



PERSONALE- HÅNDBOG



**Lemvig
Kommune**

INDHOLDSFORTEGNELSE

TIL MEDARBEJDERE VED LEMVIG KOMMUNE	2
VORES VÆRDIER.....	3
RETNINGSLINJER	4
Løn.....	4
Tjenestefrihed.....	6
Rekruttering og ansættelse.....	6
Straffe- og børneattest.....	8
Fratrædelse.....	9
IT-sikkerhed og GDPR	11
Kompetenceudvikling	12
Livsfaser	13
Senior og senkarriere – det gode arbejdsliv hele arbejdslivet.....	14
Ligestilling.....	16
Arbejds miljø.....	17
Vold, trusler og krænkende adfærd fra borgere mod medarbejdere.....	18
Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane.....	20
Hjemmearbejdsplads.....	23
Alkohol og andre rusmidler	25
Tobaksfri arbejdstid.....	26
Sygefravær.....	27
Forebyggende indsats.....	30
Stress (arbejdsbetinget belastningsreaktion).....	30
Kørsel.....	32
Arbejdstidsregistrering	33
Modtagelse af gaver.....	33
ØVRIGE PERSONALERELATEREDE TEMAER.....	35
MED-aftale.....	35
Sundhedsordning	35
Whistleblowerordning.....	35

TIL MEDARBEJDERE VED LEMVIG KOMMUNE

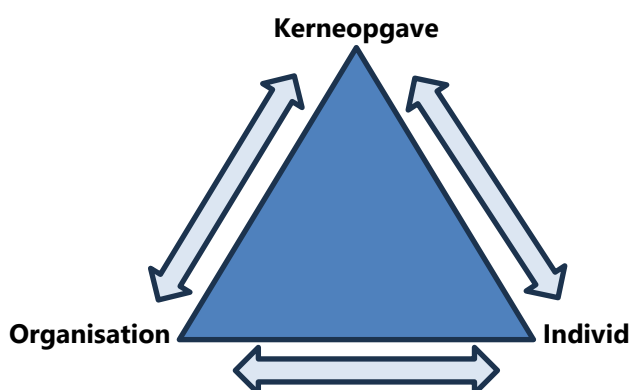
Lemvig Kommunes vigtigste ressource er medarbejderne. Vi ønsker et forpligtende arbejdsfællesskab, der styrker både ledere og medarbejderes tilfredshed og ansvar for trivsel samt arbejdspladsens resultater. Vi ser medarbejderne som kompetente og vigtige medudviklere af attraktive arbejdspladser, og både medarbejdere og ledere har et fælles ansvar for at få det til at lykkes.

I arbejdsfællesskabet samarbejder vi og gør hinanden bedre. Vi har tillid til hinanden – tillid til, at vi gør vores bedste og vil hinanden det bedste. Dette er næring til et motiverende og udviklende arbejdsliv.

Mødet med Lemvig Kommune skal være en positiv oplevelse for alle, der bruger kommunens ydelser. Borgere og virksomheder skal møde kompetente og engagerede medarbejdere, der fokuserer på kerneopgaven og skaber kvalitet i opgaveløsningen.

Personalehåndbogen er baseret på Lemvig Kommunes værdier og skal understøtte, at værdierne og ledelsesgrundlaget praktiseres på de enkelte arbejdspladser i det daglige.

Tilgangen giver plads til rummelighed og favner forskellige typer arbejdspladser og medarbejdere i forskellige livssituationer. Det er et udtryk for tillid til, at de bedste beslutninger træffes i det lokale samarbejde mellem medarbejdere, ledere og MED-udvalg.

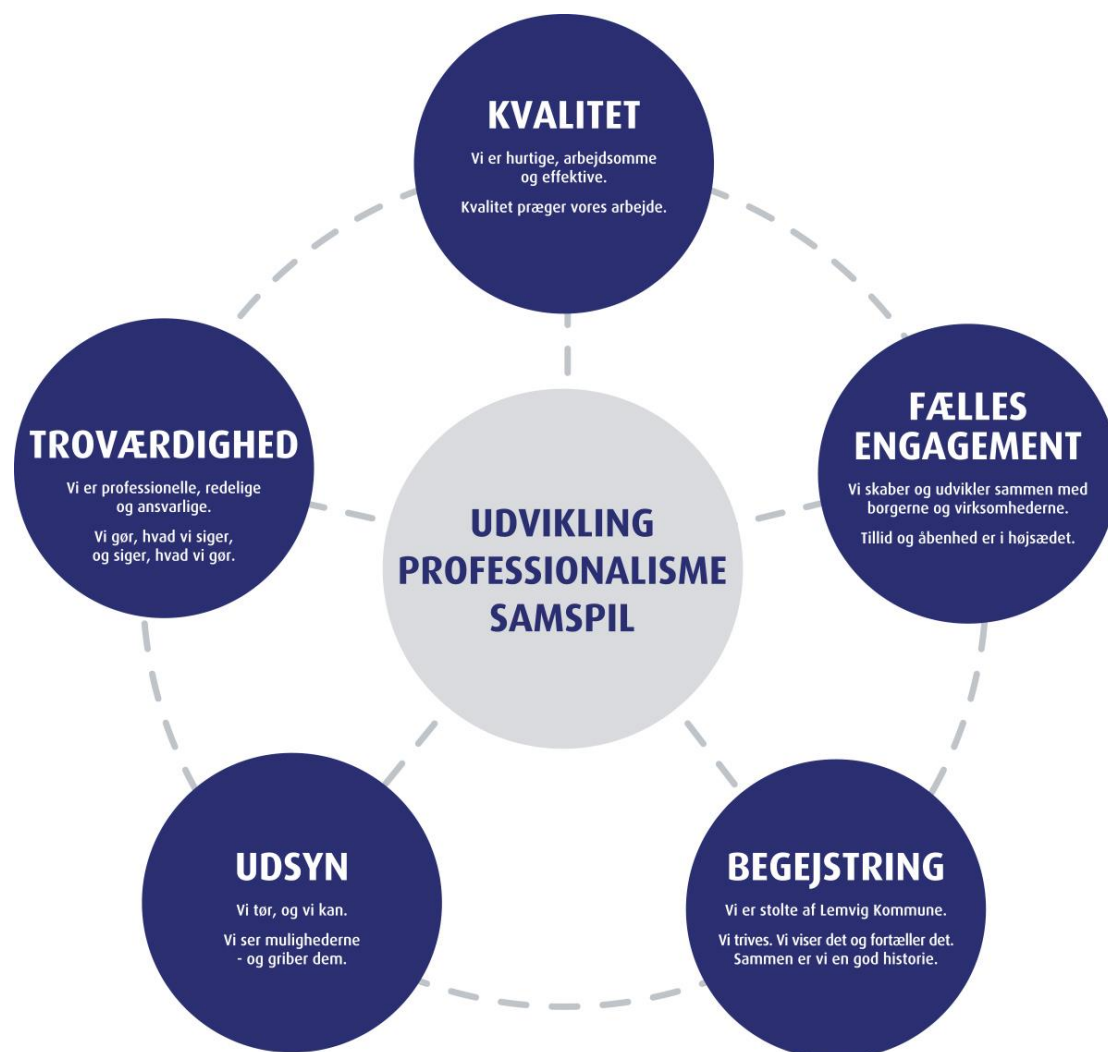


Balancen og forholdet mellem kerneopgave, organisation og individ er vigtig – og hensynet til det ene skal stå i balance til de andre.

Retningslinjerne gælder for alle med ansættelse i Lemvig Kommune, men det er op til ledere og medarbejdere at vælge den vej, der passer bedst til de lokale forhold og kulturer. Lokale politikker og aftaler må dog ikke være i strid med Lemvig Kommunes retningslinjer.

Personalehåndbogen skal bidrage til, at kommunen kan tiltrække og tilknytte medarbejdere, som trives og udvikler sig, og som arbejder effektivt for at nå de definerede mål for kommunens aktiviteter. Det skal understøtte, at Lemvig Kommune fortsat er en spændende og attraktiv arbejdsplads, der også i en situation med stigende konkurrence om medarbejdere, er i stand til at tiltrække og tilknytte kvalificerede ledere og medarbejdere.

VORES VÆRDIER



Lemvig Kommunes værdier er helt centrale i hverdagen. Det gælder for vores tilgang til løsning af opgaver – både i vores interne samarbejde og i forhold til borgere og virksomheder. Vi handler og kommunikerer efter værdierne.

Vi ønsker, at vores medarbejdere og ledere:

- Skaber et stærkt fælles engagement ved at være i dialog, tage initiativ og ved at bidrage konstruktivt, når andre tager initiativet
- Udviser begejstring ved at bygge bro mellem gode erfaringer og nytænkning og derved skabe resultater i samspil med borgerne
- Viser udsyn ved at være fleksibel og parat til at prøve nye opgaver, samarbejdsrelationer og teknologier
- Skaber troværdighed ved at gøre kerneopgaven, og samarbejdet omkring den, tydelig i dialog med borgerne
- Sikrer kvalitet og professionalisme ved at udvikle faglighed og kompetencer i samspil med kerneopgaven.

RETNINGSLINJER

Løn

Det er Lemvig Kommunes holdning, at der skal være overensstemmelse mellem de ansattes forventninger til lønnen, og Lemvig Kommunes mål om effektivitet og serviceorienteret virksomhed indenfor de afsatte økonomiske rammer.

Det betyder, at:

- Lønnen skal afspejle ansvar og kompetence
- Lønnen skal kunne anvendes til at tiltrække, fastholde og udvikle kvalificerede medarbejdere.

Som ansat ved Lemvig Kommune er rammerne for din løn fastsat i de centralt aftalte overenskomster. Din basisløn afhænger af din uddannelse og, hvor mange års arbejde du har haft efter din uddannelse. Du kan ikke forhandle din basisløn, men der kan forhandles løntrin/løntillæg på baggrund af fx dine erfaringer, faglige og personlige kvalifikationer, stillingens indhold og lønniveauet på din arbejdsplads. Lønnen skal afspejle ansvar og kompetence i forhold til din stilling.

Jf. de centralt aftalte overenskomster består lønnen af fire elementer:

- Grundløn
- Funktionsløn
- Kvalifikationsløn
- Resultatløn

De fire lønelementer forklares nærmere i de følgende afsnit.

GRUNDLØN

Grundlønnen er den centralt aftalte løn for den enkelte stillingsgruppe, som er afhængig af hvilken uddannelse man har. Grundlønnen dækker over de funktioner en medarbejder i en basisstilling er i stand til at varetage som nyuddannet/nyansat/uerfaren.

Det tilstræbes, at en medarbejders løn udvikles i form af funktionsløn og/eller kvalifikationsløn, så medarbejderen ikke forbliver på grundlønnen.

FUNKTIONSLØN

Funktionsløn ydes udover grundlønnen. Funktionslønnen baseres på de funktioner (arbejds- og ansvarsområder), der er knyttet til den enkelte stilling eller stillingsgruppe. Funktionerne skal være særlige funktioner, der ligger udover de funktioner, der forudsættes varetaget for stillingsgruppens grundløn. Funktionsløn kan aftales såvel centralt som decentralt.

KVALIFIKATIONSLØN

Kvalifikationsløn ydes udover grundlønnen og eventuel funktionsløn. Kvalifikationslønnen er baseret på den enkelte ansattes personlige kvalifikationer. Kriterierne er objektive forhold, f.eks. uddannelse og erfaring eller mere subjektive kriterier, f.eks. den enkelte ansattes evne til at udfylde stillingen. Kvalifikationsløn kan aftales såvel centralt som decentralt.

RESULTATLØN

Resultatløn er baseret på opfyldelse af bestemte målelig eller konstaterbare resultater enten kvantitative eller kvalitative karakter for den enkelte medarbejder eller en gruppe. Resultatløn aftales lokalt og udmøntes som engangstillæg.

Lokalt aftalt løn kan udmøntes i form af:

- Tillæg af løntrin
- Varige tillæg
- Tidsbegrænsede tillæg
- Engangstillæg.

FORHÅNDSAFTALER

Forhåndsftaler aftales lokalt og er et supplement til de centralt aftalte overenskomster. Forhåndsftaler forhandles med de forhandlingsberettigede organisationer på tværs af institutioner og fagområder. Forhandlingerne sker på direktørniveau. Lemvig Kommune indgår kun forhåndsftaler i begrænset omfang og som udgangspunkt kun indenfor de overenskomstmæssige bindinger. Forhåndsftaler vurderes nøje – dels i forhold til lønsummen, dels i forhold til kommunens mål.

LØNPOLITIK

Der kan lokalt i MED-systemet på institutionen, afdelingen mv. udarbejdes en lønpolitik, som nærmere præciserer de lokale lønpolitiske målsætninger, indsatsområder og spilleregler for den lokale forhandlingsproces. Dette sker efter aftale med direktøren for området.

Lokale lønpolitikker er et supplement til den fælles lønpolitik, som under alle forhold er forpligtende for den enkelte arbejdsplads.

Der kan en gang om året afholdes en lønsamtale mellem medarbejderen og dennes nærmeste leder. Formålet med lønsamtalen er, at medarbejderen og lederen drøfter medarbejdernes lønsammensætning, før der afholdes en lønforhandling mellem medarbejdernes forhandlingsberettigede organisation og Lemvig Kommune.

FORHANDLINGSKOMPETENCEN

Den ansvarlige direktør har forhandlingskompetencen for ledere inden for sit område. Kompetencen for øvrige forhandlinger er tillagt lederne af institutioner og afdelinger. Aftaler om løn forhandles med den forhandlingsberettigede faglige organisation.

LIGELØN

Ud fra en etisk holdning bør institutionerne i Lemvig Kommune ikke internt konkurrere på lønnen alene. Lønforskelle mellem institutioner skal derfor være begrundet i forskellige funktions- eller kvalifikationskrav.

Ligeledes skal alle medarbejdere have lige løn for lige arbejde, uanset køn. Det forudsættes i den forbindelse, at objektive forhold som bl.a. uddannelse og erfaring og mere subjektive forhold som bl.a. den ansattes evne til at udfylde stillingen er ens.

For at følge lønudviklingen samt kønsfordelingen i Lemvig Kommune udarbejdes der årligt en statistik over lønudvikling fordelt på køn, og fordelingen af køn på fagområderne. Ligeledes udarbejdes statistik over fordeling af køn på lederjobs i Lemvig Kommune. Statistikkerne forelægges Hoved MED-udvalget årligt.

Tjenestefrihed

På særlige mærkedage eller i forbindelse med begivenheder har medarbejderen mulighed for at holde fri fra arbejde. På den enkelte arbejdsplads aftales de nærmere omstændigheder omkring friheden – herunder om den er betalt af arbejdspladsen eller medarbejderen selv.

Som et personalegode har alle medarbejdere ved Lemvig Kommune fri med løn ved følgende festlige begivenheder, hvis begivenheden er sammenfaldende med en dag, hvor man skal arbejde:

- 25, 40 og 50 års jubilæum som ansat ved Lemvig Kommune
- I forbindelse med egne runde fødselsdage
- I forbindelse med eget bryllup samt sølv- og guldbryllup
- I forbindelse med eget barns dåb, konfirmation og bryllup.

For tjenestemænd gælder særlige regler for tjenestefrihed og orlov, som er beskrevet i Tjenestemandsregulativ af 1991 for kommuner indenfor KL.

Udover ovenstående kan de enkelte ledelser selv fastlægge supplerende retningslinjer for egen arbejdsplads.

Rekruttering og ansættelse

Lemvig Kommune ønsker, at ansøgere og kommende medarbejdere får et positivt indtryk af kommunen i forbindelse med deres ansøgning. Dette sikres ved en ansættelsesprocedure, der er professionel, grundig, effektiv og saglig fra start til slut.

Uanset om det er ansøgere, der ender med at blive ansat i vores organisation, er vores håndtering af ansøgninger og ansættelsesprocedurer en del af det aftryk, vi sætter, og det billede, vi viser omverdenen.

Det betyder blandt andet, at man som leder sørger for, at

- Ingen ansøgninger efterlades ubesvaret
- Alle ansøgere modtager et ordentligt svar på en ansøgning
- Alle kandidater, som har været til samtale, modtager et mundtligt afslag enten telefonisk eller personligt, som følges op af et skriftligt afslag, der bekræfter det
- Kandidater, som tilbydes en stilling, kontaktes først telefonisk eller mundtligt, og får derefter tilsendt et skriftligt svar, som bekræfter aftalen.

Hele rekrutteringsproceduren håndteres i e-rekrutteringssystemet Emplify, og der annonceres på Lemvig Kommunes hjemmeside, i Lokalavisen Lemvig samt på diverse sociale medier.

Alle faste stillinger skal som udgangspunkt være opslået i minimum 14 dage.

Ved nogle ansættelser skal der indhentes børne- og/eller straffeattest. Læs mere i retningslinjen for straffe- og børneattester.

Lemvig Kommune ønsker, at alle stillinger besættes på baggrund af systematiske og saglige overvejelser. Dette sker normalt ved brug af eksternt opslag, som sikrer lige adgang til at søge stillingen og giver Lemvig Kommune mulighed for at ansætte de bedst kvalificerede medarbejdere. Ved lige kvalifikationer blandt kandidater kan der træffes et valg, der fremmer en ligelig kønsmæssig fordeling på arbejdspladsen.

I forbindelse med budgetmæssige nedskæringer, kan direktionen indføre retningslinjer for intern rekruttering.

Når en stilling skal besættes, anvendes altid overenskomstansættelse, medmindre særlige aftaler, regelsæt eller

overenskomster foreskriver en anderledes ansættelsesform, f.eks. tjenestemandsansættelse, åremålsansættelse eller kontraktansættelse.

Ved ledige stillinger beslutter lederen, om stillingen skal genbesættes, og hvilke opgaver den pågældende stilling skal indeholde. Direktionen kan i perioder med budgetmæssige nedskæringer beslutte, at ledige stillinger forelægges direktionen for en vurdering af, om opslag kan finde sted.

Når en stilling skal besættes, nedsættes et ansættelsesudvalg, der som minimum består af lederen med ansættelseskompetencen og en medarbejderrepræsentant. På institutioner med bestyrelse vælges ydermere en bestyrelsesrepræsentant. I et ansættelsesudvalg bør både mænd og kvinder være repræsenteret. Ansættelsesudvalget varetager den videre ansættelsesprocedure.

I relation til stillingsopslaget kan følgende tekst anvendes for at fremme kønsfordelingen: "Lemvig Kommune ønsker en lige kønsfordeling og opfordrer derfor både kvinder og mænd til at søge stillingen".

ANSVAR FOR ANSÆTTELSESPROCEDURE:

Stillingskategori	Ansvar for ansættelsesproceduren	Indstilling	Beslutning
Kommunaldirektør	Borgmester	Økonomi- og Erhvervsudvalget	Kommunalbestyrelsen
Direktør	Kommunaldirektør	Økonomi- og Erhvervsudvalget	Kommunalbestyrelsen
Stabs- og fagchefer	Direktør	Direktør	Direktør
Øvrige ledere	Nærmeste overordnede leder	Nærmeste overordnede leder	Direktør
Øvrige personale	Leder med selvstændig økonomisk kompetence (niveau 3 i MED-strukturen)	Leder med selvstændig økonomisk kompetence (niveau 3 i MED-strukturen)	Leder med selvstændig økonomisk kompetence (niveau 3 i MED-strukturen)

FAMILIEMÆSSIGE RELATIONER MELLEM MEDARBEJDERE, HERUNDER SAMLIV

En leders ægtefælle/samlever må som udgangspunkt ikke være ansat under pågældendes ansvarsområde. Ligeså må en leders børn samt andre nært beslægtede inden for samme institution eller afdeling normalt ikke være ansat indenfor pågældendes ansvarsområde. Reglen kan fraviges efter aftale med pågældende direktør, som vil vurdere den enkelte situation.

Ægtefæller/samlever i organisatorisk ligestillede stillinger vil normalt ikke kunne være ansat i samme afdeling eller institution, medmindre der er særlige lokale forhold, der skal tilgodeses. Ansættelse i ovenstående tilfælde kan i givet fald, uanset delegationen af ansættelseskompetencen, kun finde sted efter godkendelse af direktøren for området.

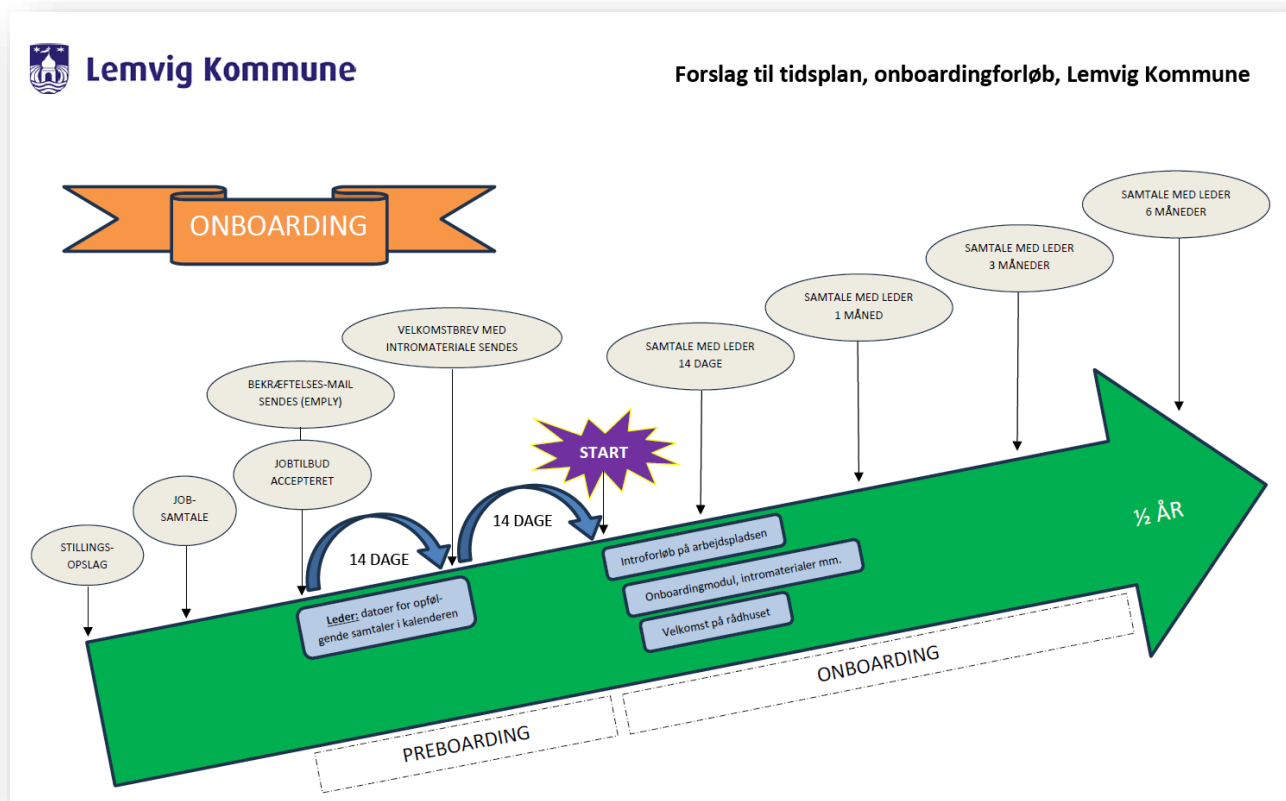
ONBOARDING – MODTAGELSE AF NYE MEDARBEJDERE

Det er vigtigt, at nye medarbejdere føler sig velkomne og værdsat fra dag ét, da den første tid er afgørende for deres motivation og tilknytning. For at fastholde kvalificeret arbejdskraft skal Lemvig Kommunes arbejdspladser sørge for en grundig introduktion til arbejdsopgaver såvel som arbejdspladsens kultur.

Lemvig Kommune tilbyder et onboardingmodul til alle nye medarbejdere i organisationen samt en intranetside med viden og værktøjer til ledere og arbejdspladser, som skal planlægge en god modtagelse af en ny kollega.

Du kan finde onboardingssiden på intranettet [hér](#).

Som minimum forventes det, at der inden 3 måneders ansættelse gennemføres en samtale med nærmeste leder, hvor den første tid i jobbet evalueres. Herunder illustreres et forslag til et samlet onboardingforløb:



Straffe- og børneattest

Det er Lemvig Kommunes holdning, at der skal indhentes straffe- og/eller børneattest på børne-, unge-, social- og sundhedsområdet. Herudover kan der indhentes straffeattester på andre områder, hvor dette skønnes relevant.

STRAFFEATTEST

Straffeattester indhentes umiddelbart efter, at ansættelsesudvalget har besluttet, hvem der påtænkes ansat i den ledige stilling. Straffeattesten indgår derfor først efter den egentlige udvælgelsesprocedure som en del af vurderingsgrundlaget for ansættelsen.

Det er den leder, som har ansættelseskompetencen, der sammen med nærmeste overordnede vurderer straffeattesten. Ansættelse forudsætter ikke en "ren straffeattest" i enhver henseende. Der kan være lov-overtrædelser, som ikke giver anledning til yderligere vurdering af ansøgeren, idet den konkrete handling ikke har væsentlig betydning for varetagelse af den aktuelle stilling.

Forhold, som giver anledning til vurdering, vil typisk være domme for sædelighedsforbrydelser, vold, narko eller tyveri. (Opremsningen er ikke udtømmende, idet hvert forhold vil skulle vurderes med hensyn til betydningen for ansættelsen).

Straffeattesten kan rekvireres via Politiets hjemmeside [hér](#).

BØRNEATTEST

Ved ansættelse inden for Børn og Unge-området samt ved praktik, arbejdsprøvning m.v. skal der indhentes en børneattest, hvis man beskæftiger sig med/har omgang med børn under 18 år. Ved genansættelse af tidligere medarbejdere indhentes børneattest på ny.

Der skal også indhentes børneattest på tilkaldevikarer.

Lemvig Kommunes regler er skærpet i forhold til fx Bekendtgørelse om behandling af oplysninger i Det Centrale Kriminalregister ift. aldersgrænsen.

Børneattesten kan rekvireres via Politiets hjemmeside [hér](#). Det er lederens ansvar, at der indhentes børneattest.

Fratrædelse

Lemvig Kommunes ambition er, at vores medarbejdere oplever attraktive arbejdspladser, der kan tilbyde personlig og faglig udvikling, som de har lyst til at blive ved med at være en del af. Derfor er det vigtigt at afdække baggrunden, når en medarbejder vælger at forlade kommunen. Til det formål modtager alle fratrådte medarbejdere ved Lemvig Kommune et spørgeskema med en "exit-undersøgelse". Denne har til formål at undersøge, hvordan man har oplevet at være ansat i Lemvig Kommune samt indhente viden om baggrunden for at medarbejdere vælger at forlade Lemvig Kommune.

Hvis en medarbejder bliver afskediget, skal ledelsen sikre, at afskedigelsen sker på en ordentlig og respektfuld måde. Ved enhver uansøgt afsked, skal HR-afdelingen inddrages.

I henhold til MED-aftalens § 11 stk. 3 skal tillidsrepræsentanten både ved ansættelse og forestående afskedigelser, inden for det område og den gruppe vedkommende repræsenterer, holdes bedst muligt orienteret.

Følgende handler om opmærksomhedspunkter ved afskedigelse af medarbejdere i forbindelse med budgetmæssige nedskæringer.

Når der skal ske besparelser på en arbejdsplads, eller der af andre årsager sker budgetmæssige nedskæringer som medfører behov for personalereduktioner, så igangsættes en proces, som kan betyde omplacering eller afskedigelse af medarbejdere. Muligheden for omplacering skal altid undersøges, før der indledes afskedigelse!

ANSVAR FOR AFSKEDIGELSESPROCEDURE:

Stillingskategori	Ansvar for afskedigelses-proceduren	Indstilling	Beslutning
Kommunaldirektør	Borgmester	Økonomi- og Erhvervsudvalget	Kommunalbestyrelsen
Direktør	Kommunaldirektør	Økonomi- og Erhvervsudvalget	Kommunalbestyrelsen
Stabs- og fagchefer	Direktør	Direktør	Direktør
Øvrige ledere	Nærmeste overordnede leder	Nærmeste overordnede leder	Direktør
Øvrige personale	Leder med selvstændig økonomisk kompetence (niveau 3 i MED-strukturen)	Leder med selvstændig økonomisk kompetence (niveau 3 i MED-strukturen)	Leder med selvstændig økonomisk kompetence (niveau 3 i MED-strukturen)

FRIVILLIGE ORDNINGER

Lemvig Kommune ønsker ikke at afskedige flere medarbejdere end højst nødvendigt. Derfor skal det altid undersøges, om der er andre muligheder end afsked. Her tænkes der på indgåelse af aftaler eller frivillige ordninger (f.eks. fratrædelsesaftaler, seniorordninger, arbejdstidsreduktioner mv.)

Indgåelse af sådanne ordninger skal kunne rummes indenfor arbejdspladsens budget.

Hvis en frivillig ordning/omplacering ikke er muligt, vil der blive indledt en afskedigelsessag.

Kriterierne for afskedigelse i forbindelse med budgetmæssige nedskæringer er besluttet på baggrund af anbefaling fra Lemvig Kommunes Hoved MED-udvalg. Kriterierne blev senest drøftet i Hoved MED-udvalget den 6. marts 2025.

De uprioriterede skønsmæssige kriterier, som skal anvendes i forbindelse med afskedigelser ved budgetmæssige nedskæringer er:

- Den enkelte medarbejders særlige funktioner
- Den enkelte medarbejders personlige kvalifikationer, uddannelse og efteruddannelse
- Erfaring.

Med udgangspunkt i de nævnte kriterier, skal lederen se på alle medarbejdere inden for det ledelsesområde, hvor besparelsen skal finde sted. Ud fra en skønsmæssig vurdering og ud fra de opgaver der fremadrettet skal løses, skal lederen beslutte, hvem blandt medarbejderne der bedst kan undværes.

Lederen skal overveje og kunne begrunde, hvilke saglige argumenter, der ligger bag, at det netop er den/de medarbejdere, som lederen har peget på.

OVERORDNEDE PRINCIPPER OG RETNINGSLINJER:

Ved vurderingen af, hvilke ansatte der er bedst kvalificeret, skal der foretages en konkret individuel vurdering af de ansattes kvalifikationer sammenholdt med en vurdering af institutionens fremtidige behov for kompetencer.

Med udgangspunkt i, at alle medarbejdere er kompetente, og at der skal træffes et valg, kan der indgå følgende kriterier i forbindelse med vurderingen af, hvilke medarbejdere der skal afskediges:

- Den konkrete arbejdsplads skal fortsat kunne varetage sine opgaver på effektiv og kvalificeret vis
- Det tilbageværende personale skal være det personale, som er bedst kvalificeret til at varetage de nuværende og fremtidige opgaver på den konkrete arbejdsplads.

Ved vurderingen indgår såvel medarbejderens faglige og personlige kompetencer som den fremtidige personalesammensætning.

- Faglige kompetencer:
 - Kvalifikationer og viden set i forhold til de opgaver, som skal løses
- Personlige kompetencer:
 - Opgaveløsningen kan stille særlige personlige krav
- Menneskelige forhold:
 - Herunder, f.eks. anciennitet, hensyn til medarbejdere, der er tæt på pensionering, hvorledes medarbejderen fungerer i hverdagen og potentiale/udviklingsmuligheder i forhold til arbejdspladsens behov
- Personalesammensætning:

- Af hensyn til opgaveløsningen her og nu og på længere sigt, kan der fremover være behov for en personalesammensætning af f.eks. erfarne/mindre erfarne, faglært/ikke faglært.

I de konkrete sager vil der blive tale om en samlet vurdering, hvor der inddrages flere af ovennævnte elementer. For TR-beskyttede henledes opmærksomheden på de særlige regler, der er gældende, jf. MED-aftalen for Lemvig Kommune § 17.

PROCESSEN

Når de ledelsesmæssige forberedelser er afsluttet, skal de lokale tillidsrepræsentanter holdes orienteret om processen. Dette sker forud for, at medarbejderen(e) varsles afsked.

Processen foregår i dialog, åbenhed og med et højt informationsniveau. Den lokale tillidsrepræsentant orienteres løbende og så tidligt som muligt i processen, men det understreges, at gennemførelse af personalereduktioner er lederens ansvar.

ORIENTERING AF MEDARBEJDEREN(E)

Samtaler med berørte medarbejdere bør ske hurtigst muligt efter, at beslutningen er taget. Det overlades til det lokale MED-udvalg/personalemøder med MED-status at drøfte, hvordan ledelsen på den enkelte institution kan orientere medarbejderne – herunder blandt andet:

- Hvordan vil lederen indkalde medarbejderen(e)?
- Hvad sker der efter mødet, hvem kan medarbejderen tale med?
- Er der en tillidsrepræsentant, en/flere kollegaer, eller evt. en fagforening til stede?
- Hvordan får lederen orienteret fraværende medarbejdere der fx er syge eller på ferie? Er det OK at ringe til disse medarbejdere, tage hjem til dem eller evt. sende sindetskrivelsen så den ligger hjemme hos dem, når de kommer hjem fra ferie?
- Hvordan skal de øvrige medarbejdere orienteres om, hvem der er på vej til at blive afskediget?

HUSK

Med baggrund i de særlige regler, der er gældende i forbindelse med afskedigelser, skal lederen kontakte HR-afdelingen for aftale om proces, før beslutning om afskedigelse træffes.

IT-sikkerhed og GDPR

I Lemvig Kommune arbejder vi aktivt med IT-sikkerhed og GDPR for at minimere risiko for nedbrud og passe godt på vores borgeres og medarbejders oplysninger.

Vi arbejder med udgangspunkt i Lemvig Kommunes Administrative retningslinjer for IT-sikkerhed, som har til formål:

- at minimere risiko for nedbrud og sikre stabil drift af IT-systemer
- at opnå pålidelige IT-systemer med korrekt datagrundlag
- at etablere mulighed for fortrolig behandling og opbevaring af data, hvor kun autoriserede brugere har adgang.

Det er Lemvig Kommunes opfattelse, at medarbejders anvendelse af Lemvig Kommunes udstyr sker med professionalisme og troværdighed. Der udvises i udgangspunktet tillid til, at kommunens netværk og IT-systemer anvendes med respekt for IT-sikkerhed og GDPR.

Det betyder blandt andet:

- at du ikke må dele dine koder med andre
- at internettet som udgangspunkt kun bruges arbejdsrelateret. Øvrig brug må ikke genere andre
- at du udelukkende bruger IT-udstyr og programmer, der er godkendt af Digitalisering & IT
- at du kun tilgår oplysninger i kommunens systemer, som du har et arbejdsrelateret formål med
- at du kommunikerer sikkert med borgere og samarbejdspartnere
- at du passer godt på de oplysninger, som du er i besiddelse af
- at du husker din tavshedspligt
- at du "opfører dig ordentligt" på kommunens netværk.

Al færden i kommunens IT-systemer logges og kan blive udvalgt til stikprøvekontrol.

[Yderligere information om IT-sikkerhed og GDPR i Lemvig Kommune findes her.](#)

Kompetenceudvikling

Lemvig Kommune skal være en organisation, hvor medarbejdere og ledere trives, udvikler sig og skaber vigtige resultater for kommunens borgere.

Vi ønsker at fremme strategisk kompetenceudvikling, hvor vi arbejder på tværs af fagområder med en fælles strategisk retning. Derudover er der mulighed for individuel kompetenceudvikling, hvor hver medarbejder opfordres til at drøfte ønsker og muligheder for kompetenceudvikling med sin leder. Kompetenceudvikling på begge niveauer er vigtigt for at skabe muligheder for den enkelte medarbejder og for at realisere Lemvig Kommunes strategiske mål.

Kompetenceudvikling kan også anvendes til at øge de ansattes motivation, med henblik på at fastholde tilknytningen af den ansatte i kommunen.

Vi opfordrer alle til at være åbne for forandring og personlig udvikling. Den bedste måde at sikre sig tryghed i ansættelsen på er ved at være dygtig til sine opgaver, være klar til at udvikle sig, være villig til at påtage sig nye opgaver og finde innovative måder at løse kendte opgaver på.

Evnen til samarbejde er en vigtig kompetence i løsning af opgaver, hvor der satses på handlefrihed og handlekraft.

Kompetenceudvikling i Lemvig Kommune indebærer en gensidig forpligtelse for udvikling af kompetencer, som har relevans for arbejdspladsen.

- Kompetenceudvikling kan foregå på kurser, ved uddannelse, ved sidemandsoplæring, ved sparring med kollegaer eller ved deltagelse i arbejdsgrupper, udvalg og projekter
- Organisationsform og arbejdstilrettelæggelse skal fremme og understøtte læring på arbejdspladsen.

Kurser og uddannelse udbydes i flere tilfælde også digitalt via e-Learning. På intranettet findes Lemvig Kommunes fælles indgang til e-Learning, hvor der er samlet et udvalg af kurser og guides, der kan understøtte udviklingen af nye færdigheder og viden. Find "e-Learning" i menuen på din intranetforside eller klik [hér](#).

MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER

Medarbejderudviklingssamtalen er vigtig, når der skal lægges planer for udvikling af den enkelte medarbejder. Her kan leder og medarbejder planlægge læringsaktiviteter, dels ud fra mål og forventninger til fremtidig udvikling på arbejdspladsen, dels ud fra den enkeltes ønsker til fremtidige opgaver.

Der gennemføres hvert år medarbejderudviklingssamtaler for alle medarbejdere i Lemvig Kommune.

Den nærmeste leder har et ansvar for at anvise mål og retning for udvikling i opgaver og vilkår. Det er også lederens opgave at give den enkelte medarbejder tilbagemelding på det udførte arbejde og støtte medarbejderen i at udnytte sine kompetencer.

FÆLLES RETNINGSLINJER FOR DELTAGELSE I KURSER OG UDDANNELSE

I forbindelse med deltagelse i kurser og uddannelse gælder nedenstående retningslinjer for betalt arbejdstid:

- Internatkurser (kurser med overnatning): Følger dagsnormen
- Eksternatkurser (kurser uden overnatning): Følger den medgåede tid fra afgang til hjemkomst
- For længevarende uddannelse aftales deltagelse med løn med pågældende leder.

KOMPETENCEUDVIKLING AF LEDERE

Det er Lemvig Kommunes holdning, at alle ledere opfordres til at tage en lederuddannelse på diplomniveau eller tilsvarende. Lemvig Kommune indgår i et samarbejde med en række midt- og vestjyske kommuner og VIA om at tilbyde en diplom i ledelse. [Læs mere om UniQ hér.](#)

Livsfaser

Lemvig Kommune ønsker at skabe et arbejdsmiljø, hvor medarbejdere i alle aldre føler sig værdsatte og motiverede. Det indebærer at have en åben dialog mellem medarbejder og dennes leder, om behov, drømme eller udfordringer på forskellige tidspunkter i medarbejderens liv og karriere. Det kan være som ung og nyansat, midt i karrieren, eller når man nærmer sig pensionsalderen.

Det kan handle om fleksible arbejdstider, muligheder for videreuddannelse, bedre balance mellem arbejde og privatliv, drømme om nye udfordringer eller ansvarsområder, ønske om færre eller flere arbejdstimer, orlov – eller noget helt andet. Omdrejningspunktet er altid dialogen mellem medarbejder og leder.

Lemvig Kommune anerkender, at medarbejdere også har ansvar og forpligtelser uden for arbejdet. Samtidig ønsker kommunen engagerede medarbejdere, der tager ansvar for deres opgaver og bidrager positivt til det arbejdsfællesskab, man er en del af (jf. trekants-figuren i indledningen til personalehåndbogen).

ÆNDRERE LEVEVILKÅR

Arbejdstiden bør være indrettet således, at der tilstræbes størst mulig fleksibilitet mellem arbejds-, familie-, og fritidsliv for alle medarbejdere.

Arbejdspladser med skiftende arbejdstider og weekendarbejde skal så vidt muligt tage hensyn til medarbejdernes øvrige behov og ansvar. Det betyder, at medarbejderne skal have mulighed for at komme med ønsker i forbindelse med vagt- og ferieplanlægning.

DELTID

Det skal være muligt at opnå deltid på alle arbejdsområder. Det skal være muligt i en periode at arbejde på deltid og så vidt muligt at vende tilbage til fuld tid. Deltidsansættelse må ikke virke diskvalificerende i forhold til uddannelses- og karrieremuligheder. Det skal være fuldt ud acceptabelt i arbejdskulturen, at man ønsker at arbejde på deltid – uanset køn.

Møder i udvalg, arbejdsgrupper og projektgrupper skal så vidt muligt placeres indenfor en almindelig arbejdstid, så deltidsansatte og forældre med børn i pasningsordning kan deltage.

BARSEL

Der ydes som princip 100% vikardækning i orlovssituationer med løn ved alle former for orlov i forbindelse med barsel.

Som udgangspunkt gælder, at der sikres tilbagevenden til job med samme kompetence og ansvar efter en orlov, således at karriereniveauet holdes status quo. I tilfælde hvor der sker struktur- og organisationsændringer, kan muligheden for at vende tilbage til samme job dog ikke garanteres. Eventuelt behov for en kompetencemæssig opkvalificering efter en barselsperiode kan drøftes mellem medarbejder og leder efter afslutning af orlov.

Ved en samtale, før barselsorlovens start, mellem leder og medarbejder kan der orienteres om, hvorledes jobbet vil være vikardækket, mens vedkommende er på barselsorlov. Det kan eventuelt diskuteres, om der er mulighed for, at vedkommende stadig kan deltage i enkelte vigtige personalemøder, konferencer og lignende, hvis vedkommende har lyst. Dette kan være en god måde at bibeholde kontakten til arbejdsstedet under orloven.

ORLOV

Det skal være muligt for alle medarbejdere at opnå orlov til eksempelvis uddannelse, såfremt det er i overensstemmelse med arbejdets tarv. Der skal være de samme muligheder for alle medarbejdere til at søge orlov, uanset køn.

Der foreslås en samtale før orlovsstart omkring vikardækning og planer for arbejdets fremtid efter orlovsafslutning.

Senior og senkarriere – det gode arbejdsliv hele arbejdslivet

Medarbejdere, der har taget hul på det sidste kapitel af arbejdslivet, er ofte kendetegnet ved at besidde en stor erfaring og viden, som er af stor værdi for organisationen, og kan være vanskelig umiddelbart at erstatte. Det er derfor vigtigt, at der bliver gjort en indsats for, at vores medarbejdere er tilknyttet organisationen så længe som muligt.

Lemvig Kommune ønsker, at ledere og medarbejdere drøfter arbejdsopgaver og eventuelle ønsker og behov i god tid, før en medarbejder påtænker at forlade arbejdsmarkedet. På denne baggrund er der udarbejdet en række virkemidler for seniorer ansat i Lemvig Kommune. Virkemidlerne har et tostrengt sigte:

- At fastholde seniormedarbejdere med respekt for den enkeltes behov og for opgaven
- At afslutningen af et ansættelsesforhold sker på en hensigtsmæssig måde såvel for den ansatte som for Lemvig Kommune.

I Lemvig Kommune er det besluttet, at alle medarbejdere skal tilbydes en seniorsamtale fra det år, man fylder 57, i forbindelse med den årlige MUS (medarbejderudviklingssamtale). Det vil være forskelligt, om det opleves som relevant at tage denne snak allerede ved 57 år, men tilbuddet afspejler et ønske om at åbne snakken og dialogen i god tid. På den måde kan der snakkes om muligheder, *før* medarbejderen har lagt sig fast på, hvornår man vil stoppe på arbejdsmarkedet, eller mens der stadig er tid til at skruer på nogle arbejdsopgaver, så en medarbejder fx ikke bliver for fysisk slidt og derfor er nødsaget til at stoppe med arbejdet.

Afhængig af arbejdsopgaver, livsomstændigheder osv. vil det for nogle medarbejdere være nødvendigt at træffe nogle ændringer og eventuelle skånehensyn for at fortsætte i arbejdet, mens andre kan have lyst til nye udfordringer, andre ansvarsområder eller lignende. Derfor er den individuelle dialog mellem leder og medarbejder helt central.

På Lemvig Kommunes intranetside "[Senior og senkarriere – det gode arbejdsliv, hele arbejdslivet](#)" er der samlet en række værktøjer og inspiration til både medarbejdere og ledere. Det er lige fra samtaleguides til inspirationskatalog med konkrete eksempler fra andre, der har fundet gode løsninger.

Målgruppen for nedenstående retningslinjer er medarbejdere fra 57 år og op, som i løbet af en årrække bliver seniorer. Begrebet "senior" må anskues fleksibelt, da det er meget forskelligt, hvornår man oplever sig selv som senior, og forskelligt hvad man associerer med at være senior.

Formålet med retningslinjerne er, at:

- Indgå senioraftaler i de situationer, hvor det – vurderet på baggrund af den konkrete situation – dels imødekommer medarbejderens og dels kommunens behov.
- Bevare og udvikle den viden og erfaring, som medarbejderen har erhvervet igennem et langt arbejdsliv. For at bevare medarbejderens tilknytning til arbejdsmarkedet ønsker kommunen at udvikle og nyttiggøre seniormedarbejdere på arbejdspladsen, for bl.a. derigennem at sikre, at det ikke opleves som en udfordring at være senior på arbejdspladsen, hverken for den ansatte selv eller for arbejdspladsen.
- Lette et generationsskifte samt udvikle medarbejderstaben på en måde, der både er tilfredsstillende for den ansatte og for arbejdspladsen.

De konkrete mål er, at:

- Udvikle seniormedarbejdere og ledere, så de er kvalificerede og motiverede for fortsat udvikling til glæde for dem selv og for organisationen
- Nyttiggøre seniormedarbejdernes kompetencer og kvalifikationer i ansættelsesforholdet, der skal afpasses efter pågældendes behov og ressourcer
- Gøre det synligt accepteret, at et karriereforløb er en proces, der kan medføre skift til job med ændret fagligt og/eller ledelsesmæssigt indhold
- Give mulighed for fleksible jobordninger som led i at tiltrække seniormedarbejdere, eller et led i et frivilligt, planlagt nedtrapningsforløb eller fratrædelse.

Retningslinjerne gælder samtlige medarbejdere og ledere, uden at der herved er ensartede forhold for alle, jf. lokale regler, rammeaftaler m.v. Det må samtidig understreges, at virkemidlet skal tilpasses medarbejderne individuelt, i det omfang det er muligt ud fra et balanceret hensyn til kerneopgave og arbejdsplads.

VIRKEMIDLER

Til at imødekomme ovennævnte formål og mål, kan der anvendes en række virkemidler som eksempelvis:

- Medarbejderudviklingssamtaler
- Uddannelse
- Jobrotation
- Timetalsreduktion.

KL og Forhandlingsfællesskabets Rammeaftale om seniorpolitik giver nogle muligheder i forhold til senioraftaler, som gælder for alle og dermed ikke specifikt for Lemvig Kommune. Du finder [rammeaftalen her](#), og en [vejledning til den hér](#). Senioraftaler ud fra rammeaftale om seniorpolitik indgås altid mellem Lemvig Kommune og den forhandlingsberettigede organisation.

Udover mulighederne i Rammeaftale for seniorpolitik, er det dog også muligt at indgå en mere uformel aftale direkte mellem medarbejder og leder på den pågældende arbejdsplads. Det har vi lavet en skabelon til, [som du finder hér](#).

TIMETALSREDUKTION

En af mulighederne i Rammeaftale om seniorpolitik er timetalsreduktionsordning, der kan anvendes som middel til at fastholde tilknytningen for seniormedarbejderen på arbejdspladsen.

Ideen er, at man aftaler timereduktioner for enkeltmedarbejdere eller medarbejdergrupper, således at senior-medarbejderne får mulighed for at nedtrappe arbejdstiden over en vis periode. Alderen for indførelse af ordningerne kan variere blandt medarbejdere og faggrupper. Anvendelsen bør ske ud fra en vurdering af bl.a. behovet for fastholdelse, opgaver, samt arbejdsindholdet og dermed belastningen for den enkelte medarbejder.

Ved indgåelse af aftaler om timereduktion, vil det være hensigtsmæssigt at fastlægge tidsperioden for timereduktionen og dermed det endelige tidspunkt for udtrædelse af arbejdsmarkedet. Der bør dog i perioden være mulighed for revision af aftalen.

For at fremme timetalsreduktioner, kan det overvejes at understøtte aftalerne økonomisk i form af en delvis kompensation i forbindelse med nedsat arbejdstid.

Hvis en overenskomstansat medarbejder indgår en aftale om nedsat arbejdstid, så gælder der, at pågældende får indbetalt fuldt pensionsbidrag. Hvis der er tale om en tjenestemandsansat medarbejder, så gælder der, at pensionen på udbetalingstidspunktet ikke bliver berørt af det faldende timetal.

ANSVAR OG KOMPETENCE

Senioraftaler på baggrund af Rammeaftale om seniorpolitik indgås altid mellem Lemvig Kommune og den for-handlingsberettigede organisation.

Hovedansvaret for udmøntningen af retningslinjerne for seniorer påhviler den enkelte leder i samarbejde med medarbejderne. Det er således op til disse at anvende de forskellige virkemidler, der er at finde.

Det overordnede ansvar for realiseringen af ordninger for seniorer er placeret på den enkelte arbejdsplads. Det er lederens opgave at gøre sine medarbejdere opmærksomme på mulighederne i ordningerne, og derefter er det i høj grad medarbejderens eget ansvar at gøre brug af mulighederne i politikken. Det er dog hensigtsmæssigt, at leder og medarbejder tilrettelægger seniorforløbet i fællesskab.

Når der mellem medarbejder og leder er enighed om at søge at etablere særlige seniorordninger, forelægges det Økonomi og HR-afdelingen, inden aftale indgås med respektive organisationer.

Seniorordningen finansieres via institutionens/afdelingens lønsum. Spørgsmål vedrørende disse aftaler kan rettes til Økonomi og HR-afdelingen.

Ligestilling

I Lemvig Kommune skal alle medarbejdere have lige vilkår på arbejdspladsen. Vi ser mangfoldighed som et aktiv, da diversitet kan bidrage til mere nuancerede løsninger på arbejdsopgaverne og samtidig fremme et godt arbejdsmiljø.

Lemvig Kommune ønsker, at alle medarbejdere – uanset køn, kønsidentitet, seksualitet, etnicitet, alder, handicap mv. – har lige muligheder for ansættelse, udvikling, fleksibilitet, orlov, forfremmelse og lignende. Vi ønsker at sikre, at der hverken sker direkte eller indirekte forskelsbehandling.

REKRUTTERING:

Lemvig Kommune tilstræber en ligelig kønsfordeling på alle niveauer. Vi ønsker en bredt sammensat gruppe af medarbejdere, der besidder kompetencer ud over de faglige og derved afspejler mangfoldigheden i samfundet. I rekrutteringsprocessen er der fokus på at tiltrække ansøgere af forskellige køn, og gennemføre ansættelsessamtaler på en kønsneutral måde. Det betyder blandt andet, at vi i stillingsopslag opfordrer alle

kvalificerede, uanset personlig baggrund, til at søge. Derudover tilstræber vi, at ansættelses- og bedømmelsesudvalg repræsenterer mere end ét køn.

LIGE KARRIEREMULIGHEDER:

Medarbejdere skal uanset personlig baggrund have lige muligheder for at udvikle sig og gøre karriere i Lemvig Kommune. Alle skal have lige muligheder for at udfolde deres potentiale for at blive dygtigere i deres job. Dette skal sikres med lige adgang til karrierefremmende kompetenceudvikling og opgaver, som giver løn-, udviklings- og forfremmelsesmuligheder. Dette kan med fordel drøftes i forbindelse med de årlige MUS-samtaler.

KØNSBALANCE I LEDELSE:

Lemvig Kommune tilstræber en lige fordeling af kvinder og mænd i direktionen. En fordeling, hvor det ene køn udgør maksimalt 60 % anses som lige. Ved rekruttering til ledige stillinger i direktionen eller cheflaget kan der tages hensyn til den overordnede kønsmæssige balance. Hovedvægten skal dog lægges på den enkeltes kvalifikationer og personlige egenskaber i forhold til at sikre, at Lemvig Kommunes kerneopgaver udføres.

WORK-LIFE BALANCE MELLEM KØN:

Lemvig Kommune ønsker, at både mænd og kvinder benytter sig af retten til barsels- og forældreorlov, omsorgsdage og muligheden for barns 1. og 2. sygedag, uden at dette skader deres karrieremuligheder. Vi ser også gerne, at alle gør brug af barselsorlov uden at føle sig begrænsede af køn.

Arbejdsmiljø

Arbejdet med arbejdsmiljø i Lemvig Kommune ligger i forlængelse af MED-aftalen, som konkretiserer de mål, Lemvig Kommune har sat sig, for at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø.

Arbejdsmiljøgruppen og MED på den enkelte arbejdsplads er ansvarlig for, at Lemvig Kommunes retningslinje i forhold til et sikkert og sundt arbejdsmiljø bliver tilpasset, så det er håndgribeligt og integreret i det daglige arbejde på den enkelte arbejdsplads.

I Lemvig Kommune har vi pligt til at sikre, at medarbejdere ikke udsættes for risici, der kan føre til arbejdsbetingede skader eller fysisk og psykisk nedslidning. Alle skal behandles med respekt, og har pligt til at omgås hinanden med anstændighed og ligeværd. Det indebærer, at vi accepterer hinandens forskelligheder, og at vi taler *med* hinanden, ikke *om* hinanden. Krænkende adfærd tolereres ikke.

Det er vigtigt for Lemvig Kommune, at der på alle arbejdspladser sker en målrettet forebyggelse og håndtering mod vold, trusler om vold og krænkende adfærd fra borgere mod medarbejdere. Læs mere i retningslinjen om Vold, trusler om vold og krænkende adfærd.

ANSVAR

Arbejdsmiljøindsatsen er en fælles opgave og finder sted i et samarbejde mellem ledelse og medarbejdere. Alle medarbejdere har et ansvar for at bidrage til at skabe et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø på deres arbejdsplads, og for at kende og overholde arbejdsmiljømæssige regler og forskrifter.

Lemvig Kommune er som arbejdsgiver ansvarlig for, at regler og forskrifter i arbejdsmiljølovgivningen overholdes, og at der føres tilsyn med, om sikkerheds- og sundhedsforholdene på hver enkelt arbejdsplads er i orden. Lemvig Kommune har desuden ansvar for at sikre gode rammer for arbejdsmiljøarbejdet.

Ledere på alle niveauer har et særligt ansvar for at gå foran i arbejdet med at skabe sunde og sikre arbejdspladser ved aktivt at engagere sig i medarbejdernes trivsel.

Arbejdsmiljøorganisationens ansvar er beskrevet i MED-aftalen.

ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)

Jævnfør forpligtelse i arbejdsmiljølovgivningen sørger Lemvig Kommune for, at der senest hvert tredje år udarbejdes en APV på alle kommunens arbejdspladser.

Alle arbejdspladser er dog ifølge Arbejdstilsynet forpligtet til at udarbejde en ny APV, hvis der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder eller arbejdsprocesser, som kan have betydning for arbejdsmiljøet.

Hvis en arbejdsplads har brug for at få udarbejdet en ny APV i perioden mellem de faste APV'er hvert tredje år, kan man kontakte Lemvig Kommunes arbejdsmiljøleder på telefon 9663 1067.

MEDARBEJDERTILFREDSHEDSUNDERSØGELSE

Medarbejdernes trivsel er vigtig i Lemvig Kommune, og hvert tredje år gennemføres en medarbejder-tilfredshedsundersøgelse på tværs af alle kommunens arbejdspladser, i forbindelse med den lovpligtige APV.

Du kan se rapportererne fra de tidligere målinger [på denne side](#) på intranettet.

Vold, trusler og krænkende adfærd fra borgere mod medarbejdere

Det er vigtigt for Lemvig Kommune, at der på alle arbejdspladser sker en målrettet forebyggelse og håndtering af vold, trusler om vold og krænkende adfærd fra borgere mod medarbejdere.

Medarbejderens oplevelse af handlingen er afgørende. En handling kan derfor godt være vold, trusler om vold og krænkende adfærd, selvom den, der krænker, ikke har haft til hensigt at krænke.

Mennesker reagerer forskelligt i sammenlignelige situationer, men som udgangspunkt er det medarbejdernes egne oplevelser, der afgrænser, hvad der er vold, trusler og krænkende adfærd.

Retningslinjerne beskriver fire elementer:

1. Hvad er vold?
2. Målsætningen og forventninger med retningslinjerne
3. Institutioners/afdelingers ansvar
4. Ledelsens og medarbejdernes ansvar.

HVAD ER VOLD?

I denne retningslinje benyttes begrebet 'vold' som fælles betegnelse for både fysisk og psykisk vold samt krænkende adfærd. Lemvig Kommune anvender Arbejdstilsynets overordnede definition på arbejdsrelateret vold.

Fysisk og psykisk vold mod medarbejdere kan se forskellig ud, alt efter hvilken arbejdsplads det finder sted på. Der kan også bruges forskellige betegnelser for volden på forskellige arbejdspladser, f.eks. "voldsomt udtryk", "udadreagerende adfærd" og lignende.

Arbejdsrelaterede vold, trusler og krænkende adfærd betragtes som arbejdsulykker.

FYSISK VOLD

Angreb mod kroppen i form af overfald, kvælningforsøg, knivstik, spark, slag, skub, benspænd, fastholdelse, kast med genstande, bid, niv, krads og spyt.

PSYKISK VOLD

Trusler, der fremsættes over for medarbejdere, f.eks. mundtlige trusler mod medarbejdernes sikkerhed, herunder trusler på livet, trusler om fysisk hærværk mod arbejdspladsen eller trusler mod medarbejdernes familie, venner eller andre nærtstående personer eller medarbejdernes ejendele.

Eksempler på mundtlige trusler kan være "Jeg ved, hvor du bor" eller "Jeg ved, hvor dine børn går i skole". Trusler kan også udtrykkes uden ord, f.eks. med knyttede næver, bevægelse af en finger hen over halsen eller med tegninger.

Anden krænkende adfærd, f.eks. seksuel chikane, ydmygelser, mistænkeliggørelse, forhånelse eller diskriminerende udsagn, er også psykisk vold.

VOLD, TRUSLER OG KRÆNKENDE ADFÆRD VIA DIGITALE MEDIER

Både trusler og anden krænkende adfærd kan fremsættes på flere måder, fx digitalt i sms, på e-mail, hjemmesider eller sociale medier. Det kan være rettet mod medarbejderen, selvom det fremsættes overfor medarbejderens familie eller andre nærtstående. Det kan også opleves krænkende at blive lyd- og video optaget i arbejdsituationer. Vold, trusler og krænkende adfærd via digitale medier skal tages mindst lige så alvorligt, som når det sker direkte, og håndteres derefter.

VOLD UDEN FOR ARBEJDSSTIDEN

De arbejdspladser, hvor der i forvejen er risiko for vold i arbejdstiden, vil være i risiko for at opleve vold uden for arbejdstid. Det kan f.eks. være arbejdspladser, hvor man arbejder med mennesker, der er udadreagerende, eller hvor man udfører kontrol- eller myndighedsopgaver.

Målet med retningslinjerne er, at:

- forebygge og mindske vold, trusler og krænkende adfærd på arbejdspladsen
- mindske følgevirkningerne af vold, trusler og krænkende adfærd
- sikre tryghed for alle ansatte
- sikre, at alle ansatte har kendskab til værktøjer til at imødegå vold, trusler og krænkende adfærd
- udvikle arbejdsmetoder til at håndtere vold, trusler og krænkende adfærd
- sikre, at ansatte der udsættes for vold, trusler og krænkende adfærd tilbydes den rette hjælp til at håndtere og bearbejde hændelsen.

INSTITUTIONENS/AFDELINGENS ANSVAR

På den lokale arbejdsplads har ledelse og medarbejdere et fælles ansvar for, at vurdere risikoen for de ansatte.

På baggrund af den vurdering skal ledelsen og medarbejderne arbejde med at forebygge og fjerne eventuelle risici. Det betyder blandt andet, at den enkelte arbejdsplads skal forholde sig til, hvor og hvordan der er risiko for, at der kan opstå situationer med vold, trusler og krænkende adfærd.

Hvis arbejdspladsen skønner, at det er nødvendigt, skal der udarbejdes beredskabsplan for, hvordan man vil forebygge evt. overgreb. Beredskabsplanen bør tage udgangspunkt i en række punkter, som samlet medvirker til at nedbringe risikoen for vold. Punkterne er beskrevet i vejledningen.

Når arbejdspladsen udarbejder en beredskabsplan for, hvordan man forebygger vold, trusler og krænkende adfærd, skal den lokale arbejdsplads forholde sig til følgende:

- Fastlæggelse af ansvar: Hvem der gør hvad og hvornår
- Under overgrebet: Klare retningslinjer for, hvad den udsatte og de omkringstående kollegaer skal gøre i situationen

- Efter overgrebet eller den voldsomme hændelse: Klare retningslinjer om, hvem der gør hvad og hvornår. Det kan f.eks. være kontakt til leder og arbejdsmiljørepræsentant, debriefing af hændelsen med voldsramte og evt. dem der har overværet hændelsen, evt. kontakt til psykologordning, opfølgningen efterfølgende m.m.

LEDERENS OG MEDARBEJDERENS ANSVAR

Lederen på den enkelte arbejdsplads er forpligtet til at forebygge og håndtere arbejdsrelateret vold. Dette kan ske ved at identificere risici i arbejdet, håndtere de udfordringer, der mødes, forebygge fremadrettet og skabe læring.

Dette kan ske i samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten/medarbejderne, og sammen evt. udarbejde retningslinjer for forebyggelse og håndtering af vold, trusler og krænkende adfærd.

Det er lederens ansvar, at retningslinjerne bliver implementeret på arbejdspladsen, herunder sikre at nyansatte bliver introduceret til retningslinjerne.

Det er medarbejdernes ansvar at gøre lederen opmærksom på evt. risici. Det er medarbejdernes ansvar at efterleve de retningslinjer, der er aftalt på arbejdspladsen.

Retningslinjer for indsats mod vold, trusler og krænkende adfærd i Lemvig Kommune evalueres i Hoved MED-udvalget. De lokale retningslinjer (niveau 3) evalueres en gang årligt i egen arbejdsmiljøgruppe med efterfølgende drøftelse i eget MED-udvalg eller på personalemøde med MED-status.

Find vejledning på intranettet [hér](#).

ANMELDELSE AF VOLD, TRUSLER OG KRÆNKENDE ADFÆRD

På intranettet er der en vejledning til, hvordan man laver en anmeldelse. Vejledningen findes [hér](#).

NYTTIGE LINKS:

- AT Vejledning D.4.3-5 ' Arbejdsrelateret vold: www.at.dk
- Viden samt redskaber til forebyggelse og håndtering: www.voldsomudtryksform.dk.

Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

Følgende retningslinjer handler om forebyggelse og håndtering af krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane mellem medarbejdere eller mellem medarbejder og leder.

I Lemvig Kommune har vi pligt til at sikre, at medarbejdere ikke udsættes for risici, der kan føre til arbejdsbetingede skader eller fysisk og psykisk nedslidning. Alle skal behandles med respekt, og har pligt til at omgås hinanden med anstændighed og ligeværd. Det indebærer, at vi accepterer hinandens forskelligheder, og at vi taler *med* hinanden, ikke om hinanden. Krænkende adfærd tolereres ikke.

FORMÅL

Vi har i Lemvig Kommune en kultur, hvor vi er i åben dialog. Det indebærer, at både ledere som medarbejdere åbent kan drøfte hvis der er noget som ikke er som det skal være, og hvor den daglige dialog mellem medarbejdere såvel som mellem leder og medarbejdere vægtes højt. Alle har derfor ret og pligt til at reagere og gøre opmærksom på, når ledere eller medarbejdere udviser krænkende adfærd.

Nedenstående retningslinje har til formål at tydeliggøre arbejdsmiljølovgivningen på området samt an vise, hvordan du som leder og medarbejder skal handle, hvis du selv eller andre omkring dig, oplever krænkende adfærd på arbejdspladsen.

Det er vigtigt at understrege, at denne retningslinje omhandler krænkende handlinger fra kollega mod kollega eller fra leder mod medarbejder eller omvendt. Krænkende handlinger som mobning og chikane fra borgere mod medarbejdere håndteres i henhold til retningslinjen omkring forebyggelse og håndtering af vold, trusler og krænkende adfærd.

REGLER OM KRÆNKENDE HANDLINGER, HERUNDER MOBNING OG SEKSUEL CHIKANE

I henhold til arbejdsmiljølovgivningen gælder det, at arbejdet i alle led skal planlægges, tilrettelægges og udføres, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til krænkende handlinger.

Det betyder, at krænkende handlinger ikke må forringe de ansattes sikkerhed eller sundhed på kort eller lang sigt, og at arbejdsgiver skal iværksætte effektive tiltag således, at der ikke sker en forringelse af de ansattes fysiske eller psykiske sundhed.

Vikarer er underlagt de samme arbejdsmiljøregler som andre ansatte, jf. § 21 i bekendtgørelse om arbejdets udførelse.

KRÆNKENDE HANDLINGER GENERELT

Der er tale om krænkende handlinger, når en eller flere personer i virksomheden udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Det er uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke. Det er den udsatte persons oplevelse af de krænkende handlinger, der er central.

Krænkende handlinger er en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane og andre måder, som krænkelser kan forekomme på i arbejdet.

Der kan både være tale om aktive handlinger og om at undlade at handle. Krænkende handlinger i relation til arbejdet kan fx omfatte:

- Tilbageholdelse af nødvendig information
- Sårende bemærkninger
- Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver
- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
- Angreb mod eller kritik af ansattes privatliv
- At blive råbt af eller latterliggjort
- Fysiske overgreb eller trusler herom
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale
- Nedvurdering af ansattes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence
- Krænkende telefonsamtaler
- Krænkende skriftlige meddelelser, SMS, billeder og videoer, herunder på sociale medier
- Ubehagelige drillerier
- Nedvurdering, fx på grund af alder, køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet eller religiøs overbevisning
- Udnyttelse i jobbet, fx til private ærinder for andre.

Bemærk, at listen ikke er udtømmende.

Hvorvidt de krænkende handlinger indebærer en risiko for ansattes sikkerhed eller sundhed afhænger af omfanget af de krænkende handlinger, herunder af den tidsmæssige udstrækning. Desuden afhænger det af karakteren af de krænkende handlinger, herunder af den sammenhæng, som de indgår i. Der kan være tale om en risiko både ved enkeltstående krænkende handlinger, der har en særlig grov karakter, og ved krænkende handlinger, der har en vis varighed og hyppighed, samt ved en kombination heraf.

Hvis de krænkende handlinger ikke har en særlig grov karakter, skal de have stået på over en vis tid og med en vis hyppighed for at udgøre en risiko. Hvis de ikke har en tidsmæssig udstrækning og hyppighed, skal de for at udgøre en risiko have en særlig grov karakter.

MOBNING

Arbejdstilsynet taler om mobning, når en eller flere personer i virksomheden regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for krænkende handlinger. Handlingerne skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig imod dem.

Derudover adskiller mobning sig fra andre måder at krænke på ved, at det altid er den eller de samme personer eller grupper af personer, der systematisk udsættes for de krænkende handlinger. Ligesom det ofte er den eller de samme personer, der udøver de krænkende handlinger.

SEKSUEL CHIKANE

Krænkende handlinger kan forekomme som seksuel chikane. Krænkende handlinger af seksuel karakter er al form for uønsket seksuel opmærksomhed og kan fx være:

- Uønskede berøringer
- Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem
- Sjofle vittigheder og kommentarer
- Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner
- Visning af pornografisk materiale.

Bemærk, at listen ikke er udtømmende.

Det, der er særligt for seksuel chikane, er, at krænkelse har seksuel karakter.

FOREBYGGELSE AF KRÆNKENDE HANDLINGER, HERUNDER MOBNING OG SEKSUEL CHIKANE

Arbejdsgiveren skal forebygge, så arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til krænkende handlinger. Ledere har et særligt ansvar for at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø inden for deres område. Det skal sikres, at lederen er i stand til at tage konflikter op og håndtere dem konstruktivt.

Lederen kommunikerer klare og synlige værdier og holdninger, som formidles både i målsætninger, regler og i praktisk handling.

På arbejdspladser, hvor der er konstateret krænkende handlinger, skal lederen og de ansatte/arbejdsmiljøorganisationen drøfte konkrete foranstaltninger til at håndtere krænkelse og forhindre gentagelser. Den bedste måde at forebygge er ved at kombinere information og dialog.

Ledere og ansatte skal endvidere informeres om planlagte og trufne foranstaltninger.

Arbejdsgiver skal sørge for, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering, hvor der sker en vurdering af, om der forekommer krænkende handlinger i arbejdet.

Find vejledning på intranettet [hér](#).

Hjemmearbejdsplads

Som udgangspunkt skal arbejde og løsning af opgaver udføres på arbejdspladsen. Lemvig Kommune stiller altid en arbejdsplads til rådighed, og hjemmearbejde vil derfor altid være motiveret af medarbejderens ønske herom.

Muligheden for hjemmearbejde er aktuelt i forbindelse med administrative opgaver og er et tilbud, som arbejdspladsen kan give i det omfang, det kan forenes med en tilfredsstillende opgaveløsning.

I følgende tilfælde er hjemmearbejde ikke relevant:

- Hvis medarbejderen ikke ønsker hjemmearbejde
- Hvis der ikke relativt let – og uden større udgifter – kan skabes arbejdsforhold som kan sikre en tilfredsstillende arbejdsforhold og opgaveløsning
- Hvis de konkrete opgaver, eller den enkelte medarbejders personlighed, ikke egner sig til hjemmearbejde.

Du skal altid aftale hjemmearbejde med nærmeste leder. Aftalen skal være skriftlig og skal underskrives af både medarbejder og leder. Herefter arkiveres aftalen i medarbejdermappen. [Skabelon til dette formål findes via dette link.](#)

Inden der kan indgås en aftale, skal lederen sammen med medarbejderen sikre sig, at medarbejderen i hjemmet:

- Har mulighed for en hensigtsmæssig indretning – er der plads til en god skærmarbejdsplads?
- Har det nødvendige udstyr – dvs. arbejdsbord, stol, mus, tastatur og skærm
- Kan skabe gode forhold i forhold til belysning, reflekser og blænding
- Kan have arbejdsro og mulighed for at føre fortrolige samtaler i hjemmet.

FORMÅL

Formålet med dette dokument er at gøre det klart, hvilke retningslinjer du som administrativ medarbejder ved Lemvig Kommune skal følge ved hjemmearbejde, herunder hvad du skal være opmærksom på i forbindelse med tilgængelighed og indretning af hjemmearbejdsplads. Dokumentet indeholder desuden gode råd til teamet om motivation, produktivitet, fællesskab og deling af information og viden.

MOTIVATION OG PRODUKTIVITET

Mulighed for hjemmearbejde kan medføre øget motivation og større engagement hos mange medarbejdere på grund af eksempelvis bedre balance i arbejde/fritid, mindre transporttid, mere fleksibilitet og bedre mulighed for at løse koncentrationskrævende opgaver. Selvom der er mange opgaver og møder, der kan afvikles virtuelt, er det dog ikke alle opgaver, der egner sig til at blive foretaget som hjemmearbejde. Eksempelvis er der visse opgaver og møder, der varetages bedst med – eller decideret forudsætter – direkte kontakt med borgere/kollegaer/samarbejdspartnere. Samtidig er det ikke alle medarbejdere, der arbejder godt hjemmefra. Det er derfor vigtigt, at du og din leder har en løbende dialog om din trivsel og effektivitet ved hjemmearbejde.

KOLLEGIALT FÆLLESSKAB

Ved øget brug af hjemmearbejde kan medarbejderne få en oplevelse af ikke at indgå i fællesskabet. Her er det vigtigt, at lederen forholder sig til, hvordan man i teamet bevarer oplevelsen af at være en del af et kollegialt fællesskab. Hjemmearbejde kan have den bagside, at det kan påvirke medarbejderens oplevelse af hold-ånd

negativt. Ligeledes kan det særligt for nye medarbejdere være vanskeligere at opleve sig som en del af et team, hvis teamet aldrig er til stede samtidigt.

Hvis flere i teamet arbejder hjemme i en længere periode, anbefales jævnlig brug af virtuelle møder for hele teamet samt brug af obligatoriske dage, hvor alle i teamet møder ind fysisk, for at styrke fællesskabet.

DELING AF INFORMATION OG VIDEN

Medarbejdere, som arbejder hjemme, kan opleve ikke at få tilstrækkelig med information og en oplevelse af "hvad taler de andre på kontoret om", hvilket ligeledes kan påvirke medarbejderens oplevelse af 'hold-ånd' negativt.

Den uformelle og ustrukturerede udveksling af viden og informationer, som er medvirkende til at udvikle og forbedre samarbejde og effektivitet, kan ligeledes blive påvirket af hjemmearbejde.

TILGÆNGELIGHED VED HJEMMEARBEJDE

Det forventes som udgangspunkt, at du er tilgængelig indenfor normal arbejdstid, når du arbejder hjemmefra – med mindre du aftaler andet med din nærmeste leder. Det skal tydeligt fremgå af din Outlook-kalender, at du arbejder hjemme, hvilket sker ved, at du laver en aftale i din Outlook-kalender med titlen 'Arbejder hjemme' for den arbejdsdag/det tidsrum, du arbejder hjemme. Højreklik gerne på begivenheden og marker som "Arbejder andet sted". På den måde kan andre se i Planlægningsassistenten, at du ikke er på arbejdspladsen, men du er tilgængelig på mail, telefon eller til skærm møde.

Det skal aftales med din leder, hvis du er utilgængelig på tidspunkter indenfor normal arbejdstid, og det skal fremgå af din Outlook-kalender. Det kunne være en opgave, hvor du har brug for at arbejde uforstyrret, fx i forbindelse med en opgave, som kræver fordybelse, eller en opgave med en forestående deadline. I dette tilfælde laver du en aftale i din Outlook-kalender med titlen 'Arbejder hjemme – Vil ikke forstyrres' og markerer den som optaget, ligesom hvis du havde et møde. Det anbefales desuden, at orientere relevante kollegaer med denne info.

Ovenstående betyder samtidig en kulturændring i måden, vi kontakter hinanden på, når vi har brug for at tage direkte kontakt (via telefon/ virtuelt m.m.) til en kollega, som arbejder hjemme. Har du brug for at tage direkte kontakt til en kollega, som arbejder hjemme, skal du først tjekke kollegaens Outlook-kalender for tilgængelighed. Hvis kollegaen har noteret 'Vil ikke forstyrres', må du vente eller sende en e-mail med en forventning om, at kollegaen evt. først læser og besvarer din e-mail på et senere tidspunkt. Hvis det er vigtigt og haster, så brug din sunde fornuft i forhold til, om det i så fald giver mening alligevel at tage direkte kontakt.

INDRETNING AF DIN HJEMMEARBEJDSPLADS

Arbejds miljøloven gælder også ved hjemmearbejde. Det betyder, at Lemvig Kommune også har ansvaret for, at arbejdsforholdene er i orden, når du arbejder hjemme hos dig selv. Lemvig Kommune skal sørge for, at arbejdsforholdene i dit hjem er sikkerheds- og sundhedsmæssige forsvarlige. Du skal selv medvirke til at sikre, at forholdene er i orden.

Arbejds miljøloven stiller krav til indretningen af hjemmearbejdspladsen, hvis den ansatte udfører skærmarbejde hjemme regelmæssigt og mere end 2 dage om ugen som et gennemsnit set over en måned.

Arbejder du hjemme i mindre omfang end det nævnte, stiller arbejds miljølovgivningen ikke krav til indretning af din hjemmearbejdsplads.

Krav til indretning af din hjemmearbejdsplads:

- Inventar: Hjemmearbejdspladsen skal have passende inventar, så arbejdet kan udføres forsvarligt. Det betyder bl.a., at inventaret skal passe til dig

- Belysning: Hvis arbejdet kræver særlig belysning, skal der fx være en arbejdslampe til rådighed. Placering af skærm og kunstige lyskilder skal koordineres for at undgå generende blænding og reflekser på skærmen.

Hvis du udfører skærmarbejde hjemme regelmæssigt og mere end 2 dage om ugen som et gennemsnit set over en måned, gælder regler om arbejde ved en skærm iflg. Arbejds miljøloven:

- Der skal være tilstrækkelig plads til hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser
- Der gælder særlige regler for arbejdsbord, arbejdsstol, skærm, belysning m.m.
- Arbejdet ved skærmen skal tilrettelægges, så du regelmæssigt bliver afbrudt af andet arbejde eller pauser
- Du har ret til at få undersøgt syn og øjne og ret til synskorrigerende hjælpemidler, hvis en synsundersøgelse viser, at det er nødvendigt.

Lemvig Kommune kan godt lade dig bruge dit private skrivebord, stol og computer til skærmarbejdet, hvis dette inventar og udstyr opfylder kravene.

Hjemmearbejde er også en del af Lemvig Kommunes arbejdspladsvurdering, APV. Arbejds miljøorganisationen på din arbejdsplads kan – efter aftale med dig – komme hjem og tjekke forholdene.

Hvis du udfører skærmarbejde hjemme regelmæssigt og mere end 2 dage om ugen som et gennemsnit set over en måned, kan du fx få rådgivning om følgende:

- Indretning – er der plads til en god skærmarbejdsplads?
- Udstyr – dvs. arbejdsbord, stol, mus, tastatur og skærm
- Belysning, reflekser og blænding
- Arbejdsro og mulighed for at føre fortrolige samtaler i hjemmet.

Almindelige regler for arbejdsulykker og arbejdsskader gælder også, når arbejdsskaden er opstået i hjemmet.

Det er som udgangspunkt Lemvig Kommune, der skal afholde eventuelle udgifter til det nødvendige inventar og udstyr og fx transport af inventar og udstyr mv. til brug for hjemmearbejdet. I de tilfælde, hvor hjemmearbejdet sker efter dit eget ønske, kan Lemvig Kommune dog stille som forudsætning for hjemmearbejdet, at du selv har det nødvendige inventar og udstyr derhjemme eller selv transporterer det nødvendige inventar og udstyr til og fra den faste arbejdsplads.

Regler om hjemmearbejde findes i fuld længde på [Arbejdstilsynets hjemmeside](#).

Alkohol og andre rusmidler

GENERELT OM ALKOHOL

Som medarbejder i Lemvig Kommune må man ikke indtage eller være påvirket af alkohol i forbindelse med arbejde. Ved mistanke om at en medarbejder har misbrugsproblemer, påhviler det lederen at tage initiativ til at indkalde medarbejderen til en samtale med henblik på behandlingstilbud.

Derfor må man ikke:

- Møde på arbejde i påvirket tilstand
- Indtage alkohol i arbejdstiden
- Indtage alkohol i pauserne.

Den eneste undtagelse fra reglerne om alkohol er ved deltagelse i et repræsentativt ærinde eller ved særlige lejligheder.

GENERELT OM ANDRE RUSMIDLER

I Lemvig Kommune gælder det, at man ikke må indtage eller være påvirket af euforiserende stoffer, når man arbejder. Hvis det er nødvendigt at indtage medicin med euforiserende virkning som led i et behandlingsforløb, skal man drøfte eventuelle forholdsregler med sin leder, ligesom det forventes, at man orienterer sine nærmeste kolleger. Det kan eksempelvis handle om trafiksikkerhed, hvis der er rød advarselstrekant på medicinpakken. Alt efter arbejdsområde kan det komme på tale at undgå bestemte arbejdsopgaver i den periode, hvor man er påvirket af medicinen.

Tobaksfri arbejdstid

Lemvig Kommune indførte "røgfri arbejdstid" for alle ansatte i Lemvig Kommune med virkning fra den 1. august 2017. Dette udvides til "tobaksfri arbejdstid" fra 1. juli 2024, så bestemmelsen ikke kun omfatter rygning men også alle andre tobaksprodukter, for de medarbejdere, som er ansat i jobs med direkte borgerkontakt.

Beslutningen er en stramning i forhold til LOV nr. 581 AF 26. marts 2021 "Lov om røgfri miljøer" og LOV nr. 607 af 18/06/2012 "Lov om ændring af lov om røgfri miljøer".

HVORFOR TOBAKSFRI ARBEJ DSTID?

Rygning er den enkeltfaktor, der har størst negativ indflydelse på folkesundheden, og som tager flest leveår fra danskerne. Nikotin er et afhængighedsskabende og kræftfremkaldende stof i tobaksproduktet, hvorfor alle former for nikotin bør sidestilles med rygning. Desuden har nikotin en skadelig virkning for børn og unge på det kognitive plan, da den unge hjerne ikke er fuldt udviklet og derfor mere modtagelig for nikotins skadelige egenskaber.

Den kommunale opgaveløsning indebærer berøringsflade med rigtig mange borgere – børn og unge såvel som voksne, ældre, udsatte og sårbare borgere. Lemvig Kommunes Hoved MED-udvalg ønsker at tage ansvar i forhold til signalværdi og opgaven som rollemodel i mødet med borgerne. Derfor skærpes forbuddet for medarbejdere, der arbejder i direkte borgerkontakt, til at omfatte alle typer nikotin- og tobaksprodukter.

Lemvig Kommune ønsker, at:

- Etablere et sundt arbejdsmiljø, der beskytter medarbejdere mod tobaksforurenede luft både ude og inde
- Støtte medarbejdere, som gerne vil være røgfri ved at reducere antallet af daglige fristelser
- Støtte nye medarbejdere og unge i ikke at begynde at ryge og bruge andre produkter med nikotin, der ikke er godkendt som lægemiddel, på arbejdspladsen
- Være en rollemodel for andre arbejdspladser i kommunen og for de borgere, som kommunens medarbejdere er i kontakt med.

HVAD BETYDER TOBAKSFRI ARBEJ DSTID?

I Lemvig Kommune betyder "tobaksfri arbejdstid", at ingen medarbejdere må ryge i den tid, man er på arbejde. Dette gælder på alle kommunens arbejdspladser inde som ude, samt i borgernes private hjem. Det gælder også e-cigaretter både med og uden nikotin.

Alle medarbejdere, som arbejder i stillinger med direkte borgerkontakt er underlagt et skærpet forbud, som også inkluderer brug af andre tobaksrelaterede produkter, dvs. alle produkter med tobak og nikotin, i den tid man er på arbejde. Det kan eksempelvis være snus, tyggetobak, nikotinposer og øvrige relaterede produkter.

Brug af nikotintyggegummi og nikotinplaster som en del af et tobaksstop eller med henblik på at undgå nikotintrang i arbejdstiden, er ikke omfattet af forbuddet.

INFORMATION OM TOBAKSFRI ARBEJ DSTID

Alle medarbejdere – fastansatte, vikarer, elever m.v. – skal orienteres om "tobaksfri arbejdstid". Der opfordres til, at man allerede i stillingsopslag og i ansættelsessamtaler gør opmærksom på, at Lemvig Kommune har indført "tobaksfri arbejdstid".

PASSIV RYGNING I SAMVÆR MED BORGERE SOM RYGER

På plejehjem, døgninstitutioner, bosteder og lignende institutioner samt i private hjem, hvor der kommer ansatte fra Lemvig Kommune, kan den enkelte borger jf. § 11 og § 12 i "Lov om røgfri miljøer" selv bestemme, om der må ryges i pågældendes private hjem. Borgeren må dog ikke ryge, når der er ansatte fra Lemvig Kommune til stede, og der skal luftes godt ud inden. Hvis man føler sig generet af røg i borgernes private hjem eller ved andet samvær, kan det anmeldes som et arbejdsmiljøproblem til den daglige leder eller til arbejdsmiljørepræsentanten.

SANKTIONER

Der er tillid til, at alle medarbejdere støtter op om beslutningen om tobaksfri arbejdstid, og at beslutningen respekteres og efterleves blandt samtlige medarbejdere.

Det er den enkelte leders ansvar at håndhæve retningslinjerne på linje med øvrige personalemæssige retningslinjer.

Overtrædelse af tobaksfri arbejdstid sanktioneres ud fra en konkret individuel vurdering og kan medføre påtale eller advarsel og i yderste konsekvens få ansættelsesmæssige konsekvenser.

HJÆLP TIL AT STOPPE

Alle medarbejdere og ledere tilbydes støtte til tobaksstop og til at håndtere en arbejdsdag uden rygning og brug af øvrige nikotin- og tobaksrelaterede produkter.

I Lemvig Kommune tilbydes det kommunale tobaksstoptilbud med gratis stopkurser. Derudover er der mulighed for digital hjælp til tobaksstop: XHALE app og E-kvit app samt mulighed for gratis telefonrådgivning på Stoplinjen på tlf. 80 31 31 31.

Sygefravær

Sammenlignet med andre kommuner, har Lemvig Kommune i flere år placeret sig i toppen ift. lavt sygefravær blandt medarbejderne. Det er vi naturligvis stolte af. Et kontinuerligt fokus på sygefravær er dog stadig vigtigt. Omfanget af sygefravær på arbejdspladsen har nemlig i høj grad indflydelse på arbejdsmiljøet og dermed også på medarbejdernes trivsel.

I Lemvig Kommune leveres der månedligt data over medarbejdernes fravær med det formål at være en hjælp til lederne om at rette fokus på bestemte fraværs mønstre. Lederen skal se det som at medarbejderen 'rækker hånden op', og lederens opgave er at gå i dialog med medarbejderen med henblik på at undersøge, om der er noget man kan gøre for at mindske sygefraværet.

Lemvig Kommune arbejder ud fra en handlingsorienteret tilgang til sygefravær og har forståelse for, at en medarbejder i en periode kan være fraværende.

Den enkelte leder støtter op omkring den sygemeldte medarbejder. Den bedste løsning for både den sygemeldte, kollegaer på arbejdspladsen og kerneopgavevaretagelse skal sammen findes, så det sikrer en optimal

og kontinuerlig drift.

Lemvig Kommune har udarbejdet nedenstående retningslinjer for, hvordan en fælles hurtig indsats omkring sygdomsforløb kan forløbe. Retningslinjerne skal være synlige og kendt af såvel ledere som medarbejdere.

Lemvig Kommune arbejder frem mod:

- At sygefravær som følge af arbejdsskader og arbejdsbetingede sygdomme forebygges og nedbringes
- At sikre en tidlig og aktiv indsats
- At skabe åbenhed og dialog omkring sygefravær
- Individuelle løsninger og ensrettet håndtering af sygefravær.

Lemvig Kommune har fokus på muligheder for at fastholde ansatte med nedsat arbejdsevne på arbejdspladsen, eksempelvis gennem fleksjob el. lign. Der henvises til Rammeaftale om det sociale kapitel, som du finder [hér](#).

NÅR EN ANSAT BLIVER SYG

Sygefravær meddeles af den ansatte på 1. sygedag til arbejdspladsen.

Når en ansat har været syg i 2 sammenhængende uger kontakter lederen den ansatte. Det er vigtigt at lederen overfor medarbejderen giver udtryk for, at formålet med denne kontakt er at udvise omsorg for den ansatte.

INDHENTNING AF ERKLÆRING FRA EN LÆGE

Hvis lederen vurderer, at der er behov for en erklæring fra lægen (friattest, mulighedserklæring, varighedserklæring) kan der på ethvert tidspunkt i sygeforløbet bedes om en sådan. Udgifter hertil afholdes af arbejdsgiver.

OPFØLGNINGSFORLØBET

Til opfølgningssamtaler kan medarbejderen frit vælge, om vedkommende ønsker at have en bisidder – evt. en tillidsrepræsentant – inddraget.

FIRE UGERS-KONTAKTSAMTALEN

Senest efter fire ugers sammenhængende sygdom afholdes en kontaktsamtale mellem leder og sygemeldte for at afklare situationen. Samtalen tilpasses i øvrigt sygdommens karakter og forventede varighed.

Formålet med at gennemføre en fire ugers kontaktsamtale er, at:

- Få den sygemeldte medarbejder tilbage på arbejde
- Afklare, hvornår den sygemeldte medarbejder kan forventes at genoptage sit arbejde helt eller delvis
- Afklare om sygefraværet skyldes arbejdsmiljøet, så der kan gribes ind
- Afklare om der er behov for arbejdspladsindretning eller ændret arbejdstilrettelæggelse i en overgangperiode eller evt. permanent
- Afklare om den sygemeldte medarbejder har behov for at starte på arbejde på nedsat tid eller med ændrede opgaver på baggrund af sygdom.

Ved samtalen aftales det, hvordan den videre kontakt skal forløbe, og en ny tid til en 8 ugers-opfølgningssamtale med arbejdspladsen fastsættes.

OTTE UGERS-OPFØLGNINGSSAMTALE

Efter otte uger holdes en opfølgningssamtale med arbejdspladsen. I denne samtale kan sagsbehandler fra Jobcenteret i bopælskommunen med fordel deltage, hvis den sygemeldte medarbejder ønsker det.

Formålet med otte ugers samtalen er at følge op på den tidligere afholdte 4 ugers-samtale.

TOLV UGERS-SAMTALE

Efter tolv uger afholdes en statussamtale. I denne samtale kan, udover den sygemeldte selv, deltage en tillids-/arbejdsmiljørepræsentant, en repræsentant fra faglig organisation samt en eller flere ledelsesrepræsentanter. Er der i den konkrete situation behov for, at der deltager en eller flere relevante personer med arbejdsmæssig tilknytning for at bidrage til konkrete løsninger i forhold til sygdomsforløbet, kan dette lade sig gøre. Denne mulighed for bred deltagelse i samtalen sikrer en fælles viden om helbred og mulige arbejdsfunktioner og giver grundlag for at træffe de bedste beslutninger.

Det er lederens ansvar, at mødet afholdes, og at der sker en opfølgning på mødet.

Formålet med tolv ugers-samtalen er, at:

- Følge op på otte ugers-samtalen
- Afklare den sygemeldte medarbejders fremtidige situation og erhvervsevne, herunder en vurdering af, om pågældende kan vende tilbage til arbejdet, eller om der skal indledes en afskedigelsessag
- Lemvig Kommune som arbejdsgiver vurderer, hvorvidt arbejdsopgaverne kan tilpasses i forhold til den enkeltes helbredsmæssige situation
- Udfærdige en handleplan for den sygemeldte medarbejder.

Når en medarbejder har været syg i mere end tolv uger, forelægger lederen dette til drøftelse hos den leder, der har den endelige kompetence til at foretage en evt. opsigelse.

Der kan kun ske opsigelse på grund af sygdom efter en individuel vurdering, hvor den sygemeldtes situation og arbejdspladsens tarv indgår. Der vil således altid blive foretaget en konkret og individuel vurdering af den sygemeldtes forventede muligheder for at vende tilbage til arbejdet. Forholdene på den enkelte arbejdsplads skal være vurderet med henblik på at afdække alle muligheder for at fastholde den sygemeldte som ansat ved Lemvig Kommune.

SAMTALE EFTER 16 UGER

Efter 16 uger afholdes en ny samtale, og udviklingen i den ansattes helbredsmæssige situation følges tæt af lederen med henblik på at sikre, at tilbagevenden til arbejdspladsen finder sted på de aftalte betingelser.

FREMSKREDEN LIVSTRUENDE SYGDOM

Ansatte, der lider af en fremskreden livstruende sygdom, behandles ikke efter de beskrevne retningslinjer, men individuelt under medvirken af den leder, der har den endelige kompetence til at foretage en eventuel opsigelse, og direktøren.

SAMTALER VED GENTAGEN SPREDT SYGEFRAVÆR

Hvis der forekommer korterevarende sygefravær gentagne gange, kan lederen afholde en samtale med medarbejderen. Formålet er at få klarlagt årsagen til fraværet og aftale eventuelle tiltag.

Ved samtalen bør der finde en afklaring sted om årsagen til sygefraværet. Afklaringen bør bl.a. indeholde stillingtagen til, hvorvidt det er fysiske og/eller psykiske forhold på arbejdspladsen, eller hvorvidt der er forhold som primært kan tilregnes medarbejderen, der er årsag til sygefraværet.

Hvis lederen efter samtalen finder, at årsagen til sygdommen ikke er tilstrækkeligt belyst, kan lederen i særlige tilfælde anmode om, at der ved fremtidig sygdom indhentes lægelig dokumentation for sygdomsforløbet fra 1. sygedag.

Forebyggende indsats

I Lemvig Kommune er det et fælles ansvar for ledelsen og medarbejdere at medvirke til at forebygge arbejdsrelateret sygdom.

Lemvig Kommune ønsker at have opmærksomhed på den forebyggende indsats gennem en hurtig fælles afklaring, for at finde årsagen til arbejdsrelateret sygefravær. Formålet er at undgå fravær og samtidig finde en løsning, så den ansatte kan vende tilbage til arbejdet.

Sygefravær skal inddrages i arbejdsmiljøarbejdet og være en del af den årlige arbejdsmiljødrøftelse og APV (AT vejledning 1.3.1.).

Stress (arbejdsbetinget belastningsreaktion)

Arbejdsbetinget stress er et sammensat problem, der kan have forskellige årsager og udtryk. Det opstår, når en person oplever vedvarende fysiske eller psykiske belastninger på arbejdspladsen. Det kan skyldes faktorer som stor arbejdsomængde, tidspres, uklare krav, manglende støtte fra ledelse og kolleger, eller krænkende handlinger som mobning og chikane. Langvarig stress kan have alvorlige konsekvenser for både helbred og livskvalitet, og det er derfor vigtigt at forebygge og håndtere stress gennem et godt arbejdsmiljø og samarbejde mellem ledelse og medarbejdere.

FOREBYGGELSE OG TILBAGEVENDING

Formålet med følgende retningslinjer omkring håndtering af en arbejdsbetinget belastningsreaktion som stress er at forebygge og håndtere stress, når det bliver konstateret hos medarbejder eller leder. Ligeledes hvordan en tilbagevenden til arbejdet bliver planlagt.

Målet er, at:

- Stress kan forekomme på arbejdspladsen, men vi er opmærksomme på det og taler om det
- Stress modvirkes aktivt i dagligdagen
- Vi alle tager ansvar for den daglige håndtering af stress
- Have klare retningslinjer for håndtering og afhjælpning af stress på den enkelte arbejdsplads.

MEDARBEJDERANSVAR

I det forebyggende arbejde har medarbejderne medansvar for at skabe psykologisk tryghed ved at:

- Skabe klarhed om roller og ansvar i dialog med hinanden og nærmeste leder
- Give hinanden feedback til sikring af trivsel i dagligdagen
- Arbejde på en konstruktiv dialog om succeser og problematikker i dagligdagen – hvorfor lykkes noget (ikke)?, hvordan lykkes noget (ikke)?
- Være klar i forventningerne til hinanden ift. produktion, ansvar, samarbejde
- Være klar i forventninger til hinanden mht. intern kommunikation, hvor man frit kan ytre sig uden at blive ydmyget eller straffet, hvis man taler højt om fejl, tvivl, spørgsmål, uenighed eller ideer
- Bidrage til, at der sikres en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, for gruppen og for den enkelte
- Skabe klarhed over handleansvar i kommunen.

NÆRMESTE LEDERS ANSVAR

I det forebyggende arbejde med henblik på at skabe psykologisk tryghed har lederen ansvar for, at:

- Skabe klarhed om roller og ansvar
- Give medarbejderne feedback
- Sikre medarbejderne medindflydelse og medbestemmelse gennem dialog, information og inddragelse
- Være klar i forventningerne til medarbejderne i forhold til mål, opgaver, ansvar og samarbejde
- Sikre god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, for gruppen og for den enkelte
- Skabe rammerne for og hjælpe medarbejderne til at kunne varetage arbejdsopgaverne selvstændigt
- Prioritere opgaverne i tvivlstilfælde
- Vise medarbejderne sammenhænge i organisationen, ved at sikre at information om organisationens overordnede mål og krav samt produktionsveje står klar for alle medarbejdere
- Være lyttende og handlende ift. medarbejderproblematikker
- Sikre medarbejdernes muligheder for at passe deres kerneopgaver
- Skabe ro om arbejdet.

Det kræver, at lederen:

- Fortløbende arbejder på at have de fornødne følelsesmæssige og sociale kompetencer
- Holder sig i balance og uden stress
- Holder fokus på personaleledelse.

DIREKTIONENS ANSVAR

- Skabe balance mellem krav og mål i forhold til de ressourcer, der afsættes
- Holde Lederforum orienteret om organisatoriske tiltag og fremtidsmål
- Skabe en ramme for det gode lederskab, hvor lederne kan få plads til at lede såvel fagligt som administrativt og personalemæssigt
- Sørge for en vedvarende og konstruktiv dialog med alle ledelsesfora, for at kunne skabe og vedholde en balance i krav, mål og ressourcer i dagligdagen
- Sikre aktive ledelsesnetværk til sparring omkring problematikker i ledelsesopgaven
- Være opmærksom på ubalancer, der kan skabe stress og manglende trivsel
- Overordnet set er det et organisatorisk ansvar at skabe trivsel for alle medarbejdere i dagligdagen.

FOREBYGGELSE

- Tydeliggøre rammer, roller og ansvar omkring arbejdsopgaver
- Forventningsafklare omkring arbejdsopgavens løsning – kvalitet, ressourcer, succeskriterier
- Tydeliggøre lederens prioritering af arbejdsopgaverne
- Skabe mening i arbejdet
- Social støtte af omgivelserne
- Afklare hvilken støtte, der kan forventes af ledelsen.

UNDERVEJS I ET STRESS-FORLØB

- Leder og medarbejder aftaler, hvornår der tales sammen
- Samtalerne forløber ud fra retningslinjen for håndtering af sygefravær
- Overvej om der skal indhentes friattest fra lægen og/eller mulighedsattest med genoptagelse af arbejdet
- Tilbud om psykologrådgivning ved Human House.

TILBAGEVENDING TIL ARBEJDSPLADSEN

Medarbejder og leder laver en plan. Her er 4 ting, der er vigtige, før en medarbejder starter på arbejde igen:

- At du og din leder har talt om, hvilke særlige ting der stresser dig
- At I har lavet en overskuelig og konkret plan for, hvordan din opstart skal foregå, med hvilke arbejdsopgaver og hvilken arbejdstid
- At du og din leder har aftalt løbende opfølgningsmøder, fx ugentlige møder, hvor I løbende afstemmer arbejdsopgaver og arbejdstid for den næste periode
- At både du og arbejdspladsen er parate til, at du går i gang med at arbejde igen. Din leder skal have informeret dine kolleger om, hvad de kan forvente af dig, og desuden kan dine kolleger have glæde af at vide, hvordan de bedst tager imod dig, når du starter på arbejde igen.

TIDSPLAN

Som udgangspunkt er det vigtigt, at have en tilknytning til arbejdspladsen. Lav en realistisk plan, hvor der er progression, men også mulighed for at stoppe op. Sørg for at lave løbende evaluering.

Filtrering af arbejdsopgaver kan være en opstart med:

Grønne arbejdsopgaver:

Disse opgaver kan du starte ud med. De er præget af at være rutineprægede og forudsigelige. Det er afgrænsede og veldefinerede opgaver, hvor det er muligt at holde mange små pauser. Det skal være meningsfulde opgaver for dig.

Gule arbejdsopgaver:

Det er opgaver, hvor du kan arbejde mere selvstændigt, men hvor du har mulighed for sparring med en kollega. Du skal selv kunne prioritere og skabe overblik, for at varetage disse opgaver.

Røde arbejdsopgaver:

Opgaver som du kan klare på længere sigt. Ekspertopgaver, som kræver overblik, koncentration, har korte deadlines og krav om højt tempo.

Fleksibilitet i mødetider:

- Møde ind hvor der er mest energi
- Arbejde hjemmefra
- Planlæg fridage/ferie.

Læs mere i Regionshospitalet Gødstrups vejledning "[Tilbage til arbejde efter stress](#)".

Kørsel

KØRSELSGODTGØRELSE

Fra 1. januar 2012 skal der som hovedregel ydes befordringsgodtgørelse efter statens lave takst ved ansattes tjenestekørsel i egen bil.

Som undtagelse herfra ydes befordringsgodtgørelse efter statens høje takst til de medarbejdere, der har fået en skriftlig kørselsbemyndigelse. Læs mere i vejledning [hér](#).

INDBERETNING AF TJENESTEKØRSEL

Du kan indberette din kørsel digitalt via kommunens løsning, OS2 Indberetning. Du kan indberette via PC eller app på mobil og iPad. Find vejledning [hér](#).

FORSIKRING

Er du kommet til at lave en skade i Lemvig Kommunes tjenestebiler, skal du udfylde blanket til motorskade-anmeldelse med beskrivelse af hændelsesforløbet og sende pr. mail til Økonomi og HR. Find vejledning og blanket under "Autoforsikring" [hér](#).

FÆRDSLSREGLER

Overtrædelse af alle færdselsregler hæfter medarbejderen selv for – uanset om du kører i en af Lemvig Kommunes biler eller tjenestekørsel i egen bil. Lemvig Kommune forventer, at man som medarbejder overholder færdselsreglerne i forbindelse med al tjenestekørsel.

Arbejdstidsregistrering

Alle medarbejdere i Lemvig Kommune skal registrere deres arbejdstid. Eneste undtagelse er medlemmer af Lederforum.

På baggrund af et EU-direktiv har Folketinget vedtaget en ny lov som medfører, at arbejdsgiver fra 1. juli 2024, skal have et objektivt, pålideligt og tilgængeligt system til registrering af den enkelte medarbejders daglige arbejdstid. Registreringen er nødvendig for at kunne dokumentere, at arbejdstidsdirektivets regler om maksimal arbejdstid og daglig/ugentlig arbejdstid overholdes. Systemet skal som minimum kunne, registrere den enkelte medarbejders daglige arbejdstid, give den enkelte medarbejder adgang til egne oplysninger i systemet og opbevare de registrerede oplysninger i 5 år.

Kravet om registrering af arbejdstid indføres med henblik på, at Lemvig Kommune som arbejdsgiver kan leve op til lovens bestemmelser.

Mange medarbejdere lever i forvejen op til lovkravet om registrering af arbejdstid, fordi deres fremmøde er planlagt i KMD Opus Vagtplan, i TRIO (skolesystem) eller i KMD's Mine Tider (Vej og Park). Andre udfylder arbejdssedler og afleverer til lederen hver måned (eksempelvis pædagogisk personale, dagplejere m.fl.).

Øvrige medarbejdere skal anvende KMD-app'en "Mit Fravær/Nærvær", som kan tilgås både via app eller browser. Det gælder for:

- Administrative medarbejdere (på rådhuset, skoler, ældre- og sundhedsområdet, BFC m.fl.)
- Teknisk service personale i hele kommunen
- Afdelingsledere, souschefer, ledere udenfor lederforum m.fl., som i dag ikke udfylder arbejdssedler og afleverer til egen leder.

Vejledninger til brug af "Mit Fravær/Nærvær"-app'en på mobile enheder og på PC findes [hér](#).

Det vil være op til den enkelte leder at vurdere, hvorvidt medarbejderne skal anvende KMD's tidsregistrering, eller om man i stedet anvender én af de metoder, som allerede i dag lever op til lovkravene. Den enkelte medarbejder skal derfor afklare med egen leder, hvilken metode der skal anvendes til registrering af arbejdstid.

Modtagelse af gaver

Lemvig Kommune følger de retningslinjer, som KL har beskrevet i vejledningen af december 2017 vedr. ["God](#)

[adfærd i det offentlige](#)" omkring modtagelse af gaver.

Sammenfattende lyder indholdet i vejledningen som følger:

- Ansatte bør generelt være yderst tilbageholdende med at modtage gaver eller andre fordele i forbindelse med deres arbejde
- Ansatte må selvsagt ikke modtage gaver eller andre fordele der har karakter af bestikkelse
- I få situationer vil ansatte dog kunne modtage en gave. For eksempel kan ansatte i særlige tilfælde modtage mindre gaver fra private personer eller virksomheder ved arrangementer af personlig karakter, såsom runde fødselsdage, jubilæer eller afsked. Ansatte kan også modtage beskedne taknemmelighedsgaver i de særlige tilfælde hvor det virker uhøfligt og vil være en skuffelse for giveren, hvis gaven returneres
- Der kan gælde strengere regler på den enkelte arbejdsplads, som den ansatte skal følge
- Det anbefales, at den ansatte i tvivlstilfælde drøfter sagen med sin leder.

Hvis der fortsat er tvivl om, hvorvidt gaven må modtages, bør gaven ikke modtages.

ØVRIGE PERSONALERELATEREDE TEMAER

MED-aftale

Lemvig Kommune har en MED-aftale som tager udgangspunkt i KL og Forhandlingsfællesskabets [Rammeaftale om Medindflydelse og Medbestemmelse](#).

MED-aftalen er grundlaget for samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere i Lemvig Kommune, og blandt andet hvilke opgaver, der ligger i de forskellige udvalg.

MED-organiseringen i Lemvig Kommune består af tre niveauer:

- Niveau 1 er Hoved MED-udvalget i Lemvig Kommune
- Niveau 2 består af udvalgsområderne: Social & Sundhed, Arbejdsmarked- & Integration, Teknik & Miljø, Familie & Kultur og Centraladministrationen
- Niveau 3 består af de decentrale enheder i Lemvig Kommune.

Valg til de respektive udvalg er beskrevet i MED-aftalen, som du finder [hér](#).

Sundhedsordning

For at øge den personlige trivsel i det daglige arbejde og ikke mindst undgå skader på grund af ensidigt, gentaget eller stillesiddende arbejde, har kommunen indgået en sundhedsordning med Lemvig Sundhedshus om en tværfaglig forebyggende indsats til medarbejdere i Lemvig Kommune. Sundhedsordningen retter sig mod arbejdsrelaterede lidelser og gener.

Lemvig Kommune tilbyder arbejdsrelateret psykologbistand gennem Human House. Aftalen sikrer hurtig psykologisk bistand uden lægehenvielse ved arbejdsrelaterede hændelser.

Nærmere beskrivelse af tilbuddet samt kontaktoplysninger kan findes på intranettet under Sundhedsordning [hér](#).

Whistleblowerordning

Whistleblowerordningen er for alle medarbejdere ved Lemvig Kommune, hvor der anonymt kan indberettes oplysninger om ulovligheder og andre alvorlige forhold.

[Læs mere på intranettet hér](#), hvor der også er link til indberetningsportalen.