



Personalepolitik

HOVEDMED JUNI 2021

Indholdsfortegnelse

Sådan læser du Personalepolitikken	2
Indledning	3
En attraktiv arbejdsplads	4
En kompetent arbejdsplads	5
En sund arbejdsplads	6
Delpolitikker:	7
• Forebyggelse og håndtering af stress på arbejdspladsen	9
• Forebyggelse og håndtering af krænkende handlinger mellem ansatte	11
• Forebyggelse og håndtering af vold fra borgere, pårørende, elever og andre	14
• Forebyggelse og håndtering af cyberchikane	28
• Adfærd på de sociale medier	31
• Rygning	32
• Rusmidler	33
• Tjenestefri med løn	36

Sådan læser du personalepolitikken

Frederikshavn Kommunes personalepolitik tager afsæt i tre temaer:

En attraktiv arbejdsplads, En sund arbejdsplads og En kompetent arbejdsplads.

Med de tre temaer ønsker vi at sætte rammerne for kommunen som arbejdsplads samt præsentere de holdninger og værdier, vi som organisation vil fremme.

Derudover indeholder personalepolitikken en række delpolitikker. Delpolitikkerne indeholder viden og vejledning inden for en række selvstændige forhold. HovedMED har vedtaget, at der for disse delpolitikker skal udarbejdes lokale retningslinjer, så delpolitikkerne bliver konkret handlingsorienterede og målrettet den enkelte arbejdsplads.

HovedMED drøfter årligt personalepolitikken. HovedMED har kompetencen til at vedtage mindre ændringer af Frederikshavn Kommunes personalepolitik, hvis ændringerne kan foretages inden for budgetrammen på området. Væsentlige ændringer, der går udenfor budgetrammen behandles politisk, jf. den til enhver tid gældende kompetenceplan.

Indledning



Personalepolitikken er det fundament, som kender tegner Frederikshavn Kommune som arbejdsplads

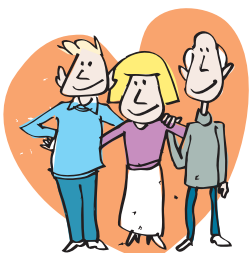
Frederikshavn Kommunes personalepolitik beskriver de personalepolitiske forhold, der gælder for alle ansatte. Personalepolitikken er med til at danne grundlaget for en fælles identitet, der bidrager til et stærkt samspil på tværs af funktioner og geografier.

Det er Frederikshavn Kommunes ambition, at vi som organisation hele tiden udfordrer os selv og bliver udfordret udefra. Vi skal yde vores bedste, og vi skal udvikle vores evne til at se på hverdagen og vores opgaver på nye måder.

Vores opgaver løses gennem konstruktivt samarbejde i en åben og tillidsfuld dialog på alle niveauer og på tværs af kommunens organisation.

Vi skal være åbne for nye udfordringer og turde prøve nye ting af. Derfor skal vi også tilrettelægge og organisere vores daglige arbejde, så det understøtter lyst og interesse til at medvirke til fortsat udvikling og omstilling af os selv og vores organisation. Vi skal sikre de bedste vilkår for vores fælles arbejdsmiljø. Derfor er arbejdet med arbejdsmiljøet højt prioriteret.

Personalepolitikken hænger tæt sammen med Frederikshavn Kommunes ledelsesgrundlag, som består af De 8 fokuspunkter og De 5 ledelsesgreb. De 5 ledelsesgreb formulerer klare krav og forventninger til lederrollen og ledelsesgerningen, mens De 8 fokuspunkter formulerer krav og forventninger til den samlede organisation. Det vil sige til både medarbejdere og ledere i forhold til den måde, hvorpå vi løser vores opgaver.



Borgernes selvhjulpethed i centrum og netværk i spil



Robuste mennesker



Mere for mindre



Styrken ligger i evnen til at opbygge relationer



Udsyn og nysyn



Effektiv værdiskabelse



Kommunen som garant for mennesker og miljø



Stærkt lokalsamfund

En attraktiv arbejdsplads



Det er afgørende for Frederikshavn Kommune at være en attraktiv arbejdsplads, der kan tiltrække og fastholde dygtige medarbejdere og ledere.

Fokus på at skabe gode rammer og arbejdsforhold er et væsentlig element i den attraktive arbejdsplads. Gennem tiltrækning og fastholdelse skaber vi vedvarende muligheder for bosætning og vækst i kommunen.

DE BEDSTE RAMMER

Arbejds miljø

Arbejds miljøet er vigtigt for at være en attraktiv arbejdsplads. Lederen har det overordnede ansvar, og medarbejderne er vigtige aktive medspillere. Frederikshavn Kommune har konstant fokus på at forbedre arbejds miljøet.

Det individuelle menneske

I Frederikshavn Kommune tror vi på, at vi skaber de bedste rammer ved at behandle hinanden individuelt på baggrund af den enkeltes kompetencer, livssituation og potentialer. Vi vil ikke alene respektere individuelle behov, vi vil også bruge det potentiale, der ligger i forskelligheden til at løse vores opgaver endnu bedre. Vi ser forskellighed og mangfoldighed som en styrke og berigelse, der giver os større udsyn og bredde i måden, vi ser vores opgaver på. Her er ligestilling og ligeværd mellem alle ansatte uanset køn, alder, seksualitet, religion, etnicitet mv. en selvfølge. Derfor er vi bevidste om, at "ismer" i form af f.eks. sexismen, racisme og feminisme er holdninger eller fordomme, som kan danne grundlag for forskelsbehandling, ikke må slå rod i vores organisation. Vi forebygger forskelsbe-



I Frederikshavn Kommune ser vi erfarne medarbejdere med stor viden som et vigtigt aktiv, kommunen ikke kan undvære.

handling på ved at have fælles og velkendte normer og værdier for adfærd på arbejdspladsen.

Løn

I Frederikshavn Kommune er lønnen med til, at det er muligt at tiltrække og fastholde kvalificerede ansatte. De lønpolitiske muligheder skal bruges aktivt til at fremme målsætningerne for den enkelte arbejdsplads og for kommunens samlede virke. Løndannelsen skal være dynamisk og fleksibel, så lønnen afspejler den enkeltes ansvar, indsats, kvalifikationer og resultater. Løndannelsen skal være åben og synlig, så det er tydeligt, hvilke kvalifikationer, indsatser og resultater, der kan udløse lønforbedringer. Løndannelsen skal være med til at styrke nytænkning, udvikling og tværfaglighed.

Seniorer

Vi ønsker at fastholde kompetente medarbejders motivation og engagement, også i deres senkarriere. Derfor er det en mulighed for medarbejdere at forhandle en individuel seniorordning. Ordningen skal være med til at udvikle, fastholde og give mulighed for individuel tilpasning af arbejdslivet. Det er et succeskriterium, at den enkelte ordning er til gavn for både medarbejderen og for Frederikshavn Kommune.



Vi tror på, at en åbenhed om hvilke kvalifikationer, indsatser og resultater, der kan udløse lønforbedringer, er med til at realisere arbejdspladsens mål.



Alle ansatte i Frederikshavn Kommune er værdifulde, og sammen skal vi bringe Frederikshavn Kommune ind i fremtidens velfærdssamfund.



En kompetent arbejdsplads

Forankring og vilkår er et vilkår for alle – både nu og i fremtiden

Frederikshavn Kommune skal også fremover være en dynamisk organisation, der ser fremtidens muligheder i god tid og spiller en synlig rolle lokalt, regionalt, nationalt og globalt.

DE BEDSTE RESULTATER

I Frederikshavn Kommune tror vi på, at de bedste resultater går hånd i hånd med faglig og personlig udvikling – og vi tror på, at faglig og personlig udvikling giver et grundlag for, at vi som medarbejdere og ledere kan handle effektivt på et fagligt niveau og fleksibelt over for borgere, politikere og hinanden.

Vi skal derfor sørge for, at alle får de bedste muligheder for at udvikle deres evner og kompetencer for kommunens bedste. Vi vægter både faglige, personlige og sociale kompetencer højt.

Kompetencer skal altid ses i sammenhæng med hvilke opgaver, der skal løses, og i relation til de mennesker, opgaverne skal løses sammen med og for. Kompetenceudvikling er således de aktiviteter og indsatser, der kvalificerer os til at løse vores kerneopgave.

I Frederikshavn Kommune har vi en tro på, at kompetenceudvikling er med til at skabe gode og trygge rammer, så den ansatte yder sit bedste, viser selvstændighed, personligt initiativ og engagement.

Fokus på strategisk kompetenceudvikling skal i Frederikshavn Kommune være med til at sikre, at alle medarbejdere og ledere holder sig ajour på sit fagområde. Vi har modet til at undersøge nye metoder, tilgange og viden om, hvad der virker i praksis og skaber effekt og værdi.



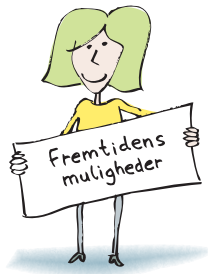
Kompetenceudvikling, gode uddannelsesmuligheder, udfordrende arbejdsopgaver og læring i praksis er kodeordene for udviklingen af det råstof, som driver organisationen, nemlig medarbejderne og lederne.



I Frederikshavn Kommune sætter vi organisationen i spil som en sum af muligheder, hvor vi stræber efter at skabe et åbent og dynamisk læringsmiljø på tværs af organisationen.



Vi har en tro på at ved at skabe rammer og rum for selvledelse med tydelig retning, så agerer organisationen med vilje og lyst til at skabe situationsbestemte løsninger, der virker.



En sund arbejdsplads

Sundhed er en ressource, både for den enkelte og for arbejdspladsen.

Frederikshavn Kommune prioriterer sundhed, trivsel og arbejdsmiljø højt, og det er vores ambition, at vi som medarbejdere og ledere hele tiden sætter nye mål for vores fælles arbejdsmiljø, trivsel og sundhed.

Med en tillidsfuld dialog om sundhed skaber vi rum og plads for den enkelte – med respekt for forskellighed.

DEN SUNDE ARBEJDSPLADS

Sundhed, trivsel og sikkerhed er mere end blot fraværet af sygdom og arbejdsskader. Den sunde arbejdsplads handler om "det hele menneske" – om både fysisk og mental sundhed, om tryghed og om udfoldelsesmuligheder i arbejdslivet.

Som arbejdsplads stræber vi hele tiden efter at udvikle jobs og arbejdsforhold, hvor den enkelte trives og er en del af fællesskabet om at løse kerneopgaven. Når vi lykkes i samarbejdet om kerneopgaven, skaber vi resultater – hver for sig og sammen.

Vi drager omsorg for den medarbejder, der bliver ramt af sygdom, og samtidig tager vi hånd om arbejdspladsens øvrige medarbejdere. Vi har fokus på både fravær og tilstedeværelse ud fra en grundholdning om, at årsagen til fravær er privat, mens fraværet fra arbejdspladsen er et fælles anliggende. Forebyggelse og samarbejde om tilbagevenden er udgangspunktet for vores holdning til sygefravær. Sygefraværsindsatsen indeholder mange facetter. Sygefravær forebygges og håndteres i praksis ud fra sygefraværsmodellen 1–5–14. Modellen hviler på værdierne i social kapital: Tillid, samarbejde og retfærdighed. Læs mere om modellen for håndtering af sygefravær på Samarbejdsportalen.

Ved løbende at sætte trivsel, arbejdsglæde, meningsfuldhed og arbejdspladsens sociale kapital på dagsordenen styrker vi nærværet. Vi vægter den forebyggende indsats højt.

“

Sygefraværsindsatsen i Frederikshavn Kommune har fokus på både fravær og tilstedeværelse. Forebyggelse, relationspleje, muligheder, fastholdelse og fremdrift er udgangspunktet for vores holdning til sygefravær.

“

MED-organisationen og den enkelte arbejdsplads er omdrejningspunktet for arbejdet med trivsel og sundhedsfremme.

“

Medarbejderne er arbejdspladsens vigtigste ressource.

⋮ Delpolitikker

Frederikshavn Kommunes personalepolitik understøttes af 8 delpolitikker, som sætter retning i det praktiske arbejde med at skabe og vedligeholde attraktive, kompetente og sunde arbejdspladser. HovedMED har besluttet, at der skal laves lokale retningslinjer for delpolitikkerne, så de er tilpasset den enkelte arbejdsplads.

DE 8 DELPOLITIKKER

- Forebyggelse og håndtering af stress på arbejdspladsen
- Forebyggelse og håndtering af krænkende handlinger
- Forebyggelse og håndtering af vold
- Forebyggelse og håndtering af cyberchikane
- Adfærd på de sociale medier
- Rygning
- Rusmidler
- Overordnede holdninger til og principper for Tjenestefri med løn

Udarbejdelse af lokale retningslinjer

En lokal retningslinje er konkret og handlingsanvisende på en måde, så alle ved, hvordan arbejdspladsen forholder sig til det de lokale retningslinjer handler om.

Alle, både ledere og medarbejdere, har en fælles opgave i at skabe rammer for et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø. På arbejdspladsen bør man arbejde med at udvikle en kultur med tydelige normer og værdier, som har rod i personalepolitikken.

De lokale retningslinjer udarbejdes af det lokale MED-udvalg og drøftes mindst én gang om året.

Arbejdspladsens holdning til emnet skal fremgå af retningslinjen. Det er ligeledes vigtigt, at begreberne defineres, så der arbejdes ud fra en fælles forståelse af dem.

På den måde bliver det tydeligt for både medarbejdere og ledere, hvad der forventes.

Forebyggelse handler overordnet set om at skabe et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, hvor omgangstonen er respektfuld og anerkendende, hvor åbenhed, tryghed, samarbejde om kerneopgaven er i højsædet, hvor der er plads til forskelligheder, og hvor der er respekt for egne og andres grænser.

Retningslinjen skal indeholde konkrete beskrivelser af, hvordan arbejdspladsen vil arbejde med at forebygge og håndtere konkrete situationer. Mere specifik vejledning findes under den enkelte delpolitik.

Der er ingen formkrav til de lokale retningslinjer, men de bør indeholde overvejelser om følgende:

- Arbejdspladsens holdninger til emnet
- Definition af begreber
- Handlingsplan for forebyggelsen
- Handlingsplan for håndteringen

∴ Delpolitik

Forebyggelse og håndtering af stress på arbejdspladsen.

Mål

Frederikshavn Kommune lægger vægt på, at der iværksættes en indsats for at identificere, forebygge og håndtere stress på de lokale arbejdspladser. Målet med denne delpolitik er at sætte en ramme for dette arbejde og skabe synlighed, åbenhed og sammenhæng om arbejdet med stress.

Holdning

- Stress rammer individuelt, men skal forebygges og løses i fællesskab
- Stress er et arbejdsmiljøanliggende, som arbejdspladsen er forpligtet til at håndtere
- Forebyggelse og fravær grundet stress skal håndteres i dialog.

Trivsel, åbenhed og dialog

Stress opstår, når de oplevede ressourcer er færre end de oplevede krav eller belastninger. Stress er individets reaktion på fysisk og/eller psykisk overbelastning. Stress mærkes af det enkelte individ, men opstår i et samspil mellem den enkelte og omgivelserne.

Stress har ikke kun betydning for den person, der rammes, men for hele arbejdspladsen. Trivsel, åbenhed og dialog er vigtige værdier i en effektiv og fælles indsats i det forebyggende arbejde. Sådanne værdier kan formidles i de lokale retningslinjer.

Anmeldelse af stress til Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring foretages af egen læge. Stress, som er forårsaget af arbejdsforhold, betragtes som en arbejdsbetinget lidelse.

DEN LOKALE RETNINGSLINJE – EN VEJLEDNING

Nedenfor beskrives en række initiativer, som kan medvirke til at forebygge stress, samt forslag til initiativer, der kan sættes i værk, hvis stress forekommer. Husk at beskrive, hvilke holdninger arbejdspladsen har til stress, og hvordan stress defineres. Beskriv også, hvordan forebyggelse og håndtering foregår på arbejdspladsen. Den lokale retningslinje skal være klar og handlingsanvisende.

Det følgende er ideer, som kan skrives ind i den lokale retningslinje i det omfang og med de ord, som giver mening på arbejdspladsen:

- En beskrivelse af arbejdspladsens holdning til stress og formålet med den lokale retningslinje.
- En beskrivelse af de indsatsområder, der er fokus på i forhold til at forebygge stress samt en beskrivelse af, hvordan I vil arbejde med indsatserne.
- En præcisering af ansvar for forebyggelse og håndtering af stress. Alle har et ansvar, men tyngden og ansvarsområderne er forskellige. Der er et ledelsesansvar, et kollegialt ansvar, og et individuelt ansvar.
- Beskriv en plan for løbende dialog mellem leder og medarbejdere, så den enkeltes og arbejdspladsens ressourcer, behov og forventninger afstemmes.
- Beskriv hvordan og hvornår der tages kontakt til medarbejderen, hvis vedkommende er sygemeldt pga. stress, og hold kontakten i henhold til sygefraværspolitikken og sygefraværshåndteringsmodel 1-5-14.
- Beskriv, hvornår og hvordan der laves en plan for at komme gradvist tilbage til arbejdet.
- Læg op til, at opgaver og ressourcer tilpasses i en dialog med de involverede medarbejdere.

- Kommunikér klart og tydeligt – sæt klare mål.
- Tal om trivsel med både den enkelte medarbejder og med gruppen.
- Lav evt. omsorgsaftaler, engleordning, buddies og makkerpar
- Meld klart ud om organisationens politikker på stress-/trivselsområdet.
- Følg op på og justér evt. plan for medarbejderens tilbagevenden til arbejdet. Hold korte opfølgningsmøder hver uge i starten, hvor I kan justere planen. Hav altid aftale om næste opfølgning.
- Informér og involvér den sygemeldtes kolleger i forløbet efter aftale med den sygemeldte.
- Husk de øvrige medarbejdere. Priorité og sørg for, at de øvrige medarbejdere ikke belastes for meget. Anerkend den ekstra indsats, de gør.
- Brug læring af situationen fremadrettet i den videre forebyggelse, på samme måde som, hvis der var tale om en arbejdsulykke.

⋮ Delpolitik

Forebyggelse og håndtering af krænkende handlinger mellem ansatte.

Delpolitikken handler om krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane, mellem ansatte både i og udenfor arbejdstiden.

Krænkende handlinger er en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane og andre måder, som krænkelser kan forekomme på i arbejdet.

Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane, som udøves af personer, der ikke er ansatte eller ledere i Frederikshavn Kommune, f.eks. borgere og samarbejdspartnere, er arbejdsrelateret vold (se delpolitik om vold).

Mål

Det er Frederikshavn Kommunes mål, at konkrete indsatser på de lokale arbejdspladser forebygger og håndterer krænkende handlinger, så alle ansatte hos Frederikshavn Kommune kan fokusere på at løse kerneopgaven i et sundt og trygt arbejdsmiljø. Et arbejdsmiljø, hvor alle er lige meget værd, uanset køn, seksuel orientering, etnisk oprindelse, religion og politisk overbevisning.

Holdning

Frederikshavn Kommunes delpolitik for håndtering af krænkende handlinger hviler på 3 grundholdninger:

- Det er under ingen omstændigheder acceptabelt, at ansatte udsættes for krænkende handlinger i forbindelse med deres arbejde.
- Krænkende handlinger er ikke den udsattes eget problem, men et arbejdsmiljøproblem, som arbejdspladsen skal forebygge og håndtere.
- Der er tale om krænkende handlinger, hvis en ansat oplever at være udsat for mobning eller chikane. En handling kan derfor godt være krænkende, selvom den, der krænker, ikke har haft et bevidst ønske om at krænke.



Definition krænkende handlinger

Der er tale om krænkende handlinger, når en eller flere personer i virksomheden groft eller flere gange udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Adfærd skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte. Det er uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke. Det er personens oplevelse af de krænkende handlinger, der er central.

(Kilde: Arbejdstilsynet, At-vejledning 4.3.1-1)

Det er vigtigt at tage udgangspunkt i den enkeltes egen opfattelse af de handlinger, som vedkommende udsættes for. En nærmere undersøgelse bør afdække de faktiske handlinger og de involverede personers opfattelse af dem. Tag det altid alvorligt, hvis en ansat føler sig dårligt behandlet og vælger at fortælle om det. Det gælder også for vidner samt ansatte, som oplever at blive uretmæssigt anklaget for krænkende handlinger.

DEN LOKALE RETNINGSLINJE – EN VEJLEDNING

Nedenfor beskrives en række initiativer, som kan medvirke til at forebygge krænkende handlinger, derefter forslag til initiativer, der kan sættes i værk, hvis krænkende handling forekommer. Husk at beskrive helt konkret, hvordan forebyggelse og håndtering foregår på den enkelte arbejdsplads. Den lokale retningslinje skal være klar og handlingsanvisende.

Konsekvens

Adfærd, der ikke er i overensstemmelse med delpolitik om forebyggelse og håndtering af krænkende handlinger mellem ansatte kan få ansættelsesretlige konsekvenser, jf. gældende regler.

Konkrete initiativer til forebyggelse

- Beskriv fælles og velkendte normer og værdier for den adfærd, som alle ansatte forventes at udvise, og den adfærd, som ikke tolereres.
- Beskriv klare retningslinjer for de ansattes ansvarsområder og klare forventninger til de ansatte. Det er bl.a. vigtigt i forbindelse med ændringer i arbejdets organisering, f.eks. indførelse af ny teknologi, omstruktureringer, ressourcemangel og tidspres.
- Beskriv uddannelsesmæssige initiativer som sikrer, at ledelsen og eventuelt nogle af de ansatte har kompetence til at håndtere krænkende handlinger. Det kan ske ved at øge kompetencen i forhold til arbejdsmiljøarbejde, konflikthåndtering og kommunikation.

Konkrete initiativer til håndtering

- Udvis diskretion over for alle implicerede personer. Drag ikke forhastede slutninger.
- Beskriv tydeligt, hvor de ansatte kan klage og få rådgivning, hvis de oplever krænkende handlinger. Det er et godt princip, at konflikter bliver taget op og løst på et så lavt niveau som muligt og gennem nærmeste overordnede. Det bør være klart, hvordan de ansatte skal forholde sig, hvis den nærmeste overordnede er en del af problemet.
- Ansatte, der oplever at være udsat for krænkende handlinger, kan have svært ved at fortælle om det. Derfor er det vigtigt, at ledelse og medarbejdere samarbejder om at skabe et arbejdsmiljø, hvor det er trygt at informere om krænkende adfærd.
- Inddrag alle parter – også eventuelle vidner. Det er vigtigt at foretage en upartisk undersøgelse. Alle involverede må føle, at deres version af historien bliver hørt og taget alvorligt. Det er kun naturligt, at der er forskellige opfattelser af en sag eller en konflikt. Vær forberedt på, at krænkende handlinger kan virke stærkt nedbrydende og medføre ændret adfærd hos de implicerede.
- Få parterne – også eventuelle vidner – til at beskrive det faktiske hændelsesforløb i stedet for at fremføre beskyldninger og hårde vurderinger af den anden parts personlige egenskaber og opførsel.
- Søg løsninger. Det afgørende er ikke at få hævn eller udnævne syndebukke. Sager om krænkelser bør derfor i udgangspunktet mødes med en ikke-straffende

holdning. Det er dog nødvendigt med klare sanktioner, hvis problemerne fortsætter, hvis en enkeltstående krænkende handling har haft en særlig grov karakter, eller hvis anklagen er falsk.

- Det er vigtigt at have nogen, der kan lytte og tage oplevelserne alvorligt. Disse støttesamtaler må gennemføres af kompetente personer. Det kan f.eks. være Arbejdsmiljø & HR, fagforeningen eller eksternt psykolog.
- I nogle tilfælde kan det være nødvendigt offensivt at imødegå rygter, f.eks. gennem information til kolleger.
- Tag hånd om ansatte, som uretmæssigt anklages for at krænke, samt vidner til krænkelser. Også de kan have brug for en særlig indsats for at genetablere forholdet til kollegerne. Hvis ansatte har været sygemeldte, kan det være nødvendigt med en langsom og skånsom tilbagekomst til arbejdspladsen – eventuelt med en form for social støtte.
- Enkeltstående krænkende handlinger af særlig grov karakter kan være traumatiserende, og derfor skal arbejdsgiveren tilbyde psykisk førstehjælp.

Husk at anmelde krænkende handlinger som arbejdsulykke – og i relevante tilfælde til politiet.

Enkeltstående krænkende handlinger, der har medført fysisk eller psykisk personskade, er en arbejdsulykke. Det glæder både i og uden for arbejdstiden. Trusler og chikane, der er relateret til arbejdet og er fremsat digitalt, kan også være arbejdsulykker, se også delpolitik om forebyggelse og håndtering af cyberchikane.

En krænkende handling skal anmeldes/registreres som en arbejdsulykke, uanset om der er fravær forbundet med episoden eller ej. Det er arbejdsmiljøgruppen, der står for anmeldelsen/registreringen, som skal være foretaget efter 9 dage.

Arbejdsmiljøgruppen skal sørge for at den krænkende handling bliver analyseret, og at der bliver gennemført de nødvendige foranstaltninger, der forebygger gentagelse.

Arbejdsgiveren og arbejdsmiljøorganisationen/de ansatte bør for at bevare diskretionen være opmærksomme på, hvilke personer der bliver inddraget i undersøgelsen/analysen.

(fortsættes)

Arbejdsbetingede lidelser, som er opstået efter længere tids belastning (mere end 5 dage), skal i modsætning til arbejdsulykker anmeldes af egen læge.

Anmeldelse til politi

Ved tilfælde af krænkende handlinger skal der ske politianmeldelse i de tilfælde, hvor det vurderes at være sagligt og relevant. Se i øvrigt vejledning til politianmeldelse under delpolitikken Forebyggelse og håndtering af vold.



Andre måder krænkende handlinger kan forekomme på

- Krænkende handlinger, der udøves af en eller flere personer på skift. I dette tilfælde er det den samme person eller de samme personer, der krænker skiftende personer efter uforudsigeligt mønster.
- Krænkende handlinger, der foregår uden systematik med hensyn til, hvem der krænker, og hvem der udsættes for de krænkende handlinger.
- Krænkende handlinger, der foregår i konflikter, og hvor personer gensidigt krænker hinanden.
- Enkeltstående krænkende handlinger.

(Kilde: Arbejdstilsynet, At-vejledning 4.3.1-1)



Særligt om seksuel chikane

- Krænkende handlinger af seksuel karakter er al form for uønsket seksuel opmærksomhed og kan f.eks. være:
 - Uønskede berøringer
 - Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem
 - Sjofle vittigheder og kommentarer
 - Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner
 - Visning af pornografisk materiale

(Listen er ikke udtømmende)

(Kilde: Arbejdstilsynet, At-vejledning 4.3.1-1)



Definition krænkende handlinger i form af mobning

Der er tale om mobning, når en person eller flere personer på arbejdspladsen regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger. Handlingerne skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem.

(Kilde: Arbejdstilsynet, At-vejledning 4.3.1-1)

∴ Delpolitik

Forebyggelse og håndtering af vold fra borgere, pårørende, elever og andre.

Denne delpolitik omhandler arbejdsrelateret fysisk og psykisk vold, herunder trusler og anden krænkende adfærd, som borgere, pårørende, elever eller andre udefrakommende udøver mod ansatte i Frederikshavn Kommune.

Vold, som udøves af personer, der er medarbejdere eller ledere i Frederikshavn Kommune kategoriseres som krænkende handlinger (se delpolitik om krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane). Det skal være trygt og sikkert at gå på arbejde, derfor accepterer Frederikshavn Kommune ikke vold og trusler mod ansatte eller deres pårørende. Dette gælder arbejdsrelateret vold både i og uden for arbejdstiden. Som leverandør af offentlig service har vi en forventning om, at der vises os den respekt og ordentlighed, som vi omvendt også selv er forpligtet til at vise.

Mål

Det er Frederikshavn Kommunes mål, at konkrete indsatser på den lokale arbejdsplads forebygger og håndterer vold, så ansatte og ledere hos Frederikshavn Kommune kan fokusere på at løse kerneopgaven i et sundt og trygt arbejdsmiljø.

Holdning

Frederikshavn Kommunes delpolitik for håndtering af vold hviler på i følgende grundholdninger:

- Det er uacceptabelt, at ansatte udsættes for vold og trusler i forbindelse med udførelse af deres arbejde.
- Vold er aldrig den enkelte medarbejders eget problem. Det er et arbejdsmiljøproblem, der vedrører hele arbejdspladsen.
- Personen, der optræder truende eller voldeligt, har et ønske eller et problem, som vedkommende aktivt søger at løse, men på en uhensigtsmæssig måde. Vi anser derfor en respektfuld kontakt mellem borger og ansatte som et vigtigt element i forebyggelsen af vold og trusler.

Definition af vold

Ved arbejdsrelateret vold forstås, at borgere udsætter ansatte eller arbejdsgiver for fysisk vold i form af angreb mod legemet eller for psykisk vold i form af trusler eller anden krænkende adfærd, herunder chikane. I denne vejledning benyttes begrebet "vold" som fælles betegnelse for både fysisk vold og psykisk vold, herunder trusler og anden krænkende adfærd.

Både trusler og anden krænkende adfærd kan fremsættes på flere måder, f.eks. digitalt i sms, på e-mail, hjemmesider eller sociale medier. Begge dele kan være rettet mod ansatte, selvom de fremsættes over for ansattes familie eller andre nærtstående.

Røveri er en særlig form for vold, hvor en person anvender fysisk vold eller trusler for at få udleveret penge eller andre værdier.

Kilde: Arbejdstilsynet, At-vejledning D 4.3-5

Eksempler på psykisk vold

- Trusler, der fremsættes over for ansatte, f.eks. mundtlige trusler mod ansattes sikkerhed, herunder trusler på livet, trusler om fysisk hærværk mod arbejdspladsen eller trusler mod ansattes familie, venner eller andre nærtstående personer eller ansattes ejendele. Eksempler på mundtlige trusler kan være "Jeg ved, hvor du bor" eller "Jeg ved, hvor dine børn går i skole". Trusler kan også udtrykkes uden ord, f.eks. med knyttede næver, bevægelse af en finger hen over halsen eller med tegninger.
- Anden krænkende adfærd, f.eks. seksuel chikane eller anden form for chikane, ydmygelser, mistænkeliggørelse, forhånelser eller diskriminerende udsagn.

Kilde: Arbejdstilsynet, At-vejledning D 4.3-5

Eksempler på fysisk vold

Angreb mod kroppen i form af overfald, kvælningsforsøg, knivstik, spark, slag, skub, benspænd, fastholdelse, kast med genstande, bid, niv, krads og spyt.

Kilde: Arbejdstilsynet, At-vejledning D 4.3-5

Vold og trusler kan forekomme på alle arbejdspladser. Vold og trusler har ikke kun betydning for den person, der udsættes for det, men for hele arbejdspladsen. En løbende og effektiv forebyggelse af vold og et godt beredskab til at håndtere voldsepisoder er med til at skabe tryghed og kan være med til at holde sygefravær nede.

Det forebyggende arbejde skal betragtes som en fortløbende proces og bør kontinuerligt sættes på dagsordenen. Det kan med fordel indtænkes i APV-arbejdet.

Arbejdspladsen skal sørge for at iværksætte tiltag, som forebygger risikoen for arbejdsrelateret vold, både i og uden for arbejdstiden. Det forudsætter vurdering af risici og tilstrækkelig oplæring og instruktion. Ledelsen har ansvar for, at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Der bør være fokus på vikarer, elever, studenter og praktikanter også instrueres og oplæres tilstrækkeligt.

Risikovurdering – leder skal løbende:

- Vurdere, hvor og hvornår der er risiko for voldsepisoder
- Vurdere, hvem der kan blive udsat
- Vurdere, hvilke typer af vold der kan være tale om, og hvor alvorlige voldsepisoderne kan være.
- Reducere forekomsten og alvorligheden af voldsepisoder mest muligt
- Evaluere forebyggelsen af voldsepisoder

Kilde: Arbejdstilsynet, At-vejledning D 4.3-5

Arbejdsgiver har pligt til at registre forekomsten, undersøge voldsepisoderne og tilløb her til. Jo mere præcist det kan indkredses, hvilke former for vold der forekommer og i hvilke situationer volden sker, desto bedre rustet er arbejdsstedet til at vurdere, hvordan der skal gribes ind. Det kan være nødvendigt at registrere:

- Forekomst i form af antal og hvilke former for vold der forekommer
- Omstændigheder, f.eks. hvor og hvornår episoderne opstår, hvad der skete før episoden og hvordan episoderne blev håndteret

Kilde: Arbejdstilsynet, At-vejledning D 4.3-5

DEN LOKALE RETNINGSLINJE – EN VEJLEDNING

Nedenfor beskrives en række initiativer, som kan medvirke til at forebygge vold, derefter forslag til initiativer, der kan sættes i værk, hvis vold forekommer. Husk at beskrive helt konkret, hvordan forebyggelse og håndtering foregår på den enkelte arbejdsplads. Den lokale retningslinje skal være klar og handlingsanvisende.

Vær opmærksom på, at det volds- og trusselsforebyggende arbejde skal betragtes som en fortløbende proces, der løbende bør sættes på dagsordenen.

Den lokale retningslinje skal indeholde:

- Arbejdspladsens holdning til vold
- Definition af begreber
- Handlingsplan for risikovurdering
- Handlingsplan for forebyggelse
- Handlingsplan for håndtering af situationen, når uheldet er ude
- Handlingsplan for at tage hånd om den/ de medarbejdere, som har været udsat for volden

I handlingsplanerne kan der tages højde for:

- Planlægning af arbejdet
- Hensigtsmæssig indretning
- Brug af tekniske hjælpemidler som f.eks. alarmer, låsning af døre m.m.
- Hvornår søger man i sikkerhed?
- Hvornår afbryder man sit arbejde?
- Hvornår er der øget risiko i forbindelse med natarbejde og alene-arbejde?
- Hvordan føres der tilsyn med arbejdets udførelse?
- Hvilke sanktioner er der, hvis retningslinjerne ikke overholdes?
- Varetager medarbejderen funktioner, som medfører risiko for arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden?
- Hvordan sikres løbende vurdering af risiko for arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden?
- Hvordan aktiveres kriseberedskabsplan/actioncards?
- Hvordan håndteres voldsepisoder i arbejdstiden?
- Hvornår aktiveres der særlige tiltag?
- Hvordan gennemføres førstehjælp i arbejdstiden?
- Hvilke foranstaltninger er der til hjælp til bearbejdning og opfølgning efter voldsepisoder, f.eks. supervision, psykolog, engleordning m.m.?
- Er der særlige forholdsregler i forbindelse med gravide?
- Et tiltag kan være ikke at oplyse medarbejders efternavn.

Ideer til forebyggelse af arbejdsrelateret vold i og uden for arbejdstiden:

- Hensigtsmæssig samtaleteknik, konfliktforebyggelse og konfliktnedtrappende kommunikation.
- Hvordan medarbejderne kan aflæse og handle hensigtsmæssigt på advarselssignaler fra potentielt voldelige borgere.
- Konkret adfærd under optrappende arbejdsrelaterede voldsepisoder uden for arbejdstiden.
- Håndtering af trusler og anden krænkende adfærd fremsat digitalt, f.eks. i sms, på e-mail, hjemmesider eller via sociale medier (se delpolitik om forebyggelse og håndtering af cyberchikane).

Anmeldelse som arbejdsulykke

Voldsepisoder, der er relateret til arbejdet, betragtes som arbejdsulykker, hvis de medfører fysisk eller psykisk personskaade. Det glæder både i og uden for arbejdstiden. Trusler og chikane, der er relateret til arbejdet og er fremsat digitalt, kan også være arbejdsulykker, se også delpolitik om forebyggelse og håndtering af cyberchikane.

En voldsepisode skal anmeldes/registreres som en arbejdsulykke, uanset om der er fravær forbundet med episoden eller ej. Det er arbejdsmiljøgruppen, der står for anmeldelsen/registreringen, og det skal ske hurtigst muligt eller inden 9 dage.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at ulykken bliver undersøgt med inddragelse af arbejdsmiljøgruppen, og at der bliver foretaget en intern registrering og gennemført de nødvendige foranstaltninger, der forebygger gentagelse.

Arbejdsbetingede lidelser, som er opstået efter længere tids belastning (mere end 5 dage), skal i modsætning til arbejdsulykker anmeldes af egen læge.

Anmeldelse til politi

Ved tilfælde af vold eller trusler om vold mod Frederikshavn Kommunes ansatte skal der ske politianmeldelse i de tilfælde, hvor det vurderes at være sagligt og relevant.

Det er Frederikshavn Kommune, der står for en eventuel anmeldelse, men det er naturligvis altafgørende, at den forurettede vil afgive forklaring. Anmeldelsen bør ske i samarbejde mellem den skadelidte og dennes leder.

Der kan dog være pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn (se bilag 1), som taler for, at en politianmeldelse ikke er hensigtsmæssig i forhold til det fremtidige samarbejde med den pågældende borger. I disse tilfælde kan en politianmeldelse undlades, forudsat at der foretages en skriftlig vurdering (se bilag 2), der beskriver de pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn for ikke at foretage en politianmeldelse.

Specifikt for arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden:

Som medarbejder i Frederikshavn Kommune skal man ikke udsættes for vold, trusler og anden krænkende adfærd, herunder digitale krænkelser, på grund af sit arbejde, uanset hvor og hvornår dette måtte finde sted. Lederen skal sikre, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres, så risikoen for, at medarbejdere udsættes for arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden, forebygges.

Forebyggelse af vold uden for arbejdstiden følger de samme principper som forebyggelse af vold inden for arbejdstiden. F.eks. mindsker en god konflikthåndtering på arbejdspladsen risikoen for, at borgere udøver vold mod medarbejdere, både i og uden for arbejdstiden.

(fortsættes)

Politianmeldelse af arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden:

Medarbejderen er selv ansvarlig for en eventuel politianmeldelse. Lederen har dog pligt til at tilbyde hjælp til en eventuel politianmeldelse, hvis lederen har kendskab til episoden.

Bilagsoversigt

Bilag 1: *Retningslinjer for anmeldelse til Offererstatningsloven og vurdering af politianmeldelse i forbindelse med voldshændelser på arbejdspladsen.*

Bilag 2: *Vurdering af voldshændelser, vurderingsskema*

Bilag 3: *Eksempler*

Bilag 4: *Oversigt over erstatningsmuligheder ved voldshændelser på arbejdspladsen*

Bilag 5: *Hvad sker der, når jeg foretager en politianmeldelse*

BILAG 1

Retningslinjer for anmeldelse til Offererstatningsloven og vurdering af politianmeldelse i forbindelse med voldshændelser på arbejdspladsen

Sideløbende med, at en hændelsen anmeldes som en arbejdsulykke, kan vold anmeldes til Erstatningsnævnet, som giver erstatning til ofre for forbrydelser i henhold til Offererstatningsloven. Det er en erstatning, man kan få ud over det, som man eventuelt har krav på i den almindelige arbejdsskadesag (se bilag 4).

Politianmeldelse skal ske i det konkrete tilfælde, hvor der er sket en straffelovsovertrædelse, og hvor det vurderes at være sagligt og relevant.

Vurdering af, om der skal foretages en anmeldelse bør ske hurtigst muligt og inden 72 timer efter hændelsen. Vurderingen nedfældes i et notat og journaliseres på medarbejderens personalemappe sammen med en beskrivelse af episoden. Skader og trusler opstået inden for pleje-, behandlings- og undervisningssektoren, hvor der alene er tale om f.eks. småtjatteri eller almindelig modstand i forbindelse med en fastholdelsessituation, vil normalt ikke udgøre en strafbar handling. Inden en eventuel anmeldelse til politiet kan der søges rådgivning hos Arbejdsmiljø & HR eller hos Politiet.

Tidsfrist på 72 timer

Erstatning via Offererstatningsloven er betinget af, at lovovertrædelsen som udgangspunkt er anmeldt til politiet inden 72 timer.

Dispensation for politianmeldelse

Betingelsen om politianmeldelse kan fraviges, hvis forholdene taler for det. Fravigelsen kan ske i tilfælde, hvor konkrete, individuelle pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn i den pågældende sag taler mod en politianmeldelse inden for den angivne tidsfrist. Det kan være til fælde, hvor det ikke er hensigtsmæssigt i forhold til det fremtidige samarbejde med den pågældende borger, f.eks. hvis der er tale om børn/unge, handicappede, ældre mv.

I disse tilfælde erstattes politianmeldelsen med et notat, hvor den ansvarlige leder gør rede for ovenstående. Notatet bør skrives hurtigst muligt efter hændelsen – inden 72 timer efter hændelsen og så vidt muligt sammen med den tilskadedkomne medarbejder og eventuel bisidder efter skadelidtes ønske. Notat journaliseres på medarbejderens personalemappe sammen med en beskrivelse af episoden.

Hvis man ønsker at bruge muligheden for at få supplerende erstatning efter Offererstatningsloven, kan det efter sagens natur ikke ske anonymt. Erstatningsnævnet må vide, hvem der søger erstatning, og man kan også have behov for at få sagen yderligere belyst, f.eks. ved forklaringer, også fra den skadevoldende part.

Det er arbejdspladsen (lederen), der foretager politianmeldelsen. Hvis det på baggrund af den pædagogiske og/eller behandlingsmæssige vurdering konkluderes, at der ikke er grundlag for en politianmeldelse, kan skadelidte dog stadig foretage politianmeldelse, hvis denne ønsker det.

Man har stadig sine rettigheder efter Arbejdsskadesikringsloven og Offererstatningsloven, uanset om voldshandlingen er en straffelovsovertrædelse.

(fortsættes)

¹⁾ Leder skal opfordre skadelidte medarbejder til at medbringe bisidder efter eget ønske. Den lokale Arbejdsmiljøgruppe har på forhånd fastlagt kriterier, der kan ligge til grund for den vurdering lederen, skadelidte og eventuel bisidder skal foretage.

Procedure efter voldsepisoder

- Følg arbejdsstedets retningslinjer for håndtering af vold og trusler, herunder tilbud om psykisk førstehjælp.
- Episoden registreres eller anmeldes som en arbejds-skade.
- Skadelidte og leder vurderer¹⁾ i fællesskab, om der skal foretages politianmeldelse eller ej. I forbindelse med vurderingen af, om der skal foretages politianmeldelse, er kommunen bundet af de almindelige forvaltningsretlige principper om saglighed, proportionalitet og sagsoplysning, ligesom kommunen skal være opmærksom på reglerne i Persondataloven om videregivelse af personoplysninger. Det betyder, at overvejelserne i forhold til, om der skal ske politianmeldelse, skal foretages ud fra saglige, objektive

hensyn i modsætning til en vurdering baseret på personlige holdninger og følelser, ligesom der i vurderingen skal indgå pædagogiske og/eller behandlingsmæssige overvejelser.

- Hvis vurderingen munder ud i, at det vil være uhen-sigtsmæssigt at foretage politianmeldelse, beskriver lederen dette i vurderingsskemaet udarbejdet til formålet "Vurdering af voldshændelser – vurde-ringsskema" (se bilag 2). Denne vurdering skal fore-tages inden 72 timer efter voldshændelsen. Vurde-ringen sendes til Center for Økonomi & Personale til arkivering på medarbejderens personalemappe.
- Skadelidte skal tildeles en kopi af vurderingen.
- AMR orienteres om resultatet af vurderingen.
- Efterfølgende foretager arbejdsmiljøgruppen analyse af hændelsen med henblik på at undgå lignende situationer fremover.

I bilag 3 er der beskrevet eksempler på pædagogiske og/eller behandlingsmæssige grunde til at undlade politi-anmeldelse.

Eksemplerne kan være med til at tydeliggøre, hvilke konkrete overvejelser man kan/bør foretage. Der kan dog stadig være andre årsager til at undlade politianmel-delse. Årsagerne skal kunne begrundes i den konkrete situation, f.eks. hvis skadelidte på grund af den begåede voldshændelse har været i en tilstand, der kan minde om chok, besvimelse eller koma, eller hvis det grundet hospitalsindlæggelse ikke har været muligt, herunder telefonisk, at anmelde forholdet rettidigt til Politiet.

BILAG 2

Vurdering af voldshændelser, vurderingsskema

Vurderingsskemaet anvendes til beskrivelse af de pædagogiske og behandlingsmæssige grunde, der måtte være til, at man ikke skal politianmelde en voldshændelse.

Medarbejder og AMR skal have en kopi af det udfyldte skema, og en kopi skal sendes til Center for Økonomi og Personale til journalisering på medarbejderens personalemappe.

Medarbejder/offer:

Hændelsesdato:

Gerningsmand:

Gerningssted:

Evt. vidne:

Vurderingsdato:

Leder:

Evt. bisidder

Har medarbejderen/skadelidte været ved lægen og/eller på skadestuen

Ja

Nej

Er skaden anmeldt/registreret som en arbejdsskade

Ja

Nej

Leders underskrift:

Medarbejders underskrift:

Procedure efter voldsepisoder

Aspekter og spørgsmål til overvejelse (til inspiration)

- Beskriv kort hændelsesforløbet
- Hvad var det, der ledte til voldshændelsen?
- Hvordan handlede medarbejder for at undgå voldshændelsen?
- Hvordan vurderes borgerens (sinds)tilstand, da voldsepisoden indtræffer?
- Vurderes volden at være forvoldt med fortsæt?
- Hvordan vurderes hændelsen at påvirke relationen mellem de involverede parter? (borger/medarbejder, borger/øvrige medarbejdere på arbejdspladsen)
- Hvilken indflydelse vurderes hændelsen at få i relation til den igangværende pædagogiske og/eller behandlingsmæssige indsats med pågældende borger?
- Hvordan vurderes hændelsen at påvirke relationen til den pågældende borgers pårørende?
- Har ovenstående vurdering ført til, at der er foretaget politianmeldelse? (ja/nej)

Beskrivelse af hændelsesforløbet

BILAG 3

Eksempler

Herunder fremgår eksempler på episoder, hvor konkrete pædagogiske og behandlingsmæssige hensyn ligger til grund for beslutningen om, hvorvidt der skal foretages politianmeldelse i sagen eller ej.

Følgende eksempler er hentet fra Justitsministeriets "Vejledning om offererstatning i sager om forbrydelser mod plejepersonale, pædagoger, socialpædagoger, lærer og andre personalegrupper med særlige støtte- og omsorgsfunktioner mv." dateret den 27. april 2016.

Eksempel 1

Et eksempel kan være en borger med autisme og betydelig psykisk funktionsnedsættelse, der har slået og sparket en socialpædagog på bostedet, hvor borgeren bor.

Episoden anmeldes ikke til politiet, fordi arbejdsgiveren vurderer, at der foreligger konkrete pædagogiske og behandlingsmæssige hensyn i netop dette tilfælde. Det vurderes f.eks., at mødet med fremmede mennesker vil være et indgreb i borgerens meget strukturerede hverdag, som vil bringe ham i affekt, og/eller at det har været vigtigt at beskytte ham mod unødige stimuli mv. Erstatningsnævnet vil lægge dette til grund og dispensere fra kravet om politianmeldelse.

Nævnet kan derimod ikke dispensere, hvis arbejdsgiveren som begrundelse for ikke at politianmelde blot henviser til f.eks., at borgeren ikke havde forset eller ikke forstod konsekvenserne af sin handling. Det skyldes, at dette ikke er konkrete og individuelle pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn.

Eksempel 2

Et andet eksempel kan være en udadreagerende 10-årig dreng, der kommer fra vanskelige sociale forhold, og som har svært ved skolearbejdet. I frustration har han i klasselokalet med knytnæve slået den lærer, der insisterende har bedt ham fokusere på et fagligt spørgsmål, som eleven ikke selv synes, han magter.

Episoden anmeldes ikke til politiet, fordi arbejdsgiveren vurderer, at der foreligger konkrete pædagogiske hensyn i netop dette tilfælde. Det vurderes f.eks., at drengen ville opfatte en politianmeldelse som et grundlæggende svigt fra de få voksne i hans liv, der skaber tryghed, at man kunne risikere at ødelægge en rigtig god udvikling, som drengen i øvrigt viser, og/eller at det er vigtigt for den pædagogiske relation til netop ham, at de voksne så vidt overhovedet muligt kan rumme hans grænsesøgende adfærd, da han ellers ville føle sig bekræftet i, at alle er imod ham. Erstatningsnævnet vil lægge dette til grund og dispensere fra kravet om politianmeldelse.

Nævnet kan derimod ikke dispensere, hvis arbejdsgiveren som baggrunden for ikke at politianmelde blot henviser til f.eks., at drengen ikke kan straffes, fordi han er under 15 år. Det skyldes, at det ikke er et konkret og individuelt pædagogisk og/eller behandlingsmæssigt hensyn.

Eksempel 3

Et tredje eksempel kunne være en velfungerende 12-årig skolepige. Efter et skænderi med sin bedste veninde er hun løbet grædende væk, og en lærer er fulgt efter hende for at tale hende til ro. I afmagt og fordi pigen endnu ikke har været klar til at blive trøstet, har hun slået læreren, der bliver ramt i ansigtet og får en mindre øjenskade. Pigen er bagefter ulykkelig over at have skadet læreren.

Episoden anmeldes ikke til politiet, fordi arbejdsgiveren vurderer, at der foreligger konkrete pædagogiske hensyn i netop dette tilfælde. Det fremgår eksempelvis af vurderingen, at det angrende barn ved blot at skulle på skolelederens kontor og få sine forældre underrettet har fået en sanktion, som har gjort meget stort indtryk på barnet, samtidig med at en anmeldelse til politiet – og det er det afgørende element – muligt ville være en decideret skadelig reaktion i forhold til netop dette barn. Erstatningsnævnet vil lægge dette til grund og dispensere fra kravet om politianmeldelse.

Nævnet kan derimod ikke dispensere, hvis arbejdsgiveren som baggrunden for ikke at politianmelde blot henviser til f.eks. pigens alder og til, at hun ikke havde til hensigt at skade læreren, da det ikke er konkrete og individuelle pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn.

Eksempel 4

Et fjerde eksempel kunne være en psykiatrisk patient, der i en psykotisk tilstand fremsætter alvorlige trusler mod en sygeplejerske, fordi patienten som et led i sin sygdom er sikker på, at sygeplejersken indgår i en konspiration mod ham. Patienten er ikke på hospitalet i henhold til en dom.

Episoden anmeldes ikke til politiet, fordi arbejdsgiveren vurderer, at der foreligger konkrete behandlingsmæssige hensyn i netop dette tilfælde. Det fremgår eksempelvis af vurderingen, at et møde med politiet vil føre patienten længere ind i psykosen, at det er vigtigt af hensyn til behandlingen at skærme patienten fra fremmede, og/eller at politianmeldelse vil være skadeligt for en begyndende behandlingsalliance. Erstatningsnævnet vil lægge dette til grund og dispensere fra kravet om politianmeldelse.

Nævnet kan derimod ikke dispensere, hvis arbejdsgiveren som baggrunden for ikke at politianmelde blot henviser til f.eks., at patienten ikke kan straffes eller ikke havde forsæt, da det ikke er konkrete og individuelle pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn.

BILAG 4

Oversigt over erstatningsmuligheder ved voldshændelser på arbejdspladsen

Medarbejdere i Frederikshavn Kommune, der har været udsat for en voldsepisode i forbindelse med deres arbejde, kan søge erstatning for tab eller til udgifter, de har haft som følge af voldsepisoden. Der er muligheder for at søge erstatning via Arbejdsskadeloven og Offererstatningsloven.

I tilfælde af vold eller anden forbrydelse mod ansatte er det som hovedregel Arbejdsskadeloven, der er den primære kilde til erstatning. I tilfælde, hvor tab ikke dækkes fuldt ud efter Arbejdsskadeloven, kan det være relevant for den skadelidte at rejse krav efter Offererstatningsloven.

Erstatning efter Arbejdsskadeloven

Hvis man har været udsat for vold og trusler i forbindelse med sit arbejde, vil der være tale om en arbejdsskade, der er omfattet af Arbejdsskadeloven. Frederikshavn Kommunes forsikringsmægler skønner, om tilfældet kan anerkendes som en ulykke, der er omfattet af lovgivningen, herunder hvilke udgifter der kan dækkes, f.eks. psykologbehandling, fysioterapi eller medicin. Arbejdsskadeloven dækker ikke erstatning for tabt arbejdsfortjeneste og andet tab eller godtgørelse for tort, svie og smerte.

Forsikringsmægleren sender sin udtalelse til skadelidte. Heri vil det bl.a. fremgå, hvorvidt man mener, at hændelsen vil kunne anerkendes som en arbejdsulykke eller ej, samt hvilke muligheder skadelidte har for eventuel erstatning og dækning af bl.a. behandlingsudgifter, mén og tabt erhvervsevne.

Den endelige afgørelse foretages af Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

Ved dødsfald eller sygdom ud over 5 uger, eller når der kan blive tale om varigt mén eller tab af erhvervsevnen, skal forsikringsmægleren sende anmeldelsen videre til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

Erstatning efter Offererstatningsloven

Erstatningsnævnet og nævnets sekretariat i Civilstyrelsen behandler ansøgninger om erstatning til personer, der har fået en fysisk eller psykisk personskade som følge af en straffelovsovertrædelse (dog ikke overtrædelse af færdselsloven, ordensbekendtgørelsen og andre særlove).



Reglerne herom findes i offererstatningsloven. Nævnet tillægger erstatning efter dansk rets almindelige regler. Det betyder blandt andet, at erstatning og godtgørelse udmåles efter reglerne i erstatningsansvarsloven.

(Kilde: Civilstyrelsen.dk/sagsomraader/erstatningsnaevnet)

Betingelser for at få erstatning

Det er som udgangspunkt en betingelse for at få erstatning,

- at der er tale om en fysisk eller psykisk personskade,
- at straffelovsovertrædelsen er anmeldt til politiet indenfor 72 timer (der kan afviges fra dette – se nedenfor),
- at du har krævet erstatning af skadevolderen, hvis straffesagen har været behandlet i retten, og
- at ansøgning om erstatning er indsendt til Erstatningsnævnet senest 2 år efter, at forbrydelsen er begået. 2-års fristen regnes fra endelig dom eller politiets afgørelse om afslutning af straffesagen.

Erstatningsnævnet dækker ikke tab, som dækkes fra anden side. Har du fået ødelagt for eksempel tøj, briller eller tænder, skal du altid starte med at søge erstatning via din egen forsikring.

OBS! Man behøver ikke at have foretaget politianmeldelse i alle tilfælde. Hvis det er u hensigtsmæssigt i forhold til fremtidigt samarbejde med skadevolderen. Forudsætningen for at undlade politianmeldelse er ifølge Offererstatningsloven, at der foretages en vurdering, der beskriver de pædagogiske og behandlingsmæssige grunde til at undlade politianmeldelse, se bilag 1-3.

Sådan søger du erstatning

Søg om offererstatning elektronisk på www.erstatningsnaevnet.dk. Når du anmelder straffelovsovertrædelsen til politiet, modtager du en kvittering i din e-Boks. Hvis du er fritaget for digital post, får du en kvittering på din anmeldelse med almindeligt brev. Du skal bruge din kvitte-

ring, hvis du søger om erstatning. Du kan søge erstatning hos Erstatningsnævnet, når straffesagen er afsluttet.

Afgøres sagen ved dom, kan du bede politiet om en gratis kopi af dommen. Hvis politiet eller Anklagemyndigheden afslutter sagen, får du et brev herom. Erstatningsnævnet kan undtagelsesvist behandle en ansøgning, selvom straffesagen ikke er afsluttet.

Læs mere om Erstatningsnævnet og dine muligheder for at søge erstatning på www.erstatningsnævnet.dk.



Yderligere materiale/information

Folder med information og vejledning om at søge offererstatningen findes på Samarbejdsportalen / Personaleforhold / Arbejdsmiljø og trivsel / Arbejdsmiljøportalen / Vold og trusler

Erstatning fra egen forsikring

Det kan anbefales at undersøge, om din egen forsikring dækker skader, der er opstået ved vold og trusler. Det kan du få hjælp til at få afklaret af dit forsikringselskab eller din faglige organisation.

Et tab i forbindelse med en voldelig episode kan kun erstattes én gang. Man kan ikke få dækket det samme tab via flere forskellige forsikringer, men de kan supplere hinanden. Skadelidte kan yderligere få udbetaling fra sin egen forsikring, hvis han eller hun er dækket af en heltidsulykkesforsikring.

Skematisk oversigt

Hvad gives der erstatning for?	<p>§ 11. Ydelserne efter loven er</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) betaling af udgifter til sygebehandling, optræning og hjælpemidler m.m., jf. § 15, 2) erstatning for tab af erhvervsevne, jf. § 17 og § 17 a, 3) godtgørelse for varigt mén, jf. § 18, 4) overgangsbetøb ved dødsfald, jf. § 19, 5) erstatning for tab af forsørger, jf. §§ 20-22, og 6) godtgørelse til efterladte, jf. § 23 	<ul style="list-style-type: none"> - Personlige ejendele, du havde på dig, da du blev skadet - Helbredelsesudgifter og andet tab - Svie og smerte - Tabt arbejdsfortjeneste - Varigt mén - Tab af erhvervsevne - Tort - Udgifter til advokat - Krænkelsgodtgørelse - Andet tab
Betingelse (r)	- At skaden anerkendes som en arbejdsskade	<ul style="list-style-type: none"> - Efter § 10, stk. 1, i Offererstatningsloven er det en betingelse for at få erstatning fra staten, at lovovertrædelsen er anmeldt til politiet inden 72 timer. Erstatningsnævnet kan dog se bort fra en senere politianmeldelse, hvis forholdene taler for det. Det følger af § 10, stk. 2, i samme lov. - I forbindelse med Erstatningsnævnets samlede vurdering af, om kravet om politianmeldelse i § 10 bør fraviges i den konkrete sag, er nævnet opmærksom på, at pædagogiske og behandlingsmæssige hensyn kan tale imod en politianmeldelse.
Info	Arbejdsskadeloven	Offererstatningsloven LBK nr. 1209 af 18/11/2014 (Retsinformation)
Note	Arbejdsskadeloven dækker ikke erstatning for tabt arbejdsfortjeneste og andet tab eller godtgørelse for tort, svie og smerte. Se i stedet Erstatningsansvarsloven.	Hvis du har lidt et tab, og dit forsikringselskab har dækket det, skal du ikke foretage dig yderligere. Har du ikke en forsikring, eller dækker den ikke (hele) dit tab, kan du eller politiet tage dit erstatningskrav med, såfremt sagen kommer for retten.

BILAG 5

Hvad sker der, når jeg foretager en politianmeldelse?

1. Hvem foretager anmeldelsen?

Det er lederen, der foretager politianmeldelsen. Ved skriftlig anmeldelse udarbejder lederen en beskrivelse af hændelsesforløbet.

Den skriftlige anmeldelse skal ske til: Nordjyllands Politi på njyl@politi.dk.

Herefter retter Politiet henvendelse til anmelder og det videre forløb aftales. Det skal ved anmeldelse fremgå, hvem der er involveret – altså forurettede, anmelderen samt eventuelle vidner. Hvis man foretager en mundtlig anmeldelse, skal det ske ved personlig henvendelse, og det er mest praktisk, at det sker i dagtimerne (08-14). Bemærk at anmeldelsen ikke kan foretages telefonisk.

2. Kan jeg være anonym?

Når man foretager politianmeldelse, skal man opgive navn, adresse og cpr.nr. Man kan således ikke være anonym, da skadevolderen har krav på at vide, hvem der har anmeldt personen.

Man kan dog bede om adressebeskyttelse. Herved fjernes oplysninger om adresse og cpr.nr. fra Politiets rapporter, så de ikke er tilgængelige for andre end Politiet.

3. Mulighed for anonymitet under en retssag

Det er normalt ikke muligt at være anonym, når man bliver afhørt i retten. I særlige tilfælde kan retten dog beslutte, at den tiltalte f.eks. ikke må få dit navn og bopæl at vide. Hvis du mener, at tiltalte ikke skal have disse oplysninger, skal du kontakte den, der har indkaldt dig til retsmødet eller retten.

Retten kan også i nogle situationer beslutte, at den tiltalte ikke må være til stede i retslokalet, mens du afgiver forklaring. Hvis retten beslutter, at tiltalte ikke må være til stede, vil han eller hun enten sidde i et andet lokale, hvor din forklaring kan høres, eller din forklaring vil blive læst op for ham eller hende, når du er færdig med at vidne.

4. Fysisk overlast

Hvis der har været tale om fysisk overlast, der kræver lægetilsyn, skal man gøre lægen opmærksom på, at undersøgelsen/behandlingen er i forbindelse med en sag, der skal anmeldes til Politiet. Politiet vil efterfølgende rekvirere en politiattest hos lægen. Forurettede skal ikke rekvirere denne politiattest. Forurettede underskriver senere en samtykkeerklæring hos Politiet, så Politiet kan indhente oplysningerne hos lægen.

5. Hvordan foregår afhøringen af den forurettede?

Når man foretager politianmeldelse, skal forurettede afgive forklaring til Politiet. Det er mest praktisk for Politiet, at afhøringen af forurettede foregår på politistationen, men andet kan selvfølgelig aftales. Øvrige afhøringer kan foretages på arbejdsstedet eller evt. telefonisk efter aftale. Telefonisk afhøring af forurettede er altid personlig. Fremstår forurettede med skader, bliver disse beskrevet i Politiets rapport. Selve afhøringen foregår ved, at man detaljeret fortæller om sin oplevelse til en politibetjent.

Der vil formentlig være nogle supplerende spørgsmål fra Politiets side. Forklaringen bliver skrevet ned, og man har efterfølgende mulighed for at gennemlæse sin forklaring, komme med rettelser og til sidst underskrive sin forklaring. Underskriften er en ret man har, men er ikke tvunget.

6. Må man have bisidder med?

Skadelidte må gerne have arbejdsgiver og/eller evt. bisidder med, når der skal afgives forklaring. Leder skal opfordre skadelidte medarbejder til at medbringe bisidder efter eget ønske. Bisidder og arbejdsgiver er dog kun en støtte til skadelidte – ikke aktive deltagere i afhøringen!

7. Politiets vurdering

Hvis sagsbehandleren hos Politiet kan vurdere det ved afhøring, vil man blive oplyst om, hvorvidt Politiet skønner, at anmeldelse vil føre til domsfældelse. Sagsbehandleren har dog ingen indflydelse på det. Det bestemmes udelukkende af Politiets jurister. Det gælder især de tilfælde, hvor der er lidt specielle forhold omkring gerningsmanden (f.eks. ved vold fra demente, børn osv.). Det ændrer dog ikke på det faktum, at anmeldelsen er foretaget og stiller således ikke forurettede anderledes.

8. Hvor skal anmeldelsen foretages?

Det er ikke afgørende for proceduren i sagsbehandlingen, hvor hændelsen har fundet sted. Sagen kan altid anmeldes hos eget politi, men vil så overgå til den politikreds, hvor hændelsen har fundet sted. F.eks. hvis hændelsen har fundet sted i Hjørring Kommune, vil sagen overgå til Nordjyllands Politi.

9. Hvad sker der efter anmeldelsen er foretaget?

Hvis Politiets jurister efterfølgende vurderer, at der ikke vil kunne rejses tiltale (f.eks. hvis det ikke tjener noget formål at gå i retten med voldsmanden, f.eks. en demant), vil man blive kontaktet. Man har dog stadig sine rettigheder i forhold til Offererstatningsloven, uanset der rejses tiltale eller ej.

10. Eventuel retssag

Efter at anmeldelsen er optaget og samtlige forklaringer er afgivet, afventer man sagens videre gang – altså, om den går i retten eller eventuelt ikke kommer videre. Under alle omstændigheder bliver man underrettet herom. Hvis Politiet vurderer, at der kan rejses tiltale, foretages der afhøring af skadevolder og eventuelle vidner. Går sagen senere i retten, kan forurettede anmode om en advokat. Det er dog retten, der i sidste ende bestemmer, om man vil beskikke en advokat. En beskikket advokat kan hjælpe dig igennem straffesagen og hjælpe med at opgøre dine eventuelle erstatningskrav.

I denne slags sager er der stor mulighed for, at sagen går i retten, og samtlige involverede ville skulle afgive sin forklaring i retten. Man kan blive foreholdt sin forklaring til politirapporten i retten. Det er forklaringen i retten, der er den endeligt gældende.

11. Mulighed for anonymitet

Det er normalt ikke muligt at være anonym, når man bliver afhørt i retten. I særlige tilfælde kan retten dog beslutte, at den tiltalte f.eks. ikke må få dit navn og bopæl at vide. Hvis du mener, at tiltalte ikke skal have disse oplysninger, skal du kontakte den, der har indkaldt dig til retsmødet eller retten.

Retten kan også i nogle situationer beslutte, at den tiltalte ikke må være til stede i retslokalet, mens du afgiver forklaring. Hvis retten beslutter, at tiltalte ikke må være til stede, vil han eller hun enten sidde i et andet lokale, hvor din forklaring kan høres, eller din forklaring vil blive læst op for ham eller hende, når du er færdig med at vidne.

∴ Delpolitik

Forebyggelse og håndtering af cyberchikane.

Holdning

Frederikshavn kommunes delpolitik for forebyggelse og håndtering af cyberchikane hviler på følgende grundholdninger:

- Det er under ingen omstændigheder acceptabelt, at ansatte udsættes for cyberchikane i forbindelse med udøvelse af deres arbejde
- Cyberchikane er ikke den udsattes eget problem
- Cyberchikane er et arbejdsmiljøproblem, som arbejdspladsen er forpligtet til at håndtere for at sikre arbejdsmiljøet

Mål

- Frederikshavn Kommune lægger vægt på, at der på de lokale arbejdspladser iværksættes en indsats i forhold til at forebygge og håndtere cyberchikane. Målet med nærværende delpolitik er at udpege en overordnet ramme for dette arbejde samt skabe synlighed, åbenhed og sammenhæng om arbejdet med cyberchikane, så cyberchikane forebygges og håndteres.

Arbejdspladser og institutioner skal kunne tåle et kritisk blik fra borgere, medier og andre. De digitale forurenelser kan være meget belastende i længden, men ikke alt ubehageligt er ulovligt. Det er, når tonen bliver truende eller chikanerende, at der er tale om digital chikane.

Definition:

Cyberchikane eller digital chikane kan defineres som en gentagen brug af mobiltelefoner, SMS, instant messaging, e-mail, chat eller sociale medier samt blogs og hjemmesider til at chikanere, true eller skræmme nogen.

Forskellige love dækker vold, trusler om vold samt chikane

Arbejdsmiljøloven tilstræber, at virksomhederne skaber et sikkert og sundt arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet.

Arbejdsgiveren har pligt til at forebygge arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden. Det betyder, at arbejdet skal planlægges, tilrettelægges og udføres, så arbejdsrelateret vold, trusler og chikane, herunder også cyberchikane uden for arbejdstid forebygges.

Arbejdsgiverens pligter vedrører de ansatte, uanset hvor og hvordan volden udøves, og uanset om volden er rettet direkte mod de ansatte eller indirekte gennem vold mod de ansattes nærmeste, men pligterne omfatter kun tiltag, som arbejdsgiveren kan foretage på virksomheden, se også delpolitik om vold.

Straffeloven har forskellige grænser for ytringsfrihed. Det kan være strafbart at videregive meddelelser og billeder om en andens private forhold, fremsætte racistiske ytringer eller beskyldninger. Det er strafbart at fremsætte ærekrænkende beskyldninger (injurier), ytringer mod bedreviddende (bagvaskelse) eller at fremsætte trusler.

Persondataloven er hovedloven for, hvornår og hvordan personoplysninger kan behandles. Nogle af de hyppigste overtrædelser af persondataloven forekommer, når der lægges billeder eller video ud på de sociale medier, hjemmesider og blogs. Hvis man offentliggør billeder af genkendelige personer på internettet, betragtes det som en elektronisk behandling af persondata, men der findes ingen specifikke regler i persondataloven om offentliggørelse af billeder på internet uden samtykke.

Ifølge Datatilsynet, der fører tilsyn med persondataloven, vil det altid bero på en konkret vurdering, om et billede eller en video er krænkende. I vurderingen tages der meget stort hensyn til ytringsfriheden. Sagt med andre ord: Video og billeder, som en borger eller en elev lægger ud uden samtykke, behøver ikke at være ulovlige. Det kommer an på formål og øvrige omstændigheder, selv om sagsbehandleren eller læreren kan genkendes.

Respektpakken trådte i kraft 1. januar 2017 og skærper straffen for vold og chikane mod offentligt ansatte i forskellige situationer. Det er nu strafbart at chikanere personer i offentlig tjeneste.

DEN LOKALE RETNINGSLINJE – EN VEJLEDNING

Nedenfor beskrives en række initiativer, som kan medvirke til at forebygge cyberchikane, derefter forslag til initiativer, der kan sættes i værk, hvis det forekommer. Husk at beskrive arbejdspladsens holdninger til cyberchikane, og beskriv også helt konkret, hvordan forebyggelse og håndtering foregår på den enkelte arbejdsplads. Den lokale retningslinje skal være klar og handlingsanvisende.

Det følgende er idéer, som kan skrives ind i den lokale retningslinje i det omfang og med de ord, som giver mening på arbejdspladsen.

Overordnede råd til at forebygge og håndtere digital chikane

1. Vær åbne om chikanen på arbejdspladsen – tal om den! Vi har alle forskellige grænser for, hvad vi vil tåle!
2. Afklar den praktiske arbejdsfordeling i en akut situation – hvem tager handling på hvad?
3. Tydeliggør en handlepligt og sørg for, at den formidles i alle hjørner af arbejdspladsen
4. Sørg for, at leder samler dokumentation for chikanen i form af screendumps i en lukket emnesag, som leder og AMR har adgang til
5. Beskriv hvordan man tager et skærmbillede og sender det videre
6. Beskriv, hvordan man konkret kan undgå risikofærd
7. Hold øje med internet og sociale medier for tidligt at blive opmærksom på, når en arbejdsplads/institution eller en medarbejder bliver nævnt på offentligt tilgængelige sider

Forebyggelsesråd til dig, der har borgerkontakt

- Lad være med at være ven med dine borgere på Facebook og lignende og begræns adgangen til din profil.
- Vær særlig opmærksom på sager/situationer, hvor du fornemmer, at samarbejdet med borgeren kan ende i problemer.
- Forklar tydeligt, hvordan borgeren kan bruge klage- og ankesystemerne.
- Skriv i journalen, hvis der er optakt til trusler om, at du bliver hængt ud på internettet eller lignende.
- Del dine bekymringer med din leder og dine kolleger og tal om, hvad du bør være særlig opmærksom på fremadrettet.
- Foreslå evt., at borgeren får en anden sagsbehandler/kontaktperson, så der kan startes på en frisk.
- En konflikt med en borger er ikke dit personlige problem, det er arbejdspladsens.
- Undgå så vidt muligt at lade dig påvirke følelsesmæssigt. En negativ ytring om dig siger mere om afsenderen, end den siger om dig.

Gode råd, hvis du som medarbejder bliver hængt ud på nettet

- Sørg for at sikre dig beviser, f.eks. ved at printe eller tage screendumps af krænkelsen. Kontakt straks din leder, som har pligt til at støtte dig på forskellig måde.
- Krænkelser og trusler, som har givet dig en umiddelbar sygdomsreaktion eller krisereaktion, betragtes som en arbejdsulykke, som arbejdsgiveren i visse tilfælde har pligt til at anmelde som arbejdsskade.
- Du kan altid få hjælp fra din AMR.

Forebyggelsesråd til dig, som er leder

- Vær opmærksom på medarbejdere, der har kontakt med vanskelige borgere, og vær med til at forebygge, at problemet vokser.
- Det er en god idé, at medarbejdergrupper med borgerkontakt får løbende supervision og kurser i konflikthåndtering.
- Det er vigtigt, at jeres lokale retningslinjer vedr. forebyggelse og håndtering af krænkende handlinger samt forebyggelse og håndtering af vold altid er opdaterede, og at medarbejderne kender dem.

Råd til leder, hvis en medarbejder hænges ud på nettet

- Tag problemet alvorligt. Det er meget ubehageligt at blive hængt ud med navn i det offentlige rum. Medarbejdere kan føle sig stærkt krænket og handlingslammet, da ytringer på en hjemmeside, et socialt medie eller lignende ikke forsvinder af sig selv og kan deles i det uendelige.
- Tal om det, giv tydelig ledelsesmæssig opbakning og tilbyd om nødvendigt psykologbistand, krise- hjælp el.lign., så medarbejderen ikke føler sig overladt til sig selv.
- Overvej, om borgeren skal have en anden sags- behandler/kontaktperson, eller om der er andre muligheder for at genskabe den gode relation til borgeren. F.eks. kan borgeren inviteres til et informationsmøde med henblik på at høre borgerens klagepunkter, fjerne misforståelser og afstemme forventninger om samarbejdet fremover. Her kan man også forklare om klage- og ankesystemet. Bed i den forbindelse borgeren om at fjerne sine angreb fra internettet mv.
- Alternativt bør du henvende dig til borgeren eller hjemmesideudbyderen og bede om at få fjernet oplysningerne med henvisning til, at de er usande, krænkende, private eller følsomme, og at ytringerne ikke har nogen positiv effekt i forhold til at løse det problem, borgeren har.
- Hvis denne kontakt ikke får borgeren eller hjemmesiden til at fjerne ytringerne, skal det afklares, hvilken instans, det er relevant at bringe sagen videre til. Det kan være Politiet, Datatilsynet, Pressenævnet eller civilt søgsmål. Det sidste skal dog nøje overvejes, da

det kan medføre endnu mere offentlig omtale, og det kan give borgeren endnu mere rum at ytre sig negativt i. Begge dele kan være følelsesmæssigt belastende. Det kan i nogle tilfælde være mere effektivt at ignorere hjemmesiden end at indlede en kamp.

- Lav så grundig dokumentation af problemet som muligt, så Politiet, Datatilsynet mv. kan efterforske og afgøre sagen. Det kan for eksempel være at gemme screendumps.

⋮ Delpolitik

Adfærd på de sociale medier.

Mål og holdning

Delpolitikken for adfærd på sociale medier er på ingen måde et forsøg på at indskrænke medarbejdernes ytringsfrihed. Den er en guideline for, hvad Frederikshavn Kommune forventer af medarbejderne med hensyn til ordentlighed, god adfærd og god tone på de sociale medier; både i selve arbejdstiden og efter arbejdstidens ophør, når emnet relaterer sig til Frederikshavn Kommune. Det drejer sig om adfærd i forhold til arbejdspladsen, kolleger, ledelse, samarbejdspartnere, politikere og borgere.

Samtidig præciserer delpolitikken de konsekvenser, som uhensigtsmæssig adfærd på de sociale medier kan medføre. Politikken giver ikke anvisninger til, om man som privatperson må benytte de sociale medier i arbejdstiden. Det er en ledelsesopgave at forholde sig til det.

Konsekvens

Adfærd, der ikke er i overensstemmelse med delpolitik for adfærd på de sociale medier, kan få ansættelsesretlige konsekvenser, jf. gældende ansættelsesretlige regler.

DEN LOKALE RETNINGSLINJE – EN VEJLEDNING

Nedenfor beskrives en række anvisninger, som kan medvirke til god omgang på de sociale medier. Husk at beskrive helt konkret, hvordan I forholder jer på jeres arbejdsplads. Den lokale retningslinje skal være klar og handlingsanvisende.

Det følgende er ideer som kan skrives ind i den lokale retningslinje i det omfang og med de ord, som giver mening på arbejdspladsen:

- Dit ansættelsesforhold følger dansk lovgivning, herunder straffelovens og persondatalovens regler.

- Som medarbejder er man forpligtet til at overholde sin tavshedspligt og kommunens IT-sikkerhedspolitik.
- Brug din sunde fornuft – tænk over, hvad du lægger ud på de sociale medier. Der er ingen fortrydelsesret.
- Gør det klart, at du udtaler dig på egne vegne og ikke på Frederikshavn Kommunes vegne.
- Agér på de sociale medier, som du gør på jobbet: Udvis samme loyalitet over for arbejdspladsen, kollegerne og ledelsen på de sociale medier som i andre sammenhænge.
- Vær bevidst om det, du skriver, og dit ordvalg/ sprogbrug. Du må ikke komme med injurierende, diskriminerende eller æreskrænkende udfald.
- Respekter ophavsretten – spørg om lov inden du offentliggør information, oplysninger og billeder af andre.
- Det er ikke tilladt at publicere internt materiale og oplysninger fra Frederikshavn Kommune uden forudgående aftale med ledelsen.
- Det er heller ikke tilladt at udtrykke sig i en urimelig grov form eller fremsætte åbenbart urigtige oplysninger om væsentlige forhold inden for eget arbejdsområde.
- Når en medarbejder anvender de sociale medier til arbejdsrelateret kommunikation/videndeling, gælder de almindelige forventninger til god tone.
- Det frarådes at indgå venskaber på de sociale medier med borgere/pårørende, idet det kan gøre det vanskeligt at adskille roller. Det skal altid være tydeligt, at den ansatte er i kontakt med borgere/ pårørende i sin egenskab af ansat hos Frederikshavn Kommune og aldrig som privatperson, se delpolitik om cyberchikane.
- Venskaber på de sociale medier mellem medarbejdere og borgere/pårørende kan endvidere sende det signal, at medarbejderne er tilgængelige og til rådighed hele døgnet, hvilket ikke er tilfældet.

⋮ Delpolitik

Ryging.

Mål og holdning

Frederikshavn Kommune ønsker at sikre, at borgere og medarbejdere kan færdes i et røgfrit miljø. Delpolitikken for rygning skal være med til at skabe en sund og røgfri arbejdsplads, som er medvirkende til velvære og trivsel for medarbejdere og borgere.

Dagplejehjem

I dagplejehjem og andre lokaler til brug for dagpleje, der indgår i den kommunale dagpleje og puljeordninger, må der ikke ryges indendørs i det tidsrum, hvor der passes børn. Det er i øvrigt ikke tilladt at ryge i lokaler, der primært bruges som børnenes lege- og opholdsrum.

Borgers eget hjem

For medarbejdere, der færdes i borgers eget hjem, kan der være særlige udfordringer med at overholde rygepolitikken. I sådanne tilfælde skal borger foretage fornøden udluftning inden medarbejderen kommer, og der må ikke ryges, mens medarbejderen opholder sig i hjemmet.

Daginstitutioner, skoler, musikskoler, døgninstitutioner og lignende, der har optaget børn og unge under 18 år

På daginstitutioner, skoler, musikskoler, døgninstitutioner og lignende for børn og unge under 18 år, er det ikke tilladt at ryge på institutionens område.

På daginstitutioner, skoler, musikskoler, døgninstitutioner og lignende for børn og unge under 18 år, er det ikke tilladt at ryge på institutionens område.

For anbringelsessteder (døgninstitutioner, opholdssteder mv.) målrettet børn og unge under 18 år, der også fungerer som bolig for de unge, kan det besluttes, at det er tilladt, at de unge ryger udendørs på anviste og afskærmede steder på institutionens område.

E-cigaretter

E-cigaretter sidestilles med tobaksrygning.

Rygestopkurser

Frederikshavn Kommune ønsker at fremme et røgfrit arbejdsmiljø og tilbyder medarbejderne rygestopkurser, som eksempelvis udbydes af kommunens sundhedscentre. Eventuelle udgifter finansieres af den enkelte arbejdsplads.

Konsekvens

Adfærd, der ikke er i overensstemmelse med delpolitik for håndtering af rygning, kan få ansættelsesretlige konsekvenser. jf. gældende regler.

DEN LOKALE RETNINGSLINJE – EN VEJLEDNING

Husk at beskrive, hvilke holdninger arbejdspladsen har til rygning, og hvordan rygning defineres. Beskriv også, hvordan arbejdspladsen vil forebygge rygning, og hvordan arbejdspladsen agerer i tilfælde af, at den lokale retningslinje ikke overholdes. Den lokale retningslinje skal være klar og handlingsanvisende.

Det følgende er ideer, som kan skrives ind i den lokale retningslinje i det omfang og med de ord, som giver mening på arbejdspladsen:

- Hvor må man ryge?
- Hvornår må man ryge? (pauser, flexetid, andet)
- Hvad sker der, hvis man ikke overholder den lokale retningslinje for rygning?

Frederikshavn Kommune vil ikke medvirke til, at et misbrug af rusmidler skabes eller vedligeholdes på arbejdspladsen. Rusmidler er ikke en naturlig del af arbejdsdagen i Frederikshavn Kommune.

⋮ Delpolitik

Rusmidler.

Mål

- At forebygge eventuelle rusmiddelproblemer blandt Frederikshavn Kommunes ansatte.
- Aktivt og så tidligt som muligt hjælpe enhver medarbejder, der har et begyndende eller eksisterende misbrugsproblem både af hensyn til sikkerheden og for at undgå menneskelige omkostninger.

Holdning

Alle ansatte ved Frederikshavn Kommune skal have de bedst mulige ansættelsesforhold, og det indebærer, at ledere og medarbejdere tager hånd om hinanden. Det er ikke en skam at være misbruger – det er en skam ikke at gøre noget ved det. Der tilbydes hjælp til den ansatte med et misbrugsproblem for på den måde at hjælpe vedkommende med at komme ud af sit misbrug.

Ansvar

Den nærmeste leder er forpligtet til at håndtere et eventuelt misbrug hos en medarbejder – det følger af den generelle ledelsesret, og det gælder både i forhold til disciplinære foranstaltninger (evt. ansættelsesretlige konsekvenser) og i forhold til, at en medarbejder med et misbrugsproblem skal tilbydes hjælp og støtte.

Her ud over følger det af Frederikshavn Kommunes overordnede personalepolitik, at alle medarbejdere har en kollegial forpligtelse til at reagere på en kollegas misbrug og være opmærksomme på signaler om brug eller misbrug af rusmidler. Dette sker ved direkte henvendelse til nærmeste leder, tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant, som herefter er forpligtet til at handle. Oplysningerne skal naturligvis behandles fortroligt. At give oplysning om misbrug af rusmidler videre betragtes som omsorg for kollegaen.

Konsekvens

Adfærd, der ikke er i overensstemmelse med delpolitik vedr. rusmidler kan få ansættelsesretlige konsekvenser, jf. gældende regler.

DEN LOKALE RETNINGSLINJE – EN VEJLEDNING

Nedenfor beskrives en række initiativer, som kan tages i brug i forhold til misbrugsproblemer. Husk at beskrive, hvilke holdninger arbejdspladsen har til rusmidler, og hvordan rusmidler defineres. Beskriv også, hvordan arbejdspladsen vil forebygge brug og misbrug af rusmidler og hvordan arbejdspladsen agerer i tilfælde af brug eller misbrug af rusmidler; den lokale retningslinje skal være klar og handlingsanvisende.

Det følgende er ideer, som kan skrives ind i den lokale retningslinje i det omfang og med de ord, som giver mening på arbejdspladsen:

- I hvilke særlige situationer – om nogen – må man indtage alkohol på arbejdspladsen? Hvem giver tilladelse?
- Hvem kontaktes? (lederen, tillids- og/eller arbejdsmiljø repræsentanten i prioriteret rækkefølge)
- Helt konkret: Hvem gør hvad i tilfælde af, at en kollega er påvirket af rusmidler i arbejdstiden? – Bortvises kollegaen, ringes der efter en pårørende, kører man vedkommende hjem eller...? (Husk dokumentation i form af referat og beskrivelse af hændelsesforløb til personalemappen samt at kontakte Personaleafdelingen).
- Hvad gør man konkret i tilfælde af begrundet mistanke om en kollegas brug eller misbrug af rusmidler?

- I hvilket omfang bringes kontrolforanstaltninger i anvendelse? Hvilke kan konkret bringes i anvendelse? Vær opmærksom på, at det kun er de kontrolforanstaltninger, der nævnes specifikt i den lokale retningslinje, som kan bringes i anvendelse. Læs om Aftale om kontrolforanstaltninger på Samarbejdsportalen.
- Beskriv, hvad man gør, hvis man hører om et misbrug, der skal tages i opløbet
- Hvis man ønsker yderligere hjælp, tager man kontakt til Frederikshavn Kommunes misbrugskonsulent. Misbrugskonsulenten kan komme med gode råd og vejledning i, hvad man bør gøre i den enkelte situation. Se kontaktoplysninger og yderligere konkrete informationer under Rusmidler på Arbejdsmiljøportalen på Samarbejdsportalen.
- Oplys om mulighed for lån til behandling for misbrug af rusmidler.

Signaler på misbrug

Signalerne kan være et eller flere af følgende:

- Skiftende humør
- Svingende/mindsket arbejdspræstation og koncentrationsevne
- Mistænksomhed over for ledere og kolleger
- Tendens til isolation
- Lugt af alkohol – evt. forsøg på camouflagning med f.eks. pastiller eller parfume
- "Svinkeærinder" og/eller hyppige toiletbesøg
- Mange fejl, mange uheld og ofte behov for andres hjælp
- Usædvanlig irritation og sårbarhed
- Fraværet stiger (møder for sent, har hyppigt, kortvarigt sygefravær)
- Utroværdige undskyldninger for nedsat præstation, mødeaftaler og lignende
- Personlig hygiejne ændres
- Ægteskabelige problemer
- Modstand mod forandringer
- Aftaler ændres
- Helbredsmæssige problemer: Hovedpine, træthed, mavesmerter, opkastning, diarré

Det er vigtigt er det, at ingen, der erkender sit misbrug, overlades til selv at tage handling. Her er det afgørende, at vi er stand by og giver råd, nærvær og vejledning i at være den støttende leder/kollega.

Nærmeste leder skal altid være orienteret. Hvis pågældende medarbejder samtykker, orienteres de nærmeste kolleger om, hvorfor medarbejderen ikke er til stede. Bedst er det, hvis medarbejderen selv kan fortælle sine kollegaer om situationen.

Frederikshavn Byråd godkendte den 14. april 1997, at det er muligt for kommunens ansatte at låne af Frederikshavn Kommune til dækning af udgiften til behandling for misbrug af rusmidler, hvor behandlingen ligger ud over de offentlige behandlingstilbud. Der findes en pulje på 200.000 kr. til formålet.

Lån til misbrugsbehandling bevilges i henhold til følgende procedure:

1. Personalechefen har kompetence til at bevilge lån efter indstilling fra centercheferne. Økonomiecentret forestår sagsbehandlingen. Den ansattes afdelingsleder og tillidsrepræsentant kan fremkomme med udtalelse til sagen, og Personaleafdelingen kan benyttes som rådgivende konsulent.
2. Anmodning om bevilling af lån fremsættes af den lånsøgende medarbejder overfor pågældendes centerchef via nærmeste leder. Anmodningen skal fremsættes skriftligt, og den skal indeholde/ vedlægges:
 - a. Seneste årsopgørelse for ansøger og dennes eventuelle ægtefælle/samlever
 - b. Oplysning om forsørgerpligt over børn
 - c. Oplysning om baggrund for ønske om behandling, evt. udtalelse fra læge eller anden
 - d. Oplysning om varighed, pris og indhold af den ønskede behandling
3. Centerchefen indstiller til Personalechefen – evt. efter forudgående samråd med ansøgerens afdelingsleder

og tillidsrepræsentant – om ansøgningen anbefales imødekommet. Centerchefen er berettiget til at forlange yderligere oplysninger, hvis dette skønnes nødvendigt. Indstillingen foretages på grundlag af en samlet vurdering af ansøgerens personlige og økonomiske situation.

4. Såfremt lånet bevilges, skal dette udbetales direkte til den institution/behandler, der skal forestå behandlingen. Lånet udbetales i rater, såfremt betaling for behandling kan ske i rater.
5. Såfremt behandlingen kræver, at pågældende skal sygemeldes fra sin stilling, skal der senest Samtidig med, at lånet bevilges, tages stilling til, om sygemelding kan accepteres.
6. Tilbagebetaling af lånet sker ved indeholdelse af medarbejderens løn. Afdragene fastsættes individuelt ud fra en vurdering af medarbejderens betalingsevne.
7. Der kan maksimalt ydes et lån på 50.000 kr. Lånet er rentefrit, så længe medarbejderen er ansat hos Frederikshavn Kommune. Ved fratræden – både ansøgt og uansøgt – forfalder lånet til indfrielse. Såfremt indfrielse ikke sker, forrentes restgælden med en rentesats svarende til den til enhver tid i henhold til renteloven fastsatte procesrente. Betingelserne for lånet specificeres i gældsbrief, der underskrives af medarbejderen, inden lånet udbetales.
8. Lån kan kun ydes til fastansatte medarbejdere hos Frederikshavn Kommune.
9. Tilbagebetaling af lånene administreres af Økonomi-centret, der ligeledes er bemyndiget til at forhandle om afdragsordninger med fratrådte medarbejdere og til at foretage inddrivelse af misligholdte lån.
10. Ansøgeren skal have oplyst, at den rentefordel, der opnås ved et rentefrit lån, er indkomst- skattepligtig og henregnes til den personlige indkomst. Den tilsvarende beregnede renteudgift er derimod negativ kapitalindkomst.

Eventuel sygemelding

Hvis lån til behandling af misbrug gives, accepteres det samtidig at drøfte muligheden for, at medarbejderen eventuelt kan være sygemeldt i én eller flere perioder – dog skal lederen opretholde relationen til medarbejderen, jf. model for håndtering af sygefravær i Frederikshavn Kommune.

⋮ Delpolitik

Tjenestefri med løn.

Frederikshavn Kommune ønsker at være en attraktiv arbejdsplads, der tilbyder gode muligheder for at skabe sammenhæng mellem arbejds- og familieliv.

Mål og holdning

Medarbejdere i Frederikshavn Kommune skal have mulighed for at kombinere deres liv uden for arbejdspladsen med livet på arbejdet.

Derfor skal medarbejderen under hensyntagen til og med respekt for arbejdspladsens tarv og planlægning kunne få fri til personlige og familiære begivenheder i livet samt til uddannelse, der udvikler deres arbejdskompetence.

Dialogen mellem medarbejder og leder om tjenestefri sker i respekt for medarbejderens livssituation. Ledere og medarbejdere er gensidigt forpligtet til at skabe en god arbejdsplads, hvor der er respekt om og forståelse for hinandens roller og arbejdssituation.

Ledergrupperne drøfter på denne baggrund, hvordan deres tilgang til at håndtere tjenestefrihed er. Dette med henblik på at afstemme holdninger med deres respektive MED-udvalg.

I Frederikshavn Kommune tror vi på, at vi får en mere attraktiv arbejdsplads ved at vise fleksibilitet og bruge holdninger og værdier inden for en rummelig ramme i stedet for at bruge stive regler.

Fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen afspejler sig i en tilsvarende fleksibilitet vedr. muligheden for at få tjenestefri. Overholdelse af regler kræver stringens og entydighed. Derfor udarbejdes der kun regler for tjenestefri med løn, hvis det enkelte MED-udvalg vurderer, at det er nødvendigt.

DEN LOKALE RETNINGSLINJE

Den lokale retningslinje indeholder en beskrivelse af ledelsens værdibaserede tilgang til tjenestefrihed med løn og synliggøres via en beskrivelse af principperne bag.

Lederen vil lytte til og vurdere medarbejderens ønske om tjenestefrihed.

Det skal være synligt, at lederens beslutning i konkrete tilfælde bunder i tilgangen til den enkelte medarbejder og ikke i ledelsesretten.