



SKIVEKOMMUNE



PERSONALEPOLITIK

2025

SENEST REDIGERET JUNI 2025

Udarbejdet af Hoved-MED

Godkendt i Byrådet den 24. juni 2025

Layout og fotos: Kommunikation

Indhold

4 Indledning

7 1. Indflydelse og medansvar

- 1.1 Indflydelse på eget arbejde
- 1.2 Intern Kommunikation
- 1.3 MED
- 1.4 Tillidsrepræsentanter (TR)

8 2. Ledelse

- 2.1 Ledelsesværdier
- 2.2 Lederuddannelse
- 2.3 Lederudviklingssamtale (LUS)
- 2.4 Fra strategi til handling

10 3. Ansættelse

- 3.1 Rekruttering
- 3.2 Mangfoldighed, inklusion og ligestilling
- 3.3 Børneattest og straffeattest
- 3.4 Private relationer
- 3.5 Elever, studerende og praktikanter
- 3.6 Introduktion af nye medarbejdere

12 4. Attraktive arbejdspladser

- 4.1 Trivsel
- 4.2 Udviklingsdialog
- 4.3 Fleksibilitet
- 4.4 Inklusion
- 4.5 En grøn arbejdsplads
- 4.6 Senior

16 5. Medarbejderudvikling

- 5.1 Kompetenceudvikling
- 5.2 Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

19 6. Omplacering og fratrædelse

- 6.1 Reduktion om omstrukturering
- 6.2 Afskedigelse
- 6.3 Fratræden

20 7. Arbejdsmiljø og sundhed

- 7.1 Fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- 7.2 Arbejds miljørepræsentanter
- 7.3 Hygiejne
- 7.4 Sundhedsordning
- 7.5 Rygning
- 7.6 Misbrug af alkohol, euforiserende stoffer eller medicin
- 7.7 Sygefravær

24 8. Løn

- 8.1 Overordnet lønpolitik
- 8.2 Lokal løndannelse

26 9. Personalegoder

- 9.1 Jubilæum og overgang til efterløn eller pension
- 9.2 Orlov til særlige formål
- 9.3 Anden orlov uden løn
- 9.4 Partner til en udstationeret
- 9.5 Tjenestefrihed
- 9.6 Feriefond



Indledning

Skive Kommunes personalepolitik har til formål at skabe en fælles ramme for en attraktiv og velfungerende arbejdsplads, og dermed bidrage til den bedst mulige varetagelse af kommunens opgaver.

Personalepolitikken skal både varetage hensynet til den enkelte medarbejders trivsel og hensynet til organisationens effektivitet og opgaveløsning. Som medarbejder trives man bedst i en velfungerende organisation – og organisationen fungerer bedst, når medarbejderne trives og er motiverede. I bestræbelserne på at skabe en attraktiv arbejdsplads, er selve jobbet indhold og en hensigtsmæssig løsning af kerneopgaven altså helt afgørende.

Gode relationer er en anden central forudsætning for vores trivsel. Gode relationer gør det desuden meget lettere at håndtere hverdagens små og store udfordringer. Relationer mellem kolleger, og mellem ledere og medarbejdere, bør være præget af gensidig tillid, respekt og åbenhed. Personalepolitikken beskriver vores grundlæggende holdninger til hvordan, vi fungerer sammen på arbejdspladsen, understøtter et professionelt samarbejde og sammen skaber gode arbejdsvilkår.

Personalepolitikken bygger på de grundlæggende værdier for Skive Kommune: Udvikling, trivsel og ordentlighed.

En fælles ramme

Personalepolitikken udtrykker de fælles principper og holdninger, som danner de personalepolitiske rammer for Skive Kommune. Disse personalepolitiske rammer skal ses i sammenhæng med love, regler, samt aftale- og overenskomstmæssige bestemmelser, der i øvrigt regulerer personaleforhold.

Fælles indsatser

Personalepolitikken er grundlag for, at vi som samlet organisation kan iværksætte aktuelle indsatser, som adresserer aktuelle udfordringer og temaer, som der kan være behov for at arbejde med. Det sker bl.a. i MED-organisationens strategiske arbejde med at udvikle Skive Kommune som en god arbejdsplads.

Lokal udmøntning

Udmøntning af de personalepolitiske rammer sker lokalt på den enkelte arbejdsplads og i konkrete sammenhænge. Derfor anses det for at være både naturligt og acceptabelt, at de overordnede principper udmøntes forskelligt, netop af hensyn til de særlige behov og krav som gør sig gældende på den enkelte arbejdsplads og i forhold til den enkelte medarbejder.

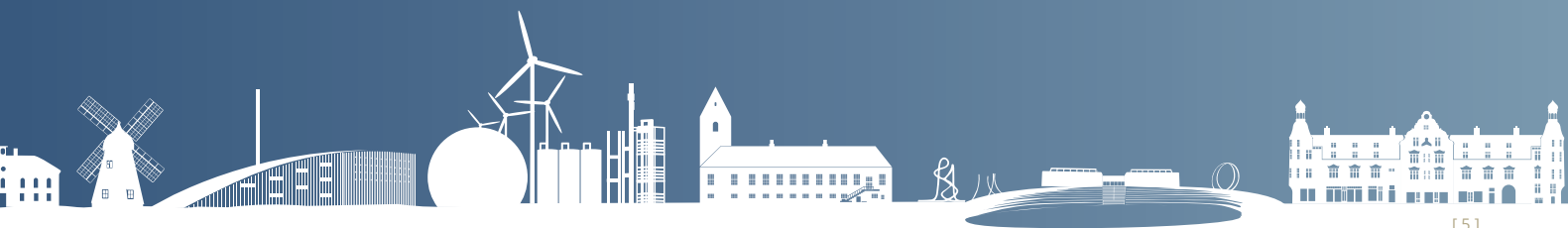
Konkret skal personalepolitikken udmøntes ved, at den enkelte institution eller afdeling drøfter hvordan, man bedst muligt lever op til de fælles værdier på arbejdspladsen. Det er markeret i personalepolitikken, hvor der er områder, som man lokalt skal forholde sig til, drøfte og evt. udmønte i lokale retningslinjer. HR & Udvikling står til rådighed for arbejdspladser, som ønsker bistand til tolkning af personalepolitikken og eventuel udmøntning i lokale retningslinjer. Vi kan samtidig opfordre til, at ledere og MED-organer på tværs af organisationen drøfter udmøntningen og søger inspiration til gode lokale løsninger hos hinanden.

Det er ledelsens og MED's ansvar, at personalepolitikken er en vedkommende og naturlig del af det daglige arbejdsliv, og at personalepolitikken bliver fortolket og anvendt hensigtsmæssigt.

Thomas Lindberg
Kommunaldirektør
Formand for Hoved-MED

Lena Smed
Medarbejderrepræsentant
Næstformand for Hoved-MED





OECD workshop i Skive



1. Indflydelse og medansvar

For at skabe arbejdsglæde, engagement og højere kvalitet i arbejdet ønsker vi, at medarbejderne har en høj grad af indflydelse på eget arbejde. Det oplever vi bl.a. når vi på arbejdspladserne uddelegerer kompetence og viser tillid. Desuden bør relevante medarbejdere inddrages før beslutninger træffes, og grundlaget for beslutninger skal lægges åbent frem.

Alle ansatte har en fælles forpligtelse til at skabe et godt og konstruktivt samarbejde. Den enkelte har et ansvar for at bidrage til et godt samarbejde i en organisation, hvor opgaverne løses effektivt, og hvor der bliver ydet en god service. Samtidig tager vi ansvar for os selv og for andre ved at sætte fokus på arbejdsglæde, sundhed og trivsel.

1.1 Indflydelse på eget arbejde

Ledere på alle niveauer i Skive Kommune skal understøtte medarbejdernes positive medvirken, motivation og engagement på arbejdspladsen gennem medindflydelse på egen arbejdsituation. Vi forventer, at medarbejderne tager medansvar for beslutninger, de har haft indflydelse på.

Indflydelse på eget arbejde betyder blandt andet, at vi fastholder og udvikler meningsfulde og attraktive jobs. Derfor giver vi medarbejderne mulighed for at bidrage til udviklingen, både inden for eget fagområde, og overalt i Skive Kommune.

Indflydelsen på eget arbejde sker f.eks. gennem MED-organisationen, MUS og Udviklingsdialog.

Indflydelsen sker i høj grad også i hverdagen, hvor medarbejderen, bl.a. i kraft af sin faglighed og erfaring, er med til at fastlægge hensigtsmæssige arbejdsgange og metoder i arbejdets tilrettelæggelse og udførelse. Ansvarlighed, selvstændighed og ordentlighed er grundlag for stor selvstændighed og tillid fra leder og kolleger.

1.2 Intern kommunikation

Intern kommunikation er en forudsætning for både indflydelse, udvikling og trivsel på arbejdspladsen. Vi prioriterer den interne kommunikation højt, både den der foregår ad formelle kanaler og den, som sker mere uformelt.

Indflydelse på, og ansvar for, beslutninger forudsætter blandt andet, at alle medarbejdere får relevante informationer på det rigtige tidspunkt for at undgå uvished og fejl.

God intern kommunikation skabes i høj grad også ved, at medarbejdere og kolleger orienterer og drøfter åbent med hinanden, og at man er opsøgende og efterspørger den ønskede og relevante information.

1.3 MED

MED-systemet er en vigtig del af organisationen og et vigtigt middel til at skabe en høj grad af indflydelse og et godt samarbejde. Vi prioriterer derfor drøftelser i MED-systemet højt.

MED-systemet baserer sig på en lokalaftale som nærmere beskriver MED-systemets opbygning, spilleregler og arbejdsområde.

YDERLIGERE INFORMATION

[MED-aftale](#)

[Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse](#)

1.4 Tillidsrepræsentanter (TR)

Tillidsrepræsentanterne har vigtige opgaver i relation til at skabe indflydelse og samarbejde på arbejdspladsen.

Den enkelte tillidsrepræsentant skal derfor have den nødvendige tid til at udføre sit hverv.

YDERLIGERE INFORMATION

[Protokollat om aflønning af tillidsrepræsentanter](#)

[Protokollat vedrørende vilkår for \(fælles\)](#)

[tillidsrepræsentanternes tidsanvendelse i forbindelse med hvervets udførelse](#)

2. Ledelse

God ledelse er helt afgørende for, at vi kan fungere som organisation og levere ydelser og service til egnens borgere og virksomheder på et højt niveau. God ledelse er vigtig af mange grunde, men først og fremmest bærende for den sunde arbejdskultur, for det store engagement og den udtalte ansvarlighed, vi har i Skive Kommune. Der er således store krav til, at man som leder går foran i bestræbelserne på at skabe gode arbejdspladser med høj trivsel og effektivitet.

2.1 Ledelsesværdier

God ledelse udføres af den enkelte leder. Men det sker på grundlag af en fælles forståelse af, hvad god ledelse er. Forventningerne til god ledelse i Skive Kommune er beskrevet i kommunens ledelsesgrundlag. Ledelsesværdierne er beskrevet for de forskellige ledelsesniveauer, som alle, på forskellig vis, er med til at skabe god ledelse. Medarbejdernes rolle i at skabe god ledelse er ligeledes beskrevet, da god ledelse er stærkt afhængig af medarbejdernes konstruktive medledelse og selvledelse.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: Skive Kommunes ledelsesgrundlag](#)

2.2 Lederuddannelse

God ledelse er en professionel praksis som skal tillæres og trænes. Lederuddannelse er et naturligt grundlag og en forudsætning for at kunne agere professionelt som leder. Vi tilbyder derfor alle ledere med formelt ledelsesansvar en lederuddannelse. Vi har samtidig en forventning om, at alle ledere har eller er indstillet på at tage en lederuddannelse på diplomniveau.

Der er også åbenhed overfor andre og yderligere muligheder for lederuddannelse, bl.a. på master-niveau. Det kan være i form af enkelte kurser og moduler eller en hel uddannelse. Relevansen af og mulighederne for yderligere uddannelse vurderes af lederen selv og aftales med nærmeste leder.

Skive Kommunes MED-uddannelse er obligatorisk for alle medlemmer af MED-organisationen.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: Lederudvikling](#)

2.3 Lederudviklingssamtale (LUS)

Et centralt, fælles redskab til at skabe fokus og opmærksomhed på den enkelte leders lederrolle, lederpraksis og fortsatte udvikling som leder, er årlig afholdelse af en lederudviklingssamtale (LUS). Samtalen finder sted mellem den enkelte leder (for alle ledere) og dennes nærmeste leder og understøttes af et fælles koncept for LUS.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: LUS – Lederudviklingssamtale](#)

2.4 Fra strategi til handling

I Skive Kommune er vi optaget af at arbejde struktureret og målrettet med udvikling, og med at omsætte mål og strategier til konkrete indsatser og handling. Vi arbejder på det politiske niveau med en plan- og udviklingsstrategi og i forvaltningerne med porteføljestyring, hvor strategien omsættes i programmer og projekter, hvorved der sikres en hensigtsmæssig prioritering, organisering, planlægning og gennemførelse, sådan at vi kommer i mål med de prioriterede indsatser, og så vi får skabt resultater af vores udviklingsindsats.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: 'Skiveblomsten'](#)



3. Ansættelse

Det primære formål i rekrutteringssituationen er at tilføre arbejdspladsen de ønskede faglige og personlige kompetencer. Vi løfter desuden et ansvar for at skabe en rummelig arbejdsplads og ser mange muligheder og fordele ved at skabe en mangfoldig arbejdsplads. En vellykket ansættelse følges op af en individuelt tilpasset introduktion af den nye medarbejder.

3.1 Rekruttering

Rekruttering er et centralt element i personaleplanlægningen, og et vigtigt middel til at tilpasse personalet til fremtidens krav til kommunen som virksomhed og som arbejdsplads. Personalet sammensættes i forhold til virksomhedens mål, så der til en hver tid er ansat det personale, som tilgodeser de opgaveløsninger, der er til størst mulig gavn for borgerne. Ved rekruttering er det målet at ansætte den bedst kvalificerede til jobbet under hensyntagen til de økonomiske rammer på den enkelte institution eller afdeling.

Ansættelseskompetencen er uddelegeret til de enkelte afdelinger og institutioner, som selv nedsætter ansættelsesudvalg med ledelse og medarbejderrepræsentanter (og evt. bestyrelsesrepræsentanter).

Alle ledige stillinger skal i offentligt opslag. Undtaget kan være kortere vikariater, hvor det af driftsmæssige årsager ikke er muligt at gennemføre offentligt opslag.

Inden opslag skal der tages stilling til følgende:

1. Det skal vurderes, om der er mulighed for at omorganisere eller give stillingen nyt indhold, og herefter, om stillingen skal slås op igen.
2. Iflg. "Aftale om deltidsansattes adgang til et højere timetal" skal ledige timer tilbydes til allerede ansatte medarbejdere på deltid.
3. Inden opslag af stilling skal lederen undersøge, om det er muligt at besætte stillingen gennem omplacering. Det betyder at lederen skal undersøge og vurdere, om der er kvalificerede medarbejdere registreret i omplaceringspuljen, som skal til en kompetenceafklarende samtale.

LOKAL UDMØNTNING

MED drøfter procedure for sammensætning af ansættelsesudvalg, stillingsopslag, udvælgelse af ansøgere og afvikling af samtaler.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: Rekruttering](#)

[Regler vedr. ansættelseskompetence](#)

[Aftale om deltidsansattes adgang til et højere timetal \(KTO\)](#)

[Aftale om deltidsansattes adgang til et højere timetal \(Sundhedskartellet\)](#)

[Vejledning ved omplacering af medarbejdere i forbindelse med reduktioner og strukturændringer](#)

3.2 Mangfoldighed, inklusion og ligestilling

En arbejdsplads hvor der er plads til alle, og hvor vi betragter forskellighed som en styrke, er en bedre arbejdsplads for alle. At vi har forskellig baggrund, forskellige forudsætninger, erfaringer og kompetencer, gør os på mange måder til en stærkere organisation og et bedre sted at være.

Vi tilstræber derfor, at der i vores ansættelser og i forholdene på arbejdspladsen ikke er noget, der forhindrer en mangfoldig og rummelig medarbejdersammensætning.

Med mangfoldighed menes både synlige og usynlige markører, som kendetegner menneskers forskellighed. Mangfoldighed omfatter eksempelvis køn, kønsidentitet, seksuel orientering, alder, religion, politisk anskuelse, social baggrund, national og etnisk oprindelse, samt handicap og neurodivergens.

Rekruttering

Vi vil arbejde for at reducere bias (fordomme og ubevidste præferencer) i ansættelsesprocesserne, både i udarbejdelse af stillingsopslag, udvælgelse af ansøgere, gennemførelse af ansættelsessamtaler og den endelige ansættelse.

Viden og kultur

Vi arbejder bevidst for mangfoldighed og udvikling af organisationen i retning af en åben, tolerant og inkluderende kultur.

Vi tilvejebringer og drøfter data om kønsfordeling mv. i organisationen og i samfundet, så vi kender status og udviklingstendenser.

YDERLIGERE INFORMATION

[Aftale om integrations- og oplæringsstillinger](#)

[Rammeaftale om det sociale kapitel](#)

[Lov om ligestilling af kvinder og mænd](#)

[Forskelsbehandlingsloven](#)

3.3 Børneattest og straffeattest

I forbindelse med ansættelser i kommunen, hvor medarbejderen som led i udførelsen af deres opgaver skal have direkte kontakt med børn under 15 år, skal der indhentes en børneattest.

Ansøgere skal forevise straffeattest udelukkende i forbindelse med stillinger, hvor det har særlig relevans. Retningslinjer herfor fastlægges i de lokale MED-udvalg.

YDERLIGERE INFORMATION

[Lov om indhentelse af børneattest i forbindelse med ansættelse af personale mv.](#)

3.4 Private relationer

Vi accepterer ikke, at medarbejdere med tætte private relationer har direkte ledelsesmæssig kompetence over for hinanden.

Ved tætte private relationer forstås partner, forældre, børn, søskende, svigerfamilie, tætte venner ol.

Hvis tætte private relationer opstår under ansættelsesforholdet, er de pågældende medarbejdere forpligtede til at orientere den nærmeste leder. Situationen skal i første omgang søges løst hurtigst muligt ad frivillighedens vej.

Hvis dette ikke er sket inden for rimelig tid, har den nærmeste overordnede leder ansvaret for, at der findes en løsning, f.eks. ved omplacering af den ene medarbejder til anden afdeling eller institution.

3.5 Elever, studerende og praktikanter

Kontakt til uddannelsesmiljøer og ansættelse af elever og praktikanter ol. er med til at åbne og inspirere organisationen, samtidig med at det forbedrer rekrutteringsmulighederne. Ansættelse af elever og inddragelse af praktikanter sker derfor i det omfang, det er muligt.

3.6 Introduktion af nye medarbejdere

En god introduktion af nye medarbejdere er væsentlig for medarbejderens trivsel og udvikling i det nye job. Nye medarbejdere skal føle sig velkomne og hjælpes til at komme godt i gang med at løse sine opgaver og at indgå i arbejdsfællesskabet.

En god introduktion tager udgangspunkt i kommunens værdigrundlag og dækker både socialt og fagligt.

Introduktionen starter allerede i rekrutterings-situationen og kan strække sig langt ind i ansættelsen.

På arbejdspladsen planlægges og gennemføres et introduktionsforløb tilpasset den nye medarbejders behov. Der tilknyttes den nye medarbejder en eller flere kontaktpersoner. Så mange praktiske ting som muligt er på plads, inden medarbejderen kommer.

I planlægning og gennemførelse af introduktionen tages højde for, om den nye medarbejder har særlige behov i kraft af handicap, neurodivergens eller andet.

LOKAL UDMØNTNING

MED udarbejder, med udgangspunkt i den fælles guide, en plan for introduktion af nye medarbejdere på arbejdspladsen:

Hvilke informationer har nye medarbejdere behov for?

Hvad har lederen, mellemlederen og kontaktpersonen ansvar for?

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: Ny medarbejder](#)

4. Attraktive arbejdspladser

Det er afgørende for os at skabe arbejdspladser med rammer og vilkår, der gør det attraktivt for medarbejderne at blive og dermed bevare erfaringer og kvalifikationer i organisationen. Det attraktive opstår både gennem gode arbejdsvilkår, og ved at man kan knytte sig til arbejdspladsens værdier og bestræbelser på at gøre en forskel for mennesker og lokalsamfund. Skive Kommune ønsker at være en tryk arbejdsplads, hvor man som medarbejder åbent kan udtrykke sine ønsker og forslag til arbejdspladsen.

4.1 Trivsel

Hele personalepolitikken er grundlag for at skabe sunde, velfungerende og attraktive arbejdspladser og dermed grundlag for at skabe arbejdspladser, hvor medarbejderne gør en god indsats, trives og har lyst til at blive.

Fokus på trivsel er derfor meget bredt og rummer aspekter som god ledelse, sundt arbejdsmiljø, gode kollegiale relationer og gode arbejdsforhold.

Disse aspekter behandles systematisk i arbejdsmiljødrøftelserne, APV, Udviklingsdialogerne og lignende aktiviteter på tværs af organisationen.

Der er også behov for lokale drøftelser af hvad, der har betydning for at skabe trivsel på den enkelte arbejdsplads.

Og endelig er der behov for fokus på den enkelte medarbejders ønsker og behov. Det sker både i den daglige dialog på arbejdspladsen og mere systematisk i den årlige MUS.

LOKAL UDMØNTNING

MED drøfter mulighederne for at udvikle en attraktiv arbejdsplads, hvor der tages hensyn til medarbejdernes ønsker og behov i forskellige faser af arbejdslivet.

4.2 Udviklingsdialog

Vi gennemfører tilbagevendende trivselsundersøgelser i hele organisationen.

Gennemførelsen planlægges i Hoved-MED på baggrund af vurdering af behovet i organisationen og under hensyntagen til eventuelle krav i centrale aftaler.

Vi har udviklet og anvender 'Udviklingsdialog' som en konceptuel ramme for gennemførelse af undersøgelserne, hvor der er fokus på forbedring gennem dialog, handling og opfølgning. Udviklingsdialog

skal understøtte den enkelte arbejdsplads i at have undersøgende og konstruktive dialoger om mulighederne for at forbedre trivslen på arbejdspladsen.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: Udviklingsdialog](#)

4.3 Fleksibilitet

Vi anser fleksibilitet for at være et nøglebegreb i bestræbelserne på at skabe attraktive arbejdspladser.

Fleksibilitet kan have mange former, afhængig af medarbejdernes ønsker og de muligheder og vilkår der gælder for de forskellige jobs og arbejdspladser. Fleksibilitet kan findes i arbejdstilrettelæggelsen og i forhold til arbejdstiden. Fleksibilitet kan for nogle arbejdspladser være muligheden for at arbejde hjemmefra en gang imellem. Det kan også være et spørgsmål om, at man på arbejdspladsen har mulighed for at tilpasse sig forskellige medarbejderes ønsker og behov, som f.eks. kan afhænge af, hvor man befinder sig i arbejdslivet. Mulighederne for fleksibilitet skal altid ses i forhold til opretholdelse af en sikker og effektiv opgavevaretagelse.

LOKAL UDMØNTNING

MED drøfter hvilke muligheder, der er på arbejdspladsen for at skabe forskellige former for fleksibilitet. Der kan herunder evt. arbejdes med et 'mulighedskatalog' for fleksible løsninger.

4.4 Inklusion

Vi arbejder for en inkluderende kultur og accepterer ikke diskrimination. Vi betragter diversitet på vores arbejdspladser som en styrke og som en værdi i sig selv.

Vi har fokus på, at det fysiske og psykiske arbejdsmiljø har betydning for vores evne til at inkludere og skabe gode rammer for mangfoldighed (jf. afsnit 3.2).





Vi bruger systematiske undersøgelser af arbejdsmiljø og trivsel (bl.a. MUS, APV, årlig arbejdsmiljødrøftelse og Udviklingsdialog) til at sætte fokus på medarbejdernes oplevelse af inklusion, og om de oplever at der bliver taget højde for eventuelle særlige behov. Det er samtidig en anledning til generel drøftelse af, om kulturen på arbejdspladsen er hensigtsmæssig i forhold til vores mål om at være en inkluderende arbejdsplads.

4.5 En grøn arbejdsplads

Skive Kommune har fokus på grøn omstilling og innovative klimaløsninger. Den stærke miljø- og klimaprofil er en del af kommunens identitet og skal også afspejle sig i hvordan, vi agerer som arbejdsplads. Vi giver alle medarbejdere mulighed for at være en del af dette værdifællesskab og bestræber os på at gøre det let at tage de klimavenlige og økologiske valg. Det gælder f.eks. når vi, på vores arbejdsplads, spiser, når vi transporterer os, og når vi skiller os af med vores affald. Vi bestræber os på at være åbne overfor nye idéer og at give alle mulighed for at bidrage til at udvikle en grøn arbejdsplads.

LOKAL UDMØNTNING

MED drøfter, hvordan man på arbejdspladsen kan arbejde med at understøtte den grønne omstilling.

YDERLIGERE INFORMATION

[Skive 2050 – Klimahandlingsplan for Skiveegnen](#)
(Kapitel 9: Skive Kommune som virksomhed, Delmål 11.c – Styrk klimabevidsthed på arbejdspladsen)

4.6 Senior

Vi ønsker at fastholde og udvikle dygtige og engagerede ansatte længst muligt. Det skal derfor gøres attraktivt for seniormedarbejdere at blive på arbejdspladsen.

Seniormedarbejdere skal have mulighed for fortsat at udvikle sig såvel personligt som fagligt, med henblik på at kunne bestride nuværende som nye opgaver. Den enkelte medarbejder har selv en forpligtigelse til – og er selv medansvarlig for – at der finder en fortsat udvikling sted.

Vi tilstræber, at man på de enkelte arbejdspladser skaber ansættelsesforhold, der tilgodeser medarbejderens ønsker og behov og tager hensyn til de ressourcer, medarbejderen har på det givne tidspunkt af sit arbejdsliv og karriereforløb, herunder senioralderen – naturligvis under hensyn til arbejdsstedets driftssituation.

Seniorsamtale

I forbindelse med den årlige medarbejderudviklingssamtale (MUS) skal ældre medarbejdere have tilbud om en seniorsamtale.

Seniorsamtalen kan bl.a. handle om:

- Planlægningen af de karrieremæssige muligheder, herunder af eventuelt behov for seniorpolitiske tiltag, samt hvilke udviklingsmuligheder senioren måtte ønske.
- Muligheder for frivillig rotation på arbejdspladsen til aflastning af f.eks. fysisk/psykisk belastende jobs. Det må dog ikke gå ud over kontinuiteten på arbejdspladsen.
- Anvendelse og overdragelse af medarbejderens viden og erfaring, f.eks. i form af etablering af mentorordninger.
- Muligheder for omplacering af arbejdstiden drøftes, f.eks. med henblik på at indlægge en ekstra pause midt på dagen og dermed udskyde tidspunktet for arbejdstidens ophør den pågældende dag.
- Muligheder for at overgå til mindre belastende arbejdsopgaver drøftes. Ved overgang til andet arbejde vil aflønningen som udgangspunkt ske i forhold til den stilling, som medarbejderen bliver ansat i.

Senioraftale

Ansatte på 60 år eller derover, som har været ansat i Skive Kommune i mindst 5 år, har som udgangspunkt mulighed for, at få nedsat arbejdstid med op til 20%. Der ydes fortsat pensionsindbetaling efter hidtidigt timetal.

Medarbejdere, der ønsker en seniorordning, kan henvende sig til nærmeste leder herom.

Senioraftaler indgås med den faglige organisation.

LOKAL UDMØNTNING

MED drøfter, hvilke muligheder der er på arbejdspladsen, som bl.a. kan være til inspiration ved seniorsamtaler (jf. punkterne under "Seniorsamtale"), og om der i øvrigt lokalt kan gøres en særlig indsats for seniorer.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: Seniordage](#)
[Intranet: Seniorsamtale](#)
[Rammeaftale om seniorpolitik](#)

5. Medarbejderudvikling

Medarbejderne er Skive Kommunes vigtigste ressource. Denne ressource skal vedligeholdes og udvikles med omhu. Det er både ledelsens og den enkelte medarbejders pligt at være opmærksom på den faglige og personlige udvikling. Kompetenceudvikling foregår under mange former, men bør altid gennemføres med henblik på at udvikle en bedre praksis og at skabe sammenhæng mellem medarbejderens kompetencer og arbejdspladsens krav.

5.1 Kompetenceudvikling

Alle medarbejdere skal løbende udvikles fagligt og personligt, så de kan løse deres opgaver og trives med arbejdet. Ansvar for at sikre relevant kompetenceudvikling hviler på både leder og medarbejder.

Kompetenceudvikling kan bl.a. ske ved jobudvikling, ændrede opgaver, læring på jobbet, kollegial supervision, tværfagligt arbejde, projektarbejde, intern undervisning, vidensdeling, netværk, eksterne kurser og uddannelser.

Det tilstræbes at understøtte medarbejdernes ønsker om at udvikle sig jobmæssigt, f.eks. med henblik på et udvidet ansvarsområde, ledelsesansvar, specialisering eller andet, ved at understøtte de muligheder der måtte være for bl.a. interne jobskift, samt interne og eksterne tilbud om målrettet kompetenceudvikling. Medarbejdernes ønsker, muligheder og forudsætninger drøftes ved den årlige MUS og kompetenceudviklingsplanen afspejler det ønskede udviklingsperspektiv.

LOKAL UDMØNTNING

MED drøfter kompetenceudvikling med afsæt i lokale mål, strategier, budgetter og medarbejdernes ønsker.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: Kompetenceudvikling](#)

[Aftale om kompetenceudvikling](#)



5.2 Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

MUS er en struktureret og velforberedt samtale mellem leder og medarbejder med henblik på gensidig information, udvikling, planlægning og afstemning af forventninger. Samtalen er et supplement til den løbende kontakt mellem leder og medarbejder. Medarbejderens ressourcer og udviklingsønsker afdækkes under en gensidig drøftelse, hvori også medarbejderens arbejdsbetingelser og fremtidige arbejdsopgaver indgår, så medarbejderens ønsker så vidt muligt afstemmes med kommunens og arbejdspladsens målsætninger.

Der afholdes som hovedregel individuelle MUS hvert år. Hvis forholdene på arbejdspladsen, samt den pågældende overenskomst, tilsiger det, vil den individuelle samtale kunne erstattes med en gruppeudviklingssamtale (GRUS), f.eks. hvert andet år.

Der skal i forbindelse med MUS tages stilling til, om der skal holdes seniorsamtale (jf. afsnit 4.6).

I forbindelse med udviklingssamtaler skal der udarbejdes en kompetenceudviklingsplan.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: MUS, GRUS og LUS](#)

Udvikling ved GreenLab Skive



6. Omplacering og fratrædelse

I forbindelse med reduktioner og omstruktureringer tilstræber vi at skabe størst mulig tryghed i ansættelsen. Ved fratrædelse – uanset om det er ansøgt eller ej – skal den fratrædende medarbejder vises respekt. At en medarbejder ønsker at forlade arbejdspladsen, giver anledning til at afklare, om det skyldes forhold på arbejdspladsen.

6.1 Reduktion og omstrukturering

Vi tilstræber ved reduktion og omstrukturering at skabe størst mulig tryghed i ansættelsen og at påvirke medarbejdernes arbejdsforhold i så begrænset omfang som muligt og med størst mulig grad af frivillighed.

Ledelsen skal i samarbejde med MED altid undersøge, om reduktionen kan ske ved naturlig afgang, omplacering eller forflyttelse, evt. kombineret med efteruddannelse, eller ved frivillig overgang fra heltids- til deltidsbeskæftigelse.

Vi tilstræber generelt åbenhed omkring de politiske og administrative beslutningsprocesser, og medarbejderne inddrages løbende.

Medarbejderne skal være indstillede på at deltage i efteruddannelse eller omskoling og være jobmæssigt fleksible.

Omplacering

Vi tilstræber at omplacere medarbejdere, der er berørt af reduktioner og omstruktureringer. Eventuel omplacering skal ske så decentralt som muligt.

Omplaceringer skal altid drøftes med medarbejderen og tillidsrepræsentanten.

I forbindelse med en omplacering skal der tages stilling til, hvordan lønindplaceringen skal være i den nye stilling.

YDERLIGERE INFORMATION

[Protokollat om medarbejdernes inddragelse og medvirken ved omstilling, udbud og udlicitering](#)
[Tjenestemandregulativet](#)
[Vejledning ved omplacering af medarbejdere i forbindelse med reduktioner og strukturændringer](#)

6.2 Afskedigelse

En uansøgt afskedigelse skal altid være sagligt begrundet, uanset om afskedigelsen skyldes arbejdsgiverens eller den ansattes forhold.

Vi følger de ansættelsesretlige og forvaltningsretlige regler om f.eks. sagsoplysning, partshøring, proportionalitet, begrundelse m.v.

Vi følger desuden principper for god forvaltningsskik og fører en hensynsfuld personalepolitik – også i afskedigelsessituationer, hvilket bl.a. betyder, at medarbejderen inddrages i sagen og holdes orienteret om sagens gang, at medarbejderen vejledes om sin retsstilling, og at sagsbehandlingen ikke trækker unødigt ud.

Efter den ansattes ønske kan tillidsrepræsentant eller anden bisidder deltage i drøftelser.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: Afsked](#)
[Kompetenceregler](#)
[Vejledning ved uansøgt afsked af tjenestemænd](#)

6.3 Fratræden

At en medarbejder forlader arbejdspladsen, giver anledning til at få afklaret begrundelser herfor, herunder at få afdækket, om der er forhold på arbejdspladsen, som bør ændres eller forbedres. Lederen kan f.eks. ved fratræden invitere medarbejderen til en fratrædelsessamtale.

Alle der fratræder, har mulighed for at få en skriftlig udtalelse eller tjenesteattest fra deres nærmeste leder.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: Når en medarbejder flytter afdeling eller fratræder](#)

7. Arbejdsmiljø og sundhed

Vi vil have sunde og sikre arbejdspladser, hvor risikoen for skader, nedslidning og sygdom minimeres. Det sker primært forebyggende ved at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø i alle arbejdsfunktioner. Der skal desuden tages hånd om den enkelte medarbejder med arbejdsmiljø- eller sundhedsproblemer uanset, om det skyldes arbejdsskader, nedslidning, trivselsproblemer eller andet.

7.1 Fysisk og psykisk arbejdsmiljø

Vi prioriterer arbejdsmiljøet højt, idet vi ønsker et sundt, trygt og sikkert arbejdsmiljø med kvalitet i arbejdslivet.

Målet er, udover trivsel på arbejdspladsen, at minimere sygdom, sygefravær og arbejdsskader, samt at undgå nedslidning. Udvikling og prioritering af det gode arbejdsmiljø skal desuden medvirke positivt til at gøre kommunen til en attraktiv arbejdsplads.

Trivsel og et godt arbejdsmiljø er i sidste ende grundlaget for en effektiv opgaveløsning, kvalitet i arbejdet og generel tilfredshed blandt kommunens medarbejdere, borgere og brugere.

Der skal også være fokus på ledernes trivsel, som har betydning for ikke alene lederne, men for hele organisationen.

I arbejdet med arbejdsmiljøet lægger vi vægt på åbenhed og dialog, og at der ydes en aktiv indsats for at skabe et godt arbejdsmiljø. Hver enkelt medarbejder har således et ansvar for at gøre opmærksom på forhold, der påvirker den enkeltes trivsel.

Det er vigtigt at forebygge arbejdsbetinget stress, og der skal være opmærksomhed på signaler der indikerer arbejdsbetinget stress.

Vi accepterer ikke vold, trusler, mobning eller chikane, herunder digital chikane og seksuel chikane, på kommunens arbejdspladser.

På arbejdspladser hvor risikoen for vold, trusler mv. er en del af arbejdsmiljøet, f.eks. på grund af målgruppen, forudsættes det, at der arbejdes systematisk og professionelt med at håndtere disse vilkår.

Alle ansatte har en forpligtelse til at anvende de personlige beskyttelsesmidler, der er fastsat af ledelsen.

Der gennemføres målrettede og regelmæssige arbejdspladsvurderinger (APV) og trivselsundersøgelser (jf. afsnit 4.2) for alle medarbejdere. Der arbejdes med opfølgning, så der på arbejdspladsen gøres en aktiv indsats for at de problemstillinger, som måtte komme frem i undersøgelser mv., bliver anvendt i arbejdet for sundhed og trivsel.

LOKAL UDMØNTNING

MED drøfter:

- Hvordan forebygger vi trusler og vold?
- Hvordan håndterer vi trusler og vold – både i situationen og efterfølgende?
- Hvordan forebygger, identificerer og håndterer vi stress, mobning og chikane?
- Hvem skal man henvende sig til, hvis man er udsat for eller vidne til mobning eller chikane?
- Drøftelsen skal tage udgangspunkt i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår, kapitel 8 "Trivsel og sundhed", (O.18), pkt. 32.

YDERLIGERE INFORMATION

[Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne,](#)
herunder

- [Protokollat om indsats mod arbejdsbetinget stress \(bilag 1\)](#)
- [Protokollat om indsats mod vold, mobning og chikane på arbejdspladsen \(bilag 2\)](#)

[Aftale om kontrolforanstaltninger](#)

[MED-aftale](#)

[Intranet: Arbejdsmiljø og sikkerhed](#)

[Vejledning om digital chikane](#)

SIDE 08

SKIVE KOMMUNE

INFORMATION

© STØRSTEDELEN AF SKIVE KOMMUNES LYGTETÆLE HAR LED-PILER

45.400
ANTAL BORGERE I SKIVE KOMMUNE

18,8
GENNEMSNITLIG
KLASSE
KVOTIENT

5.500
PRIVATE VIRKSOMHEDER

24.500
MEDLEMMER I IDRÆTSFORENINGERNE

600
BETALTE TIL SKIVE KOMMUNE ÅRLIGT

Siden 2007
er kommunens
CO₂-udslip
per indbygger
faldet med 40%



7.2 Arbejdsmiljørepræsentanter (AMR)

Arbejdsmiljørepræsentanterne har vigtige opgaver i relation til at skabe et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Arbejdsmiljørepræsentanterne varetager, sammen med lederen, det daglige arbejde med at iagttage sikkerheds- og sundhedsforhold og forebygge risici på den enkelte arbejdsplads. Lokal-MED er ansvarlig for den overordnede planlægning og gennemførelse af arbejdspladsens arbejdsmiljøarbejde og for at alle medarbejdere informeres og inddrages. MED-organisationens opgaver og ansvar i forhold til arbejdsmiljøet er nærmere beskrevet i MED-aftalen.

7.3 Hygiejne

Alle har pligt til at følge retningslinjer for hygiejne på arbejdspladsen.

For generelt at minimere smittespredning har alle et ansvar for at sikre god håndhygiejne og på anden vis sikre en god hygiejne.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: Generel side om hygiejne, samt sektorområdernes instrukser og håndbøger mv](#)

7.4 Sundhedsordning

Vi ønsker at tilbyde medarbejdere professionel hjælp og rådgivning til at håndtere sundheds- og trivselsmæssige problemstillinger, som opstår i forbindelse med arbejdet.

Hensigten er at fremme sundhed og trivsel og at undgå sygdom, skader og nedslidning. Der er derfor etableret en sundhedsordning med tilbud om fysisk og psykisk behandling af arbejdsrelaterede lidelser.

Sundhedsordning er for alle, som er fastansat i mindst 3 måneder.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: Sundhedsordning](#)

7.5 Rygning

Vi har en røgfri arbejdsplads og en røgfri arbejdstid. Dvs. at vi ikke ryger eller udsættes for røg, når vi er på arbejde – fra vi møder på arbejde, til vi går hjem ved arbejdstids ophør.

Hvis medarbejderen arbejder hjemme, og ikke kommer på arbejdspladsen i løbet af dagen, eller f.eks. i forbindelse med arbejdets udførelse transporterer sig i egen bil, opstilles der ikke regler for evt. rygning.

Rygning i forbindelse med kurser, internater, fester og i andre sammenhænge end de egentlig arbejdsmæssige, sker efter reglerne det pågældende sted eller efter aftale.

Rygepolitikken omfatter alle tobaks- og nikotinprodukter, herunder også e-cigaretter og andre cigarettilignende produkter med og uden nikotin, snus mv., dog ikke hjælpemidler til nikotinafvænning, f.eks. nikotinplaster og nikotintyggegummi.

Skive Kommune tilbyder gratis rygestopkurser og anden støtte til rygeafvænning, uden for arbejdstiden.

YDERLIGERE INFORMATION

[Skive.dk om Ryge- og nikotinstop](#)

7.6 Misbrug af alkohol, euforiserende stoffer eller medicin

Varetagelse af et job ved kommunen kan ikke forenes med indtagelse af alkohol, euforiserende stoffer eller pillemisbrug.

Vi tilstræber åbenhed, så det er muligt at tale om et eventuelt misbrugsproblem. Det opfattes som hensynsfuldt, hvis man som kollega er opmærksom og indleder dialog med den pågældende medarbejder eller andre relevante parter (f.eks. leder, TR eller AMR), hvis man oplever tegn på misbrug.

Der skal skabes klarhed over hvilke grænser, der er på den enkelte arbejdsplads, herunder i hvilket omfang, der accepteres fravær til behandling mv.

Der er for fastansatte medarbejdere mulighed for at indgå en skriftlig aftale, som forpligter den ansatte til, inden for et givent tidsrum, at ophøre med sit misbrug og gennemføre behandling. Udgifter til behandling betales af medarbejderen selv. HR & Udvikling deltager ved udfærdigelse af en aftale.

LOKAL UDMØNTNING

MED drøfter:

Hvordan identificeres og håndteres en medarbejders misbrug?

I hvilket omfang accepteres fravær til behandling?

Hvem kontakter "misbrugeren"?

Skal spiritus være tilladt ved festlige lejligheder?

7.7 Sygefravær

Sygefraværet kan være en vigtig indikator på den generelle trivsel på arbejdspladsen.

Der skal udvikles en fælles forståelse af og holdning til sygefravær mellem ledelse og medarbejdere.

Vi tilstræber at få medarbejderne tilbage på arbejdspladsen hurtigst muligt, eller få afklaring af det videre forløb.

Den enkelte leder skal forholde sig aktivt til medarbejderens sygefravær, med henblik på at sikre en så hurtig afklaring som mulig.

Den sygemeldte medarbejder kan få støtte fra lederen, gennem en åben dialog, til genoptagelse af arbejdet.

Den sygemeldte medarbejder skal forholde sig aktivt til sin sygdom, søge sygdommens årsager, følge behandlinger og være åben overfor tilbud fra arbejdspladsen, så genoptagelse af arbejdet kan ske hurtigst muligt.

Den sygemeldte medarbejder og dennes kolleger og lederen skal gøre en indsats for at holde forbindelsen ved lige i sygefraværsperioden, f.eks. ved at den sygemeldte deltager i personalemøder ol., ligesom den sygemeldte får nyheder og informationer fra sin arbejdsplads.

Arbejdsmiljøproblemer, som forårsager sygefravær, løses så hurtig som muligt i samarbejde med leder og evt. arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant.

Det er lederens ansvar, at der som minimum

- Tages kontakt til medarbejderen inden for 1-2 uger.
- Inden 4 uger fra første fraværsdag er afholdt sygefraværssamtale med den sygemeldte.
- Ved gentaget fravær af kortere varighed afholdes sygefraværssamtaler.
- Afholdes statussamtale senest i 9. uge, hvor der sker en afklaring med henblik på sygdommens arbejdsmæssige konsekvenser.

Når der afholdes samtaler om sygefravær, skal medarbejderen klart meddeles indholdet af samtalen og muligheden for at have en bisidder med, typisk en tillidsrepræsentant.

LOKAL UDMØNTNING

MED drøfter, hvordan der sikres en løbende kontakt og dialog med sygemeldte medarbejdere, udarbejder procedure for håndtering af sygefraværssstatistikker og arbejdsskader, og identificerer og håndterer problematikker og tendenser i statistikmateriale og arbejdsskader.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: Sygefravær](#)

[Rammeaftale om det sociale kapitel](#)

[Aftale efter sygedagpengelovens §56](#)

Træbroen ved Skive

8. Løn

Lønpolitikken skal understøtte de overordnede personalepolitiske målsætninger, værdier og strategier og således støtte gennemførelsen af målene for forvaltninger og institutioner. Der skal gennem dialog mellem ledere og medarbejdere sikres en enkel, synlig og gennemskelig løndannelse, idet der skabes et passende forhold mellem arbejdsindsats, ansvar, kompetence og løn.

8.1 Overordnet lønpolitik

Politikken bygger på og respekterer aftalesystemet og aftaleretten. Der er således en ret og en pligt til i dialog med organisationerne at drøfte funktioner, kvalifikationer og resultater, som kan indgå i løndannelsen.

Der tilstræbes et lønniveau, der gør kommunen konkurrencedygtig i bestræbelserne på at tiltrække og fastholde medarbejdere.

Løndannelsen skal tilskynde medarbejdere til

- at være fleksible og serviceorienterede overfor borgere og andre samarbejdspartnere
- at understøtte og fremme medarbejdernes lyst og vilje til udvikling og omstilling
- at fremme nytænkning og modernisering af arbejdspladsen.

Det forudsættes, at der generelt på alle overenskomstområder rekrutteres dygtige medarbejdere, som hver især på sin måde bidrager til at opfylde kommunens mål. Det begrundes, at der kan ske løndifferentiering for ansatte, når der er primært objektive begrundelser herfor.

Vi er bevidst om at undgå forskelsbehandling mellem køn.

Der indgås forhåndsaftaler på de områder, hvor det i de centrale overenskomster klart fremgår, at der skal indgås en sådan.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: Lønpolitik](#)

8.2 Lokal løndannelse

Lønpolitikken skal fungere i hverdagen og på den enkelte arbejdsplads. Der lægges vægt på, at så stor en del af løndannelsen som muligt sker decentralt. Det kan være hensigtsmæssigt at MED drøfter de mål og indsatsområder man har på arbejdspladsen, som ønskes fremmet i forbindelse med den lokale løndannelse.

Der skal i henhold til rammeaftaler om lokal løndannelse foregå lønpolitiske drøftelser i forbindelse med de årlige lønforhandlinger med de faglige organisationer.

Kompetencen til at indgå aftaler om lokal løndannelse er fastlagt i kompetenceregler på løn- og personaleområdet.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: Løn og personaleforhold](#)

[Fællesaftale om lokal løndannelse](#)



9. Personalegoder

Vi tilbyder medarbejderne en række goder for at gøre arbejdspladsen attraktiv og skabe fleksibilitet og en god balance mellem arbejde og privatliv.

9.1 Jubilæum og overgang til efterløn eller pension

Vi ønsker at vise påskønnelse for mange års tjeneste ved kommunen efter henholdsvis 25, 40 og 50 års ansættelse, samt i forbindelse med overgang til efterløn eller pension pga. alder eller sygdom.

Byrådet giver ved disse mærkedage en officiel gave.

Ved jubilæum udbetales jubilæumsgratiale med statens takster. Gratiale afholdes af en fælles central pulje.

Hvis medarbejderen ønsker det, kan mærkedagen markeres med en reception for kollegerne på arbejdspladsen. Receptionen planlægges og betales i den enkelte afdeling eller institution efter aftale mellem leder og medarbejder.

Medarbejderen gives tjenestefrihed med løn, hvis mærkedagen falder på en arbejdsdag.

I forbindelse med virksomhedsoverdragelse overføres anciennitet, der er optjent i den stilling, man overføres fra.

Jubilæumsanciennitet 'nulstilles' ved fratræden og starter således forfra, hvis man senere genansættes ved Skive Kommune.

LOKAL UDMØNTNING

Det drøftes i MED, hvordan man på området eller den enkelte arbejdsplads ønsker traditioner for fejring af jubilæer, med mulighed for at fejringen kan planlægges individuelt efter jubilarens ønsker.

YDERLIGERE INFORMATION

[Cirkulære om regulering af satser for jubilæumsgratiale](#)

9.2 Orlov til særlige formål

Fastansatte medarbejdere har ret til tjenestefrihed uden løn, hvis de eller deres partner

- udsendes til udlandet som led i Danmarks statslige udviklingssamarbejde med udviklingslandene
-

- udsendes til udlandet for at gøre tjeneste ved internationale organisationer, som Danmark deltager i eller samarbejder med
- ansættes i Grønlands Selvstyre.

Fastansatte medarbejdere har ret til tjenestefrihed uden løn, hvis deres partner udsendes til tjeneste i udlandet for statslige myndigheder.

I tilfælde hvor medarbejderen får orlov i forbindelse med deres partners udsendelse, er det en forudsætning for at benytte retten til tjenestefrihed uden løn, at medarbejderen følger partneren til tjeneste i udlandet eller i Grønland.

Ved tilbagevenden fra en tjenestefrihedsperiode har medarbejderen krav på at genindtræde i sin hidtidige stilling eller anden passende stilling inden for sit ansættelsesområde.

En medarbejder med tidsbegrænset tjenestefrihed har ikke krav på at vende tilbage på et andet (tidligere eller senere) tidspunkt end det, der er fastsat som udløb for tjenestefrihedsperioden.

YDERLIGERE INFORMATION

[Aftale om tjenestefrihed til nærmere afgrænsede formål](#)

[Fastsættelse af retningslinjer for tjenestemænds ret til frihed uden løn jf. tjenestemandregulativet § 38](#)

9.3 Anden orlov uden løn

Orlov kan gives efter konkret vurdering og afvejning af hensyn til medarbejderen, arbejdspladsen og kollegerne.

Ansøgninger om orlov imødekommes, hvis det vurderes, at fraværet ikke unødigt belaster arbejdspladsen og de øvrige medarbejdere.

Medarbejderen, som har været på orlov, gives et relevant tilbud om arbejde ved tilbagevenden. Orlov skal søges med min. 1 måneds varsel.

Ved længerevarende orlov, dvs. minimum 6 måneder, skal medarbejderen senest 3 måneder før udløb af orloven give besked om evt. tilbagevenden.

Genansættelse finder sted med samme timetal,

på samme stillingsniveau og inden for samme "uddannelsesområde" som forud for orloven. I forbindelse med aftale om orlov skal der indgås aftale om hvilken stilling, der tilbydes ved tilbagevenden (hidtidig eller anden).

Orlov bevilges af nærmeste personaleansvarlige leder.

LOKAL UDMØNTNING

MED forholder sig til orlovsmulighederne og tilkendegiver generelle holdninger til orlov.

YDERLIGERE INFORMATION

[Lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager](#)

9.4 Partner til en udstationeret

Vi anerkender udsendtes indsats i internationale missioner. En anerkendelse som vi også ønsker at udtrykke over for partneren til udsendte, der er ansat ved Skive Kommune.

Udsendte omfatter i denne forbindelse repræsentanter fra forsvar, politi, faggrupper fra sundhedsvæsenet samt frivillige for nødhjælpsorganisationer og NGO'er (non-governmental organizations), der er udsendt uden for landets grænser.

Vi vil derfor give mulighed for fleksibilitet i ansættelsen for partneren til den udsendte. Herunder ret til nedsat arbejdstid, udvidet mulighed for hjemmearbejde samt mulighed for ændrede arbejdstider i en periode.

9.5 Tjenestefrihed

Helbredsmæssig undersøgelse eller behandling

Medarbejderen skal søge at tilrettelægge helbredsmæssige undersøgelser og behandlinger udenfor arbejdstiden. Hvis dette ikke er muligt, og behandling eller undersøgelse er nødvendig for medarbejderens helbredelse, gives som udgangspunkt fornøden frihed med løn. (Frihed gælder også til nødvendig transport). Fraværet aftales konkret mellem medarbejder og leder og skal søges placeret til mindst mulig gene for arbejdsstedet.

Hvis der i arbejdstiden opstår pludseligt behov for at medarbejderen tager til helbredsmæssig undersøgelse eller behandling, gives der fornøden frihed med løn.

Opstår der pludseligt behov for at medarbejderen

forlader arbejdspladsen for at ledsage barn eller partner til helbredsmæssig undersøgelse eller behandling, gives der fornøden frihed med løn.

Bloddonorer som tilkaldes i arbejdstiden gives fornøden frihed med løn.

Pasning af alvorligt syge børn under 18 år

I forhold til Rammeaftale om fravær af familiemæssige årsager – pasning af alvorligt syge børn under 18 år, gives der op til en måneds tjenestefrihed med løn, i en sammenhængende periode, og herefter tjenestefrihed uden løn, hvor forældre kan søge tabt arbejdsfortjeneste hos deres bopælskommune.

Alvorlig sygdom, død og begravelse i nærmeste familie eller hos kolleger

Vi ønsker at vise medarbejderne respekt og forståelse for deres situation i forbindelse med alvorlig sygdom, død og begravelse i nærmeste familie. (Hvad der forstås ved "nærmeste familie" kan være individuelt). Der gives derfor adgang til frihed med løn efter aftale med nærmeste leder. Ved længere tids fravær af familiemæssige årsager aftales vilkår konkret med nærmeste leder.

Private festligheder

Vi ønsker at give medarbejdere mulighed for at fejre egne private festligheder samt deltage i tilsvarende arrangementer i den nærmeste familie. (Hvad der forstås ved "nærmeste familie" kan være individuelt). Arbejdstilrettelæggelsen skal derfor tage højde for at medarbejdere har fri uden løn ved private begivenheder som eksempelvis egen eller partners runde fødselsdag, bryllup eller sølvbryllup. Byrådet giver ved bryllup, sølvbryllup og rund fødselsdag (50, 60 og 70 år) en buket blomster.

YDERLIGERE INFORMATION

[Aftale om fravær af familiemæssige årsager](#)
[Borgerligt ombud - Skive Intranet](#)

9.6 Feriefond

Skive Kommune har en feriefond, som råder over feriefaciliteter, der udlejes til medarbejderne. Feriefonden skaffer midler ved, at uhhævede feriepenge overføres til fonden. Det er også i et vist omfang muligt for medarbejdere, som er pensioneret eller gået på efterløn direkte fra jobbet ved Skive Kommune, at søge om at leje feriefondens faciliteter.

YDERLIGERE INFORMATION

[Intranet: Feriefonden](#)



SKIVEKOMMUNE

Skive Kommune
Personalepolitik

Juni 2025

