



Velkommen til Rødovre Kommune

Tillykke med dit nye job! Som ny medarbejder i Rødovre Kommune har du sikkert mange spørgsmål om de gældende personaleforhold og hvilke personaletilbud, der findes i Rødovre Kommune. Vi håber, du vil bruge personalehåndbogen til at finde svar på de spørgsmål, du måtte have.

Du har mulighed for at deltage på kommunens introduktionskursus for nye medarbejdere. På introduktionskurset vil du høre om Rødovre Kommune, de enkelte fagforvaltninger og personaleforhold. Som afslutning på kurset vil du blive vist rundt i kommunen.

Personalehåndbogen opdateres løbende.

Indhold

Velkommen til Rødovre Kommune.....	1
Afsked og reception	4
Alkohol og andre rusmidler (Rus- og alkoholpolitikken)	4
Ansættelsesforholdet	4
Arbejdssøgning.....	4
Barns 1. og 2. sygedag.....	4
Barselsorlov og graviditet.....	5
Beredskab.....	6
Bibeskæftigelse (se i øvrigt "Flere ansættelsesforhold").....	6
Bloddonor	6
Borgerligt ombud	6
Bryllup.....	6
Designlinje.....	6
Dødsfald og begravelse	7
E-mailpolitik.....	7
Facebook og andre sociale medier	7
Falck.....	8
Ferie og 6. ferieuge	8
Feriehuse (feriefond)	9
Flere ansættelsesforhold (se i øvrigt "Bibeskæftigelse").....	9
Flytning.....	9
Fri telefon, Computer og Internet.....	9
Fødselsdage.....	10
Gaver.....	10
Graviditet (se under "Barselsorlov og graviditet").....	10
Habilitet.....	10
Hjertestartere i kommunen.....	10
Jubilæum	10
Kommunikationspolitik.....	11
Konfirmation	11
Kontaktinformation	11
Kurser og studier	11
Kørsel i kommunens biler.....	12

Læge-, speciallæge, tandlægekonsultation og lægeordineret behandling.....	12
Lønudbetaling.....	12
MED-aftalen.....	13
Medarbejdsudviklingssamtaler (MUS).....	13
Omsorgsdage.....	13
Opsigelse.....	13
Personalebladet Den Røde Tråd.....	14
Personaleforeninger.....	14
Personalepolitikker og retningslinier.....	14
Psykologordning og ledelsesrådgivning.....	15
Rejse- og befordringsgodtgørelse samt tjenestekørsel.....	15
Rygning.....	15
Seniordage.....	15
Session.....	15
Skærmbriller.....	15
Snevejr og andre vejrforhold.....	16
Sundhedsordning og trivselstiltag.....	16
Sygdom.....	16
Sygefraværsretningslinjer.....	16
Sølvbryllup eller mere.....	17
Tjenestefrihed uden løn.....	17
Udtalelser til pressen.....	17

Afsked og reception

Såfremt du ønsker det, afholder kommunen en reception eller morgenbord i forbindelse med dit ophør på grund af:

- alder, efter mindst 15 års ansættelse
- egen opsigelse, efter mindst 25 års ansættelse

Udgift og praktiske forhold i forbindelse med receptionen skal du aftale med din leder, men som hovedregel kan du få refunderet op til 2.000 kr. Udgiften afholdes af din arbejdsplads.

Alkohol og andre rusmidler (Rus- og alkoholpolitikken)

Rødovre Kommune mener ikke, at alkohol og andre rusmidler hører til på arbejdet. Indtagelse af alkohol og andre rusmidler kan derfor ikke accepteres på arbejdspladsen.

Det accepteres heller ikke, at du under udførelse af dit arbejde lugter eller er påvirket af alkohol eller andre rusmidler, uanset om dette er indtaget uden for arbejdstiden.

I forbindelse med markering af mærkedage eller andre festlige lejligheder er det tilladt at nyde en enkelt genstand, under forudsætning af, at du ikke efterfølgende har kontakt med borgere/brugere. Receptioner og andre festlige lejligheder, hvor der tilbydes alkohol, skal derfor afholdes op til arbejdsdagens afslutning. Lederen har mulighed for at give dispensation.

Det er muligt for den enkelte arbejdsplads at beslutte, at arbejdspladsen skal være helt alkoholfri.

I [Rus- og alkoholpolitikken](#) kan du læse mere om mulighederne for at få hjælp og vejledning til at håndtere problemstillinger relateret til ansatte med et forbrug af rusmidler og/eller et overforbrug af alkohol.

Ansættelsesforholdet

Du er ansat i henhold til en kollektiv overenskomst eller aftale og dine ansættelsesvilkår er reguleret i denne overenskomst eller aftale mellem KL og pågældende faglige organisation. Hvis du har spørgsmål i forhold til din overenskomst, kan du henvende dig til din tillidsrepræsentant, din faglige organisation eller Personale & Udvikling.

Arbejdssøgning

Hvis du har opsagt dit job eller er blevet opsagt fra dit job, får du tjenestefrihed med løn i den del af arbejdstiden, du bruger til at søge et andet job. Du skal tage hensyn til, at arbejdssøgningen lægges på det bedst mulige tidspunkt i forhold til din arbejdsplads. Det betyder, at du i så god tid som muligt må informere din leder om jobsøgning og medvirke til, at arbejdet kan tilrettelægges, så ulemperne ved fraværet minimeres mest muligt.

Barns 1. og 2. sygedag

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på barnets første og anden sygedag, hvis:

- barnet er under 18 år, og
- har ophold hos den ansatte, og
- fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, og
- det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Friheden kan gives til ansatte som enten er barnets biologiske forældre, adoptivforældre, stedforældre. Afgørende er, at barnet har ophold hos den ansatte og at den ansatte dermed deltager i plejen og omsorgen af og for barnet.

Du skal kontakte din leder, hvis du ønsker at holde barns 1. og 2. sygedag. Barns 1. og 2. sygedag skal afholdes i forlængelse af hinanden, det betyder f.eks. at hvis dit barns 1. sygedag falder på en fredag, kan du ikke holde barns 2. sygedag den efterfølgende mandag.

Barselsorlov og graviditet

Senest tre måneder før forventet fødsel skal du oplyse din leder om, at du er gravid, om du vil benytte dig af retten til orlov før fødslen, og hvornår du forventer at påbegynde din orlov. Tidspunktet for forventet fødsel skal dokumenteres eksempelvis via kopi af vandrejournal eller lignende.

I forbindelse med din graviditet kan du få tjenestefri med løn til graviditetsundersøgelser, såfremt det er foreneligt med dit arbejde.

Når du er gravid, kan du gå på orlov med løn 8 uger før termin.

14 uger efter fødsel har I som forældrepar ret til 32 ugers orlov hver. Der er dog kun 32 ugers dagpengeret. De 32 ugers dagpengeret kan deles mellem jer, som I ønsker, f.eks. kan mor eller far tage hele orloven alene eller mor og far kan dele orloven mellem sig.

Under 32 ugers perioden har I som forældre ret til løn under orlov. 6 uger er "øremærket" til mor og 7 uger er "øremærket" til far. Herudover er der 6 ugers orlov med løn, som kan deles mellem forældrene, som forældrene ønsker det.

I forbindelse med din barselsorlov har Rødovre Kommune (som arbejdsgiver) ret til dagpengerefusion i den periode, du modtager løn. Det er derfor vigtigt, at du udfylder og returnerer de blanketter om anmodning om dagpengerefusion, som du modtager fra Rødovre Kommune, og at du reagerer på de henvendelser, du får fra din bopælskommune. Hvis ikke du udfylder og returnerer blanketterne, får din arbejdsplads ikke dagpengerefusion. I den situation vil den tabte dagpengerefusion blive modregnet i din lønudbetaling.

Senest otte uger efter fødslen skal du meddele tidspunkter for begyndelsen og længden af din barsel ud over de 14 uger efter fødslen.

8-ugers varslingsfristen (der løber fra fødslen) skal overholdes. Overskrides fristen, kan retten til orlov mistes.

I øvrigt findes der regler om udskydelse af barselsorlov, forlængelse af barselsorlov samt genoptagelse af arbejdet i forbindelse med afholdelse af barselsorlov.

Beredskab

Der eksisterer en kommunal beredskabsplan, som beskriver den enkelte forvaltnings opgaver i tilfælde af en krisesituation. Beredskabet i Teknisk Forvaltning har ansvaret for den kommunale beredskabsplan.

Af beredskabslovens § 57 fremgår det, at du skal udføre de opgaver inden for redningsberedskabet og det civile beredskab, som du bliver pålagt.

Bibeskæftigelse (se i øvrigt "Flere ansættelsesforhold")

Hvis du udover dit job i Rødovre Kommune ønsker at have et bijob, skal du aftale det med din leder. Bibeskæftigelse uden for Rødovre Kommune kan i de fleste tilfælde accepteres.

Bloddonor

Som udrykningsdonor og frivillig bloddonor får du tjenestefrihed med løn i den del af arbejdstiden, du bruger til det.

Borgerligt ombud

Borgerligt ombud er et hverv, som er pålagt af det offentlige, og som man har pligt til at varetage, f.eks. hverv som domsmand, nævning, tilforordnet vælger, kommunalbestyrelsesmedlem eller vidne.

Du har som offentligt ansat ret til tjenestefrihed til varetagelse af borgerligt ombud i det omfang, det er nødvendigt for udførelsen af hvervet.

Tjenestefrihed skal så vidt muligt skaffes ved omlægning af din arbejdstid. Såfremt en sådan ændring ikke er mulig, gives tjenestefrihed med eller uden løn, afhængig af om hvervet er lønnet eller ulønnet.

Bryllup

I tilknytning til dit bryllup får du to dages tjenestefrihed med løn. Du får tjenestefrihed med løn den dag, hvor en fra din nærmeste familie eller ved tilsvarende relationer bliver gift, såfremt begivenheden falder på en arbejdsdag, og du deltager i fejringen af brylluppet. Herudover kan tjenestefrihed gives efter konkret aftale med lederen.

Designlinje

Designlinjen er et obligatorisk værktøj for alle medarbejdere og for de partnere, vi arbejder sammen med. Det er en kort rammebeskrivelse af de grafiske regler og elementer, du skal bruge, når du producerer information, publikationer, blade, nyhedsbreve eller trykker logo på arbejdstøjet for Rødovre Kommune. Det visuelle udtryk skal signalere vores værdier – og udadtil vise det fælles 'brand' eller varemærke, der gør, at borgerne altid er klar over, at det er Rødovre Kommune, de kommunikerer med.

Afvigelser fra Designlinjen skal i hvert enkelt tilfælde godkendes af Direktionen.

Designlinjen finder du på vores hjemmeside rk.dk og på intranettet.

Dødsfald og begravelse

Du kan få en dags tjenestefrihed med løn ved henholdsvis dødsfald og begravelse i den nærmeste familie eller ved tilsvarende relationer, såfremt det er en arbejdsdag. Herudover kan tjenestefrihed gives efter konkret aftale med lederen.

E-mailpolitik

Du må som medarbejder kun anvende kommunes it-systemer til arbejdsrelaterede formål. Har du behov for at sende og modtage private e-mails i begrænset omfang, skal du bruge andre internetbaserede systemer. Du kan læse mere om brugen af e-mail i E-mailpolitikken.

Facebook og andre sociale medier

Gode råd om medarbejdernes private brug af Facebook og andre sociale netværk

- Som offentlig ansat er du også dækket af grundlovens bestemmelser om ytringsfrihed – lige som alle andre borgere. Du kan naturligtvis deltage i den offentlige debat på egne vegne, og fremsætte personlige meninger og synspunkter. Men tænk over, hvad du skriver om din arbejdsplads – en læser kan måske have svært ved at adskille om det er dig som privatperson eller dig som medarbejder i kommunen, der ytrer sig. Du kan hurtigt blive taget til indtægt for at ytre dig som repræsentant for din arbejdsplads.
- Opfør dig på Facebook lige som du ville gøre på arbejde. Vis den samme respekt og loyalitet over for din arbejdsplads, kolleger og chef på nettet, som når du færdes på din arbejdsplads. Det er nemt at kigge med, også selvom du ikke er venner med dem på Facebook. De er måske venner med andre, der kender dig. En ekspert i sociale medier skrev: "Lad være med at dele noget på Facebook, som du ikke ville kunne tåle at se på en lysavis på Rådhuspladsen".
- Pas på dit ordvalg – brug ikke injurierende eller diskriminerende sprog. Husk at den tavshedspligt, som gælder i forhold til dine arbejdsopgaver i kommunen, også gælder på Facebook. Facebook og andre sociale medier er åbne rum, hvor alle i princippet kan læse med.
- Husk at den tavshedspligt, som gælder i forhold til dine arbejdsopgaver i kommunen, også gælder på Facebook. Facebook og andre sociale medier er åbne rum, hvor alle i princippet kan læse med.
- Modtager du trusler på Facebook på grund af dit arbejde i kommunen, så tag et skærmpoint (Prt Scr) af selve truslen og af afsenderprofilen. Meld afsenderen til Facebook via anmelderfunktionen og kontakt din leder og aftal med vedkommende, hvordan I vil håndtere truslen.
- Overvej altid, hvem du vil være venner med på Facebook – brug evt. privatlivsindstillinger. Som medarbejder i kommunen bør du altid tænke dig grundigt om, inden du bliver venner med personer, som du har en arbejdsmæssig relation til – fx kollegaer, chefer, politikere og leverandører. Er du i tvivl, så lad være.

Falck

Samtlige ansatte er dækket af kommunens Falck-abonnement (nr. 00175000). Du kan rekvirere kørsel til behandling hos læge, på sygehus eller klinik i tilfælde af akut sygdom eller tilskadekomst i arbejdstiden.

Du kan også blive kørt hjem, hvis du ønsker det. Kørsel fra behandlingssted og tilbage til arbejdsplads (eller eget hjem) kan også ske med Falck under kommunens abonnement.

Du kan læse mere om Falck-abonnementet her...

Ferie og 6. ferieuge

Du har ret til at holde 6 ugers ferie i ferieåret, som begynder 1. maj og slutter 30. april året efter. Det gælder også, selv om du ikke har optjent ret til ferie med løn eller feriegodtgørelse til hele perioden. Du skal dog selv betale for de timer/feriedage, hvor du ikke har optjent ret til ferie med løn eller feriegodtgørelse.

Du optjener ferie med løn eller feriegodtgørelse hver måned, du er ansat i et kalenderår (optjeningsåret), som du så kan afholde i det kommende ferieår.

Du skal aftale med din leder, hvornår du ønsker at afholde din ferie. Hvis du er månedslønnet, har du mulighed for at overføre 5. og/eller 6. ferieuge til næste ferieår efter aftale med din leder. Hvis du ønsker at overføre 5. ferieuge kræver det, at du og din leder laver en skriftlig aftale inden ferieårets udløb. 6. ferieuge overføres automatisk. Ønsker du i stedet at få 6. ferieuge udbetalt, skal du give besked til din leder inden 1. oktober.

Hvis du er månedslønnet, udbetales særlig feriegodtgørelse med lønudbetalingen pr. 30. april.

Bliver du syg, før ferien begynder, har du mulighed for at få erstatningsferie. Ønsker du erstatningsferie, skal du ringe og melde dig syg til din leder senest ved arbejdstids begyndelse den første feriedag.

Du har mulighed for at få erstatningsferie ved sygdom under ferie, når du har været syg under ferie i mere end 5 arbejdsdage i ferieåret. Det er forudsat, at du melder dig syg hos din leder og dokumenterer sygdommen ved lægelig dokumentation. De 5 første sygedage under ferie (karensdage) begynder først fra det tidspunkt, hvor du melder dig syg hos din leder. De 5 dage behøver ikke at ligge indenfor samme ferieperiode, men kan være spredt over flere ferieperioder indenfor samme ferieår. Du skal selv afholde udgiften til den lægelige dokumentation.

Reglerne om erstatningsferie ved sygdom under ferie gælder kun for ansatte, der har ret til ferie med løn eller feriegodtgørelse.

6. ferieuge er ikke omfattet af reglerne om erstatningsferie, idet ferieloven kun omhandler 1. – 5. ferieuge.

Du kan læse mere om reglerne om ferie i "Aftale om ferie for personale ansat i kommuner". Du kan få en kopi af aftalen hos din faglige organisation, hos din tillidsrepræsentant eller ved henvendelse i Personale & Udvikling.

Feriehuse (feriefond)

Rødovre Kommune har et antal ferieboliger, som medarbejderne i Rødovre Kommune kan leje. For højsæsonen vil der ske lodtrækning af ferieboligerne og du skal have været ansat i en sammenhængende periode på 1 år for at deltage i lodtrækningen. For lav- og mellemsæsonen gælder "først til mølleprincippet".

Udover højsæsonen kan du leje husene et år ud i fremtiden.

Åbningstider:

Mandag til onsdag fra kl. 09.00 til 11.00

Torsdag fra kl. 12.30 til 14.30

Fredag lukket

Du kan finde oplysninger om leje [her...](#) eller du kan kontakte Børne- og Kulturforvaltningen på tlf. (36 37) 76 35.

Flere ansættelsesforhold (se i øvrigt "Bibeskæftigelse")

Du må som hovedregel ikke have flere ansættelsesforhold i Rødovre Kommune, der tilsammen overstiger en fuldtidsstilling på 37 timer. I særlige tilfælde kan der gives dispensation. Ønsker du dispensation, skal du og din leder sende en dispensationsansøgning til Personale & Udvikling. Du er ikke omfattet af reglen, hvis din stilling ikke kan betragtes som et fast ansættelsesforhold (f.eks. kortvarige vikariater eller beskæftigelse ved aftenskoler, ungdomsskoler og lignende beskæftigelse).

Flytning

Ved flytning får du en dags tjenestefrihed med løn i tilknytning til flytningen. Der gives maksimalt en dags tjenestefrihed pr. år.

Fri telefon, Computer og Internet

Hvis Rødovre Kommune stiller mobiltelefon til din rådighed, som kan anvendes til tjenstlige og private samtaler er du omfattet af reglerne om beskatning af fri telefon.

Du bliver ikke beskattet, hvis du har aftalt med din leder, at mobiltelefonen udelukkende kan anvendes til tjenstligt brug, men du skal underskrive en tro- og loveerklæring som bekræfter, at anvendelsen udelukkende er til tjenstlig brug, samt at du er bekendt med, at Rødovre Kommune udfører kontrol med, om aftalen er overholdt. Af tro- og loveerklæringen fremgår desuden, at det vil udløse skattepligt i henhold til gældende skattelovgivning, hvis mobiltelefonen anvendes i strid med erklæringen.

Stiller Rødovre Kommune en computer til rådighed, som du bruger arbejdsmæssigt, skal du ikke beskattes. Tilsvarende gælder internetforbindelse på din bopæl, hvis der er adgang til Rødovre Kommunes netværk.

Du kan læse mere om beskatning af telefon, computer og internet fra 1. januar 2012

Fødselsdage

Ved din egen 50, 60 og 70 års fødselsdag får du tjenestefrihed med løn på dagen, såfremt den falder på en arbejdsdag.

Gaver

I forbindelse med udøvelsen af dit arbejde for kommunen er det ikke tilladt at modtage gaver eller nogen anden form for ydelser fra borgerne, foreninger, firmaer, kommunens forretningsforbindelser og lignende. Undtaget herfra er gaver, der modtages i forbindelse med personlige mærkedage og reklamegaver af ubetydelig værdi.

Hvis du alligevel får tilsendt leverandørgaver (på arbejdspladsen eller privat), skal du orientere din leder. Sådanne gaver returneres normalt til afsenderen med oplysning om, at kommunalbestyrelsen principielt er af den opfattelse, at der ikke gives gaver til kommunens ansatte.

I tvivlstilfælde forelægges sagen til afgørelse hos din leder. Invitationer til rejser, receptioner m.v. fra kommunens forretningsforbindelser, leverandører, borgere eller andre kan normalt ikke modtages.

Det gælder også invitationer til arrangementer, som finder sted uden for arbejdstiden. I nogle tilfælde er det dog rimeligt, at kommunen lader sig repræsentere. Det tilrådes derfor, at invitationer forelægges lederen af arbejdspladsen.

Graviditet (se under "Barselsorlov og graviditet)

Habilitet

Som offentligt ansat må du ikke behandle en sag, hvis du selv eller dine nærmeste har en sådan interesse i sagen, at afgørelsen kan blive påvirket af uvedkommende hensyn.

Hvis en medarbejder derfor har en sådan tilknytning til en sag, at det kan vække tvivl om dennes upartiskhed, skal din nærmeste overordnede afgøre, om sagen skal behandles af en anden.

Hjertestartere i kommunen

I tilfælde af ulykker og hjertestop skal du **ALTID** kontakte alarmcentralen (112) først.

Kommunen har et antal hjertestartere. Du bør orientere dig lokalt om hvorvidt der er en hjertestarter i nærheden af din arbejdsplads.

Se evt. oversigt [her](#).

Jubilæum

Du har fri med løn den dag, du har jubilæum. Du har jubilæum, når du samlet har været ansat i 25, 40 eller 50 år. Hvis jubilæet ikke falder på en arbejdsdag, har du ret til tjenestefrihed med løn en anden dag i tilknytning til jubilæet. Rødovre Kommune udbetaler et jubilæumsgratiale.

I jubilæumsancienniteten medtages kun ansættelsesforhold på en måned og derover samt ansættelsesforhold med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på otte timer og derover. Ved afbrudte ansættelser skal du selv dokumentere jubilæumsancienniteten.

I forbindelse med dit 25-, 40- eller 50-års jubilæum kan du afholde en reception på din arbejdsplads eller alternativt morgenbord for dine nærmeste kollegaer. Udgift og praktiske forhold i forbindelse med receptionen skal du aftale med din leder, men som hovedregel kan du få refunderet op til 2.000 kr.

Kommunikationspolitik

Rødovre Kommunes kommunikationspolitik henvender sig direkte til dig som medarbejder. Kommunikationspolitikens formål er at beskrive, hvordan vi kan møde hinanden og brugerne af vores ydelser med åbenhed, dialog og professionalisme.

Du finder kommunikationspolitikken og de tilhørende værktøjer på vores hjemmeside rk.dk

Konfirmation

Du har tjenestefrihed med løn den dag, dit barn bliver konfirmeret, såfremt konfirmationen falder på en arbejdsdag.

Kontaktinformation

Adresse:

Rødovre Kommune
Rødovre Parkvej 150
2610 Rødovre
Tlf.: 3637 7000
Faxnummer: 36 37 77 77
E-mail: rk@rk.dk

Telefontider:

Mandag-onsdag 9.00-14.00
Torsdag 9.00-18.00
Fredag 9.00-13.00

Åbningstider for administrationen:

Mandag-onsdag 10.00-14.00
Torsdag 10.00-18.00
Fredag 10.00-14.00

Kurser og studier

Du kan få tjenestefri med løn til at deltage i interne og eksterne kurser. En kursusdag på mindst seks undervisningslektioner sidestilles med en hel arbejdsdag. Den tid et kursus varer udover normal arbejdstid, bliver ikke godtgjort. Hvis du er ansat i aften- og nattjeneste eller på atypiske tidspunkter, kan du i forbindelse med deltagelse på kursus få omlagt tjenesten til dagtjeneste. Såfremt kurset falder uden for din normale arbejdstid, får du ingen kompensation hverken i form af timer eller løn.

Hvis du er deltidsansat, og du deltager på kurser, som falder uden for din normale arbejdstid eller på en fri-dag, får du ingen kompensation hverken i form af timer eller løn.

Arbejdsrelateret studier

På arbejdsrelateret studier har du ret til frihed med løn på eksamensdagen.

Kørsel i kommunens biler

Som medarbejder i Rødovre Kommune er du forpligtet til samvittighedsfuldt at overholde alle regler såvel interne regler/retningslinjer som lovgivningen.

Dette gælder også ved kørsel og parkering i en af kommunens biler.

Såfremt der måtte blive fremsendt bødeforlæg for eksempelvis en hastighedsoverskridelse eller fremsendt parkeringsafgift, og overtrædelsen er begået af en medarbejder i en af kommunens biler, vil det være medarbejderen selv, der hæfter for bøden. Hvis medarbejderen nægter at betale bøden, vil der blive foretaget løntræk efter høring.

Læs i øvrigt kommunens bilpolitik [her](#).

Læge-, speciallæge, tandlægekonsultation og lægeordineret behandling

Konsultation/behandling skal så vidt muligt foregå uden for arbejdstiden, således at fraværet er til mindst mulig gene for arbejdsgiver.

Der gives ikke tjenestefrihed med løn, hvis det er medarbejderens personlige planlægningshensyn som bevirker, at en konsultation/behandling ligger i arbejdstiden.

Såfremt medarbejderen ikke har mulighed for at få tider uden for arbejdstiden, gives tjenestefrihed med løn til hele fraværet (både transport og behandling).

Lønudbetaling

Personale & Udvikling udbetaler løn til alle medarbejdere ansat i Rødovre Kommune. Din løn bliver udbetalt via din NemKonto. Se evt. www.nemkonto.dk.

Du har selv pligt til at gennemse din lønspecifikation og reagere overfor din nærmeste overordnede eller Personale & Udvikling, hvis du har fået udbetalt for meget eller for lidt i løn.

Du modtager din lønseddel digitalt i din e-boks. Hvis du er uden mulighed for at benytte pc, skal du én gang årligt underskrive en tro- og loveerklæring, som giver dispensation til at fravælge digitale lønsedler.

Du kan få vejledning om e-boks på www.e-boks.dk.

MED-aftalen

Der er indgået en lokalaf tale mellem Rødovre Kommune og de faglige organisationer om medbestemmelse og medindflydelse. I dagligdagen bliver den kaldt MED-aftalen. Aftalen indebærer, at medarbejderne i Rødovre Kommune har indflydelse på og ret til at blive hørt i forhold til alle væsentlige beslutninger, som vedrører personalet. Det gælder for beslutninger om budget, arbejdsforhold, personaleforhold, samarbejdsforhold og forhold, der vedrører det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Du kan gøre din indflydelse gældende ved at kontakte din lokale MED-repræsentant.

Medarbejdsudviklingssamtaler (MUS)

I Rødovre Kommune er det obligatorisk at gennemføre individuelle medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og/eller gruppeudviklingssamtaler (GRUS) en gang årligt.

En udviklingssamtale er en samtale mellem dig som medarbejder og din daglige leder. Alternativt kan samtalen foregå som en gruppeudviklingssamtale, hvor samtalen foregår mellem en gruppe af medarbejdere og gruppens daglige leder. Samtalen har til formål via dialog at skabe en gensidig forståelse af den konkrete hverdag, samt skabe forudsætninger for en fremadrettet udvikling for både dig som medarbejder og for din arbejdsplads/organisation.

I Rødovre Kommune er det besluttet, at alle ansatte skal have udarbejdet en skriftlig udviklingsplan i forbindelse med den årlige MUS-samtale. Udviklingsplanen skal udarbejdes i dialog mellem dig og din leder.

Er du fyldt 54 år, kan MUS-samtalen tage form af en seniorsamtale, hvis du ønsker det.

Du kan læse mere om MUS, GRUS og seniorsamtaler her...

Omsorgsdage

Retten til omsorgsdage gælder for biologiske forældre, adoptivforældre og indehavere af forældremyndigheden. Barnet skal have ophold hos dig. Ophold betyder, at barnet enten har adresse hos eller regelmæssigt opholder sig hos dig.

Du har mulighed for at afholde to omsorgsdage pr. kalenderår pr. barn til og med det år, hvor barnet fylder syv år. Omsorgsdagene kan afholdes som halve eller hele dage.

Hvis du ikke har holdt dine omsorgsdage, bortfalder de ved årsskiftet. Dog med undtagelse af det år, dit barn bliver født/adopteret, hvor dine omsorgsdage kan overføres til året efter. Ligeledes kan dagene overføres til året efter, hvis du er afskåret fra at holde omsorgsdage som følge af barselsorlov.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at der kun kan ske overførsel, såfremt der faktisk afholdes orlov efter Aftale om fravær af familiemæssige årsager i et helt kalenderår. Hvis du f.eks. afholder ferie i forlængelse af orloven, og der kunne have været afholdt omsorgsdage, kan dagene ikke overføres.

Opsigelse

Enhver opsigelse skal ske skriftligt, det gælder både hvis du selv siger op, og hvis du bliver opsagt. Hvis du bliver opsagt, skal opsigelsen være sagligt begrundet. Før der træffes endelig beslutning om en opsigelse, skal

du gøres bekendt med og have mulighed for at udtale dig om grundlaget for opsigelsen. Dit opsigelsesvarsel vil fremgå af din overenskomst. For elever gælder særlige opsigelsesvarsler.

Personalebladet Den Røde Tråd

Den Røde Tråd, Rødovre Kommunes personaleblad, der har samtlige medarbejdere i kommunen som målgruppe, udkommer fire gange årligt. Bladets faste stab er en redaktionsgruppe, der består af medarbejdere fra forskellige forvaltninger og kommunale arbejdspladser. Kommunaldirektøren er ansvarshavende redaktør.

Som medarbejder er du velkommen med indlæg og ideer til artikler, og ledelsen opfordrer direkte til god og konstruktiv debat og kritik som et middel til at skabe øget kvalitet i arbejdet. På bagsiden af Den Røde Tråd kan du se, hvem der er med i redaktionsgruppen – og du er altid velkommen til at få mere information om redaktionsgruppen, som er tilknyttet stab for Politik og Kommunikation.

Personaleforeninger

I Rødovre Kommune er der 3 personaleforeninger. Personaleforeningerne giver mulighed for samvær med kolleger på tværs af afdelinger. På intranettet kan du læse mere om, hvordan du melder dig ind i personaleklubberne og om kommende arrangementer. Personaleforeningerne er:

Kunst- og Kulturforeningen

Kunst- og Kulturforeningen har flere opgaver. Den indkøber kunst og kunsthåndværk til bortlodning blandt medlemmerne. Den forestår udstillingerne på Rådhusgalleriet, og den arrangerer besøg hos kunstnere, besøg på museer, udstillinger og andre kulturinstitutioner, tilbyder udflugter til fods eller på cykel, samt deltagelse i foredrag og andet godt.

Personaleforeningen PIRK

Personaleforeningen PIRK har til formål at lave aktiviteter og arrangementer for medlemmerne og indhente gode indkøbstilbud.

Sportsklubben R.K.S.

Sportsklubben har til formål at samle de ansatte under kommunen og give medlemmerne lejlighed til at dyrke idræt under de bedst mulige forhold.

Personalepolitikker og retningslinier

Rødovre Kommune betragter medarbejderne som den vigtigste ressource og derfor handler personalepolitikkerne og retningslinierne grundlæggende om at give rum for at medarbejderne kan trives og udfolde sig til gavn for dem selv - til gavn for arbejdspladserne og dermed også til gavn for borgerne i kommunen.

Personalepolitikkerne og retningslinierne er i stort omfang lavet i samarbejde mellem ledelse og medarbejderrepræsentanter. Politikkerne og retningslinierne bliver jævnligt evalueret for hele tiden at sikre, at de er tidssvarende og aktuelle. Hvis du har forslag til ændring i en af personalepolitikkerne eller retningslinierne kan du henvende dig til enten din medarbejderrepræsentant eller til Personale & Udvikling, som vil bringe dit forslag videre.

- [Klik her for at se Personalepolitikkerne og retningslinjerne.](#)
- [Klik her for at se en oversigt over kommunens øvrige politikker.](#)

Psykologordning og ledelsesrådgivning

Rødovre Kommune har indgået aftale med Falck Healthcare om psykologhjælp.

Ordningen giver ledere mulighed for at tilbyde medarbejdere psykologhjælp ved arbejdsrelaterede problemstillinger. Centret har åbent alle døgnet 24 timer.

Du kan læse mere om psykologordningen [her....](#)

Rejse- og beforderingsgodtgørelse samt tjenestekørsel

Rejsegodtgørelse dækker medarbejderens merudgifter til kost og småforbrugsudgifter. Hvis du vil vide mere om rejsegodtgørelse, kan du se vejledningen [her....](#)

Beforderingsgodtgørelse dækkes med lav sats, men offentlige transportmidler skal som udgangspunkt benyttes frem for eget transportmiddel. Hvis du vil vide mere om beforderingsgodtgørelse, kan du se vejledningen [her...](#)

Rygning

Reglerne om rygning fremgår af dit lokale MED-udvalgs skriftlige rygepolitik. Herudover findes der en overordnet rygepolitik som angiver minimumskravene til de lokale rygepolitikker.

Seniordage

Du har som seniormedarbejder ret til at holde seniordage. Antallet af seniordage afhænger af din alder og hvilken overenskomst, du tilhører. Hovedparten af ansatte har ret til seniordage fra de fylder 60 år, men enkelte medarbejdergrupper har allerede ret til seniordage fra de fylder 58 år.

Seniordagene kan konverteres til enten bonus eller pension svarende til værdien af seniordagene.

Du kan læse mere om reglerne for seniordage [her...](#)

Session

Ved indkaldelse til session får du tjenestefrihed med løn i den del af arbejdstiden, som sessionen varer.

Skærmbriller

Hvis du arbejder regelmæssigt ved en computerskærm, dvs. to timer eller mere pr. dag, har du ret til en arbejdsgiverbetalt undersøgelse af øjne og syn. Undersøgelse foretages, når der opstår synsproblemer, der kan skyldes arbejdet ved computerskærm.

Hvis undersøgelsen viser, at du har behov for briller til skærmarbejdet for at afhjælpe generne, betaler Rødovre Kommune briller, der er beregnet til det pågældende arbejde. Det gælder dog ikke, hvis du selv har briller eller kontaktlinser, der kan anvendes til det pågældende arbejde. Rødovre Kommune har indgået en aftale med optikerkæden Louis Nielsen. Brilleindkøbet skal godkendes af din leder, og udgiften afholdes af din arbejdsplads.

Rekvisation til skærmbiller findes her

Snevejr og andre vejrforhold

Er du forhindret i at møde på arbejde på grund af snevejr eller andre vejrforhold skal du hurtigst muligt give din leder besked om din situation.

Du skal selv betale for fraværet, enten ved at du bliver trukket i løn, ved at bruge feriedage eller afspadsering. Dette skyldes at en arbejdsgiver ikke uden særlig hjemmel har pligt til at betale løn i det omfang, hvor en ansat udebliver fra sit arbejde.

Sundhedsordning og trivselstiltag

Alle månedslønnede medarbejdere i Rødovre Kommune kan benytte Sundhedsordningen. Sundhedsordningen består af gratis fysioterapi, massage, individuelle helbredstjek i form af en sundhedsprofil, mulighed for holdtræning og forskellige sundhedsfaglige workshops til din arbejdsplads.

Du kan læse om alle sundhedsordningens tilbud her... Intranettet indeholder ligeledes informationer om forskellige sundhedsrelaterede emner som f.eks. fysisk aktivitet, kost, rygning og alkohol. Under hvert emne kan du bl.a. finde gode råd og ideer til, hvordan du kan ændre på nogle af dine vaner.

Derudover er du omfattet af kommunens trivselstiltag i form af gratis kaffe og te til din arbejdsplads.

Sygdom

Hvis du er syg, skal du senest ved arbejdstids begyndelse give din leder besked.

Den enkelte leder afgør ud fra en konkret vurdering, hvornår du skal aflevere lægeerklæring (friattest) eller mulighedserklæring.

Hvis du er månedslønnet, modtager du løn under sygdom, og din leder har ret til dagpengerefusion i form af sygedagpenge fra din bopælskommune. Hvis du er syg i mere end 21 dage, vil du modtage et oplysnings-skema (DP 300A) fra din bopælskommune. Du skal udfylde skemaet og sende det retur til din bopælskommune inden 8 dage. Hvis ikke du udfylder og returnerer skemaet, får din arbejdsplads ikke dagpengerefusion. I den situation vil den tabte dagpengerefusion blive modregnet i din lønudbetaling.

Sygefraværsretningslinjer

I Rødovre Kommune ønsker vi mindst muligt sygefravær, og vi gør en aktiv indsats for at mindske sygefravær. Vi har sygefraværsretningslinjer, hvor vi forpligter os til at tale åbent om fravær, og som en del af det, er der fastlagt et samtalsystem, der sikrer en tæt kontakt mellem din leder og dig, hvis du bliver syg.

Din leder skal, hvis du har haft 10 dages sygefravær inden for 6 måneder eller 3 sygemeldinger inden for 6 måneder holde en omsorgssamtale med dig, hvor formålet er at afklare, om det er muligt at gøre noget aktivt for at nedbringe dit fravær.

Senest når du har haft 4 ugers fravær, skal din leder holde en statussamtale med dig, hvor formålet er at afklare, hvornår og hvordan du kan vende tilbage til arbejdet.

Statusamtalen skal, så vidt det er muligt, munde ud i en fastholdelsesplan for din tilbagevenden til arbejdet.

Sølvbryllup eller mere

Du får tjenestefrihed med løn til eget og til nærmeste familie eller ved tilsvarende relationers sølv-, guld- og diamantbryllup, såfremt begivenheden falder på en arbejdsdag, og du deltager i fejring af begivenheden.

Tjenestefrihed uden løn

Hvis du har brug for at få tjenestefri uden løn af personlige grunde, aftales det med din leder.

Udtalelser til pressen

God og professionel pressekontakt kan betyde forskellen mellem god og dårlig omtale i medierne. Information, kommunikation, debat og en kritisk presse er en del af vores demokrati. Derfor er det Rødovre Kommunes politik at virke for gennemsigtighed i kommunens arbejde – og at al kommunikation med pressen er præget af en høj grad af åbenhed, troværdighed og tilgængelighed.

Som offentlig ansat er du omfattet af grundlovens bestemmelser om ytringsfrihed – lige som alle andre borgere. Det betyder, at du på egne vegne kan deltage i den offentlige debat og fremsætte personlige meninger og synspunkter.

Som medarbejder har du ret, men ikke pligt til at udtale dig om faktiske forhold inden for dit faglige område. Du skal naturligvis sørge for at respektere de gældende regler om fortrolighed og tavshedspligt. Medarbejderne er i meget høj grad kommunens ansigt udadtil og de fungerer som ambassadører for deres arbejdsplads, når de er i kontakt med pressen.

Hvis du bliver kontaktet direkte af pressen, har du ret til – men ikke pligt til at svare. Men du har pligt til at undersøge sagen og finde en anden, der kan svare på journalistens spørgsmål. Kontakt eventuelt din nærmeste leder eller stab for Politik og Kommunikation for at få hjælp.

Rødovre Kommunes holdninger, vurderinger og kommentarer overlades normalt til politikere, forvaltningsdirektører og afdelingschefer. Bliver du spurgt om politiske sager eller ikke-vedtagne politiske forhold, skal du ubetinget henvise til borgmesteren eller kommunaldirektøren, eventuelt til den pågældende udvalgsformand.

Hvis du har udtalt dig til pressen som medarbejder i kommunen, er det vigtigt, at du hurtigst muligt orienterer din forvaltningsdirektør, som så har ansvaret for at orientere borgmester, kommunaldirektør og Kommunikationskonsulenten, som er tilknyttet stab for Politik og Kommunikation. Det er ikke rart at være leder og læse i avisen om forhold, man burde være orienteret om.

