

En god start for nye ledere



En guide til nye ledere i
kommuner og regioner

Indledning

Dygtige ledere spiller en afgørende rolle, når det kommer til at skabe værdi og udvikle kvaliteten i velfærd til gavn for brugere og borgere. Det betyder, at det er vigtigt, at nye ledere har indsigt og kompetencer til at skabe værdi sammen med både medarbejdere og lederkolleger, og udvikle kvaliteten allerede fra begyndelsen af deres lederkarriere.

Nye ledere skal have en god start i lederjobbet, så de hurtigst muligt kan understøtte deres organisationer i at skabe de bedst mulige løsninger for brugere og borgerne. Væksthus for Ledelse har med projektet "God start for nye ledere" sat spot på, hvordan nye ledere kan blive klædt på. Vi ved nemlig, at en god start også har betydning for motivation og trivsel i lederrollen. Samtidig er det vigtigt for løsningen af kerneopgaverne, at lederne har lyst til at blive i lederrollen og ikke mindst, at lederstillinger opleves som attraktive for medarbejdere.

Mange nye ledere oplever, at de i den første tid i jobbet modtager en stor mængde viden og information, samtidig med, at de skal finde sig til rette i deres nye rolle. Guiden her er tænkt som et hjælpeværktøj til de mere formelle lederopgaver og til at "få styr på sin butik". I guiden er der samlet væsentlige informationer, som er nødvendige for at løse de mangeartede opgaver og problemstillinger, som nye ledere møder i deres dagligdag.

Guiden til nye ledere er en hjælpende hånd i din dagligdag som ny leder, men det er vigtigt at understrege, at guiden ikke kan stå alene. Som ny leder vil du i høj grad have brug for at trække på viden og erfaring i din organisation – det kan være dine lederkollegaer, din egen nærmeste leder, HR og andre understøttende funktioner.

Held og lykke med dit nye lederjob. Vi håber denne guide kan hjælpe dig godt på vej!

Til dig, der er ny leder i en kommune eller region

Guiden "En god start for nye ledere" har en indholdsfortegnelse med otte hovedoverskrifter, som via links fører dig til det afsnit, du vil vide noget om. Når du kommer frem til det aktuelle afsnit, vil du møde seks bokse samt et link, som fører tilbage til indholdsfortegnelsen:

Hvert afsnit indeholder: (Se illustrationen)

1. Overskriften på afsnittet. Afsnittets farve relaterer til en hovedoverskrift i indholdsfortegnelsen
2. I feltet situationer kan du se nogle hverdageksempel, som vedrører det valgte afsnit
3. Fakta beskriver nogle generelle forhold om afsnittet
4. Særlige forhold beskriver forhold, som du skal være særlig opmærksom på
5. Punkt fem indeholder ting, som det vil være godt, at du husker
6. Beskriver nogle forslag til, hvor du kan spørge om hjælp
7. Link, som fører tilbage til indholdsfortegnelsen

Vær opmærksom på, at du kan skrive dine egne noter på sidste side under hver hovedoverskrift. Der er ligeledes bagerst i guiden mulighed for at tilføje helt nye afsnit.

Når du får brug for mere viden

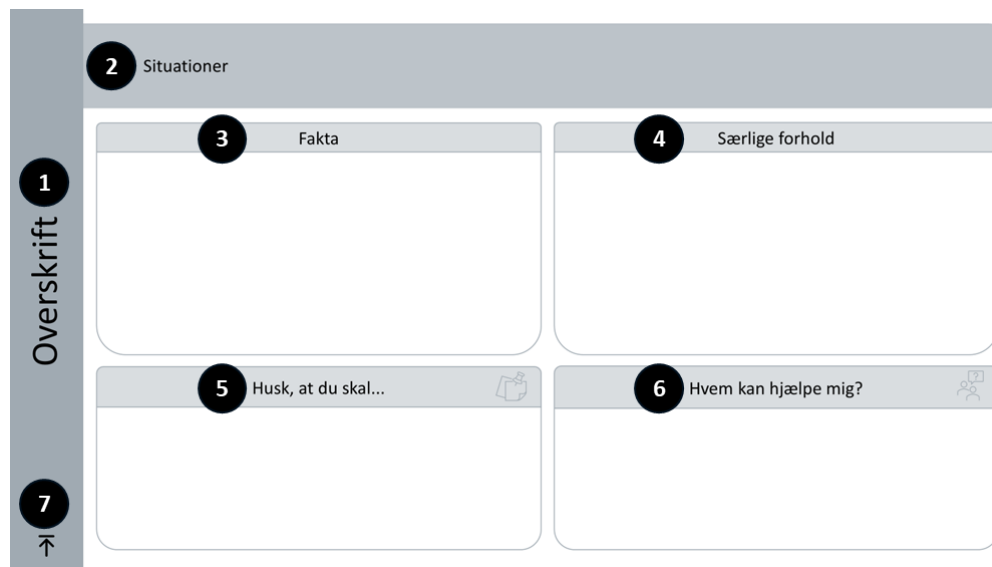
Nogle gange vil du få brug for mere specifik viden end det, vi har kunnet medtage i denne guide. Det kan f.eks. være i forhold vedrørende lovgivninger eller overenskomster. Disse ændres løbende og du skal altid være opmærksom på, om du har fundet frem til den gældende version.

Du kan finde overenskomster og aftaler her:

- For ansatte i kommuner. Følg linket: <https://www.kl.dk/arbejdsgiver/overenskomster-og-aftaler>
- For ansatte i regioner. Følg linket: <https://www.regioner.dk/aftaler-og-oekonomi/arbejdsgiver/aftaler-og-overenskomster/>

Du kan finde lovstof her:

- Klik Følg linket: <https://www.retsinformation.dk/>



Tryk på emnerne for at hoppe til pågældende afsnit

1

STYR PÅ HVERDAGEN

- [Onlinekalender](#)
- [E-mails](#)
- [Ledelsesinformation](#)
- [Egne noter](#)

5

'VICEVÆRT'

- [Bygningsdrift, rengøring og tilsyn](#)
- [IT-drift](#)
- [Egne noter](#)

2

ØKONOMI

- [Budget, regnskab og indkøb](#)
- [Egne noter](#)

6

REKRUTTERING

- [Stillingsopslaget](#)
- [Jobsamtalen](#)
- [Indhentning af straffe- og børneattester](#)
- [Ansættelsen](#)
- [On boarding](#)
- [Prøvetid](#)
- [Egne noter](#)

3

PERSONALEADMINISTRATION

- [Ferie](#)
- [6. ferieuge](#)
- [Sygdom](#)
- [Ansættelse på særlige vilkår](#)
- [Barsel](#)
- [Personalesager](#)
- [Egne noter](#)

7

OFFENTLIGHEDS- OG FORVALTNINGSLOVEN

- [Aktindsigt](#)
- [Tavshedspligt](#)
- [Klagesager](#)
- [GDPR og fortrolige oplysninger](#)
- [Egne noter](#)

4

DEN GODE ARBEJDSPLADS

- [Arbejdsmiljø](#)
- [MED-systemet](#)
- [Tag vare på dit personale](#)
- [Medarbejderudviklings-samtalen](#)
- [Egne noter](#)

8

PLANLÆGNING

- [Vagtplanlægning](#)
- [Afspadsring](#)
- [Egne noter](#)

Situationer: Du har vanskeligt ved at danne dig et overblik over alle dine opgaver og dine møder
Du oplever, at det er vanskeligt at styre din tid

Fakta

Som leder kan det være vanskeligt at holde styr på de mange ting, man skal nå i løbet af sin arbejdsdag. Derfor er det en god idé at bruge sin onlinekalender aktivt, så der holdes styr på møder og aftaler. Brugen af din kalender hjælper dig med at udnytte din arbejdstid effektivt.

Det er en god idé at adskille møder og aftaler fra øvrige arbejdsopgaver. Sørg for at samle alle dine opgaver på din opgaveliste, og reserver evt. blokke i din kalender til opgaveløsning.

Skab dig et overblik over din kalender fx hver torsdag, så du ved, hvad der er de primære møder og opgaver i den kommende uge.

Særlige forhold

Hvis der er et møde eller en samtale i din kalender, som er omfattet af fortrolighed og som derfor ikke bør være synligt for andre, så er det vigtigt, at du markerer det som "privat". Det kan du typisk gøre ved at klikke på hængelåsen i menulinjen, når du opretter mødet eller ved at højreklikke på mødet med din mus, når det er oprettet.

Vær også opmærksom på "overskriften", hvis du reserverer lokaler til møder. Hvis der findes en mødeoverbliksskærm, vil teksten i indkaldelsen fremgå her. Du skal f.eks. undgå at skrive navne på brugere, borgere, medarbejdere m.v. i overskriften.

Du kan med fordel tage afsæt i et evt. årshjul og sætte vigtige datoer og frister i kalenderen, så du ikke glemmer dem, eller så andre ikke overbooker dem.

Hvis du gerne vil huske mærkedage, fx medarbejders fødselsdage, jubilæer mv., så skal dette fremgå som en "privat" reminder i din kalender.

Husk, at du skal...



- Lægge alle møder og aftaler ifm. dit introforløb ind i din kalender.
- Lægge buffertid ind i din kalender, så du ikke booker "væg-til-væg" møder.
- Sætte forberedelse til møder, samtaler mv. i kalenderen.
- Booke møder med dig selv, så du har dedikeret tid til alt det, som opstår løbende og som også skal håndteres i dit lederjob.
- Man kan afslå møder, men vurder altid konsekvenserne, både for dig selv og for den som inviterer til mødet.

Hvem kan hjælpe mig?



- Tal med en lederkollega eller din nærmeste leder om, hvordan du bedst kan arbejde med kalenderstyring.
- Undersøg om din organisation har kurser i brugen af fx Outlook.

Situationer:

Du modtager mange e-mails i løbet af dagen og har brug for at kategorisere dem
Du håndterer e-mails med personoplysninger
Du håndterer e-mails, der indgår som et led i administrativ sagsbehandling

Fakta

Som leder får du mange e-mails. Grundlæggende er der tre typer af e-mails:

- 1) E-mails, der skal læses og derefter slettes/gemmes
- 2) E-mails, der tager max tre minutter at besvare/ordne
- 3) E-mails med opgaver, som skal flyttes til din opgaveliste og evt. kalendersættes.

For at holde styr på de mange e-mails kan det være en god idé at oprette mapper, så du kan kategorisere dine e-mails og få ryddet ud i din indbakke. Mails der er omfattet af journaliseringspligt skal arkiveres i din organisations sagssystem.

En arbejdsgivers kontrol med medarbejdernes brug af internet og e-mail er omfattet af databeskyttelsesreglerne, og derfor har din arbejdsgiver givetvis en nedskrevet politik for brug af internet og e-mail. Arbejdsgiveren må i særlige tilfælde læse med på dine e-mails. Derfor er det en god idé at bruge arbejdsgiverens mailkonto til arbejdsrelaterede beskeder og din private konto til private e-mails.

Særlige forhold

Forvaltningsmyndigheder har journaliseringspligt. Pligten gælder for dokumenter, der er modtaget eller afsendt af en myndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med myndighedens virksomhed. Journaliseringspligten gælder dog kun for dokumenter, der har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt. Også interne dokumenter i endelig form er omfattet.

GDRP-reglerne har betydning for, hvordan din organisation skal beskytte og behandle persondata. Alle organisationer har retningslinjer for, hvordan I skal håndtere persondata.

Når du modtager eller afsender e-mails, som indeholder personoplysninger, er det vigtigt, at du gør brug af sikker mail. Sikker mail sikrer, at e-mailen er krypteret, når den sendes.

Offentlige myndigheder er omfattet af aktindsigt, derfor skal du være opmærksom på, at der kan søges aktindsigt i skriftlig kommunikation, herunder e-mail. Det er derfor vigtigt, at du formulerer dig med tanke på, at dine e-mails kan blive fremlagt ved en aktindsigts-anmodning. Din organisation har sikkert en procedure for aktindsigtsanmodninger, og det kan være en god ide at orientere sig i denne.

Husk, at du skal...



- Læse din organisations politik for brug af internet og e-mail og aktindsigt, hvis sådanne findes.
- Orienter dig i din organisations GDPR-retningslinjer.
- Forholde dig til, om der er journaliseringspligt for e-mails i en given sag.
- Overvej, om en e-mail, du skal sende, indeholder personoplysninger.
- Slette eller journalisere e-mails med persondata, jf. din organisations politik på området.

Hvem kan hjælpe mig?



- Tal med en lederkollega eller med din nærmeste leder om dit arbejdssteds politik for brug af internet og e-mail.
- Du kan få hjælp hos HR eller IT-afdelingen.

Situationer:

Du har været til intromøde for nye ledere og hører om lokale regler for sygefravær
 Du vil gerne give dit personale julegaver, men bliver i tvivl om, hvorvidt der er et overordnet regelsæt
 En ansat spørger, om han må låne et stort lokale til et privat arrangement

Fakta

Som leder skal du opsøge, hvad der findes af specifikke politikker, strategier, retningslinjer mv. på dit område, som har betydning for din ledelsesopgave

I de fleste organisationer er der udarbejdet et overordnet ledelsesgrundlag, der fortæller om de værdier, der danner rammen for den type ledelse, der ønskes udført.

Som ny leder er det vigtigt, at du danner dig et overblik. Du vil typisk blive præsenteret for en række af disse dokumenter i forbindelse med din on boarding.

Som ny leder er det vigtigt, at du hurtigt får sat dig ind i den overordnede beredskabsplan samt eventuelt lokale beredskabsplaner. Den skal du kende, da den bl.a. beskriver, hvad du skal foretage dig i tilfælde af nødsituationer eller kritiske begivenheder.

Særlige forhold

Eksempler på nogle af de politikker, som du typisk vil kunne finde:

- **Personalepolitikker (Personalehåndbogen):** Beskriver en række retningslinjer, der er gældende for organisationen for at skabe klarhed og gennemsigtighed. Det kan typisk vedrøre forhold som ansættelse, løn, medarbejderudvikling, trivsel, sygefraværshåndtering, konfliktløsning samt andre aspekter i arbejdsforholdet
- **Økonomistyring:** Beskriver en række forhold, bl.a. noget om budgetlægning og styring samt regnskabsaflæggelse
- **Indkøbspolitik:** Beskriver forhold vedr. indkøb, herunder indkøbsaftaler (SKI, RFI m.fl.) og udbudsregler
- **IT-politik:** Beskriver retningslinjer for informationsteknologi, herunder databeskyttelse og beskyttelse af personlige oplysninger
- **Sundheds-og sikkerhedspolitik:** Beskriver forhold, som skal bidrage til medarbejderes sundhed og sikkerhed.

Lokalaftaler/forhåndsftaler: En aftale indgået for et overenskomstområde mellem en faglig- og offentlig organisation. I nogle tilfælde gælder aftalen for hele organisationen, mens den i andre tilfælde vil blive indgået lokalt på institutionsniveau mellem TR og leder.

Husk, at du skal...

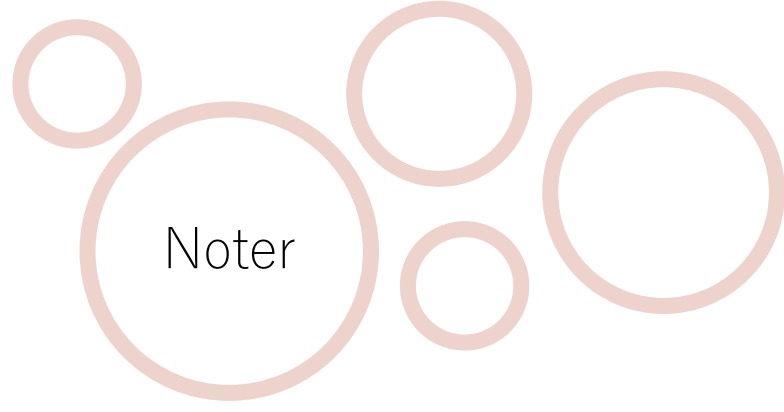


- Sætte dig ind i den overordnede beredskabsplan hurtigst muligt samt i den lokale beredskabsplan, som kan være gældende for din enhed.
- Løbende orientere dig i politikker, strategier, retningslinjer m.v. der er relevante i din organisation.

Hvem kan hjælpe mig?



- Du vil kunne finde oplysninger på jeres Intranet
- Du kan spørge hos HR
- Du kan spørge en lederkollega eller din nærmeste leder



Situationer:

- Du skal lave dit første budget
- Du har svært ved at holde dit budget
- Du vil gerne få mest muligt for pengene
- Du er i tvivl om, hvor en udgift skal konteres

Fakta

Som leder har du typisk ansvaret for *budgettet* inden for dit område. Når du lægger budgettet, skal du være opmærksom på, alle midler anvendes til løsningen af din arbejdsplads kerneopgave på baggrund af lovgivning, politikker, strategier og overenskomster. Der skal altid disponeres med henblik på at opnå det formål, hvortil et budget (en bevilling) er givet. Der må ikke træffes udgifts- eller indtægtsmæssige dispositioner, uden den fornødne bevilling fra kommunalbestyrelsen eller regionsrådet foreligger.

Når du har lagt dit budget, skal det drøftes i MED-udvalget.

Du vil i løbet af et år skulle lave et antal budgetopfølgninger, så du har overblikket over din økonomi. Dette bliver du typisk bedt om i forbindelse med de samlede budgetopfølgninger for hele organisationen.

I tilfælde af, at du har svært ved at overholde dit budget, skal du forsøge at bringe det i balance. Den offentlige økonomi er under pres, og det er vigtigt, at du oplyser din nærmeste leder om forholdene. Det er den eneste måde, du kan få hjælp på.

Når året er gået, skal *regnskabet* udarbejdes. Her er det vigtigt, at du kan redegøre for eventuelle mer- og mindreforbrug. Vær opmærksom på, at nogle refusioner først registreres i løbet af januar og kan give nogle forskydninger i regnskabet.

Særlige forhold

Kontering

Det vil være meget forskelligt, om du har medarbejdere, som foretager arbejdsangangene vedr. dit områdes økonomi, eller du selv skal gøre det. Hvis du selv skal gøre det, er det vigtigt, at du konterer udgifter rigtigt. Er du i tvivl, må du spørge i "Økonomi". Du kan også gå på jagt i den autoriserede kontoplan for henholdsvis kommuner og regioner.

Indkøb

Det er god forvaltningsskik at anvende økonomiske midler bedst muligt. Derfor skal du så vidt muligt anvende de indkøbsaftaler, der er indgået i organisationen. Ved større indkøb bør der indhentes flere tilbud.

Hvis du er ansat indenfor bygge og anlæg, hvor der kan forekomme store udgifter til byggeri eller løbende og akut vedligeholdelse, skal du være opmærksom på tilbudsloven, som indeholder forskellige indkøbsmetoder i forhold til kontraktens værdi.

Husk, at du skal...



- Tale med din nærmeste leder om eventuelle udfordringer med at overholde dit budget. Det er den eneste måde, du kan få hjælp på.
- Følge lokale retningslinjer for budget og regnskab.
- Gøre det til en gode vane at bogføre med det samme.

Hvem kan hjælpe mig?



- Du vil kunne få hjælp i jeres økonomi-center/-kontor. Der vil typisk være en medarbejder, som hører specifikt til dit område.
- Du kan spørge en lederkollega eller din nærmeste leder.



Situationer:

Du skal planlægge medarbejdernes hovedferie
En medarbejder kommer ind og spørger, om hun kan afholde ferie
En medarbejder melder sig syg i sin ferie

Fakta

Ferieaftalerne mellem KL, Danske Regioner og Forhandlingsfællesskabet udgør det samlede regelgrundlag for ferierettigheder på det kommunale og regionale område. Du skal orientere dig i den ferieaftale, der aktuelt er gældende på dit område.

Der optjenes ferie i optjeningsåret, som varer fra 1. september til 31. august. Der optjenes ret til betalt ferie i timer i forhold til den beskæftigelsesgrad, som den ansatte har i den pågældende måned i optjeningsåret. Ferieafholdelsesperioden varer 16 måneder fra 1. september til 31. december året efter.

Medarbejdere ansat som *timelønnede* optjener feriepenge i stedet for ferie med løn.

I udgangspunktet kan medarbejderen afholde 3 ugers sammenhængende ferie i hovedferieperioden fra 1. maj til 30. september, medmindre der i en konkret situation aftales andet. Medarbejderen har til enhver tid krav på at afholde 2 ugers ferie i sammenhæng. Ferie udover fire uger, som ikke er afholdt, kan overføres til næste ferieår efter aftale med arbejdsgiveren.

Særlige forhold

Vær opmærksom på, at ikke-afholdt ferie udover fire ferieuger (altså den 5. ferieuge) automatisk udbetales ved ferieårets afslutning. Dette kan påvirke dit budget, hvis ferien ikke skal vikardækkes.

Du kan ikke kræve, at en medarbejder holder ferie, hvis vedkommende ikke har optjent tilstrækkelig ferie til dette. Denne regel kan dog fraviges i tilfælde af, at din arbejdsplads har lukket helt ned i en eller flere ferieperioder. Der kan ligeledes indgås en konkret aftale om afholdelse af ferie på forskud.

En ansat, som bliver syg under ferien, har mod lægelig dokumentation ret til erstatningsferie efter i alt 5 sygedage under ferie i samme ferieår. Medarbejderen skal sygemelde sig på den første sygedag, da sygedagene først tæller, når du har fået sygemeldingen.

Inddrag medarbejdernes ønsker i planlægning af ferien. Hvis du ikke kan imødekomme medarbejdernes ønsker, fastlægges placeringen med et varsel på tre måneder for hovedferien og en måned for den øvrige ferie. Ferie, som er blevet fastsat, kan som udgangspunkt ikke ændres, medmindre andet aftales med medarbejderen. Ændringer kan helt undtagelsesvist foretages ensidigt af arbejdsgiveren, hvis det er nødvendigt og begrundet i væsentlige, upåregnelige og driftsmæssige hensyn.

Fratræder en medarbejder jobbet, skal ikke afholdt ferie udbetales. I visse tilfælde kan ferie afholdes i opsigelsesperioden. Få altid hjælp i HR.

Husk, at du skal...



- Planlægge/aftale ferieafvikling med dine medarbejdere i god tid inden for varslerne på tre måneder for hovedferien og én måned for øvrig ferie.
- Registrere planlagt og afholdt ferie.
- Undersøge om der findes lokale retningslinjer eller en personalepolitik om ferieplanlægning og ferieafholdelse.

Hvem kan hjælpe mig?



- Du vil kunne få hjælp hos HR eller lønningskontoret.
- Du kan spørge en lederkollega eller din nærmeste leder.
- Du kan orientere dig yderligere i den gældende ferieaftale på dit område.

Situationer:

En medarbejder kommer ind og spørger, om hun kan afholde den 6. ferieuge
Mange medarbejdere vil holde den 6. ferieuge på samme tidspunkt, hvilket giver problemer ift. vagtplanen
En medarbejder melder sig syg i sin ferie

Fakta

Medarbejdere har ret til en 6. ferieuge. Den 6. ferieuge optjenes i løbet af et kalenderår, dvs. fra 1. januar til 31. december, og kan afholdes i ferieafholdelsesperioden fra 1. maj det efterfølgende år til 30. april året efter.

Medarbejderen har, som udgangspunkt, ret til at bestemme, om den 6. ferieuge skal afholdes eller udbetales. Ved udbetaling skal medarbejderen give dig besked inden d. 1. oktober i ferieafholdelsesperioden. Udbetaling sker typisk den 1. maj for forudlønnede og den 1. juni for bagudlønnede i det efterfølgende år.

Ønskes den 6. ferieuge derimod afholdt, skal den ansatte så tidligt som muligt give dig besked om tidspunktet for afholdelse af den 6. ferieuge. Det er kun i tilfælde af, at arbejdets udførelse hindrer det, at du kan nægte en medarbejder at afholde hele eller dele af den 6. ferieuge.

Hvis en medarbejder ønsker at overføre den 6. ferieuge, skal det aftales med dig. Dette kan ske frem til d. 30. september efter ferieafholdelsesperiodens ophør. Det er en god idé at aftale vilkår for afvikling i forbindelse med evt. overførsel af ferie.

Særlige forhold

Den 6. ferieuge udgør 37 timer for en fuldtidsansat

Fratræder en medarbejder jobbet, udbetales ikke afholdte dage vedr. den 6. ferieuge med den sidste løn. Medarbejdere kan ikke pålægges at afholde den 6. ferieuge i en opsigelsesperiode.

Timelønnede kan ikke overføre den 6. ferieuge til det næste ferieår.

En ansat, der er *syg eller sygemeldt*, når den 6. ferieuge begynder, har ret til at få den suspenderet. Særligt for 6. ferieuge gælder, at lederen kan vælge at give erstatningsferie på baggrund af et hensyn til sygdommens varighed og karakter, om sygdommen er til hinder for en rimelig udnyttelse af ferien, eller om sygdommen skyldes tilskadekomst under tjeneste før feriens påbegyndelse.

Husk, at du skal...



- Orienter dig i gældende aftaler om 6. ferieuger. Der kan gælde forskellige regler for forskellige medarbejdergrupper.

Hvem kan hjælpe mig?



- Du vil kunne få hjælp hos HR.
- Du kan spørge en lederkollega eller din nærmeste leder.

Situationer:

- En medarbejder sygemelder sig
- En medarbejder sygemelder sig i sin ferie
- En medarbejder har et langt sygdomsforløb

Fakta

Sygemeldingen

- Der vil typisk være lokale regler for, hvornår og hvordan medarbejderen skal meddele om fravær pga. sygdom.
- Du har ikke krav på at få at vide, hvad medarbejderen fejler, men de fleste medarbejdere ønsker en åben dialog
- Fastansatte eller tidsbegrænset ansatte med overenskomst har ret til løn under sygdom. Der kan indhentes refusion i den syges hjemkommune efter 30 dages sygdom. I tilfælde af at sygdomsforløbet er relateret til en §56 ordning, gives der refusion fra 1. sygedag. Se mere om §56 ordningen under området 'Ansættelse på særlige vilkår m.m.'

Sygefraværssamtaler

- Sygefraværssamtale skal afholdes senest 4 uger efter første sygefraværssamtale, men i mange organisationer er der fastlagt lokale retningslinjer. Du skal derfor undersøge, hvilke krav og retningslinjer der er i din organisation ift. sygefraværssamtaler. Husk at lægge referat i personalesagen.

Særlige forhold

Der vil typisk være udarbejdet politikker og retningslinjer for sygefravær i din organisation. Læs dem og følg dem. Der kan være faste procedurer bl.a. for nogle af de nedenstående forhold:

- Du kan bede om en lægeerklæring, hvis du har brug for dokumentation ved sygdom. Det kan ske fra den første sygedag. Arbejdsgiveren afholder udgiften.
- Du kan bede om en varighedserklæring, hvor lægen skriver, hvor lang tid sygdommen forventes at vare. Arbejdsgiver afholder udgiften.
- Du kan bede om en mulighedserklæring, som skal medvirke til, at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Den består af to dele. En del udfyldes i fællesskab mellem arbejdsgiveren og medarbejderen på baggrund af en personlig samtale. Den anden del udfyldes efterfølgende af medarbejderens læge. Arbejdsgiver afholder udgiften.

Se endvidere særlige forhold om sygdom i forbindelse med afholdelse af ferie under afsnittene 'Ferie' og 'Den 6. ferieuge'.

Husk, at du skal...



- Undersøge, hvem i din organisation, der ansøger medarbejderens bopælskommune om refusionen senest fem uger efter første sygedag.
- Overholde tidsfrister for sygefraværssamtaler.
- Skrive referat og lægge det i personalesagen.
- Registrere sygdom i lønsystemet.

Hvem kan hjælpe mig?



- Du skal først og fremmest søge hjælp hos HR.
- Du kan spørge en lederkollega eller din nærmeste leder.

Situationer:

Jobcentret kontakter dig for at høre, om du vil indgå en aftale om et løntilskudsjob
 Du bliver kontaktet af en person, som vil høre, om du vil have vedkommende i virksomhedspraktik
 En medarbejder ønsker at komme i fleksjob på sin nuværende arbejdsplads

Fakta

Beskæftigelse på særlige vilkår kommer i spil, når der søges muligheder for at bevare eksisterende medarbejdere i beskæftigelse ved forringet arbejdsevne, samt når det forsøges at øge beskæftigelsen for personer, der har vanskeligt ved en tilknytning til arbejdsmarkedet. Ansættelse på særlige vilkår kan være, løntilskudsjob, virksomhedspraktik eller fleksjob.

Der kan være forskellige veje til, at en medarbejder ansættes på særlige vilkår, herunder:

- Jobcentret, der retter henvendelse direkte til arbejdspladsen
- Arbejdspladsen, der selv tager kontakt til jobcentret for at fastholde en ansat
- Ledige, der selv tager kontakt til en arbejdsplads, jf. vedkommendes fastlagte jobplan

Særlige forhold

Du skal være opmærksom på, at der oftest vil være udarbejdet retningslinjer i det øverste organ i MED-strukturen. I forhold til dit eget ledelsesområde skal du være opmærksom på, at:

- Forud for ansættelse i løntilskudsjob skal det have været drøftet mellem arbejdsgiveren og en repræsentant for de ansatte.
- Inden der etableres virksomhedspraktik i mere end 13 uger, skal den forudgående ansøgning samt etablering af praktikken drøftes mellem arbejdsgiveren og repræsentanter for de ansatte.

Husk, at du skal...



- Være særlig opmærksom, hvis en person søger med fortin for handicappede.

Hvem kan hjælpe mig?



- Tag altid kontakt til HR, hvis du vil ansætte en medarbejder på særlige vilkår eller som har særlige behov.

Situationer:

En medarbejder kommer ind til dig og fortæller, at hun er gravid
En medarbejder kommer og fortæller, at han skal være far
En soloforælder kommer og beder om barsel

Fakta

Der er i overenskomsterne aftalt de nærmere vilkår for barsel og du bør orientere dig om hvilke forhold der gælder for de enkelte medarbejdergrupper, som er ansat i dit ledelsesområde.

Der er aftalt en række tidsfrister for varsling af barselsorlov mv. og du kan med fordel søge vejledning i HR afdelingen, så du ikke begår fejl og kan vejlede dine medarbejdere om de gældende regler. Senest 3 måneder før forventet fødsel, skal du have besked om, at medarbejderen er gravid og ønsker barselsorlov før fødslen.

Barselsperiode:

- Et antal uger før termin (4 - 8 uger til moren afhængigt af overenskomst)
- Et antal uger til øremærket barsel hver forældre
- Barsel, som kan overdrages til den anden forælder
- Øremærket barsel til begge forældre, som skal afholdes, inden barnet fylder 1 år.

Der gælder særlige regler for flerbørnsforældre, LGBT+ familier, soloforældre samt adoptanter.

Særlige forhold

Du skal være opmærksom på, at der er nogle særlige forhold, som gælder for personer, der er på barsels-, fædre- eller forældreorlov. De har:

- Ret til at vende tilbage til samme arbejde og arbejdsvilkår
- Ret til at anmode om ændrede arbejdsvilkår
- Beskyttelse mod afskedigelse på grund af graviditet og barsel, med skærpede bevisbyrderegler for arbejdsgivere

Barsler har betydning for dit budget.

Du skal kontakte HR og økonomiafdelingen og afklare hvordan du kompenseres når medarbejdere er på barsel, da der kan være vidt forskellige lokale aftaler for kompensering og eventuelle dækning for dele af udgifterne.

Husk, at du skal...



- Registrere barsler i lønsystemet.
- Være opmærksom på de særlige forhold for personer på barsel.
- Aftale med medarbejderen, hvordan og hvornår udmelding om graviditet sker til det øvrige personale.

Hvem kan hjælpe mig?



- Det er forholdsvis sjældent, at ledere arbejder med barsel. Derfor er det altid en god idé at kontakte HR og Lønningskontoret for at få hjælp.
- Få mere viden i HR, om særlige lokale forhold.
- Du kan spørge en lederkollega eller din nærmeste leder.

Situationer:

En medarbejder udviser over en periode gentagne gange en adfærd, som er uhensigtsmæssig
Du vurderer, at en medarbejder er årsag til samarbejdsvanskeligheder

Fakta

Som leder har du ansvar for at gennemføre forskellige typer samtaler med medarbejdere, når der opstår uhensigtsmæssigheder i forbindelse med arbejdet eller samarbejdet.

Det er altid vigtigt, at du har en god dialog i din personalegruppe om arbejdet og samarbejdet, så uhensigtsmæssigheder løbende kan reguleres. I nogle tilfælde er dette ikke tilstrækkeligt, og så kan følgende tiltag bringes i anvendelse.

De fleste samtaler mellem dig og dine medarbejdere vil have karakter af sparring eller vejledning.

Andre typer af samtaler kan have en alvorlig karakter. Det gælder samtaler, der resulterer i en påtale eller i det endnu mere alvorlige tilfælde, en skriftlig advarsel. I disse sager skal du oplyse medarbejderen om, at vedkommende har ret til at medbringe en bisidder til samtalen.

Særlige forhold

I tilfælde af at en advarsel ikke har medført den eller de ønskede forbedringer, kan en påtænkt afsked/bortvisning sættes i gang. HR skal altid kontaktes og vil have en nøglerolle i det videre forløb.

Partshøring: Inden der træffes endelig beslutning om afskedigelse af en medarbejder, skal medarbejderen i henhold til forvaltningslovens §19 have lejlighed til at udtale sig om afskedigelsesgrundlaget. Partshøringsfristen fastsættes konkret fra sag til sag - kontakt altid HR.

Efter der er gennemført partshøring og der er taget stilling til de bemærkninger, der måtte være kommet fra den pågældende medarbejder om afskedigelsesgrundlaget, kan selve afskedigelsen gennemføres. En opsigelse skal altid være skriftlig og angive, med hvilket varsel den pågældende opsiges. Det bør ligeledes angives, hvornår den pågældende skal fratræde.

Den faglige organisation skal underrettes om afskedigelser - koordiner med HR. Meddelelsen til organisationen *skal afgives samtidig* med, at opsigelsen gives til medarbejderen. Hvis dette ikke er muligt, afgives meddelelsen *senest* førstkommende arbejdsdag. Ved uenighed om, hvorvidt afskedigelsen er tilstrækkeligt sagligt begrundet, kan den faglige organisation anmode om en forhandling med deltagelse af arbejdsgiver og derefter eventuelt overenskomstens parter.

Husk, at du skal...

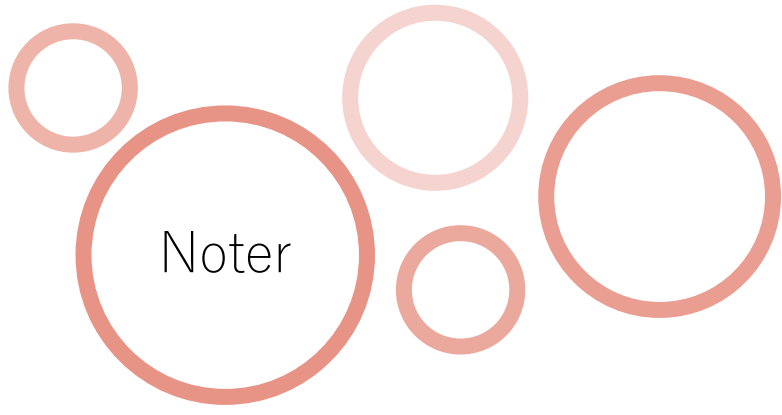


- Tage i betragtning, hvilken type medarbejder du kører en personalesag på. Der er særlige regler bl.a. for tjenestemænd, handicappede, personer på barsel og personer, som udfører tillidshverv. Kontakt altid HR i disse sager.
- Overholde din tavshedspligt som leder i disse sager.

Hvem kan hjælpe mig?



- Du skal kontakte HR, inden du starter et forløb med en samtale, der kan føre til en påtale eller en skriftlig advarsel.
- Du vil typisk kunne finde lokale retningslinjer for håndtering af personalesager i din organisation.



Situationer:

Der er udfordringer med det psykiske eller det fysiske arbejdsmiljø

Der skal gennemføres en arbejdspladsvurdering

Der sker en arbejdsulykke

Fakta

Som arbejdsgiver har du pligt til at sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø for medarbejderne. Dette reguleres via arbejdsmiljølovgivningen med Arbejdstilsynet som øverste tilsynsmyndighed. Arbejds miljø favner bredt og består bl.a. af: Indeklima, stråling, støj og vibrationer, maskiner og teknik, kemi, ergonomi, kontor- og hjemmearbejde, arbejdsulykker, erhvervs sygdomme, stress, natarbejde, vold og trusler, mobning.

Der gælder forskellige regler for forskellige typer af arbejdspladser. På Arbejdstilsynets hjemmeside kan du få adgang til branchespecifikke regler ved at søge på brancher.

Fælles for alle arbejdspladser med mere end 10 ansatte er, at der skal være en arbejdsmiljøorganisation (AMO), hvor der skal være både en medarbejder- og en ledelsesrepræsentant. Arbejds miljø spørgsmål kan drøftes i MED-systemet.

Arbejds miljø repræsentanter og ledere, som er medlem af AMO skal tage en lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse. HR eller din leder kan hjælpe dig med, hvordan du og andre tilmeldes dette kursus.

Særlige forhold

Børn og unge er særligt udsatte grupper på arbejdsmarkedet, og derfor gælder der særlige regler for unge under 18 år. Det gælder fx arbejdet med kemi, maskiner og arbejdstidsregler. Orienter dig hos Arbejdstilsynet.

Hvis en medarbejder kommer til skade, er det din pligt som arbejdsgiver at anmelde ulykken. Ulykken skal anmeldes, hvis den opfylder ét af følgende kravene:

- Hvis ulykken medfører, at personen ikke kan foretage sit sædvanlige arbejde i mindst én dag udover tilskadekomstdagen
- Hvis arbejdsulykken forventes at medføre ret til erstatning efter Arbejdsskadesikringsloven (fx erstatning for udgifter til helbredelse af skadens følger, varigt mén eller tabt erhvervsevne).

Arbejdstilsynet kan komme på tilsyn for at se, om I som arbejdsplads overholder lovgivningen og for at vejlede om mulige tiltag til forbedringer. Det første tilsyn er typisk anmeldt, og du kan derfor forberede dig. Orienter dig om Arbejdstilsynets tilsyns pligt på deres hjemmeside.

Husk, at du skal...



- Sørg for, at arbejdsmiljøorganisationen afholder et årligt møde, hvor I taler om arbejdsmiljø spørgsmål, og hvad I skal arbejde med for at forbedre arbejdsmiljøet.
- Sørg for, at arbejdsmiljøorganisationen gennemfører en arbejdspladsvurdering (APV) minimum hvert tredje år eller hvis der sker væsentlig ændringer i arbejdet (fx ibrugtagning af nye lokaler, maskiner mv).
- Anmelde en arbejdsulykke, hvis en sådan opstår. Din organisation har formentlig retningslinjer for dette.

Hvem kan hjælpe mig?



- Skriv ind i "Egne noter", hvem arbejdsmiljøorganisationen på din arbejdsplads består af.
- HR kan hjælpe dig videre i arbejdsmiljø spørgsmål.
- Du kan spørge en lederkollega eller din nærmeste leder.
- Brug Arbejdstilsynets hjemmeside, at.dk.

Situationer:

Du står overfor nogle store besparelser, som vil medføre afskedigelser af medarbejdere
 Du vil gerne ændre på arbejdets organisering og de nuværende arbejdstider
 Du vil gerne aftale retningslinjer om at gøre rygning forbudt i arbejdstiden

Fakta

I alle offentlige organisationer er der indgået lokale MED-aftaler, som beskriver alle niveauer og sammensætningen af MED-systemet. Denne lokalaftale gælder for din arbejdsplads.

Hovedudvalget er den øverste ledelse af MED-systemet og fastsætter de retningslinjer, som gælder for hele organisationen.

I MED-udvalget skal både ledelse og medarbejdere informere hinanden og drøfte spørgsmål, som vedrører arbejdsforhold, personaleforhold, samarbejdsforhold og arbejdsmiljøforhold. De mulige konsekvenser for arbejdsmiljøet skal med i overvejelserne ved alle emner, som drøftes i MED-udvalget.

Som leder har du en særlig *pligt* til at informere om og drøfte forhold om:

- Den seneste udvikling og den forventede udvikling på arbejdspladsen eller arbejdspladsens aktiviteter og økonomiske situation
- Situationen, strukturen og den forventede udvikling mht. beskæftigelsen i institutionen samt alle planlagte, forventede foranstaltninger, navnlig når beskæftigelsen er truet
- Informere om og drøfte de beslutninger, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforhold.

På baggrund af drøftelserne og medarbejdernes bemærkninger og input skal du træffe din beslutning og melde denne ud.

MED-udvalget kan som udgangspunkt ikke pålægges tavshedspligt. Men et udvalg kan godt konkret aftale en kortvarig fortrolighed i ganske særlige situationer.

Særlige forhold

Hvis der skal ske betydelige ændringer, har ledelsen en særlig forpligtigelse til at informere og drøfte dette i MED-udvalget.

Information og drøftelse med medarbejderne skal ske på det niveau, hvor ledelsen har kompetencen til at tage beslutningen, før beslutningen kan træffes.

Det kan fx være i forbindelse med ny organisering af arbejdet, nedskæringer i personalet eller virksomhedsoverdragelse, som ofte er i forbindelse med udliciteringer, oprettelse af fælleskommunal virksomhed el.lign.

Hvis den personalegruppe, som bliver berørt af en påtænkt betydelig ændring ikke er direkte repræsenteret i udvalget, kan der suppleres med en tillidsrepræsentant for den berørte personalegruppe, når sagen skal behandles i MED

Når der sker information og drøftelse i et MED-udvalg, er der tale om medindflydelse, mens der er tale om medbestemmelse, når parterne i fællesskab indgår en aftale om en retningslinje.

Husk, at du skal...



- Arkivere referatet det rette sted, så MED-systemet virker op og ned i hele organisationen.
- Have gennemført den obligatoriske MED-grunduddannelse, hvis du sidder i MED-udvalget, senest et år efter du er tiltrådt i stillingen.

Hvem kan hjælpe mig?



- Du kan få hjælp til forhold vedrørende MED hos HR.
- Du kan også blive inspireret yderligere ved at sætte dig grundigt ind i den lokale MED-aftale og eventuelle gældende retningslinjer.

Situationer:

En medarbejder kommer ind og beder om orlov i et halvt år i en periode, hvor der er meget travlhed i organisationen
 En medarbejder kommer ind og beder om at få lov til at gå lidt før, fordi han skal holde børnefødselsdag
 Efter en god indsats i medarbejdergruppen vil du gerne give dem en julegave
 En medarbejder har 60 års fødselsdag og du skal finde ud af om organisationen giver en gave

Fakta

Som leder vil du hurtig komme ud for at skulle tage stilling til en masse forhold, som på den ene eller anden måde kan skabe dilemmaer mellem din varetagelse af dine medarbejders ønsker og sikringen af kerneopgaven.

Du skal altid huske, at du er en del af en større organisation, og at der kan være procedurer for, hvad du kan give lov til. Opsøg denne viden hos din egen leder eller i HR. Dette vil typisk stå i personalepolitikken.

Hvis du har kompetencen til selv at træffe afgørelser, bør du altid agere sådan, at det foregår med en høj grad af gennemsigtighed og altid sådan, at kerneopgaven vil kunne løses.

I din ledelse af personale skal du med afsæt i organisationens retningslinjer udvise fleksibilitet og tage de nødvendige hensyn, Der må altid træffes valg på baggrund af situationen og konteksten.

Særlige forhold

Du skal være opmærksom på, at der typisk vil kunne hentes information om en række personaleforhold og personalegoder i personalepolitikken. Personalepolitikken er udarbejdet for at skabe tydelighed og retfærdighed i organisationen.

Husk, at det ikke kun er din organisation, som kan have retningslinjer for gaver til personalet. Der er også være en beløbsgrænse for fysiske gaver og andre mindre personalegoder. Orienter dig på SKAT.dk.

Husk, at du skal...



- Tjekke, om der er udarbejdet procedurer i personalepolitikken, inden du træffer beslutninger om personaleanliggender.
- Undersøge hvilke retningslinjer, der gælder i din organisation for markering af mærkedage mv.

Hvem kan hjælpe mig?



- Du vil kunne få hjælp hos HR.
- Du kan finde mange svar i personalepolitikken.
- Du kan spørge en lederkollega eller din nærmeste leder.
- Find svar vedr. skattespørgsmål hos SKAT.dk.

Situationer: Du skal i gang med afholdelse af MUS
En medarbejder beder om at blive indkaldt til sin tredje MUS inden for et halvt år

Fakta

Offentligt ansatte har, jf. deres overenskomster, krav på, at der skal afholdes MUS mindst en gang om året.

MUS er en anledning til dialog og gensidig forventningsafstemning om arbejdsstrivsel, motivation, udvikling og resultater mellem medarbejder og nærmeste leder.

Samtalen skal skabe grundlag for medarbejderens læring og udvikling herunder styrke sammenhængen mellem medarbejderens udvikling og arbejdspladsens politikker og visioner.

MUS sammenfattes typisk i en udviklingsplan for hver enkelt medarbejder.

Særlige forhold

MUS-samtalen er som udgangspunkt individuel, men man kan aftale lokalt, at samtalerne afholdes som gruppe-/teamsamtaler.

Du skal undersøge om der i din organisation er særlig model, der skal benyttes til MUS.

Husk, at du skal...

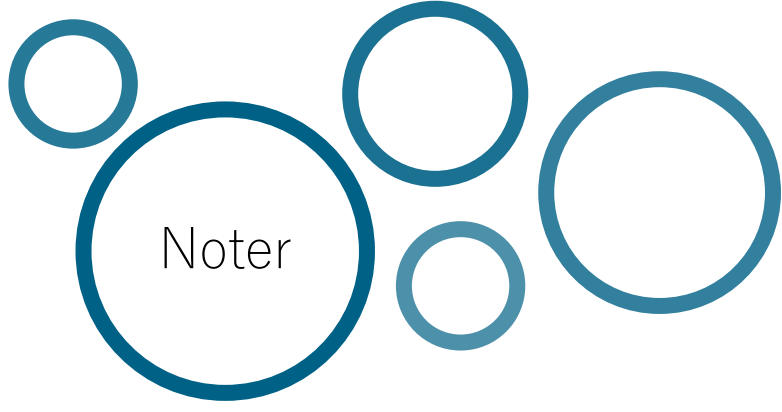


- Indkalde alle dine medarbejdere til MUS mindst én gang om året.
- Forberede dig godt på hver enkelt MUS. Gerne ved brug af et forberedelseskema.
- Udarbejde en udviklingsplan for den enkelte medarbejder – sammen med medarbejderen.
- Forpligte dig – sammen med den enkelte medarbejder – på, at planlagte kompetenceudviklingsaktiviteter gennemføres.
- Afklar i din organisation om referatet fra MUS skal lægges på personalesagen.

Hvem kan hjælpe mig?



- Kontakt HR i forbindelse med dine første MUS. De kan hjælpe dig med nyttig viden og hjælpe dig med at finde de nødvendige materialer til forberedelse, gennemførelse og opfølgning på samtalerne.
- Du kan spørge en lederkollega eller din nærmeste leder.



Situationer:

Du møder på arbejde og finder ud af, at der ikke er varme i bygningen
En medarbejder gør opmærksom på, at rengøringen er helt kritisabel
Du finder ud af, at et lovpligtigt tilsyn ikke er gennemført

Fakta

Bygningsdriften skal sikre bygninger i forhold til et ansvarligt energiforbrug og et sundt indeklima samtidig med, at de skal vedligeholdes. Der er meget store forskelle på, hvordan driften af bygninger og tilhørende udearealer organiseres. I tilfælde af, at noget skal laves – evt. akut – er det vigtigt, at du ved, hvem du skal kontakte.

Bygningsdrift kan f.eks. vedrøre:

- Drift og vedligehold af bygningsinstallationer, herunder el-, vand-, varme-, ventilations- og køleanlæg, elevatorer, adgangskontrolsystem, tyverialarmer o.l.
- Varetagelse af lovpligtige tilsyn af udstyr, brandmateriel, flugtvejsbelysning m.v.
- Udskiftning af lyskilder
- Småreparationer
- Rengøring
- Renholdelse og vinterbekæmpelse af bygningsnære arealer
- Ind- og udvendig skiltning
- Modtagelse af bestillinger på nøgler/adgangskort
- Åbning og lukning af bygninger.

Særlige forhold

Du skal være særlig opmærksom på forhold vedrørende bygningsdrift, som har en *akut karakter*; fx rotter i en vuggestue eller et sprunget vandrør på et sengeafsnit, som kræver øjeblikkelig indgriben.

Der kan også være forhold, som ligger ind under det fysiske arbejdsmiljø. Her kan der også være tale om akutte ting, som skal udbedres hurtigst muligt, mens andre ting skal indarbejdes i den fysiske del af arbejdspladsvurderingen (APV'en).

Der skal føres lovpligtige tilsyn med en række forskellige redskaber, maskiner, apparaturer m.v. Det er typisk dig, der har ansvaret for, at dette sker indenfor de områder, der ligger ind under din ledelse.

Husk, at du skal...



- Sørge for at få kontaktoplysninger til den enhed i organisationen, som har ansvaret for bygningsdriften. Det er som regel muligt at kontakte enheden udenfor normal arbejdstid, og derfor er det smart at have telefonnummeret i din mobiltelefon.

Hvem kan hjælpe mig?



- Du kan altid kontakte enheden med ansvaret for bygningsdrift. Det er ikke altid sådan, at enheden for bygningsdrift også har ansvaret for tilstødende udearealer. Find ud af det lokalt og søg hjælp de rigtige steder.
- Du kan spørge en lederkollega eller din nærmeste leder.

Situationer:

Du møder på arbejde og kan ikke få tændt din pc

Du bliver opmærksom på, at flere medarbejdere forlader deres pc'er uden at lukke for dem. Du er selv lidt i tvivl om reglerne

Du har haft et nedbrud og har mistet alle dine data på pc'en og håber, at der findes en backup

Fakta

Teknisk support hjælper dig med tekniske udfordringer, typisk indenfor problemer med hardware, software, netværk og tilslutning til systemer. Det kan typisk dreje sig om:

- Fejlfinding og problemløsning af it-systemer, applikationer og udstyr
- Brugersupport vedr. brug af it-systemer, software og digitale værktøjer
- Installering og opdatering af software
- Sikkerhedsopdateringer på PC'ere og andre enheder
- Sikkerhedsforanstaltninger for at beskytte mod trusler
- Håndtering af data, opbevaring og backup af vigtige filer for at undgå tab af data
- Administration af netværksinfrastrukturen
- Implementering af nye systemer og opgraderinger
- Træning og uddannelse til brugere om nye systemer, værktøjer og bedste praksis inden for it

Særlige forhold

I forbindelse med databeskyttelsesforordningen (GDPR) er der en række forhold, som du skal sikre. En del af GDPR omhandler, hvordan personlige data håndteres og opbevares.

Sker der brud i forhold til den gældende GDPR lovgivning på din arbejdsplads, skal du vide, hvem du skal kontakte og orientere for at handle korrekt på eventuelle brud.

Vær meget opmærksom på:

- At behandle personoplysningerne fortroligt – dvs. at du skal sikre, at der ikke er andre end dig, der har adgang til oplysningerne. Luk for din pc, hvis du forlader den
- At gemme data på et selvstændigt drev i et sikkert IT-system, som kun du har adgang til, fx i arbejdsgivers IT-system
- E-mails, som indeholder personfølsomme data, skal slettes eller arkiveres efter 30 dage efter gældende regler – både fra din ind- og udbakke samt slettede post
- Kun at printe de mest nødvendige dokumenter og opbevare print i et aflåst skab, som kun du har adgang til. Makuler print, når du ikke har brug for dem længere

Husk, at du skal...



- Sørge for at få kontaktoplysninger til IT-support.
- Det er som regel muligt at kontakte enheden udenfor normal arbejdstid, og derfor er det en god ide at have telefonnummeret i din mobiltelefon.
- Hvis du skal anskaffe nye devises eller programmer, skal du altid kontakte teknisk support.

Hvem kan hjælpe mig?



- Du kan altid kontakte IT-support, hvis du har spørgsmål eller behov for hjælp.
- Sørg for at have navne og telefonnumre på relevante personer, som kan hjælpe hvis du arbejder hjemmefra eller i weekenden ved nedbrud eller anden nødsituation.
- Du kan spørge den lokale superbruger i systemerne på din arbejdsplads.
- Du kan spørge en lederkollega eller din nærmeste leder.



Situationer: En medarbejder har opsagt sin stilling, og du skal nu have den besat

Fakta

Ledige stillinger i den offentlige forvaltning skal besættes med den bedst kvalificerede kandidat. Som altovervejende hovedregel skal stillingerne derfor slås op. Afklar allerede i denne fase, hvem der skal indgå i evt. ansættelsesudvalg og inddrag ansættelsesudvalget i udarbejdelse af stillingsopslaget. Undersøg retningslinjerne i din organisation.

Stillingsopslaget skal udover en beskrivelse af arbejdsopgaverne indeholde:

- Stillingsbetegnelsen
- Ansættelsesområdet
- Om der indhentes børne- og/eller straffeattester
- Det for tiden gældende tjenestested
- Stillingens lønmæssige placering indenfor overenskomstområdet
- Hvem og hvor ansøgningen skal sendes til
- Ansøgningsfristen er minimum 14 dage (Du må ikke medtage ansøgninger i den videre ansættelsesproces, som er modtaget efter ansøgningsfristen)

Det er ligeledes en god idé, at stillingsopslaget indeholder oplysninger om, hvem ansøgeren kan kontakte for yderligere oplysninger om stillingen, datoer for samtalernes placering, indhentning af referencer og gennemførelse af eventuelle testforløb. Hvis der ifm. ansættelsesprocessen skal indhentes en børne- og/eller en straffeattest, bør det fremgå af stillingsopslaget.

Særlige forhold

I medfør af forskels- og ligebehandlingsloven må en arbejdsgiver ikke forskelsbehandle ansøgere til ledige stillinger. Derfor må du ikke komme ind på følgende i stillingsopslaget:

- Køn
- Race, hudfarve og etnisk oprindelse
- Seksuel orientering
- Religion eller tro
- Politisk anskuelse
- Alder
- Handicap.

Det kan være en god idé at involvere et ansættelsesudvalg allerede i udarbejdelsen af stillingsopslaget. Dette sikrer, at flest mulige forhold medtænkes, samt at der skabes legitimitet omkring hele processen vedr. ansættelsesforløbet.

De fleste steder vil der blive anvendt et elektronisk rekrutteringssystem. Få hjælp i HR første gang, du skal anvende det.

Husk, at du skal...



- Være opmærksom på alle områderne, som et stillingsopslag skal indeholde.
- Være opmærksom på forhold, som ikke må fremgå af stillingsopslaget.

Hvem kan hjælpe mig?



- Du vil altid kunne få hjælp hos HR i forbindelse med formelle regler vedrørende stillingsopslag.
- Nogle gange er det HR, som udarbejder det sammen med dig.

Situationer: Du skal gennemføre en jobsamtale

Fakta

Til jobsamtalen skal du og et evt. ansættelsesudvalg danne jer et billede af kandidaternes faglige- og personlige kvalifikationer. Det kan være en god ide at forberede en række spørgsmål, der relaterer sig til, hvordan kandidaterne vil løse kerneopgaven – I kan evt. bruge en case i samtalen, der kan danne grundlag for samtalen om opgaveløsning.

I ansættelsesudvalget kan I med fordel fordele en række spørgsmål eller temaer imellem jer, så alle spiller en aktiv rolle til jobsamtalen. En medarbejderrepræsentant kan også have til opgave, at besvare ansøgers spørgsmål til arbejdspladsen, samarbejde i organisationen mv.

Ved samtaleens afrunding er det en god idé at oplyse kandidaten om det videre forløb vedr. ansættelsen, herunder hvornår vedkommende kan forvente svar på udfaldet af samtalen.

Tilrettelæg en proces for udvælgelse af ansøgere. Det kan være en god idé, at I ikke vurderer ansøgerne før efter den sidste samtale, samt at I spejler den enkelte ansøger op mod indholdet i stillingsopslaget, inden en endelig udvælgelse mellem ansøgerne skal finde sted.

I flere organisationer har HR lavet en guide til ansættelsesforløb – herunder jobsamtalen. Ligesom der i nogle tilfælde bliver lavet test med hjælp fra HR.

Særlige forhold

Der ikke må lægges vægt på nedenstående forhold i forbindelse med afslag

- Køn
- Race, hudfarve og etnisk oprindelse
- Seksuel orientering
- Religion eller tro
- Politisk anskuelse
- Alder
- Sygdom og graviditet (dog må der spørges til evt. gener der kan forhindre vedkommende i at udføre jobbet)
- Handicap

Det er vigtigt, at du er opmærksom på, at personer med handicap gennem fortrinsretten både er sikret en ansættelsessamtale, samt at du efterfølgende også har en forhandlingspligt. Såfremt ansøger ikke ansættes i stillingen.

Medlemmer af et ansættelsesudvalg og medarbejdere, der har med rekruttering at gøre, har tavshedspligt, jf. forvaltningsloven. Overvej derfor, hvor samtalen skal afholdes, så ansøgernes beskyttelse af tavshedspligten ikke tilsidesættes.

Et medlem af ansættelsesudvalget kan være inhabilt, når ansættelsen fx vedrører familie eller nære bekendtskaber.

Husk, at du skal...



- Oplyse ansættelsesudvalget om deres tavshedspligt.
- Være opmærksom på, om et medlem af ansættelsesudvalget er inhabilt, når ansættelsen fx vedrører familie eller nære bekendtskaber.
- Oplyse om, hvad der ikke må spørges ind til.
- Lave en god plan for afviklingen af samtalen, herunder fordeling af roller.

Hvem kan hjælpe mig?



- Du kan få hjælp af en lederkollega eller din nærmeste leder.
- I tilfælde af, at der er ansøgere med fortrinsret, er det en god idé, at du beder om vejledning hos HR.

Situationer: Du skal ansætte en ny medarbejder
Du skal have praktikanter

Fakta

Du skal indhente børneattester ved ansættelse eller beskæftigelse af personer, der som led i udførelsen af deres opgaver skal have direkte kontakt med børn under 15 år.

Børneattesten indeholder bl.a. oplysninger om domme, bøder m.v. vedr. overtrædelse af straffelovens regler om seksuelle krænkelser af børn under 15 år og børnepornografi.

Hvis du bestiller en børneattest, skal du indhente samtykke hos personen, som børneattesten vedrører. Du kan bestille børneattester gratis hos politiet. Der genereres automatisk en samtykkeerklæring.

Der kan i din organisation være krav om straffeattester, hvis særlige forhold i opgaveløsningen taler for det.

Særlige forhold

Hvis en børneattest er med anmærkningen, vil det i de fleste tilfælde betyde, at ansøgeren ikke kan blive ansat. Du skal altid lave en konkret vurdering i samarbejde med HR. En straffeattest som ikke er ren, betyder nemlig ikke nødvendigvis, at borgeren ikke kan blive ansat eller beskæftiget. Du skal vurdere, om oplysningerne er til hinder for ansættelsen eller beskæftigelsen.

Oplysninger om strafbare forhold er fortrolige. Du må derfor kun bede om en straffeattest, hvis det er sagligt og nødvendigt. Du må altså ikke bede om en straffeattest, medmindre du har en saglig grund til at bruge oplysningerne i straffeattesten.

Husk, at du skal...



- Have samtykke af den, som børneattesten vedrører.
- Overholde tavshedspligt i forbindelse med indhentning af børneattester.
- Indhente straffeattester, hvis særlige forhold i opgaveløsningen taler for det.
- Være opmærksom på, at du har tavshedspligt i forbindelse med indhentning af straffeattester – også over for et ansættelsesudvalg.

Hvem kan hjælpe mig?



- Hvis du skal bestille en straffeattest, kan du søge vejledning hos HR.
- Rådfør dig med en lederkollega eller din nærmeste leder.
- Bed om hjælp hos HR, hvis du er i tvivl.

Situationer: Du skal ansætte en ny medarbejder

Fakta

Af 'Aftale om ansættelsesbeviser' fremgår det, at der ved ansættelser med en varighed på en måned eller derover og med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på otte timer eller derover skal udarbejdes et ansættelsesbrev. Ansættelsesbrevet vil typisk være en skabelon, som anvendes i hele din organisation – spørg HR.

Herudover skal du:

- indhente *børne- og straffeattester*, når det er krævet eller sagligt relevant
- *forhandle løn med faggruppens forhandlingsberettigede organisation*. Lønnen kan sammensættes af grundløn, funktionsløn, kvalifikationsløn og resultatløn, og forslag til den samlede aflønning sendes til godkendelse i den faglige organisation.

Særlige forhold

Du skal være opmærksom på, at mange organisationer har indgået lokale aftaler/forhåndsftaler. Undersøg derfor altid, om der kan være en forhåndsftale med forhold, som har betydning for løn- og arbejdsforhold.

Vær også opmærksom på:

- Reglerne om ansættelse på særlige vilkår. Se mere i afsnittet om "ansættelse på særlige vilkår"
- Ansøgninger fra personer, som ikke ansættes, skal slettes, medmindre andet aftales gennem samtykke.

Husk, at du skal...



- Afklare lønforventninger med medarbejderen i forbindelse med ansættelsessamtalerne.
- Forhandle løn med den forhandlingsberettigede faglige organisation og ikke med medarbejderen.
- Indhente børne- og/eller straffeattester, når det er sagligt relevant i forhold til stillingen og husk samtykke hos ansøgeren.
- Være opmærksom på, at du har tavshedspligt i forbindelse med indhentning af straffeattester – også over for et ansættelsesudvalg.

Hvem kan hjælpe mig?



- Der vil typisk være en lokal løn- og personalepolitik.
- Du vil altid kunne få hjælp hos HR – nogle steder er det HR, som laver det endelige ansættelsesbrev og sender lønaftalen til godkendelse i den relevante forhandlings-berettigede faglige organisation.

Situationer:

Du har ansat en ny medarbejder og vil sikre at hun får en god start i sit nye job.

Du har ansat en ny medarbejder og er stærkt interesseret i at fastholde hende i sit nye job.

Du har ansat en nye medarbejder og ønsker, at hun hurtigst muligt kan udføre sin jobfunktion godtog selvstændigt

Fakta

Når du ansætter en ny medarbejder er det vigtigt, at den pågældende får en god start i sit nye job. On-boarding er måden organisationen modtager en ny medarbejder på – både fagligt og socialt.

Ideen med at arbejde systematisk med on boarding er at sikre, at den nye medarbejder kommer hurtigt og gnidningsløst ind i sin nye jobfunktion.

Som personaleleder har du et særligt ansvar for, at den nye medarbejder lige fra ansættelsesforløbets start føler sig som en del af "holdet", der bidrager både fagligt og socialt. On-boardingforløbet varer indtil den nye medarbejder er faldet til.

Husk, at du selv om du har ansvaret, så betyder det ikke, at du skal stå med alle de opgaver, der er forbundet med det. Det er en rigtig god idé at lade en fra den eksisterende personalegruppe få en særlig opgave med at give den nye medarbejder en god start.

Det er også en god idé at booke hilse-på-møder i den nye medarbejders kalender, samt at sikre at den nye medarbejder også modtager indkaldelser til fælles møder for hele medarbejdergruppen.

Særlige forhold

En del medarbejdere springer fra i perioden mellem beslutningen om ansættelsen og deres første planlagte arbejdsdag. Undersøgelser viser, at ca. 4-8% aldrig møder op på det job, som de ellers har sikret sig, fx på grund af jobtilbud andetsteds.

Der er mange mulige initiativer, som skaber en bedre oplevelse af jer som arbejdsplads allerede inden jobstart. Fællesnævneren for dem er i høj grad, at det handler om at holde løbende kontakt. På den måde er I nemlig med til at opretholde den nyansattes motivation samtidig med, at I signalerer, at den nye medarbejder er ventet og velkommen.

Husk, at du skal...



- Hav en introplan klar, når nye medarbejdere skal starte hos dig. Herunder at booke hilse-på møder i den nye medarbejders kalender.
- Overvej om opstartsforløbet for den nye medarbejder allerede skal begynde med et pre-boarding forløb.
- Du har som leder et stort ansvar for, at den nye medarbejder får en god start, men det betyder ikke, at du selv skal klare det hele. Brug din organisation. Udpeg en, som skal have en særlig rolle.

Hvem kan hjælpe mig?



- Mange arbejdspladser har udarbejdet procedurer for on boardingforløb.
- Spørg en lederkollega, din nærmeste leder eller HR.

Situationer:

Du skal lave en ansættelseskontrakt

En nyansat medarbejder lever ikke op til dine forventninger

Du har en elev eller lærling, som står over for at skulle have en uddannelsesaftale

Fakta

Prøvetid er en del af de vilkår, der er fastlagt ved en ansættelse. I prøvetiden kan en opsigelse af en medarbejder ske med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag. Varslet på 14 dage skal være afholdt, inden prøvetiden på tre måneder er afsluttet, da personen ellers har tre måneders opsigelse. Den ansatte er i prøvetiden berettiget til at sige op uden varsel, medmindre andet er aftalt.

Hvis du ønsker at opsiges en medarbejder i prøvetiden, skal dette begrundes sagligt, og der skal foregå en partshøring vedr. de faktiske omstændigheder, som er af væsentlig betydning for sagens afgørelse. Husk altid at oplyse om fristen for modtagelse af hørings svar. Vær opmærksom på særlige regler for tjenestemænd.

Ved opsigelser i prøvetiden skal du, som i alle andre personalesager, sikre at din egen leder er orienteret. Ligeledes skal du inddrage HR. Se mere under afsnittet om 'Personaleforhold'.

Særlige forhold

Hvis du kommer i en situation, hvor du har behov for at forlænge prøvetiden, for at du kan tage stilling til, om ansættelsesforholdet skal fortsætte permanent, skal du kontakte HR med henblik på afklaring af muligheder.

Husk, at du skal...

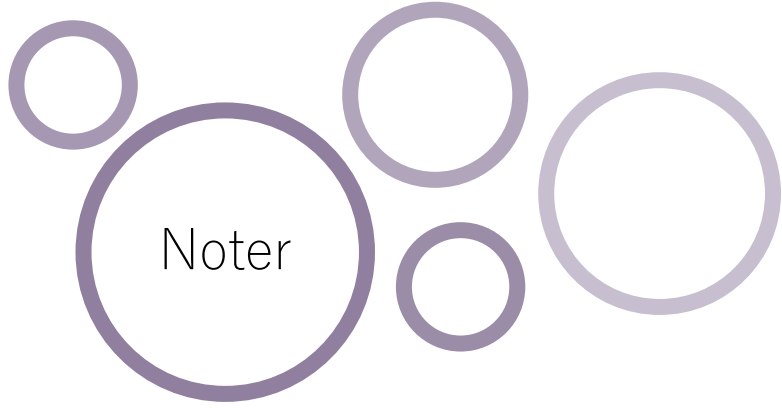


- Orienter dig i ansættelseskontrakten, hvis du overvejer opsigelse i prøveperioden.
- Huske at søge sparring i HR, hvis du skal afskedige en medarbejder.
- Være opmærksom på, at hvis medarbejderen efter partshøringen opsiges, er der mindst 14 dages opsigelsesvarsel.

Hvem kan hjælpe mig?



- Du skal vide, om din organisation altid anvender prøvetid i forbindelse med ansættelser. Spørg HR eller din leder.
- Du bør altid søge om hjælp hos HR i forbindelse med opsigelser.



Situationer:

En borger har søgt aktindsigt vedr. sin mors sagsforløb
En journalist spørger om aktindsigt vedr. udgifter til jeres seneste julefest
En borger ønsker aktindsigt vedr. sit eget sagsforløb

Fakta

Offentligheden (borgere og pressen) har som hovedregel ret til indsigt i sager hos offentlige myndigheder og kan søge om adgang til dokumenter eller oplysninger i organisationen. Dette kaldes aktindsigt og følger af offentlighedsprincippet.

Denne ret til aktindsigt i alle dokumenter, som indgår i den offentlige forvaltnings sagsbehandling, gælder for hele den offentlige forvaltning. Man kan som udgangspunkt få aktindsigt i alle slags dokumenter, skriftlige som e-mails, breve og sms'er, men også i film, foto, billeder osv. Man behøver ikke begrunde en anmodning om aktindsigt, og man behøver heller ikke selv være involveret i sagen. Har ansøgeren dog en part i sagen, vil man gennem partsaktindsigt kunne få flere oplysninger.

Hvis der ønskes aktindsigt, skal vedkommende kontakte den forvaltning, som har behandlet sagen. Forvaltningen vil så behandle anmodningen, som udgangspunkt inden for syv arbejdsdage.

Hvis du modtager en anmodning om aktindsigt, skal du altid kontakte din nærmeste leder eller HR, og få hjælp til at håndtere en sådan anmodning.

Særlige forhold

Vær opmærksom på, at nogle typer sager ikke er omfattet af retten til aktindsigt. Det gælder straffesager, lovgivningssager, sager om ansættelser eller forfremmelser, konkrete personalesager eller kalendersager. Nogle dokumenter er heller ikke omfattet, bl.a. interne dokumenter. Dette beskrives i offentlighedsloven.

Sager, der ikke er omfattet af undtagelserne, kan indeholde personfølsomme oplysninger. I sådanne tilfælde er det vigtigt at sløre de personfølsomme oplysninger i dokumenterne, så de ikke kan føres tilbage til enkeltpersoner, medmindre de har givet samtykke til andet.

Der er ingen formkrav til ansøgningen om aktindsigt. Det kan være en telefonisk henvendelse, personligt fremmøde, e-mail eller brev.

Husk, at du skal...



- Kontakte din nærmeste leder eller HR for at orientere om modtagelse af aktindsigtsanmodning.
- Ikke udlevere oplysninger, der falder ind under tavshedspligten.
- Sløre personfølsomme oplysninger, før du sender dokumenter videre.
- (som udgangspunkt) skal besvare en anmodning om aktindsigt inden for 7 hverdage.

Hvem kan hjælpe mig?



- Tal med din nærmeste leder eller HR om, hvilke oplysninger du skal videregive og hvordan.

Situationer:

Du skal ansætte en ny medarbejder og skal oplyse ansættelsesudvalget om deres tavshedspligt
Du bliver i tvivl om, hvorvidt du kan pålægge MED-udvalget tavshedspligt
Du overhører gruppe medarbejdere, som sidder og taler om en borgersag under frokosten

Fakta

Offentlige ansatte har tavshedspligt om fortrolige oplysninger, som man får kendskab til gennem ens arbejde. Tavshedspligten gælder kun for fortrolige oplysninger, som er nødvendige at hemmeligholde for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser.

Dette kan fx være oplysninger om ansattes sygdomsforløb og andre private og personlige oplysninger. Videregivelse af fortrolige oplysninger til uvedkommende er brud på tavshedspligten og gælder for videregivelse til såvel en enkelt person mundtlig, som til en større personkreds gennem pressen.

Brud på tavshedspligten kan ske såvel ved en aktiv som ved en passiv handling, hvor en passiv handling kan være, at fortrolige oplysninger bliver opbevaret uforsvarligt.

Det er strafbart at videregive fortrolige oplysninger til uvedkommende. Der kan altså fx ikke tales om en borgersag over frokosten, hvis der andre tilstede, som ikke selv er direkte involveret i sagen.

Særlige forhold

Som udgangspunkt må man ikke ytre sig om oplysninger, der er omfattet af tavshedspligten. Men der er alligevel særlige tilfælde, hvor man har ret til at ytre sig, såsom ytringer, der indgår under meddeleretten eller "whistleblowing".

Offentlige ansatte må som udgangspunkt frit videregive ikke-fortrolige oplysninger til presse eller andre eksterne parter. Dette gælder også spørgsmål om ulovlig forvaltning eller anden uredelighed, som f.eks. åbenbar misbrug af offentlige midler.

Husk, at tavshedspligten også gælder ved aktindsigter, og at der derfor vil være tilfælde, hvor oplysninger skal tilbageholdes ved en aktindsigt. Alternativt skal indholdet sløres, så det ikke kan føres tilbage på enkelte personer.

Tavshedspligten består også, efter ansættelsesforholdet ophører.

Husk, at du skal...



- Opbevare fortrolige oplysninger på en forsvarlig måde, både ift. tavshedspligten og GDPR-lovgivningen.
- Grib ind, hvis du opdager, at medarbejdere bryder tavshedspligten.
- Gøre et ansættelsesudvalg opmærksom på, at en ansøgning er forbundet af tavshedspligten.

Hvem kan hjælpe mig?



- Det vil typisk være HR, der kan hjælpe dig med spørgsmål vedr. tavshedspligt.

Situationer: En borger klager over en afgørelse, som er truffet indenfor dit myndighedsområde
En borger klager over en medarbejders sagsbehandling, som vedkommende finder uprofessionel

Fakta

Når en borger klager, skal du være opmærksom på følgende:

- En borger, der er utilfreds med sagsbehandlingen eller en afgørelse, som er truffet af en offentlig myndighed i en sag, som vedkommende er part i, har som udgangspunkt mulighed for at klage
- Du skal registrere og behandle klagen under hensyn til borgerens retssikkerhed
- Du skal oprette en sag vedrørende klagen, hvor relevante akter journaliseres. Akter er bl.a. e-mails og andre forhold i sagsbehandlingen
- Borgeren skal have en afgørelse inden 14 dage eller som minimum en skriftlig kvittering for modtagelsen af klagen inden otte dage, hvoraf det fremgår, hvornår borgeren kan forvente at modtage en afgørelse på sin henvendelse
- Klagen skal undersøges og besvares skriftligt. Hvis der findes en højere klageinstans, skal det fremgå af en klagevejledning, som skal skrives i besvarelsen eller vedlægges denne

Særlige forhold

Det kan være en rigtig god idé, at du taler med borgeren, da meget løses bedre gennem mundtlig dialog end skriftlig kommunikation. Resultatet af dialogen skal noteres og journaliseres.

Du skal være opmærksom på begrebet ”god forvaltningsskik”, som betyder, at du skal møde borgeren venligt og hensynsfuldt og på en måde, der styrker tilliden til den offentlige forvaltning.

Alle kan søge om aktindsigt efter offentlighedsloven, mens det kun er parter i en sag, som kan søge om aktindsigt efter forvaltningsloven. Offentlighedsloven har især til formål at sikre, at borgere og offentlighed kan få indsigt i offentlige myndigheders arbejde. Forvaltningsloven er mere vidtrækkende og har især til formål at sikre retsstillingen for den, der er part i en sag.

Husk, at du skal...



- Journalisere akter i klagesagen.
- Overholde tidsfrister for behandlingen af klagen eller som minimum kvittere for modtagelsen af klagen inden otte dage og oplyse om den forventede sagsbehandlingstid.
- Slette eller journalisere e-mails med personfølsomme oplysninger efter 30 dage.

Hvem kan hjælpe mig?



- Hvis du er i tvivl om noget, skal du altid tale med din leder, når en klage er rettet mod fagspecifikke forhold.
- I mere generelle forhold vedrørende klagesager vil det typisk være HR, som kan hjælpe dig.

Situationer:

Du modtager personlige oplysninger om en borger
I forbindelse med jeres arbejde, har du eller en medarbejder brug for tilgå oplysninger om en borger

Fakta

Alle organisationer er underlagt GDPR-regler (persondataforordningen). Formålet med reglerne er at beskytte borgernes privatliv og give dem kontrol over egne data. Reglerne sætter derfor rammerne for, hvordan personlige data skal behandles og beskyttes.

Som offentlig ansat har man derfor et ansvar for at beskytte borgernes rettigheder.

Hvis ikke reglerne overholdes, så kan ens organisation få en bøde.

I opgaveløsningen kan det være nødvendigt at tilgå fortrolige oplysninger om en borger, fx personoplysninger eller helbredsoplysninger. Når man har brug for at tilgå fortrolige oplysninger, er det vigtigt, at man har en berettiget grund til at tilgå disse oplysninger, herunder at man har de nødvendige tilladelser og evt. autorisation til at tilgå oplysningerne.

Særlige forhold

Alle organisationer har en form for uddannelse i GDPR og datasikkerhed, der har til formål at lære om det ansvar, man har som leder og medarbejder i en organisation. Det er forskelligt, hvordan denne uddannelse foregår, men mange steder foregår det som e-læring.

Husk, at du skal...



- Orienter dig i retningslinjer og politikker vedr. GDPR og håndtering af fortrolige oplysninger.
- Orienter dig om, hvem der er din organisations databeskyttelsesrådgiver.

Hvem kan hjælpe mig?



- Hvis der sker et databrud, så kontakt din organisations databeskyttelsesrådgiver, denne vil kunne hjælpe dig med at håndtere situationen.
- Tal med en lederkollega eller din nærmeste leder.



Situationer:

Du har som ledere det overordnede ansvar for arbejdstilrettelæggelsen og dermed vagtplanerne
Du bliver nødt til at lave ændringer i en medarbejders vagtplan

Fakta

Det er vanskeligt at beskrive forhold vedr. vagtplanlægning generelt, da meget afhænger af de forskellige overenskomster. Der er dog nogle generelle forhold, som du skal tage hensyn til i din vagtplan-lægning:

- Arbejdstiden for fuld tid i Danmark er i de fleste overenskomster fastsat til 37 timer pr. uge.
- Ingen må arbejde mere end gennemsnitligt 48 timer per uge i en periode på fire måneder
- Ansatte skal have en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer for hver periode af 24 timer
- Medarbejderen har ret til et ugentligt fridøgn
- Personer, der er ansat i det offentlige, har typisk en betalt frokostpause på 30 minutter
- Medarbejdernes normperiode kan variere - Orienter dig i de gældende overenskomster for de forskellige medarbejdergrupper
- Hvis der foretages ændringer i arbejdsplaner, kan det medføre ekstra honorering - Orienter dig i de gældende overenskomst for de forskellige medarbejdergrupper

Særlige forhold

Du skal være opmærksom på, at

- Medarbejdere, som har præsteret flere timer i gennemsnit per uge i løbet af opgørelsesperioden end deres beskæftigelsesgrad, kan have ret til over- eller merarbejdstillæg for disse timer - Orienter der i de gældende overenskomst for de forskellige medarbejdergrupper
- Medarbejdere, som ikke har haft timer svarende til deres beskæftigelsesgrad per uge i løbet af opgørelsesperioden, skal ikke indhente dette på et senere tidspunkt – timerne er gået tabt.

Afholdelse af ferie

Du skal særligt i forbindelse med hovedferien have overblik over, hvornår du kan give de enkelte medarbejdere lov til at afvikle ferie. Det er en god idé at skabe retfærdighed over en årrække, så det ikke opleves, at nogle får de bedste ferieuger. Se mere om ferieafvikling under afsnittet "Ferie".

Ændringer i vagtplanen

Hvis du ændrer i vagtplanen, skal det ske med et så langt varsel som muligt. Der er forskelle mellem de forskellige overenskomsters varsler.

Husk, at du skal...



- Kende de forskellige overenskomster på dit område i forhold til at:
 - Give korrekte varsler i forbindelse med vagtplanlægningen
 - Give de rigtige tillæg for overarbejde, når vagtplanlægningen opgøres
 - Registrere ændringer i medarbejdernes arbejdstid løbende.

Hvem kan hjælpe mig?



- Du vil kunne få hjælp til de forskellige overenskomster hos HR.

Situationer:

En medarbejder har meget overtid og vil have det hele udbetalt
Du beder om at afspadsere på et tidspunkt, der passer dårligt i forhold til vagtplanen

Fakta

En medarbejder kan have krav på ekstra honorering i form af betaling (penge) og/eller afspadsring (tid) udover den faste månedsløn. Kravet kan opstå ved overarbejde, merarbejde, arbejde på særlige tidspunkter, tilkald mv. Det er ledelsen, der har ansvaret for at tilrettelægge arbejdstiden og dermed kan bestemme, om kravet på ekstra honorering opstår. Det er typisk ledelsen, som afgør, om den ekstra honorering skal udbetales eller afspadsres.

Overarbejdstimer kan udbetales eller afspadsres typisk med et tillæg på 50 procent. Der kan dog være forskelle mellem overenskomster, hvorfor du bør orientere dig nærmere heri. Overarbejde forudsættes pålagt af ledelsen.

Hvis du beder en medarbejder om at afspadsere, kan der være regler om, så vidt muligt at planlægge dem som hele arbejdsdage. Der er dog undtagelser, fx hvis du planlægger afspadsringen i forbindelse med hviletid, eller hvis den lægges i forbindelse med et fridøgn eller en anden frihedsperiode.

Medarbejderen skal varsles om pålagt afspadsring – her skal du også orientere dig i de enkelte overenskomster. Hvis varslingsreglerne ikke kan overholdes, medfører det en ekstra betaling.

Særlige forhold

Opgørelse af de ekstra optjente timer sker normalt ske i forbindelse med opgørelsesperiodens (normperiodens) ophør. Der kan være en tidsfrist for afspadsring, sådan at der sker automatisk udbetaling, hvis der ikke er afspadsret inden en vis frist

Husk, at du skal...



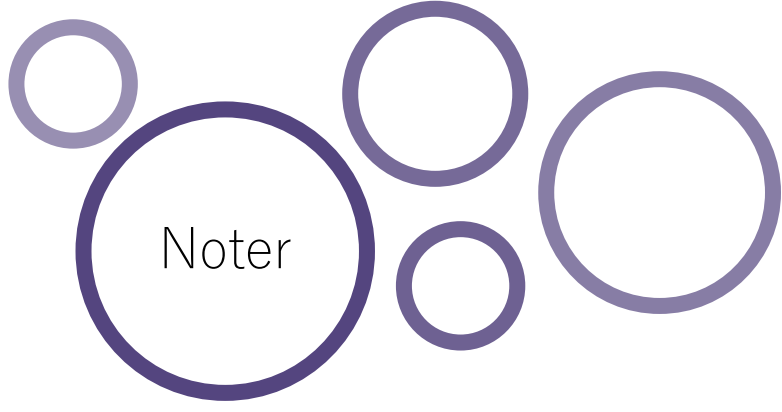
Kende de forskellige overenskomster på dit område i forhold til:

- Muligheder for at vælge mellem betaling og afspadsring
- Muligheder, der er for at placere afspadsring
- At give korrekte varsler i forbindelse med planlægning af afspadsringen
- At give de rigtige tillæg for overarbejde
- Registrere arbejdstid, overtid og afspadsring.

Hvem kan hjælpe mig?



- Du kan få hjælp hos HR.
- Du kan spørge din nærmeste lederkollega eller leder om hjælp.



Situationer:

Fakta

Særlige forhold

Husk, at du skal...



Hvem kan hjælpe mig?



Egne emner



Situationer:

Fakta

Særlige forhold

Husk, at du skal...



Hvem kan hjælpe mig?



Egne emner



Situationer:

Fakta

Særlige forhold

Husk, at du skal...



Hvem kan hjælpe mig?



Egne emner



