

REFERAT Hovedudvalget d. 21-02-2024

Mødedato Onsdag d. 21. februar 2024 kl. 09:00

Mødested Mødelokalerne Gisselfeld A + B

Indholdsfortegnelse

Godkendelse af dagsordenen.....	3
Godkendelse af referat(-er).....	4
Drøftelse Budget.....	5
Beslutning Hovedudvalgets 12:12 seminar 2024.....	7
Orientering Adviser vedrørende sygefravær.....	8
Status vedrørende tidsregistrering.....	13
Status vedr. metode for udbetaling af St. Bededag.....	15
Uoverensstemmelse mellem "Nærværspolitik" og "Guide ved sygefravær".....	16
Meddelelser.....	18

Punkt 17: Godkendelse af dagsordenen

81.38.04-A00-5-23

Indstilling

Godkendelse af dagsordenen, herunder prioritering af punkter.

Beslutning

Dagsordenen er godkendt.

Strategisk drøftelse og strategiplan, som var på dagsordenen 8/1, men blev udskudt til dette møde, er besluttet at blive et centralt punkt på årets 12:12 seminar. Der er begrænsede erfaringer med at arbejde med strategidrøftelser og planer i Hovedudvalget. Derfor vurderes det, at det ikke er nok med den halve time, der vil være til rådighed dd.

Bente og Jacob stiller op til videoreferat efter dagens møde.

Punkt 18: Godkendelse af referat(-er)

81.38.04-A00-5-23

Indstilling

Godkendelse af referat(-er). Det vil som regel være det sidste ordinære Hovedudvalgsmøde. Men der kan have været et eller flere ekstraordinære møder siden sidst, hvor referater fra ordinære møder ikke gennemgås og godkendes, da tiden ved ekstrordinære møder ofte er begrænset.

Denne gang gælder det referat af:

- Ordinært møde den 8. januar 2024 (rykket fra 13. december 2023)
- Ekstraordinært møde den 17. januar 2024 om evaluering af dialogmøde med ØK, samt fire ad hoc punkter.
- Dialogmøde med chefforum den 1. februar 2024 om trivsels og lederevaluering.

Beslutning

8. januar

Ordinært Hovedudvalgsmøde. Godkendt

17. januar

Hovedudvalget-ØK: Enighed om pointer fra referat. Overvej gerne på forhånd, hvad deltagere på begge sider mon ønsker sig af mødet. Det er vigtigt at vi arbejder på at være "et hold".

1. februar

Trivsel/Lederevaluering: Godkendt. Obs på bekendtgørelser, lovgivning og interne indsatser for arbejdsmiljø. Særligt psykisk arbejdsmiljø. Nye retningslinjer er lige kommet. Der skal en officiel melding ud om, hvordan der arbejdes med det i 2024 frem mod 2025 hvor den lovpligtige APV gennemføres igen.

Punkt 19: Drøftelse | Budget

81.38.04-000-1-24

Sagsfremstilling

Orientering om opgavebortfald

Notatet om opgavebortfald er beskrevet i udmeldingen fra d. 21. november 2023 vedr. direktionens beslutning om udmøntning af administrative besparelser – budget 2024. Her fremgår det, at notatet vil blive udarbejdet for at imødekomme et behov for præcisering af opgavebortfald og -tilpasninger, der følger af de administrative besparelser. Et behov som var tilkendegivet i rigtig mange af høringsvarene.

Se vedhæftede fil om opgavebortfald.

Orientering om vakante stillinger fra ansættelsesstoppet

Vakancer 2023

Grundet kommunens lave likviditet blev der i marts 2023 vedtaget et vurderet ansættelsesstop på administrative stillinger for at forbedre likviditeten. Ansættelsesstoppet blev udvidet til et skærpet ansættelsesstop på alle ikke-borger-nære stillinger på byrådets møde den 21. juni 2023, med virkning pr. 1. juli.

Samlet set har 87 fratrædelser været omfattet af ansættelsesstoppet, 39 af disse har været undtaget, enten via en dispensation til hurtig genansættelse, en nedlagt stilling eller opsigelse så sent, at der ikke har været en økonomisk gevinst at indhente. Dermed har 48 stillinger været med til at generere det økonomisk potentiale ved ansættelsesstoppet.

Økonomiske set har det resulteret i en besparelse på 5,004 mio. kr. som er indhentet fra afdelingernes/institutionernes budgetter i 2023 og samlet under økonomiudvalget, således at effekten er synligt politisk.

Center	Antal stillinger i alt	Antal stillinger med økonomisk effekt	Beløb
CSSP	25	8	674.668
CKFB	6	1	47.666
CFØ	3	3	162.348
CBUF	21	15	1.471.391
CFE	1	1	207.686
CFT	2	2	429.544
HR og Organisation	2	1	254.237
CPM	2	1	95.138
CFB	25	16	1.661.596
I alt	87	48	5.004.272

Opfølgning på budgetforlig B2024

Byrådet godkendte budgettet for 2024 og budgetoverslagsår 2025-2027 den 12. oktober 2023.

Som opfølgning på aftalen fremlægger administrationen et værktøj, som kan bruges til at følge implementeringen af de vedtagne forslag. Dette gøres for at sikre løbende fokus på implementering af budgetaftalen, herunder at sikre mulighed for politisk og administrativt at følge udmøntningen af budgetaftalens delelementer.

Når administrationen i løbet af 2024 fremlægger forventet regnskab, vil opfølgningen indgå som en fast del af sagerne.

I opfølgningen indgår de budgetændringer, som indgår i budgetforliget og ydermere indgår der punkter fra budgetaftalen som ikke har konkrete beløb i aftalen. Opfølgningen er sorteret på udvalg og viser med fire kategorier, hvor langt implementeringen af forslaget eller hensigtserklæringen er i forhold til realisering.

De fire kategorier er:

1. Realiseret (grøn markering): Budgetposten er udmøntet budgetmæssigt og indarbejdet i driften på berørte område
2. I proces (gul markering): Implementeringen er igangsat, men ikke endelig udmøntet i budgettet.
3. Ej realiserbar (rød markering): Budgetposten er ikke mulig at implementere eller udmønte. Alternativ forsøges beskrevet.
4. Afventer (orange markering): Budgetposten/aftalen er ikke igangsat endnu. Det kan være fordi den først har effekt i 2025 eller blot afventer igangsættelse.

For hver post oplyses en plan for implementeringen samt en status på udmøntningen. Status for udmøntningen vil blive opdateret til hver politisk fremlæggelse.

Beslutning

Noter fra drøftelserne:

Formanden understreger, at der er opmærksomhed på, at det fremlagte er et øjebliksbillede.

Hovedudvalget har en øget opmærksomhed på, om der er tale om opgavebortfald eller "opgaveglidning".

Det er vigtigt, at organisationen ikke leverer, som den hele tiden har gjort – ellers ser det ud som om, at det ikke har konsekvenser at opsiges medarbejdere.

Vi er samtidigt nødsaget til stadig at levere på visse opgaver – så hvordan får vi synliggjort, at der skrues ned? At en ny balance skal findes? Det er en del af øvelsen/opgaven med prioritering, som er i fokus - bl.a. på lederforum i 2024.

Det er vigtigt for Hovedudvalget at få italesat, at administrative medarbejdere bidrager til den samlede opgaveløsning.

Der spørges ind til, hvordan resultatet af de seneste overenskomstforhandlinger påvirker vores økonomi? Forventes ikke at påvirke. Kun midlertidigt.

Beslutning:

Taget til efterretning.

Bilag

Opfølgning på budgetforlig 2024

Opgavebortfald og tilpasninger som følge af administrative besparelser 2024

Punkt 20: Beslutning | Hovedudvalgets 12:12 seminar 2024

81.38.04-G20-1-23

Sagsfremstilling

Der skal planlægges et 12:12 seminar inden sommerferien. Foreløbige overvejelser:

Vi finder et sted og et tidspunkt op mod sommeren, der gør det muligt at være både inde og ude ligesom sidst. Vi genbesøger aftaler fra sidst og drøfter status på implementering af den nye MED-aftale.

Øvrige input er velkomne.

Beslutning

Noter fra drøftelserne:

Sted: Faxe Vandrehjem, Klinten, Smålandshavet (?)

Tema: Den gode tone, Det er ok med fejl, Samarbejdet med politikere, Hvordan får lavet et udviklingsrum for Hovedudvalget? ...kan det være i kombi med chefforum? ...i kombi med implementeringstiltag? (MED-aftale, ledelsesgrundlag mm.)

Beslutning:

TB, TK og LA laver et oplæg og søger et sted, som lever op til ønskerne, samt kravene om overenskomst. Oplæg fremlægges på næste hovedudvalgsmøde. Strategisk drøftelse og strategiplan gøres til en del af programmet.

Punkt 21: Orientering | Adviser vedrørende sygefravær

81.28.00-A26-2-23

Resumé

Baggrunden for sagsfremstillingen er et ønske fra Hovedudvalget om at gøre de adviser, der bliver sendt ud til lederne omkring opfølgning på sygefravær, mere handleanvisende, samt at der bliver tilknyttet relevante dokumenter og links til disse adviser. Derudover gives der bud på adviser i forbindelse med indkaldelse til nærværssamtale, hvilket ikke udsendes på nuværende tidspunkt.

Indstilling

Formanden indstiller, at Hovedudvalget drøfter indholdet af de foreslåede adviser.

Beslutning

Noter fra drøftelserne:

Der er i korte træk kun tilføjet, at lederen løbende laver korte noter, ligesom der er links til skabeloner og materialer.

Omsorgssamtale, nærværssamtale, opfølgningssamtale... Hvad er hvad? Vigtigt at det er tydeligt, at der ikke er tale om en tjenstlig samtale. I udgangspunktet opererer HR primært i to typer af samtaler: Nærværssamtalen og den tjenstlige samtale.

Beslutning:

Ordet 'hyppigt fravær' giver anledning til ønske om en anden formulering. Det finder HR.

Anbefaling om at TRIO kommer i spil, så TRIO hjælpes ad med at få taget godt hånd om u hensigtsmæssige fraværsmønstre. Herunder at nærværssamtaler naturligvis overholdes/afvikles.

Sagsfremstilling

I KMD-OPUS udsendes der adviser til lederne, når en medarbejder har sygefravær. Kadencen for adviser kan enten være antallet af fraværdsdage, eller antallet af sygefraværperioder.

I Faxe Kommune følger vi to forskellige kadencer ift. opfølgning på sygefravær hos den enkelte medarbejder. Den første udspringer fra den politisk godkendte nærværspolitik, som indeholder struktur for, hvornår der følges op på en medarbejders sygefravær. Her skal der være kontakt med medarbejderen på 1. 7. 14. og 28. sygefraværdsdag.

Derudover er der i bordkalenderen "brændSTOF TIL NÆRVÆR" en udbygning af ovenstående. Her beskrives hvor mange sygefraværdsperioder der skal til for at lederen skal indkalde til en nærværssamtale.

Kadencen er:

- 2 sygefraværdsperioder inden for 3 måneder
- 3 sygefraværdsperioder inden for 6 måneder, eller
- 10 fraværdsdage inden for et år.

Det skal bemærkes at nedenstående forslag kun omhandler de adviser, som er relevant for hele organisationen.

Nedenstående tabel viser hvilke adviser der allerede udsendes, samt et bud på nye mere handleanvisende adviser med links til relevante dokumenter, som kan sendes ud fremadrettet.

Sagen sendes efter drøftelse i Hovedudvalget til endelig beslutning i Chefforum.

Baggrund for udsendelse af adviser	Indhold nuværende adviser	Forslag til indhold i nye adviser
<p>Struktur for opfølgning i sygefravær på baggrund af Faxe Kommunes nærværspolitik</p>	<p>Kadence</p> <p>7 dages sammenhængende sygedage</p> <p>Tekst</p> <p>Efter en uges fravær tager lederen kontakt til medarbejderen, for at drøfte sygefraværet, og om der er noget arbejdspladsen kan gøre for at hjælpe medarbejderen tilbage.</p> <p>Det fremtidige forløb i forhold til kontakt mellem arbejdsplads og medarbejderen drøftes.</p> <p>Ved at sætte fokus på den enkelte medarbejders sygefravær betyder det, at der udvises omsorg for den enkelte medarbejder og respekt for medarbejderens betydning for arbejdspladsens funktion, kvalitet og trivsel.</p>	<p>Kadence</p> <p>7 dages sammenhængende sygedage</p> <p>Tekst</p> <p>Efter en uges fravær tager lederen kontakt til medarbejderen, for at drøfte sygefraværet, og om der er noget arbejdspladsen kan gøre for at hjælpe medarbejderen tilbage.</p> <p>Det fremtidige forløb i forhold til kontakt mellem arbejdsplads og medarbejderen drøftes.</p> <p>Ved at sætte fokus på den enkelte medarbejders sygefravær betyder det, at der udvises omsorg for den enkelte medarbejder og respekt for medarbejderens betydning for arbejdspladsens funktion, kvalitet og trivsel.</p> <p>Lederen skriver et kort notat om samtalen som underskrives af begge parter. Notatet ligges på personalesagen.</p> <p>Links</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nærværspolitik • Indkaldelseskabelon • Referatskabelon
<p>Struktur for opfølgning i sygefravær på baggrund af Faxe Kommunes nærværspolitik</p>	<p>Kadence</p> <p>14 dages sammenhængende sygdom</p> <p>Tekst</p> <p>Lederen indkalder skriftligt medarbejderen til et fysisk møde. Mødet kan gennemføres telefonisk, hvis medarbejderens sygdom nødvendiggør dette.</p> <p>I dagsordenen angives, at medarbejderen har mulighed for at tage en bisidder med.</p> <p>Lederen skriver et kort notat om samtalen, som underskrives af begge parter. Notatet lægges på personaleslagen.</p>	<p>Kadence</p> <p>14 dages sammenhængende sygdom</p> <p>Tekst</p> <p>Lederen indkalder skriftligt medarbejderen til et fysisk møde. Mødet kan gennemføres telefonisk, hvis medarbejderens sygdom nødvendiggør dette.</p> <p>I dagsordenen angives, at medarbejderen har mulighed for at tage en bisidder med.</p> <p>Mulighedserklæring/varighedserklæring kan indhentes af lederen.</p> <p>Lederen skriver et kort notat om samtalen, som underskrives af begge</p>

	<p>Mulighedserklæring/varighedserklæring kan indhentes af lederen.</p>	<p>parter. Notatet lægges på personaleslagen.</p> <p>Links</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nærværspolitik • Indkaldelseskabelon • Referatskabelon
<p>Struktur for opfølgning i sygefravær på baggrund af Faxe Kommunes nærværspolitik</p>	<p>Kadence</p> <p>4 ugers fravær</p> <p>Tekst</p> <p>Lederen tager kontakt til medarbejderen for at følge op på sygefraværet. Der aftales, hvordan den videre kontakt skal foregå, samt hvordan tilknytningen til arbejdspladsen bevares bedst muligt.</p> <p>Lederen skriver et kort notat om samtalen som underskrives af begge parter.</p> <p>Notatet lægges på personalesagen.</p>	<p>Kadence</p> <p>4 ugers fravær</p> <p>Tekst</p> <p>Lederen tager kontakt til medarbejderen for at følge op på sygefraværet. Der aftales, hvordan den videre kontakt skal foregå, samt hvordan tilknytningen til arbejdspladsen bevares bedst muligt.</p> <p>Mulighedserklæring/varighedserklæring kan indhentes af lederen.</p> <p>Lederen skriver et kort notat om samtalen som underskrives af begge parter. Notatet lægges på personalesagen.</p> <p>Links</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nærværspolitik • Indkaldelseskabelon • Referatskabelon
<p>Struktur for indkaldelse til nærværssamtale</p>	<p>Der har ikke tidligere været adviser efter denne kadence</p>	<p>Kadence</p> <p>2 sygefraværsperioder på 3 måneder</p> <p>Tekst</p> <p>Har en medarbejder hyppigt fravær, uanset den enkelte fraværsperiodes længde, skal lederen indkalde medarbejderen til nærværssamtale for at undersøge, hvordan/om arbejdspladsen spiller en rolle i fraværet.</p> <p>Lederen skriver et kort notat om samtalen som underskrives af begge parter. Notatet lægges på personalesagen.</p> <p>Links</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bordkalender • Indkaldelseskabelon • Referatskabelon

<p>Struktur for indkaldelse til nærværssamtale</p>	<p>Der har ikke tidligere været adviser efter denne kadence</p>	<p>Kadence</p> <p>3 sygefraværsperioder på 6 måneder</p> <p>Tekst</p> <p>Har en medarbejder hyppigt fravær, uanset den enkelte fraværsperiodes længde, skal lederen indkalde medarbejderen til nærværssamtale for at undersøge, hvordan/om arbejdspladsen spiller en rolle i fraværet.</p> <p>Lederen skriver et kort notat om samtalen som underskrives af begge parter. Notatet lægges på personalesagen.</p> <p>Links</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bordkalender • Indkaldelseskabelon • Referatskabelon
<p>Struktur for indkaldelse til nærværssamtale</p>	<p>Der har ikke tidligere været adviser efter denne kadence</p>	<p>Kadence</p> <p>10 fraværdsdage på 1 år</p> <p>Tekst</p> <p>Har en medarbejder hyppigt fravær, uanset den enkelte fraværsperiodes længde, skal lederen indkalde medarbejderen til nærværssamtale for at undersøge, hvordan/om arbejdspladsen spiller en rolle i fraværet.</p> <p>Lederen skriver et kort notat om samtalen som underskrives af begge parter. Notatet lægges på personalesagen.</p> <p>Links</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bordkalender • Indkaldelseskabelon • Referatskabelon

Økonomiske konsekvenser

Ingen økonomiske konsekvenser

Bilag

HRs slides til Hovedudvalgsmøde 21.02.2024

Bilag 1 - Nærværspolitik

Bilag 2 - Indkaldelses-og referatskabelon (Nærværssamtaler)

Bilag 3 - Brændstof til nærvær - lederens samlede nærværvejledninger som bordkalender

Punkt 22: Status vedrørende tidsregistrering

81.10.00-G01-8-23

Resumé

Formålet med sagen er, at give en status på arbejdet med at indføre tidsregistrering i Faxe kommune.

Indstilling

Stab for HR indstiller, at Hovedudvalget tager sagen til efterretning.

Beslutning

Noter fra drøftelserne:

Jonas Hansen, HR-chef, fremlægger status. Obs på at der er en arbejdsmiljømæssig vinkel ind i det. Materialet giver anledning til en kvalificeret nærværssamtale/drøftelse om arbejdet er rimeligt/tilpas tilrettelagt.

Beslutning:

Der afventes fortsat præciseringer fra KL.

Sagsfremstilling

Baggrund

Ved en EU-domstols afgørelse d. 14 maj 2019, blev det slået fast at arbejdsgiverne, på arbejdspladser hvor det ikke allerede sker, skal indføre tidsregistrering af lønmodtagernes daglige arbejdstid mhp. at sikre at regler om hviletider og maksimal ugentlig arbejdstid overholdes. Efterfølgende er loven d. 23 januar 2024 vedtaget i Folketinget hvilket betyder, at Faxe kommune fra d. 1 juli 2024 skal kunne leve op til dette. I forlængelse af vedtagelse af loven gav beskæftigelsesministeren følgende svar ift. de minimums krav, der stilles til systemet, hvor tidsregistreringen skal finde sted:

1. Skal kunne registrere den enkelte medarbejders daglige arbejdstid
2. Give den enkelte medarbejder adgang til egne oplysninger i systemet
3. Opbevare de registrerede oplysninger i 5 år og 4 måneder

Derudover åbner loven op for at visse medarbejdere undtages fra reglerne om maksimal ugentlig arbejdstid (48 timers reglen), reglerne om daglige pauser og natarbejde. En sådan undtagelse vil kræve et tillæg til de pågældende medarbejders ansættelsesbrev.

Status og projektplan

Da vi ikke er i besiddelse af et samlet overblik over de systemer og måder, der registreres arbejdstid på i organisationen kontakter HR lederne for at indsamle viden vedrørende:

- Benytter arbejdspladsen allerede et system til registrering af arbejdstid og i så fald hvilket?
- Registreres arbejdstiden i dag og i så fald hvordan?
- Hvordan og hvor længe opbevares oplysningerne i dag?
- Har de medarbejdere som de vurderer skal være undtages for reglerne (det kunne det for eksempel være akademikere, der får et løntillæg for at stå til rådighed eller ansatte uden højeste tjenestetid)
- De steder hvor de benytter vagtplan - lever de allerede op til kravene?

Til de arbejdspladser der ikke i dag registrerer arbejdstiden, udarbejder HR efterfølgende et forslag til, hvordan arbejdstiden kan registreres og opbevares.

På baggrund af videns opsamlingen udarbejder HR et forslag til metode for tidsregistrering de steder, som ikke har vagtplan eller lignende og udarbejder også anbefaling til opbevaring af oplysninger. Vi forventer desuden at KL kommer med mere detaljeret udmelding end den i efteråret på baggrund af vedtagelsen af loven.

Økonomiske konsekvenser

Ingen økonomiske konsekvenser

Punkt 23: Status vedr. metode for udbetaling af St. Bededag

81.15.00-G01-1-24

Sagsfremstilling

Nedenstående dagsordenspunkt beskriver status og metode for udbetaling af St. bededagstillæg på baggrund af ønske fra Hovedudvalget.

Lovgivningen beskriver følgende:

Reglen - uddrag fra loven

Håndtering af lov nr. 214 af 6. marts 2023 om konsekvenser ved afskaffelsen af Store bededag som helligdag:

§ 3. Forøges arbejdstiden i medfør af § 2, stk. 1, modtager lønmodtager, der får fast månedsløn eller fast løn for en anden periode, et løntillæg af arbejdsgiveren svarende til værdien af en almindelig arbejdsdag opgjort som 0,45 pct. af årslønnen.

Stk. 2. Løntillægget optjenes løbende og afregnes

- 1) to gange årligt sammen med lønnen for maj måned og august måned eller
- 2) løbende med udbetalingen af løn.

Stk. 3. Ved lønmodtagerens fratreden afregnes tillægget forholdsmæssigt.

Ovenstående lov betyder, at lønmodtagere med fast månedsløn har ret til kompensation for den forøgede arbejdstid som følge af afskaffelsen af Store bededag som helligdag. I praksis betyder det, at medarbejderen får et løntillæg på 0,45 % af årslønnen.

Som beskrevet i loven anvises der to måder at håndtere udbetalingen, hvilket er to gange årligt eller løbende. KMD har valgt at opsætte systemet således, at tillægget udbetales løbende med 0,45% af månedslønnen. Det er med andre ord KMD, der har fastlagt den løsning, vi benytter i Faxe kommune. Konkret vil man som medarbejder, hver måned fra og med januar måned 2024, på sin lønseddel kunne se teksten "Store bededagstillæg (se det markerede område nedenfor). Ændringen er med andre ord allerede implementeret.

Lønspecifikation

Det udbetalte beløb:

stilling	Arbejds betegnelse	systemdato
Lærer	Havdrup Skole	27 10 2023

Indtjen.per.	Tekst	Enheder	Enh.pris	(+)Beløb	(-)Beløb * **
P 01 03 2024	Månedsløn			38.671,10	1 1
01 03 2024	Gruppelivstillæg			100,00	1 1
01 03 2024	Gruppelivspræmie				100,00
01 03 2024	Erkvaldestillem	1,00	547,48	547,48	1 1
31 03 2024	Store bededagstillæg			211,65	1 1
31 03 2024	ATP MA-bidrag (A)				94,85 1 1

Det bør bemærkes at ansatte på barsel uden løn først får tillægget udbetalt ved en manuel beregning, når barslen uden løn slutter, da dette ikke kan ske automatisk.

Vi har desuden taget kontaktet til KMD for en præcisering af den konkrete udregningsmetode.

HR indstiller, at Hovedudvalget tager informationen til efterretning.

Beslutning

Beregningen bliver gjort tilgængelig på intranettet.

Punkt 24: Uoverensstemmelse mellem "Nærværspolitik" og "Guide ved sygefravær"

81.28.00-P22-1-24

Resumé

Hovedudvalget har gjort opmærksom på, at der er uoverensstemmelse mellem vores "Nærværspolitik", bordkalenderen "brændSTOF TIL NÆRVÆR" og "Guide ved sygefravær".

Stab for HR har derfor kigget nærmere på dette og tilrettet "Guide ved sygefravær", så den stemmer overens med "Nærværspolitikken" og bordkalenderen "brændSTOF TIL NÆRVÆR".

Indstilling

Formanden indstiller at sagen drøftes.

Beslutning

Tilfredshed med justeringerne.

Der hvor der er lavet lokale afvigelser fra MED-aftalen, skal det være for at forbedre betingelserne på den lokale arbejdsplads. Formuleringen 'enigt lokaludvalg' skal derfor tilføjes. Hvis ikke det lokale udvalg kan opnå enighed, er det basisformuleringen, der gælder; at det er den nærmeste leder, der har første kontakt på første fraværsdag.

Sagsfremstilling

Stab for HR har nu sammenlignet "Nærværspolitikken" (bilag 1), bordkalenderen "brændSTOF TIL NÆRVÆR" (bilag 2) og "Guide ved sygefravær" (bilag 3) og tilrettet "Guide ved sygefravær", så der er overensstemmelse mellem disse.

"Guide ved sygefravær" i tilrettet version er vedlagt som bilag 4.

Rettelserne i "Guide ved sygefravær" fremgår af nedenstående.

Før stod der i "Guide ved sygefravær"	Nu står der i "Guide ved sygefravær"
Første fraværsdag: Du sygemelder dig telefonisk til nærmeste leder med personaleansvar.	Første fraværsdag: Du sygemelder dig telefonisk til nærmeste leder med personaleansvar, medmindre der lokalt er lavet andre retningslinjer for sygemelding.
En uges fravær: Din leder kontakter dig telefonisk for at drøfte sygefraværet, og hvad arbejdspladsen kan gøre for at sikre en hurtig tilbagevenden til arbejdet. Lokalt kan der være kortere tidsfrist.	En uges fravær: Din leder kontakter dig telefonisk for at drøfte sygefraværet, og hvad arbejdspladsen kan gøre for at sikre en hurtig tilbagevenden til arbejdet. Der kan i lokal-MED være aftalt

	<p>kortere tidsfrist. Der skrives referat af samtalen, som både du og din leder underskriver, hvorefter det lægges på personalesagen.</p> <p>Den tilføjede sætning er også tilføjet under afsnittene "Efter to ugers fravær" og "Ved fire ugers/længere fravær"</p>
<p>Raskmelding og tilbagevenden til jobbet:</p> <p>Du - eller din læge - raskmelder dig til din leder. Du og din leder skal sammen lægge en plan for, hvordan du bedst muligt kommer tilbage til arbejdet. Det kan være, du skal være på nedsat tid eller have andre opgaver i en periode.</p>	<p>Raskmelding og tilbagevenden til jobbet:</p> <p>Du raskmelder dig til din leder, medmindre der lokalt er lavet andre retningslinjer for sygefravær. Efter længerevarende sygdom, kan det være du og din leder sammen skal lægge en plan for, hvordan du bedst muligt kommer tilbage til arbejdet. Det kan være, du skal være på nedsat tid eller have andre opgaver i en periode.</p> <p>- i den gamle version stod der at lægen kunne raskmelde medarbejderen, hvilket var en fejl.</p>
<p>Kontakt og hjælp:</p> <p>Både du og din leder kan altid få hjælp, råd og vejledning hos HR & Løn Afdelingen i forbindelse med sygefravær:</p> <p>• LØN OG PERSONALE lon&personale@faxekommune.dk</p>	<p>Kontakt og hjælp:</p> <p>Hvis du har brug for hjælp kan du kontakte din egen leder eller din TR.</p> <p>- medarbejderen skal ikke hente hjælp hos Stab for HR, men hos deres leder eller TR.</p>

Derudover er der foretaget rettelser så "Guide ved sygefravær" hele vejen igennem er skrevet med medarbejderen som modtageren, og ikke skiftevis medarbejderen og lederen, samt der er strammet op samt tilføjet lidt tekst, hvor der var mangler.

Tilpasningerne af "Guide ved sygefravær" betyder at der nu er overensstemmelse mellem denne, bordkalenderen "brændSTOF TIL NÆRVÆR" samt "Nærværspolitikken", **som er de politisk godkendte retningslinjer for opfølgning på sygefravær i Faxe Kommune.**

"Guide ved sygefravær" vil efter drøftelsen i Hovedudvalget blive sendt forbi Kommunikation og efterfølgende lagt på intranettet.

Økonomiske konsekvenser

Ingen økonomiske konsekvenser

Bilag

Bilag 1 - Nærværspolitik

Bilag 2 - Bordkalenderen - brændSTOF TIL NÆRVÆR

Bilag 3 - Guide ved sygefravær

Bilag 4 - Guide ved sygefravær - tilrettet version

Punkt 25: Meddelelser

81.38.04-A00-5-23

Meddelelser

Disse meddelelser gives på mødet:

- Status på den nye MED-aftale

Beslutning

- Den nye MED-aftale for Faxe Kommune ligger nu hos KL og Forhandlingsfællesskabet. Thomas Børager har som facilitator for processen haft telefonisk kontakt med dem. Der kommer også en skriftlig version fra dem. Der er ikke nogle problemer i aftalen. Kun lidt småformuleringer, som KL anbefaler, at vi overvejer at justere i for at gøre det lettere forståeligt.
- Den nye dagsorden platform, der pt er tilgængeligt på intranettet, gøres tilgængelig på Faxe Kommunes hjemmeside, så også baglandet kan nyde godt af muligheden.