



Qeqqata Kommunia

Personalepolitik

Indhold

Velkommen	4
Qeqqata Kommunias historie	6
Qeqqata Kommunia er kommet med i UNESCO´s Verdensarv	6
Grundværdier	7
Vi skal have tværfagligt samarbejde og løfte hinanden.....	7
Vi skal yde god service.....	7
Vi skal have god kommunikation.....	7
Vi skal respektere hinanden.....	7
Generelle tiltrækningsprincipper	8
Modtagelse.....	8
Organisationsdiagram	9
Introduktion til dit arbejde	10
Arbejde	12
Arbejdstid	12
I Flextid	13
Overarbejde	13
Lovligt forfald	13
Afspadsring	14
Hviletid	14
Pauser	14
I forhold til sociale medier	14
Tavshedspligt.....	15
Loyalitet	15
Omkring dig	17
Din mentor i den første tid.....	17
Rygning.....	17
Parfume og god hygiejne.....	17
Sanktioner.....	17
Misbrugspolitik.....	18
Regler i dagligdagen.....	18
Hvem griber ind ved overtrædelse eller mistanke om misbrug?	18
Hvordan gribes der ind?	19
Familie- og/eller alkoholbehandling	20
Krisehjælp.....	21
Terapeutisk behandling	21
Omgangstone	21
Sprogpolitik.....	22
Sundhedsambassadører	22
Ansættelsesforhold	24
Ansættelsespolitik.....	24
Ansættelsesudvalg	24
Bolig	25
Vakantbolig.....	25
Vakantgodtgørelse	26
Ansættelse	26
Overenskomstansatte timelønnede / månedslønnede.....	26
Elever	26
Ansøgt afsked.....	28
Fratrædelsessamtale	28
Alder	28
Retningslinjer for senior.....	28
Pension	29

Fastholdelse	30
Lønforhold	30
Overarbejde	30
Tjenestefrihed med løn	31
Jubilæer	31
Personalesamvær	31
Ferie.....	32
Ferie frirejse.....	32
Tjenestefrihed uden løn	32
Orlov (tjenestefrihed uden løn)	32
Gaver.....	33
IT-anvendelse.....	33
Persondataloven	34
Informationssikkerhedspolitik.....	34
Arbejdstelefon og privat mobil.....	34
Forsikringer.....	35
Skærmbriller	35
Frie goder	35
Sygdom / Fravær	36
Sygdom	36
Samtale ved korte fravær.....	36
Længerevarende/hyppig sygdom.....	36
120 dages reglen.....	37
Barn 1. sygedag	37
Barsel.....	37
Stress.....	37
Dødsfald / Alvorlig sygdom.....	38
Udvikling af medarbejdere	39
Mål og handleplaner.....	40
Personlig udvikling.....	40
Faglig udvikling.....	40
MUS/LUS – medarbejder/lederudviklingssamtaler.....	41
Arbejds miljøorganisation	42
Hovedudvalg.....	42
Sektorudvalg	42
AMO-udvalg	42
Tillidsrepræsentant	42
Arbejds miljø.....	43
Arbejdspladsvurdering APV	43
Sundheds- og forebyggelsespolitik	43
Overvågning.....	43
Chikanepolitik.....	44
Rådgivning af medarbejdere.....	44
Afskedigelse, Påtale, Om rokering, Bortvisning	45
Personalereduktion og omrokeringer som følge af strukturændringer.....	45
Afskedigelse på grund af strukturændringer	45
Uansøgt afsked.....	46
Afskedigelsesgrunde	46
Påtale	46
Bortvisning	46
Skriftlig udtalelse	47
Personalekompetenceregler	47
Bilag til Rygepolitik, Chikanepolitik, Stresspolitik og Sprogpolitik	51

Velkommen

Denne personalehåndbog gælder for alle ansatte i Qeqqata Kommunia.

Formålet med personalehåndbogen er, at alle medarbejdere skal have den samme mulighed for at kende virksomhedens politik og måden at arbejde på. Du får kendskab til Qeqqata Kommunias politik samt svar på mange mulige spørgsmål for dig som ny, eller for dig, der gerne vil have svar omkring din ansættelse.

For Qeqqata Kommunia er du som medarbejder kommunens væsentligste ressource, og personalehåndbogen bidrager til, at kommunen kan fremstå som en af de gode arbejdspladser i Grønland.

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

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.

God fornøjelse med læsning, du er altid velkommen til at kontakte HR afdelingen, hvis du har spørgsmål.

Med venlig hilsen

Malik Berthelsen

Borgmester

Hans Christian Sværd

Kommunaldirektør



Qeqqata Kommunias historie

Qeqqata Kommunia blev oprettet 1. januar 2009 i forbindelse med sammenlægning af Sisimiut- og Maniitsoq Kommunia. Kommunen består af følgende byer og bygder: Sisimiut, Maniitsoq, Kangerlussuaq, Sarfannguit, Itilleq, Kangaamiut, Napasoq og Atammik.

Hele Qeqqata Kommunias areal er på 115.500 km². Indbyggertallet var den 1. januar 2024 9.204, der hovedsageligt er bosiddende i de to byer, Maniitsoq og Sisimiut.

I kommunen er der ca. 1.000 ansatte på administration, entreprenørplads, daginstitutioner, skoler, bygdekontorer, handicap-boenheder, værksteder, plejehjem og hjemmehjælp.

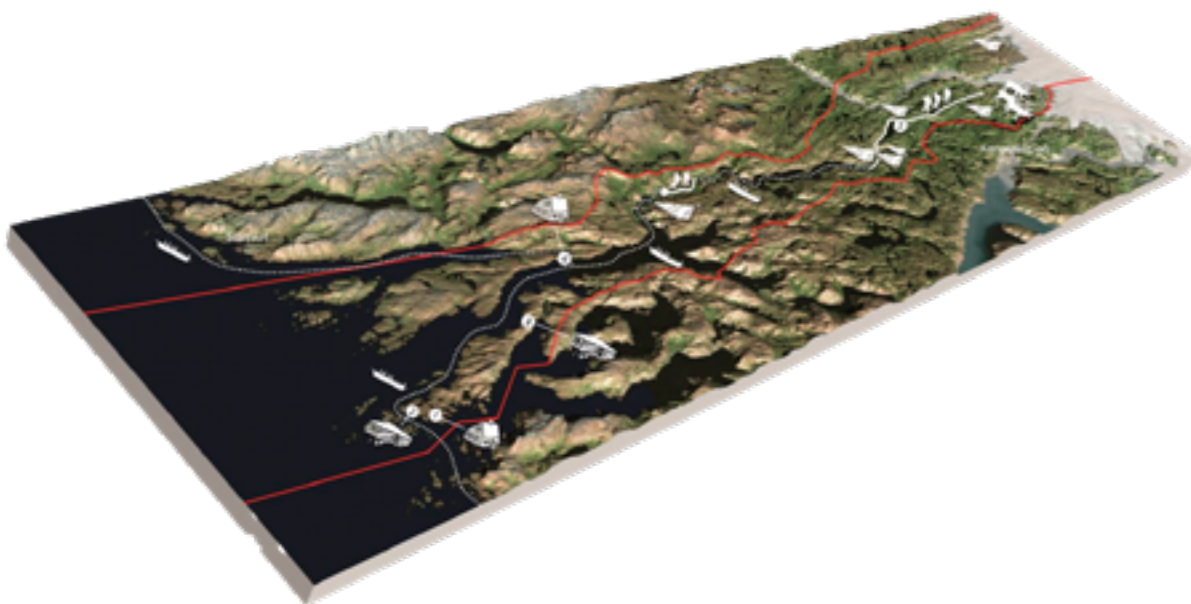
Qeqqata Kommunia er kommet med i UNESCO's Verdensarv

Efter mange års forberedelse har Qeqqata Kommunia og Selvstyret i samarbejde med faglige eksperter færdiggjort en ansøgning til UNESCO's Verdensarv om kulturarvsansøgning "Aasivissuit – Nipisat", inuit jagtområde mellem Indlandsis og Hav, og i sommeren 2018 blev det godkendt.

Området, som er søgt og er blevet optaget på UNESCO's Verdensarvsliste er et enestående kulturlandskab fra Indlandsisen via de store rensdyrjagtområder i indlandet til fjordene og ud til og med øerne med de mange forhistoriske bopladser. Området rummer kulturminde fra menneskers historie i Vestgrønland gennem 4.500 år.

Formålet med at komme med i UNESCO er at vække global bevidsthed om vor fælles arv og dermed fremme dens bevaring og pleje. Ligeledes er det for at styrke den internationale solidaritet på området med henblik på et forøget videnskabeligt og økonomisk samarbejde hen over grænserne.

Læs mere om emnet på vores hjemmeside <https://inuitheritage.gl/>



Grundværdier

Personalepolitikken er kendetegnet ved respekt for Qeqqata Kommunias mål og den enkelte medarbejders integritet.

Medarbejderne er kommunens væsentligste ressource, derfor kan personalehåndbogen bidrage til, at Qeqqata Kommunia kan fremstå som en af de førende i Grønland. De fire værdier der kendetegner Qeqqata Kommunia er følgende:

De fire værdier, som flest medarbejdere samlet set har stemt på, er:

Vi skal have tværfagligt samarbejde og løfte hinanden

Formålet med tværfagligt samarbejde er, at lige meget på hvilket område vi arbejder, og med hvilken uddannelsesbaggrund, skal vi samarbejde og bruge hinandens viden til at opnå de bedste resultater. Det er derfor et fælles ansvar at løfte hinanden, og vi skal være i stand til at arbejde fleksibelt, så ingen enkeltindivider må klare opgaven alene.

Vi skal yde god service

Formålet med god service er, at sikre borgernes retssikkerhed. Dette gøres ved, at vi servicerer borgerne hensigtsmæssigt og lige, så ingen oplever mere eller mindre service.

Vi skal have god kommunikation

Kommunikation er sparring og fælles forståelse mellem kollegaer og borgere. Derfor skal god kommunikation anvendes.

Vi skal respektere hinanden

Formålet med fælles respekt er, at lige meget hvem vi er, har vi værdi.

Generelle tiltrækningsprincipper

Qeqqata Kommunia tilstræber at ansætte medarbejdere på langsiget i faste stillinger og arbejder endvidere for, at medarbejderne forbliver i tjenesten, såfremt de udfylder deres rolle, og har gode forhold til deres omgivelser.

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.

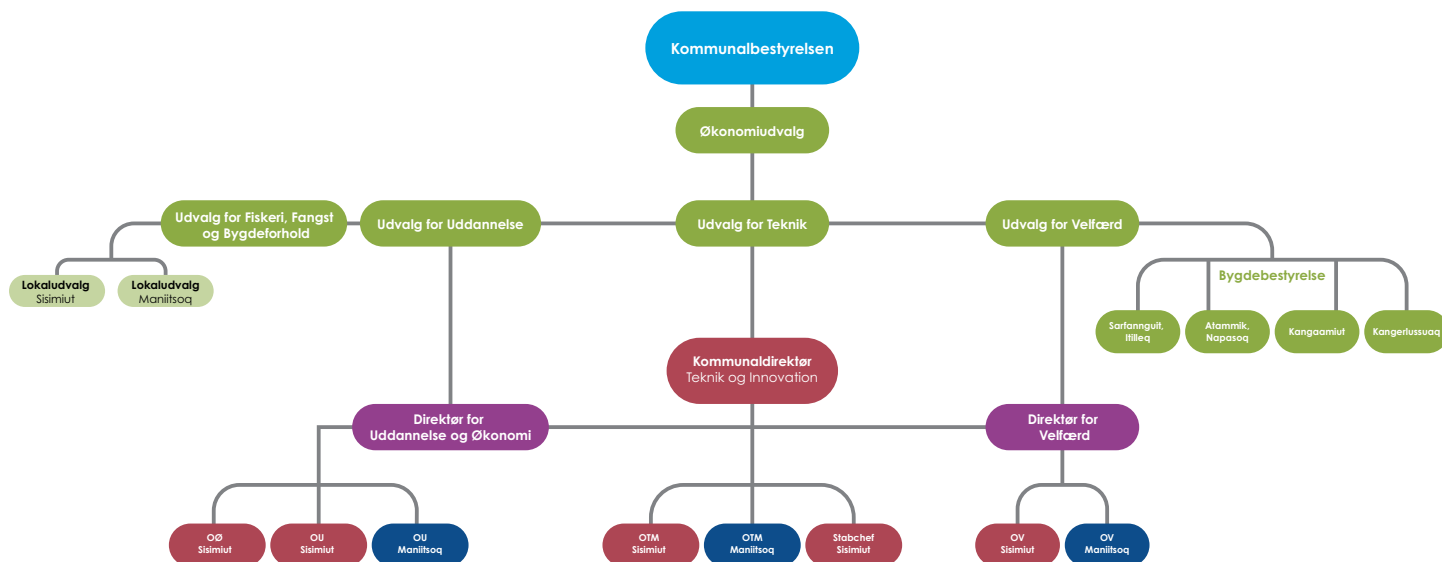
Qeqqata Kommunia giver kvinder og mænd lige muligheder for ansættelse på alle stillingsniveauer.

Modtagelse

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



Organisationsdiagram



Betydning af forkortelser:

- OØ Område for Økonomi
- OTM Område for Teknik og Miljø
- OU Område for Uddannelse
- OV Område for Velfærd

Introduktion til dit arbejde

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.

HR udarbejder en ansættelseskontrakt som så vidt muligt tilsendes til den nye medarbejder inden stillingen besættes.

Sammen med din ansættelseskontrakt vil HR sende informationsmateriale til dig med følgende oplysninger:

- Ansættelsesforhold iht. overenskomster
- Personalepolitikken
- Arbejds miljøbestemmelser

Når Qeqqata Kommunia har fået den underskrevne kontrakt i hænde fra kandidaten holder dennes afdelingsleder kontakt til den nye medarbejder f.eks. ved at ringe eller sende e-mail 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 begges side. På den første arbejdsdag skal 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 man kan for, at få den nyansatte til, at føle sig på mere sikker grund.

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

- Du vil få anvist din arbejdsplads, din IT-adgangskode såfremt det er nødvendigt, evt. et sæt nøgler til din arbejdsplads
- Du vil blive præsenteret for dine kolleger
- Der vil, hvis muligt, være fælles morgenmad i afdelingen på din første arbejdsdag
- Du vil få information om afdelingen, herunder:
 - Dine nye kolleger, funktioner og procedurer
 - Fysisk nærmiljø omkring arbejdspladsen
 - Samarbejdspartnere internt/eksternt

Du skal regne med at de ovennævnte informationer kan spredes over flere dage og/eller dele af informationerne først gives når der er behov herfor, således at du kan anvende informationen i en logisk ramme.



Arbejde

Arbejdstid

Arbejdstiden er fastlagt i aftaler og de enkelte medarbejders overenskomster.

Arbejdstiden udgør 40 timer ugentligt for både time- og månedslønnede og ligger normalt på 5 arbejdsdage for ansatte på administrationen og bygdekontorerne i Qeqqata Kommunia.

Arbejdstiden er som følger:

- Normtid 8:00-16:00
- Fixtid 9:00-15:00
- Flexetid 7:00-9:00 og 15:00-17:00

I Normtiden skal alle afdelinger bemannes således det kan fungere tilfredsstillende i forhold til de opgaver, som skal løses.

I Fixtiden skal alle være tilstede i afdelingen.

Der er dog, i fixtiden, mulighed for at flekse ud, for at foretage nødvendige gøremål, som fx tand-/el. lægebesøg.

Kommunen har telefontid på mandage, tirsdage, torsdag og fredage, alle dage mellem kl. 10:00-15:00 på telefon 70 21 00.

Der er telefonsvar uden for dette tidsrum.



I Flextid

Flextiden er det tidsrum, hvor medarbejderen har mulighed for at vælge "komme- og gåtiden" under hensyntagen til arbejdsopgavernes udførelse.

Frokostpausen kan forlænges ved brug af flexuidsordningen, dog maksimalt med 1 time. Der kan ikke optjenes flexuid ved arbejde i frokostpausen.

Flexuid er i tidsrummet fra kl. 7:00 - 9:00 og kl. 15:00 - 17:00, og fixuid er tidsrummet fra kl. 9:00 til 15:00. Placering af fixuid kan aftales individuelt med afdelingslederen, men er vigtigt at der på arbejdspladsen er bemanning under normtiden herunder også under åbningstiden.

Afvikling af timerne aftales mellem afdelingsleder og medarbejder. Det bør tilstræbes, at timeantallet for flexuid holdes inden for de fastsatte grænser og så tæt på 0 som muligt for at opnå størst mulig fleksibilitet i ordningen.

Flexuidens placering oplyses på arbejdsstedet ved ansættelsen. Du skal vide at de enkelte arbejdssteder kan inden for rammerne af lovgivningen 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.

Flexuidens placering oplyses på arbejdsstedet ved ansættelsen. Du skal vide at de enkelte arbejdssteder kan inden for rammerne af lovgivningen 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.

Overarbejde

Evt. overarbejde skal varsles og udnyttes af rådighedsforpligtigelsen og skal aftales mellem leder og de medarbejdere som er ansat med rådighedsstillæg.

Overarbejde skal så vidt muligt undgås og i givet fald betales med erstatningsfrihed.

Afspadsring 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 IMAK-ansatte.

For dig der er månedslønnet skal du ved månedens afslutning aflevere en månedsseddel. Hvis den ikke afleveres antager ledelsen at du ikke har overtid.

Lovligt forfald

Du er forpligtiget til, at meddele lovligt forfald til din leder inden normal arbejdstids begyndelse herunder sygemelding eller andet.

Afspadsering

Afspadsering er en frihed, som medarbejderen får som kompensation for f.eks. at have arbejdet over.

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 IMAK-ansatte.

Afspadsering kan være et alternativ til overarbejdsbetaling eller til betaling for arbejde, der er udført uden for den normale arbejdstid.

Både overenskomstansatte og ikke-overenskomstansatte medarbejdere kan have krav på afspadsering af overarbejde. Det afhænger af overenskomsten og den enkelte aftale.

Hviletid

Lovbekendtgørelse nr. 1048 af 26. oktober 2005 om arbejdsmiljø i Grønland, § 3 fastsætter, at arbejdstiden skal tilrettelægges således, at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer.

Denne formulering betyder, at arbejdsdagen ikke skal tilrettelægges, således at medarbejderne ikke kan nå at hvile sig i mindst 11 timer inden næste arbejdsperiode starter.

Undtagelsesvis kan bestemmelsen fraviges i kortere perioder, men kan kun ske med accept fra ledelsen og tillidsrepræsentanten.

Pauser

Der er mulighed for at holde pause både formiddag, frokost og eftermiddag.

- Formiddag 15 min.
- Frokost 29 min. mellem 11:30-13:00
- Eftermiddag 15 min.

I forhold til sociale medier

Mange medarbejdere er aktive på forskellige sociale medier som f.eks. Facebook, Instagram, Twitter, X, osv.

På det sociale medier kan indholdet om det offentlige og private interesser flyde sammen. F.eks. er det sandsynligt at der blandt dine venner på Facebook både findes kolleger og borgere du til hverdag servicerer.

Selvom du optræder som privatperson på det sociale medier, vil dine opdateringer og eventuelle kommentarer kunne blive opfattet som et udtryk for dit professionelle virke.

Derfor kræver det særlig omtanke, hvis du kommunikerer om emner, der berører Qeqqata Kommunia og at du som medarbejder er opmærksom på din loyalitetspligt overfor din arbejdsgiver. Loyalitetspligten indebærer, at medarbejderen i sin ageren såvel i arbejdstiden som i sin fritid skal følge Qeqqata Kommunias virksomheds værdier og normer, herunder sikre, at medarbejderen ved sine udtalelser og handlinger ikke skader virksomhedens omdømme eller anseelse udadtil.

En god rettesnor i forbindelse med Qeqqata Kommunia er at du kun skriver ting på det sociale medie, der kan tåle at blive offentliggjort.

Det samme er såfremt du indsætter billeder af kolleger ved f.eks. julefrokost eller andet sammenkomst.

Du skal som udgangspunkt bede om samtykke såfremt du vil sætte billeder på de sociale medier. Det gælder både i forhold til dit arbejde, dine kolleger og borgerne.

- Overvej om din viden er fortrolig, før du skriver.
- Overvej om indholdet er passende at offentliggøre.
- Overvej nøje, hvem der skal modtage tekst og billeder.

Du må ikke bruge Qeqqata Kommunias logo til privat brug i medierne uden tilladelse fra Qeqqata Kommunia.

Se i øvrigt Datatilsynets hjemmeside: www.datatilsynet.dk

Tavshedspligt

Det er vigtigt at, de informationer du modtager eller får kendskab til under dit virke i Qeqqata Kommunia er fortrolige og derfor ikke må videregives til hverken personer eller virksomheder.

Du og alle der er ansat i Qeqqata Kommunia er omfattet af tavshedspligten.

I Qeqqata Kommunia ser vi overtrædelse af tavshedspligten som en meget alvorlig forseelse og det kan dermed have ansættelsesmæssigt konsekvenser.

Du får sammen med ansættelses-kontrakten en erklæring om tavshedspligt som du skal udfylde og underskrive (timelønnet), for månedslønnet indgår tavshedspligt erklæring på kontrakten.

Loyalitet

Hvis du er ansat i en virksomhed, har du en loyalitetsforpligtelse overfor din arbejdsgiver. Det betyder grundlæggende, at du ikke må gøre noget, der kan skade din arbejdsgiver eller arbejdsplads. Din loyalitetsforpligtelse over for din arbejdsgiver betyder, at du fx ikke må:

- arbejde for en konkurrent
- starte en konkurrerende virksomhed
- tale dårligt om din arbejdsgiver (fx på sociale medier)
- videregive fortrolige oplysninger
- nægte at udføre indenfor dine arbejdsopgaver, din arbejdsgiver pålægger dig



Omkring dig

Din mentor i den første tid

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 tilbesvær 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.

Rygning

Qeqqata Kommunia ønsker at fremme befolkningens sundhed og vil forebygge at andre personer ufrivilligt udsættes for skadelige følger af passiv rygning.

Hvorfor Kommunalbestyrelsen godkendte rygepolitik d. 25 november 2021 som trådte i kraft d. 1 maj 2022, samt ændring til brug af nikotinprodukter som er gældende fra 1. januar 2025.

Politik for brug af nikotinprodukter fremgår følgende:

1. Du må ikke ryge tobak, e-cigaret eller tage snus i din arbejdstid.
2. Du må ikke ryge udenfor kommunens bygninger også selvom du har fået fri.

Se hele rygepolitikken [her](#).

Parfume og god hygiejne

Der opfordres til, at alle ansatte skal være opmærksomme på ikke at anvende parfume, skyllemiddel og lignende med stærk duft i arbejdstiden, så vi tager hensyn til kollegaer med parfumeallergi.

Tilsvarende bør alle holde en god hygiejne.

Sanktioner

En overtrædelse af rygeforbuddet sanktioneres efter de almindelige ansættelsesretlige regler. Det skal altid være en konkret, individuel vurdering, hvordan en overtrædelse af rygeforbuddet sanktioneres.

Hvis du overtræder rygeforbuddet vil overtrædelse første gang normalt medføre en påtale eller advarsel. Ved gentagelse kan overtrædelse medføre en advarsel, afsked eller i grovere tilfælde bortvisning. Qeqqata Kommunia tilbyder rygestopkurser.

Misbrugspolitik

Qeqqata Kommunia tilbyder hjælp til medarbejdere, der kommer i en situation med misbrug af alkohol, hash, medicin, ludomani og andreeuforiserende 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 arbejdsmiljørepræsentanter.

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.



Hvordan gribes der ind?

Første møde med medarbejderen

Lederen meddeler mundtligt medarbejderen, at en samtale om et formodet misbrug, som bygges på dokumentation af eksempelvis ustabil fremmøde, uligevægtigt humør, svigtende arbejdsindsats eller koncentrationsproblemer over en periode, er ønskeligt.

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 der skal tages ansvar for at ændre adfærd/standse forbruget, ligesom der oplyses om forskellige muligheder for hjælp.

Hvis medarbejderen ikke erkender misbrugsproblemet, men denne opfattelse ikke deles af lederen, fremføres dette overfor medarbejderen.

Lederen påpeger over for medarbejderen på hvilke områder, der ønskes ændret i 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 der kan medføre konsekvenser for ansættelsesforholdet, hvis medarbejderen ikke udviser vilje til at ændre 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 medarbejderen om, hvilke muligheder kommunen har for at yde hjælp.

Andet møde med medarbejderen

På dette møde bedømmes situationen bl.a. med udgangspunkt i medarbejderens vurdering. Hvordan har perioden forløbet? Bedring/ucændret/forværring?

Hvis det konkluderes, at medarbejderens tilstand er ucændret 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 be-

handlingstilbud og medarbejderen modtager efterfølgende et referat af mødet.

Er der ikke sket en ændring i forhold til det, der aftales på det 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 skrides til afskedigelse af medarbejderen.

Familie- og/eller alkoholbehandling

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 til rejseudgifter.

Der ydes tjenestefrihed med løn de første 2 ugers behandlingsperiode. Medarbejderen sygemelder sig under behandlingsperioden.

Tilskud 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.



Krisehjælp

Qeqqata Kommunia vil sikre, at medarbejdere, som kommer ud i en krisesituation, hurtigt tilbydes hjælp og rådgivning til at komme ud af krisen.

Krise er en ekstrem form for mistrivsel. Forklaringen på at en medarbejder kommer ud i en krise, kan ofte henføres til de relationer medarbejderen indgår i – det være sig relationer på arbejdspladsen eller uden for.

Det er Qeqqata Kommunias opfattelse, at "en personlig krise" ikke er et privat problem, som den enkelte selv skal arbejde sig ud af, og Qeqqata Kommunia påtager sig som en social ansvarlig arbejdsplads et medansvar for, at den kriseramte medarbejder kan få hurtig hjælp og støtte.

Terapeutisk behandling

I en familie er vi alle på godt og ondt afhængige af hinanden. Derfor har det betydning for familiens trivsel, hvordan de enkelte familiemedlemmer har det, og hvordan de samarbejder. Hvis et eller flere medlemmer af familie mistrives, påvirker det hele familien.

Når en i familien har et problem, har hele familien et problem – så kan det være en god ide at hente hjælp udefra. Der er årsager til problemer i familie hvilke kan skyldes mange ting. Det kan være skænderier, ligegyldighed, tyranni, strenge regler, råb og skrig i hjemmet, vrede, tavshed. For yderligere information kan man henvende sig i HR-afdelingen.

Omgangstone

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

Ledelsen sætter ind over for adfærd som overskrider andres grænser.

Ledelsen ønsker at dialogen mellem medarbejdere, ledelsen og borgene er en ligeværdig og gensidig kommunikation.



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 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, således at man lærer stille og roligt, men vedvarende.

Arbejdspladsundervisningen gennemføres som intern undervisning, hvor grønlændere underviser danskere og danskere underviser grønlændere.

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.

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

Sundhedsambassadører

Qeqqata Kommunia har uddannet sundheds ambassadører, som er placeret på skoler, daginstitutioner, plejehjem og i administrationen. Formålet med sundhedsambassadørernes arbejde er at skabe sundhedsfremmende aktiviteter på den enkelte arbejdsplads til alle kollegaer.

Hvis du har ideer, har du lyst til at instruere i en aktivitet eller andet, er du velkommen til at kontakte Udviklingschefen eller bæredygtighedskonsulenten der har med sundhedsambassadørerne at gøre.



Ansættelsesforhold

Ansættelsespolitik

Qeqqata Kommunia tilstræber at ansætte lokal arbejdskraft på alle niveauer. Såfremt lokalt 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 ansøger 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.

Nye medarbejdere der flytter til Qeqqata Kommunia skal altid modtages enten i lufthavn eller havn, og inden for den første uge præsenteres for alle nærmeste kolleger og samarbejds- partnere.

Ansættelsesudvalg

Ansættelsesudvalget beslutter hvilken kandidat som er bedst egnet til stillingens krav til det 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 orientering om afslaget lige straks. 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 fremgår hvorvidt Qeqqata Kommunia:

- anviser personalebolig efter de til enhver tid gældende regler eller
- ikke anviser personalebolig eller
- 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 finder sted og eventuelt boligrekvisition er underskrevet.

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 HR., hvor den ansatte med tilkendegivelse og underskrift på boligrekvisitionen skal bekræfte husstandens størrelse og boligens størrelse.

Der kan evt. ønskes fravalg af beboelsesbeliggenhed. Eventuelle ønskeflytning kan med accept fra HR videreføres til boligselskabet.

I sådanne tilfælde er det den ansatte selv, som skal afholde alle omkostninger i forbindelse med flytning intern i Qeqqata Kommunia.

Vakantbolig

Qeqqata Kommunia stiller vakantboliger til rådighed som led i et ansættelsesforhold inden tildeling af varig personalebolig finder sted.

Tildeling af en vakantbolig indberettes til skattevæsenet, idet værdien af vakantboligen medregnes ved opgørelsen af den skattepligtige indkomst, da en sådan bolig stilles helt eller delvis vederlagsfrit til rådighed for den ansatte.

Nærmere regler herom findes i Skattestyrelsens meddelelser om beskatning af hel eller delvis fri bolig, og om værdiansættelse af frit logi.

Vakantgodtgørelse

Ved til- og fratrædelse ydes der i nogle tilfælde vakantgodtgørelse til den ansatte og dennes familie.

Der ydes kun vakantgodtgørelse, hvis der ikke stilles fuldt udstyret bolig til rådighed for den ansatte og evt. dennes familie.

Hvis der på indkvarteringen ikke er mulighed for at modtage kost, eller der ikke er køkkenfaciliteter, så tilkommer medarbejderen og evt. familien en vakantgodtgørelse. Vakantgodtgørelse kan som hovedregel oppebæres i indtil 30 dage.

Ved til og fratrædelse begrænses overnatning på hotel som regel til en nat, hvorefter den ansatte indkvarteres i en vakantbolig.

Nærmere regler om vakantgodtgørelser findes i Nalunaarutit – Grønlands Lovsamling.

Ansættelse

Når Qeqqata Kommunia modtager den underskrevne ansættelseskontrakt fra den ny ansatte, kontakter afdelingslederen den nye medarbejder ved telefonisk henvendelse, eller pr. mail, og samtidig sender informationsmateriale.

Overenskomstansatte timelønnede / månedslønnede

For alle timelønnede og månedslønnede gælder overenskomsten mellem Qeqqata Kommunia og den organisation medarbejderne er medlem af.

For elever gælder overenskomsten mellem Qeqqata Kommunia og SIK.

Elever

Qeqqata Kommunia har en normering på 10 handel og kontorelever, fordelt i Sisimiut og i Maniitsoq efter godkendelser. IT supporter elev normering er på 1 i Sisimiut og 1 i Maniitsoq.

Der skal for studerende i videregående og højere uddannelser være mulighed for at komme i praktik i Qeqqata Kommunia.

Personalechefen har det overordnede ansvar for disse elever, som ansættes en gang om året. En HR-konsulent i HR har til opgave at koordinere og følge elevernes uddannelsesophold ved Qeqqata Kommunia.

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

Målet med Qeqqata Kommunias 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 Qeqqata Kommunia hensyn til den enkelte elevs interesser. Praktikophold i andre virksomheder kan arrangeres.

Ud over de formelle skoleforløb tilrettelægger Qeqqata Kommunia et internt forløb, der til sigter at skabe en reel forståelse af, hvordan det politiske og administrative system samarbejder, og hvordan forvaltningerne tilsammen udgør en helhed.

Det tilstræbes at inspirere eleverne 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 Kommunia prioriterer at ansætte egne lærlinge efter endt uddannelse. Qeqqata Kommunia deltager i uddannelsen af praktikanter inden for følgende områder:

- Handel og Kontor
- IT supporter
- Tolk
- Jern & Metal
- Levnedsmiddel
- Socialhjælper, sundhedshjælper
- Teknisk assistent
- Bygge & Anlæg
- Arktisk Ingeniør

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

Qeqqata Kommunia forpligter sig til at tage imod studerende i videregående og højere uddannelser og giver dem mulighed for at komme i praktik i Qeqqata Kommunia.



Ansøgt afsked

Ved ansøgning om afsked sendes ansøgningen til den nærmeste leder. Lederen videresender ansøgningen med indstilling til HR. HR sender et brev til ansøgeren og bekræfter modtagelse af ansøgningen.

HR informerer Lønkontoret om ansøgningen, herunder fra hvilken dato afsked kan finde sted.

Qeqqata Kommunia vil behandle afskedsansøgningen i henhold til opsigelsesvarslet i den overenskomst, ansøgeren er ansat under.

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

Dette 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.

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 HR-afdelingen.

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.

Retningslinjer for senior

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 at fortsætte på arbejdsmarkedet.

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

For medarbejdere over 55 år bør følgende emner altid indgå i den årlige medarbejder udviklingssamtale:

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

Ud over MUS/LUS-samtale tilbydes medarbejderne samtaler om senior spørgsmål med en personalekonsulent.

Pension

Qeqqata Kommunia følger Landstings-forordning nr. 20 af 23. november 2015 om alderspension i Grønland. Eventuel pensionsordning oprettes i overensstemmelse med gældende aftaler eller overenskomst.

Ansatte ved Qeqqata Kommunia fratræder med udgangen af den måned, hvor de fylder 67 år (senest ændret i 2021) med mindre andet aftalt.

Hvis en medarbejder på et tidligere tidspunkt ønsker at gå på pension, sker dette ved pensionsalderen efter medarbejderens eget initiativ, med mindre andet er aftalt.



Fastholdelse

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 inden for 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.

Overarbejde

Overarbejde skal varsles og udnyttelse af rådighedsforpligtigheden skal aftales mellem lederen og de medarbejdere som er ansat med rådighedstillæg. 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.

Beordret merarbejde kompenseres med løn.

Tjenestefrihed med løn

Tjenestefrihed på 1 dag uden lønfradrag skal anses som et personalegode og er til følgende begivenheder med forudgående aftale med den ansvarlige chef:

- Indflytningsfridag i forbindelse med anvisning af personalebolig ved tiltrædelsen, samt fraflytningsfridag
- Eget bryllup eller børns bryllup
- Eget sølv- eller guldbryllup
- Eget 25, 40 eller 50-års jubilæum
- Egen 50 eller 60-års fødselsdag

Tjenestefrihed 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. Dette aftales med ansvarlig chef.

Tjenestefrihed med løn kan også ske i tilfælde af de ansattes nære pårørendes alvorlige sygdom / og eller dødsfald og begravelse.

Jubilæer

Skal der afholdes jubilæum for dig, skal du have arbejdet for kommunen i sammenlagt 25, 40 eller 50 år. Der opsamles således kun anciennitet fra virksomheder, der har eller har haft tilknytning til Qeqqata Kommunia.

Foruden frihed på 25, 40 og 50 års jubilæumsdagen modtager den ansatte et gratiale, som udgør henholdsvis 4.000 kr., 5.000 kr. eller 6.000 kr. (grundbeløb pr. 1. april 1991).

Den ansatte skal selv gøre Qeqqata Kommunia opmærksom på jubilæet.

Personalesamvær

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

m.m. uden for arbejdstiden.

Midlerne på 120 kr. afsættes i budgettet til personalesamvær såsom fastelavsarrangementer, julefrokost, juleklip, nytårs arrangement o. lign. Hvert år sender den enkelte afdeling dokumentation for hvad midlerne er brugt til. Pengene disponeres af lokal AMO.

Retningslinjer for kommunens ydelser i forbindelse med receptioner for medarbejdere mv. I forbindelse med receptioner, jubilæum, andre lignende begivenheder sker invitation til nærmeste familie, nærmeste samarbejdspartnere, og nærmeste kollegaer og arbejdsrelaterede ledere og chefer.

25, 40 og 50-års jubilæum sker en ydelse på maksimum kr. 100,00 pr. person, hvor der f.eks. ved deltagelse af 20 personer maksimum må bruges i alt kr. 4.000,00.

Ved 50 eller 60-års fødselsdag alene kan ske reception med en godkendelse forud reception gennem chefgruppen.

Ved andre særlige begivenheder alene kan ske reception med en godkendelse forud reception gennem chefgruppen. Ved indkøb af gaver til medarbejdere gælder følgende:

1. 50-års fødselsdag efter konkret vurdering med en værdi på kr. 500,00.
2. 60-års fødselsdag efter konkret vurdering med en værdi kr. 500,00.
3. Fratrædelse efter 5 års ansættelse med en værdi på kr. 300,00.
4. Fratrædelse efter 10 års ansættelse med en værdi på kr. 500,00.
5. Fratrædelse efter 15 års ansættelse med en værdi på kr. 800,00.
6. Fratrædelse efter 20 års ansættelse med en værdi på kr. 1.000,00.

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 feriepengene er til rådighed, når ferien afholdes.

Ferie frirejse

Ferie frirejser – som Qeqqata Kommunia skal betale – skal rekvireres gennem HR-afdeling. Ferie frirejse formular skal udfyldes af medarbejderen og afleveres til HR-afdeling.

Formularen sendes til rejsebureau som bestiller rejse.

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 arbejdspladssens 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 HR-afdeling i så god tid, at der kan ansættes en kvalificeret afløser.

Såfremt ansøgning om orlov godkendes, garanterer Qeqqata Kommunia, 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.

Gaver

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

Det er ikke tilladt at låne penge af en borger.

Hvis du er i tvivl, så kontakt din nærmeste leder/chef.

IT-anvendelse

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

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 forlades, 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-mail er:

- Internet og e-mail må kun anvendes i arbejdsmæssige sammenhænge inden for normal arbejdstid
- Uden for normal arbejdstid må medarbejderne i begrænset omfang benytte internet og e-mail til privat brug. Det er ikke tilladt at besøge pornosider på internettet.

Der er ingen begrænsning jf. Vores egen IT afdeling.

- Brug af Internet og e-mail i arbejdstiden af privat karakter kan medføre advarsel m.v. Der findes særlige retningslinjer for anvendelse af Internet og e-mail. 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.

Persondataloven

Persondatalove trådte i kraft i oktober 2016. Ifølge persondataloven skal personoplysningerne håndteres efter loven således at uvedkommende ikke får adgang til personlige oplysninger.

Qeqqata Kommunia har en særskilt persondatapolitik, den kan læses på intranettet [her](#).

Informationssikkerhedspolitik

Qeqqata Kommunias informationssikkerhedspolitik er vores sikkerhedsgrundlag og vores fælles forståelse af, hvad informationssikkerhed er. Informationssikkerhedspolitikken fastlægger vores ambitionsniveau og opstiller rammerne for de sikkerhedstiltag, som er nødvendige at følge, når vi som en kommune med stor samfundsmæssig betydning skal leve op til lovgivningskrav og best practices.

Qeqqata Kommunia har en informationssikkerhedspolitik, den kan læses op på intranettet [her](#).

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.

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.

Skærmbriller

En administrativ medarbejder der til daglig beskæftiger sig med computerarbejde, kan ved tilkendegivelse fra optikeren ansøge om at få tilskud til brillestel på kr. 700,- samt kr. 500,- pr brilleglas dvs. alt kr. 1.700,-.

Dokument af udfyldt synsprøve til skærmbriller skal være godkendt af leder forefindes på intranet. Medarbejderens leder skal godkende refundering af skærmbriller. Medarbejderen skal selv betale samtlige udgifter vedrørende skærmbriller. Derefter sendes ansøgning om refundering af udgifterne til HR som sørger for refundering ovennævnte tilskud.

Frie goder

Se meddelelsen fra skattestyrelsen om fri bil, frirejser, fri telefon, frit internet, fri kost, fri logi og fri bolig som stilles til rådighed af arbejdsgiver for ansatte.

Frie goder beskattes fremover som A-indkomst (aka.gl)



Sygdom / Fravær

Sygdom

Qeqqata Kommunias 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 kontakter 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.

Længerevarende/hyppig 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 inden for et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn i alt 120 dage.

Opsigelsen skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af 120 dage og den skal ske mens funktionæren endnu er syg.

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 Borgerservice, Lønningskontoret eller HR i spørgsmål om orlov og dagpenge ved graviditet, barsel og adoption.

Meddelelse om graviditet og forventet fødsel skal gives til den nærmeste chef inden for den angivne tidsfrist i henhold til landstingsforordningen

Stress

Qeqqata Kommunia har lavet en håndbog om stress. Formålet med at have en stresshåndbog er henholdsvis at:

- Kortlægge og identificere stress fx gennem APV.
- Forebygge arbejdsrelaterede stress.
- Opstille retningslinjer for hvorledes stressen håndteres, hvis den opstår.
- Have klare aftaler for hvorledes arbejdspladsen tager hånd om den stressramte ved tilbagevending til jobbet.

Læs stresshåndbogen [her](#).

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 i Danmark og retur, forudsat at den enkeltes overenskomst giver mulighed herfor.

Hovedreglen er at tjenestemænd og funktionærer opnår denne ret på ansættelsestidspunktet. SIK-ansatte på månedsløn samt timeløn opnår retten ved ansættelsestidspunktet eller efter 3 måneders ansættelse. Se overenskomst.

Til ansøgningen om fri rejse i forbindelse med nære pårørendes alvorlige sygdom eller dødsfald skal der vedlægges lægeerklæring / dødsattest.

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

Nære pårørende

Forældre
Ægtefælle
Børn
Søskende

Ligestillede af ovenfor nævnte fx vil en sammen lever i visse situationer kunne ligestilles med en ægtefælle, eller hvis barnet er vokset op hos en bedsteforælder i stedet for hos forældrene.

Man er samlevende, hvis man har haft fælles bopæl det seneste år før dødsfaldet eller den alvorlige sygdoms indtrædelse. Hvis man venter, har eller har haft et fælles barn, behøver man ikke have boet sammen det seneste år. Svigerfamilie er ikke nære pårørende.



Udvikling af medarbejdere

Qeqqata Kommunia 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
- Gruppekompeterencer (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.

Kommunen har en kursuspulje og medarbejdere der ønsker om at komme på kursus skal godkendes af nærmeste leder.

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.

Personlig udvikling

For dig der har behov for udvikling af dig som person, kan du i kursuskataloget se hvilke tilbud der er, så du i fremtiden kan klare dit arbejde endnu bedre. Sammen med din leder/ chef finder i de kurser som er relevante for dig.

Faglig udvikling

Der er i kursuskataloget en række faglige kurser som er målrettet til bestemte stillinger. Bestemte faglige kurser som afdelinger ønsker, kan arrangeres i samarbejde med HR-afdelingen. Har du eller hele din afdeling behov for et bestemt fagligt kursus, kan du/i henvende dig/jer hos din/jeres leder eller chef og drøfte dette.

MUS/LUS – medarbejder/lederudviklingssamtaler

Din nærmeste leder kan hvert år indkalde dig til en udviklingssamtale. Her kommer du sammen med din chef ind på hvad du tænker om fremtiden som medarbejder i Qeqqata Kommunia. I vil komme ind på hvad dine planer og forventninger er i forbindelse med dine muligheder for udvikling.

Det er vigtigt for Qeqqata Kommunia at der er MUS-samtaler med hver medarbejder, som minimum én gang om året.

Denne samtale anses af Qeqqata Kommunia som vigtigt, og derfor skal forberedes grundigt af både medarbejder og leder. Det er her du som medarbejder kan drøfte dine drømme om at arbejde endnu bedre.

MUS-skabelon forefindes på intranettet, både dig som medarbejder eller dig som skal afholde MUS med din medarbejder.

Tjenesterejser, herunder rejser i forbindelse med kursus

Rejser skal tilrettelægges således, at der sættes sidste forbindelse inden mødets/kursus start samt returnerer med første forbindelse efter mødet/kursus for at opnår køb billige rejsebilletter.

Endvidere anvendes billigste overnatningsmulighed for et værelse med bad. Der udarbejdes rejse-regnskab umiddelbart efter hjemkomsten.

Tjenesterejser afholdes ikke i forbindelse med ferie.



Arbejdsmiljøorganisation

Formålet med AMO (Arbejdsmiljøorganisation) 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 AMO udveksles information, og der foregår drøftelser mellem ledelse og medarbejdere af spørgsmål af betydning for arbejds- og personaleforhold. AMO er medbestemmende om disse forhold inden for rammerne af det ansvarsområde, der svarer til lederens. AMO kan derfor inden for disse rammer fastlægge retningslinjer, forudsat der opnås enighed mellem parterne.

AMO består af tre niveauer:

Hovedudvalg

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 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.

AMO-udvalg

Større arbejdspladser med mere end 10 ansatte.

På alle arbejdspladser vælges der sikkerhedsrepræsentanter og oprettes sikkerhedsgrupper i henhold til arbejdsmiljøloven.

Sikkerhedsrepræsentanten er født deltager i AMO-udvalg på sektorniveau.

Sikkerhedsspørgsmål varetages både i hovedudvalg, sektorudvalg, AMO-udvalg og i personalemøder med AMO-status.

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 af, 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 Qeqqata Kommunia.

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 HR.

Arbejds miljø

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 ved afskærmning for støj kilder.

Arbejdspladsvurdering APV

Arbejds miljølovgivningen stiller krav om, at alle led i arbejde 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 Qeqqata Kommunias sikkerheds- og sundhedsarbejde omfatter alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer og at kommunen 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 m.v.

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

- Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsforhold
- Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
- Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
- Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen

Sundheds- og forebyggelsespolitik

Qeqqata Kommunia lægger vægt på at fremme medarbejdernes sundhed og velvære. Kommunen har i 2019 indført tilbud om gratis motion i byernes motionscentre til medarbejderne i Sisimiut og Maniitsoq.

Overvågning

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

Chikanepolitik

Chikanepolitikken er udarbejdet med det formål at danne forebyggende retningslinjer mod sexchikane og nedværdigende behandling på arbejdspladsen. Vi ønsker at Qeqqata Kommunia er en arbejdsplads hvor alle er trygge og glade for at gå på arbejde, og hvor alle bidrager til en kultur, der understøtter et sundt arbejdsmiljø.

Chikanepolitik finder du [her](#).

Vold

Voldspolitikken skal betragtes som en overordnet vejviser for, hvordan du som ansat i Qeqqata Kommunia skal forholde dig til i situationer med vold eller ved trussel om vold.

Du skal som medarbejder i forbindelse med dit arbejde, ikke acceptere vold eller trusler om vold. I tilfælde af vold skal du hurtigst muligt underrette din nærmeste leder, der er forpligtet til at reagere.

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

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

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 inden for 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



Afskedigelse, Påtale, Omrokering, Bortvisning

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 over for 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 afgående medarbejder en fratrædelsessamtale med sin leder og eller en personalekonsulent.

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 enlang 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 nedsættelse af det ugentlige timetal.

Afskedigelsesgrunde

En afskedigelse af en medarbejder skal være sagligt begrundet. Er kommunen kommet i den situation, at man 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 forpligtelser i ansættelsesforholdet. Er det tilfældet skal dette ske så hurtigt som muligt.

For at Qeqqata Kommunia 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 åbenlyst og uden for al tvivl, at en medarbejder skal bortvises, vil det være tilstrækkeligt, at kommunen i forbindelse med bortvisningen meddeler den pågældende baggrund herfor.

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.

Personalekompetenceregler

Ved kompetence forstås i denne sammenhæng og i det følgende retten til at træffe afgørelser i personalespørgsmål. Kompetencen skal altid udøves under hensyntagen til de begrænsninger, som er angivet i love, forordninger, politiske beslutninger i kommunalbestyrelse og udvalg, overenskomster, regulativer og aftaler i øvrigt.

På næste side kan du se en oversigt over kompetencer ved ansættelse i normerede stillinger.

Kompetencen er følgende:

Ved ansættelse i normerede stillinger	Kommunalbestyrelse	Økonomiudvalg	Stående udvalg	Direktion	Områdechefer	Skoleinspektør/daginstitutionsleder/ arbejdspladsleder i øvrigt	Ansættelsesudvalg (inddragelse af relevant personale)	Bestyrelse	HR afdeling
Tjenestemænd (excl. i folkeskolen)		B		I					H/U
Direktion	B	I		I*			H		H/U
Områdechefer		B	H	I			H		H/U
Øvrigt administrationspersonale				B	I		H		H/U
Personale på by skoler/alderdomshjem									
Skoleinspektør/leder		B	H	I	I		H	H	H/U
Viceinspektør/stedfortræder				B	I	I	H	H	H/U
Lærere (incl. timelærere)						B	H	H	H/U
Andet personale (incl. vikarer i skolen)						B	H		H/U
Personale i daginstitutioner/ bygdeskoler/familiecentre									
Ledere				B	I		H	H	H/U
Stedfortrædere					B	I	H	H	H/U
Andet personale						B	H	H	H/U
Personale som ikke er omfattet af ovenstående									
Ledere i øvrigt					B	I	H	H	H/U
Souschef/stedfortræder/basispersonale						B	H	H	H/U

Forkortelsernes betydning:

B Beslutter

I Indstiller. Indstiller til afgørelse på det besluttende niveau.

H Høres/udtaleret. Skal høres inden beslutningen træffes eller inden indstillingen fremsendes, dvs. bemærkninger herfra skal foreligge skriftligt ved fremsendelse af indstilling og ved beslutning.

U Udfører. Varetager den administrative opgave ifm. Ansættelsen.

* Kommunaldirektøren indstiller sammen med økonomiudvalget ved ansættelse af øvrigt direktionspersonale, mens den øvrige direktionspersonale ikke har indstillingsret ved ansættelse af kommunaldirektør.





Bilag

I denne sektion finder du bilag, der uddyber og støtter de retningslinjer og politikker, som er beskrevet i personalehåndbogen. Bilagene fungerer som praktiske værktøjer og detaljerede retningslinjer, der sikrer, at vores arbejdsplads er tryk, inkluderende og velfungerende for alle medarbejdere.

Bilagene omfatter specifikke politikker og procedurer, som kan være relevante i forskellige situationer, og de bør læses i forlængelse af håndbogens hovedindhold. Vi anbefaler, at du orienterer dig i bilagene, så du kender deres indhold og ved, hvor du kan finde dem, hvis behovet opstår.

Følgende bilag er inkluderet:

- Rygepolitik
- Chikanepolitik
- Stresspolitik
- Sprogpolitik

Hvis du har spørgsmål til bilagene eller forslag til yderligere dokumenter, der kan være relevante, er du altid velkommen til at kontakte HR-afdelingen.

Politik for brugen af nikotinprodukter for medarbejdere i Qeqqata Kommunia	52
Baggrund	52
Sanktioner.....	52
Chikanepolitik i Qeqqata Kommunia	53
Chikanepolitik	53
Grundlæggende værdier.....	53
Hvad er sexchikane og nedværdigende behandling?	53
Hvad skal du gøre?	54
Kontakt	55
Stresshåndbog	56
Hvad er stress?	56
Ansvarsfordeling	57
Forebyggelse	57
Godt tilbage på jobbet.....	59
Litteratur.....	59
Sprogpolitik	60
Formål	60
Sprog.....	61
Personalepolitik.....	61
Udvikling af medarbejdernes sproglige kompetencer.....	61
Indføring i grønlandske kultur, historie og samfundsforhold	62
Ekstern kommunikation (henvendelser til og fra borgerne)	62
Regler for sociale medier	63

Politik for brugen af nikotinprodukter for medarbejdere i Qeqqata Kommunia

Rygepolitikken for qeqqata kommunia trådte i kraft 1. Maj 2022, og i forbindelse med opfølgning gælder ændringen fra 1. Januar 2025

1. Du må ikke ryge tobak, e-cigaret eller tage snus i din arbejdstid.
2. Du må ikke bruge nikotinprodukter i Qeqqata Kommunia's institutioner, bygninger, materiel, og på udendørs arealer der tilhører bygningen (matriklen).

Baggrund

For at reducere synlighed af rygning for børnene, vil kommunale virksomheder være røgfrie pr. 1. maj 2022. Koalitionen mellem Siumut, Inuit Ataqatigiit og Atassut har indgået aftale om at indføre rygeforbud under arbejdstiden for alle ansatte i Qeqqata Kommunia.

Aftalen blev stadfæstet under kommunalbestyrelsens ordinære møde den 25. november 2021 efter behandlingen af forslaget til "Røgfri arbejdsplads 1. maj 2022" blev vedtaget.

Under kommunalbestyrelsesmødet den 26. september 2024 er opfølgning og ændring af "Rygepolitik for medarbejdere i Qeqqata Kommunia" til "Politik af brugen af nikotinprodukter for medarbejdere i Qeqqata Kommunia" godkendt på baggrund af data fra HBSC (Health Behaviour in School-aged Children) skolebørns undersøgelsen om elevernes sundhed. **Ændringen vil gælde fra 1. januar 2025.**

Sanktioner

En overtrædelse af nikotinforbuddet sanktioneres efter de almindelige ansættelsesretlige regler. Det skal altid være en konkret, individuel vurdering, hvordan en overtrædelse af forbuddet sanktioneres.

Hvis du overtræder nikotinforbuddet, vil overtrædelse første gang normalt medføre en påtale eller advarsel. Ved gentagelse kan overtrædelse medføre en advarsel, afsked eller i grovere tilfælde bortvisning.

Malik Berthelsen

Borgmester

Hans Christian Sværd

Kommunaldirektør

Chikanepolitik i Qeqqata Kommunia

Godkendt: 28. september 2023

Chikanepolitik

Chikanepolitikken er udarbejdet med det formål at danne forebyggende retningslinjer mod sexchikane og nedværdigende behandling på arbejdspladsen. Vi ønsker at Qeqqata Kommunia er en arbejdsplads hvor alle er trygge og glade for at gå på arbejde, og hvor alle bidrager til en kultur, der understøtter et sundt arbejdsmiljø.

Politikken bygger på Qeqqata Kommunias grundlæggende værdier om b.la. medansvar, fællesskab og dialog. Disse værdier skal være synlige og kendte af alle i virksomheden, som derfor er forpligtet til at efterleve dem.

Politikken er samtidig en understregning af, at det er legitimt og berettiget at bede virksomheden forholde sig til situationer, hvor dette værdigrundlag ikke efterleves. Politikken er en del af aftalevilkårene for alle uanset stilling.

Grundlæggende værdier

Alle, der arbejder i Qeqqata Kommunia, skal behandles værdigt og med respekt. Enhver form for krænkende handlinger og seksuel chikane er uacceptabel hos os.

I Qeqqata Kommunia ønsker vi åbenhed og dialog om vores omgangstone, så vi sikrer, at alle er bevidste om hinandens grænser. Skulle en eller flere medarbejdere opleve krænkende handlinger, ønsker ledelsen, at det kommer til rette personers kendskab så hurtigt som muligt, så vi kan håndtere det på en for alle respektfuld måde.

Vi tolererer ikke kønsrelaterede krænkende handlinger, mobning eller chikane, hverken direkte, indirekte, åbenlyst eller skjult, uanset om handlingerne strider mod loven eller mod vores grundlæggende værdier om, at alle skal behandles med værdighed og respekt.

Vi stiller krav om, at de holdninger og værdier, der afspejles i denne politik, videreføres i omgangstone og form både på arbejdspladsen og andre steder. Det gælder også, når der er tale om en relation i indirekte forbindelse til arbejdet, fx ved arbejdsrelaterede sociale arrangementer.

Afhængig af den krænkende adfærds omfang kan det få ansættelsesmæssige konsekvenser som eksempelvis omplacering, advarsel og i grove tilfælde en bortvisning. Falske anklager om krænkende handlinger er også uacceptable og kan tilsvarende få ansættelsesretlige konsekvenser.

Hvad er sexchikane og nedværdigende behandling?

Sexchikane

Sexchikane er når en person udsættes for enhver uønsket adfærd med seksuelle undertoner med den virkning eller med det formål at krænke, ydmyge, diskriminere eller svække den pågældende person.

Eksempler på sexchikane

Sexchikane kan både ske via fysiske handlinger og verbalt. Følgende er eksempler på situationer der kan kategoriseres som sexchikane hvis modtageren føler sig krænket:

- Kys og uønskede berøringer på intime steder på kroppen, for eksempel berøringer på bagdel, bryster eller lænd, men også berøringer af eksempelvis hoved, skuldre, ryg og arme på en upassende måde. Her gælder også handlingen der på grønlandsk kaldes qeerleraaneq, hvor der er berøring på skridtet eller bagdel. Selvom handlingen udføres i sjov, vil dette blive betragtet som sexchikane.
- Uønskede opfordringer til seksuelt samkvem eller uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner.
- Historier, vittigheder og kommentarer med seksuelt indhold eller tema
- Fremvisning af fotos eller videoklip med seksuelt indhold
- M.fl.

Nedværdigende handling

I Qeqqata Kommunia anser vi adfærd, der finder sted med det formål eller med den virkning at skabe et truende, ydmygende eller ubehageligt klima, som nedværdigende handlinger.

Eksempler på nedværdigende handlinger

Nedværdigende handlinger vil ofte ses som mobning, der er kendetegnet ved at man gentagne gange bliver udsat for ubehagelig eller nedværdigende handling, som er svær at forsvare sig imod. Eksempler på nedværdigende handling kan være:

- at "hakke på" en kollega,
- at udelukke eller komme med nedsættende eller nedværdigende bemærkninger,
- at kritisere en kollega i andres påhør,
- at sladre om en kollega,
- at skræmme, true, forskrække eller være grov i munden, mundtligt eller skriftligt,
- at råbe ad en kollega,
- at lægge urimeligt pres på personer, som man er leder for, gentagne gange eller med ond vilje

Vær bevidst om din adfærd. Du kan f.eks. tro, at du kender dine kolleger, og at de ikke vil blive krænket af en vittighed med seksuel undertone, om køn eller seksuel orientering, men hvis de (eller en, der overhører vittigheden) bliver krænket, kan det udgøre chikane.

Enkeltstående konflikter eller drillerier, der af begge parter opfattes som godsindede, betragtes ikke som nedværdigende handlinger.

Hvad skal du gøre?

Det er et fælles ansvar at sikre, at krænkende handlinger ikke forekommer i Qeqqata Kommunia.

- **Som medarbejder der bliver krænket**, skal du med det samme sige fra over for den adfærd, som du ikke ønsker. Det er vigtigt at sige fra, da den krænkende ofte opfatter situationen på en anden måde, og den krænkende tror måske, at den udviste adfærd er accepteret. Hvis du ikke er tryk ved at sige fra over for den person, som har krænket dig, kan du søge hjælp hos din leder, eller du kan henvende dig til HR-afdelingen. Hvis din leder er en del af den kræn-

kende adfærd, skal du gå et niveau højere op (eksempelvis din leders leder) eller HR. Du kan også indberette sagen via Qeqqata Kommunias whistleblower-ordning.

Du har ret til at tage en bisidder med til samtaler om sagen med ledelsen eller HR.

- **Som medarbejder der udfører den krænkende adfærd**, skal du vise respekt, hvis din kollega siger fra over for dine handlinger. Du skal i denne forbindelse stoppe handlinger der bliver fundet uacceptable, også selvom du selv synes handlingerne er sjove og uskyldige.
- **Som kollega** er det vigtigt, at du ikke ignorerer situationen, hvis du er vidne til krænkende adfærd. Du skal sige fra over for handlingen og støtte den kollega der bliver udsat for chikane. Kollegial opbakning er i høj grad væsentlig både for sagens forløb og for den ramte. Du har ret til at indberette krænkende adfærd, selv om det ikke er gået ud over dig selv. Ved at indberette sådanne forhold er du med til at sikre at Qeqqata Kommunia er en god arbejdsplads for alle.
- **Som leder** har du et ansvar for at sikre et godt arbejdsmiljø. Qeqqata Kommunia tager alle henvendelser om chikane og anden krænkende adfærd alvorligt. Lederen som modtager en indberetning om krænkende adfærd skal straks orientere HR-afdelingen, som har ansvaret for at sagen søges løst på ordentlig måde.

HR-afdelingen kan efter samtale med de involverede beslutte at søge sagen klaret uformelt, hvis krænkelsen er bagatelagtig og ikke vil kunne give anledning til ansættelsesretlige sanktioner ud over en påtale.

HR-afdelingen udarbejder et notat om sagen, som lægges på krænkerens personalesag.

Har sagen en sådan karakter, at der kan blive tale om ansættelsesretlige sanktioner i form af advarsel, opsigelse eller bortvisning tager HR-afdelingen de personalejuridiske skridt, som måtte være nødvendige.

Personer, der fremsætter klager, eller som loyalt deltager i undersøgelser – herunder også den, hvis adfærd opfattes som krænkende – må ikke udsættes for nogen form for repressalier fra kollegaer eller ledelse.

Det er den krænkedes ansvar at politianmelde hændelsen, idet Qeqqata Kommunia ikke har ret til at politianmelde chikanen på vegne af medarbejderen.

Direktionen/ledelsen i Qeqqata Kommunia har altid det overordnede ansvar for at der i Qeqqata Kommunia tages afstand til enhver form for chikane og krænkende adfærd.

Kontakt

Husk, hvis du har oplevet krænkende adfærd i form nedværdigende handlinger eller af seksuel karakter kan du til enhver tid tage kontakt til HR-afdelingen på mail hr@qeqqata.gl eller ved at ringe til 70 21 00 eller ved at anmelde hændelsen til Whistleblower ordningen via denne portal: <http://nuna-law.gl/qeqqata>

Om hvad/hvem der kan rapporteres om/til, kan findes her: [Whistleblower Qeqqata Kommunia](#)

Stresshåndbog

Du har her stresshåndbog som gælder for hele Qeqqata Kommunia, dvs. byerne Sisimiut og Maniitsoq, samt bygderne Atammik, Napasoq, Kangaamiut, Kangerlussuaq, Itilleq og Sarfannguit.

Stress er et kendt problem i de fleste organisationer. Mange ansatte og ledere oplever fra tid til anden at en kollega/medarbejder bliver langvarigt sygemeldt med mindre eller alvorlige symptomer på stress.

Stress løses bedst i fællesskab. Stress er sjældent bare den enkeltes problem, men skal ses som en fælles indsats.

Formålet med denne stresshåndbog er, at alle medarbejdere ved Qeqqata Kommunia skal have samme mulighed for at kende organisationens stresspolitik. Denne stresshåndbog henvender sig til dig som ansat, og til dig som har ledelses- og personaleansvar på din arbejdsplads.

Stresshåndbogen beskriver, hvad stress er, hvordan den kan håndteres, samt hvad du som leder eller medarbejder kan gøre for at forebygge, enten på egen hånd eller i samarbejde med den enkelte medarbejder.

For Qeqqata Kommunia er du som medarbejder kommunens væsentligste ressource, så derfor er det vigtigt, at vi sikrer den gode arbejdsplads og det gode arbejdsmiljø.

God fornøjelse med læsningen, du er altid velkommen til at kontakte HR afdelingen, hvis du har spørgsmål.

Hvad er stress?

En stressreaktion skelner ikke imellem private og arbejdsrelaterede årsager, og stress opstår som oftest i et samspil mellem forskellige forhold. Stress er ikke en sygdom, men en tilstand.

Der kan være flere aspekter der udløser stress. Vi skal huske på, at vores døgn i gennemsnittet kan opdeles til 8 timers arbejde, 8 timer hvile (fri) og 8 timers søvn. Er noget af de 3 faser, som gentagne gange, eller, bliver udsat for meget pres igennem længere tid, så kan det udløse stress.

Oftte taler vi om stress som noget arbejdsbetinget, men der kan være mange årsager til, at vi føler os stresset. Stress anses derfor mere eller mindre for at være et anliggende for den enkelte.

Stress er en tilstand, og ikke en sygdom. Dog skal vi være opmærksom på, at længere varende stress kan give alvorlige kroniske fysiske og psykiske skader, hvis den ikke bliver håndteret rigtigt.

Vi oplever alle dagligt krav på vores arbejdsplads, og kravene kan opleves enten som små eller store krav og de opleves forskelligt fra person til person. Vi handler nemlig hver især ud fra vores personlige oplevelser og vurderinger i den situation vi står i.

Kortvarig stress

Alle mennesker kan komme i situationer, der giver kortvarig stress.

Denne type stress medfører en række fysiske, psykiske og adfærdsmæssige reaktioner, der skærper opmærksomheden og gør dig i stand til at yde dit bedste.

Det kan være situationer, som kræver en ekstraordinær indsats fx:

- Eksaminer
- Konflikter
- Deadlines på arbejdet

Når udfordringerne er overstået, er det vigtigt, at din krop får ro igen til at komme sig og genopbygge sine ressourcer, så tilstanden ikke varer ved og udvikler sig til langvarig stress.

Risiko ved langvarig stress

Langvarig stress er en uhensigtsmæssig tilstand og øger risikoen for udvikling eller forværring af sygdom.

Langvarig stress øger bl.a. risikoen for:

- Hjerte-karsygdomme
- Depression
- Forværring af kroniske lidelser, fx overfølsomhedssygdomme og type 2-sukkersyge
- Ulykker¹

Ansvarsfordeling

På det organisatorisk niveau udføres der trivselsundersøgelse samt APV (Arbejdsplads- vurdering), for at kortlægge organisationens trivsel og arbejdsmiljø.

Stresshåndbogen er tilgængelig for samtlige ansatte.

Som leder har du ansvaret for at forebygge stress, sørge for at der er klare retningslinjer for den enkelte/gruppe om visioner og mål.

Trivsel og stress inddrages i sikkerhedsorganisationer (Lokal SISU), er med i APV, og den skal medtages og drøftes under MUS, LUS, og GRUS samtalerne.

Den enkelte medarbejder har ansvaret for at mærke efter på egne symptomer/overbelastninger, kende egne grænser og melde dette klart ud over for sin leder eller kollegaer.

Henvend dig til din nærmeste leder hvis du mærker symptomer/overbelastninger, det er din pligt.

Forebyggelse

Forebyggelse af stress foregår på følgende niveauer:

- Organisatoriske niveau
- Ledelses niveau
- Gruppe niveau
- Individuelle niveau

På organisatoriske niveau har organisationen ansvaret for at der udføres trivselsundersøgelse og APV, der skal kortlægge trivslen og arbejdsglæden samt arbejdsmiljøet i Qeqqata Kommunia.

Stresshåndbogen, som er dynamisk, skal ligeledes være tilgængelig for alle ansatte.

På ledelses niveau er man ansvarlig for at oplyse om indholdet af stresshåndbogen og hvor den kan findes.

Lederen har ansvaret for at enkeltpersoner eller afdelinger ikke bliver unødigt udsat for stress, og dette kan afhjælpes ved fx at holde jævnlige afdelingsmøder, få afstemt arbejdsopgaverne samt udviklingsmuligheder med medarbejderen via den årlige MUS samtale.

Du har som leder også ansvaret for at forebygge og arbejde for egen trivsel og undgå stress. Dette er både for din egen, medarbejderens og arbejdspladsens skyld.

Ved konstatering af at en medarbejder mistrives, er det vigtigt at handle hurtigt, da stress har en tendens til at sprede sig eller "smitte".

På gruppe niveau skal man være med til at støtte og hjælpe hinanden i spids perioder. Man skal tale åbent om stress, spørg ind til om hvordan din kollega har det. Tal med din leder om dine observationer hvis du opdager en kollega udviser symptomer på stress.

Måden vi tænker på bestemmer vores humør og måden vi handler på. Der er derfor vigtigt at tænke over, hvordan vi handler og reagerer.

På det individuelle niveau er det medarbejderen der har ansvaret for at være opmærksom på symptomer på stresssignaler. Her er det vigtigt at man siger til, hvis man har brug for hjælp. Spørg lederen eller medarbejderne om hjælp hvis man føler at arbejdspresset bliver for stort eller har svært ved at prioritere sine arbejdsopgaver.

Så derfor er det vigtigt at:

- Planlæg din tid realistisk – Hav altid plads til forsinkelser og uventede hændelser
- Gør tingene en af gangen
- Husk dine pauser
- Når planlægningen ikke holder, så spørg dig selv om den var realistisk

Bryd tavsheden

En stresse person opsøger ofte ikke hjælp af sig selv. Vedkommende ved ofte ikke selv, at han eller hun er stresset ud over det acceptable, og blandt andet derfor opsøger den pågældende ikke selv hjælp.

Derudover er stressen med til at fastholde den ramte i en spiral, hvor vedkommende ikke har overskud til at se situationen ovenfra. Flere finder det desuden pinligt ikke at kunne overskue og magte sine opgaver, eller er bekymret for at miste deres arbejde.

Det er meget tabu omkring stress, som desværre forhindrer mange i at få den rette støtte i god tid.

En god kollega bryder tavsheden

Kollegaer, især dem der er tættest på, er som regel de første – også før lederen – der opdager, når en kollega udviser tegn på stress. Mange er bange for at blande sig eller er usikre – også dem, der ellers er gode til at tale med folk – har svært ved at gå hen og tage fat i en kollega, som ser ud til at mistri- ves og har det skidt.

Men, det er misforstået hensyn ikke at tage fat i din kollega, fordi det værste du kan gøre er - at gøre ingenting. Ikke at gøre noget kan på sigt have store konsekvenser – både for dig selv og resten af dine kollegaer. Hvis du derimod tager handling, kan du sikre, at din kollega ikke bliver alvorligt syg af stress.

Godt tilbage på jobbet

Det er vigtigt at der tages hånd om den sygemeldte hurtigst muligt. Her er tre gode råd til at få en medarbejder godt tilbage på arbejde:

1. At lederen hurtigt kommer i dialog med medarbejderen. Det er i orden at der ringes flere gange om ugen, hvis det giver mening for lederen og medarbejderen.
2. At lederen får aftalt om, hvornår og hvordan medarbejderen kommer tilbage på arbejdet.
3. At inddrage de andre medarbejdere i afdelingen, om hvad der er blevet aftalt samt hvilken be- tydning det får.

Sprogpolitik

I henhold til Inatsisartutlov nr. 7 af 19. maj 2010 om sprogpolitik er Qeqqata Kommunia forpligtet til at udarbejde en kommunal sprogpolitik.

En sprogpolitik er en bevidst styring af et samfunds sprogforhold. Det grønlandske sprog er det officielle sprog i Grønland og anvendes i offentlige forhold jf. §3. Nærværende sprogpolitik for Qeqqata Kommunia opstiller retningslinjer og normer for styringen af sprogforholdene i kommunen.

Kommunalbestyrelsen signalerer med vedtagelsen af sprogpolitikken for Qeqqata Kommunia sin vilje til at leve op til formålet med den nationale sprogpolitik.

Formål

Formålet med Inatsisartutloven er at sikre klare rammer for landets sprogpolitik, herunder om sproglig integration ved at

1. sikre det grønlandske sprog som et komplet og samfundsbærende sprog,
2. styrke det grønlandske sprog og udvikling heraf som modersmål og andetsprog,
3. imødegå og fjerne de eksisterende sprogbarrierer, så tosprogethed og flersprogethed kan blive en styrke og en rigdom, og
4. fremme kontinuitet i sproglig tilegnelse i samfundet for at styrke Grønland som et videnssamfund.

Sproglig integration er rettet mod 3 persongrupper:

3. De, der har behov for at lære grønlandsk,
4. De, der har behov for at lære dansk eller engelsk,
5. De, der har behov for indføring i grønlandsk kultur, historie og samfundsforhold.

Ved sproglig integration forstås fjernelse af sprogbarrierer og styrkelse af sprogtilegnelsen for de nævnte persongrupper med henblik på at forbedre mulighederne for borgernes deltagelse i samfundet og styrkelsen af den grønlandske fællesskabsfølelse og identitet.

Qeqqata Kommunias sprogpolitik er følgelig et sæt retningslinjer, der sætter fokus på myndighedens sproglige kompetencer og kompetencemål. Den indeholder praktiske retningslinjer for den kommunale administrations forretningsgange, for eksempel i relation til ekstern kommunikation og oversættelsesarbejde.

Formålet med Qeqqata Kommunias sprogpolitik kan, men ikke være begrænset til, indeholde følgende indsatsområder:

5. Retningslinjer for intern og ekstern kommunikation,
6. Sproglige og kulturelle kompetencemål for ansatte, samt
7. Synliggørelse af kommunens eksterne sproglige image.

Sprog

Det officielle sprog er grønlandsk. Det er vigtigt for kommunen, at der kommunikeres med borgeren på det sprog, som borgeren udtrykker sig bedst på. Skriftlige fremstillinger skal minimum være på modtagerens foretrukne sprog. Derfor er det vigtigt, at forvaltningens sprog er forståeligt, præcist, aktivt, brugervenligt og tidssvarende.

Ifølge sagsbehandlingsloven kan den, der er part i en sag, tilkendegive at vedkommende ønsker at blive betjent på grønlandsk eller dansk. En sådan tilkendegivelse er bindende for myndigheden.

I det omfang, der er behov herfor, kan engelsk og andre fremmedsprog anvendes. Vi tilstræber, at information er tilgængeligt på engelsk, hvor det er relevant.

Personer med fast bopæl i Grønland har ret til at tilegne sig grønlandsk og dansk, samt sprog med international rækkevidde, i tale og skrift, således at de kan deltage i samfundslivet og anvende og udvikle deres modersmål.

Personer med fast bopæl i Grønland har ligeledes ret til at udvikle fremmedsproglige og kulturelle kompetencer i dansk og engelsk, i tale og skrift, således at de løbende har mulighed for at forbedre og styrke deres flersproglighed og flerkulturelle forståelse og orientering i en stadig øget globaliseret verden.

Personalepolitik

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

Kompetenceudvikling opstår bl.a. gennem kurser, efteruddannelse og opfølgning, faglig og personlig udvikling.

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

Dialog sker bl.a. på eget sprog, gensidig respekt mellem ligeværdige parter, samt gennem klar intern og ekstern kommunikation.

Udvikling af medarbejdernes sproglige kompetencer

Det påhviler arbejdsgiveren at foretage en individuel og personlig samtale med medarbejderen om medarbejderens behov for sprogundervisning, samt indføring i grønlandsk kultur, historie og samfundsforhold.

Det er derfor i Qeqqata Kommunias interesse, at medarbejderne tilbydes kurser i følgende tre sprog: Grønlandsk, dansk og engelsk. Derudover er det også i kommunens interesse at sikre en tovejs kulturforståelse mellem grønlandsk og dansk kultur.

Kommunen prioriterer, at der tilbydes eller gives støtte til kurser og undervisning i følgende:

- Grønlandskundervisning for dansktalende grønlandere, fra begynderniveau og opefter
- Grønlandskundervisning for udefrakommende, fra begynderniveau og opefter
- Engelskundervisning fra begynderniveau og opefter
- Indføring i grønlandsk kultur, historie og grønlandske samfundsforhold, samt
- Indføring i sociale og kulturelle værdier.

Ønsker udover det ovenstående, aftales individuelt med den enkelte leder og finansieres via de enkelte enheders eget budget. Kursusdeltagelse skal altid aftales med den enkelte chef under hensyn til driften.

Arbejdsgiverbetalt undervisning tilbydes i det omfang, det menes at understøtte den enkelte i dennes arbejdsfunktioner.

Ønsker om sprogundervisning kan tages op med nærmeste leder løbende. Det kan endvidere drøftes i forbindelse med MUS/LUS.

For hver ansat opstilles der sproglige og kulturelle kompetencemål i det omfang, det er påkrævet for den enkeltes løsning af arbejdsopgaver.

Indføring i grønlandske kultur, historie og samfundsforhold

Særligt om indføring i grønlandsk kultur, historie og grønlandske samfundsforhold tilstræbes det, at der ved nyansættelser af udefrakommende medarbejdere tilbydes indføring i grønlandsk kultur, historie og samfundsforhold, hvor det skønnes relevant.

Ved "indføring i grønlandske samfundsforhold" forstås, at der gives en indføring i de historiske og de moderne samfundsforhold, så medarbejderen forstår de grundlæggende samfundsforhold i Grønland, bl.a.:

- Samfundsstrukturen – samfundets opbygning og virke
- Kommunestrukturen – den gamle og den nye
- Beskrivelse af befolkningen, erhverv og institutioner og udviklingen af disse.

Ekstern kommunikation (henvendelser til og fra borgerne)

Det er bindende for myndigheden, ifølge sagsbehandlingsloven, at den der er part i en sag, kan tilkendegive at vedkommende ønsker at blive betjent på grønlandsk eller dansk.

Generelle henvendelser, eller henvendelser, der er rettet mod flere borgere, herunder pressemeddelelser og borgerinformation, skal formuleres på både grønlandsk og dansk.

Dokumenter, der henvender sig til borgere, skal normalt foreligge på grønlandsk og dansk, før de offentliggøres.

- Borgere, der henvender sig på grønlandsk skriftligt eller mundtligt, skal betjenes på grønlandsk.
- Borgere, der henvender sig på dansk skriftligt eller mundtligt, skal betjenes på dansk.

Derudover skal:

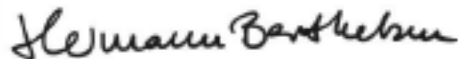
- Borgere, der henvender sig på nordiske sprog skriftligt eller mundtligt, betjenes på sit eget sprog i det omfang, det er muligt.
- Borgere, der henvender sig på et internationalt sprog skriftligt eller mundtligt, betjenes på sit eget sprog i det omfang, det er muligt

Regler for sociale medier

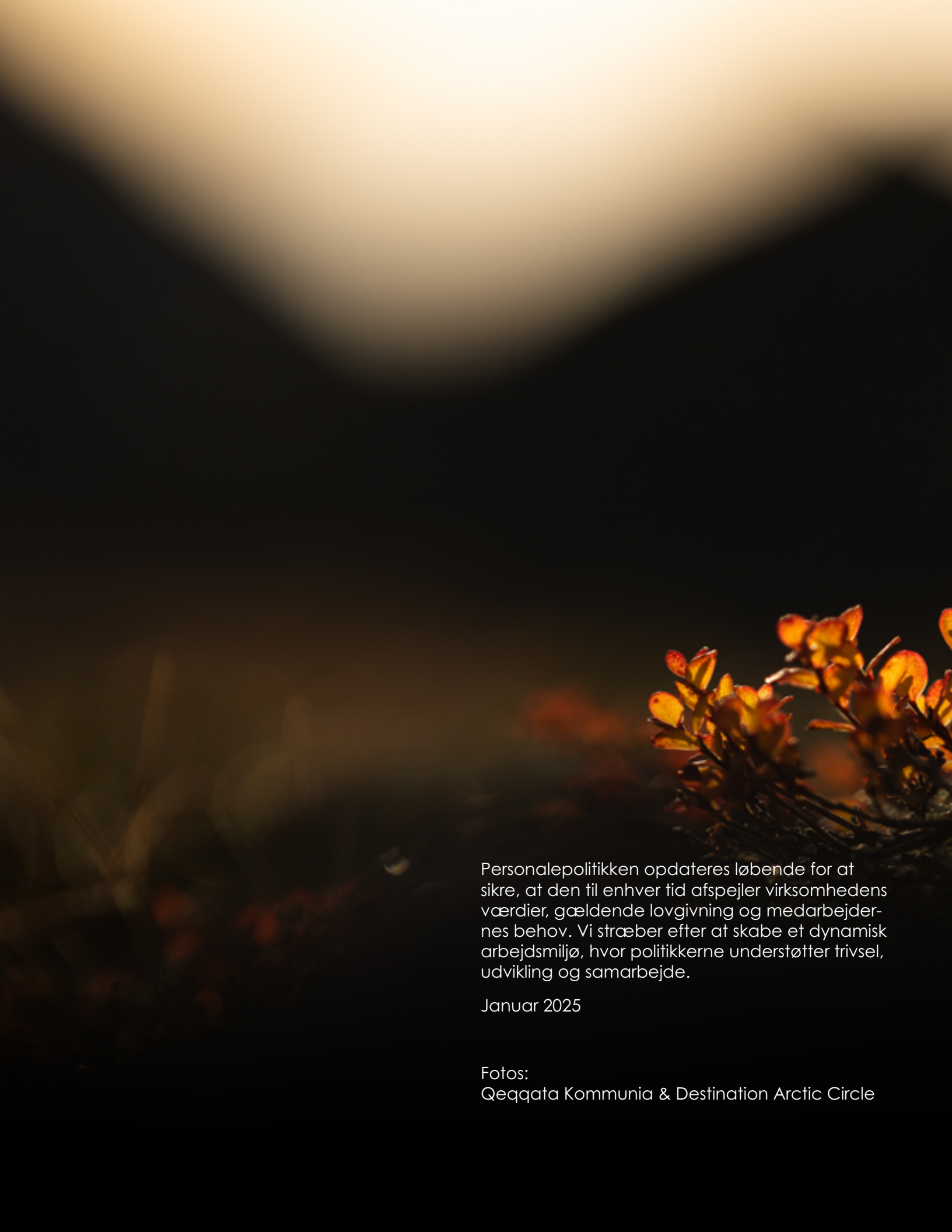
For at sikre, at debatten på de sociale medier bliver konstruktiv, skal al kommunikation som minimum overholde følgende retningslinjer:

- Qeqqata Kommunian kommunikerer altid i et venligt og imødekommende sprog
- Qeqqata Kommunian melder i udgangspunktet ud på grønlandsk og dansk. Et tredje sprog kan tages i brug hvis sagen gør det nødvendigt, samt
- Alle henvendelser besvares som minimum på det sprog, de er stillet.

Kommunalbestyrelsen vedtog sprogpolitikken ved mødet den 23. februar 2017.



Hermann Berthelsen
Borgmester



Personalepolitikken opdateres løbende for at sikre, at den til enhver tid afspejler virksomhedens værdier, gældende lovgivning og medarbejdernes behov. Vi stræber efter at skabe et dynamisk arbejdsmiljø, hvor politikkerne understøtter trivsel, udvikling og samarbejde.

Januar 2025

Fotos:
Qeqqata Kommunia & Destination Arctic Circle