

# Personalepolitik

i

## Qeqqata Kommunia



Personalepolitikken er vedtaget i kommunalbestyrelsen den 28. april 2010 under punkt 22

<b>Grundværdier for personalepolitikken i Qeqqata Kommunia .....</b>	<b>5</b>
Motivation.....	5
Medansvar.....	5
Fællesskab.....	5
Kompetenceudvikling.....	6
Dialog.....	6
<b>Tiltrækning .....</b>	<b>6</b>
Generelle tiltrækningsprincipper.....	6
Branding.....	7
Konstatering af behovet.....	7
Definition af behov.....	7
Ansættelsesudvalget.....	8
Bolig.....	8
Vakantbolig og vakantgodtgørelse.....	8
Modtagelse.....	9
Introduktion.....	9
Mentor.....	10
Opfølgningssamtale.....	10
TNI – praktikanter.....	10
Handel og kontor samt IT support.....	11
<b>Udvikling af medarbejderne .....</b>	<b>11</b>
Kvalifikationer og kompetencer.....	11
Mål og handleplaner.....	12
Personaleudviklingsbehov.....	13
Tjenesterejser, herunder rejser i forbindelse med kursus.....	15
Udveksling.....	15
<b>Fastholdelse af medarbejderne .....</b>	<b>15</b>
Lønforhold.....	15
Arbejdstid.....	16
Tjenestefrihed med løn.....	16
Tjenestefrihed uden løn.....	17
Orlov (tjenestefrihed uden løn).....	17
Sygdom og fravær.....	17
Samtale ved korte fravær.....	17
Samtale ved sammenhængende fravær.....	18
Barn 1. sygedag.....	18
Barsel.....	18
Dødsfald/alvorlig sygdom.....	18
Familiebehandling.....	19
Familiepolitik.....	19
Ferie.....	19
Feriefrirejser.....	19
Forslag.....	20
Forsikringer.....	20
Gaver m.v.....	20
Helligdage.....	20

HIV/AIDS .....	21
P.C. Arbejdspladser.....	21
IT –anvendelse .....	21
Anvendelse af arbejdstelefon og privat mobil .....	22
Jubilæer .....	22
Ligestillingspolitik .....	22
Omgangsformer .....	22
Pension .....	22
Tillidsrepræsentant.....	23
SISU .....	23
Videoovervågning .....	24
Voldspolitik.....	24
Chikane fra 3 person .....	24
Mobning og seksuel chikane.....	24
Mobning .....	25
Seksuel chikane.....	25
Retningslinier og beredskab.....	26
Information.....	26
Rådgivning af medarbejdere .....	26
<b>Trivsel.....</b>	<b>27</b>
Personalegoder .....	27
Tobaksrygning .....	27
Stress .....	27
Arbejds miljøet.....	27
Arbejdspladsvurderinger (APV) .....	28
Sprogpolitik.....	28
Misbrugspolitik .....	29
Regler i dagligdagen .....	29
Hvem griber ind ved overtrædelse eller mistanke om misbrug? .....	29
Behandlingshjælp.....	31
Sundhedspolitik.....	31
<b>Afvikling af medarbejdere .....</b>	<b>31</b>
Ansøgt afsked.....	32
Fratrædelsessamtale .....	32
Skriftlig udtalelse .....	32
Uansøgt afsked.....	32
Afskedigelsesgrunde .....	33
Påtale.....	33
Bortvisning.....	33
Sygdom .....	34
120 dages reglen.....	34
Personalereduktion og omrokeringer som følge af strukturændringer .....	34
Afskedigelse på grund af strukturændringer .....	34
Alder.....	35
Senior politik.....	35
<b>Bilag 1 .....</b>	<b>36</b>
Retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejdstiden på rådhus og bygdekantorerne .....	36



## **Grundværdier for personalepolitikken i Qeqqata Kommunia**

Personalepolitikken er kendetegnet ved respekt for Qeqqata Kommunia' s mål og den enkelte medarbejders integritet.

Medarbejderne er kommunens væsentligste ressource, og personalepolitikken bidrager til, at kommunen kan fremstå som en af de førende i Grønland.

Personalepolitikken bygger på følgende værdier

### **Motivation**

Motivation betyder Anerkendelse, ansvar, synlig ledelse, at man er sat ind sit arbejde, åbenhed, samarbejde, godt arbejdsmiljø, sammenhold, synlig glæde, gode værktøjer / redskaber og god løn  
Motivation fremmer fælles løsning af opgaver, at man får den rette baggrundsviden i forhold til sit job.

Motivation opstår gennem klare stillingsbeskrivelser, synlig ledelse, god struktur og instruktion, informationsdeling på tværs.

### **Medansvar**

Medansvar betyder engagement ift. arbejdet, selvstændighed, dialog, god oplæring af nye medarbejdere, lydhørhed, opmærksomhed, helhedsorienteret, samt indblik i opgaver og arbejdsgang.  
Medansvar fremmer en åben og tilgængelig leder, respekt for éns opgaver og kolleger, at éns evner bliver set og udnyttet samt et godt sammenhold

Medansvar opstår gennem ugentlig supervision, åbenhed, at ledelsen er nærværende og informerende

### **Fællesskab**

Fællesskab betyder fællesaktiviteter, for eksempel debataften, fællesskab omkring løsning af arbejdsopgaver, fællesskab med klienter og at man er der for hinanden.

Fællesskab fremmer at man er opmærksom på sine kolleger, at man løfter i flok, at man kan dele sine styrker og svagheder, tværfagligt samarbejde., personaledage, indblik i kollegers opgaver og fagområde, fælleskurser, synlig ledelse.

Fællesskab opstår gennem beslutninger truffet i fællesskab, arbejde i teams, fællesarrangementer efter arbejdstid.

## **Kompetenceudvikling**

Kompetenceudvikling opstår gennem kurser, efteruddannelse, og opfølgning, bedre fastholdelse af personalet, samarbejde på tværs af organisationen, viden om tiltag i kommunen, vidensudveksling og faglig og personlig udvikling.

Kompetenceudvikling fremmer at man udnytter sine styrker godt, har selvindsigt og bliver indviet i nye tiltag.

Kompetenceudviklings behov afdækkes gennem mål, handleplaner og aktivt brug af MUS-samtaler.

## **Dialog**

Dialog på eget sprog, gensidig respekt ml. ligeværdige parter, lydhørhed, tale åbent om udfordrende opgaver, klar intern og ekstern kommunikation

Dialog fremmer at man er lydhørhed, åbenhed og opmærksomhed, at informationerne ender de rette steder.

Dialog opstår gennem bevidsthed om dialogen som værktøj, fælles debatter på tværs, samarbejde mellem afdelingerne skaber klare forventninger til hinanden.

## **Tiltrækning**

### **Generelle tiltrækningsprincipper**

Qeqqata Kommunia tilstræber, at ansætte medarbejdere på lang sigt i faste stillinger og arbejder endvidere for, at medarbejderne forbliver i tjenesten, såfremt de udfylder deres rolle, og deres forhold til omgivelserne er godt.

Qeqqata Kommunia tilstræber, at ansætte lokal arbejdskraft på alle niveauer. Såfremt lokal kvalificeret arbejdskraft ikke er tilstede, ansættes tilkaldt arbejdskraft. Dobbeltsproget, Grønlandsk/ Dansk og tresproget Grønlandsk / Dansk/Engelsk indgår som en væsentlig faktor i den samlede vurdering. Stillinger besættes efter opslag og på baggrund af et kvalificeret skøn over, hvem blandt ansøgerne, der er bedst kvalificeret til det pågældende job. Ved ansættelser er hovedprincippet, at egnede interne ansøgere prioriteres før eksterne. Dette gælder også nyuddannede praktikanter.

Der skal være lige arbejdsmuligheder for medarbejdere ved Qeqqata Kommunia uanset køn, etnisk baggrund, handicap, uddannelse eller stilling.

Qeqqata Kommunia giver kvinder og mænd lige muligheder for ansættelse på alle stillingsniveauer.

## **Branding**

Det er vigtigt, at Qeqqata Kommunia gøres meget synlig overfor omverdenen og derfor vil kommunen have fokus på branding af det Midtgrønlandske område bl.a. med det formål, at tiltrække kvalificeret arbejdskraft hertil i stillinger som det ikke er muligt at besætte med lokal arbejdskraft..

## **Konstatering af behovet**

Konstatering af medarbejderbehovet sker i de enkelte afdelinger i kommunen. I forbindelse med budgetlægningen vedtages en normeringsplan som angiver antallet af månedslønnede stillinger som de enkelte afdelinger maksimalt må anvende. Afdelingerne vurderer behovet for medarbejdere og fordelingen på faggrupper ved budgetlægningen.

Lærere ansættes altid ved skoleårets begyndelse

## **Definition af behov**

Når en stilling bliver ledig vurderer den personaleansvarlige ledelse om der er behov for at genbesætte stillingen. Inden stillingen opslås udarbejdes en jobprofil og en personprofil.

### **Jobprofilen**

Jobprofilen beskriver stillingen med følgende elementer

- Organisatorisk indplacering og samarbejde
- Opgaver og resultatkrav
- Ansvar
- Beslutningskompetence
- Særlige forhold
- Fremtidsaspekter

### **Personprofilen**

Personprofilen definerer de faglige og personlige krav til den kandidat som skal bestride stillingen.

De faglige krav beskriver

- Teoretiske uddannelse
- Praktiske erfaring
- Kurser o lign
- Sproglige kompetencer

### **De personlige krav**

- Energi
- Evnen til at håndtere skiftende arbejdsbelastning således at overblik og overskud bevares
- Samarbejdsevne
- Evnen til at håndtere konflikter.

Det er væsentligt, at der i personprofilen tages stilling til hvor afgørende kravene til kandidaten er i forhold stillingen. Dette gøres ved at opdele dem i:

- afgørende,
- væsentlige
- ønskelige

## Ansættelsesudvalget

Ansættelsesudvalget beslutter hvilken kandidat som bedst lever op til stillingens krav til faglige og personlige kompetencer på baggrund af ansøgningerne og samtalen. Inden udvalget træffer endelig beslutning om hvem der skal tilbydes stillingen indhentes mindst to referencer fra tidligere arbejdsgivere. Referencer indhentes aldrig før ansøgeren har givet tilsagn til formanden for ansættelsesudvalget om hvem han må kontakte. Samme dag som beslutningen træffes giver formanden for ansættelsesudvalget mundtligt besked først til den kandidat som tilbydes stillingen og derefter til de kandidater som var til samtale men ikke blev tilbudt jobbet. De personer som ikke blev tilbudt stillingen skal have en meget udførlig orientering om baggrunden for afslaget. Det er en målsætning, at de kandidater som ikke blev tilbudt stillingen også skal have en positiv oplevelse fra kontakten med Qeqqata Kommunia.

De enkelte led i rekrutteringsprocessen dvs. nedsættelse af ansættelsesudvalg, udarbejdelse af stillingsopslag og udvælgelse af kandidaten til stillingen findes i **HR plan side 1-3**.

## Bolig

I ethvert stillingsopslag skal det fremgå hvorvidt Qeqqata Kommunia,

- \* Anviser personalebolig efter de til enhver tid gældende regler
- \* Ikke anviser personalebolig
- \* Har tilknyttet pligt til at bebo egentlig tjenestebolig

Som hovedregel tilbydes udenbys ansøgere en personalebolig. Spørgsmålet om ret til personalebolig er således afklaret inden ansættelsen med underskrift på boligrekvisitionen.

Afviser en ansat indflytning i en anvist personalebolig, kan det ikke forventes, at der vil blive stillet en anden bolig til rådighed.

Anvisning af personaleboliger varetages af Personalekontoret, hvor den ansatte med tilkendegivelse og underskrift på boligrekvisitionen skal bekræfte husstandens størrelse og boligens størrelse. Der kan evt. ønskes fravalg af beboelsesbeliggenhed. Evt. ønskeflytning kan med accept fra personalekontoret videreføres til boligselskabet, hvor den ansatte selv skal afholde alle omkostninger i forbindelse med flytning intern i Qeqqata Kommunia.

## Vakantbolig og vakantgodtgørelse

Ved til- og fratreden ydes der i nogle tilfælde vakantgodtgørelse til den ansatte og dennes familie. Reglerne findes i Nalunaarutit – Grønlands Lovsamling. Der ydes kun vakantgodtgørelse, hvis der ikke stilles fuldt udstyret bolig til rådighed for den ansatte og dennes familie. Dvs. hvis der sker indkvartering på hotel eller lignende, hvor der ikke ydes kost eller hvor der ikke er køkkenfaciliteter



til rådighed. Vakantgodtgørelse kan som hovedregel oppebæres i indtil 30 dage.

Ved til og fratrædelse er hovedregel at overnatning på hotel begrænses til en nat udenfor Qeqqata Kommunia mens de øvrige nødvendige overnatninger placeres indenfor kommunen.

## **Modtagelse**

Nye medarbejdere som kommer fra andre byer og bosætter sig i en by i Qeqqata Kommunia skal altid modtages i lufthavnen eller havnen og inden for den første uge præsenteres for alle sine nærmeste kollegaer og nærmeste samarbejdspartnere.

## **Introduktion**

En grundig introduktion af nye medarbejdere er med til, at sikre at de bliver glade og tilfredse med deres nye arbejdsplads, hvilket indebærer at personaleomsætningen holdes nede.

Personalekontoret udarbejder en ansættelseskontrakt som så vidt muligt tilsendes til den nye medarbejder inden stillingen besættes. Sammen med ansættelsesbrevet vedlægges en USB nøgle med personaleadministrative informationer.

Når Qeqqata Kommunia har fået den underskrevne kontrakt i hænde fra kandidaten holder dennes afdelingsleder kontakt til den nye medarbejder fx ved at ringe et par gange eller sende mails med informationsmateriale.

Den første arbejdsdag er meget væsentlig for både den nyansatte og kommunen. De har indgået en kontrakt med hinanden om, at skulle have nytte af hinanden i fremtiden, hvilket der nu skal skabes en god basis for. Forventningerne er derfor høje fra begge side. På den første arbejdsdag skal de den nyansatte møde senere end de øvrige medarbejdere. Det sikrer at den naturlige uro, der er mens de øvrige møder og påbegynder en arbejdsdag er overstået.

Da den nyansatte meget naturligt er usikker den første arbejdsdag skal lederen sørge for, at gøre hvad han kan for, at få den nyansatte til, at føle sig på mere sikker grund.

Afdelingslederen har ansvar for at formidle den operative information til den nye medarbejder, hvilket bl.a. kan omfatte

- Opgaver, opgavemetoder, ansvar og beslutningskompetence
- Afdelingsinformation mht. kollegaer, funktioner og procedurer
- Samarbejdspartnere internt og eksternt
- Fysisk nærmiljø omkring arbejdspladsen

Det er væsentligt at sprede denne information over flere dage og først give dele heraf når der er behov herfor således at den nyansatte kan anvende informationen i en logisk ramme.

Det er væsentligt, at den første arbejdsopgave gives på et tidligt tidspunkt, idet den nyansatte har behov for at være til gavn for organisationen og få sikkerhed i arbejdets udførelse.

Personalekontoret holder en gang om måneden et introduktionsmøde for nyansatte og andre interesserede hvor personalekontoret formidler relevant strukturel information for de senest nyansatte medarbejdere. Denne information omfatter

- Ansættelsesforhold iht. Overenskomsterne,
- Ferie og barsels lovgivningen
- Regler om tjenestefrihed med og uden løn
- Personaleadministration og personalegoder
- Personalepolitikken
- Sikkerhedsbestemmelser

Hvert halve år gennemføres en rundtur i kommunen for de medarbejdere som er ansat i det sidste halve år. De nye medarbejdere præsenteres for de decentrale arbejdspladser fx skoler, børnehaver, entreprenørpladsen osv. Der deltager altid mindst et medlem af chefgruppen i disse ture.

## **Mentor**

I startfasen vil den nyansatte føle, at arbejdsopgaverne kun vanskeligt kan udføres idet der altid vil være usikkerhed omkring hvorledes opgaverne løses. En nyansatte kan føle sig til besvær på grund af de spørgsmål vedkomne er nød til at stille til de øvrige ansatte. Afdelingslederen kan udnævne en mentor som netop får ansvar for – gennem den første tid – at tage vare på den nyansatte.

## **Opfølgningssamtale**

Efter 2½ måneders ansættelse holdes en opfølgningssamtale som har til formål at gøre status over den første tid i samarbejdet. Lederen og medarbejderen justerer samarbejdsrelationen og giver endvidere hinanden input til hvorledes et introduktionsforløb kan tilrettelægges i fremtiden.

## **TNI – praktikanter**

Qeqqata Kommunua deltager i uddannelsen af TNI- praktikanter inden for følgende områder,

- Handel og kontor,
- IT-supporter,
- Tolkeuddannelsen
- Jern og metal,
- Levnedsmiddel,
- Socialmedhjælper, sundhedshjælper,
- Teknisk assistent
- Bygge- og anlæg.

Alle kan søge en praktikplads, men ansøgere med bopæl i Qeqqata Kommunua vil blive foretrukket. For at få en praktikplads er det en forudsætning, at man er godkendt til optagelse på en TNI- skolen.

## **Handel og kontor samt IT support**

Qeqqata Kommunian har en normering på ti handel og kontorelever i Sisimiut og to i Maniitsoq. Normeringen er på en IT supporter i henholdsvis Sisimiut og Maniitsoq. Personalechefen har det overordnede ansvar for disse lærlinge, som ansættes en gang om året.

Personalekontoret byder eleverne velkommen på et introduktionsmøde den første arbejdsdag på kommunen og der holdes informationsmøder fire gange årligt.

Målet med Qeqqata Kommunian handels- og kontoruddannelse er, at skabe medarbejdere med høj markedsværdi. Uddannelsen består af et antal skoleophold og et antal praktikophold, idet teori og praksis bindes sammen gennem såkaldte koblingsopgaver som eleverne udarbejder under deres uddannelse. I planlægningen af praktikopholdene tager Kommunen hensyn til den enkelte lærlings interesser. Praktikophold i andre virksomheder kan arrangeres.

Udover de formelle skoleforløb tilrettelægger Kommunen et internt forløb, der tilsigter at skabe en reel forståelse for, hvordan det politiske og administrative system samarbejder, og hvordan forvaltningerne tilsammen udgør en helhed. Det tilstræbes at inspirere lærlingene til yderligere efteruddannelse for på sigt at kunne arbejde med netop de opgaver på det niveau, der bedst matcher den enkeltes evner og interesser.

Qeqqata Kommunian prioriterer at ansætte egne lærlinge efter endt uddannelse.

## **Udvikling af medarbejderne**

### **Kvalifikationer og kompetencer**

Qeqqata Kommunian anser medarbejderne som en vigtig ressource der skal vedligeholdes og udvikles gennem god ledelse, motivation og belønning.

Personaleudvikling og vedligeholdelse omfatter alle tiltag organisationen gennemfører med det sigte, at udvikle de ansattes kundskaber, færdigheder og evner samt al den uformelle indlæring som finder sted gennem arbejdet.

Personaleudviklingen (PU) har til formål, at udvikle ledernes og medarbejdernes kvalifikationer. Hermed menes faglige og personlige kvalifikationer.

Typiske faglige kvalifikationer omfatter,

- Den formelle uddannelse
- Kurser og efteruddannelse
- Erhvervs erfaring
- Viden om relevant lovgivning og forvaltning.

- Kommunikationsevner og forståelse for at handle korrekt i egen enhed og i samspillet med andre dele af organisationen.
- IT-kundskaber.
- Evnen til at indhente, fastholde og udbygge de faglige kvalifikationer

Typiske personlige kvalifikationer omfatter

- Energi
- Evne til håndtering af skiftende arbejdsbelastninger således at overskud og overblik bevares
- Samarbejdsevner som sparringspartner og samler uden at være dominerende
- Evnen til at ændre sin egen opfattelse og tilpasse sig
- Evne til at strukturere og systematisere
- Evne til at håndtere konflikter.

Ledernes typiske personlige kvalifikationer omfatter

- Beslutningsdygtighed.
- Evne til at motivere
- Evne til at delegere
- Evne til at signalere tillid og respekt

Kvalifikationer er således et samlet begreb for evner, viden, færdigheder og holdninger på bestemte områder. Kvalifikationer kan være hos en enkelt leder, medarbejder eller i en gruppe/afdeling.

Kvalifikationer skaffes typisk gennem uddannelse eller gennem oplæring.

Når kvalifikationerne anvendes på jobbet, bliver de til kompetencer, hvad enten de er medfødte eller tillærte. Kompetencerne kan ses som

- Individuelle kompetencer eller
- Gruppekompetencer (afdelinger, kontorer )

Kompetencer kommer til udtryk ved, at medarbejderne omsætter deres evner, viden og holdninger til arbejde der fremmer de mål som Kommunalbestyrelsen har defineret. I offentlige grønlandske organisationer løser de færreste opgaverne individuelt. Derfor er det fornuftigt, at kompetenceudvikling også kan foregå på gruppe og afdelingsniveau fordi samarbejdsvinklen er af afgørende betydning.

## **Mål og handleplaner**

Direktionen sikrer at der udarbejdes konkrete sammenhængende mål og handleplaner for samtlige niveauer i organisationen

Kommunalbestyrelsen vedtager overordnede strategiske mål

Områdecheferne og afdelingscheferne udarbejder med udgangspunkt i de strategiske mål årlige delmål og handleplaner for deres faglige ansvarsområde. Handleplanerne viser hvad ledelsen forventer, at medarbejderne skal nå at lave. Handleplanerne anvendes tillige som en pejling på om afdelingen har løst sine opgaver i et givet år.

I handleplanerne formuleres tillige de kvalifikationskrav som ledelsen forventer, at medarbejderne er i besiddelse af.

De opstillede kvalifikationskrav sammenholdes med medarbejdernes nuværende kompetencer og der opgøres et personaleudviklingsbehov for den enkelte medarbejder og eller gruppe af medarbejdere.

Ledelsen har med andre ord hovedansvaret for, at der gennemføres en relevant kompetenceudvikling af medarbejderne. Kompetenceudviklingen bør dog altid være dialogbaseret og derfor placeres medarbejders ønske til kompetenceudvikling og karriereplaner centralt i processen.

## Personaleudviklingsbehov

Fastlæggelse af personaleudviklingsbehovene styres gennem virksomhedsplanlægning og medarbejderudviklingssamtaler i denne cyklus

Tidspunkt	Handling
Oktober	Område og afdelingschefer udarbejder forslag til virksomhedsplan for det kommende år. Den indeholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En oversigt over det kommende års mål, drifts og udviklingsopgaver i forvaltningen eller afdelingen.</li> <li>• En handleplan som viser hvad ledelsen forventer, at medarbejderne skal nå at lave. I handleplanerne formuleres tillige de kvalifikationskrav som ledelsen forventer, at medarbejderne er i besiddelse af.</li> </ul>
November	Afdelingscheferne og medarbejderne afvikler medarbejderudviklingssamtaler (MUS). Ved MUS afstemmes forventningen til medarbejderens opgaver og kompetenceudvikling det kommende år.
December	Virksomhedsplanen justeres på baggrund af MUS runden og beskriver bl.a. en præcis oversigt over PU aktiviteterne i det kommende år for afdelingen generelt og for den enkelte medarbejder.

## I HR værktøjskasse findes skabeloner til virksomhedsplaner og hjælpeskemaer for planlægning og afholdelse af MUS

### Personaleudviklingsaktiviteter

De **mulige** PU aktiviteter i Qeqqata Kommunia er.

ERFA – grupper	Erfaringsudveksling mellem personer i grupper på 8-12 medarbejdere med sammenfaldende interesser på tværs af virksomheder (organisationer). Det kan fx være en gruppe direktionssekretærer, personalekonsulenter, pædagoger, eller andre. Møderne kan holdes i en by hvor gruppen mødes fysisk fx en gang om måneden på en af de deltagende virksomheder. Gruppen kan også mødes gennem videokonferencer hvor deltagerne repræsenterer geografisk spredt beliggende organisationer.
Coaching eller reflekterende teams	Interne dagskurser i coaching eller reflekterende teams som er en metode hvor mennesker lærer at lære frem for direkte undervisning. <b>I HR værktøjskasse er metoden beskrevet nærmere.</b>
Jobudvikling	Leder og medarbejdere aftaler en plan for overdragelse af myndighed og ansvar

gennem delegering	til en medarbejder på et lavere niveau fra en medarbejder på et højere niveau.
Jobrotation <b>Intern</b>	I en jobrotation skifter medarbejderen mellem forskellige arbejdsområder som et led i en planlagt turnusordning. Formålet er at give medarbejderen en større bredde i de faglige kvalifikationer, at give større personligt netværk med større forståelse mellem afdelingerne, at gøre vedkomne mere fleksibel ect.
Jobrotation <b>Ekstern</b>	I en ekstern jobrotation skifter medarbejderen mellem Qeqqata Kommunia og en anden virksomhed eller offentlig myndighed. Fx indgås aftaler mellem Qeqqata Kommunia' s venskabskommuner om at etablere jobrotations ordninger.
Jobskifte	I modsætning til jobrotation er jobskifte en permanent overgang til et andet job. Det kan være som et led i en forfremmelse et skift for at løse et konkret personaleproblem, for at udnytte personaleressourcerne bedst muligt eller som del af den samlede personaleplanlægning
Jobudvikling	Organisationsændringer med det formål at kombinere øget indhold i jobbet med højere produktivitet. Sigtet er at øge medarbejderens job tilfredshed i takt med vedkomnes ønske om personlig udvikling.
Interne kurser	Et internt kursusprogram som udvikles af Personalekontoret ud fra PU behovet som udarbejdes ved virksomhedsplanarbejdet. Programmet kan indeholde forelæsninger, temamøder og workshops med det formål, at sprede viden i organisationen. Qeqqata Kommunia anvender egne ledere og stabsmedarbejdere som instruktører.
Eksterne kurser	Eksterne kursustilbud med en høj kvalitet i forhold til PU behovet
Kvalitetscirkler	En kvalitetscirkel er en gruppe af personer, der mødes frivilligt og regelmæssigt, i arbejdstiden, for at analysere og løse kvalitetsproblemer og andre problemer indenfor gruppens arbejdsområde.
Personlig assistent	Yngre og eller nyudannede medarbejdere uden større praktisk erfaring tildeles en mentor (personlig assistent). Den yngre medarbejder tildeles nogle specialopgaver som den personlige assistent kan hjælpe vedkomne med at håndtere på den rigtige måde.
Talent udvikling	Yngre veluddannede medarbejdere ansættes i særlige træningsforløb med det formål at de skal være oplagte kandidater til fremtidige lederposter i kommunen. En trainee kan ansættes i to til fireårige forløb som veksler mellem kurser og erfaring fra sin ansættelse.
På vej hjem møder	Denne mødeform kan bruges til at informere om konkrete aktuelle emner fx kommuneplanlægning, personalepolitik, sektorplaner ect. Til møderne kan anvendes interne eller eksterne foredragsholdere. Møderne er bygget op med indlæg, debat, uformel snak, et glas vin/øl mv. og vil normalt være velegnet som afslutningen på en spændende arbejdsuge, altså fredag eftermiddag.
Studiekreds	En selvstyrende gruppe hvor deltagerne er fælles om, at arbejde med et konkret selvvalgt emne og hvor resultatet fx forelægges som et oplæg i chefgruppe eller som en rapport.
Udstationering	Qeqqata Kommunia støtter at medarbejderne udstationeres i op til et halvt år i nationale eller internationale organisationer og virksomheder. Udstationering er personligt udviklende for alle arbejderne.
Nordisk tjenestemand's udveksling	På Nordisk Ministerråds budget er afsat midler til udveksling af offentligt ansatte medarbejdere mellem de nordiske lande. Grønland betragtes i den forbindelse som et selvstændigt område på lige fod med de øvrige lande i Norden. Ordningen omfatter for Grønlands vedkommende tjenestemænd og overenskomstansatte

	under hjemmestyret med underliggende institutioner eller i en kommune. Udvekslingsopholdet skal være mindst én måned og højst ét år. Deltagerne skal selv forestå de nødvendige kontakter med den modtagende institution, herunder tilrettelæggelse af de praktiske forhold under tjenesten.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **Tjenesterejser, herunder rejser i forbindelse med kursus**

Rejser skal tilrettelægges således, at man satser på sidste forbindelse inden mødets/kursus start samt returnerer med første forbindelse efter mødet/kursus, hvor man skal bestræbe sig på at købe billige rejsebilletter. Endvidere anvendes billigste overnatningsmulighed for et værelse med bad. Der udarbejdes rejseregnskab umiddelbart efter hjemkomsten. Tjenesterejser afholdes ikke i forbindelse med ferier.

## **Udveksling**

Qeqqata Kommunia er åben i forhold til udveksling af medarbejdere.

## **Fastholdelse af medarbejderne**

### **Lønforhold**

Reglerne for økonomistyring i Qeqqata Kommunia indebærer, at kommunalbestyrelsen vedtager en personaleoversigt for det kommende år ved budgetvedtagelsen. En ændring i personaleoversigten kræver en tillægsbevilling, som efter bevillingsreglerne alene kan meddeles af kommunalbestyrelsen.

Personaleoversigten skal som minimum indeholde

- Stillingsbetegnelse
- Overenskomstområde
- Normering i form af antal fuldtidsstillinger
- Beregnet lønudgift i budgetåret

Personaleoversigten giver udtryk for de eksisterende godkendte stillinger indenfor hver stillingskategori. Denne normering kan ikke ændres eller overskrides uden en beslutning i kommunalbestyrelsen.

Lønfastsættelsen er baseret på aftale eller overenskomst, som hovedregel bestemt ud fra det konkrete arbejdsområde og den ansattes uddannelse.

I forbindelse med hver ansættelse aftales løn og ansættelsesvilkår i ansættelseskontrakten.

Lønudbetalingen sker til det pengeinstitut i Grønland eller Danmark, som medarbejderen har ønsket sin løn overført til.

For månedslønnede vil lønnen være til disposition den sidste hverdag i måneden. For timelønnede vil lønnen være til disposition om fredagen i udbetalingsperioden.

Er der opstået forsinkelse af tilgodehavende løn, vil der den dag, hvor lønnen skulle være til disposition, kunne anvises en a conto udbetaling svarende til den tilgodehavende løn.

A' conto løn for nyansatte månedslønnede, hvor ansættelsesbrevet ikke er færdigt ved lønudbetalingen, gives meddelelse til lønningskontoret fra Personalekontoret.

A' conto løn til timelønnede, kan udbetales hvis den personaleansvarlige afleverer timesedlerne for sent. I det tilfælde anmodes den pågældende leder om en forklaring på årsagen til at timesedlerne ikke er afleveret til tiden.

Herudover udbetales der ikke a conto løn eller forskud på løn.

## **Arbejdstid**

Arbejdstiden er fastlagt i aftaler og de enkelte medarbejders overenskomster. Den ugentlige arbejdstid er 40 timer.

Arbejdstidens placering oplyses på arbejdsstedet ved ansættelsen.

De enkelte arbejdssteder kan indenfor rammerne af lovgivning og de enkelte medarbejders overenskomster lave særlige retningslinjer for arbejdstidens tilrettelæggelse. Retningslinjerne skal optimere kvalitet og omfang af arbejdsstedets serviceproduktion og medarbejdernes ønsker til fleksibilitet i arbejdstiden.

Retningslinjerne skal godkendes af de respektive områdechefer.

Overarbejde skal varsles og udnyttelse af rådighedsforpligtigelsen skal aftales mellem lederen og de medarbejdere som er ansat med rådighedsstillæg. Overarbejde skal så vidt muligt undgås og i givet fald betales med erstatningsfrihed. Afspadseringen skal ske i henhold til den ansattes ansættelsesvilkår i henhold til den enkelte medarbejders overenskomst og aftales med den nærmeste leder. Der gælder særlige regler for lærere i folkeskolen.

Alle medarbejdere skal ved månedens afslutning aflevere en månedsseddel. Hvis den ikke afleveres antager ledelsen at medarbejderen ikke har overtid.

Medarbejderne er forpligtiget til, at meddele lovligt forfald til sin foresatte inden normal arbejdstids begyndelse.

## **Tjenestefrihed med løn**

Tjenestefrihed 1 dag uden lønfradrag til følgende begivenheder og efter forudgående aftale med den ansvarlige chef:

- · Indflytningsfridag i forbindelse med anvisning af personalebolig ved tiltræden
- · Eget bryllup eller børns bryllup
- · Eget sølv- eller guldbryllup
- · Eget 25, 40 eller 50 års jubilæum



- Egen 50 eller 60 års fødselsdag

Tjenestefri med løn ud over det anførte kan kun opnås, hvis det udtrykkeligt fremgår af den aftale eller overenskomst, der regulerer medarbejderens ansættelsesforhold, eller hvis der efter ansøgning til økonomiudvalget er givet tjenestefri. Tjenestefrihed med løn kan også ske i tilfælde af de ansattes nære pårørendes alvorlige sygdom og/eller død og begravelse, jf. dødsfald/alvorlig sygdom.

## **Tjenestefrihed uden løn**

Ansøgning om tjenestefri uden løn sendes til medarbejderens nærmeste chef og kan begrundes med fx:

- Frihed til pasning af meget syge forældre, ægtefælle eller barn
- Ønske om forlænget ferie i tilfælde af, at ægtefællen i kraft af sin ansættelsesform har ekstraordinær ferie.
- Deltagelse i kurser, møder og lignende, som ikke er tjenstlige, og som falder uden for arbejdspladsens rammer.
- Deltagelse i idrætsstævner m. v. som aktiv idrætsudøver eller som leder.

## **Orlov (tjenestefrihed uden løn)**

Orlov uden løn bevilges normalt i perioder fra 1 til 12 måneder ad gangen. Ved ønske om forlænget orlov, skal der fremsendes ny ansøgning. En forudsætning for orlov er, at institutionens/forvaltningens drift kan fortsætte uden nævneværdige gener. Skriftlig ansøgning om orlov fremsendes via områdets chef til Personalekontoret i så god tid, at der kan ansættes en kvalificeret afløser. Såfremt ansøgning om orlov godkendes, garanterer Qeqqata Kommunua, at der er en passende stilling ved Kommunen efter orlovsperiodens udløb. Der kan ikke gives løfte om, at medarbejderen kan vendes tilbage til den oprindelige stilling eller arbejdsplads. Denne regel gælder ikke for vikarer og lærlinge.

## **Sygdom og fravær**

Qeqqata Kommunua's syge og fraværs politik har til formål, at skabe åbenhed og dialog omkring sygdom og fravær. Kommunen ønsker at støtte og tilgodese medarbejderen samtidig med, at gældende love og retningslinjer efterleves. For at leve op til dette formål er det hensigtsmæssigt, at medarbejderen så tidligt som muligt også inden sygemeldingen gør lederen opmærksom på problemer der kan føre til fravær. Lederen har en forpligtigelse til gennem en samtale at afklare hvad der kan gøres for at problemerne kan afhjælpes.

## **Samtale ved korte fravær**

Lederen vurderer behovet for at tilbyde medarbejderen en samtale. Hvis medarbejderen har haft 10 fraværsdage indenfor 3 måneder indkalder lederen medarbejderen til en samtale med det formål at belyse, om det er arbejdsmæssige eller andre forhold, der er en medvirkende årsag til fraværet. Afhængigt af årsagen udarbejdes løsningsforslag og handleplan for fremtiden.

## **Samtale ved sammenhængende fravær**

Lederen klontakter medarbejderen og tilbyder en samtale efter 2 ugers sammenhængende fravær. Formålet med begge samtaler er at skabe klarhed om medarbejderens situation og at lægge handleplan for det forventede fraværs- og sygdomsforløb.

Samtalen skal afdække muligheder for og give løsningsforslag til, at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdspladsen tidligst muligt.

Hvis ikke andet er aftalt, afgives sygemelding til den nærmeste foresatte senest på det tidspunkt, hvor man skulle være mødt på arbejde den pågældende dag.

Der skal ikke afleveres lægeerklæring i forbindelse med sygefravær, med mindre der fremsættes anmodning om det fra lederen.

Ved raskmelding/ genoptagelse af arbejdet skal der udfyldes en tro- og loveerklæring, som afleveres til nærmeste foresatte som dokumentation for egen sygdom eller barns 1. sygedag.

## **Barn 1. sygedag**

Der gives ansatte adgang til hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af sygt, mindreårigt barns, første dag.

Tjenestefriheden forudsætter:

- det er barnets 1. sygedag,
- hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt,
- forholdene på tjenestestedet tillader det, og
- barnet er hjemmeværende.

Adgangen til tjenestefrihed i forbindelse med børns sygdom kan for den enkelte inddrages ved misbrug. Tro- og loveerklæringen skal altid udfyldes.

## **Barsel**

Reglerne om barselsorlov for både mødre og fædre er fastsat ved landstingsforordning.

Der henvises til Kiffartuussivik/Borgerservice, Lønningskontoret eller Personalekontoret i spørgsmål om orlov og dagpenge ved graviditet, barsel og adoption. Meddelelse om graviditet og forventet fødsel skal gives til den nærmeste chef indenfor den angivne tidsfrist i henhold til landstingsforordningen.

## **Dødsfald/alvorlig sygdom**

Ansatte kan i tilfælde af nære pårørendes alvorlige sygdom og/eller død og begravelse efter ansøgning opnå fri rejse og/eller tjenestefrihed fra tjenestestedet til pårørendes bopæl/opholdssted på hospital m.v. i grønland eller Danmark og retur, forudsat at den enkeltes overenskomst giver mulighed herfor. Hovedreglen er at tjenestemænd og funktionærer opnår denne ret på ansættelsestidspunktet,

mens SIK ansatte på månedsløn opnår retten efter et års ansættelse og SIK ansatte på timeløn opnår den efter to års ansættelse.

Ansøgning i forbindelse med sygdom skal vedlægges lægeerklæring.

Ved nære pårørende forstås: forældre, ægtefæller og dennesigestillede, børn og søskende, men ikke ægtefælles og dennesigestillede familie, jf. Grønlands lovsamling, Serie C-1 af 27. maj 1993.

## Familiebehandling

- Qeqqata Kommunia er indstillet på at tilbyde medarbejderne den nødvendige støtte og Vejledning til at søge familiebehandling for en eventuel familie problem.
- Qeqqata Kommunias mål er at udvikle arbejdernes vilkår til det bedre.
- Efter konkret vurdering kan der ydes 66,67% tilskud til familiebehandling og 100% Tilskud rejseudgifter. Der ydes tjenestefrihed med løn de første 2 ugers behandlingsperiode.
- Medarbejderen sygemedler sig under behandlingsperioden.
- At tilskuddet og tjenestefrihed med løn er gældende, såfremt behandlingen er gennemført fra medarbejderens side.
- Denne ordning er alene for fastansatte efter 1 års ansættelse og ikke vikarer og lærlinge.
- Ansøgninger om støtte til behandling skal være godkendt af den ansattes ansvarlige chef (budgetansvarlige) og skal – af hensyn til en ensartet praksis – i Qeqqata Kommunia fremsendes til personalekontoret, der skriftligt bekræfter ansøgningen inden behandlingen kan påbegyndes.
- Qeqqata Kommunias udgift til behandling afholdes over arbejdsstedets budget, det vil sige inden for de givne bevillinger.
- Behandlingen finder sted i Grønland.

## Familiepolitik

Arbejdsvilkårene i Qeqqata Kommunia søges tilrettelagt således, at arbejde og familieliv ikke kommer i konflikt med hinanden.

## Ferie

Ferie optjenes og afvikles efter gældende lov om ferie i Grønland.

Sædvanligvis afvikles første ferie i ansættelsen uden løn fra Qeqqata Kommunia. Det er op til den ny medarbejder at sørge for, at ferieafregning fra den tidligere arbejdsgiver er underskrevet rettidigt, sådan at feriepenge er til rådighed, når ferien afholdes.

## Feriefrirejser

Feriefrirejser – som Qeqqata Kommunia skal betale – **skal** rekvireres gennem Personalekontoret. Formular skal udfyldes af den ansatte og afleveres til personalekontoret.

## **Forslag**

Enhver medarbejder har mulighed for at stille forslag om forbedringer, effektiviseringer m.m. Forslag kan sendes til nærmeste chef eller direkte til kommunaldirektøren, som respekterer ønsket om anonymitet.

Gode og gennemførlige forslag belønnes med en check.

## **Forsikringer**

Qeqqata kommunia er forsikret hos KommuneForsikring. Tvivlsspørgsmål kan rettes til den økonomiske medarbejder under økonomiområdet.

Under arbejde er alle medarbejdere dækket af kommunens arbejdsskadeforsikring. Dækningen omfatter varig invaliditet, dødsfald, samt skader på proteser – herunder briller.

Under tjenesterejse er alle medarbejdere dækket af en firmarejseforsikring. Ligger rejsemålet uden for Grønland og Danmark, kan rejseforsikringsbevis rekvireres i Direktionssekretariat

## **Gaver m.v.**

Qeqqata Kommunias medarbejdere skal i deres arbejde være uafhængige af interesser udefra. Derfor er det normalt ikke tilladt at modtage gaver, arv, m.v. fra klienter, forretningsforbindelser eller lignende.

Hvis du er i tvivl, skal du omgående rette henvendelse til din nærmeste chef. Det er heller ikke tilladt at låne penge af en borger.

## **Helligdage**

Som helligdage betragtes:

- Folkekirkens helligdage
- Juleaftensdag
- Nytårsaftensdag
- Helligtrekongersdag (tiden efter kl. 12.00)
- maj (tiden efter kl. 12.00)
- Grønlands nationaldag 21. juni

## HIV/AIDS

Der er Qeqqata Kommunias målsætning, at der ikke sker hverken positiv eller negativ særbehandling over for ansatte, der har fået konstateret HIV eller AIDS.

En ansat, der bliver smittet, bestemmer selv, om vedkommende vil informere arbejdspladsen og/eller kollegaerne.

## P.C. Arbejdspladser

Chefgruppen og stabsmedarbejdere kan vælge om de ønsker at anvende en bærbar P.C. i stedet for en stationær således, at deres fleksibilitet øges fx ved deltagelse i møder, konferencer udenfor rådhuset.

## IT –anvendelse

Den danske registerlov gælder for Grønland og derfor også for Qeqqata Kommunia. Organisatorisk henhører Kommunens IT –anvendelse under økonomiområdet.

For at sikre at data, der opbevares om den enkelte borger, bliver bedst muligt beskyttet mod misbrug, er der en række sikkerhedsbestemmelser, der bør iagttages:

- Skærme placeres således, at uvedkommende ikke kan aflæse dem
- Passwords er personlig og strengt fortrolige
- Når en skærm forledes, selv for et kort øjeblik, låses skærmen ved: Ctrl/Delete, hvorefter ”lås computeren” vælges i den dialogboks, der vises. Skærmlåsen ophæves blot ved indtastning af sædvanligt password
- Den enkelte medarbejder har kun adgang til de registre, som pågældende har behov for i sit daglige arbejde.

Alle medarbejdere har adgang til oplysninger, der ligger under ”Opslag” og intranettet. Hovedreglen for medarbejdernes brug af internet og e-post er:

- Internet og e-post må kun anvendes i arbejdsmæssige sammenhænge indenfor normal arbejdstid
- Uden for normal arbejdstid må medarbejderne i begrænset omfang benytte Internet og e-post til privat brug. Det er ikke tilladt at besøge pornosider på internettet. Den enkelte medarbejder tildeles et antal megabit pr. dag og når kvoten er opbrugt afbrydes internetforbindelsen.
- Brug af Internet og e-post i arbejdstiden af privat karakter kan medføre advarsel m.v.

Der findes særlige retningslinier for anvendelse af Internet og e-post. I overensstemmelse med en afgørelse fra Datatilsynet forbeholder Qeqqata Kommunia sig ret til sikkerhedsmæssige årsager at registrere og føre logbog over al trafik på kommunens netværk.

På pc'erne må kun anvendes de installerede programmer. Kommunens systemer må ikke anvendes privat. Af sikkerhedshensyn må der ikke anvendes egne programmer på disketten eller Cd-rom.

Reglerne kan i særlige tilfælde fragives efter godkendelse af den systemansvarlige. Der kan udarbejdes særlige regler til undervisningsformål.

## **Anvendelse af arbejdstelefon og privat mobil**

Arbejdstelefonerne må ikke bruges til privatsamtaler. Medarbejderne kan dog føre kortere samtaler hvis det er nødvendigt fx ved tidsbestilling til læge og tandlæge eller i forbindelse med nære pårørende sygdom.

Brug af privat mobiltelefon til samtaler, at sende SMS'er eller bruge mobiltelefonens internet i arbejdstiden er ikke tilladt med mindre det er helt nødvendigt fx ved nære pårørendes sygdom.

## **Jubilæer**

Foruden frihed på 25, 40 og 50 års jubilæumsdagen modtager den ansatte et gratiale, som for tiden udgør henholdsvis ca. 4.500 kr., 5.500 kr. eller 6.600 kr. Den ansatte skal selv gøre Qeqqata Kommunia opmærksom på jubilæet.

## **Ligestillingspolitik**

Der skal være lige arbejdsmuligheder for medarbejdere ved Qeqqata Kommunia uanset køn, etnisk baggrund, handicap, uddannelse eller stilling.

Qeqqata Kommunia giver kvinder og mænd lige muligheder for ansættelse på alle stillingsniveauer.

## **Omgangsformer**

Qeqqata Kommunia lægger vægt på en venlig og uformel omgangstone præget af godt humør. Det medvirker til at skabe en harmonisk og imødekommende arbejdsplads for både kommunens brugere og dens medarbejdere.

Ledelsen sætter ind overfor adfærd som overskrider andres grænser. Ledelsen ønsker at dialogen mellem medarbejdere og ledelsen er en ligeværdig og gensidig kommunikation.

## **Pension**

Eventuel pensionsordning oprettes i overensstemmelse med gældende aftale eller overenskomst. Ansatte ved Qeqqata Kommunia fratræder med udgangen af den måned, hvor de fylder 65 år med mindre andet aftales.

## Tillidsrepræsentant

Ved hver institution, hvor der er beskæftiget mindst 5 medarbejdere ansat i henhold til samme overenskomst, vælges en tillidsrepræsentant og dennes suppleant.

I tilfælde, hvor der inden for samme område er flere tillidsrepræsentanter, kan tillidsrepræsentanterne af deres midte vælge en fællestillidsrepræsentant, der i fælles spørgsmål kan være samtlige medarbejders tillidsrepræsentant over for Kommunen.

Det er tillidsrepræsentantens pligt i samarbejde med arbejdsgiveren at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler arbejdsgiveren.

Valg af tillidsrepræsentanter og suppleanter meddeles til lederen og Personalekontoret

## SISU

Formålet med SISU (Sikkerheds- og Samarbejdsudvalg) er at bevare gode arbejds- og beskæftigelsesforhold samt udbygge sikkerhed og sundhed på alle kommunale arbejdspladser og medvirke til et fælles engagement i det daglige samarbejde mellem ledelse og medarbejdere. I SISU udveksles information, og der foregår drøftelser mellem ledelse og medarbejdere af spørgsmål af betydning for arbejds- og personaleforhold. SISU er medbestemmende om disse forhold indenfor rammerne af det ansvarsområde, der svarer til lederens. SISU kan derfor indenfor disse rammer fastlægge retningslinier, forudsat der opnås enighed mellem parterne.

SISU består af tre niveauer.

- **Hovedudvalg**, der dækker hele kommunen, og har repræsentation fra hele kommunen. Kommunaldirektøren er formand for hovedudvalget.
- **Sektorudvalg**
  - Administration (én for hver administration i Maniitsoq og Sisimiut)
  - Familieområdet samt med repræsentanter fra eksterne afdelinger og institutioner.
  - Uddannelsesområdet samt med repræsentanter fra eksterne afdelinger og institutioner.
  - Teknik- og miljøområde samt med repræsentanter fra eksterne afdelinger og institutioner.
- **SISU-udvalg**, større arbejdspladser med mere end 20 ansatte
  - Skoler
  - Aldersdomshjemme
  - Entreprenørpladsen

På alle arbejdspladser vælges der sikkerhedsrepræsentanter og oprettes sikkerhedsgrupper i henhold til arbejdsmiljøloven. Sikkerhedsrepræsentanten er født deltager i SISU-udvalget på sektorniveau.

Sikkerhedsspørgsmål varetages både i hovedudvalg, sektorudvalg, SISU-udvalg samt i personale-møder med SISU-status.

## **Videoovervågning**

Kommunekontorets lokaler er videoovervåget uden for normal arbejdstid – og dermed også lørdage, søn- og helligdage.

## **Voldspolitik**

Voldspolitikken skal betragtes som en overordnet vejviser for, hvordan ansatte ved Qeqqata Kommunia skal forholde sig i situationer med vold eller ved trussel om vold.

Medarbejderne ved Qeqqata Kommunia skal i forbindelse med sit arbejde, ikke acceptere vold eller trusler om vold. I tilfælde af vold skal medarbejderen hurtigst muligt underrette sin nærmeste leder, der er forpligtet til at reagere efter gældende retningslinier.

Lederen og/eller den kollega, der har været nærmest på hændelsen, yder psykisk førstehjælp. Det skal være beskrevet og kendt, hvem der er ens kontaktperson og fortrolige som kan varetage den næste del af den, psykisk førstehjælp og omsorgsarbejde.

Det er alles ansvar aktivt at medvirke til gennemførelsen og vedligeholdelse af voldspolitikken.

## **Chikane fra 3 person**

Chikane kan opstå i relationen mellem medarbejder og borger (3. person). Chikane fra “3. person” kan antage mange former. Det kan dreje sig om meget generende og alvorlige situationer, fx anonyme telefonopringninger, netchikane, omtale på forskellige chatsider, oprettelse af hadesider. Det kan også være i form af gentagne klagesager eller forskellige former for indirekte trusler, fx aggressiv adfærd hos pårørende til borgere der modtager plejehjælp eller forældre til elever. Også eleverne, børn og unge, kan udøve alvorlig chikane over for ansatte i folkeskolen. Også på entreprenørpladserne, i arbejdsmarkedskontorerne og familieområderne kan medarbejdere blive udsat for chikane. Et særligt problem – og et særligt følsomt emne er beskyldninger om misbrug af børn. Enhver mistanke skal naturligvis tages alvorligt, men det sker, at beskyldningerne ikke har hold i virkeligheden. Personer, der uberettiget udsættes for sådanne anklager, føler sig ofte ramt, som var de blevet udsat for vold.

I tilfælde af vold skal medarbejderen hurtigst muligt underrette sin nærmeste leder, der er forpligtet til at reagere..

## **Mobning og seksuel chikane**

Qeqqata Kommunia er en arbejdsplads, hvor alle ansatte udviser hinanden respekt trods forskelligheder. Vi anser mobning for et fælles problem og et fælles ansvar. Vi ønsker at forebygge at mobning finder sted. Både medarbejdere og ledelse har et ansvar for at gribe ind, hvis mobning finder sted på arbejdspladsen.



## Mobning

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 andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende 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.

Mobning består af krænkende handlinger -mobbehandlinger. Der kan både være tale om aktive handlinger og om at undlade at handle i bestemte situationer. Mobning kan fx omfatte disse handlinger:

- 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 ofrene eller kritik af deres privatliv
- Skældud og latterliggørelse
- Fysiske overgreb eller trusler herom
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale
- Nedvurdering af ofrenes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence
- Krænkende telefonsamtaler
- Krænkende skriftlige meddelelser
- Ubehagelige drillerier
- Nedvurdering eller umyndiggørelse, fx på grund af alder eller køn
- Udnyttelse i jobbet, fx til private ærinder.

## Seksuel chikane

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 andre personer for uønskede handlinger af seksuel karakter, som vedkommende opfatter som krænkende. I de fleste tilfælde udøves seksuel chikane af mænd over for kvinder, men det er vigtigt at være opmærksom på, at mænd også kan udsættes for seksuel chikane. Typiske mobbehandlinger i forbindelse med seksuel chikane er:

- Uønskede berøringer
- Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem
- Sjöfle vittigheder
- Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner.

## **Retningslinier og beredskab**

Ved mistanke om mobning eller Seksuel chikane kontaktes tillids- eller sikkerhedsrepræsentanten. Tillids- eller sikkerhedsrepræsentanten går videre med sagen til den nærmeste ledelse, og deltager evt. som bisidder i møder mellem parterne. Ledelsen er forpligtet til at tage alle henvendelser seriøst og iværksætte mægling mellem parterne. Mæglingen varetages af Personalechefen.

Ledelsen har et særligt ansvar for at håndhæve politikken mod mobning og Seksuel chikane

Enhver ansat kan rette en klage mod ledelsens håndtering af en sag om mobning. Sikkerhedsorganisationen modtager klager. Sanktioner fastsættes af ledelsen".

## **Information**

Personaleafdelingen udarbejder en gang om ugen et informationsbrev med alle relevante informationer om personaleforhold fx

- Ansættelser
- Fratrædelser
- Det sker i næste uge fx hvem er på tjenesterejser, hvem er på besøg udefra, møder på ledelses og politisk plan
- Jubilæer

## **Rådgivning af medarbejdere**

Personaleafdelingen tilbyder en rådgivningsrolle i forhold til alle medarbejdere i Qeqqata Kommunia. Personaleafdelingen er en neutral instans som har mulighed for, at lytte til medarbejdernes bekymringer og udfordringer og derefter foretage rådgivning indenfor de områder hvor afdelingen har kompetence. Medarbejderne kan typisk søge råd om

- Karrierer og uddannelse
- Problemer i jobbet
- Økonomiske problemer
- Alkoholproblemer
- Personlige problemer fx psykiske eller problemer på hjemmefronten
- Personaleafdelingen har fast træffetid for den type samtaler to timer pr. uge onsdag kl. 13-15

## **Trivsel**

### **Personalegoder**

Der kan gives tilskud til personalesamvær på 200 + 120 kr. = 320 kr. pr. medarbejder. Midlerne på kr. 200,00 kr. afsættes i budgettet på det enkelte arbejdssted og kan anvendes til sundhedsfremmende tiltag såsom forskellige motionsordninger såsom løbearrangementer, fjeldture m.m.

Midlerne på kr. 120,00 kr. afsættes i budget til personalesamvær såsom fastelavnsarrangementer, julefrokost, juleklip, nytårsarrangementer o.lign. Hvert år sender den enkelte arbejdsplads dokumentation for hvad midlerne er brugt til. Pengene disponeres af lokal SISU

### **Tobaksrygning**

Qeqqata Kommunia ønsker at fremme befolkningens sundhed og vil forebygge at nogle mennesker ufrivilligt udsættes for skadelige følger af passiv rygning af tobak. Der er alvorlige sygdomme forbundet med rygning, og det er vigtigt, at der sker en holdningsændring i forhold til både aktiv og passiv rygning.

Kommunen tilbyder rygestopkurser

I henhold til landstingslov om røgfrie miljøer er det ikke tilladt at ryge på de offentlige arbejdspladser eller foran indgangen til offentlige lokaler. Kommunerne vil i fremtiden gradvist etablere uden-dørs rygefaciliteter. Det er ikke tilladt for medarbejdere at ryge ved indgangen til de kommunale arbejdspladser.

Rygerne anmodes om at begrænse rygepauserne især i de tilfælde hvor deres kollegaer som ikke ryger varetager rygerens opgaver i rygepausen fx ekspedition af kunder og besvarelse af telefoner.

### **Stress**

Qeqqata Kommunia lægger vægt på at undgå at medarbejderne får stress. Ledelsen er således opmærksom på at tilrettelægge arbejdet således at stress forebygges hvilket bl.a. indebærer at medarbejderne vil opleve forudsigelighed i arbejdet, at medarbejderne føler at de tjener et godt formål, at de har faglig og social støtte og kender arbejdets målsætning.

De enkelte afdelinger udarbejder APV som drøftes åbent på personalemøderne bl.a. med det formål at undgå stress. Samtaleguiden til MUS omfatter spørgsmål som har til formål, at forebygge udvikling af stress hos den enkelte medarbejder

### **Arbejds miljøet**

Qeqqata Kommunia lægger vægt på at alle arbejdspladser er indrettet funktionelt hensigtsmæssigt. Ledelsen forbedrer det fysiske arbejdsmiljø i takt med de praktiske og økonomiske muligheder, Det

indebærer fx at det er en målsætning at opnå arbejdsro på kontorarbejdspladserne idet kontorerne afskærmes fra støjkluder.

## **Arbejdspladsvurderinger (APV)**

Arbejds miljølovgivningen stiller krav om, at alle led i arbejdet skal planlægges, tilrettelægges og udføres, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det betyder bl.a., at sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen skal vurderes.

Formålet med at udarbejde en APV er at sikre, at kommunens sikkerheds- og sundhedsarbejde omfatter alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer og at virksomheden arbejder systematisk og løbende med at løse dem.

APV er kommunens eget redskab og skal ikke sendes til eller godkendes af Arbejdstilsynet. APV skal forefindes på de decentrale arbejdspladser og være til rådighed for kommunens ledelse, ansatte og Arbejdstilsynet.

Arbejdstilsynet fører tilsyn med, om kommunens decentrale arbejdspladser har udarbejdet en skriftlig APV, om den er tilgængelig, og om medarbejderne i har deltaget i planlægningen og gennemførelsen af APV' en.

APV' en skal kortlægge arbejdsmiljøforholdene på den enkelte arbejdsplads dvs. der hvor arbejdet udføres. Ethvert aspekt af arbejdsmiljøet kan tages op til vurdering, men det er ikke ensbetydende med, at enhver arbejdsplads altid skal gennemgås i alle detaljer. APV' en gennemføres på de enkelte decentrale arbejdspladser fx entreprenørpladserne, daginstitutionerne, administrationerne osv.

Lederen på de decentrale arbejdspladser skal sikre at APV' en indeholder fire elementer:

1. Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsforhold
2. Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
3. Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
4. Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen

**I HR værktøjskasse findes skemaer til anvendelse for Fysisk og psykisk APV**

## **Sprogpolitik**

Medarbejdere i Qeqqata Kommunia har som en del af deres ansættelsesforhold både ret og pligt til at modtage sprogundervisning i grønlandsk, dansk og engelsk. Sprogpolitikken er båret på to søjler nemlig både de kurser som udbydes af sprogskolen i Sisimiut og undervisning som er en del af arbejdsopgaverne.

Arbejdspladsundervisningen gennemføres på faste ugentlige tidspunkter fx hver fredag 13.00 til 14.30. Medarbejderne får undervisning på arbejdspladsen, året rundt, sådan at man lærer stille og

roligt, men vedvarende. Arbejdspladsundervisningen gennemføres som intern undervisning hvor Grønlandere underviser danskere og danskere underviser grønlandere. Medarbejdere som behersker både grønlandsk og dansk tilbydes undervisning i engelsk. Medarbejdere som behersker grønlandsk kan vælge om de ønsker at lære engelsk eller dansk  
Når medarbejderen har haft undervisning i 1 år på grønlandsk, tilbydes vedkomne en mulighed for at få en uges ophold på et af kommunes kontor i bygderne  
Efter 5 års sprogundervisning måske en sprogrejse. Som ekstra hjælp, og som bonus for pænt at gøre en indsats i 5 år.

Grønlandsk er hovedsprog og dansk andetsprog. Derfor bør al kommunikation på dansk suppleres med en oversættelse til grønlandsk.

## **Misbrugspolitik**

Qeqqata Kommunian tilbyder hjælp til medarbejdere, der kommer i en situation med misbrug af alkohol, hash, medicin og andre euforiserende stoffer

Misbrugsproblemer er ikke en privatsag. Medarbejdere med misbrugsproblemer skal have størst mulig støtte til at afhjælpe deres problem. Dette ansvar påhviler især ledelsen, men også kollegerne har et ansvar i den sammenhæng, herunder tillidsrepræsentanter og sikkerhedsrepræsentanter

## **Regler i dagligdagen**

Medarbejderne må ikke drikke alkohol eller indtage euforiserende stoffer i arbejdstiden. Medarbejdere, der deltager i tjenstlige arrangementer, hvor der serveres alkohol forventes at optræde med værdighed og administrere alkoholindtagelse med fornuft.

Ved særlige lejligheder må der naturligvis nydes alkohol, f.eks. julefrokoster, jubilæer, fester o.l.

## **Hvem griber ind ved overtrædelse eller mistanke om misbrug?**

Ved overtrædelse af de her beskrevne regler eller ved formodning om misbrug har nærmeste overordnede leder pligt til at kontakte den pågældende medarbejder. Der kan dog opstå en situation, der kræver at nærmeste overordnede griber ind her og nu, hvilket kan betyde, at tillidsrepræsentant og/eller bisidder ikke vil kunne deltage. Tillidsrepræsentanten vil efterfølgende blive orienteret. Hvis misbrug konstateres, skal medarbejderen tilbydes konstruktiv og fordomsfri hjælp. Den hjælp, der tilbydes, skal omfatte støtte og vejledning til at søge behandling for misbruget og hjælpen kan omfatte økonomisk hjælp til behandling.

*Hvordan gribes der ind?*

### Første møde med medarbejderen

Lederen meddeler mundtligt medarbejderen, at hun ønsker en samtale om et formodet misbrug, som bygges på dokumentation af eksempelvis ustabil fremmøde, uligevægtigt humør, svigtende arbejdsindsats eller koncentrationsproblemer over en periode. Lederen må ikke tage initiativ til konkrete foranstaltninger før det aftalte møde. Tillidsrepræsentanten deltager i mødet, såfremt medarbejderen ønsker det. Tillidsrepræsentanten har alene til opgave at sikre, at medarbejderens rettigheder overholdes. Medarbejderen har ret til, ud over tillidsrepræsentanten, at vælge en person, som bisidder under mødet.

På selve mødet skal lederen redegøre for sin begrundelse for mødet, ligesom den pågældende medarbejder skal have mulighed for at redegøre for sin opfattelse af situationen.

Hvis parterne under mødet bliver enige om, at der er tale om en misforståelse og der således ikke er tale om et misbrugsproblem, udarbejdes der kun et referat, såfremt det ønskes af medarbejderen.

Det skal bemærkes, at der tilgås personalesagen kopi af udarbejdede mødereferater. Hvis det viser sig, at problemet er af en anden karakter, skal pågældende medarbejder have tilbud om hjælp og støtte til løsning af problemet.

Hvis medarbejderen under mødet erkender, at der er tale om et misbrug, indskærpes det over for vedkomne at tage ansvar for at ændre adfærd/standse forbruget, ligesom der oplyses om forskellige muligheder for hjælp.

Hvis medarbejderen derimod nægter at have noget misbrugsproblem, men denne opfattelse ikke deles af arbejdslederen, fremføres dette overfor medarbejderen. Lederen påpeger over for medarbejderen på hvilke områder, der ønskes ændret adfærd eller forbedring.

Der udarbejdes i begge tilfælde et referat, som medarbejderen modtager kopi af og der aftales et nyt møde inden for en 3 måneders periode. Det præciseres i aftalen, hvilket ansvar medarbejderen har, ligesom lederen skal oplyse medarbejderen om, at det kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet, hvis medarbejderen ikke udviser vilje til at ændre adfærd/ændrer adfærd.

De implicerede har pligt til fordomsfrit at drøfte problematikken og de tilstedeværende har pligt til, at udvise vilje til at hjælpe medarbejderen. Lederen har pligt til at orientere om, hvilke muligheder kommunen har for at yde hjælp.

### Andet møde med medarbejderen

På mødet bedømmes situationen bl.a. med udgangspunkt i medarbejderens vurdering. Hvordan er perioden forløbet? Bedring/uændret/forværring? Hvis det konkluderes, at medarbejderens tilstand er uændret eller forværret, tilbydes behandlingshjælp

Såfremt medarbejderen på dette møde stadig benægter at have et misbrug og dette synspunkt, på baggrund af dokumentation, ikke deles af lederen, anmodes medarbejderen om at modtage behandlingstilbud og medarbejderen modtager efterfølgende et referat af mødet. Er der ikke sket en ændring i forhold til det, der aftales på første møde, eller medarbejderen nægter at modtage behandling, kan der gives en skriftlig advarsel.

### Tredje møde med medarbejderen

I de tilfælde, hvor der ikke sker nødvendige og tilfredsstillende fremskridt i henhold til den skriftlige advarsel, indkaldes til et nyt møde, og der kan skrives til afskedigelse af medarbejderen.

## **Behandlingshjælp**

Misbrugsbehandling kan tilbydes efter 1 års ansættelse og med samme finansieringsmodel som nævnt under familiebehandling jf. side 20. Såfremt en medarbejder får brug for et nyt behandlingsophold må vedkomne selv betale andet ophold.

### **Det er medarbejderens ansvar:**

- at tage ansvar for sig selv
- at passe behandlingen
- at overholde indgåede aftaler
- at gøre opmærksom på tilbagefald

### **Det er lederens ansvar:**

- at kende signaler for misbrugsproblemer
- at gribe ind ved misbrug eller formodning om misbrug
- at oplyse om hjælpemuligheder
- at tilbyde hjælp med etablering af kontakt til behandlingssted
- at holde kontakten til medarbejderen under behandlingsforløb
- at holde kontakt til behandler
- at indgåede aftaler overholdes
- at handle i forhold til brud på aftaler
- at handle i forhold til tilbagefald
- at hjælpe medarbejderen med at vende tilbage på arbejdet
- at sikre en god alkoholkultur på arbejdspladsen

### **Det er kollegers ansvar:**

Kollegerne er som led i den enkelte medarbejders netværk blandt de nærmeste til at bemærke et evt. misbrugsproblem. Begrundet i omsorg er det at betragte som en legal hjælp, at man, med henblik på rettidigt tiltag mod misbruget, retter henvendelse til lederen.

## **Sundhedspolitik**

Qeqqata Kommunia lægger vægt på, at fremme medarbejdernes sundhed og velvære. Kommunen har som en forsøgsordning i 2010 tilbuds medarbejderne i administrationen i Sisimiut og Maniitsoq gratis motion i byernes motionscentre. Det er hensigten at udvide ordningen til de øvrige kommunale arbejdspladser

## **Afvikling af medarbejdere**

Årsagerne til afvikling af medarbejdere kan henføres enten til kommunen eller til medarbejdernes forhold.

Den generelle afviklingspolitik skal sikre, at alle afviklinger sker på en god måde og at de sker efter en ensartet procedure.

## **Ansøgt afsked**

Hvis en medarbejder opsiges sin stilling, vil kommunen behandle afskedsansøgningen i henhold til opsigelsesvarslet i den overenskomst, hvorunder vedkommende er ansat.

En ansøgning om hurtigere fratræden, skal i videst mulig omfang imødekommes under hensyntagen til afdelingens/institutionens muligheder for at løse sine opgaver.

Det kan være et ønske fra den afgående medarbejder i forbindelse med tiltrædelse af et nyt job.

## **Fratrædelsessamtale**

En medarbejder, som har sagt sin stilling op, skal tilbydes en fratrædelsessamtale.

Samtalen har værdi for både den fratrædende medarbejder og for Qeqqata Kommunia. Medarbejderen kan få en værdig afslutning på sit ansættelsesforhold, og arbejdspladsen kan få en tilbagemelding på, hvordan medarbejderen har oplevet sin ansættelsesperiode.

Hvad har været godt, hvad har været dårligt, og hvilke forslag er der til eventuelle forbedringer?

Desuden kan baggrunden for ønsket om arbejdsophør kortlægges med henblik på fremtidige ansættelser i stillingen.

Det er op til medarbejderen selv at bestemme om han/hun vil deltage i en fratrædelsessamtale.

Medarbejderen kan ligeledes selv vælge, om samtalen skal være med medarbejderens nærmeste leder/chef eller med en af kommunens personalekonsulenter

## **Skriftlig udtalelse**

Enhver fratrædende medarbejder har krav på at få en skriftlig udtalelse fra sin direkte foresatte.

Denne udtalelse skal mindst indeholde hvilket job, medarbejderen har bestridt, i hvilke perioder samt hvilke opgaver, medarbejderen har beskæftiget sig med.

Medarbejderne har ikke et retskrav på, at få en egentlig anbefaling med yderligere karakteristik af medarbejderen. I Qeqqata Kommunia giver lederne, en egentlig anbefaling med beskrivelse af medarbejderens personlige og faglige kvalifikationer, hvis medarbejderen ønsker det.

## **Uansøgt afsked**

Uansøgte afskedigelser skal så vidt muligt undgås!



Træffes alligevel beslutning om afskedigelse, er dette i sagsbehandlingsloves forstand at sidestille med andre afgørelser en kommune træffer som en offentlig myndighed. Som følge heraf er der visse krav, der skal opfyldes inden en afskedigelse kan gennemføres. Hertil kommer at en lang række overenskomster indeholder procedureregler for opsigelse som tilsvarende skal overholdes.

Visse situationer sidestilles med afskedigelse og skal ligeledes opfylde de krav, som stilles til gennemførelse af en afskedigelse fx væsentlige ændringer i en medarbejders ansættelsesforhold fx nedsettelse af det ugentlige timetal.

## **Afskedigelsesgrunde**

En afskedigelse af en medarbejder skal være sagligt begrundet. Er kommunen kommet i den situation, at man er agter at gennemføre en afskedigelse skal kommunen således give en præcis begrundelse for baggrunden for den påtænkte afsked.

Inden der træffes endelig beslutning om afskedigelse af en medarbejder, skal denne pågældende jf. sagsbehandlingslovens § 19 have lejlighed til at udtale sig

Uansøgte afskedigelser kan have forskellige årsager. Hvis en medarbejder ikke opfylder sine pligter, har et umådeholdent fravær i forhold til de til enhver tid gældende regler, eller på anden måde groft overtræder sine ansættelsesbetingelser, kan vedkommende afskediges uansøgt.

Lederne skal aktivt forholde sig til eventuelle problemer i tide således, at kommunen måske kan undgå at afskedige en medarbejder. Det vil sige, at en leder først skrider til afskedigelse med ovennævnte begrundelser, hvis alle andre muligheder er afprøvet uden resultat.

## **Påtale**

Hvis en medarbejder tilsidesætter pligter eller har en utilfredsstillende arbejdsindsats skal lederen påtale dette overfor medarbejderen. I en afskedigelsessag vil det ofte være en forudsætning for, at kunne henvise hertil, at advarslen er givet skriftligt og at det er tilkendegivet overfor den pågældende, at gentagelse af det pågældende forhold vil kunne medføre afskedigelse eller bortvisning.

## **Bortvisning**

En bortvisning kan gennemføres, hvis en medarbejder væsentligt misligholder sine forpligtigelser i ansættelsesforholdet. Er det tilfældet skal dette ske så hurtigt som muligt.

For at kommunen kan konstatere, om der foreligger en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, vil det dog være en forudsætning, at den pågældende medarbejder får mulighed for at udtale sig om sagen. I givet fald vil dette kunne ske ved en samtale eller et møde med den pågældende evt. med deltagelse af dennes tillidsrepræsentant. Der tages referat af mødet som den pågældende medarbejder skriver under på.

I tilfælde, hvor det er åbenlyst og uden for al tvivl, at en medarbejder skal bortvises, vil det være tilstrækkeligt, at kommunen i forbindelse med bortvisningen meddeler den pågældende baggrunden herfor.

## **Sygdom**

Det kan være nødvendigt at afskedige en medarbejder på grund af sygdom, enten på grund af langvarig sygdom eller på grund af hyppig sygdom.

Ingen af tilfældene må dog betragtes som en ren formalitet.

Lederen skal altid overveje alle tænkelige muligheder for at bevare en værdsat medarbejder, f.eks. ved omplacering, nedsat arbejdstid eller andre ændringer i arbejdsfunktionen.

Afskedigelse på grund af sygdom foretages altid på grundlag af en konkret vurdering af mulighederne for raskmelding eller eventuel overtagelse af anden passende stilling.

## **120 dages reglen**

120 dages reglen aftales konkret i alle ansættelseskontrakter i Qeqqata Kommunia. Reglen indebærer, at medarbejderen kan opsiges med 1 måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang såfremt vedkomne indenfor et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn i i alt 120 dage. Opsigelsen skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af 120 dage og den skal ske mens funktionæren endnu er syg.

## **Personalereduktion og omrokeringer som følge af strukturændringer**

Det er ledelsens ansvar så tidligt som muligt at orientere medarbejderne om personalereduktion og personaleomlægninger ved strukturændringer, rationaliseringer m.v. Afskedigelse skal så vidt muligt undgås. Derfor skal ledelsen altid først undersøge, om en reduktion i personalet kan ske ved:

- naturlig afgang
- omplacering/forflyttelse evt. kombineret med efteruddannelse

Qeqqata Kommunia forventer at medarbejderne er indstillet på at deltage i efteruddannelse/omskoling og at de er jobmæssigt fleksible. Ved omplacering tages der hensyn til personlige forhold og til, at arbejdspladsen i Qeqqata Kommunia kan få løst sine opgaver bedst muligt.

Hvis flere medarbejders kvalifikationer er ligeværdige, skal anciennitet spille en betydelig rolle ved afgørelse af, hvem der skal omplaceres/forflyttes.

## **Afskedigelse på grund af strukturændringer**

Foretager Qeqqata Kommunia sig så omfattende strukturændringer, at det ikke er nok kun at omplacere og efteruddanne de berørte medarbejdere, må det allersidste middel, der tages i brug, være afskedigelse.

Det påhviler lederne i Qeqqata Kommunia, at handle med konduite, indsigt og forståelse for medarbejdernes situation – både overfor dem, som må forlade arbejdspladsen ufrivilligt – men også af hensyn til de medarbejdere, som skal blive tilbage i kommunen.

Afsked af kvalificerede medarbejdere skal altid behandles med størst mulig indsigt og forståelse for de berørte medarbejdere, og langt hen ad vejen vil Qeqqata Kommunia søge, at hjælpe og støtte medarbejdere, som kan komme i denne situation.

En udvælgelse af medarbejdere, som det kan være nødvendigt at afskedige på grund af strukturændringer, skal altid ske sagligt og efter grundige overvejelser. Der skal tages hensyn til medarbejdernes kvalifikationer set i lyset af de opgaver, som Qeqqata Kommunia skal have løst på bedst mulige måde.

Ved uansøgt afsked på grund af strukturændringer, tilbydes den afgangende medarbejder en fratrædelsessamtale med sin leder og eller en personalekonsulent.

## **Alder**

En medarbejder i Qeqqata Kommunia vil blive afskediget på grund af alder jævnt før gældende overenskomst, dog senest når medarbejderen fylder 70 år.

Hvis en medarbejder på et tidligere tidspunkt ønsker at tage sin afsked med henblik på at gå på pension, sker dette efter medarbejderens eget initiativ.

## **Senior politik**

Der er i dag to modsatrettede tendenser på det grønlandske arbejdsmarked. Den ene går i retning af, at mange medarbejdere ønsker, at stoppe deres arbejdsliv på et tidligt tidspunkt med det formål, at få noget ud af den 3. alder, mens helbredet er godt. Den anden tendens går i retning af, at borgerne bliver ældre og ældre og mange ønsker, at fortsætte et aktivt arbejdsliv i længere tid. Qeqqata Kommunia vil tilgodese begge ønsker, men kommunen tilskynder til, at fastholde kvalificerede medarbejdere på arbejdspladsen længst muligt.

En medarbejder på 60 år eller derover er senior medarbejder og det tilstræbes,

- at bevare medarbejdernes tilknytning til Qeqqata Kommunia idet medarbejderen arbejder på fuld kraft og fuld tid så længe begge parter har glæde heraf. Deltidsansættelse kan evt. komme på tale.
- at aftale tidsbegrænsede ansættelsesforhold (et år ad gangen) i mindre belastende stillinger og til en mindre løn for medarbejdere som ellers ville være gået på alderspension.

Der kan ikke opstilles en generel model for seniorpolitikken da der er mange forskellige grupper af seniorer med forskellige arbejdsforhold, og som nævnt, ønsker til at fortsætte på arbejdsmarkedet.

Det er derfor op til den enkelte forvaltning eller decentrale arbejdsplads, at udfylde rammerne for seniorpolitikken i samarbejde med personalekontoret.

For medarbejdere over 55 år bør følgende emner altid indgå i den årlige medarbejderudviklingssamtale

- Økonomisk rådgivning om pensionsvilkår m.v.
- Karriereplanlægning
- Overgang fra arbejdslivet til pensionist tilværelsen

Udover MUS tilbydes medarbejderne samtaler om senior spørgsmål med en personalekonsulent.

## Bilag 1

### Retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejdstiden på rådhus og bygdekontorerne

#### Flexetid for ansatte på administrationerne i Sisimiut og Maniitsoq

##### *Hvem er omfattet*

Reglerne omfatter de ansatte på Rådhusene og bygdekontorerne i Qeqqata Kommunia

##### *Hovedreglerne*

Reglerne medfører ingen ændringer i omfanget af den gældende overenskomstmæssige arbejdstid på 40 timer ugentlig.

Arbejdstiden mandag, tirsdag og onsdag inddeles i følgende perioder

<b>Tid</b>	<b>Klokkeslæt</b>
Normtid	08.00-16.00
Fixtid	09.00-15.00
Flexetid	07.00-09.00
Flexetid eftermiddag	15.00-17.00

Arbejdstiden torsdagen i følgende perioder

<b>Tid</b>	<b>Klokkeslæt</b>
Normtid	08.00-17.00
Fixtid	09.00-16.00
Flexetid	07.00-09.00
Flexetid eftermiddag	16.00-18.00

Arbejdstiden fredag i følgende perioder

<b>Tid</b>	<b>Klokkeslæt</b>
Normtid	08.00-15.00
Fixtid	09.00-14.00
Flexetid	07.00-09.00
Flexetid eftermiddag	14.00-16.00

I **normtiden** skal alle afdelinger bemannes således, at de kan fungere tilfredsstillende i forhold til de opgaver, som skal løse. Afdelingslederen tilrettelægger arbejdet i dialog med medarbejderne. I **fixtiden** skal alle være til stede i afdelingen. Medarbejderne kan dog, i fix tiden, flekse ud for, at foretage nødvendige gøremål som fx læge og tandlægebesøg.

Opsparing og forbrug af timer skal gå i nul hver uge.

Medarbejdere i Qeqqata Kommunia udfylder en månedsseddel som underskrives af den personaleansvarlige leder.

Regler om rådighedsforpligtigelse er beskrevet i personalepolitikken side 16

### **Deltidsansatte**

De personaleansvarlige aftaler individuelt arbejdstiden for deltidsansatte

### **Telefontid**

Kommunen har telefontid på alle kl. 10.00-14.00, mandag, tirsdag, onsdag og fredag. Og torsdag kl. 10.00-17.00 på hovednummeret 70 2100. Der vil være telefonsvarer udenfor dette tidsrum.