

PERSONALEPOLITIK

FOR

SOCIALPSYKIATRIEN & CENTER FOR AFHÆNGIGHED

GULDBORGSUND KOMMUNE

**Lokalt tillæg til Guldborgsund kommunes overordnede
personalepolitik**

OKTOBER – DECEMBER 2016

Indhold

FORORD	3
ANSÆTTELSER	4
AFSKEDIGELSE	8
ORLOV	10
SENIORER	12
KOMMUNIKATION	13
SYGEFRAVÆR/FRAVÆR	14
REGLER FOR SYGEMELDING, OPFØLGNING OG FASTHOLDELSE	14
STRESSPOLITIK	19
MOBNING OG CHIKANE	22
VOLDSFOREBYGGELSESPOLITIK	24
LØNPOLITIK	26
LØNFORMER/NY LØN:	27
UDDANNELSE/UDVIKLING	28
RYGEPOLITIK	30
MISBRUGSPOLITIK	31

FORORD

Personalepolitikken indeholder en række politikker, der er underordnet Guldborgsunds overordnede politikker, som er styrende for det personalepolitiske område.

Målsætning

Personalepolitikken skal være et praktisk redskab, der skal være retningsgivende i konkrete personalepolitiske spørgsmål.

Ledelsen og medarbejderne har et fælles ansvar for, at personalepolitikken bliver brugt på denne måde. Det fælles ansvar afspejler desuden, at en god arbejdsplads skabes af ledelse og medarbejdere i fællesskab.

Vi tror på, at vores personalepolitik — via det daglige samarbejde og et fælles ansvar for udvikling — kan give os den arbejdsglæde og trivsel, der er nødvendig for, at vi yder den bedst mulige service.

Socialpsykiatrien & Center for Afhængighed, Guldborgsund Kommune

Oktober – December 2016

Personalepolitikken revideres senest om to år.

ANSÆTTELSER

Lokalt tillæg til GBS politik

MÅLSÆTNING:

Den lokale ansættelsespolitik skal skabe indsigt og forståelse for rekrutteringsprocessen blandt ledere og medarbejdere.

Den lokale ansættelsespolitik skal bidrage til en velgennemført og professionel ansættelsesproces af og for nye medarbejdere.

MÅLET NÅS VED:

1. At foretage en behovsvurdering når en stilling bliver ledig. Vurderingen skal ses i sammenhæng med arbejdspladsens mål og indsatsområder.
 - Er der jobfunktioner, der kan slås sammen?
 - Er der nye arbejdsopgaver, der skal udføres? Eller opgaver der bør flyttes, for at sikre optimal udnyttelse af de personalemæssige ressourcer?
 - Er der behov for en anden uddannelsesbaggrund eller andre kompetencer? Hvilke personlige egenskaber lægges der vægt på?
2. Alle ledige stillinger skal slås op enten internt, eksternt eller begge dele. Du kan finde mere information om, hvem der kan ansættes ved internt opslag ved at læse Guldborgsunds retningslinjer [her](#). Uanset hvilken type opslag skal der altid afholdes ansættelsessamtaler.
3. Når en stilling skal besættes nedsættes et ansættelsesudvalg. Udvalget består som udgangspunkt af en leder, en TR-repræsentant og to medarbejderrepræsentanter fra de berørte områder. Der må ikke være tvivl om en eller flere personers habilitet ved deltagelse i rekrutteringsprocessen.
4. Der udarbejdes stillingsannonce.
 - Det er vigtigt, at kravene i stillingsannoncen beskrives så præcist som muligt med det formål kun at få relevante ansøgere.

- En entydig beskrivelse af jobbet og af de faglige og personlige kompetencer, der ønskes, er afgørende for efterfølgende at have de bedst mulige forudsætninger for bedømmelse af ansøgerne.

5. Udvalgelse af ansøgere

- Efter ansøgningsfristens udløb vurderer ansættelsesudvalget, hvilke ansøgere, der skal indkaldes til samtale. Det er kun ansættelsesudvalget, der læser ansøgningerne. Der er fortrolighed omkring, hvem der har søgt.

6. Ansættelsessamtalen

- Ved indkaldelse til jobsamtalerne oplyses det, hvor mange medlemmer ansættelsesudvalget består af.
- Selve samtalen skal være en mellemting mellem et interview og en dialog.
 - Der bør udarbejdes en interviewguide, en "huskeseddel", over de emner og temaer, der ønskes berørt i samtalen, så man ikke bagefter står i en situation, hvor man glemte at spørge om noget. Der kan med fordel udarbejdes en skabelon i forhold til at facilitere samtalen. Alternativt kan HR og Arbejdsmiljø's interviewguide anvendes. Den og anden nyttig information om selve samtaleforløbet kan du finde ved at klikke [her](#) og [her](#).
- Forhold der bør berøres under samtalen (er ikke udtømmende):
 1. indledning, herunder grundig præsentation af jobbet/teamet,
 2. ansøgerens teoretiske og praktiske baggrund og hvorfor jobskifte,
 3. ansøgerens personlighed,
 4. ansøgerens fremtid/forventninger,
 5. ansøgerens lønkrav/forventninger (ikke lønforhandling),
 6. aftale om evt. indhentelse af referencer og attester,
 7. afsluttende spørgsmål fra ansøgeren,
 8. afslutning, hvor der informeres om det videre forløb.

7. Udvælgelsen

- Når relevante ansøgere har været til samtale bør ansættelsesudvalget hurtigt beslutte, om der er behov for en yderligere samtalerunde, eller om grundlaget er godt nok til at udvælge en ansøger til jobbet.

- Der kan også i denne fase være behov for at tage referencer og indhente straffeattest på den ansøger, man finder bedst egnet. Dette må dog kun ske efter samtykke fra den enkelte ansøger.
- Vær i øvrigt opmærksom på, at der er pligt til at indhente straffe- eller børneattest ved besættelse af visse stillinger. Du kan læse mere herom på [GUFU](#).

8. Ansættelse/tiltrædelse/afslag

- Inden en person kan tiltræde, skal der være udarbejdet og underskrevet et ansættelsesbrev udstedt af Løn & Personale, herunder afsluttet lønforhandling med den faglige organisation. Ingen må tiltræde, før ansættelsesbrev og lønforhandling med den faglige organisation er på plads. Hvis en person tiltræder uden ansættelsesbrev, kan kommunen risikere at blive idømt en bod, så det er vigtigt, at formalia er i orden.
- Løn & Personale kan uanset ansættelseskompetence udsætte ansættelsen af en bestemt ansøger, såfremt der er saglige grunde hertil. Dette skal ske i perioden mellem selve indstillingen af ansøgeren og udstedelse af ansættelsesbrevet.
- Øvrige ansøgere, som har været til samtale, bør kontaktes lige så hurtigt som den, der tilbydes stillingen. Så vidt det er muligt, skal de ansøgere, der har været til samtale, kontaktes pr. telefon og gives en uddybende begrundelse for afslaget.
- Alle ansøgere, som ikke fik stillingen, skal have skriftligt afslag, samtidig med at det er besluttet, hvem der skal tilbydes ansættelse.

9. Introduktion/prøvetid

- De enkelte arbejdspladser udarbejder et introduktionsprogram, herunder plan for de første dage/uger på jobbet og at prøvetidssamtale indgår. Introduktionsprogrammet skal senest ligge klar på 1. arbejdsdag.
- De forskellige overenskomster og lovgivningen afgør, om pågældende er ansat med prøvetid. Det vil fremgå af ansættelsesbrevet.
- I henhold til funktionærloven vil prøvetiden i givet fald være på 3 måneder. I denne periode er opsigelsesvarslet fra arbejdsgiverens side på 1

- Arbejdsgiveren skal således senest ved 2 måneders ansættelse tage stilling til, hvorvidt ansættelsesforholdet skal fortsætte. Dette sker ved en prøvetidssamtale, hvor ansættelsesforholdet evalueres. I samtalen deltager leder og en medarbejder fra det pågældende team.
- Såfremt ansættelsesforholdet skal ophøre, skal underretning ske til Løn & Personale mindst 3 uger før prøvetidens udløb.
- Som hovedregel fortsætter ansættelsen efter udløbet af prøvetiden. Fra det tidspunkt er funktionærlovens almindelige opsigelsesvarsler gældende. Der udstedes ikke nyt ansættelsesbrev.
- Guldborgsund kommune har desuden fastsat overordnede retningslinjer for ansættelse på særlige vilkår (det sociale kapitel). Retningslinjerne gælder følgende jobordninger: fleksjob, skånejob, virksomhedspraktik, løntilskudsjob og seniorjob. Du kan finde mere information [her](#).

AFSKEDIGELSE

Lokalt tillæg til GBS politik

MÅLSÆTNING:

At sikre at såvel ansøgt som uansøgt afsked foregår på en menneskelig og reel måde, hvor der tages hensyn både til den enkelte og arbejdspladsen.

MÅLET NÅS VED:

1. Ansøgt afsked:

- Ansøgt afsked behandles og bevilges af ansættende myndighed. Hvis begrundelsen for ansøgt afsked skyldes oplevelsen af dårligt arbejdsmiljø, skal det drøftes i MED-udvalget.
- Når det er muligt, fraviges det almindelige opsigelsesvarsel ud fra en konkret vurdering og i samråd med det enkelte team.
- Ledelsen tilstræber, at afholde samtale med personale inden fratrædelse. I forbindelse med ophør af ansættelse har Løn & Personale udarbejdet et oplysningsskema, som du kan finde [her](#).

2. Uansøgt afsked:

Tjenesteforsømmelser, forseelser og overtrædelse af organisationens regler samt overtrædelse af sikkerhedsprocedurer kan medføre afskedigelse efter følgende procedure:

- Der sørges for, at der fra ledelsens side sker en påtale af forsømmelsen. Ledelsen har notatpligt.
- Der gøres altid opmærksom på, at man har ret til at have sin tillidsrepræsentant/bisidder med ved samtaler.
- Samtalerne lægges på et hensigtsmæssigt tidspunkt i forhold til muligheder for at kontakte faglig organisation eller andre relevante parter.
- Der gives ved gentagelsestilfælde en skriftlig påtale, der underskrives af ledelse og TR og fremsendes anbefalet.

- Påtalen forsynes med en rimelig tidsfrist til at få bragt forsømmelsen i orden.
- Ved forseelser af særlig grov karakter kan den ansatte bortvises med øjeblikkelig varsel, idet det skal bemærkes, at TR og faglige organisationer omgående orienteres.

3. Påbudt reduktion:

- samtlige medarbejdere orienteres omgående.
- MED-udvalget drøfter, om der er mulighed for naturlig afgang.
- MED-udvalget drøfter, om der er mulighed for rokeringer indenfor organisationen.
- MED-udvalget drøfter, om der er mulighed for overgang til deltidsansættelse eller vikariater.
- der afskediges efter følgende kriterier, som i hvert enkelt tilfælde prioriteres af MED-udvalget.
 1. I forhold til hvilke opgaver, der falder bort.
 2. Der prioriteres mellem vikarer og fastansatte, således at vikarer inden for den enkelte personalegruppe afskediges først.
 3. Individuelle kriterier på baggrund af konkret vurdering af den enkelte medarbejders faglige kvalifikationer i forhold til mål/opgaver/medarbejdersamtaler.

ORLOV

Lokalt tillæg til GBS politik

MÅLSÆTNING:

At der bevilles orlov til uddannelse og personlig udvikling.

At organisationen overholder lovbestemmelser vedr. orlov.

MÅLET NÅS VED:

1. Bevilge orlov til f.eks. jobskifte, uddannelse eller sabbatår, der gør, at der opnås nye erfaringer og personlig udvikling.
2. Bevilge orlov til barsel/forældreorlov.
3. Bevilge orlov til pasning af alvorligt syge pårørende.
4. Bevilge orlov til militærtjeneste.
5. Sikre en stilling på samme timenorm i Socialpsykiatrien og CFA efter endt orlov.

Orlovsansøgningen med begrundelse for den ansøgte orlov sendes til den nærmeste leder så tidligt som muligt. Der må påregnes ca. en måneds ekspeditionstid. Undtaget er orlov til pasning af alvorligt syge pårørende.

KRITERIER FOR ORLOVSANSØGNING

Som udgangspunkt en person pr. team af hensyn til organisationens tarv, men det kan også bero på en individuel vurdering (jf. punkt 1 ovenfor).

Af hensyn til organisationens tarv tilstræbes det, at orlovens varighed er minimum et år og undtagelsesvis et halvt år efter aftale.

Der kan ikke søges orlovsforlængelse på samme jobskifte/samme begrundelse.

ORLOVSBEVILLING

Denne retningslinje er udarbejdet for at sikre en ensartet behandling af orlovsansøgninger.

Procedure

Alle medarbejdere har mulighed for at søge om orlov hos sin nærmeste leder.

Afhængig af, hvem der har kompetence til at træffe beslutning om orlov, er det enten lederen eller den forvaltningsansvarlige, der bevilger orlov.

Orlovsansøgningen skal bekræftes skriftlig fra ledelsen. Et evt. afslag kræver en begrundelse fra lederen.

Det er lederens ansvar, at formidle orlovsansøgningen videre til Løn & Personale.

Løn & Personale udfærdiger herefter officiel bekræftelse/afslag på orloven, hvoraf der også fremgår en dato for, hvornår den ansatte senest kan meddele sin tilbagekomst eller opsige sin stilling.

SENIORER

Lokalt tillæg til GBS politik

MÅLSÆTNING:

At fastholde medarbejdere længst muligt på arbejdsmarkedet.

At sikre kontinuitet i organisationen ved at erfaringsgrundlaget bevares og videregives.

MÅLET NÅS VED:

1. Tilstræbe at de seniormedarbejdere, der ønsker det, tilbydes en mindre belastende arbejdssituation, hvor den enkeltes erfaring og menneskelige egenskaber kan udnyttes og udvikles.
2. Tilbyde de seniormedarbejdere, der ønsker det, en drøftelse af muligheder for en individuel seniorordning (se KL rammeaftale).
3. Ledelsen tilbyder seniorsamtaler fra det fyldte 55 år og derefter hvert år.

KOMMUNIKATION

Lokalt tillæg til GBS politik

MÅLSÆTNING:

At skabe et miljø hvor kommunikationen er åben, målrettet, tilgængelig og dialogbaseret.

At alle informationer og beslutninger er åbne for alle, medmindre de efter en konkret vurdering bedømmes som fortrolige.

At privat kommunikation ikke virker forstyrrende i dagligdagens arbejde.

MÅLET NÅS VED:

1. At sikre adgang via IT
2. At sørge for at alle relevante nyheder, referater, politikker m.m. ligger tilgængeligt på teamenes PC
3. At sikre at alle opdateres i forhold til PC kendskab på brugerniveau
4. At sikre at alle nyansatte, elever og studerende informeres om, hvor de kan søge oplysninger
5. At alle medarbejdere har pligt til at opsøge relevant information
6. At alle ledere har ansvar for at vidensdele samt sikre tid og rum til intern kommunikation
7. At indføre et kodeks for brug af såvel privat- som arbejdsmobil samt brug af Facebook og lign. sociale medier, herunder at:
 - private mobiler kun må anvendes i pauser, hvilket gælder for såvel tale som SMS.
 - arbejdsmobiler som skal udgangspunkt være slukket under møder, og hvis dette ikke er muligt, stilles den på lydløs.
 - Facebook og andre sociale medier ikke må anvendes i kontakten til borgere, medmindre det er arbejdsrelateret.

SYGEFRAVÆR/FRAVÆR

Lokalt tillæg til GBS politik

MÅLSÆTNING:

At skabe nærvær og en sund arbejdsplads, for derved at fastholde medarbejdere og begrænse fravær.

At bidrage til at fremme trivsel og arbejdsglæde og medvirke til at skabe en god og attraktiv arbejdsplads.

MÅLET NÅS VED:

1. En åben og forpligtende dialog
2. Fokus på sammenhæng mellem psykisk/fysisk arbejdsmiljø og nærvær
3. Plads til fleksibilitet og individuelle handlingsplaner
4. Fokus på mulighederne for at fastholde medarbejdere med nedsat erhvervsevne, herunder mulighederne for ansættelse på særlige vilkår.

PRAKSIS:

1. Et sæt regler som beskriver rettigheder og pligter
2. Bevarelse af kontakten til den sygemeldte
3. Lokalindsats på arbejdspladsen
4. Uddannelse af ledere i den gode samtale

REGLER FOR SYGEMELDING, OPFØLGNING OG FASTHOLDELSE

Medarbejderen meddeler sit fravær på 1. fraværsdag:

1. Så tidligt som muligt/inden mødetid. For døgnområdet: Dagvagter ved

arbejdstidens begyndelse, aftenvagter senest kl. 12.00 og nattevagter senest kl. 18.00.

2. Fraværet meddeles til teamkontoret eller en udpeget nøgleperson som videregiver sygemeldingen til nærmeste leder.
3. Besked skal gives pr. telefon. Undtagelsesvis kan sygemelding foregå via mail eller sms, hvis det er mest hensigtsmæssigt i den pågældende arbejdsfunktion. Den sygemeldte skal sikre sig tilbagemelding på, at sygemeldingen er modtaget.

Såfremt der ved første sygemelding ikke fremgår tidsperspektiv, skal der ved fravær på mere end 3 dage være kontakt mellem nærmeste leder og sygemeldte medarbejder. Hvis den sygemeldte ikke selv tager kontakt til arbejdspladsen, vil den nærmeste leder tage kontakt til den sygemeldte

4. Af hensyn til forskellig kodning i KMD vagtplan eller andet lønsystem er det hensigtsmæssigt, at medarbejder underretter, om der er tale om § 56, graviditetsgener eller arbejdsskade ved sygemeldingen.
5. Senest efter 4 ugers fravær indkaldes den sygemeldte til omsorgssamtale (den gode samtale). Ved spredt fravær eller gentagne fraværperioder kan der ligeledes indkaldes til omsorgssamtale. Vi tilstræber at indkalde til omsorgssamtale så tidligt som muligt i samarbejde med HR & Arbejdsmiljø.

Formålet med sygefraværssamtalen er at få klarlagt, om sygefraværet er arbejdsbetinget, og derefter få aftalt, hvornår og hvordan den sygemeldte kan genoptage arbejdet. Der skal som minimum afholdes den lovpligtige samtale inden 4 ugers sygefravær. Det anbefales, at der herudover minimum afholdes sygefraværssamtaler før 8 uger og 12 ugers sygefravær.

Ledelsen skal udarbejde skriftlige referater af alle omsorgs- og sygefraværssamtaler, så den sygemeldte og ledelsen har en fælles forståelse for det aftalte.

Handleplan:

I "Aftalen om Trivsel og Sundhed på arbejdspladsen" står, at hvis sygefraværet har en sådan karakter, at både leder og medarbejder er enige om, at tilbagevenden til arbejdet på normale vilkår er forhindret varigt eller i en længere periode, udarbejdes der i fællesskab en handleplan for det fremadrettede forløb. En handleplan kan bl.a. beskrive muligheden for delvis tilbagevenden, tilpasning af den sygemeldtes arbejdsopgaver og evt. andre muligheder på arbejdspladsen. Leder og medarbejder kan aftale, at

handleplanen også er en fastholdelsesplan.

Fastholdelsesplan:

Hvis en medarbejder forventer at være syg i mere end 8 uger, er det lederens pligt, at der udarbejdes en fastholdelsesplan, som skal omhandle, hvordan medarbejderen trods sygdom kan fastholde sin tilknytning til arbejdspladsen.

Planen kan indeholde aftale om:

- Nedsat tid, der gradvist skrues op
- Andre arbejdsfunktioner – varige eller midlertidige
- Hjælpe midler, som kan aflaste fysiske gener

Fastholdelsesplanen giver leder og medarbejder mulighed for at afstemme forventninger og skabe tryghed om medarbejderens tilbagevenden på arbejdspladsen.

Rundbordsamtale inden 12 ugers fravær:

Inden 12 ugers fravær anbefales det, at lederen indbyder den sygemeldte og relevante samarbejdspartnere til en rundbordssamtale f.eks. TR og/eller fagorganisation, personalekonsulent og sagsbehandler jvf. sygedagpenge. Formålet med samtalen er, at få det bedste grundlag til at kunne afklare fremtiden for den sygemeldte, heriblandt arbejdsevne og mulighed for at komme tilbage til arbejdet.

Hvis fravær forventes ud over de 12 uger:

Hvis sygefraværet fortsætter afhænger forløbet af en individuel vurdering, hvor både hensyn til den sygemeldtes situation og de driftmæssige forhold på arbejdspladsen indgår.

Krav til samtalerne:

1. Vi anbefaler, at lederen indkalder til samtalen ca. 1 uge før, hvoraf følgende fremgår: formål, tid, sted og hvem, der deltager. Der sker gensidig information om, hvem der deltager.
2. Lederen udarbejder referat af samtalen. Der udleveres kopi til den sygemeldte. Referatet lægges i elektronisk personalemappe.

Referatet skal indeholde:

- status over den sygemeldtes situation
- hvornår og hvordan den sygemeldte genoptager arbejdet/forventes raskmeldt
- om der skal iværksættes ændringer og initiativer
- hvordan opfølgningen skal ske, herunder evt. tid og sted for næste møde

Kontakt under sygemelding:

1. Leder og medarbejder holder kontakt under sygefraværet uanset længden. Gennem løbende kontakt mindskes risikoen for, at den sygemeldte mister fokus på en genoptagelse af arbejdet.
2. Årsagerne til sygemeldingerne er forskellige, hvilket bør afspejles i den form for kontakt, som sker fra arbejdspladsen til den sygemeldte.
3. Kontakten kan fx ske ved at:
 - sende mails om, hvordan det går på virksomheden.
 - opfordre medarbejderen til at komme på besøg på arbejdspladsen eller til bestemte møder, hvor det ikke strider imod gældende regler/lovgivning.
 - invitere medarbejderen med til sociale arrangementer.
 - det tilstræbes, at der foregår kollegial kontakt under sygefraværet, da dette kan være et stort aktiv i arbejdet med at fastholde den sygemeldte.
 - udarbejde ambulancebreve/nødkuverter ved ansættelsen.

Raskmelding:

1. Gives til teamkontoret eller en udpeget nøgleperson, som videregiver raskmelding til nærmeste leder.
2. Raskmelding skal ske senest kl. 12.00 dagen før arbejdets opstart. Døgnområdet: For nattevagter samme dag kl. 12.00. Du er velkommen til at komme på arbejde, hvis du føler dig rask, selvom du ikke har fået raskmeldt dig rettidigt.
3. Raskmelding skal som udgangspunkt gives pr. telefon. Den enkelte

medarbejder skal sikre, at raskmelding er modtaget.

Hjemmeboende barns 1. og 2. sygedag:

- Medarbejdere med hjemmeboende børn har efter anmodning/aftale med arbejdspladsen/områdelederen mulighed for at få hel eller delvis tjenestefri med løn på barnets 1. og 2. sygedag.
- Tjenestefri på barnets 2. sygedag kan ske efter fornyet anmodning/aftale som på barnets 1. sygedag.

Der henvises til gældende overenskomster.

Fælles ansvar:

Det er et fælles ansvar at skabe det gode arbejdsmiljø, hvor man passer på hinanden og tager individuelle hensyn. Det er derfor en forudsætning, at alle deltager aktivt i afdækning og løsning af arbejdsmiljøproblemer, som kan føre til sygefravær på den enkelte arbejdsplads.

Tilskadekomst i tjenesten:

- Medarbejderen skal ved tilskadekomst under arbejdet straks indberette hændelsen til ledelsen samt hurtigst muligt udfylde lovpligtig skadesanmeldelse. Skadesanmeldelsen skal være indberettet elektronisk (Easy) indenfor 9 dage (se procedure vedr. arbejdsskade på K: Drev).
- I forbindelse med udfyldelsen kan arbejdsmiljørepræsentanten, anden kollega eller områdeleder inddrages.
- Medarbejder kontakter egen læge, og får lavet notat til brug for evt. indberetning til arbejdsskadestyrelsen.
- Ved politianmeldelse om vold skal medarbejder forbi skadestuen indenfor 24 timer efter hændelsen.

STRESSPOLITIK

Lokalt tillæg til GBS politik

DEFINITION PÅ STRESS:

Vi taler om forskellige former for stress. Der er den "Positive stress", den "Dårlige stress" samt "Udbrændthed", som er den længerevarende kroniske stress.

MÅLSÆTNING:

Målet med en stresspolitik er, at:

- reducere eller minimere omfanget af arbejdsbetinget stress
- fjerne stressfremkaldende årsager
- der fokuseres på, om krav/ressourcer stemmer overens
- medarbejderne bliver mere tilfredse
- sygefravær, som følge af stress, reduceres
- borgerne oplever bedre service
- fastholdelse og rekruttering forbedres

Hvordan opdager vi stress?

Medarbejdere og ledere har et fælles ansvar for at lokalisere stress. Alle medarbejdere skal hjælpe hinanden med at være opmærksomme på stress. Det er ikke altid, at den stressede person selv er klar over, hvor alvorligt han/hun er påvirket af stress. Vi kan teste stressniveau ud fra fysiske, psykiske og adfærdsmæssige symptomer.

Hvad kan vi gøre for at forebygge stress?

Vi skal øge den enkeltes evne til at håndtere stress og skabe en fælles forståelse for stress, ved at:

- det er legitimt at tale om stress og arbejde med håndteringen af stress i hverdagen.

- emner og årsager, der på den enkelte arbejdsplads kan udløse stress, løbende skal indgå i personalemøder.
- stressemnet skal indgå i den årlige MUS. Den enkelte enhed definerer selv indholdet af emnet stress.
- stressemnet også skal indgå som et underpunkt til psykisk arbejdsmiljø i APV.
- Personaletjenesten fortsat skal kunne kontaktes anonymt ved medarbejderes/lederes oplevelse af stress.
- håndtering af stress skal indgå i arbejdsmiljøuddannelsen.
- håndtering af stress ligeledes skal indgå i lederudviklingsprogrammer.

Arbejdsmiljørepræsentanter skal uddannes til at identificere stress. Vær desuden opmærksom på, at du selv kan gøre noget for at undgå stress.

Hvordan hjælpes stressramte og sygemeldte medarbejdere tilbage på arbejdspladsen?

Ved at:

- identificere årsagen - arbejdsmængde, kompetencer, samarbejde etc. eller evt. helt andre årsager.
- bekymre sig om den stressramte, lytte, sørge for dialog etc.
- afdække "tilstanden" i teamet.
- ledelsen udarbejder en handlingsplan for, hvorledes den/de sygemeldte og stressramte medarbejdere hjælpes (tilbage) på arbejdspladsen i samarbejde med den stressramte.
- overveje muligheder for, at den sygemeldte hurtigt muligt kan genetablere sin tilknytning til arbejdspladsen iht. sygefraværspolitikken.
- sørge for dialog på den enkeltes arbejdsplads iht. sygefraværspolitikken.

Vær opmærksom på, at du selv kan gøre noget for at undgå stress

1. Start dagen med at få overblik, gør dig klart hvad du skal nå og vær realistisk.

2. Prioriter og planlæg opgaverne.
3. Gør en ting ad gangen, og gør gerne opgaven du er i gang med færdig, hvis det kan lade sig gøre. Overvej, hvornår tingene er færdige – måske behøver alt ikke være perfekt.
4. Meld ud om problemer og forventninger.
5. Bed om hjælp, hvis du har brug for det.
6. Få humor ind i hverdagen.
7. Lær dine symptomer at kende og brug dem.
8. Forsøg at finde ud af, hvad der stresser dig.
9. Hvad kan du gøre?
10. Er det småting, der stresser? Er de det værd?
11. Lad være med at gruble over noget, der måske vil ske.
12. Find ud af, hvad du har indflydelse på, og hvad du ikke har.
13. Accepter det uundgåelige.
14. Kompenser på andre områder.
15. Tag imod omsorg – og gør selv opmærksom på dine behov.
16. Vær realistisk, når du sætter dig dine mål.
17. Løs konflikterne (hvis der er nogle) med det samme. Husk at tale med personen og ikke om personen.

MOBNING OG CHIKANE

Lokalt tillæg til GBS politik

DEFINITION PÅ MOBNING OG CHIKANE:

Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende, udelukkende eller nedværdigende. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem. Drillerier, der af begge parter opfattes som godsindede eller enkeltstående konflikter, er ikke mobning. Seksuel chikane er en særlig form for mobning. Der er tale om seksuel chikane, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere personer for krænkende handlinger af seksuel karakter. Afgørende for, om der foreligger chikane, er den pågældendes oplevelse af, at der er tale om en krænkende adfærd.

HOLDNING: Et godt arbejdsmiljø modvirker mobning og chikane.

MÅLSÆTNING:

At sikre et godt arbejdsmiljø.

MÅLET NÅS VED:

1. At det enkelte team italesætter sin særegne kultur.
2. At arbejdskulturen løbende skal være til debat.
3. At nye medarbejdere introduceres til kulturen.
4. At alle er forpligtet til at stille opklarende spørgsmål ved usikkerhed om det sagte/usagte.
5. At det er et fælles ansvar at have en god tone og en anerkendende tilgang.

6. At alle har et personligt ansvar for at sætte grænser og respektere andres grænser.
7. At APV/trivselsmålinger skal være naturlige redskaber for temperaturmåling i de enkelte teams og på tværs.

VOLDSFOREBYGGELSESPOLITIK

Lokalt tillæg til GBS politik

DEFINITION:

Enhver form for fysiske eller psykiske overgreb mod en medarbejder er vold. Psykisk vold forekommer i form af truende adfærd, chikane og verbale trusler. Alle typer konkrete overgreb mod en medarbejder er fysisk vold.

HOLDNING: Vi accepterer ikke vold eller trusler herom.

MÅLSÆTNING:

1. At reducere eller minimere omfanget af trusler og voldsepisoder.
2. Voldsforebyggelsespolitikken skal bidrage til:
 - at øge medarbejderens sikkerhed i forhold til borgeren.
 - at tilrette arbejdet så risikoen for vold mindskes.
 - at forebygge psykiske eftervirkninger efter arbejdsrelaterede hændelser.

MÅLET NÅS VED:

Forebyggende:

1. Løbende dialog om det psykiske arbejdsmiljø/ arbejdsklima.
2. At møde borgeren med en anerkendende tilgang.
3. Vurdering af kemi mellem borger og medarbejder og handle på disharmoni.
4. At være opmærksom på egne grænser og give udtryk for og handle på disse.
5. At have en tæt dialog såvel i eget team som med samarbejdspartnere eksternt for at have "fælles fodslag".

6. Løbende at lave risikovurdering på borgeren.
7. Mulighed for supervision.
8. Sikre viden/undervisning i forhold til konflikthåndtering, kommunikation o.lign.(opbygge forebyggelsesværktøjskasse.)

Reduktion af eftervirkninger:

1. Sikre bearbejdning af evt. episoder.
2. Følge Guldborgsund kommunes kriseplan.
3. Leder, AMR og TR har ansvaret for, at der på længere sigt er fokus på opfølgning/følgevirkninger.

Dokumentation og statistik:

Det sikres, at der er udarbejdet registreringskemaer for voldsepisoder efter gældende regler.

LØNPOLITIK

Lokalt tillæg til GBS politik

MÅLSÆTNING:

Lønpolitikken skal:

1. motivere til udvikling af faglige og personlige kompetencer.
2. rekruttere og fastholde medarbejdere.
3. skabe helhed og sammenhæng.
4. skabe harmonisering mellem faggrupper.
5. skabe gennemsigtighed omkring, hvordan arbejdspladsen prioriterer midler til forhandling.
6. skal sørge for at ny løn ses som et af ledelsesredskaberne til at vedligeholde, fremme og udvikle organisationens kvalitative resultater, værdier og mål.
7. belønne relevante kvalifikationer og erfaring.
8. belønne indsats og engagement.

Lønnen skal være så objektiv som muligt, og det skal være synligt for medarbejderne, hvad der honoreres.

En gang årligt drøftes den lokale lønpolitik i MED-udvalget.

Overordnede linjer:

Socialpsykiatrien og CFA ønsker, at alle ansatte, som henhører under ordningen "Ny Løn", har lige mulighed for at få forhandlet løn.

Fremgangsmåde:

For at kunne arbejde seriøst med lønpolitikken, og for at kunne implementere og forhandle løn, er det vigtigt at have et fælles udgangspunkt. Dette gøres ved:

- beregning af organisationens økonomiske råderum for at kortlægge beløb til lønforhandling.

- udmelding af beløb til forhandling til alle relevante forhandlingsberettigede faglige organisationer.
- at de forhandlingsberettigede faglige organisationer inviteres til dialogmøde/forventningsafstemning først i september måned.
- på dialogmødet at dato- og tidsfastsættes selve lønforhandlingen og aftale om selve forhandlingen skal være fælles eller individuel.
- at ledelsen og de forhandlingsberettigede faglige organisationer hver især har udvekslet lønforhandlingsemner min. 14 dage før selve lønforhandlingen.

Der foretages lønforhandling en gang årligt. Aktuelt i slutningen af september eller først i oktober måned. Dog vil der altid være forhandling ved en nyansættelse.

LØNFORMER/NY LØN:

Grundløn:

Gives for medarbejderens faglige uddannelse og overenskomst.

Kvalifikationsløn:

Kan gives til medarbejdere som har jobrelevante erfaringer/kvalifikationer, der ligger ud over det, der er indeholdt i grunduddannelsen.

Funktionsløn:

Kan gives til funktioner, som går ud over funktions-/stillingsbeskrivelse.

Resultatløn:

Gives som engangsbeløb for opnåelse af resultater, projekter eller anden særlig tidsbegrænset indsats.

Der henvises i øvrigt til Guldborgsunds vejledning for lokal løndannelse 2015–18 på [GUFU](#).

Ønsker til lønforhandling på K-drev ligger under: Nyt fra TR \ Lønforhandling \ Skabelon, Ønsker til lønforhandling

UDDANNELSE/UDVIKLING

Lokalt tillæg til GBS politik

MÅLSÆTNING:

Opkvalificering af den enkelte medarbejder og teamet til at mestre eksisterende og nye opgaver.

Understøtte, fastholde og rekruttere kompetente medarbejdere.

MÅLET NÅS VED:

Uddannelse:

1. At sikre, at medarbejdere opkvalificeres fagligt.
2. At tilstræbe, at medarbejderes egne forslag til uddannelse/udvikling indtænkes i planlægning f.eks. ved MUS samtaler.
3. At tilrettelægge relevante kurser/undervisningsforløb.
4. At sikre, at der er mulighed for opfølgning af viden/færdigheder via videre- og efteruddannelse.
5. At udvikle en videns-/kompetencebank indeholdende organisationens egne specialister på tværs af faggrupper og teams.
6. At sikre, at nyerehvervet kompetencer bliver implementeret i praksis (se retningslinjer for vidensdeling og kompetenceudvikling).
7. At sikre, at der i akutoptåede situationer kan tilvejebringes den nødvendige viden/uddannelse/bistand.
8. At skabe en kultur/miljø, hvor den enkelte medarbejder er parat til at uddanne/udvikle sig i den retning, der er ønskelig for organisationen.
9. At drøfte og evt. planlægge relevante kurser/undervisningsforløb, ved at der en gang årligt udpeges fokusområder i MED-udvalget.

Udvikling:

1. At gennemføre udviklingssamtaler en gang årligt eller efter behov.

2. At anvende det af Guldborgsund kommune udarbejdede materiale.
3. Udviklingssamtalen varsles med min. 14 dage og materialet udleveres samtidig.
4. At afklare medarbejderens udviklings- og uddannelsesbehov, herunder organisationens mulighed for at tilbyde medarbejderen videre personlig og faglig udvikling.
5. At den ved samtalen udarbejdede konklusion opbevares af leder og medarbejder.
6. At sikre mulighed for, at den enkelte medarbejder tilbydes supervision og/eller faglig vejledning efter behov.

RYGEPOLITIK

Der henvises til GBS centrale politik på området.

Du kan læse mere om kommunens rygepolitik – røgfri arbejdsdag – [her](#).

MISBRUGSPOLITIK

Lokalt tillæg til GBS politik

HOLDNING: Det accepteres ikke, at medarbejdere er påvirket i arbejdstiden.

MÅLSÆTNING:

At støtte op om kollegaer med risiko for eller erkendt misbrug.

MÅLET NÅS VED:

1. At der ikke indtages alkohol/euforiserende stoffer i arbejdstiden, ligesom medarbejderen ikke må lugte af alkohol eller være påvirket af euforiserende stoffer som ansvarlige rollemodeller.
2. Som kollega har man pligt til at konfrontere en medkollega, hvis man har mistanke om et misbrug.
3. Hvis der i et team er viden/mistanke om, at en kollega har et misbrugsproblem, skal leder og TR/AR involveres.
4. Hvis medarbejdere opleves synligt påvirket, skal der ske bortvisning ved ledelsen.
5. Ved begrundet mistanke skal lederen eller dennes stedfortræder involveres, og kan opfordre til, at der alkohol- og/eller stoftestes. Medarbejderen kan forlange, at der alkohol- og/eller stoftestes på arbejdsstedets bekostning. Foretages der ingen test, skal lederen betragte mistanken som værende begrundet, og medarbejderen bortvises.
6. Ved erkendt problem/misbrug skal der i samarbejde med medarbejder udarbejdes en handleplan. Der kan efter drøftelse mellem medarbejder, ledelse og TR tilbydes professionel hjælp.
7. Ved gentagelse vil det medføre ansættelsesmæssige konsekvenser.
8. At der i specielle situationer og anledninger kan dispenseres fra alkoholforbuddet efter aftale med ledelsen.