jobbet i forbindelse med nedsat arbejdsevne.

På intranettet kan du finde links til flere oplysninger om:

- PUS-koncept
- Senioraftale mellem KL og KTO
- Kursuskatalog
- Fratrædelse

VÆRDIER

Vi vil være en organisation, som er driftssikker og borgervenlig

Dette vil vi gøre ved at:

- sikre en god intern kommunikation i erkendelse af, at det er en forudsætning for god kommunikation med omverdenen
- alle kommunikationsaktiviteter er målrettede og har et klart defineret formål
- anvende et klart, venligt og letforståeligt sprog

Vi vil være en organisation, hvor vi samarbejder og lærer af hinanden

Dette vil vi gøre ved at:

- hjemmeside og intranet benyttes som væsentlige informationskanaler
- kommunikation i hverdagen er en vigtig del af opgaveløsningen i at bidrage til et højt niveau vidensdeling
- kommunikationen er præget af dialog og åbenhed

Vi vil være en organisation, hvor vi udvikler os

Dette vil vi gøre ved at:

- der er sammenhæng mellem ord og handling
- effekten af informationen måles jævnligt
- markedsføre Hørsholm kommune som en samlet organisation

Indhold

9.1 Kommunikationspolitik

9.2 Tavshedspligt

9.3 Ytringsfrihed

9.4 Personalebladet



9. Kommunikationspolitik

9.1 Kommunikationspolitik

Resume af kommunikationspolitikken:

Kommunikationspolitikken skal medvirke til at skabe en fælles platform for den måde, vi kommunikerer på i Hørsholm Kommune.

Kommunikationspolitikken skal understøtte værdierne i organisationsfilosofien og bygge på åbenhed, dialog, målrettethed, troværdighed og aktualitet. Det er den enkelte ansattes ansvar at medvirke til, at der skabes en god kommunikation såvel internt som eksternt i kommunen. I alle de ydelser, som vi leverer i kommunen, er kommunikation et vigtigt redskab og er med til at styrke kompetenceudvikling.

Kommunikationspolitikken bygger på 9 principper

1. Hjemmesiden og intranettet er kommunens væsentligste informationskanaler
2. Kommunikation i hverdagen: Overvejelser om kommunikation indgår i større aktiviteter og beslutninger
3. God intern kommunikation er en forudsætning for god kommunikation for omverdenen
4. Alle kommunikationsaktiviteter er målrettede og har et klart defineret formål
5. Der anvendes et klart, venligt og letforståeligt sprog
6. Kommunens kommunikation er præget af åbenhed og dialog
7. Det er sammenhæng mellem ord og handling
8. Hørsholm Kommune markedsføres som en samlet organisation
9. Effekten af kommunens information måles jævnligt

Det er en naturlig del af opgaveløsningen at bidrage til at højte niveau i informationsdeling via de rette kanaler i rette tid. Den, der har viden, tager initiativ til at videregive korrekt information.

Ledelsen inspirerer til at medarbejderne opnår de nødvendige kompetencer eller den nødvendige rådgivning til at udføre kommunikationsopgaver.

Det er den enkelte medarbejders ansvar at spørge eller søge information, hvis han/hun mangler viden. Kommunens intranet er vigtig i forbindelse med intern formidling.

9.2 Tavshedspligt

Alle ansatte har tavshedspligt, da arbejdet ofte giver kendskab til mange personlige forhold. Man må aldrig udtale sig om borgernes eller kollegers økonomiske eller private forhold. Det gælder såvel race, religion, hudfarve, politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold, oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer eller misbrug af narkotika og lignende.

Tavshedspligten fremgår af straffeloven, forvaltningsloven eller en speciallovgivning eller kan være pålagt af en leder. Tavshedspligten omfatter alle oplysninger, som man får kendskab til via arbejdet.

Fortroligt materiale må ikke være tilgængeligt. Er du i tvivl, om en oplysning er omfattet af tavshedspligten – så spørg din nærmeste leder. Det er også vigtigt at være opmærksom på, at man ikke må skaffe sig fortrolige oplysninger, som ikke er af betydning for de arbejdsopgaver, som man er ansat til at udføre.

Brud på tavshedspligten er lovstridigt og kan medføre afskedigelse. Tavshedspligten gælder også efter endt ansættelse.

9.3 Ytringsfrihed

Alle i Danmark har ifølge Grundloven ret til at udtale sig. Det er vigtigt, at også offentligt ansatte har mulighed for at deltage i den offentlige debat. Hvis du udtaler dig i din fritid f.eks. gennem læserbreve, skal du pointere, at du udtaler dig som privatperson. Du skal naturligvis stadig være på vagt over for, om dine udtalelser kan stride imod tavshedspligten. Uanset om du er leder eller medarbejder, kan det være vanskeligt for borgerne at skelne imellem, om du udtaler dig som ansat eller privatperson.

Som ansat skal man være klar over, at man ikke uden videre kan udtale sig om forhold, som man alene har kendskab til, fordi man er ansat ved kommunen.

Hvis en ansat udtaler sig, mens man er på arbejde, vil det altid være på arbejdsgiverens vegne og vil derfor være under ledelsens bestemmelser – det gælder i forhold til, om man må udtale sig, og hvad man må sige. Hvis du udtaler dig på kommunens vegne, må du ikke samtidig give udtryk for dine personlige holdninger, uanset om du er enig i kommunens officielle standpunkter eller ej.

Hovedreglen er, at lederen er bemyndiget til at udtale sig til pressen. Et godt råd, før man udtaler sig er i øvrigt, at tænke sig godt om og forberede sig grundigt.

9.4 Personalebladet

Hørsholm Kommune udgiver Personalebladet ca. 3 gange om året. Personalebladet leveres til hver enkelt medarbejder på arbejdsstedet, Kommunalbestyrelsen samt Ugebladet og Frederiksborg Amtsavis. Personalebladet kan også læses på kommunens hjemmeside og intranet. Redaktionen er tværfagligt sammensat fra direktørområderne, og personalechefen er ansvarshavende redaktør. Ansatte er meget velkomne til at komme med indlæg og idéer til artikler mv.

På intranettet kan du finde links til flere oplysninger om:

- Kommunikationspolitikken
- Vejledning om ytringsfrihed, aktindsigt og registerindsigt
- Hvordan skriver vi til borgerne
- Hvordan betjener vi borgerne pr. telefon
- Hvordan behandler vi post
- Hvordan skriver vi til pressen
- Annoncering (stillingsannoncer)
- Personalebladet

VÆRDIER

Vi vil være en organisation, som er driftssikker og borgervenlig

Dette vil vi gøre ved at:

- sikre, at viden i organisationen fastholdes ved personaleafgang
- give de ansatte mulighed for udvikling af arbejdsforhold, så afskedigelse undgås i videst muligt omfang
- ophør af arbejdsforholdet på kommunens initiativ bliver forudsigeligt og på en respektfuld måde

Vi vil være en organisation, hvor vi samarbejder og lærer af hinanden

Dette vil vi gøre ved at:

- lederen har ansvaret for at løse konflikter
- bristede forventninger og misforståelser aktivt undgås
- Løn og Personale tilbyder ansatte, der selv siger op, at udfylde et fratrædelsesskema med henblik på at få afklaret, hvorfor pågældende har valgt at rejse

Vi vil være en organisation, hvor vi udvikler os

Dette vil vi gøre ved at:

- lederen ved enhver fratrædelse/afskedigelse foretager en samlet vurdering af forløbet i samarbejde med tillidsrepræsentanten og Løn og Personale
- lederen efter omstændighederne støtter pågældende i samarbejde med tillidsrepræsentanten og Løn og Personale
- lederen inddrager Løn og Personale, så snart der er optræk til en personalesag

Indhold

10.1 Afsked efter eget ønske

10.2 Uansøgt afsked

10.3 Afsked på grund af personalebegrænsning/strukturændring

10.4 Afsked på grund af sygdom



10. Fratrædelse

10.1 Afsked efter eget ønske

Ansatte skal skriftligt opsiges deres stilling med det varsel, der fremgår af vedkommendes overenskomst eller aftale. Opsigelsen sker normalt til udgangen af en måned. Lederen kan dog godkende et kortere opsigelsesvarsel, hvis det i det specifikke tilfælde er foreneligt med tjenestens tarv.

10.2 Uansøgt afsked

Hørsholm Kommune ønsker så vidt muligt at undgå uansøgt afsked.

I tilfælde, hvor en ansat ønskes afskediget på grund af den ansattes egne forhold, skal lederen kontakte Løn og Personale med henblik på en vurdering af sagen og tilrettelæggelse af det videre forløb.

Medarbejderen kan inddrage tillidsrepræsentant/bisidder.

Det er kun Løn og Personale, der kan afskedige.

10.3 Afsked på grund af personalereduktion/ strukturændringer

Træffer kommunalbestyrelsen beslutning om personalereduktioner, skal lederen i samarbejde med Løn og Personale overveje alternativer samt muligheder for naturlig afgang, omplacering, omskoling og deltidsstillinger. Er afskedigelser uundgåelige, skal der tages hensyn til udførelse af arbejdsopgaverne, personalets faglige sammensætning og personalets aldersfordeling.

10.4 Afsked på grund af sygdom

Afsked på grund af sygdom foretages ud fra en konkret individuel vurdering. I den samlede vurdering indgår bl.a., hvor stor mulighed der er for, at den ansatte inden for en rimelig tid kan genoptage sit arbejde. Ligeledes vurderes arbejdspladsens mulighed for at undvære den syge.

På intranettet kan du finde links til flere oplysninger om:

- Den ansattes egen opsigelse
- Uansøgt afsked
- Fratrædelsesskema
- Sygdomspolitik

Værdier

Vi vil være en organisation, som er driftssikker og borgervenlig

Vi har forventninger til vores ledere om, at de:

- løser opgaverne med høj kvalitet
- forstår en politisk styret organisation og orienterer sig mod, hvad borgerne og brugerne efterspørger
- har fokus på resultater og mål og er orienteret mod indsats og ressourcer

Vi vil være en organisation, hvor vi samarbejder og lærer af hinanden

Vi har forventninger til vores ledere om, at de:

- kommunikerer budskaber og forventninger til deres medarbejdere klart og tydeligt
- skaber en enhed, der handler som en del af en sammenhængende organisation
- orienterer deres energi udadtil og etablerer netværk, påtager sig undervisnings- eller censoropgaver mv.

Vi vil være en organisation, hvor vi udvikler os

Vi har forventninger til vores ledere om, at de:

- har fokus på egen og deres medarbejders kompetenceudvikling
- er idégenerator og inspirerer sine medarbejdere
- har udsyn og arbejder med udvikling af enhedens opgaveløsning

Indhold

11.1 Forventninger til den gode leder

11.2 Lederudvikling

11.3 Lederevaluering



11. Politik for Lederskab

Hørsholm Kommune arbejder efter organisationsfilosofien, hvor central styring – decentral ledelse er kernen i den måde, vi forstår forholdet mellem direktionen og resten af organisationen – det vil sige alle selvstående enheder. De selvstående enheder er afdelinger og institutioner, som har ansvar for egen drift og udvikling. Ud fra de mål og rammer som politikerne og direktionen har bestemt, skal de selvstående enheder selv bestemme, hvordan opgaverne bliver løst, og hvordan udviklingen skal gå. De selvstående enheder har således et betydeligt råderum og tager beslutninger om personale, økonomi, faglig kvalitet og udvikling. Lederen af den selvstående enhed har både ret og pligt til at udnytte råderummet til at skabe en klar profil og udviklingsvej ud fra de faglige forudsætninger og kendskab til borgerens behov og ønsker.

Ligesom vores omverden stiller nye krav til kommunen, stiller udviklingen også krav til lederne. Hørsholm Kommune ønsker fagligt kompetente ledere – men også ledere, der gør sig bevidst om, at man ønsker at være leder samt har evner inden for personaleledelse.

For Hørsholm Kommune er medarbejderne vores vigtigste ressource – herunder ikke mindst lederne. Lederne er ofte nøglen i udviklingsprocesser, og det er deres måde at tackle problemer og udfordringer på, der ofte afgør resultatet. Velmotiverede ledere skaber velmotiverede medarbejdere. Hørsholm Kommune ønsker at fastholde udviklingen af vores ledere og tilbyder derfor efter- og videreuddannelse, netværk og leder-evaluering.

11.1 Vores forventninger til den gode leder

- løser opgaverne med høj kvalitet

Vi har en klar forventning til vores ledere om, at de er fagligt opdateret, og at opgaven bliver løst med professionalisme og i henhold til den til enhver tid gældende lovgivning.

- forstår en politisk styret organisation og orienterer sig mod, hvad borgerne og brugerne efterspørger

Hørsholm Kommune er en politisk styret organisation. Du skal derfor have forståelse for en politisk styret virksomheds liv med de muligheder og begrænsninger, som dette giver

- har fokus på resultater og mål og er orienteret mod indsats og ressourcer

Du skal som leder have en veludviklet evne til at tilrettelægge mål og nå dem. Du har ansvar for prioritering af tid og ressourcer og skal samtidig fokusere på, at arbejdet udføres effektivt og med høj kvalitet i både indhold og service

- kommunikerer budskaber og forventninger til deres medarbejdere klart og tydeligt

Som leder sørger du for en ligeværdig kommunikation med andre uafhængig af opgaver og organisatorisk funktion. Som leder indtager du en nøglefunktion i informationsstrømmene i kommunen. Din evne til at informere og kommunikere er centrale forudsætninger for effektive og velfungerende medarbejdere. Du skal aktivt medvirke til at skabe grundlag for vidensdeling, der gør tværfagligt samarbejde muligt.

- skaber en enhed, der handler som en del af en sammenhængende organisation

Som leder har du fokus på, at der arbejdes ud fra et mål om at sikre helhed for borgeren og i samarbejdet med andre enheder. Du skal sikre, at den enkelte medarbejder påtager sig et medansvar for at forandre og tilpasse organisationen med fokus på helheden, således at opgaveløsningen tilgodeser en sammenhæng på tværs af organisatoriske og faglige grænser.

- orienterer deres energi udadtil og etablerer netværk, påtager sig undervisnings- eller censoropgaver mv.

Hørsholm Kommune har netværksgrupper for vores ledere, som vi naturligt forventer, at vores ledere deltager i. Vi ønsker derudover, at vores ledere kan skabe egne eksterne netværk, som inddrager andre ledere i private og/eller andre kommuner/offentlige virksomheder. Hørsholm Kommune ser positivt på ledere, der påtager sig undervisnings- eller censoropgaver eller lignende.

- har fokus på egen og deres medarbejders kompetenceudvikling

Du skal som leder anerkende, at udviklingen af det personlige lederskab er en proces, der aldrig stopper. Du skal have øje for dine medarbejders udviklingspotentialer, og du tager som leder initiativ til at udvikle din enhed i den rigtige retning. Du skal støtte medarbejderens udviklingstrin, og dine medarbejdere skal forvente, at de får klare tilbagemeldinger på, hvordan de lever op til jobbet.

- er idégenerator og inspirerer sine medarbejdere

Som leder har du fokus på, at resultaterne opnås, hvor engagement, motivation og arbejdsglæde er med til at udvikle arbejdspladsen.

- har udsyn og arbejder med udvikling af enhedens opgaveløsning

Som leder har du fokus på, at din enhed er forrest i udviklingen, og at medarbejderne bliver fagligt opdateret. Vi forventer, at vores ledere tager aktivt initiativ til og har del i udviklingsopgaver, der yderligere kan øge kvaliteten og effekten i opgaveløsningen, og som samtidig understøtter fastlagte mål i årsplanen.

11.2 Lederudvikling

Kompetenceudvikling drejer sig om muligheden for at anvende sine egenskaber, kvalifikationer og holdninger til at løse og udvikle arbejdsopgaverne i samspil med andre og i relation til Hørsholm Kommunes mål og rammer.

Ud over de faglige aktiviteter er der også behov for, at den enkelte leder får mulighed for at gennemføre personlige udviklingsforløb. Eventuelle initiativer til et udviklingsforløb drøftes ved den årlige PUS-samtale.

11.3 Lederevaluering

For ledere gælder, at der ud over den løbende evaluering skal foretages én formel evaluering inden for de første 6-8 måneders ansættelse.

Lederens overordnede tager initiativ ved at indkalde ansættelsesudvalget, og der udarbejdes et notat om tilbagemeldingen og om hvilke evt. kritiske punkter, der skal arbejdes videre med af hvem, hvordan og tidsplan.

Herudover indeholder Hørsholm Kommunes PUS-koncept en årlig ledervurdering, hvor lederen bliver vurderet af medarbejderne med henblik på egen kompetenceudvikling. Medarbejderne drøfter deres tilbagemelding med lederen ved PUS-samtalen. Lederen fremlægger herefter den samlede vurdering for medarbejderne på et møde, hvor der er mulighed for at diskutere, supplere og uddybe forhold omkring lederevalueringen. Lederen drøfter ligeledes sin samlede ledervurdering med sin egen leder ved den årlige PUS-samtale.

På intranettet kan du finde links til flere oplysninger om:

- Organisationsfilosofi
- Strategibrev
- Årsplankoncept
- Lederevaluering ifm. PUS-samtalen
- PUS-koncept
- Evaluering af ledere ifm. ansættelse

Ådalsparkvej 2 · 2970 Hørsholm

Tlf. 4849 1450 · Fax 4849 1461

lop-post@horsholm.dk · www.horsholm.dk