



Personalehåndbogen skaber trivsel og tryghed

- fokus på den attraktive arbejdsplads

En personalehåndbog giver professionelle rammer for et godt arbejdsmiljø. Derfor er den vigtig, når man vil fastholde og rekruttere medarbejdere. I det følgende kan du finde inspiration til personalehåndbogen og dens indhold.

Håndbog

En personalehåndbog gør virksomhedens værdier synlige i dagligdagen, og den skaber klarhed om medarbejdernes ansættelsesvilkår. Den indeholder en række politikker, der har karakter af supplement til de eksisterende ansættelsesaftaler. Som håndbog hører den til i hånden og ikke på hylden. Personalehåndbogen skal derfor løbende

revideres og udbygges i takt med virksomhedens og medarbejdernes behov. Det bedste resultat opstår ved at inddrage medarbejderne aktivt i processen, og desuden kan det være en god ide at inddrage din revisor eller andre rådgivere til at inspirere.



► Indhold

En personalehåndbog bør indeholde følgende dokumenter:

- arbejdspladsvurdering
- familie- og orlovs politik
- feriepolitik
- retningslinjer for afholdelse af personaleudviklingssamtaler og lønforhandlinger
- rygepolitik
- seniorpolitik
- sygdoms- og stresspolitik
- uddannelsespolitik
- it-politik
- alkohol- og misbrugspolitik.

Øvrige informationer

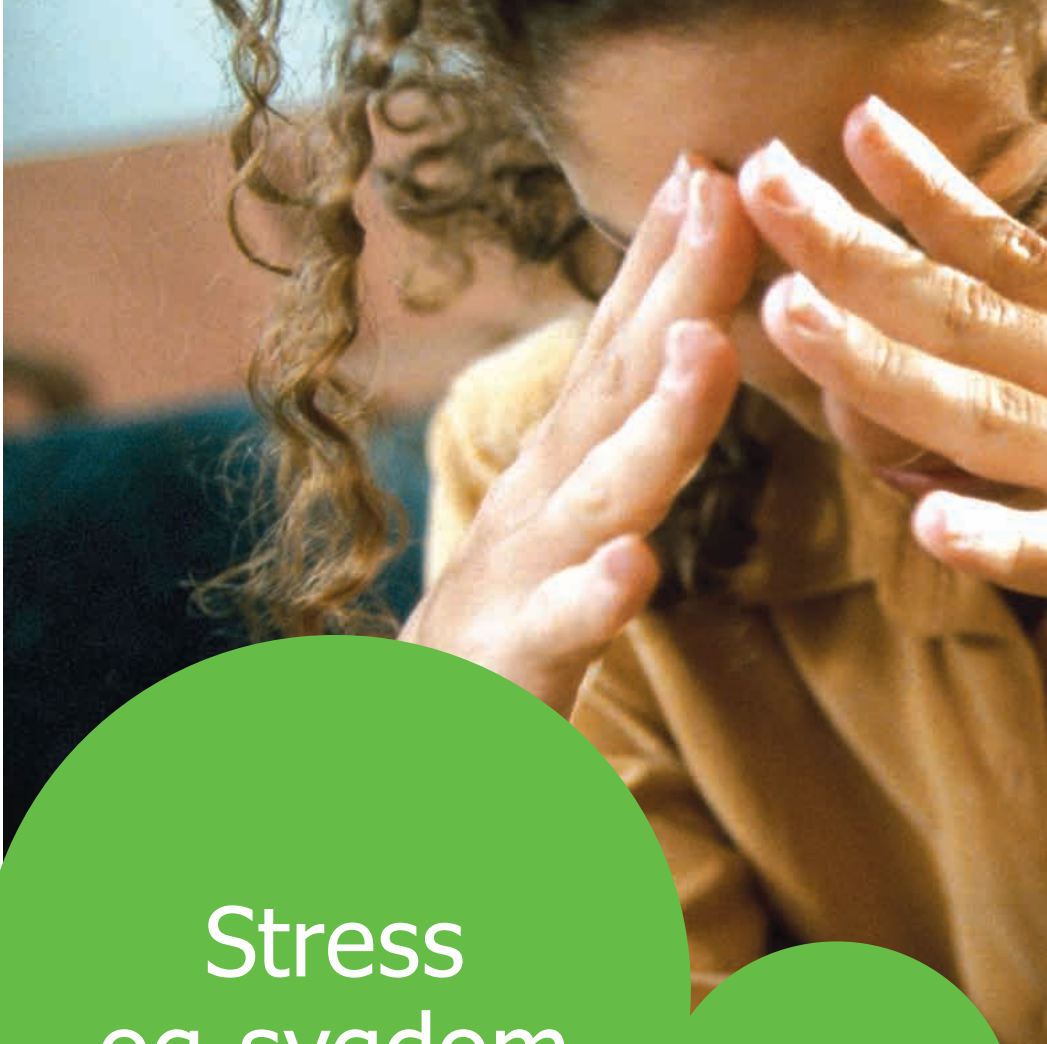
Personalehåndbogen bør også indeholde almindelig praktisk information. Det kan f.eks. være virksomhedens historie, dens organisation og målsætninger, medarbejderoversigt, åbningstider for reception/omstilling, orientering om frokostordning, personaleforening og booking af mødelokaler.

Ikke uden varsel

Når en personalehåndbog implementeres i en virksomhed, kan nogle af politikkerne medføre ændrede vilkår i forhold til medarbejderens ansættelseskontrakt. Derfor skal væsentlige ændringer, som introduceres mod medarbejdernes ønske, varsles med en tidsfrist, der svarer til den enkelte medarbejders opsigelsesvarsel. Hvis en medarbejder ikke kan acceptere ændringen, kan han betragte sig som opsagt.

Hvis virksomheden har tiltrådt en kollektiv overenskomst, skal både kontrakter og personalehåndbogen respektere overenskomstens regulering af arbejdsvilkårene.

Er der uoverensstemmelse mellem ansættelseskontrakt og personalehåndbog, har ansættelseskontrakten som hovedregel forrang. ■



Stress og sygdom

I virksomhedernes personalehåndbog er der stort behov for en stresspolitik, og det er vigtigt at støtte de medarbejdere, der bliver ramt af sygdom, stress og personlige problemer.

Stress er ikke i sig selv en sygdom, og man kan sagtens leve med stress i en kortere periode. Langvarig stresspåvirkning er imidlertid skadelig og kan føre til alvorlig sygdom. De fysiske symptomer på stress kan være hjertebanken, hovedpine, svedeture og appetitløshed. Der kan også være tale om psykiske symptomer som hukommelsesbesvær, irritabilitet, koncentrationsbesvær og egentlig depression.

Forebyggelse

Stress udvikler sig som regel over en periode, og det vil ofte være muligt at skride ind over for de belastende påvirkninger. Gøres der ikke en varig indsats, er der stor risiko for, at stressreaktionerne vender tilbage.

For at forebygge stress er det vigtigt for virksomheden:

- at der er åbenhed omkring problemer, og at de tages alvorligt



Mere information om sygdom og stress på Beskæftigelsesministeriets hjemmeside
www.bm.dk/sw685.asp

Fakta, myter og gode råd om stress på Videncenter for Arbejdsmiljø's hjemmeside
www.arbejdsmiljoviden.dk/Aktuelt/Tema/stress-tema.aspx

Tema om sygefravær på Videncenter for Arbejdsmiljø's hjemmeside
http://www.arbejdsmiljoviden.dk/Arbejdsmiljoviden_dk/Aktuelt/Temaer/sygefravaer.aspx

- at alle bidrager til konstruktiv dialog
- at alle tager ansvar for et godt arbejdsklima.

Tag ansvar

Det er vigtigt, at den enkelte medarbejder er opmærksom på sin egen krops signaler og reagerer, hvis der viser sig stress-symptomer. Derudover har alle medarbejdere og ledere et ansvar for at reagere og tage det alvorligt, hvis de over en længere periode registrerer ændringer i en kollegas adfærd eller fysiske tilstand.

Fra virksomhedens side bør der være fokus på, at medarbejderen genvinder balancen og arbejdsglæden hurtigst muligt. Det kan f.eks. ske ved at tilrettelægge arbejdstiden fleksibelt, rokering, nye arbejdsopgaver eller nedsat arbejdstid.

Anden sygdom

Af personalehåndbogen bør det også fremgå, hvordan medarbejderen generelt forholder sig ved sygdom, og hvordan virksomheden tackler fravær i forbindelse med sygdom.

Sygemelding

En medarbejder, som bliver syg, skal senest ved arbejdstidens begyndelse informere virksomheden om, at fravær skyldes sygdom. Som medarbejder har man ikke pligt til at oplyse, hvad årsagen til en sygemelding er, og arbejdsgiveren må ikke spørge nærmere ind til, hvorfor en medarbejder er sygemeldt.

Hvis virksomheden skønner, at det er nødvendigt at få sygefraværet dokumenteret, kan der forlanges en lægeat-test. Udgifter til lægeerklæringer, som

udstedes på virksomhedens begæring, betales altid af virksomheden. Som udgangspunkt kan virksomheden kræve en lægeerklæring udstedt på den fjerde sygedag, men først forlange den i hænde på den femte sygedag eller nærmeste hverdag derefter.

Fraværssamtaler

Hyppigt fravær gennem en periode kan være tegn på, at en medarbejder ikke trives. I sådanne situationer bør den nærmeste leder holde en sygefraværssamtale med medarbejderen. Formålet med samtalen er at afdække, om årsagerne til fraværet skyldes forhold i virksomheden, og om sygefraværet eventuelt kan nedbringes ved at tilrettelægge arbejdstiden fleksibelt, ved rokering, nye arbejdsopgaver, nedsat arbejdstid eller andet. ■

Mere information om seniorpolitik
på Beskæftigelsesministeriets
hjemmeside
www.bm.dk/682.dk

Seniorpolitik

En seniorpolitik kan være til gavn
for både virksomhed og medarbejdere,
og derfor bør den indskrives
i personalehåndbogen.

Tryghed

En senioraftale giver medarbejderen tryghed ved, at økonomi, arbejdsopgaver og ansvarsområder er fastlagt i en egentlig aftale. Samtidig giver det virksomheden mulighed for at planlægge bedre.

Den individuelle senioraftale kan udformes som en ny ansættelsesaftale eller som et tillæg til den eksisterende ansættelsesaftale afhængig af, hvad der er mest velegnet i den konkrete situation.

Indhold i senioraftaler

En senioraftale betyder, at overgangen

fra at være aktiv på arbejdsmarkedet til pensionering bliver mindre brat. Samtidig kan seniormedarbejderens erfaring udnyttes i videre omfang ved at bruge ham eller hende i mentorordninger for nye medarbejdere, til faglig sparring, afholdelse af interne kurser eller andre opgaver.

En senioraftale kan eksempelvis vedrøre:

- arbejdstid
- arbejdsopgaver
- ansvarsområder
- ansættelsesform.

Husk reglerne

Vær opmærksom på, at aftaler om nedsat tid kan påvirke pensionsindbetalinger og eventuel udbetaling af dagpenge. Husk også, at eventuelle rettigheder og goder til fuldtidsansatte medarbejdere skal gives forholdsmæssigt eller i samme omfang til medarbejdere på deltid eller i tidsbegrænsede stillinger.

Reglerne for efterløn er desuden ændret fra 1. januar 2007, så det ikke længere er muligt blot at arbejde et vist antal timer ved siden af efterlønnen. Alle, der udfører lønarbejde ved siden af efterlønnen, vil time for time blive trukket i efterlønnen. ■

Gå op i røg

I august 2007 blev en ny rygelov vedtaget, og det kræves nu, at alle arbejdspladser har en skriftlig rygepolitik. Den kan passende sidde i personalehåndbogen.

På skrift

Lov om røgfri miljøer fastsætter, at der ikke må ryges indendørs på arbejdspladser. Dog kan der gives tilladelse til, at der må ryges i personlige enkeltmandskontorer og i særligt indrettede rygerum eller rygekabiner. Det er op til den enkelte virksomhed at fastsætte, hvorvidt der må ryges udendørs på firmaets område.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at der udarbejdes en skriftlig rygepolitik, som skal være tilgængelig for alle medarbejdere på arbejdspladsen. Som minimum skal rygepolitikken indeholde regler om, hvorvidt og hvor på arbejdspladsen der må ryges samt konsekvenserne af at overtræde rygepolitikken.

Mangler den skriftlige rygepolitik, risikerer arbejdsgiveren at få en bøde.

Mere information om de nye rygeregler på Arbejdstilsynets hjemmeside <http://www.at.dk/sw40567.asp> ■



Eksempel på en skriftlig rygepolitik

Virksomhed X er en røgfri arbejdsplads

Virksomheden er en røgfri arbejdsplads. Det betyder, at der ikke må ryges indenfor i virksomhedens lokaler med undtagelse af personlige enkeltmandskontorer/særligt indrettede rygerum/rygekabiner.

Formålet er, at medarbejderne, klienter og øvrige personer, der færdes i vores lokaler, ikke udsættes for tobaksrøg.

Hvor er rygning tilladt?

Rygning er alene tilladt i personlige enkeltmandskontorer/ særligt indrettede rygerum/rygekabiner/i det fri. Rygning i det fri skal foregå på en måde, så andre ikke udsættes for tobaksrøgen.

Ledelsen kan anvise passende områder for rygning udenfor.

Det er i dag tilladt at ryge i ZZ (nærmere beskrivelse af områder).

Overholdelse af rygepolitikken

Ledelsen har ansvaret for, at alle overholder rygepolitikken.

Ledelsen har derfor pligt til at skride ind over for medarbejdere, der ikke overholder rygepolitikken.

Hvis rygepolitikken ikke overholdes, vil dette blive betragtet som misligholdelse af ansættelsesforholdet. Gentagne overtrædelser vil kunne medføre opsigelse eller i grove tilfælde bortvisning.

Rygeafvænning

Medarbejderne tilbydes gratis rygeafvænning. Dette aftales nærmere med ledelsen.

/dato/eventuel udsteder

Arbejdspladsvurderingen (APV) skal være i orden

Medarbejderne lægger stor vægt på et sikkert, sundt og behageligt arbejdsmiljø. Det sikres bl.a. gennem arbejdsmiljølovgivningens krav om en arbejdspladsvurdering.

Formålet med en arbejdspladsvurdering (APV) er at sikre, at virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde omfatter alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer, og at virksomheden arbejder systematisk og løbende med at løse problemerne.

Husk at virksomheden skal tage stilling til arbejdsmiljøets indvirkning på sygefraværet i APV'en.

APV'en skal forefindes i virksomheden og være tilgængelig for Arbejdstilsynet, som fører tilsyn med virksomheden. Desuden skal den være tilgængelig for ledelse og ansatte, så det er oplagt at give den plads i personalehåndbogen. En APV skal være skriftlig, men der gælder ikke yderligere formkrav.

Forsvarligt arbejde

Arbejdsmiljølovgivningen stiller krav om, at alle led i arbejdet skal foregå, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det indebærer bl.a., at sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen skal vurderes.

Processen starter ved, at ledelsen undersøger, om der er arbejdsmiljømæssige problemer i virksomheden. Det sker i samarbejde med medarbejderne, og ledelsen anvender typisk et spørgeskema for at kortlægge arbejdsmiljøet og den enkeltes behov.

Metodefrihed

Ved udarbejdelsen af en APV kan virksomheden frit vælge en metode, der passer til virksomhedens organisation, kultur og traditioner for samarbejde. Metoden skal dog være egnet til at identificere de væsentligste arbejdsmiljøproblemer i virksomheden.

Virksomheder med færre end ti medarbejdere kan normalt nøjes med at foretage en mere enkel og simpel APV, hvis der ikke er væsentlige farer og risici. Arbejdstilsynet har udarbejdet 60 forskellige og branchespecifikke tjeklister.

Revideres jævnligt

APV skal revideres og opdateres, når der sker ændringer i arbejdsmetoder, arbejdsprocesser, arbejdsforhold m.v., som har betydning for sikkerhed og sundhed under arbejdet. APV'en revideres senest hvert tredje år.

Hvem gælder kravet for?

Kravet om APV gælder for alle virksomheder uanset størrelse. Arbejdsgivere med ansatte har således pligt til at udarbejde en skriftlig APV, også selvom der kun er tale om tidsbegrænsede ansættelsesforhold eller løsarbejde. Selvstændige uden ansatte er ikke omfattet af kravet om APV.

Organisering

I virksomheder med ti ansatte eller derover skal arbejds miljøarbejdet organiseres. De ansatte vælger en sikkerhedsrepræsentant for hver afdeling eller hvert område til sikkerhedsgruppen, som så repræsenterer dem i spørgsmål om sikkerhed og sundhed.

I virksomheder med 20 ansatte eller derover skal der oprettes et sikkerhedsudvalg. Dette udgøres af medlemmer af sikkerhedsgruppen samt virksomhedens leder eller dennes repræsentant.

Hvem skal udarbejde APV'en?

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at der bliver udarbejdet en APV. For at sikre, at alle arbejdsmiljøforhold belyses, skal virksomhedens sikkerhedsorganisation inddrages i hele processen om planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse, opfølgning samt ajourføring af APV'en. Deltagelsen skal dokumenteres ved, at sikkerhedsorganisationen påtegner APV'en. Også i virksomheder, hvor der ikke er krav om sikkerhedsorganisation, skal medarbejderne inddrages, når APV'en udarbejdes.

Om nødvendigt kan arbejdsgiveren indhente bistand fra særligt sagkyndige til at udarbejde APV'en. ■

Mere information om APV på Arbejdstilsynets hjemmeside - <http://www.at.dk/sw5588.asp> - her finder du også de 60 branchespecifikke tjeklister.

Se også www.kontor.at.dk og www.barkontor.dk.

Om sygefravær og APV - se Beskæftigelsesministeriets hjemmeside - www.bm.dk/sw2462.asp.



For familiens skyld

Familie- og orlovspolitik skaber omsorg for medarbejderne og hjælper dem til at få familie- og arbejdsliv til at hænge sammen.

Formålet med en familie- og orlovspolitik er at drage omsorg for medarbejderne. Når den beskrives i personalehåndbogen, bør den indeholde regler om:

- barns første sygedag
- omsorgsdage
- mærkedage
- læge m.v.
- uddannelse
- fleksibel arbejdstid
- flekstid
- hjemmearbejdsdage
- deltid.

Når barnet kommer

Barselsloven fastlægger, hvor meget orlov mænd og kvinder har i forbindelse med barsel og adoption, og hvor lang tid man kan modtage dagpenge i den forbindelse.

Barselsloven fastsætter også regler for, hvornår en medarbejder skal varsle afholdelse af orlov.

Orlov

I forbindelse med graviditet og fødsel har forældrene ret til orlov.

Moderen har:

- ret til fire ugers graviditetsorlov før forventet fødsel
- pligt til at holde to ugers barselsorlov i direkte forlængelse af barnets fødsel
- ret til at holde 12 ugers barselsorlov i direkte forlængelse af fødslen
- ret til 32 ugers forældreorlov, der kan forlænges til maksimalt 46 uger.

Faderen har:

- ret til to ugers sammenhængende fædreorlov i direkte forlængelse af fødslen eller barnets hjemkomst
- ret til 32 ugers forældreorlov, der kan forlænges til maksimalt 46 uger.

Adoptanter har ret til orlov i tilsvarende omfang.

Dagpenge

I forbindelse med graviditet og fødsel har forældre ret til dagpenge:

- moderen har ret til dagpenge under graviditetsorloven og barselsorlov
- faderen har ret til dagpenge under fædreorloven
- forældrene har tilsammen ret til 32 ugers dagpenge under forældreorloven. Perioden kan forlænges til maksimalt 46 uger. I så fald reduceres dagpengene pr. uge, så der samlet udbetales, hvad der svarer til dagpenge i 32 uger.

Forældrene kan vælge at genoptage arbejdet helt eller delvist i de perioder, hvor de har ret til dagpenge, bortset fra moderens to ugers barselsorlov i direkte forlængelse af fødslen.

Orlovspolitik

Når en arbejdsgiver udarbejder en orlovspolitik, skal han eller hun tage stilling til, hvor meget arbejdsgiveren vil betale i løn under orlov. Lovgivningen beskriver kun reglerne for funktionærer. Kvindelige funktionærer har ret til 50 pct. af lønnen under graviditetsorloven og i de 14 ugers barselsorlov efter fødslen. Derudover er det helt frivilligt, om arbejdsgiveren vil betale løn under barselsorlov, og i givet fald hvor meget. ■

Vigtige datoer 2007/2008

Marts	April	Maj	Juni
3. Moms (små)	10. A-skat + AM-bidrag lønmodtagere (små), feriekonto	2. Fortrykt selvangivelse lønmodtagere	10. A-skat + AM-bidrag lønmodtagere (små)
10. A-skat + AM-bidrag lønmodtagere (små)	14. ATP	13. A-skat + AM-bidrag lønmodtagere (små), moms (mellem)	25. Moms (store)
17. Frivillig indbetaling af restskat over 40.000 kr.	15. Lønsumsafgift	15. Etableringskonto	30. A-skat + AM-bidrag lønmodtagere (store)
25. B-skat + AM-bidrag selvstændige, acontoselskabsskat, moms (store)	21. B-skat + AM-bidrag selvstændige	20. B-skat + AM-bidrag selvstændige	
31. A-skat + AM-bidrag lønmodtagere (store)	25. Moms (store)	26. Moms (store)	
	30. A-skat + AM-bidrag lønmodtagere (store)	30. A-skat + AM-bidrag lønmodtagere (store)	

Godt at vide

Dagpenge 2008

Max. pr. dag: 703 kr.

Sygedagpenge 2008

Max pr. uge: 3.515 kr.

Yderligere oplysninger: www.bm.dk

Diskontoen

7. juni 2007	4,00 pct.
9. marts 2007	3,75 pct.
8. december 2006	3,50 pct.

6. oktober 2006	3,25 pct.	Fri middag	132,00 kr.
9. juni 2006	2,75 pct.	25 pct. godtgørelse	110,00 kr.

Yderligere oplysninger: www.nationalbanken.dk

Befordringsfradrag 2008

0-24 km:	0
24-100 km:	1,83 kr.
Over 100 km:	0,92 kr.

Kørselsgodtgørelse 2008

Egen bil eller motorcykel pr. km	
Indtil 20.000 km	3,47 kr.
Over 20.000 km	1,83 kr.
Egen cykel eller knallert pr. km	0,40 kr.

Rejsegodtgørelse 2008

Logi – efter regning eller pr. døgn	189 kr.
Fortæring pr. døgn	440 kr.
Tilsluttende døgn pr. time	18,33 kr.
Fri morgenmad	66,00 kr.
Fri frokost	132,00 kr.

Mindsterenten

1. januar 2008 – 30. juni 2008	4 pct.
--------------------------------	--------

Yderligere oplysninger: www.skat.dk

Nettoprisindeks 2007

December 2007	116,7
November 2007	116,8
Oktober 2007	116,0
September 2007	115,6
August 2007	114,9
Juli 2007	115,1
Juni 2007	115,5
Maj 2007	115,6
April 2007	115,4
Marts 2007	115,1
Februar 2007	114,7
Januar 2007	113,3

Yderligere oplysninger: www.dst.dk/priser