By-, Land- og Transportministeriet

Departementets personalepolitik

Revideret 16. november 2026



Departementets Personalepolitik

Udgivet af: By-, Land- og Transportministeriet
Frederiksholms Kanal 27 F
1220 København K

Udarbejdet af: By-, Land- og Transportministeriet
Fotos: Sine Westergaard Lex

Indhold

DEPARTEMENTETS PERSONALEPOLITISKE MÅL 8
1.1 Den gode arbejdsplads 8
Resultater *8*
Faglighed *8*
Åbenhed *9*
Engagement *9*
Tillid *9*
Fællesskab og mangfoldighed *9*
Ligestilling *9*
1.2 Ansættelse og introduktion 9
1.3 Kompetenceudvikling 9
1.4 Ledelse 10
1.5 Måltal og politik for det underrepræsenterede køn 11
1.5.1 Måltal for direktionen *11*
1.5.2 Måltal for de øvrige ledelsesniveauer *11*
1.5.3 Afrapportering og opfølgning *11*
1.6 Løn og arbejdstid 11
1.7 Fratrædelse 12
DEPARTEMENTETS PERSONALEHÅNDBOG 14
1 ANSÆTTELSE OG INTRODUKTION 14
1.1 Rekruttering og ansættelse 14
1.2 Introduktion for nye medarbejdere 15
1.2.1 Tutorordning *15*
1.2.2 Introduktionsmøder *15*
1.2.3 Prøvetidssamtaler *15*
1.3 Elever 15
2 KOMPETENCEUDVIKLING 16
2.1 Koncept for kompetenceudvikling 16
2.2 Udviklingssamtaler og aftaleskemaer 16
2.3 Karriereafklarende samtale 17
2.4 Kursuspakke 17
2.5 Kurser 18
2.5.1 Kursustilmelding, finansiering og evaluering *18*
2.6 Årlig trivselsmåling og trivselsopfølgning 18
2.7 Netværk 18
2.8 Mobilitet 18
2.8.1 Mobilitet i departementet *18*
2.8.2 Mobilitet på ministerområdet *19*
2.8.3 Karrieremuligheder i EU/internationalt *20*
3 LEDELSE 20
3.1 Ledelsesopgaven i departementet 20
3.2 Centrale elementer i ledelse 21
3.3 Ledelsesansvar på de forskellige ledelsesniveauer 21
3.4 Fremme af kvinder i ledelse 23
4 VORES ARBEJDSPLADS 25
4.1 Adgangsforhold 25
4.2 Praktiske færdselsregler 25
4.3 Frokostordning 25
4.3.1 Til- og framelding *25*
4.3.2 Mødeforplejning *26*
4.3.3 Bestilling af mad ved overarbejde *26*
4.4 Medarbejderordninger 26
4.4.1 Frugtordning *26*
4.4.2 Kaffe, te og afkølet vand *26*
4.4.3 Influenzavaccination *26*
4.4.4 Medarbejderarrangementer *26*
4.5 Personaleforeningen 26
4.6 PC, internetopkobling og mobiltelefoni 26
4.6.1 PC og internetopkobling *26*
4.6.2 Mobiltelefoni *26*
4.6.3 Retningslinjer for brug af kommunikationsmidler *27*
4.7 Taxikørsel 28

4.8 Jubilæum 28
4.9 Gaver 28
4.10 Beskatning af personalegoder 29
4.10.1 PC, internetopkobling og mobiltelefoni 29
4.10.2 Tjenesteavis på bopælen 29
4.10.3 Parkeringstilladelser 29
4.10.4 Psykologbistand 30
4.10.5 Behandling for alkoholmisbrug mv. 30
4.11 Udgifter til repræsentation, arrangementer mv. 30
4.11.1 Kontorseminarer 30
4.11.2 Middage eller lign. med eksterne kontakter 30
4.11.3 Andre typer arrangementer med repræsentation 31
4.11.4 Andre udgifter 31
4.12 Kodeks for embedsmænd – syv centrale pligter 31
4.13 Ytringsfrihed 31
4.14 Tavshedspligt 31
4.15 Mistanke om regelbrud og besvigelser 32
4.16 Whistleblowerordning 32
4.17 Pressekontakt 32
4.18 Kontrolforanstaltninger 32
4.18.1 Videoovervågning på ministergangen 33
4.18.2 Logning af F2, internet, mobil mv. 33
4.18.3 Anvendelse af departementets mail 33
4.19 Sygefravær 33
4.20 Trivsel og Stress 35
4.20.1 Falck Healthcare – 70 10 20 12 35
4.21 Rygepolitik og tilskud til afvænning 36
4.22 Alkohol mv. 36
4.22.1 Kollegaers ansvar 36
4.22.2 Tillidsrepræsentanter 36
4.22.3 Ledelsens ansvar 36
4.23 Krænkende handlinger 37
4.23.1 Krænkende handlinger i form af mobning 37
4.23.3 Hvis du er udsat for eller er vidne til en krænkende handling 37
4.24 Seniorordning og seniorbonus 37
5 LØN OG ARBEJDSTID 38
5.1 Forhandlingsprocessen 38
5.2 Kriterier for lønforbedringer 38
5.2.1 Resultater 39
5.2.2 Faglighed 39
5.2.3 Åbenhed 39
5.2.4 Engagement 39
5.2.5 Tillid 39
5.2.6 Fællesskab 39
5.3 Tillægstyper 39
5.3.1 Kvalifikationstillæg 39
5.3.2 Funktionstillæg 39
5.3.3 Bonus 40
5.3.4 Udnævnelser 40
5.4 Arbejdstid 40
5.4.1 Puljetimer og over/merarbejde 41
5.4.2 Særlige forhold for kontorfunktionærer inkl. tjenestemænd 41
5.4.3 Særlige forhold for fuldmægtige samt akademikere omfattet af journalistoverenskomsten 41
5.4.4 Særlige forhold for journalister 42
5.4.5 Særlige forhold for special- og chefkonsulenter samt journalister, som er ansat på konsulentniveau 42
5.4.6 Hjemmearbejde 42
5.4.7 Transporttid ved tjenesterejser 42
5.4.8 Kurser, konferencer, seminarer og kontorseminarer 42
5.4.9 Afspadsering 42
5.5 Barselsregler 43
5.5.1 Varsling af orlov 43
5.5.2 Tilbagevenden efter orlov 43

5.6 Omsorgsdage 44
5.7 Fravær i forbindelse med barnets 1., 2. og 3. sygedag 44
5.8 Ferie og særlige feriedage 44
5.9 Bijob/Bibeskæftigelse 45
5.10 Tjenestefrihed og orlov 47
6 FRATRÆDELSE 47
6.1 Opsigelse 47
6.2 Fratrædelsessamtale 47
6.3 Afskedigelse 48



DEPARTEMENTETS PERSONALEPOLITISKE MÅL

Som det fremgår af By-, Land- og Transportministeriets strategiske grundlag, er det vores mission at sikre mobilitet, der skaber værdi for det danske samfund.

By-, Land- og Transportministeriet skal skabe grundlaget for og sikre gennemførslen af den til enhver tid siddende ministers og regeringens politik.

Som embedsmænd i centraladministrationen skal vi professionelt og loyalt rådgive og bistå den til enhver tid siddende regering og dens ministre inden for lovgivningens rammer. For at løse denne opgave skal vi overholde en række pligter, der er formuleret i et kodeks under overskrifterne:

1. Lovlighed
2. Sandhed
3. Faglighed
4. Udvikling og samarbejde
5. Ansvar og ledelse
6. Åbenhed om fejl
7. Partipolitisk neutralitet

Overholdelsen af disse pligter er afgørende for kvaliteten af vores opgaveløsning og for den tillid, som det politiske system, pressen og borgerne skal kunne have til vores arbejde. Alle medarbejdere og chefer skal derfor kende disse centrale pligter og leve op til dem i deres daglige arbejde. Pligterne er nærmere beskrevet i "Kodex VII: Syv centrale pligter".

Vi skal samtidig lede vores ministerområde på en sådan måde, at vi opfylder vores mission og understøtter vores vision. Disse opgaver skaber et ambitiøst og dynamisk miljø på vores arbejdsplads og stiller høje krav til chefer og medarbejdere.

Udgangspunktet for departementets personalepolitik er, at trivsel og udvikling af den enkelte medarbejder skal gå hånd i hånd med, at vi leverer resultater af høj faglig kvalitet. Vi bestræber os på at være en fagligt inspirerende, personligt udviklende og menneskeligt imødekommende arbejdsplads. Det gør vi ved at tilbyde gode muligheder for faglig og personlig udvikling, ved at sikre en god balance mellem arbejdsliv og privatliv i alle medarbejderens livsfaser og ved at arbejde på at fastholde og støtte medarbejdere, der udsættes for sygdom eller kriser.

Målet er at have højt kvalificerede, ambitiøse, engagerede og fleksible medarbejdere og chefer, der trives.

Alle medarbejdere og chefer har ansvar for at bidrage til en åben og konstruktiv dialog om samarbejdet og trivslen i departementet og for at fremme et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

1.1 DEN GODE ARBEJDSPLADS

De værdier, der skal karakterisere både opgaveløsning og samarbejde - og dermed departementets organisationskultur - er resultater, faglighed, åbenhed, engagement, tillid, fællesskab og ligestilling.

Resultater

Vores resultater kan i høj grad ses og opleves i vores verden. Eksempelvis i form af ny infrastruktur, forbedrede, daglige transportmuligheder og planlægning for vedvarende energi til gavn for hele Danmarks befolkning og også i form af udviklingen af landdistrikter og byområder. Departementets arbejde gør en forskel. Vi skal levere grundlaget for, at der kan træffes politiske beslutninger, og vi skal levere det i rette tid. Vi følger op på, at beslutningerne implementeres gennem lovgivning og gennem konkrete aktiviteter i ministeriets styrelser og virksomheder. I vores bestræbelse på at opnå de bedste resultater følger vi desuden udviklingen på vores område og har løbende fokus på, om kvalitet og effektivitet kan forbedres.

Faglighed

Vores rådgivning og bistand foregår indenfor rammerne af almindelig faglighed, så der kan være tillid til kvaliteten af vores arbejde. Vi skal sikre, at grundlaget for de politiske beslutninger er baseret på den relevante faglige viden. Vi skal kunne sammenfatte det tekniske, økonomiske og juridiske grundlag i en sag og har ansvar for, at den er tilstrækkeligt belyst. Og vi skal kunne kommunikere målrettet til mange forskellige modtagere – også internationalt.

Åbenhed

Departementet er en hierarkisk organisation, hvilket bidrager til at sikre en høj faglighed og en ansvarlighed over for den politiske ledelse. Inden for disse rammer ønsker vi at være en åben arbejdsplads, hvor der bliver kommunikeret om beslutninger og forhold, der har betydning for departementet og den enkelte medarbejder. Chefer på alle ledelsesniveauer skal være tilgængelige for medarbejderne, og medarbejderne skal så vidt muligt kunne følge deres sager gennem hele beslutningsprocessen. Åbenhed betyder også, at der er en kultur for samarbejde både i departementet, på tværs af ministerområdet og med den øvrige centraladministration, og at informationer er tilgængelige for alle medarbejdere. Åbenhed handler også om at kunne tale om de svære ting: det kan bl.a. være, at man oplever stresssymptomer, er i tvivl om håndteringen af en sag i forhold til principperne i Kodex VII eller bliver udsat for eller er vidne til krænkende handlinger. Åbenheden er desuden vigtig, når der er begået fejl, så man kan håndtere dem og lære af dem.

Engagement

Vi går op i vores arbejde – og vi viser, at vi gør det. Engagement smitter gennem samarbejde og understøttes, når det gode arbejde anerkendes. Derfor prioriterer vi et godt samarbejde og anerkendelse i hverdagen. De større resultater fejrer vi i fællesskab.

Tillid

Vores samarbejde bærer præg af, at vi kan stole på hinanden. Ledelsen udviser tillid til, at medarbejderne kan håndtere opgaverne. I vores arbejde er vi partipolitisk neutrale, så den til enhver tid siddende regering kan have tillid til, at vi arbejder loyalt for de politisk fastsatte mål. Vi respekterer trufne beslutninger, også når vi personligt ikke er enige.

Fællesskab og mangfoldighed

Vi bruger mange timer af vores hverdag på arbejdspladsen, og derfor er det vigtigt, at vi har gode relationer til hinanden – både som faglige medarbejdere og som hele mennesker. Det har betydning for arbejdsglæde og motivation og i sidste ende for de resultater, vi leverer. Vi ønsker at være en arbejdsplads med plads til forskellighed, hvor alle medarbejdere føler sig inkluderet uanset køn, alder, seksuel orientering eller etnisk baggrund mv. I departementet er vi alle med til at sikre en ordentlig omgangstone. Vi fremmer det sociale fællesskab i og på tværs af kontorer og enheder gennem netværk, seminarer og fester, og ved at skabe uformelle rum, hvor snakken kan få frit løb.

Ligestilling

By-, Land- og Transportministeriets departement ønsker som arbejdsplads at fremme ligestilling mellem kvinder og mænd. Dette gælder både i forhold til løn, arbejdsopgaver og karrieremuligheder.

1.2 ANSÆTTELSE OG INTRODUKTION

Departementet ønsker at tiltrække dygtige og ambitiøse medarbejdere, der matcher de høje og komplekse krav, vores opgaver stiller. Vi ser det som en fordel, at vores medarbejdere er forskellige i forhold til fx uddannelse, erfaring, alder, køn og etnisk baggrund.

Vi er positivt indstillet over for at indgå aftaler på særlige vilkår for personer, som ikke har en fast tilknytning til arbejdsmarkedet, fx via aftaler om løntilskud, fleksjob eller lignende.

Vi bestræber os på at håndtere rekrutteringsprocessen så professionelt og smidigt som muligt, bl.a. ved brug af et rekrutteringssystem og faglige tests målrettet kompetencekravene i stillingen. Den enkelte chef står i spidsen for ansættelsesforløbet, så fagspecifikke og samarbejdsmæssige forhold tilgodeses.

En hurtig og grundig introduktion af nye medarbejdere i departementet er væsentlig for, at deres kompetencer hurtigt kan blive udfoldet. Vi afholder intromøder med forskellige relevante temaer for nye medarbejdere.

1.3 KOMPETENCEUDVIKLING

Departementet ønsker at opretholde et højt fagligt niveau ved at skabe udviklingsmuligheder for medarbejderne i form af udfordrende opgaver og relevante kursus- og efteruddannelsestilbud.

Målet er hele tiden at have fagligt dygtige og tilfredse medarbejdere, der holder deres markedsværdi - også uden for ministeriet.

En væsentlig del af kompetenceudviklingen sker gennem den daglige opgaveløsning, fx gennem varierede og nye opgaver, deltagelse i projekter og netværk samt sparring og videndeling i og imellem kontorer.

Den enkelte medarbejder har et ansvar for at bidrage til egen løbende udvikling ved at reflektere over egne faglige og personlige udviklingsbehov, opsøge viden hos mere erfarne kollegaer, opsøge nye opgaver og benytte sig af departementets tilbud om efteruddannelse og videreudvikling. Alle har desuden et ansvar for at bidrage til andres udvikling ved i det daglige at dele viden og erfaringer.

Der er endvidere fokus på mobilitet på tværs af departement og ministerområdet. Mobilitet giver ny viden og erfaringsudveksling, hvilket gavner såvel medarbejdernes faglige udvikling samt departementets og styrelsernes samlede kompetencer. Desuden kan mobilitet medvirke til at fastholde og udvikle ledertalenter.

Kompetenceudviklingen drøftes ved månedlige dialogmøder og ved den årlige medarbejderudviklingssamtale (MUS), hvor medarbejderen i dialog med sin chef gør status over sit faglige niveau og sin arbejdsmæssige indsats, opstiller mål for og indgår aftaler om sin udvikling, drøfter relevante karrieremuligheder i EU/internationalt, følger op på de syv centrale pligter for embedsmænd (Kodex VII) samt drøfter sin almene trivsel. Ligeledes giver medarbejderen feedback til chefen med fokus på samarbejdsrelationen og chefens ledelse.

Vi arbejder for at sikre, at cheferne har de nødvendige faglige kvalifikationer og de kompetencer, der skal til for at lede og udvikle medarbejderne. Chefernes kompetencer udvikles løbende gennem formaliserede uddannelsesforløb, interne aktiviteter og ledelsesworkshops samt individuelle udviklingsforløb.

Departementet tilstræber lige muligheder for alle uanset køn inden for alle jobfunktioner og i forhold til udvikling af ledertalenter. Cheferne skal særligt være opmærksomme på karrieremuligheder for kvinder, og direktionen har fokus på kønsfordelingen i tildelingen af længerevarende uddannelsesforløb.

1.4 LEDELSE

Cheferne spiller en central rolle i departementets opgaveløsning. Ledelsesopgaven er udfordrende og stiller store krav til chefernes kompetencer både fagligt og ledelsesmæssigt. Kompetent ledelse er samtidig en af de vigtigste forudsætninger for at tiltrække, fastholde, udvikle og løbende motivere dygtige, engagerede medarbejdere. Ledelsesopgaven varierer afhængig af, hvor og på hvilket niveau i organisationen ledelsen udøves. Direktionen har fokus på den politiske betjening og strategiudvikling af det samlede ministerområde, og de giver retning til og skaber fremdrift i husets centrale processer. Kontorchefer og enhedschefer bidrager til det strategiske arbejde og omsætter strategi til handling ved klart at kommunikere krav og forventninger til medarbejdernes opgaveløsning.

Kontorcheferne og enhedscheferne varetager samtidig den direkte personaleledelse af medarbejderne og har den daglige kontakt. Direktionen anlægger et mere tværgående blik på organisationen og sikrer, at medarbejdernes samlede kompetencer bruges bedst muligt, ikke bare internt i huset, men også i forhold til ministerområdets styrelser og selskaber.

Departementets chefer er også centrale i gennemførelsen af den personalepolitiske linje. Den årlige trivselsmåling og medarbejderudviklingssamtalen (MUS) er vigtige omdrejningspunkter i arbejdet med ledelse og kompetenceudvikling i departementet, og ledelsen er forpligtet til løbende og konkret at følge op på resultaterne af målingerne.

Departementet forventer, at alle chefer har solide faglige og ledelsesmæssige kompetencer, der matcher de krav, der stilles på det niveau, hvor de udøver ledelse.

Det forventes samtidig, at chefer på alle niveauer er bevidste om deres rolle som forbilleder for efterlevelsen af de centrale embedsmandspligter i Kodex VII, og at de sikrer sig, at deres medarbejdere bliver bekendt med dem.

1.5 MÅLTAL OG POLITIK FOR DET UNDERREPRÆSENTEREDE KØN

1.5.1 Måltal for direktionen

I medfør af ligestillingsloven skal By-, Land- og Transportministeriet tilstræbe, at de øverste ledelsesniveauer – det vil sige departementets direktion - har en ligelig kønsmæssig sammensætning. Herved forstås en fordeling på 50 pct./50 pct.

Direktionen i By-, Land- og Transportministeriets departement har det overordnede og strategiske ledelsesansvar for departementet. Direktionen udgøres af seks medlemmer:

- departementschefen
- fire afdelingschefer
- en retschef

På nuværende tidspunkt har departementets direktion en ulige kønsmæssig sammensætning. Andelen af kvindelige direktionsmedlemmer udgør 33 pct. p.t.

By-, Land- og Transportministeriets departement tilstræber at opretholde en ligelig kønsmæssig sammensætning i direktionen, hvilket udmøntes i følgende måltal:

Det er departementets mål, at kvinder skal udgøre minimum 50 pct. af medlemmerne i direktionen ved udgangen af 2030.

By-, Land- og Transportministeriets departement bestræber sig på at opnå det opstillede måltal i forbindelse med genbesættelse af ledige stillinger i direktionen.

1.5.2 Måltal for de øvrige ledelsesniveauer

For at sikre, at der er egnede kandidater af begge køn til toplederposter, har departementet ligeledes fokus på andelen af det underrepræsenterede køn i departementets øvrige ledelsesniveauer. Dette omfatter chefer med ledelsesansvar, herunder kontorchefer, enhedschefer, ledende ministersekretær og pressechef.

Departementet har således sat sig yderligere følgende mål for de øvrige ledelsesniveauer:

Departementet tilstræber løbende en ligelig kønsfordeling i de øvrige ledelsesniveauer, således at kvinder udgør minimum 40 pct.

Opnåelsen af ovenstående måltal for kvinder i direktionen og i de øvrige ledelsesniveauer skal søges fremmet gennem rekrutteringen af nye medarbejdere og ved understøttelse af nuværende medarbejderes udvikling. Forøgelse af andelen af kvinder på ledelsesniveau skal ligeledes understøttes af de forhold, der er nævnt i nærværende personalehåndbogs pkt. 3.4.

1.5.3 Afrapportering og opfølgning

By-, Land- og Transportministeren skal årligt indberette om status for opfyldelsen af de opstillede måltal for direktionen, herunder for hvorfor måltallet i givet fald ikke er nået, samt om den udarbejdede politik til ministeren for ligestilling i medfør af ligestillingslovens § 13, stk. 1,

Derudover orienteres By-, Land- og Transportministeriets Sikkerheds- og Samarbejdsudvalg (SISU) én gang årligt om status for opfyldelsen af de opstillede måltal vedrørende både direktionen og de øvrige ledelsesniveauer.

Herudover sker en afrapportering på ministeriets Topledermøde om status for opfyldelsen af de opstillede måltal for de af ministerområdets institutioner, der er forpligtede til at opstille måltal for de øverste ledelsesniveauer.

1.6 LØN OG ARBEJDSTID

Departementet ønsker, at medarbejdernes aflønning afspejler deres kompetencer og præstationer i forhold til de opgaver, der stilles dem. Vi arbejder desuden for, at løndannelsen er kønsmæssigt afbalanceret. Det generelle lønniveau skal så vidt muligt være sammenligneligt med andre tilsvarende statslige arbejdspladser.

Vi ønsker en åben og gennemskuelig proces om løndannelsen og offentliggør derfor resultatet af den årlige lønrunde med begrundelser på intranettet. Her findes også statistikker, hvor de forskellige personalegruppers lønniveau kan sammenlignes med andre departementer.

Vores arbejdsopgaver forudsætter fleksibilitet fra medarbejderne. Samtidig har medarbejderne behov for at kunne balancere arbejdsliv med privatliv. Den udstrakte fleksibilitet, som medarbejderne leverer, skal modsvares af en tilsvarende fleksibilitet fra ledelsen.

Arbejdet skal derfor tilrettelægges, så der skabes en passende balance mellem arbejdspladsens behov og den enkelte medarbejders ønske om fleksibel arbejdstid og særlige behov i forskellige faser af livet.

Medarbejderne vil løbende blive honoreret ved frihed for de timer, hvor de lægger en ekstra indsats. I særlige tilfælde kan honoreringen ske kontant.

I departementet er vi åbne for anvendelsen af hjemmearbejde, hvor det understøtter varetagelsen af konkrete opgaver. Hjemmearbejde vil altid skulle aftales med nærmeste chef.

1.7 FRATRÆDELSE

Departementet ønsker at fastholde dygtige medarbejdere.

Når medarbejdere forlader os, fx for at gå på pension, søge nye udfordringer et andet sted eller af andre årsager, bestræber vi os på at håndtere fratrædelsen så professionelt og smidigt som muligt.

Det er desuden vigtigt at få indsigt i, hvilke erfaringer de fratrædende medarbejdere har med departementet som arbejdsplads, og bruge dem til at udvikle vores organisation. Fratrædende medarbejdere inviteres derfor til en fortrolig fratrædelsessamtale hos HR.

Vi tilstræber at udvikle medarbejdernes kompetencer og løbende tilpasse organisationen og arbejdstilrettelæggelsen, så afskedigelser så vidt muligt undgås.

I de tilfælde, hvor afskedigelse ikke kan undgås – hvad enten det er begrundet i opgaveomlægninger eller i personlige forhold – arbejder vi for at sikre, at afskedigelsen og processen omkring den opleves som velbegrundet og rimelig af såvel den afskedigede medarbejder som de tilbageværende kollegaer.



DEPARTEMENTETS PERSONALEHÅNDBOG

Departementets personalehåndbog beskriver den praktiske håndtering af centrale personaleprocesser som ansættelse og introduktion, kompetenceudvikling, ledelse, løn og arbejdstid samt fratrædelse, ligesom den beskriver de praktiske rammer på vores arbejdsplads

1 Ansættelse og introduktion

1.1 REKRUTTERING OG ANSÆTTELSE

Rekrutteringsprocessen er delt mellem HR og den pågældende kontor- eller enhedschef. HR yder støtte og sparring til chefen under forløbet og varetager derudover de administrative og ansættelsesretlige opgaver i forløbet. Endelig er det HR's ansvar at være garant for lønsummen. Der lægges vægt på, at ansættelsesforløb gennemføres hurtigt og effektivt.

Departementet anvender statens rekrutteringssystem. Ansættelsesudvalget kan derfor løbende læse ansøgningerne igennem.

De centrale skridt er følgende:

- Chefen nedsætter et ansættelsesudvalg typisk bestående af chefen og 1-2 medarbejdere, hvor begge køn så vidt muligt er repræsenteret.
- HR sørger for, at ansættelsesudvalget får adgang til rekrutteringssystemet. Ansættelsesudvalget vælger selv, om de vil printe ansøgningerne ud eller læse dem direkte på skærmen.
- Chefen udvælger kandidater til samtale, og HR indkalder de udvalgte kandidater.
- Forud for samtalerne informerer HR om de indkaldte kandidaters lønniveau.
- Kandidaterne får ved indkaldelsen at vide, at de vil blive forelagt en skriftlig opgave og dernæst komme til en personlig samtale. Samtaleforløbet vil i alt vare ca. 2 timer. Opgaverne er tiltænkt akademiske medarbejdere, men det er en mulighed, at opgaverne kan omfatte andre personalegrupper.
- Ved ansættelsessamtaler gør departementet brug af en samtaleguide, således at samtalerne kan gennemføres struktureret og professionelt. Dermed får man en ensartet vurdering af kandidaterne, og man undgår personlig information, der ikke er relateret til de kompetencer, der efterspørges.
- I enkelte tilfælde kan der efter ønske fra ansættelsesudvalget eller direktionen være behov for en 2. samtale. Ved denne samtale deltager et direktionsmedlem og en tillidsrepræsentant. Efterfølgende drøfter direktionsmedlemmet, tillidsrepræsentanten og ansættelsesudvalget kandidaten.
- Efter samtalerne sender HR en skabelon til indstilling til ansættelsesudvalget, hvori der skal skrives begrundelse for den udvalgte kandidat samt lønforventning. HR forelægger indstillingsnotatet for departementschefen, der træffer den endelige beslutning om ansættelse.
- Chefen tilbyder stillingen til kandidaten med udspil til lønniveau. Ved egentlig lønforhandling sker dette mellem kandidaten og HR med inddragelse af tillidsrepræsentanten. Chefen giver mundtligt afslag til øvrige ansøgere, der har været til samtale. HR sender bekræftelse til kandidaten og udarbejder det skriftlige ansættelsesgrundlag.
- HR sender afslag til øvrige ansøgere.

Hvis der er elementer, som man ønsker at fravige, aftales dette nærmere med HR.

Ved rekruttering af chefer har departementet fokus på kønssammensætningen i ledelsen, jf. afsnit 3.4.

For at fremme mobiliteten af medarbejderne på tværs af ministerområdet udveksler institutionerne stillingsopslag med henblik på annoncering af relevante stillinger på institutionernes intranet. Se mere om mobilitet under afsnittet om kompetenceudvikling.

1.2 INTRODUKTION FOR NYE MEDARBEJDERE

1.2.1 Tutorordning

Chefen for den nye medarbejder skal forud for ansættelsens start udpege en tutor for den nye medarbejder. Tutoren har en central og vigtig rolle i onboardingen af nye medarbejdere. En god og grundig introduktion af nye medarbejdere til deres arbejdsplads øger motivationen og sandsynligheden for, at medarbejderen bliver i ansættelsen i længere tid.

Tutoren introducerer den nye medarbejder for departementet og kontorets arbejdsgange og sørger for, at den nye kommer rundt i hele departementet og hilser på chefer og medarbejdere.

HR har udarbejdet en tjekliste som bidrag til, at det enkelte kontor og tutoren husker på alle forhold, som kan sikre god velkomst og indkøring af den nye medarbejder. Tutoren skal naturligvis ikke selv gøre alt det, der står på listen, men må gerne "uddelegere" opgaver, som naturligt hører under kollegaer.

HR informerer den nye medarbejder om forløbet og sender tjeklisten til tutoren og chefen i forbindelse med ansættelsen.

På den nye medarbejders første arbejdsdag kan kontoret byde velkommen med morgenbrød. Morgenbrødet indkøbes af chefen eller en medarbejder, der efterfølgende får udgiften refunderet. Der kan ikke indkøbes morgenbrød gennem mødeforplejningssystemet.

1.2.2 Introduktionsmøder

Som en del af onboardingforløbet afholder departementet kurser og introduktionsmøder for at skabe den bedste ansættelsesstart for den nye medarbejder.

I de første tre måneder skal medarbejderen igennem fire introduktionsmøder og en stressworkshop:

- Intromøde med HR – om bl.a. departementets personalepolitik, arbejdstidsaftale, udviklings- og karrieremuligheder og sociale arrangementer. Tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten giver også en kort præsentation.
- Introduktion til *Kodex VII* og *God adfærd i det offentlige* – om embedsmandens centrale pligter.
- Introduktion til sagsbehandling, lovproces og journalisering – om arbejdsgange og processer i departementet.
- Introduktion til Minister- og Ledelsessekretariatet, Buget- og Bygningsenheden samt Økonomistyrings- og Indkøbsenheden – om bl.a. arbejdet med departementets og styrelsernes økonomi, processen omkring Finansloven og bidrag fra fagkontorerne, procedure for indkøb samt håndtering af fakturaer og tjenesterejser.
- Stressworkshop – om forebyggelse og håndtering af stress.

HR sender invitation direkte til deltagerne.

1.2.3 Prøvetidssamtaler

Der tages stilling til nyansatte medarbejderes prøvetid inden for de første 3 måneders ansættelse. Nærmeste chef giver HR besked om, hvordan prøvetiden er forløbet samt med indstilling om fastansættelse, forlængelse af prøvetiden eller afsked. HR sætter godkendelsesprocessen i gang og giver derefter chefen besked, når en prøvetidssamtale kan afholdes.

Som et led af departementets fastholdelseskoncept, inviterer HR nye medarbejdere til en tre-måneders samtale. Det er en kort statussamtale for at høre, hvordan medarbejderens start har været i departementet både med henblik på det sociale og det faglige. HR bruger input fra samtalen til at udvikle onboardingforløbet (introforløbet) og styrke vores arbejdsplads.

1.3 ELEVER

Departementet ansætter elever og ser det som en væsentlig opgave at give dem en god uddannelse. Departementet ønsker at sikre en god håndtering af elever i praktikforløb i departementet.

HR har det overordnede ansvar for de kontorelever, der er ansat i departementet, herunder rekruttering og udvælgelse af eleverne samt praktik-/uddannelsesplan. Kontorelever ansættes for en toårig periode og vil i den periode blive placeret i

forskellige kontorer/enheder. Elever refererer direkte til den elevoplæringsansvarlige i kontoret/enheden.

Elever kan, foruden at følge den elevoplæringsansvarlige samt udvalgte sagsbehandlere, deltage i kurser for at understøtte opbygningen af relevant viden og kompetencer. Der afholdes ikke MUS med elever, men der holdes løbende opfølgningssamtaler.

Departementet refunderer alle udgifter i forbindelse med køb af bøger til elevens skoleperioder.

I forbindelse med uddannelsen skal eleven på studietur til Bruxelles. Departementet betaler for studieturen samt udbetaler time/dagpenge.

Ved endt uddannelse kan eleven afholde en reception, frokost el.lign. for i alt op til 2.000 kr. ekskl. moms.

2 Kompetenceudvikling

2.1 KONCEPT FOR KOMPETENCEUDVIKLING

Departementets koncept for kompetenceudvikling er et led i opfyldelsen af vores personalepolitiske mål om, at trivsel og udvikling af den enkelte medarbejder skal gå hånd i hånd med, at vi leverer resultater af høj faglig kvalitet. Som opfølgning på den årlige udviklingssamtale-runde, drøfter direktionen opfølgningen på aftaleskemaerne, ligesom SISU orienteres om den samlede kompetenceudviklingsindsats.

De elementer og aktiviteter, der indgår i konceptet for kompetenceudvikling, beskrives i det følgende.

2.2 UDVIKLINGSSAMTALER OG AFTALESKEMAER

Departementets koncept for medarbejderudviklingssamtalen (MUS) består af en samtaledagsorden, vurderingsskema, "smørrebrødsseddel" samt aftaleskema og kursuspakke. Materialet skal skabe fælles, formaliserede rammer om MUS-samtalerne og sikre, at vi arbejder professionelt og struktureret med at udvikle den enkelte medarbejder.

Som forberedelse til udviklingssamtalen udfylder medarbejderen sit vurderingsskema og afkrydser 2-3 temaer på smørrebrødssedlen, som han/hun ønsker at drøfte under samtalen. Samtidig kigger medarbejderen Kodex VII igennem og overvejer, om han/hun har oplevet dilemmaer i forhold til at efterleve de syv pligter. Chefen udfylder ligeledes et vurderingsskema og en smørrebrødsseddel for hver af de medarbejdere, der skal holdes MUS med.

Under samtalen danner de udfyldte vurderingsskemaer basis for en dialog om medarbejderens arbejdsmæssige indsats og udviklingsbehov. Vurderingsskemaerne er til eget brug og er et fortroligt redskab mellem medarbejder og chef. Smørrebrødssedlen giver dernæst anledning til en dialog om aktuelle temaer, der ønskes drøftet af henholdsvis medarbejder og chef. Herefter giver medarbejderen feedback til chefen med fokus på samarbejdsrelationen og chefens ledelse, relevante karrieremuligheder i EU/internationalt drøftes, og der følges op på Kodex VII.

På baggrund af samtalen udfyldes medarbejderens aftaleskema. Skemaet indeholder tre områder: status, udviklingsmål og udviklingsaktiviteter, og det viser de aftaler, der er indgået mellem medarbejder og chef om medarbejderens udvikling. Det er som udgangspunkt medarbejderens ansvar at følge op på de kurser og aktiviteter, der fremgår af aftaleskemaet, med mindre andet er aftalt.

Aftaleskemaet har to funktioner: Dels skal det understøtte den løbende dialog om kompetenceudvikling mellem chef og medarbejder, dels skal det hjælpe organisationen med at skabe overblik over de samlede kompetenceudviklingsaktiviteter i organisationen. Det sidste formål opfyldes i forbindelse med direktionens opfølgning på aftaleskemaerne.

Lidt om de forskellige udviklingssamtaler i departementet:

- MUS er den individuelle årlige udviklingssamtale og kan beskrives som et formaliseret supplement til den daglige dialog mellem medarbejder og chef. Under MUS drøftes medarbejderens nuværende og fremtidige arbejdssituation. Samtalen gi-

ver mulighed for at tale om opgaveløsningen samt komme med gensidig feedback på præstation og samarbejde i året, der gik. Samtalen benyttes samtidig til at drøfte relevante karrieremuligheder i EU/internationalt samt til at sætte fokus på medarbejdere med lederønsker og -potentiale.

- Medarbejdere, der er fyldt 60 år, skal have tilbud om at drøfte seniorperspektiver i forbindelse med MUS.
- Medarbejdere på orlov har mulighed for at holde MUS under deres orlov. Chefen orienterer de pågældende medarbejdere om muligheden ved MUS-rundens start, hvorefter der aftales et tidspunkt, hvis de ønsker en samtale.
- Der opfordres til at afholde samtaler med studenter og medarbejdere i løntilskud, da det kan være en rigtig god måde at sikre, at udviklingen bevæger sig i den ønskede retning. Løbende forventningsafstemning og dialog kan bidrage positivt til både trivsel og faglig udvikling. Deres aftaleskema indgår ikke i direktionens behandling. Der afholdes ikke MUS med elever.
- Mini-MUS er et tilbud om en halvårlig status for MUS. Samtalen finder sted på medarbejderens eget initiativ og kan fx holdes i forbindelse med et dialogmøde. Chefens tilbagemelding på resultatet af lønforhandlingerne kan foregå under mini-MUS.
- Cheferne holder mindst én gang om måneden dialogmøder med den enkelte medarbejder, hvor medarbejderens opgaveportefølje, udvikling, trivsel og feedback drøftes. Den konkrete kadence af møderne aftales mellem chef og medarbejder.
- LUS er chefens udviklingssamtale med sin overordnede. LUS er et systematisk supplement til den daglige dialog om opgaver og udfordringer, hvor der er mulighed for en grundigere dialog om den enkeltes ledelse og kompetenceudvikling.

2.3 KARRIEREAFKLARENDE SAMTALE

Den karriereafklarende samtale er et supplement til udviklingssamtalerne, hvor medarbejderen – som udgangspunkt med et direktionsmedlem drøfter karriereplaner og -potentialer. Det er vigtigt i den forbindelse at holde sig for øje, at en karriere kan have mange forskellige udviklingsforløb.

For at sikre et bredt perspektiv afholdes samtalerne som udgangspunkt med et direktionsmedlem, men hvis den enkelte medarbejder ønsker det, kan medarbejderen også vælge at tage samtalen med sin kontorchef. Der er alene tale om et tilbud om en samtale.

Samtalen foregår på medarbejderens initiativ. Inden samtalen udarbejder medarbejderen en dagsorden, der afleveres til den chef, samtalen afholdes med, så begge parter har mulighed for at forberede sig. Det aftales under samtalen, hvordan der følges op.

2.4 KURSUSPAKKE

HR har udviklet en kursuspakke til inspiration. Kursuspakken er inddelt i følgende afsnit:

1. Forløb for nye medarbejdere (0-2 år) – Grundlæggende kurser
2. Forløb for medarbejdere (2-4 år) – Målrettet den enkeltes opgaveløsning (efter behov)
3. Forløb for erfarne medarbejdere og specialister (+4 år)
4. Længere uddannelsesforløb – efter indstilling
5. Forslag til individuelle forløb – afhængig af den enkeltes og kontorets behov
6. E-læring i staten – CAMPUS

Mens nye medarbejdere primært har behov for at opbygge de kompetencer, der opnås ved deltagelse i kurserne i afsnit 1 og 2, vil mere erfarne medarbejdere i højere grad kunne lade sig inspirere af mulighederne for kompetenceudvikling via de længerevarende uddannelsesforløb og via individuelt tilrettelagte forløb.

Kursuspakken udvikles og justeres efter behov. Den nyeste version af kursuspakken er tilgængelig på intranettet.

2.5 KURSER

HR udvikler og formidler løbende kurser og andre læringsmuligheder, som organiseres og udbydes i departementet – enten som interne kurser eller som eksterne undervisningstilbud. Alle interne/eksterne kurser, der arrangeres af departementet, annonceres på intranettet.

Alle medarbejdere skal selv aktivt holde sig orienteret om aktuelle kursusmuligheder. HR varetager de administrative opgaver i forbindelse med kursusafviklingen og sørger for annoncering.

2.5.1 Kursustilmelding, finansiering og evaluering

Tilmelding til alle internt arrangerede kurser foregår til HR, mens tilmelding til kurser arrangeret ude af huset foregår direkte hos udbyderen. Den enkelte medarbejder sørger selv for tilmelding efter at have fået accept fra sin chef.

Kurser finansieres enten centralt eller af det enkelte kontors eget budget. Den konkrete finansiering af det enkelte kursus fremgår af kursuspakken.

Længere uddannelsesforløb som fx projektlederuddannelse, førlederuddannelse og andre længere individuelle forløb finansieres via centrale midler efter indstilling. Deltagelse i sådanne forløb skal godkendes af direktionen. Kontorchefen skal skriftligt beskrive og begrunde forløbet på medarbejderens aftaleskema. HR samler indstillingerne og formidler dem videre til direktionen. Efter godkendelse i direktionen sørger kontoret selv for tilmelding etc.

Øvrige individuelle forløb finansieres decentralt, dvs. af kontorbudgettet, medmindre andet aftales. E-læringskurser i CAMPUS er som hovedregel gratis.

For løbende at forbedre, kvalitetssikre og udvikle departementets kursustilbud evaluerer HR systematisk på departementets interne kurser. Medarbejdere skal derfor udfylde et evalueringsskema, når de har været på et kursus arrangeret af departementet. HR sender digitale evalueringsskemaer til kursusdeltagerne, når kurset er afviklet.

2.6 ÅRLIG TRIVSELSMÅLING OG TRIVSELSOPFØLGNING

Departementet gennemfører årligt en trivselsmåling, som giver et øjebliksbillede af medarbejdernes vurdering af departementet som arbejdsplads.

På baggrund af trivselsmålingen udarbejdes der kontorspecifikke rapporter. Med afsæt i disse og med input fra både medarbejdere og chef om, hvad der er vigtigst at fokusere på, faciliterer HR en opfølgningssession for kontoret.

Trivselsmålingen og de kontorvise opfølgninger er med til at kvalificere grundlaget for ledelses- og organisationsudviklingen i departementet. Initiativer til departementets organisationsudvikling på baggrund af trivselsmålingens resultater drøftes i SISU.

Derudover kan både målingens resultater og de efterfølgende drøftelser danne grundlag, der er værd at inddrage ved de årlige MUS- og LUS-samtaler.

2.7 NETVÆRK

Som en del af medarbejdernes kompetenceudvikling er der i departementet oprettet netværk.

Netværkene, der både er af faglig og social karakter, bidrager til medarbejdernes faglige udvikling og til samarbejdet på tværs i departementet.

2.8 MOBILITET

2.8.1 Mobilitet i departementet

Departementet er positivt indstillet over for ønsker fra medarbejderne om at skifte til et andet kontor eller en anden enhed internt i departementet. Samtidig vurderer direktionen løbende behov og muligheder for intern rokering. Det kan bidrage til den enkeltes kompetenceudvikling og styrke den faglige forståelse og samarbejdet på tværs i departementet.

Medarbejdere, der ønsker at rokere internt i departementet, bør selv være opsøgende ved at drøfte muligheden med egen chef – fx under MUS - eller med et medlem af direktionen eller HR. Er der ledige stillinger på vej i et kontor, man ønsker at skifte til, kan man kontakte chefen i det pågældende kontor med henblik på at få afklaret sine muligheder for at komme i betragtning.

2.8.2 Mobilitet på ministerområdet

På By-, Land- og Transportministeriets ministerområde er der vedtaget en politik for mobilitet, som skal sikre øget mobilitet for medarbejdere på tværs af ministerområdet.

Øget mobilitet medvirker til at udbrede viden og erfaringer og dermed til at sikre både kompetenceudveksling og kompetenceudvikling på tværs af ministerområdet. Der er en gensidig fordel ved, at medarbejderne i styrelserne får større viden om ministerrelaterede sager, ligesom medarbejderne i departementet får en øget transportfaglig indsigt samt bredere erfaringer med projektarbejdsformen, herunder projektstyring etc. i institutionerne. Ligeledes kan øget mobilitet bidrage til nytænkning af arbejdsgange samt opbygning af relationer på tværs af ministerområdet. Alt dette bidrager samlet til en bedre opgaveløsning på ministerområdet.

En understøttelse af mobilitet på tværs af ministerområdet har endvidere en "brandingmæssig" værdi i forhold til at tiltrække kvalificerede ansøgere, idet mobiliteten åbner op for bredere, tværgående udviklingsmuligheder for medarbejderne på ministerområdet.

I den forbindelse anvender institutionerne på ministerområdet det såkaldt "brede" ansættelsesområde, således at alle overenskomstansatte (dog ikke studenter, elever og ansatte på særlige vilkår) inden for By-, Land- og Transportministeriets område ansættes med følgende ordlyd i ansættelseskontrakten:

"By-, Land- og Transportministeriet med de til enhver tid tilhørende institutioner"

Dette skaber en ensartet linje for ansættelsesområdet for alle medarbejdere på ministerområdet. Det medvirker til at understøtte øget mobilitet for medarbejderne på tværs af ministerområdet. Denne ordlyd understreger muligheden for, at en medarbejder flytter inden for ansættelsesområdet, dvs. hele ministerområdet ved fx flytning af opgaver eller lignende på tværs af institutioner.

By-, Land- og Transportministeriet understøtter øget mobilitet på ministerområdet gennem følgende:

1. Styrelserne og departementet udveksler systematisk relevante stillingsopslag.
2. Styrelserne og departementet foretager en eksplicit offentliggørelse af stillingerne på de lokale intranet.
3. Styrelserne og departementet overvejer systematisk muligheden for rekruttering internt inden for ministerområdet. Der udarbejdes i fornødent omfang særskilte stillingsopslag med henblik på annoncering internt på en eller flere institutioners intranet. Dette kan eksempelvis være tilfældet, hvis en institution ønsker at opbygge viden om ministerbetjening, eller hvis departementet ønsker at øge sin transportfaglige viden inden for et givent område, fx for en tidsbegrænset periode.
4. Styrelserne og departementet er opmærksomme på muligheden for udlån/udstationering af en konkret medarbejder for en kortere eller længere periode med henblik på, at vedkommende kan opbygge ekspertise på et givent område og/eller kan dele sin viden med en anden institution. Udlån kan ligeledes arrangeres som jobbytte to institutioner imellem.
5. Ved udlån aflønner den udlånende institution medarbejderen med refusion fra den modtagende institution, med mindre andet er aftalt. Ved jobbytte opretholder begge parter som udgangspunkt aflønning fra egen styrelse/departementet.
6. Alle medarbejdere har til enhver tid ret til at opsøge en chef på ministerområdet med ønske om en samtale om relevante jobmuligheder på den pågældende chefs område. Dette gælder uanset, om der aktuelt er en ledig stilling på området. Den enkelte chef er forpligtet til at stå til rådighed for en sådan samtale, når en medarbejder henvender sig.
7. Medarbejdere, der rokerer efter aftale imellem styrelserne/departementet, bevarer som udgangspunkt de oprindelige ansættelsesvilkår, og der aftales ikke en ny prøvetid. Ved et nyt

ansættelsesforhold på eget initiativ kan der aftales prøvetid.
8. Medarbejdere, der på eget initiativ tager et nyt ansættelsesforhold i en institution inden for ministerområdet, medtager deres ret til ferie med løn. Den afgivende institution overfører værdien af de optjente feriedage og særlige feriedage.

2.8.3 Karrieremuligheder i EU/internationalt

By-, Land- og Transportministeriet har fokus på internationale karrieremuligheder, heriblandt følgende:

- Udstationering som attaché på EU-repræsentationen i Bruxelles.
- Ansættelse som national ekspert i EU-Kommissionen eller anden relevant EU-institution.
- Deltagelse i et 3-5 måneders NEPT-forløb (en kortere variant af en national ekspert-stilling).
- Deltagelse i generalist- og specialistconcoursen (EU's ansættelsesprøve) med henblik på at opnå mulighed for fastansættelse i en EU-institution

3 Ledelse

3.1 LEDELSESOPGAVEN I DEPARTEMENTET

By-, Land- og Transportministeriet er karakteriseret ved at skulle skabe værdi for to primære grupper: landets borgere og det politiske system. Det er vores opgave at levere mobilitet og gode fysiske rammer til Danmarks befolkning og politiske løsninger til det politiske system.

I de fleste organisationer leveres produktet fra bunden af organisationen, mens de øverste niveauer træffer de strategiske beslutninger. I By-, Land- og Transportministeriet er billedet mere sammensat. Her leveres de politiske løsninger primært fra toppen af organisationen – departementet, mens leverancen til borgerne – mobilitet og gode fysiske rammer – leveres fra ministeriets institutioner og selskaber. Leverancerne fra top og bund hænger dog tæt sammen og påvirker hinanden gensidigt. For at institutioner og selskaber kan levere, skal lovgivning og finansiering være på plads. Og samtidig føder borgernes henvendelser og reaktioner ind til departementets leverancer til det politiske system.

Det skaber en kompleks ledelsesopgave for departementets chefer. For at kunne levere fagligt kvalificeret sparring til ministeren er alle niveauer i hierarkiet nødt til at være involveret i sagsbehandlingen, og alle involverede må nødvendigvis kende til sagerne på et forholdsvis detaljeret niveau.

Samtidig er de politiske og strategiske overvejelser ikke forbeholdt direktion og minister. Hvis en sag skal kunne håndteres, skal der allerede i det enkelte kontor være blik for de videre konsekvenser, ligesom den gode sagsbehandler inddrager de politiske og strategiske aspekter i sin sagsbehandling. En sags detaljer kan blive drøftet mellem departementschef og minister, og en sagsbehandler og kontorchef kan arbejde på et udspil om strategien på et politikområde. Både faglig viden og politisk/strategisk forståelse er derfor centrale kompetencer på alle niveauer i organisationen.

Chefer skal i den forbindelse være bevidste om deres rolle som forbilleder for efterlevelsen af de syv centrale embedsmandspligter formuleret i Kodex VII. Cheferne har samtidig en særlig rolle i forhold til pligten om ansvar og ledelse. I tilfælde af tvivl om fx lovligheden af en handling, overholdelse af sandhedspligten eller faglige spørgsmål er det i første omgang kontor- eller enhedschefens opgave at træffe afgørelse. Er også kontor- eller enhedschefen i tvivl, skal sagen løftes til direktionsniveau.

Alle chefer skal bidrage til at skabe en åben kultur, hvor fejl bliver håndteret hurtigst muligt, og hvor man lærer af fejl. Det er samtidig et ledelsesmæssigt ansvar at sikre en god og åben kommunikation internt om de hensyn og vurderinger, der ligger til grund for ledelsens prioriteringer, herunder om til- og fravalg i de fremstillinger, der forelægges det politiske niveau. Cheferne spiller desuden

en central rolle i forhold til at sikre løbende oplæring og dialog om de centrale embedsmandspligter i kontorer og enheder og i huset som helhed.

Departementet er en hierarkisk organisation, men afstanden fra top til bund kan være meget kort i det daglige arbejde, og det er ikke svært at få direktionen i tale. Samtidig er der stor fleksibilitet på tværs, og i mere komplekse sager skabes der ofte opgavebaserede løsningsrum, hvor kompetencerne på alle niveauer og på tværs af organisationen bringes sammen. Kontor-/og enhedscheferne vil desuden ofte optræde som stedfortrædere for departementets direktion i forhold til ledelsen i styrelser og selskaber, ministerier og samarbejdspartnere.

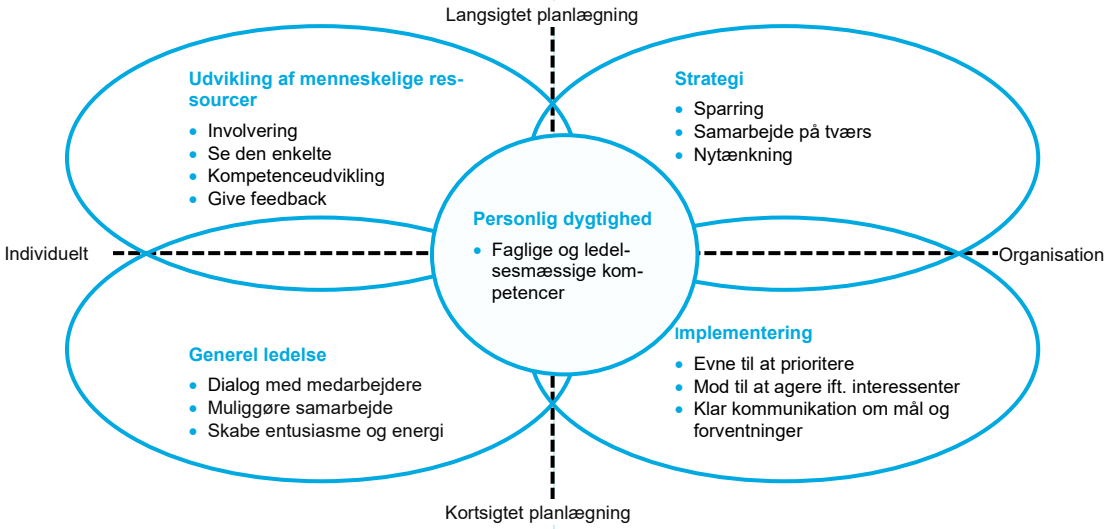
3.2 CENTRALE ELEMENTER I LEDELSE

En kompetent varetagelse af den komplekse ledelsesopgave i departementet er en forudsætning for, at departementet kan tiltrække, fastholde og udvikle dygtige medarbejdere til at løse vores opgaver. I forståelsen af, hvad der skal til for at udøve kompetent ledelse, tager vi udgangspunkt i Lederskabskoden, der belyser fem centrale discipliner, som vore chefer skal mestre.

De præcise krav til chefernes kompetencer inden for hver af de fem discipliner afhænger af, hvor og på hvilket niveau i organisationen ledelsen udøves.

3.3 LEDELSESANSVAR PÅ DE FORSKELLIGE LEDELSESNIVEAUER

I skemaet på de følgende sider beskrives det ansvar inden for hver af de fem discipliner, der er knyttet til ledelsesopgaven på de forskellige ledelsesniveauer i departementet. Det forventes, at hver enkelt chef løfter sin del af ansvaret og på den måde bidrager til den samlede ledelsesopgave i departementet.



Inspireret af Dave Ulrich m.fl.: Lederskabskoden

Departementschef	Øvrig direktion	Kontorchefer	Enhedschefer
1. STRATEGI			
• Udvikler strategi for hele organisationen både i et kort og et langsigtet perspektiv • Holder fokus på ministerens mål, den politiske landingsbane og ministerområdets stakeholders	• Strategiudvikler ministerområdets forskellige fagområder i samspil med departementschef og kontorchefer • "Oversætter" strategien på en måde, der skaber retning for organisationen	• Finder den rette balance mellem ministeriets overordnede mål og ministerens politiske mål • Tager ansvar for den strategiske udvikling af egne områder på en måde, der skaber sammenhæng mellem strategi og faglig indsigt • Går i dialog med medarbejdere, styrelser og virksomheder om strategien • Bidrager til den overordnede strategi • Kender den transportpolitiske værktøjskasse og bruger den sammen med medarbejderne • Fremmer tværfaglig kompetenceudnyttelse og godt og smidigt samarbejde på tværs	• Understøtter den overordnede strategi med rammer og ressourcer • Udvikler egne områder i overensstemmelse med strategien • Går i dialog med medarbejderne om strategien og sikrer samarbejde om den • Kommer med indspil til fremtidige målsætninger for TRM
2. IMPLEMENTERING			
• Sikrer, at de relevante problemstillinger bringes frem mhp. politisk stillingtagen • Omsætter politiske beslutninger og strategien til en retning, som organisationen kan navigere efter	• Iværksætter proaktive tiltag på tværs af departementet • Sikrer fremdrift i vigtige processer i organisationen • Sikrer, at strategien gennemsyrer al kommunikation i huset og med styrelser og virksomheder	• Sikrer, at strategien gennemsyrer al opgaveløsning, alle produkter og al kommunikation med husets medarbejdere samt styrelser og virksomheder • Kommunikerer klart om målet til medarbejdere, styrelser og virksomheder og følger systematisk og proaktivt op • Formulerer tydelige krav til opgaveløsningen og klar prioritering af opgaverne • Hjælper med at omstille hverdagen ved organisationsændringer	• Omsætter strategien til handling • Kommunikerer klart om krav og forventninger til medarbejdernes ageren og opgaveløsning • Følger systematisk og proaktivt op • Hjælper med at omstille hverdagen ved organisationsændringer
3. GENEREL LEDELSE			
• Håndterer relationen til det politiske niveau – ministeren, ordførere mm. • Leder den samlede chefgruppe	• Leder på tværs, fagligt og organisatorisk • Medvirker til ledelsen af den samlede chefgruppe	• Prioriterer • Sætter rammer og deadlines • Sparrer og giver feedback • Anvender medarbejdernes kompetencer rigtigt i forhold til opgaverne • Medvirker til at sikre balance mellem arbejdsliv og privatliv • Modvirker stress • Skaber teamånd og engagement • Griber ind ved samarbejdsproblemer	• Samme ansvar som kontorchefer samt: • Anerkender og synliggør rollen som serviceorgan

Departementschef	Øvrig direktion	Kontorchefer	Enhedschefer
4. UDVIKLING AF MENNESKELIGE RESSOURCER			
• Har blik for de samlede kompetencer i organisationen • Sætter mål for og vurderer chefernes udvikling • Har fokus på talenter i departementet • Kan træffe de nødvendige personalemæssige beslutninger ved tilpasning af organisationen		• Kompetenceudvikler gennem opgaveløsningen • Videreudvikler medarbejderne ift. det, de er gode til, og støtter dem i det, der udfordrer dem • Sørger for, at medarbejderne så vidt muligt deltager i drøftelser i direktionen mv., der vedrører deres ansvarsområder • Ser potentialer hos den enkelte medarbejder • Har fokus i det daglige på den enkelte medarbejder - både medarbejderens faglige udvikling, kompetencer og generelle trivsel - og skaber et forum, hvor man mindst én gang om måneden kan drøfte dette. Den konkrete kadence aftales mellem chef og medarbejdere	
5. PERSONLIG DYGTIGHED			
• Er drivkraft i politikudviklingen på transportområdet • Håndterer modsætninger mellem det politiske og det faglige system konstruktivt • Kan træffe beslutninger på et grundlag, der ikke altid er fuldstændigt • Topprioriterer krisestyring ved aktuelle kriser		• Er dygtige sparringspartnere for det politiske niveau, for hinanden og for medarbejderne • Sikrer en god, positiv og effektiv kommunikation med den enkelte medarbejder og i kontoret om både faglige, personalemæssige og organisatoriske spørgsmål • Engagerer og motiverer • Skaber overblik og sammenhæng • Skaber ro hos medarbejderne i pressede situationer	

3.4 FREMME AF KVINDER I LEDELSE

Det er departementets overordnede mål, at der er lige muligheder for alle uanset køn inden for alle jobfunktioner og i forhold til udvikling af ledertalenter. Cheferne skal være opmærksomme på karrieremuligheder for det underrepræsenterede køn, og direktionen har fokus på kønsfordelingen i tildelingen af længerevarende uddannelsesforløb.

Det er således væsentligt for departementet, at medarbejdere med lederpotentiale og lederambitioner – uafhængig af køn – motiveres til og tilbydes relevant videreuddannelse og/eller anden jobudvikling.

Departementet arbejder for at få flere kvinder i ledelsen og dermed opnå en mere ligelig kønsfordeling på lederniveau.

Som led i dette arbejde har departementet sat sig nedenstående fire mål. Departementets Sikkerheds- og Samarbejdsudvalg (SISU) følger årligt op på målene:

1. Halvdelen af alle deltagere på førlederuddannelse er kvinder

   Ved afholdelsen af de årlige medarbejderudviklingssamtaler (MUS) skal den enkelte kontorchef sætte fokus på kvindelige medarbejdere med lederpotentiale - herunder kan der drøftes eventuelle barrierer for, at disse kvinder vil stile mod et lederjob. Der følges op på målet i den årlige MUS-opfølgningsrunde med kontorcheferne.

2. Der sker en ligelig fordeling af opgaver, som giver ledelseserfaring

   I forbindelse med MUS-runden skal kontorcheferne være opmærksom på, hvordan de fordeler opgaver, der giver ledelseserfaring, blandt medarbejderne i deres kontor. Der spørges til dette i departementets trivselsmåling.

3. Alle medarbejdere oplever, at mænd og kvinder har lige adgang til chefstillinger

   I departementets trivselsmåling er der spørgsmål vedrørende oplevelsen af lige muligheder i forhold til både lederjob og udviklingsmuligheder i øvrigt.

4. Departementets mandlige ansatte udnytter den forældreorlov, som er øremærket til fædre

Der informeres om barsels- og forældreorlov for både mænd og kvinder på intranettet.

Herudover arbejder departementet med at opfylde de opstillede måltal for kvinder i direktionen og på de øvrige ledelsesniveauer, jf. afsnit 1.5 i departementets personalepolitiske mål, gennem følgende forhold:

- Tiltrækning og rekruttering
  - Ved formulering af stillingsopslag er departementet opmærksom på at undgå ordvalg, der kan føre til kønsbias i rekrutterings- og ansættelsesproceduren.
  - Ved rekruttering af ledere på alle niveauer tilstræbes det, at der i feltet af kandidater, der indkaldes til samtale, er mindst én person af hvert køn.
  - Det tilstræbes, at der er en ligelig kønssammensætning i ansættelsesudvalget.
  - Ved ansættelsessamtaler gør departementet brug af en samtaleguide, således at samtalerne kan gennemføres struktureret og professionelt, og man undgår personlig information, der ikke er relateret til de kompetencer, der efterspørges.

- Karriereudvikling og fastholdelse
  - Departementets fokus på at sikre en god balance mellem arbejdsliv og privatliv er med til at sikre fastholdelse af ledertalenter.
  - By-, Land- og Transportministeriets departement ønsker, at alle medarbejdere oplever, at departementet har en åben og fordomsfri kultur, hvor den enkelte kan udnytte sine kompetencer og talenter bedst muligt.
  - Konkret understøttes dette ved, at medarbejdernes udviklingsmuligheder som minimum drøftes ved den årlige medarbejderudviklingssamtale (MUS) og lederudviklingssamtale (LUS). Dertil kommer indsatser i forhold til at spotte ledertalenter, lederudvikling mv.
  - Departementet tilbyder mulighed for at komme på forskellige interne eller eksterne kurser, mulighed for længere uddannelsesforløb (efter indstilling) samt individuelle uddannelsesforløb afhængig af den enkeltes og kontorets behov.

- Mobilitet internt i departementet og på ministerområdet
  - Den løbende fokus på mobilitet medvirker til at udbrede viden og erfaringer, som dermed er med til at sikre både kompetenceudveksling generelt samt fastholdelse og udvikling af ledertalenter.

- Trivselsmålinger
  - I trivselsmålingen stilles der også en række spørgsmål til medarbejdernes oplevelse af ligebehandling.

  - Der analyseres data fra trivselsmålingerne, som giver et indblik i tendenser og observationer i trivselsmålingen, der danner grundlag for ledelsesmæssige initiativer, der skal fremme trivslen. HR afholder desuden opfølgningssessioner med hvert kontor.

- Løn og udnævnelser
  - I forbindelse med de årlige lønforhandlinger indgår statistikker fordelt på køn vedrørende aflønning og udnævnelser. Der inddrages ligeledes et ligestillingsperspektiv særligt ved tildeling af varige tillæg og udnævnelser.
  - Der offentliggøres løn- og ligelønsanalyser på intranettet, hvor der redegøres for lønniveauet i By-, Land- og Transportministeriets departement set i forhold til styrelserne på ministerområdet samt i relation til sammenlignelige departementer. Herigennem skabes overblik og gennemsigtighed i forhold til udviklingen i lønniveauet for departementets personalekategorier samt ligelønnen mellem mænd og kvinder i departementet.
  - Forud for den årlige lønrunde sørger tillidsrepræsentanterne så vidt muligt for at minde medarbejdere på barsels-/forældreorlov om den forestående lønrunde.

- Ligestillingsnetværk på ministerområdet
  - På By-, Land- og Transportministeriets ministerområde har vi et netværk for ligestilling med repræsentanter fra departementet og styrelserne. Netværket drøfter aktuelle emner relateret til ligestilling og fungerer som et forum for idéudvikling, sparring og videndeling, der kommer ministerområdet til gavn på ligestillingsområdet.

Ovenstående punkter er nærmere beskrevet under

de enkelte afsnit i personalehåndbogen.

4 Vores arbejdsplads

For at vi alle skal kunne befinde os godt på arbejdspladsen, er der en række spilleregler for vores omgang med hinanden, ligesom departementet som arbejdsplads stiller forskellige ordninger til rådighed for medarbejderne.

Sikkerheds- og Samarbejdsudvalget (SISU) er et centralt forum, der fastsætter personalepolitikken og spillereglerne for samarbejdet og drøfter spørgsmål, der berører større grupper af medarbejdere i departementet.

Sikkerhedsorganisationen i departementet er - i samarbejde med HR - med til at forebygge, at arbejdsmiljøproblemer opstår. Sikkerhedsorganisationen er ligeledes med til at sikre, at gener og belastninger, som skyldes arbejdsmiljørelaterede forhold, afhjælpes hurtigt og effektivt.

4.1 ADGANGSFORHOLD

Adgang til departementets lokaler i Frederiksholms Kanal 27 sker normalt fra opgang F, hvor receptionen er bemandet i perioden fra kl. 7.30-17.00 mandag-torsdag og kl. 7.30-16.00 fredag. Enhver er forpligtet til - ved arbejdstids ophør - at lukke vinduer og slukke for pc'en og lys.

Alle medarbejdere i departementet skal have et legitimationskort inkl. adgangskode, der fås ved henvendelse til receptionen. Dette kort er nødvendigt for at kunne passere de aflåste låger ved indgangen til Frederiksholms Kanal uden for vagtens åbningstid og indgangen til opgang F, opgang E samt Mødecentret, når døren er låst.

Alle medarbejdere skal fremvise gyldigt legitimationskort både i og uden for vagtens åbningstid. Vagten kan til hver en tid afvise personer, der ikke kan fremvise gyldigt legitimationskort. Legitimationskortet skal herudover altid fremvises ved indgangen til Christiansborg, hvor det skal bæres synligt i plastlomme.

4.2 PRAKTISKE FÆRDSELSREGLER

De enkelte kontorer har ansvar for at sikre dækning ved ferie, sygdom og andet fravær. Det bør som minimum sikres, at funktioner som fordeling af sager er dækket ind.

Alle medarbejdere har pligt til at omstille deres telefon og anvende Outlooks og F2's kalenders og "ikke til stede"-meddelelse ved fravær fra arbejdspladsen i længere tid. Husk også at eventuelt efterladte mobiltelefoner altid skal indstilles på lydløs, så kollegaer ikke udsættes for unødig støj. Se også afsnit 4.6.3: Retningslinjer for brug af kommunikationsmidler.

Alle medarbejdere bør sikre sig, at deres kalender altid er opdateret, således at det er muligt for kollegaer at planlægge møder og generelt at vide, hvem der er til stede hvornår. Medarbejderens kalender skal være åben for alle. Private aftaler kan eventuelt markeres som "privat", og dermed sikres det, at disse aftaler ikke er synlige for andre end medarbejderen selv.

4.3 FROKOSTORDNING

Departementet tilbyder en frokostordning i form af en buffet, hvor maden leveres fra en ekstern leverandør.

Buffeten er åben fra kl. 11.30-13.30. Ved møder ude i byen er medarbejderen selv ansvarlig for frokosten. Der er ikke refusion som følge af tjenesterejser, ferie eller sygdom. Dog vil der ved en konkret vurdering kunne ske refusion ved længere fravær som fx længerevarende sygdom.

Der er nedsat et frokostudvalg bestående af medarbejdere, der kan give konkrete input til frokostordningen.

4.3.1 Til- og framelding

Tilmelding til frokostordningen sker ved henvendelse i HR. Tilmeldingen er bindende og kan opsi-

ges med en måneds varsel ved udgangen af en kalendermåned. Herefter vil det først være muligt at melde sig ind igen efter tre måneder.

Betaling til frokostordningen sker ved løntræk efter skat. I tilfælde af at prisen stiger, vil det blive varslet med minimum en måned, således at der er mulighed for at opsige sin tilmelding uanset tidspunktet for tilmelding.

4.3.2 Mødeforplejning

Der kan bestilles forplejning til møder afholdt i departementets mødesale. Mødeforplejningen kan fx være kaffe, te, vand, frugt (hele stykker), småkager, chokolade eller kage. Hvad der kan bestilles afhænger af, hvem der er vært for mødet, om der er eksterne deltagere, og om mødet har repræsentativ karakter. De nærmere regler fremgår af vejledning for bestilling af mødeforplejning, der er tilgængelig på intranettet.

Gæster i forbindelse med arbejdsrelaterede møder kan få frokost i departementets kantine, selvom de ikke er tilmeldt frokostordningen. Ekstra kuverter skal bestilles senest to dage før.

4.3.3 Bestilling af mad ved overarbejde

Udgifter til spisning refunderes i forbindelse med pålagt over- og merarbejde, som strækker sig ud over kl. 19.00, samt i weekender, hvis man er kaldt på arbejde. Udgifter til bespisning skal holdes på et rimeligt niveau. Udgifter refunderes efter godkendelse af nærmeste chef.

4.4 MEDARBEJDERORDNINGER

4.4.1 Frugtordning

Departementets økologiske frugtordning er gratis og betyder, at alle ansatte kan spise et stykke frugt hver dag.

4.4.2 Kaffe, te og afkølet vand

Der er gratis kaffe, te og afkølet vand i alle etagekøkkener.

4.4.3 Influenzavaccination

Alle medarbejdere i departementet tilbydes årligt en influenzavaccination.

4.4.4 Medarbejderarrangementer

Departementet giver bidrag til den årlige julefrokost, sommerfest, DHL-stafet og lignende arrangementer efter godkendelse.

4.5 PERSONALEFORENINGEN

Departementets medarbejdere har etableret en personaleforening, der arrangerer udflugter, foredrag, sport, teater, musik, kunst i kantinen og diverse sociale aktiviteter. Foreningen drives af en medarbejdervalgt bestyrelse. Departementet kan i konkrete tilfælde efter ansøgning bidrage økonomisk til Personaleforeningens aktiviteter.

4.6 PC, INTERNETOPKOBLING OG MOBILTELEFONI

4.6.1 PC og internetopkobling

Chefer og ministersekretærer mv.
Alle chefer og ministersekretærer får stillet en PC med printer samt internetopkobling til rådighed i hjemmet. Herudover stilles en iPad med mobilt bredbånd til rådighed.

Medarbejdere
Departementet stiller låneudstyr til rådighed til medarbejderne i form af skærm, tastatur og mus, som kan tages med hjem. Medarbejderne kan benytte sig af eget bredbånd, eller mobilt hotspot fra arbejdsmobilen. Statens IT yder kun support på de produkter, som de har udleveret til os.

4.6.2 Mobiltelefoni

Chefer og ministersekretærer mv.
I departementet får chefer og ministersekretærer stillet en tjenestemobiltelefon til rådighed.

Chefer og ministersekretærer skal tage stilling til, om de også ønsker at anvende mobiltelefonen privat (fri telefon) eller alene som tjenestemobiltelefon. Privat anvendelse udløser beskatning, jf. afsnittet om beskatningsregler. Valget kan ændres i hele ansættelsesperioden. Ved udelukkende tjenstlig anvendelse af mobiltelefon skal den enkelte oplyse et privat mobiltelefonnummer, hvor den pågældende kan kontaktes, idet chefer og ministersekretærer forventes at stå til rådighed for departementet uden for almindelig arbejdstid.

Den enkelte chef/ministersekretær er ansvarlig for en fornuftig privat anvendelse af mobiltelefonen, herunder for at udvise særlig opmærksomhed ved samtaler til eller i udlandet samt datakommunikation i udlandet.

For at sikre ansvarlig udgiftsstyring i departementet i forhold til den bevillingsmæssige ramme følges kvartalsvis op på den enkelte chefs/ministersekretærs udgifter til mobiltelefon. Såfremt der konstateres et usædvanligt forbrug, tages der kontakt til chefen/ministersekretæren med henblik på en afklaring af forholdet, og i særlige tilfælde bestilles en specificeret regning med henblik på en nærmere belysning af forbruget. Såfremt departementet vurderer, at forbruget er uforholdsmæssigt stort, kan ordningen med fri personlig mobiltelefon bringes til ophør øjeblikkeligt.

Medarbejdere
Ved ansættelsen får alle medarbejdere udleveret en telefon, som de selv skal sætte op vha. vejledning herom.

Alle medarbejdere skal ved ansættelsen tage stilling til, om de ønsker at anvende telefonen privat eller alene som tjenestetelefon. Privat anvendelse udløser beskatning, jf. afsnittet om beskatningsreglerne.

Alle medarbejdere skal ved udlevering af en mobiltelefon underskrive en tro- og loveerklæring for modtagelse af mobiltelefonen og overholdelse af bestemmelserne om mobiltelefoni. Herudover skal retningslinjerne for brug af kommunikationsmidler følges, jf. afsnittet nedenfor.

Ved udlevering får medarbejderen endvidere en vejledning om opsætning og brug af telefonen.

Hvis en telefon bortkommer eller beskadiges og ikke kan repareres, udleveres en tilsvarende eller en ny mobiltelefon.

Det er ikke tilladt at anvende den udleverede mobiltelefon med eget privat SIM-kort.

Det er tilladt at anvende et udleveret SIM-kort i en privat anskaffet telefon under iagttagelse af reglerne i personalepolitikken.

Kontrol og afregning af forbrug
Såfremt departementet konstaterer, at der for en medarbejder sker væsentlige afvigelser fra det "sædvanlige samtalemønster" uden nogen arbejdsmæssig grund, foretages en individuel kontrol af, om den konkrete medarbejder har anvendt arbejdsmobiltelefonen i strid med den aftalte tro- og loveerklæring.

Hvis der flere gange må opkræves betaling for privat forbrug ud over de angive flatrates, vil medarbejderen blive overført til en ordning med tjenestetelefon.

4.6.3 Retningslinjer for brug af kommunikationsmidler

Telefoner
Mange borgeres og virksomheders første møde med departementet er via telefonen. Det har derfor stor betydning for vores omdømme, at dette møde forløber professionelt, og at vi er venlige og imødekommende. Enhver opringning er en mulighed for at sende et positivt signal til omverdenen.

Medarbejdere skal som udgangspunkt altid medbringe og besvare deres mobiltelefon inden for normal arbejdstid, dog ikke nødvendigvis under møder. Uden for normal arbejdstid er medarbejderen ikke forpligtet til at besvare sin telefon. Dette gælder også, hvis medarbejderen har valgt at anvende telefonen privat.

Der skal være indtalt en telefonsvarerbesked på mobiltelefonen, da ubesvarede indkomne opringninger ikke automatisk går videre til receptionen. Telefonsvarerbesked skal altid være opdateret.

Vis hensyn ved brug af telefonen, herunder valg af ringetoner og ved samtaler på gangene. Ved opkald i det offentlige rum, fx tog eller supermarked, skal medarbejderen være opmærksom på sit arbejdes fortrolige karakter og i givet fald enten ringe tilbage eller placere sig uden for hørevidde.

SMS
SMS-beskeder er omfattet af Offentlighedsloven og dermed omfattet af reglerne om aktindsigt. Medarbejderen skal derfor være opmærksom på som udgangspunkt ikke at anvende SMS-beskeder som led i sagsbehandlingen, og der bør i givet fald udarbejdes et notat til sagen.

I overensstemmelse med Justitsministeriets retningslinjer anbefales det, at medarbejdere til brug for afsendelse af arbejdsrelaterede SMS-beskeder mv. som udgangspunkt alene anvender tjenestetelefon. Arbejdsrelaterede SMS-beskeder mv. må ikke slettes fra tjenestetelefoner før 5 år efter afsendelsen eller modtagelsen af SMS-beskeden.

Private SMS-beskeder mv. samt SMS-beskeder med personrelateret indhold, som fx en besked fra

en medarbejder, der ønsker at holde fri, kan slettes løbende som den enkelte finder hensigtsmæssigt.

Mailkorrespondance
Mails sendt til en ekstern modtager er omfattet af Offentlighedsloven og dermed af reglerne om aktindsigt. Mails skal betragtes som breve med By-, Land- og Transportministeriet som afsender og vil hurtigt kunne videresendes og spredes til en større kreds end tilsigtet. Medarbejderne skal derfor være opmærksomme på både indhold og tone og bør læse mails grundigt inden afsendelse.

Vi følger Justitsministeriets anbefalinger i forhold til sikring af slette-markerede mails. Det betyder, at slette-markerede mails skal gemmes i 5 år for medarbejdere, 10 år for chefer og 25 år for departementschef, minister og særlig rådgiver. Nærmere definition er beskrevet i departementets informationssikkerhedshåndbog.

4.7 TAXIKØRSEL

Medarbejdere, der i tjenstligt øjemed har brug for taxikørsel, kan bestille en taxi via app eller ved telefonisk henvendelse. Vejledning og procedure findes på intranettet.

Det er chefen, der beslutter, hvornår taxikørsel er tjenstligt begrundet. Ved tjenstlig brug forstås som udgangspunkt transport i forbindelse med møder, tjenesterejser mv. Det bør altid overvejes, om der findes relevante alternativer til taxikørsel, fx tog, bus eller tjenestecykel. I særlige tilfælde, fx ved sygdom i et kontor eller i perioder med ekstra arbejdsbyrde, som nødvendiggør arbejde om aftenen, kan der efter aftale med chefen benyttes taxi til hjemtransport.

4.8 JUBILÆUM

Når en medarbejder har været ansat i statens tjeneste i henholdsvis 25, 40 eller 50 år, modtager den ansatte et jubilæumsgratiale. Jubilæumsgratialet udgør henholdsvis 7.639 kr. ved 25 år, 9.676 kr. ved 40 år eller 11.459 kr. ved 50 år. Beløbene er pr. 1. august 2026. Der beregnes arbejdsmarkedsbidrag af beløbet, der ellers er skattefrit.

Jubilæumsdagen er for medarbejderen en fridag med løn.

Jubilæumsancienniteten regnes fra den første ansættelse i staten. Alle statslige ansættelser tælles med, og det er derfor vigtigt at aflevere dokumentation for tidligere ansættelser til HR, hvis disse perioder ønskes medregnet i jubilæumsancienniteten. HR er behjælpelig med at undersøge, hvilke tidligere ansættelser der kan medregnes.

4.9 GAVER

Det er ministeriets generelle holdning, at der ikke bør modtages gaver i ministeriet. I forbindelse med jubilæer, repræsentative arrangementer m.v. accepteres dog modtagelse af gaver af begrænset værdi. Hvis der er tvivl om, hvorvidt modtagelsen af en konkret gave er passende, skal dette drøftes med den nærmeste chef.

Når man på vegne af departementet giver gaver, fx i forbindelse med afskedsreceptioner eller jubilæer, skal der skelnes skarpt mellem, om gavemodtageren er en person, man overvejende har et arbejdsrelateret forhold til, eller om det er en person, man overvejende kender som privatperson.

Hvis der er tale om en invitation stilet til departementets adresse fra en person, der har en arbejdsrelateret forbindelse til departementet, er det acceptabelt at medbringe eller sende en passende gave. I tvivlstilfælde skal man afklare det med nærmeste chef.

En passende gave vil sædvanligvis være 2-3 flasker vin, blomster eller anden gave på samme udgiftsniveau. Gaven afleveres eller sendes i ministeriets navn, hvilket sædvanligvis vil sige et kort med ministeriets logo. Ved receptioner mv., hvor flere personer fra ministeriet deltager, kan der kun gives én gave finansieret af departementet. Derudover vil ministeren kunne give en gave.

Principperne for modtagelse af gaver mv. er beskrevet i vejledningen om God adfærd i det offentlige af december 2017, kapitel 6 om gaver og andre fordele.

HR- og Kontraktstyringsenheden indkøber vin og gaver, som gives af embedsværket, mens Minister- og Ledelsessekretariatet indkøber vin og gaver, som gives af ministeren. Ved tildeling af gaver registreres gavegiver, gavens art, gavemodtager, anledning samt dato. Gaverne finansieres centralt.

Der føres lister over de gaver, som modtages af ministeren, jf. vejledning om ny åbenhedsordning om ministres udgifter og aktiviteter.

Ønsker man at give gaver som privatperson, skal det ske for egen regning og på en måde, så departementet ikke fremstår som afsender/giver.

4.10 BESKATNING AF PERSONALEGODER

Ansatte i departementet, der modtager visse personalegoder, skal være opmærksom på de beskatningsregler, der kan være. Nedenfor er der kort oplistet beskatningsregler for visse personalegoder. Yderligere oplysninger om beskatningsreglerne for personalegoder kan fås i HR eller på www.skat.dk.

4.10.1 PC, internetopkobling og mobiltelefoni

En computer, der anvendes arbejdsmæssigt, og internetopkobling med adgang til arbejdsgiverens netværk er skattefri. En medarbejder kan således tage en bærbar computer med hjem for at arbejde, uden at dette udløser beskatning.

Medarbejderen kan vælge også at benytte arbejdsmobiltelefonen privat, under forudsætning af, at medarbejderen bliver beskattet af 3.500 kr. årligt i 2026.

Medarbejderen kan vælge, at arbejdsmobiltelefonen ikke skal beskattes. I så fald må mobiltelefonen kun benyttes tjenstligt, bortset fra enkeltstående private opkald til og fra telefonen. Medarbejderen kan tage mobiltelefonen med hjem, til tjenesterejser og til møder uden for departementet, hvis det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdet uden, at dette udløser beskatning.

4.10.2 Tjenesteavis på bopælen

Hvis departementet betaler for en medarbejders avisabonnement, skal medarbejderen som udgangspunkt betale skat af værdien. Er avisabonnementet imidlertid i overvejende grad ydet af hensyn til arbejdet, bliver medarbejderen ikke beskattet, hvis beløbet ikke overstiger bagatelgrænsen på 7.600 kr. årligt i 2026. Aviser, der leveres i departementet, og som bruges i departementet, skal ikke beskattes.

Departementets udgift til avis, der erstatter andet avisabonnement i hjemmet, er skattepligtigt. Værdien af fri avis medregnes ved opgørelsen af den skattefri bagatelgrænse på personalegoder på i alt 7.600 kr. årligt i 2026. Overskrides bagatelgrænsen, beskattes hele den samlede værdi.

4.10.3 Parkeringstilladelser

Der opkræves 600 kr. pr. år for parkeringslicens. Efter 1. juli koster parkeringslicensen 300 kr. for resten af kalenderåret.

Parkeringslicenser udstedt på nummerplade til elbiler og plug-in hybridbiler samt for handicapparkering er gratis.

Anskaffelse af parkeringstilladelse sker ved kontakt til HR- og Kontraktstyringsenheden.

Parkeringslicensen giver mulighed for parkering på de parkeringspladser angivet på parkeringslicensen såfremt, at der er ledige pladser efter først til mølle-princippet.

Udstedt parkeringslicens refunderes ikke.

Departementet råder over et vis antal gæsteparkeringslicenser, som er gratis for medarbejdere og kan benyttes lejlighedsvist for at imødekomme særlige behov. Med en gæsteparkeringslicens kan der parkeres på samme måde som med en personlig parkeringslicens. Der må dog ikke parkeres på pladser reserveret til "Gæsteparkering", som er parkeringspladser reserveret til eksterne gæster.

Der er i samarbejde med Clever etableret en ladestander ud for indgangen 27F. Det er en dobbelt ladestation på 22kW, hvor to biler har mulighed for at lade samtidigt. Derudover er der opsat to dobbelt ladestationer fra Norlys bag mødecenteret, hvor fire biler har mulighed for at lade samtidigt.

Afregning for forbruget sker direkte mellem ejeren af bilen og Clever eller Norlys – enten på abonnement eller mod betaling på kreditkort uden om By-, Land- og Transportministeriet.

Medarbejdere kan benytte ladestanderen, såfremt de ikke har haft mulighed for at lade deres bil, hvor de sædvanligvis lader. Der kan kun parkeres på ladepladsen kortvarigt, mens bilen lades op.

4.10.4 Psykologbistand

Psykologbistanden hos Falck Healthcare, jf. pkt. 4.20.1, er skattefri i forbindelse med arbejdsrelaterede problemer. Bistand til privatrelaterede problemer skal beskattes. Falck Healthcare oplyser til HR, hvem der har modtaget bistanden, således at beløbet kan indberettes til SKAT. Det oplyses ikke, hvilken problemstilling der er givet hjælp til – kun at den er privatrelateret.

Departementets tilbud om behandling af stress hos Center for Stress er skattefri for medarbejderen, hvis det konkret kan påvises, at stressen er opstået som følge af medarbejderens arbejdsfunktion.

4.10.5 Behandling for alkoholmisbrug mv.

Departementets tilbud om behandling for misbrug af alkohol mv. er skattefri, hvis der foreligger en lægeerklæring fra en læge om, at medarbejderen har behov for behandlingen.

Departementets tilskud til rygeafvænning er skattefrit.

4.11 UDGIFTER TIL REPRÆSENTATION, ARRANGEMENTER MV.

4.11.1 Kontorseminarer

Udgangspunktet er, at ethvert arrangement skal holdes på et niveau, der er passende til lejligheden. Herunder skal arrangementer holdes i Danmark/Øresundsområdet, medmindre der er en faglig årsag til, at arrangementet afholdes i udlandet. Der kan i så fald søges om departementschefens godkendelse. Hvis der ønskes at indkøbe fx flybilletter uden om indkøbsaftalerne, fx fordi disse er billigere, skal det dokumenteres, at disse er billigere, og koordineres og godkendes af Økonomistyrings- og Indkøbsenheden.

Nedenfor er angivet det accepterede maksimum for udgift pr. deltager ved arrangementer af henholdsvis 1 og 2 dages varighed. Udgifterne er inklusiv moms.

Alle budgetter til seminarer skal godkendes af Økonomistyrings- og Indkøbsenheden. I forvaltningshåndbogen på intranettet under P*rocedure for afholdelse af kontorseminarer* fremgår vejledning og en budgetskabelon, der kan anvendes til budgetgodkendelsen. Angiv i godkendelsen, hvornår kontoret sidst har afholdt kontorseminar, seminarets type samt departementschefens godkendelse ved seminar, der ønskes afholdt i udlandet. Bemærk, at alle udgifter vedrørende seminaret skal medregnes i budgettet, herunder evt. transport til og fra lufthavn mv. Godkendelsen stiles til Økonomistyrings- og Indkøbsenheden som godkender.

Et kontor kan som udgangspunkt afholde et kontorseminar årligt, hvor der skiftes mellem et etdagesseminar og et to dagesseminar. Fx kan et kontor, der har været på et todagesseminar året forinden, ikke tage på todagesseminar året efter.

Udgiften finansieres centralt. Flybilletter, hotel og forplejning skal så vidt muligt indkøbes ved brug af kontorchefens firmakreditkort. Der kan ikke opnås time/dagpenge i forbindelse med deltagelse i et kontorseminar.

I skal følge statens regler for indkøb af konferencefaciliteter og hoteller, når I vælger lokalitet for jeres kontorseminar, hvis det afholdes i Danmark.

Kontoret har ansvaret for at give køkkenet besked om det forestående seminar senest to dage før seminaret holdes.

4.11.2 Middage eller lign. med eksterne kontakter

Der kan være behov for, at eksterne kontakter inviteres på en arbejdsrelateret frokost eller middag ude i byen. Disse arrangementer skal holdes på et

Udgiftstype	1-dags seminar	2-dages seminar
Kontorseminar i alt: Lokaleleje, forplejning, overnatning, transport, materiale og ekstern underviser mv.	3.000 kr. pr. person	5.500 kr. pr. person
Herunder eventuel middag.	Maksimalt 700 kr. pr. person af de 3.000 kr. Heraf maks. 300 kr. pr. person til drikkevarer	Maksimalt 700 kr. pr. person af de 5.500 kr. Heraf maks. 300 kr. pr. person til drikkevarer

niveau, der passer til situationen. Der henvises til departementets vejledning vedrørende afholdelse af repræsentationsudgifter. Udgiften finansieres centralt.

4.11.3 Andre typer arrangementer med repræsentation

Ministeren kan holde nytårsreception, hvor departementets medarbejdere inviteres sammen med direktører og bestyrelser for ministerområdets styrelser og selskaber.

Departementet afholder endvidere reception i forbindelse med overdragelse af ministeriet fra en afgående minister til en tiltrædende minister.

Ved jubilæer, tiltrædelse og fratrædelse af chefer og fratrædelse pga. pensionering gives repræsentation i form af reception eller ved kontorvis spisning. Udgifter til spisning følger reglerne anført i tabellen ovenfor.

Elever kan ved endt uddannelse afholde en reception, frokost el.lign. for i alt op til 2.000 kr. ekskl. moms.

Fødselsdage betragtes som et privat anliggende, og der afholdes ikke arrangementer eller repræsentation ved sådanne begivenheder.

4.11.4 Andre udgifter

Blomster kan sendes i forbindelse med en medarbejders langvarige sygefravær eller dødsfald, dog ikke til tidligere medarbejdere. Blomster kan ligeledes sendes, hvor der er tale om en nær samarbejdspart i fx en styrelse el.lign. Blomster bestilles af HR- og Kontraktstyringsenheden, og udgiften finansieres centralt.

Hvert enkelt kontor tildeles et budget af Økonomistyrings- og Indkøbsenheden, som kan anvendes til kurser mv., som ikke finansieres centralt (se pkt. 2.5), bøger mv. til kontoret og aviser. Aviser kan leveres til chefens privatadresse, se dog pkt. 4.10.2 om beskatning.

Kontorets budget kan ikke anvendes til andre formål.

4.12 KODEKS FOR EMBEDSMÆND – SYV CENTRALE PLIGTER

Departementets ansatte skal efterleve de syv pligter beskrevet i "Kodex VII", som alle medarbejdere og chefer får udleveret. Nye medarbejdere introduceres til kodekset på intromøderne med HR og Retskontoret. Der gennemgås cases, der beskriver konkrete situationer, som kræver, at der tages stilling til et problem ud fra én eller flere af kodeksets pligter, og hvor man som embedsmand skal træffe et valg.

Medarbejdere skal desuden kende og følge vejledningen "God adfærd i det offentlige".

4.13 YTRINGSFRIHED

Offentligt ansatte har som alle andre borgere ytringsfrihed. Dette gælder alle former for ytringer, som fx faglige beskrivelser og synspunkter, politisk holdning, gengivelse af faktiske forhold osv.

Denne ytringsfrihed gælder, når man som offentligt ansat ytrer sig på egne vegne, og man skal i forbindelse med ytringer vedrørende ens eget arbejdsområde præcisere, at man ytrer sig på egne vegne. Man må dog ikke ytre sig om tavshedsbelagte oplysninger.

Der henvises endvidere til Justitsministeriets vejledning om offentligt ansattes ytringsfrihed fra oktober 2016 og "God adfærd i det offentlige", kapitel 3.

4.14 TAVSHEDSPLIGT

Det følger af forvaltningsloven, at den, der virker inden for den offentlige forvaltning, har tavshedspligt med hensyn til en række oplysninger, herunder bl.a. oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold. Hvilke oplysninger, der er undergivet tavshedspligt, er nærmere angivet i forvaltningslovens § 27, stk. 1-7.

Tavshedspligten bortfalder ikke med ansættelsens ophør.

For så vidt angår medarbejdere i IT gælder, at der er tavshedspligt om oplysninger, som den pågældende måtte komme i besiddelse af fx ved fejlretning, support eller på anden måde i forbindelse med arbejdet i IT. Tilsvarende gør sig gældende

for medarbejdere i HR, der i deres arbejde kommer i besiddelse af fortrolige oplysninger, herunder personlige og helbredsmæssige forhold mv.

Enhver medarbejder vil hos sin chef eller HR kunne få nærmere vejledning om, hvori tavshedspligten består i konkrete tilfælde.

4.15 MISTANKE OM REGELBRUD OG BESVIGELSER

Hvis en af departementets medarbejdere eller chefer på noget tidspunkt får mistanke om regelbrud, besvigelser eller lignende – enten internt i departementet eller i en anden organisation på ministerområdet – opfordres vedkommende til straks at henvende sig til HR. Dette gælder fx i følgende situationer:

- Ved mistanke om svig begået af modtagere af udbetalinger eller andre økonomiske fordele fra ministeriet.
- Hvis der observeres ind- eller udbetalinger, der ikke er i overensstemmelse med lovgrundlaget eller andre relevante regler.
- Ved mistanke om tyveri, bedrageri, bestikkelse, mandatsvig eller lignede strafbare forhold begået af ansatte i forbindelse med deres arbejde.

HR vil herefter understøtte en eventuel igangsættelse af en procedure for underretning af henholdsvis direktionen og Rigsrevisionen.
Ved mistanke om eller konstaterede tilfælde af regelbrud eller besvigelser med EU-genopretningsmidler skal der ligeledes ske indberetning til Finansministeriet.

4.16 WHISTLEBLOWERORDNING

Departementet har etableret en whistleblowerordning, som har til formål at sikre, at en whistleblower hurtigt og fortroligt kan indberette overtrædelser omfattet af lov om beskyttelse af whistleblowere. Whistleblowerordningen kan tilgås via ministeriets hjemmeside, og der er mulighed for at indberette anonymt.

På intranettet kan du læse nærmere om, hvordan whistleblowerordningen fungerer, hvem der kan benytte den, og hvad der må indberettes via ordningen. Det anbefales at læse departementets whistleblowerpolitik og privatlivspolitikken for ordningen forud for en indberetning. Justitsministeriet har ligeledes udarbejdet en vejledning for whistleblowere, som du også kan finde på intranettet.

4.17 PRESSEKONTAKT

By-, Land- og Transportministeriet lægger vægt på at have en åben kommunikation med pressen.

Ved pressehenvendelser pr. mail eller telefon henvises til Presseenheden. Presseenheden kontakter derefter journalisten for at høre nærmere om deadline, format og andre praktiske forhold.

Det er vigtigt hurtigst muligt at oplyse Presseenheden om alle henvendelser fra medier/journalister, så den pågældende journalist kan få afstemt sine forventninger til et eventuelt interview eller baggrund til sit indslag. Der kan også være tale om en aktindsigt.

En udtalelse til pressen skal afstemmes med ens nærmeste chef og Presseenheden. Det skal understreges, at medarbejdere under chefniveau ikke har pligt til at udtale sig til pressen.

4.18 KONTROLFORANSTALTNINGER

Departementet kan indføre kontrolforanstaltninger over for medarbejderne, hvis kontrolforanstaltningerne er sagligt begrundede i driftsmæssige årsager og tjener et fornuftigt formål. Kontrolforanstaltningerne må ikke være af krænkende form, påføre én tab eller være til nævneværdig ulempe.

Departementet skal senest 6 uger forud for iværksættelse af nye kontrolforanstaltninger informere om dette. Informationen skal som udgangspunkt indeholde departementets overvejelser om de driftsmæssige begrundelser, hvilke oplysninger der tilvejebringes, og håndteringen af disse oplysninger.

Retten til at indføre kontrolforanstaltninger fremgår af *Cirkulære om aftale om kontrolforanstaltninger af 1. november 2010 (Perst. 031-10)* eller det til enhver tid gældende cirkulære og indebærer en ret til at kontrollere fx overholdelse af den fastlagte arbejdstid, arbejdets udførelse, ansattes brug af mails og internet mv.

4.18.1 Videoovervågning på ministergangen

Departementet har opsat overvågning i gangarealet ved indgangen til ministergangen på 2. sal fra hovedtrappen, hvor der er et særligt sikkerhedshensyn. Videoovervågningen dækker området fra indgang til gangareal på 2. sal gennem opgang 27F, samt ved adgang gennem gangen fra bagtrappe ved opsætning af 2 kameraer.

Kameraovervågning vil være aktiveret uden for normal åbningstid i tidsrummet 19:00 – 7:00 samt i weekender, helligdage og andre tidspunkter, når huset er lukket. Alle optagelser gemmes i 30 dage, hvorefter de automatisk slettes. Optagelser gemmes på harddisk i en særskilt server placeret i departements serverrum, der er beskyttet med alarm og lås. Optagelser kan kun ses med brugernavn og log-in, og der føres adgangslog. Direktionen og HR-chefen har forhåndsgodkendelse til at se optagelserne. Departementschefen kan give andre tilladelse til at se en konkret optagelse.

Optagelser gennemgås kun, når der foreligger mistanke om uretmæssig adgang. Såfremt der er mistanke om personer, der uden lovlig grund færdes eller fjerner genstande/dokumenter fra området, vil optagelserne kunne gennemses og bruges i forhold til at få sagen belyst inden for rammerne af lovgivningen.

4.18.2 Logning af F2, internet, mobil mv.

I F2 sker der løbende en logning af, hvilke medarbejdere der har tilgået en konkret akt. Logfilen, som aldrig bliver slettet, følger således sagen og ikke den enkelte medarbejder. Logfilen vil alene blive læst i tilfælde af mistanke om læk af informationer, der er omfattet af medarbejdernes tavshedspligt.

Al datatrafik til og fra eksterne linjer til departementets IT-driftsselskab, herunder internettet, bliver af drifts- og sikkerhedsmæssige hensyn logget. Der foretages stikprøver af, om departementets retningslinjer for anvendelse af PC-arbejdspladsers regler og kodeks overholdes.

Der foretages ikke direkte logning af mobiltelefoner eller lignende teknologi, men medarbejderne skal være opmærksomme på, at telefonen grundet fabriksindstillinger indeholder en GPS samt Mobile Device Management (MDM), der vil blive aktiveret ved bortkomst.

Alle medarbejdere får udleveret et adgangskort, der giver adgang til departementets bygninger. Enhver brug af kortet til at åbne en dør eller port bliver registreret. Der foretages ikke logning af hvert kort, men af den enkelte dør. Registreringen går 120 dage tilbage.

4.18.3 Anvendelse af departementets mail

Medarbejdernes personlige mail-postkasse tilhører som udgangspunkt By-, Land- og Transportministeriet og bør ikke anvendes til privat brug. Der kan derfor i særlige tilfælde (driftshensyn, forretningsmæssige tvangssituationer, nødsituationer eller lign.) blive givet adgang til en medarbejders postkasse for andre end medarbejderen selv. Såfremt en medarbejders mail ved IT-enhedens mellemkomst bliver åbnet af andre i By-, Land- og Transportministeriet, bliver den pågældende medarbejder straks underrettet, medmindre åbningen sker i forbindelse med mistanke om tjenesteforseelse eller lignende.

Departementet opfordrer til, at medarbejdere, der i arbejdstiden sender private mails, anvender en privat mailkonto. Private mailkonti må ikke anvendes i forbindelse med arbejdsrelaterede forhold, med mindre der ikke er adgang til departementets mailsystem, og kun i de tilfælde, hvor det er afgørende, at den pågældende mail afsendes. En sådan mail skal registreres i F2 på den relevante sag.

4.19 SYGEFRAVÆR

Sygefraværspolitikken skal understøtte en aktiv indsats for at forebygge og nedbringe sygefraværet.

Hensigten med sygefraværspolitikken er at:

- fremme et lavt sygefravær blandt departementets medarbejdere
- sikre et hensigtsmæssigt forløb under sygdom
- styrke åbenhed og tillid i dialogen om sygefravær og årsagerne hertil
- opnå bedre viden om, hvordan departementet kan bidrage til, at sygefravær nedbringes
- i politikken er der fokus på systematisk kommunikation mellem chef og medarbejder for at sikre en konstruktiv og omsorgsfuld dialog, der skal sikre den bedst mulige (og hurtigste) tilbagevenden til arbejdet. Der er derfor faste dage for, hvornår der som minimum skal være kontakt mellem medarbejder og chef.

Tidspunkt	Samtaletype
1. sygedag	**Sygemelding:** Den ansatte melder sig syg og orienterer om eventuelle opgaver, møder og deadlines
2. sygedag	**Opgaveoverlevering- og sygefraværssamtale:** Medarbejder ringer til nærmeste chef (kan også ske på førstedagen)
8. sygedag	**Sygefraværssamtale:** Nærmeste chef ringer til/mødes med medarbejder
21. sygedag	**Sygefraværssamtale:** Nærmeste chef, HR og medarbejder mødes fysisk (hvis muligt). Der aftales en konkret plan for den næste periode
Efter 3 sygeperioder i det seneste halve år	**Sygefraværssamtale:** Nærmeste chef indkalder medarbejder til samtale. Der aftales forebyggende initiativer

Departementet arbejder for fleksible ordninger, fx nedsat arbejdstid eller ændrede arbejdsopgaver for medarbejdere, som på grund af sygdom eller stress har nedsat arbejdsevne, eller som ved tilbagevenden efter sygdom har behov for dette.

Arbejdspladsvurderingen (APV) anvendes som værktøj til monitorering af fysiske og psykiske forhold, der kan have en betydning for sygefravær. APV følges altid op af kontorvise drøftelser og analyser med henblik på målrettede initiativer, hvor der er behov.

Departementet definerer sygefravær på følgende måder:

- Kortvarigt sygefravær: Dette er eksempelvis forkølelses- eller influenzalignende sygdom, der som regel går over efter nogle dage og som kræver en dag eller to i sengen.
- Langvarigt sygefravær: Fravær, der strækker sig over 30 sammenhængende dage defineres som langvarigt sygefravær. Der kan være forskellige årsager til langvarigt sygefravær – fysisk sygdom, stress relateret til arbejdsmæssige eller private forhold mv.
- Hyppigt sygefravær: Hvis du har haft flere end tre sygemeldinger inden for seks måneder, er der tale om hyppigt sygefravær. En sygefraværsperiode tælles fra første sygedag, og tre enkeltstående sygedage henover seks måneder er altså lig med tre sygemeldinger.

Sygemeldingen håndteres på følgende måde:

• Medarbejderen skal på første sygedag give nærmeste chef besked om sygefravær. Er man fortsat syg på andendagen, skal sygemeldingen følges op af en opringning til chefen. Dette kan også ske på førstedagen, hvis man allerede her finder ud af, at man er for syg til at arbejde næste dag. Ved denne samtale skal man fortælle, hvornår man regner med at være tilbage på arbejde. Hvis man har opgaver liggende på sit skrivebord, som skal løses af andre, mens man er fraværende, skal dette oplyses, så chefen kan fordele opgaver i kontoret.

• Chefen giver besked om sygemeldingen til HR, så medarbejderen registreres som syg i mTIME.

• Medarbejderen raskmelder sig i mTIME, når vedkommende igen møder på arbejdet.

Hvis man i en kortere eller længere periode er delvis syg, har langvarigt fravær eller har graviditetsbetinget sygefravær skal det registreres på en bestemt måde, som man får hjælp til hos HR.

Chefen vil løbende tage kontakt på faste dage, jævnfør skema ovenfor. Der vil ved alle samtaler fra 2. sygedag benyttes samtaleguides, der skal sikre en både ensartet håndtering af sygemeldingen og at parterne undervejs i samtalerne kommer omkring de væsentligste punkter.

• Ved længere sygefravær vil HR sørge for, at medarbejderen senest 21 dage efter første sygedag indkaldes til en lovpligtig sygefraværssamtale. Samtalen afholdes fysisk, med mindre det ikke er muligt. Ved samtalen deltager medarbejder, chef og HR. Fokus for samtalen er, hvordan det går, og hvordan arbejdspladsen bedst støtter medarbejderen, så denne kan vende retur hurtigst og bedst muligt.

• I de tilfælde, hvor sygefravær sker hyppigt eller udviser et særligt mønster, skal chefen indkalde til en omsorgssamtale med medarbejderen. Det sker, når en medarbejder har sygefravær i tre perioder i løbet af et halvt år. Samtalen skal fokusere på eventuelle trivselsproblemer i relation til departementets fysiske eller psykiske arbejdsmiljø. HR orienterer chefen, når antallet af perioder er oppe på tre.

• Departementet beder om lægeerklæringer, herunder mulighedserklæringer, hvis det skønnes nødvendigt i forbindelse med sygefravær. Det gør vi for at sikre, at vi gør det mest hensigtsmæssige for medarbejder og arbejdsplads. Erklæringen udfyldes i samarbejde mellem HR, chef og medarbejder, og derefter skal medarbejderen gå til sin læge. Lægen skal vurdere, hvorvidt dét, der er talt om, stemmer overens med lægens indtryk af medarbejderens sygdomssituation. Departementet refunderer udgiften til mulighedserklæringen.

Det er vigtigt for det konstruktive samarbejde, at medarbejderen deltager aktivt i sygefraværsforløb og generelt i arbejdet med at finde de mest hensigtsmæssige løsninger, også i forhold til eventuel opfølgning fra hjemkommunen, som etablerer kontakt efter 30 dages sammenhængende sygefravær. I henhold til lovgivningen har departementet mulighed for forskellige sanktioner. Det kan eksempelvis kan være at modregne eventuelt tab for mistet sygerefusion i lønnen eller i visse tilfælde ansættelsesretlige konsekvenser.

Som led i sygefraværspolitikken udarbejder HR hvert kvartal en status til hver enkelt kontorchef og en samlet statistik for hele departementet, der offentliggøres på intranettet, ligesom HR giver en status på departementets sygefravær til SISU.

Se afsnit 5.6. om fravær i forbindelse med barnets 1. og 2. sygedag.

4.20 TRIVSEL OG STRESS

I departementet forstår vi stress som: *"En belastningstilstand der kan opstå, når ydre eller indre krav overstiger de ressourcer, den enkelte har – eller oplever, at vedkommende har. Stress kan opleves ved fysiologiske reaktioner, kognitive ændringer og følelsesændringer. Stressårsager er ofte komplekse og kan udløses af faktorer både på og uden for arbejdet".*

Vi har en særlig opmærksomhed på stress, og vi opfordrer til åbenhed om stress, da vi som arbejdsplads først kan hjælpe og reagere på stress, når vi har viden om den. Det er et ansvar vi er fælles om.

Alle medarbejdere og chefer deltager derfor også i en workshop om stress som en del af departementets onboardingforløb. På den måde har vi et fælles grundlag for at kunne spotte stress og kunne gribe ind ved begyndende stresssymptomer. I departementet anser vi det for professionel adfærd at reagere på stress *"hellere i dag end i morgen"*, da stresssymptomer hurtigt kan tage til, hvis der ikke bliver taget hånd om den stressbelastes situation.

Det er vigtigt at være opmærksom på stress hos både sig selv, kollegaer og chefer.

På intranettet kan du finde vores materiale om stress. Her ligger blandt andet en pjece der beskriver hvordan stress kan opleves, og hvordan man som medarbejder eller som chef kan håndtere stress, samt endelig en række gode råd om forebyggelse af stress.

I HR er der medarbejdere, der er uddannet i stresshåndtering og stressforebyggelse. HR står til rådighed for stressrelaterede samtaleforløb. Samtalerne holdes fortroligt og har altid kun til formål at hjælpe dig som medarbejder. Derudover er det altid muligt anonymt at kontakte Falck Healthcare (se næste afsnit).

HR står til rådighed for løbende sparring med chefer og drøfter trivsel, mistrivsel og stress på de kvartalsvise møder med departementets kontor- og enhedschefer og forsøger at arbejde for både individuelle og kollektive løsninger.

Ind i mellem er det rigtigste en stresssygemelding, andre gange er det nedsat arbejdstid eller/og en revideret arbejdsporteføljе. Uanset hvad vil det i hvert enkelt tilfælde blive aftalt, hvordan kontakten holdes.

Ved tilbagevenden efter en stresssygemelding, starter man gradvist på arbejdet igen. En tilbagevendingsplan udarbejdes i samspil med HR, nærmeste chef og vurderes af egen læge.

Departementet er tilknyttet Center for Stress, som kan yde hjælp til medarbejdere og chefer. Henvendelse sker via HR. Man kan også vælge at kontakte Falck Healthcare anonymt, se nedenfor.

4.20.1 Falck Healthcare – 70 10 20 12

Departementet har en kontrakt med Falck Healthcare, som kan yde hurtig, anonym og professionel psykologhjælp, når en medarbejders arbejdsevne er reduceret som følge af problemer på arbejdspladsen eller privat. Der er principielt ingen grænse for problemernes art, så længe det har negativ indflydelse på arbejdsindsatsen.

Der skal ikke gives tilladelse for at kontakte Falck Healthcare. Man kan ringe anonymt til Falck Healthcare døgnet rundt på telefon 70 10 20 12. Flere medarbejdere i departementet har benyttet sig af Falck Healthcare med stor tilfredshed og udbytte. Psykologbistanden hos Falck Healthcare er skattefri i forbindelse med arbejdsrelaterede problemer. Bistand til privatrelaterede problemer bliver beskattet. Læs mere om den psykologiske rådgivning på www.falckhealthcare.dk. Se afsnit 4.10.4. om beskatning af personalegoder.

4.21 RYGEPOLITIK OG TILSKUD TIL AFVÆNNING

Det er kun tilladt at ryge udendørs, og dette omfatter også e-cigaretter. Der er opsat askebægre ved opgang E. Overtrædelse af rygepolitikken behandles efter de almindelige ansættelsesretlige regler.

Departementet tilbyder hjælp til rygestop – henvendelse herom kan ske til HR. Både ved deltagelse i rygestopkurser og tilskud til nikotinpræparater vil medarbejderen ikke blive beskattet, da tilbuddet gives til alle ansatte som led i departementets generelle personalepolitik.

Tilskud til rygeafvænning tilbydes 1 gang i medarbejderens ansættelsesperiode.

Ansøgning om tilskud sendes til HR med oplysning om valg af metode til rygeafvænningen.

Tilskuddet skal udnyttes senest 3 måneder efter HR's godkendelse. Med henblik på at få et overblik over effekterne af rygeafvænningsaktiviteter, giver medarbejderen HR en tilbagemelding om tilfredsheden med den konkrete rygeafvænningsaktivitet.

4.22 ALKOHOL MV.

Det er By-, Land- og Transportministeriets politik, at alkohol og arbejde adskilles. Alkohol kan dog nydes i forbindelse med en reception, fejring af en særlig begivenhed eller fx ved en fredagsbar.

Formålet med alkoholpolitikken er at tilbyde hjælp til medarbejdere, der er (på vej ud) i et misbrug.

4.22.1 Kollegaers ansvar

Som kollegaer og medmennesker har alle ansvar for at være opmærksomme på og medvirke til, at en person, der er (på vej ud) i et misbrugsproblem, så hurtigt som muligt - og så vidt muligt på eget initiativ - modtager den nødvendige hjælp. Dette kan gøres ved, at man taler sammen på tomandshånd om det indtryk, man har fået, eller orienterer tillidsrepræsentanten og/eller den nærmeste chef eller HR-chefen om, at man tror, der er et problem. Det er under alle omstændigheder vigtigt, at man ikke forholder sig passivt. Kollegaer, der påvirkes af situationen, har mulighed for at tale med egen chef eller HR-chefen om situationen, det daglige samarbejde og trivslen.

4.22.2 Tillidsrepræsentanter

Tillidsrepræsentanterne har en særlig forpligtelse til at medvirke til, at problemer ikke bliver fortiet, og at der bliver tilbudt hjælp til kollegaer, der er (på vej ud) i et misbrug.

4.22.3 Ledelsens ansvar

Når en chef bliver (gjort) opmærksom på, at en medarbejder ser ud til at have et misbrug, skal chefen eller HR-chefen så hurtigt som muligt tage en samtale med den pågældende for at afklare, om det er rigtigt, og i givet fald tilbyde hjælp. Det er vigtigt, at chefen gør medarbejderen opmærksom på, at situationen er uholdbar, men at departementet er indstillet på at yde hjælp, og også har mulighed for at yde økonomisk tilskud til behandling. HR-chefen skal inddrages i disse situationer. Endvidere kan der henvises til afklarende hjælp hos Falck Healthcare. Se afsnit 4.10.5. om beskatning af personalegoder.

Chefen skal give medarbejderen rimelig tid til at erkende, at problemet er så stort, at det er nødvendigt med en aktiv indsats. Det er vigtigt, at medarbejderen får mulighed for at drøfte situationen med familie, læge, socialrådgiver, alkoholkonsulent eller lignende.

Ingen, der erkender at have et misbrug, og som søger hjælp, vil af den grund blive afskediget. En medarbejder, der sygemeldes i forbindelse med behandlingen, vil kunne forvente at vende tilbage til sin hidtidige eller tilsvarende funktion efter behandling.

Hvis medarbejderen derimod ikke vil arbejde positivt på at komme ud af sit misbrug, eller hvis

medarbejderen fortsætter misbruget efter endt behandling, vil det få ansættelsesretlige konsekvenser.

4.23 KRÆNKENDE HANDLINGER

Ved krænkende handlinger forstås situationer, hvor medarbejdere generes af andre ansatte på arbejdspladsen gennem groft drilleri, mobning, uønsket seksuel opmærksomhed, grove hentydninger til den pågældendes personlige forhold og lignende. Krænkende handlinger kan have mange forskellige former og kan komme til udtryk i form af verbal, nonverbal, digital eller fysisk adfærd.

I departementet forventer vi, at alle medarbejdere udviser forståelse for deres kollegaers grænser og husker at tilpasse og være opmærksom på tone og adfærd i samarbejdsforholdet. Dette er desto mere vigtigt, hvor der er et asymmetrisk magtforhold, fx i relationen mellem chef og medarbejder, eller medarbejder og student. Forskel i alder og i anciennitet kan også skabe en ulige relation. Alle former for krænkende handlinger er uacceptable i departementet.

4.23.1 Krænkende handlinger i form af mobning

Der er tale om mobning, når én eller flere personer gentagne gange udsætter en eller flere personer for krænkende handlinger. Handlingerne kan hver for sig ligge under grænsen for sanktionerbar adfærd, men bliver til mobning i og med, at det har en systematisk karakter og er rettet mod samme person(er).

4.23.2 Seksuel chikane

Seksuel chikane på arbejdspladsen er en situation, hvor en medarbejder bringes til at indgå i situationer, der er seksuelt betonede, uden at medarbejderen positivt ønsker det. Seksuel chikane er enhver form for uønsket verbal, nonverbal, digital eller fysisk adfærd med seksuelle undertoner. Seksuel chikane er en uacceptabel omgangsform i departementet, og seksuel chikane er ulovlig, jf. Ligebehandlingsloven § 1, stk. 4.

Seksuel chikane udøvet af en leder eller medarbejder med en stærkere magtposition på arbejdspladsen er særlig problematisk, da det her kan være endnu sværere for den krænkede at sige fra.

Der findes ingen entydige grænser for, hvornår noget er sjovt og uskyldigt, og hvornår det er grænseoverskridende. Som medarbejder i departementet skal man derfor være opmærksom på sin jargon og adfærd.

4.23.3 Hvis du er udsat for eller er vidne til en krænkende handling

Hvis du er udsat for eller er vidne til en krænkende handling, er det i de fleste tilfælde mest effektivt at sige fra. Uanset om du i situationen har mulighed for at sige fra eller ej, opfordres du til at snakke med én, du har tillid til på arbejdspladsen (fx tillidsrepræsentanten eller arbejdsmiljørepræsentanten) eller privat for at tale situationen igennem. Du opfordres også til at henvende dig til din nærmeste chef eller HR-chefen med henblik på en drøftelse og afklaring af, hvordan den pågældende situation hurtigst muligt kan håndteres.

Hvis du ser, at en kollega udsættes for noget, du mener kan være en krænkende handling, opfordres du til at spørge vedkommende, om der var tale om en krænkende handling og i så fald opfordre vedkommende til at kontakte HR-chefen og eventuelt tilbyde at gå med.

Ledelsen tager enhver klage om krænkende handlinger seriøst. Ledelsen vil ved konkrete henvendelser undersøge hændelsesforløbet og træffe beslutning om eventuelle sanktioner, en sag om krænkende handlinger medfører.

De nærmere retningslinjer vedrørende krænkende handlinger kan findes på departementets intranet. Retningslinjerne indeholder bl.a. vejledning til medarbejdere, vejledning til chefer og FAQ om krænkende handlinger.

I tilfælde af sager om krænkende handlinger kan departementets aftale med Falck Healthcare bruges. Falck Healthcare kan yde hurtig, anonym og professionel psykologhjælp. Se mere i afsnit 4.20.1.

4.24 SENIORORDNING OG SENIORBONUS

Den statslige aftale om seniorordninger giver rammerne for mulige ordninger for seniormedarbejdere. Der kan indgås aftale herom ud fra en konkret vurdering af medarbejderens og departementets ønsker og behov.

Medarbejdere har i medfør af den statslige aftale

om seniorbonus og seniordage ret til en seniorbonus fra og med den 1. januar i det kalenderår, hvori de fylder 62 år.

Seniorbonussen udgør 0,8 pct. af den ansattes faste månedsløn (basisløn og tillæg, der udbetales med faste månedlige beløb). Seniorbonussen udbetales månedligt sammen med den faste løn. Retten til seniorbonus gælder ved siden af de øvrige seniorordninger, der er mulighed for at indgå efter ovennævnte aftale om seniorordninger.

Ud over retten til seniorbonus får den ansatte også ret til at afholde op til 2 seniordage om året uden løn. Ansatte, der fylder 62 år i perioden fra den 1. januar til den 30. juni, har således ret til at afholde 2 seniordage med lønfradrag i det kalenderår, hvori den ansatte fylder 62 år. Ansatte, der fylder 62 år i perioden fra den 1. juli til den 31. december, har ret til at afholde 1 seniordag med lønfradrag i det kalenderår, hvori den ansatte fylder 62 år. Ansatte har i de efterfølgende kalenderår efter det kalenderår, hvori de fylder 62 år, ret til at afholde 2 seniordage med lønfradrag om året.

5 Løn og arbejdstid

Departementet anvender løn som instrument i forbindelse med rekruttering og fastholdelse med henblik på fortsat at kunne tiltrække kvalificerede medarbejdere. Imødekommelse af lønkrav i forbindelse med nyansættelse sker på baggrund af en konkret vurdering.

Lønsedlen leveres i e-Boks.

5.1 FORHANDLINGSPROCESSEN

Departementets lønforhandlinger tager udgangspunkt i følgende procedure:

Forslag til lønforbedringer kan fremsættes 1 gang årligt.

Forhandlingerne placeres i september/oktober.

Under den årlige udviklingssamtale kan der foretages en lønforventningsafstemning mellem medarbejder og chef. Indholdet indgår i ledelsens videre overvejelser om lønforbedringer.

Direktionen udarbejder efter indstilling fra kontorcheferne et forslag, som HR fremsender til tillidsrepræsentanterne senest 3 dage før forhandlingerne.

Lønforhandlingerne foregår mellem HR-chefen og tillidsrepræsentanterne/de faglige organisationer. Special- og chefkonsulenter har adgang til en individuel lønforhandling med HR-chefen, men kan vælge at lade sig bistå af tillidsrepræsentanten.

For at chefgruppen og tillidsrepræsentanterne har kendskab til lønstruktur og lønforhold i departementet inden forhandlingerne, udarbejder HR en lønoversigt for alle ansatte og andet statistisk materiale.

Den nærmeste chef giver hver enkelt medarbejder en mundtlig tilbagemelding vedrørende resultatet af lønforhandlingerne. Tilbagemeldingen skal indeholde en begrundelse og forslag til indsatsområder, som medarbejderen kan have fokus på.

Aftaler om lønforbedringer har virkning fra 1. juli, med mindre andet aftales.

Indgåede aftaler om lønforbedringer offentliggøres på intranettet med anførelse af navn, kontor, beløb og en kort begrundelse.

5.2 KRITERIER FOR LØNFORBEDRINGER

Lønforbedringer ydes til medarbejdere, der i særlig grad og med høj kvalitet bidrager til at indfri departementets målsætninger, og som i deres arbejde understøtter departementets værdier.

Når det skal besluttes, om en medarbejder skal tildeles et tillæg, bliver der lagt vægt på, om den enkelte medarbejder i særlig grad opfylder et eller flere af nedenstående kriterier med udgangspunkt i departementets værdier. Det vil altid være et helhedsbillede af den enkelte medarbejder, der danner rammen om en beslutning om tildeling af tillæg.

De anførte kriterier er ikke udtømmende, og lønforbedringer kan ydes med andre begrundelser.

5.2.1 Resultater

- Er nytænkende, selvstændig og bidrager til formulering af arbejdsopgaverne.
- Skaber gode resultater både alene og i samspil med andre.
- Formår at sætte sig hurtigt ind i nye opgaver og løse dem på tilfredsstillende vis.
- Arbejder med en høj grad af ansvarlighed og effektivitet.

5.2.2 Faglighed

- Arbejder med en høj grad af faglighed, politisk bevidsthed – og kvalitetssikrer sit arbejde.
- Har fokus på kompetenceudvikling og søger aktivt at udvikle fagligheden.

5.2.3 Åbenhed

- Er imødekommende, professionel og hurtig i betjening af borgere, samarbejdspartnere og kollegaer.
- Kan samarbejde, arbejde i teams og dele viden på tværs af departementet og i samspil med samarbejdspartnere for at få et helhedsorienteret syn på løsningen af opgaver.

5.2.4 Engagement

- Er engageret i opgaverne og samspillet med kollegaerne – og trives i et tempofyldt miljø tæt på den politiske beslutningsproces.
- Udviser positiv indstilling i forhold til midlertidigt eller permanent at varetage nye arbejdsopgaver og arbejdsområder.

5.2.5 Tillid

- Repræsenterer departementet loyalt både internt og eksternt.
- Påtager sig et medansvar for opgaveløsningen både i forhold til kvalitet, prioritering af opgaver og overholdelse af tidsfrister.

5.2.6 Fællesskab

- Skaber gode relationer til kollegaer og chefer både som fagpersoner og som hele mennesker.
- Bidrager aktivt til et godt socialt fællesskab i departementet.

5.3 TILLÆGSTYPER

Ved den årlige lønforhandling, som ved rekruttering af nye medarbejdere, kan der tildeles følgende typer af tillæg:

5.3.1 Kvalifikationstillæg

- Kvalifikationstillæg er som udgangspunkt varige, med mindre andet aftales. Der ydes som udgangspunkt pension af kvalifikationstillæg.
- Kvalifikationstillæg udbetales i forbindelse med stabil opgavevaretagelse af høj kvalitet og på baggrund af medarbejderens faglige og/eller personlige kvalifikationer. Endvidere kan kvalifikationstillæg ydes i forhold til at opretholde balancen i relation til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked, herunder hensynet til at tiltrække og fastholde medarbejdere.
- Kvalifikationstillæg udbetales på minimum 19.700 kr. årligt (31. marts 2012 niveau*), og der ydes som udgangspunkt pension heraf. I forbindelse med rekruttering af nye medarbejdere kan minimumsbeløbet fraviges.
- Forhøjelse af eksisterende tillæg sker med minimum 9.900 kr. årligt (31. marts 2012 niveau*).
- Kvalifikationstillæg til medarbejdere med under to års relevant anciennitet kan tildeles med 13.200 kr. årligt (31. marts 2012 niveau*).

5.3.2 Funktionstillæg

- Funktionstillæg er som udgangspunkt midlertidige, med mindre andet aftales. Det kan aftales, at der ydes pension af funktionstillægget.
- Funktionstillæg ydes efter forhandling for varetagelse af særlige funktioner.
- I departementet varetages mange forskellige funktioner, hvilket er med til at gøre arbejdet mere udfordrende, afvekslende og kompetenceudviklende for den enkelte medarbejder, der herved kan udvikle faglige kvalifikationer. Der vil dog også – som i ethvert andet job – være mindre attraktive rutineopgaver, der skal varetages. Dette forhold må anses for at være en naturlig del af enhver medarbejders jobbeskrivelse. Tildelingen af funktionstillæg vil derfor kun være noget, der anvendes i begrænset omfang.

- Funktionstillæg udbetales på minimum 13.200 kr. årligt (31. marts 2012 niveau*), og det kan aftales, at der ydes pension heraf.
- I helt særlige tilfælde kan et andet beløb aftales.
- Funktionstillægget bortfalder ved ophør af den opgave/funktion, som tillægget er ydet for varetagelsen af.

* Pr. 1. august 2026 reguleres beløbet med 27,3204 pct.

5.3.3 Bonus

- Bonus udbetales til medarbejdere som anerkendelse af ekstraordinær indsats i forbindelse med de resultater og/eller den arbejdsbyrde, medarbejderen har haft siden seneste lønforhandling.
- Bonus udbetales på minimum 13.200 kr. (aktuelt niveau). Bonus aftales og udbetales altid i aktuelt niveau.
- Bonus er som udgangspunkt ikke-pensionsgivende.

5.3.4 Udnævnelser

- Udnævnelse til specialkonsulent sker bl.a. på baggrund af medarbejderens viden, erfaring (herunder EU-/international erfaring) og høje faglige niveau, evne til at løse tungere opgaver med stor selvstændighed samt påtage sig et større ansvar, herunder selvstændigt håndtere eksterne interessenter.
- Udnævnelse til chefkonsulent bygger oven på kravene til specialkonsulenter og sker bl.a. i følgende tre situationer:
  1) Chefkonsulenten har personaleansvar for en enhed i departementet (fx enhedscheferne i Center for Økonomi, HR og Koncernstyring).
  2) Chefkonsulenten har særlige specialistkompetencer på et centralt fagområde, som departementet ellers skulle erhverve udefra.
  3) Chefkonsulenten vurderes at have potentiale for et lederjob i departementet eller en styrelse og kan bidrage til ledelsesarbejdet i sit kontor.
- For alle konsulentudnævnelser gælder, at der – ud over opfyldelse af de faglige og personlige krav – skal være opgaver til medarbejderen, der modsvarer stillingens niveau. Efter et konkret behov kan chefkonsulenter ansættes på åremål.
- For andre end akademiske medarbejdere sker oprykning til en højere løngruppe på baggrund af medarbejderens kvalifikationer og opgaveløsning i forhold den højere løngruppes kriterier for indplaceringen i overenskomsten/organisationsaftalen.

5.4 ARBEJDSTID

Bestemmelserne om arbejdstid og opsparing af frihed har karakter af lokalaftale, der supplerer cirkulære nr. 9594 af 18. juni 2026 (statens arbejdstidsaftale) samt fraviger cirkulære nr. 74 af 17. juni 2002 om opsparing af frihed. Fuld arbejdstid er 37 timer pr. uge. Der er op til ½ times frokostpause, som betales af departementet, og alle medarbejdere skal befinde sig i departementet og være til rådighed i pausen.

Arbejdstiden ligger som udgangspunkt inden for tidsrummet kl. 8 – 17. Varige afvigelser herfra skal aftales med chefen.

Departementets åbningstid er fra kl. 9.00 – 16.00, om fredagen dog fra 9.00 – 15.30. I åbningstiden skal det være muligt at kontakte enhederne telefonisk samt få fysisk adgang til departementet.

Alle ansatte i departementet skal dagligt registrere deres komme- og gåtidspunkter i mTIME samt fravær. Formålet er at have overblik over tilgodehavende puljetimer, ferie, særlige feriedage, omsorgsdage, afspadsering mv. samt sygefraværet.

Du logger ind på mTIME via et link på Intranettet.

Der er en nærmere beskrivelse i brugervejledningen, som findes på intranettet.

Studenter registrerer timer (inkl. evt. sygdom) i mTIME. Chefen godkender timerne i mTIME, og HR sørger derefter for udbetaling af lønnen.

Alle medarbejdere i departementet har - med mindre andet konkret er aftalt - mulighed for selv at tilrettelægge deres arbejdstid, med undtagelse af chefer, medarbejdere i Minister- og Ledelsessekretariatet og studenter, der ikke er omfattet af arbejdstidsaftalen.

Fleksibel arbejdstidstilrettelæggelse bygger på en gensidig tillid og ansvarlighed i forhold til vores opgaver. Det er ikke nødvendigt at bede sin chef om fri, hvis man ønsker at gå lidt før eller møde

lidt senere en dag, hvis det i øvrigt harmonerer med arbejdsopgaverne. Dog skal chefen godkende fravær for halve og hele dage. Det er vigtigt, at man i enheden orienterer om sit fravær ved at notere det i kalenderen, samt sikrer sig, at der er den fornødne bemanding inden for departementets åbningstid.

5.4.1 Puljetimer og over/merarbejde

Som led i den fleksible arbejdstidstilrettelæggelse kan overskydende timer opspares i en pulje til løbende eller senere afvikling time for time (1:1). Ordningen kan ikke anvendes til at holde hele og halve fridage, mens opsparede over-/merarbejdstimer afvikles som afspadsering i hele og halve dage.

Der kan ved et kvartals udgang maksimalt stå 10 timer i puljen. Ved kvartalsopgørelsen vil timer ud over 10 timer, således være over-/merarbejde. Over-/merarbejde godtgøres som udgangspunkt med afspadsering efter aftale mellem chef og medarbejder. I særlige tilfælde kan der ske godtgørelse kontant.

Ordningen om fleksibel arbejdstidstilrettelæggelse giver mulighed for inden for kvartalet at have en minussaldo. Ordningen forudsætter, at saldoen ved kvartalets udgang er minimum 0 timer eller et positivt antal timer.

En eventuel negativ saldo kan af HR blive udlignet ved brug af minimum en halv feriedag/særlig feriedag eller tidligere oparbejdet over-/merarbejde.

Den enkelte er selv ansvarlig for at føre regnskab med opsparingsordningen i kraft af tidsregistreringen i mTIME. Opgørelser sendes automatisk via mTIME til godkendelse hos chefen. I den forbindelse godkender chefen også eventuelt over-/merarbejde.

Hvis optjente over-/merarbejdstimer i særlige tilfælde skal udbetales, skal chefen indstille dette til HR med en kort beskrivelse af de opgaver, der har forårsaget over-/merarbejdet. Dette skal chefen forinden have clearet med afdelingschefen. HR sørger for udbetaling og nedskrivning af timesaldoen.

Ved en medarbejders fratræden skal opsparede puljetimer så vidt muligt være afviklet.

5.4.2 Særlige forhold for kontorfunktionærer inkl. tjenestemænd

Hvis der ved kvartalsopgørelsen er opsparet mere end 10 puljetimer, betragtes disse timer som overarbejde og overføres med et tillæg af 50 pct. til over-/merarbejdskontoen. Beordret overarbejde registreres i mTIME som Mer/overarbejde under årsag, når man registrerer sin komme-/gåtid, og vil altid blive overført til over-/merarbejdskontoen med et tillæg af 50 pct., uanset om antallet af puljetimer overstiger 10.

For deltidsansatte godtgøres overarbejde uden tillæg for overarbejde op til 37 timer om ugen. Timer, der overstiger 37 timer om ugen, godtgøres med et tillæg på 50 pct. Pålagt weekend-arbejde udløser altid et tillæg på 50 pct. uanset ugentlig arbejdstid.

Ulempetillæg godtgøres med 25 pct. af timelønnen for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling er udført i følgende tidsrum:

Hverdage: Fra kl. 17 til kl. 06 (inkl. mandag morgen)
Weekender: Fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24
Søgnehelligdage: Fra kl. 00 til kl. 24
Grundlovsdag: Fra kl. 12 til kl. 24
Juleaftensdag: Fra kl. 14 til kl. 24

Ulempetillæg godtgøres ved afspadsering efter aftale mellem chef og medarbejder. I særlige tilfælde kan ulempetillæg godtgøres kontant.

Ulempetillæg ydes ikke, hvis arbejdstiden er placeret på de pågældende tidspunkter som følge af medarbejderens egen tilrettelæggelse af arbejdstiden.

5.4.3 Særlige forhold for fuldmægtige samt akademikere omfattet af journalistoverenskomsten

Fuldmægtige og akademikere omfattet af journalistoverenskomstens § 2 har rådighedsforpligtelse og dermed forpligtelse til merarbejde på indtil 20 timer pr. kvartal. For deltidsansatte nedsættes rådighedsforpligtelsen i forhold til beskæftigelsesgraden. Rådighedstillægget ydes som kompensation for rådighedsforpligtelse og merarbejde samt fleksibilitet generelt.

Hvis der ved kvartalsopgørelsen er opsparet mere end 10 puljetimer, reduceres saldoen til 10 timer. Af de nedskrevne timer fratrækkes op til 20 timer

til dækning af rådighedsforpligtelsen. Timer herudover betragtes som merarbejde og overføres med et tillæg på 50 pct. til over-/merarbejdskontoen.

Beordret merarbejde registreres i mTIME som Mer/overarbejde under årsag, når man registrerer sin komme-/gåtid.

For deltidsansatte godtgøres merarbejde uden tillæg for merarbejde op til 37 timer om ugen. Timer, der overstiger 37 timer om ugen, godtgøres med et tillæg på 50 pct.

5.4.4 Særlige forhold for journalister

Hvis der ved månedsafslutningen er opsparet mere end 10 puljetimer, betragtes disse timer som overarbejde og overføres med et tillæg af 50 pct. til over-/merarbejdskontoen. Puljetimer og overarbejde opgøres dog kvartalsvis i tids-registreringssystemet.

For deltidsansatte godtgøres overarbejde uden tillæg for overarbejde op til gennemsnitlig 37 timer om ugen. Timer, der i gennemsnit overstiger 37 timer om ugen, godtgøres med et tillæg på 50 pct.

5.4.5 Særlige forhold for special- og chefkonsulenter samt journalister, som er ansat på konsulentniveau

Special- og chefkonsulenter kan, ligesom andre medarbejdere, benytte sig af muligheden for fleksibilitet i arbejdstidstilrettelæggelsen.

Special- og chefkonsulenter er omfattet af ordningen med puljetimer og kan optjene puljetimer og afholde op til 11 dage årligt til afvikling af puljetimer. De 11 dage reduceres proportionelt for deltidsansatte. Dagene kan afholdes som hele eller halve dage. Afvikling af puljetimer under en halv dags varighed medregnes ikke heri, da det betragtes som en del af den fleksible tilrettelæggelse af arbejdstiden. For deltidsansatte vil de hele og halve dage være i forhold til den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

Puljetimer nulstilles én gang årligt pr. 31. august.

Special- og chefkonsulenter optjener ikke timer til afspadsering. Honorering af special- og chefkonsulenters merarbejde fastsættes af ledelsen efter forhandling med den enkelte 1 gang om året i forbindelse med de årlige lønforhandlinger.

5.4.6 Hjemmearbejde

De arbejdstidsmæssige rammer for at arbejde hjemme er de samme, som gælder for en almindelig arbejdsdag. Som nævnt i departementets personalepolitiske mål er vi departementet åbne for anvendelsen af hjemmearbejde, hvor det understøtter varetagelsen af konkrete opgaver. Hjemmearbejde benyttes, når opgavevaretagelsen løses bedre hjemme, eller man har forhold, der gør, at man er nødt til at være i hjemmet. Hjemmearbejde vil altid skulle aftales med nærmeste chef og kan aftales som hele arbejdsdage eller som enkeltstående timer.

De nærmere retningslinjer for hjemmearbejde kan findes på departementets intranet.

5.4.7 Transporttid ved tjenesterejser

I forbindelse med tjenesterejser kan selve transporttiden registreres med op til 13 timer pr. dag. Transporttiden beregnes mellem tjenestestedet/bopælen til hotellet/mødelokaliteten.

Eksempel 1: Den ansatte rejser 2 timer til et møde, der varer 10 timer, og rejser 2 timer hjem. Her udgør transporttiden 4 timer, og tjenesterejsen skal registreres med i alt 14 timer.

Eksempel 2: Den ansatte rejser 14 timer og deltager umiddelbart efter ankomst i et 3 timers møde. Der registreres 13 timer for transporttid, og der registreres i alt 16 timer for arbejdsdagen.

5.4.8 Kurser, konferencer, seminarer og kontorseminarer

Alle medarbejdere, der deltager i kurser, konferencer og seminarer betalt af departementet, får arbejdstid og rejse beregnet efter det faktiske antal timer, der medgår hermed. Der ydes eventuelt overarbejde og ulempetillæg, dog ikke til akademiske medarbejdere.

Ved deltagelse i kontorseminarer registrerer samtlige medarbejdere det faktiske timeforbrug, dog fratrukket tid til eventuelt socialt arrangement. Der ydes eventuelt overarbejde og ulempetillæg, dog ikke til akademiske medarbejdere.

5.4.9 Afspadsering

I mTIME kan chefen trække en rapport over kontorets medarbejderes tilgodehavende frihed.

Over-/merarbejde samt ulempegodtgørelse, der løbende er blevet omregnet til afspadsering, afvik-

les efter aftale med chefen, fx til afholdelse i forlængelse af sommerferien. Afspadsering kan afvikles som hele eller halve dage. For deltidsansatte vil de hele og halve dage være i forhold til den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

Hvis en medarbejder er syg på tidspunktet for en planlagt afspadserings begyndelse, kan der aftales et nyt tidspunkt for afspadseringen.

Afspadsering skal som udgangspunkt ske i sommerperioden og ved de udmeldte lukninger mellem jul og nytår og ved Kristi Himmelfart samt i mindre travle perioder. Afspadsering skal registreres i mTIME tidligst muligt.

Special- og chefkonsulenter kan optjene puljetimer og afholde op til 11 dage årligt til afvikling af puljetimer. Derimod kan special- og chefkonsulenter ikke afholde afspadseringstimer.

5.5 BARSELSREGLER

HR kan være behjælpelig med rådgivning om barselsreglerne, herunder fraværsret, lønret og diverse spørgsmål til orlov mv. Du har mulighed for at få udleveret en vejledning om regler ved graviditet, barsel, adoption mv. ved henvendelse til HR. Du kan også finde vejledningen på intranettet under fanen "Medarbejder i TRM". I vejledningen gennemgås barselsreglerne, så du kan få overblik over forskellen på *fraværsret*, *dagpengeret* og *lønret*, samt hvilke muligheder du har for at planlægge din orlov.

For så vidt angår regler mv. for adoptiv-, surrogat-, soloforældre og sociale forældre samt nærtstående familiemedlemmer, der har fået overdraget orlovsuger, henvises der til departementets vejledning nævnt ovenfor.

Forældre har ret til dagpenge i 48 uger tilsammen efter fødslen/modtagelsen, der som udgangspunkt fordeles ligeligt (24/24-modellen). Nogle af ugerne er øremærkede til hver forælder og kan ikke overdrages, mens andre uger kan overdrages. Overdragelse af orlovsuger mellem forældrene skal ske via Udbetaling Danmark.

Orlovsugerne fordeler sig som udgangspunkt på følgende måde:

Mor:

Graviditetsorlov 6 uger	Barselsorlov 2 uger (øremærket)	Barselsorlov 8 uger (kan overføres)	Forældreorlov 9 uger (øremærket)	Forældreorlov 5 uger (kan overføres)

Far/medmor:

Fædreorlov/ medmororlov 2 uger (øremærket)	Forældreorlov 9 uger (øremærket)	Forældreorlov 13 uger (kan overføres)

Du skal være opmærksom på, at lønretten er betinget af, at By-, Land- og Transportministeriet får fuld dagpengerefusion. Når By-, Land- og Transportministeriet betaler dig løn under din barsel, bruger du en uge af dine barselsdagpenge, for hver uge du får fuld løn. Det vil sige, at du skal sørge for, at du i perioden, hvor du modtager løn, har ret til dagpenge.

Graviditetsundersøgelser
En gravid medarbejder har ret til fravær i forbindelse med graviditetsundersøgelser, hvis undersøgelsen kun kan finde sted i arbejdstiden. Fraværet skal søges placeret til mindst mulig gene for arbejdspladsen.

5.5.1 Varsling af orlov

Den kommende mor skal senest 3 måneder før termin orientere HR om, hvorvidt hun agter at afholde graviditetsorlov. Senest 6 uger efter fødslen skal moren give besked om, hvordan hun vil afholde sin øvrige barsels- og forældreorlov.

Faren/medmoren skal senest 4 uger før fædre-/medmororlovens forventede start oplyse HR herom. Senest 6 uger efter fødslen skal faren/medmoren give besked til HR om, hvordan vedkommende vil afholde sin øvrige orlov.

5.5.2 Tilbagevenden efter orlov

Ved en medarbejders tilbagevenden fra orlov bestræber departementet sig på, at medarbejderen som udgangspunkt vender tilbage til samme kontor/enhed som før orloven.

Hvis dette ikke er muligt, vil medarbejderen blive inddraget i beslutningen om tilbagevenden til en stilling i et andet kontor.

For at gøre tilbagevendingen så god og tryg som mulig, har vi udarbejdet en vejledning til forældreorlov. Den indeholder information om, hvad man kan forvente før, under og efter orloven, og findes på intranettet under fanen "Medarbejder i TRM".

5.6 OMSORGSDAGE

Biologiske forældre og indehavere af forældremyndigheden har ret til 2 lønnede omsorgsdage pr. barn i hvert kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder syv år. Barnet skal have adresse hos eller regelmæssigt samkvem med medarbejderen.

Ikke-afholdte omsorgsdage bortfalder ved kalenderårets udløb og kan ikke konverteres til kontant godtgørelse. Der kan dog ske overførsel til det følgende kalenderår af
1) omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget, og
2) omsorgsdage, som den ansatte er forhindret i at bruge, fordi den pågældende holder barsels-, adoptions- eller børnepasningsorlov i et helt kalenderår.

Afholdelse af omsorgsdage bør registreres i mTIME tidligst muligt.

5.7 FRAVÆR I FORBINDELSE MED BARNETS 1., 2. OG 3. SYGEDAG

Medarbejdere kan efter anmodning i fornødent omfang få hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af sygt, mindreårigt (under 18 år), hjemmeværende barn på dets 1., 2. og 3. sygedag, når hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt, og arbejdsforholdene tillader det.

Bliver barnet sygt i løbet af en arbejdsdag, kan medarbejderen holde fri med løn i de resterende arbejdstimer den pågældende dag.

Barnets 1. sygedag er den første hele sygedag. Den 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af 1. sygedag, og den 3. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af 2. sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag.

Den 1. og 2. sygedag kan afholdes uafhængigt af hinanden, dvs. at en ansat kan holde fri på barnets 2. sygedag, selvom den pågældende ikke har holdt fri på barnets 1. sygedag. Forældre kan derfor også dele de to dage imellem sig, sådan at den ene af forældrene holder fri den 1. dag, og den anden holder fri den 2. dag.

Ved misbrug kan departementet inddrage adgangen til tjenestefrihed for den enkelte medarbejder.

5.8 FERIE OG SÆRLIGE FERIEDAGE

Ansatte i staten er omfattet af Ferieaftalen.

Den 1. september 2020 trådte en ny ferielov i kraft. Der indførtes i den forbindelse samtidighedsferie, hvilket betyder, at medarbejderen kan afvikle sin ferie løbende, efterhånden som ferien optjenes.

Medarbejderen optjener ferie fra 1. september til 31. august (ferieåret). Der optjenes 2,08 dages betalt ferie for hver måneds ansættelse svarende til 25 feriedage om året.

Ferien kan afholdes fra 1. september og frem til 31. december i det efterfølgende år (ferieafholdelsesperioden). Det vil sige, at ferieafholdelsesperioden er 16 måneder.

Ferie kan holdes i måneden efter den er optjent og skal som udgangspunkt holdes i hele dage.

Medarbejderen har ret til at få mindst 4 ugers optjent ferie placeret i ferieåret (1. september til 31. august).

Hvis en medarbejder ønsker at holde ferie, men endnu ikke har optjent betalt ferie, kan medarbejderen ved aftale efter en konkret vurdering i HR få tildelt op til 5 dages ferie på forskud. Det er en forudsætning for tildeling af forskudsferie, at den ferie, der gives på forskud, kan optjenes inden for det samme ferieår. Ferie som holdes på forskud, vil efterfølgende blive fratrukket i medarbejderens ret til betalt ferie, som optjenes i det pågældende ferieår. Opsparede særlige feriedage eller afspadsering skal dog anvendes først, og det er kun i de tilfælde, hvor medarbejderen ikke har andre muligheder, at det er muligt at få tildelt dagene på forskud.

Ligeledes optjener alle løbende i et kalenderår 5 særlige feriedage, svarende til 0,42 særlig feriedag for hver måneds ansættelse.
De særlige feriedage optjenes fra 1. januar til 31. december (i kalenderåret) og kan afholdes i perioden fra 1. maj til 30. april det følgende år.

Det kan aftales mellem ledelsen og medarbejderen, at der overføres maksimalt 5 feriedage til den

efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Dette skal aftales senest ved ferieafholdelsesperiodens udløb 31. december for feriedage. Uafholdte feriedage, der ikke overføres og ikke vedrører den 5. ferieuge, bortfalder. I helt særlige tilfælde kan der overføres flere dage under forudsætning af aftale om et konkret tidspunkt for afholdelsen af de overførte dage. Ligeledes kan uafholdte feriedage, der skyldes en feriehindring eller vedrører den 5. ferieuge, i helt særlige tilfælde udbetales i overensstemmelse med Ferieaftalen.

For særlige feriedage, der ikke er afviklet ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage (30. april), kan ledelsen og medarbejderen aftale, at op til 5 særlige feriedage overføres til den efterfølgende afholdelsesperiode (1. maj til 30. april). Indgås der undtagelsesvist ikke aftale om overførsel af de særlige feriedage, vil arbejdsgiver på eget initiativ skulle godtgøre de særlige feriedage til medarbejderen kontant ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage.

HR vil inden udgangen af ferieafholdelsesperioderne gøre medarbejderne opmærksomme på overførslen af uafholdte feriedage og særlige feriedage.

Departementet holder lukket mellem jul og nytår hvert år, samt fredag efter Kr. Himmelfartsdag, og det er derfor nødvendigt at reservere feriedage, særlige feriedage eller afspadseringsdage til at dække de dage, hvor departementet holder lukket.

Den 24. december, 31. december og 5. juni er betalte fridage.

Departementet holder ikke sommerferielukket, men vil være bemandet med et minimum af medarbejdere.

Der afholdes derfor som udgangspunkt 3 ugers feriedage og særlige feriedage i juli og august måned, ligesom de medarbejdere, der måtte være på arbejde som en del af sommerferieberedskabet, som udgangspunkt ikke optjener puljetimer, med mindre timerne kan karakteriseres som egentligt over-/merarbejde. Afholdelse af ferie aftales med nærmeste leder.

Afholdelse af feriedage, særlige feriedage og afspadseringsdage skal registreres i mTIME tidligst muligt.

Medarbejdere med feriepenge i FerieKonto skal selv logge ind med Mit-ID på selvbetjening på www.feriekonto.dk, når de ønsker at få udbetalt feriepenge.

For yderligere information henvises til FerieKontos hjemmeside www.feriekonto.dk.

5.9 BIJOB/BIBESKÆFTIGELSE

Bibeskæftigelse omfatter både lønnet og ulønnet arbejde i både den offentlige og den private sektor samt bestyrelsesposter, undervisning, socialt arbejde, frivillig beskæftigelse, herunder hverv der har karakter af fritidsinteresser eller tillidshverv.

Udgangspunktet er, at offentligt ansatte har ret til at have bibeskæftigelse ved siden af deres hovedbeskæftigelse. Dette forudsætter imidlertid, at bibeskæftigelsen er forenelig med tjenesten i hovedbeskæftigelsen.

Bibeskæftigelse må således:

- ikke indebære risiko for interessekonflikter i forhold til hovedbeskæftigelsen,
- ikke lægge for stort beslag på den ansattes arbejdskraft – det vil sige, at stillingen hos den primære arbejdsgiver skal kunne varetages forsvarligt, og
- ikke stride imod værdighedskravet (”decorum”) – det vil sige at den ansatte både på arbejdet og i fritiden skal udvise en adfærd, der er passende i forhold til stillingen. Som hovedregel har ansatte ikke pligt til at orientere deres arbejdsgiver om en bibeskæftigelse. Arbejdsgiveren kan heller ikke generelt forbyde ansatte at have bibeskæftigelse uden særlig tilladelse.

Hvis departementet efter en konkret vurdering af hoved- og bibeskæftigelsens art og indhold mener, at bibeskæftigelsen er i strid med ministeriets interesser, myndighedsudøvelse eller drift, kan departementet pålægge den ansatte ikke at udøve den påtænkte eller aktuelle bibeskæftigelse.

Hvis departementet bliver opmærksom på, at en medarbejder har bibeskæftigelse, som er uforenelig med den pågældendes stilling, og som ud fra en konkret vurdering ikke kan godkendes, kan departementet pålægge medarbejderen at ophøre med bibeskæftigelsen. I modsat fald kan det få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

Departementets medarbejdere er omfattet af ministeriets koncernfælles bibeskæftigelsespolitik:

Bibeskæftigelse på By-, Land- og Transportministeriets område opdeles i følgende tre vurderingskategorier: rød, gul og grøn.

RØD: *Tilfælde, hvor HR skal orienteres, og bibeskæftigelsen som udgangspunkt ikke er tilladt*

Bibeskæftigelsen vil højst sandsynligt være uforenelig med arbejdet i departementet, såfremt medarbejderen

- er *ejer* (helt eller delvist, direkte eller indirekte) af,
- er *medlem* af bestyrelsen for,
- er *ansat* i, eller
- udfører *konsulentarbejde for*

en virksomhed,

- som er *leverandør* til ministeriet
- som er *underleverandør* til en af ministeriets leverandører,
- som er underlagt *tilsyn* fra ministeriet, eller
- hvor der i øvrigt kan være *økonomiske eller andre modstridende* interesser med ministeriets interesser.

I alle tilfælde skal departementet dog foretage en konkret vurdering af bibeskæftigelsens forenelighed med hovedbeskæftigelsen.

GUL: *Tilfælde, hvor HR skal orienteres, og bibeskæftigelsen skal vurderes*

Hvis der er *tvivl* om, hvorvidt karakteren eller arten af bibeskæftigelsen er omfattet af den røde kategori, eller om den undtagelsesvist kan tillades, selvom den er omfattet af den røde kategori, vil medarbejderen skulle orientere HR, og bibeskæftigelsen vil som udgangspunkt kræve forudgående tilladelse.

Dette gælder også i tilfælde, hvor bibeskæftigelsen ikke er omfattet af den røde kategori, men hvor der i øvrigt kan rejses tvivl om, hvorvidt bibeskæftigelsen er i konflikt med ministeriets interesser.

I alle tilfælde skal departementet foretage en konkret vurdering af bibeskæftigelsens forenelighed med hovedbeskæftigelsen, herunder risikoen for interessekonflikter mellem bibeskæftigelsen og medarbejderens arbejde i departementet.

Tilladelse vil fx kunne gives, hvis medarbejderen udgør en fagligt kritisk ressource for sektoren som helhed. På baggrund af en konkret vurdering vil tilladelse ligeledes kunne gives for bibeskæftigelse på projekter, som ikke relaterer sig til departementet.

Bedømmelsen af risikoen for interessekonflikter vil typisk være skærpet i forhold til den øverste ledelse og særligt betroede medarbejdere. Særligt gælder efter CIR nr. 74 af 30/08/2005, at ansatte i stillinger som departementschef, direktør, styrelseschef, afdelingschef, kommitteret, vicedirektør og underdirektør samt stillinger i eller svarende til lønramme 38 og derover, der er ligestillede med de nævnte stillinger, skal foretage anmeldelse til det ministerium, hvor de er ansat, inden de påtager sig hverv som medlem af bestyrelsen for et erhvervsdrivende aktieselskab, anpartsselskab og lignende.

GRØN: *Bibeskæftigelse, der anses for uproblematisk*

Bibeskæftigelse, der ikke strider mod ministeriets interesser, vil være tilladt, og den ansatte har ikke pligt til at orientere HR. Det gælder jobs på fagområder, som ikke har relation til ministeriets myndighedsudøvelse, og hvor der således ikke er risiko for interessekonflikter eller problematikker i forhold til myndighedsrollen.

Denne kategori omfatter fx fritidsinteresser, politiske aktiviteter og medlemskab af børnehavens, skolens eller sportsklubbens bestyrelse, eller en deltidsstilling inden for undervisningssektoren, i en bager- eller tøjbutik, som træner i sportsklub, selvstændig import af vin, deltidslandmand og så videre, hvor der ingen relation er til ministeriets myndighedsudøvelse, og hvor der ikke er risiko for interessekonflikt.

Uanset karakteren eller omfanget af bibeskæftigelsen må den dog aldrig medføre, at stillingen i departementet ikke kan varetages forsvarligt. Bibeskæftigelsen må heller ikke indebære en risiko for tilsidesættelse af værdighedskravet. Er medarbejderen i tvivl, om bibeskæftigelsens karakter eller omfang er forenelig med hovedbeskæftigelsen, bør medarbejderen altid orientere HR. Departementet vil herefter foretage en konkret vurdering af det arbejdsmæssige omfang af bibeskæftigelsen, overholdelsen af værdighedskravet og risikoen for interessekonflikter mellem bibeskæftigelsen og hovedbeskæftigelsen.

5.10 TJENESTEFRIHED OG ORLOV

Der kan ydes tjenestefrihed i det omfang, der er hjemmel til det i de enkelte overenskomster mv.

Tjenestefrihed skal altid aftales med nærmeste chef og HR inden afholdelsen.

Tjenestefrihed uden løn kan fx gives til:

- Almindelig uddannelsesorlov
- Orlov til varetagelse af stillinger i internationale organisationer
- Andet, fx pasning af nærtstående familiemedlem, der ønsker at dø i eget hjem

Tjenestefrihed med løn kan blandt andet - efter aftale med HR - gives til:

- Deltagelse i tillidsrepræsentantuddannelse
- Valgtilforordnede

Der gives tjenestefrihed til varetagelse af borgerligt ombud. Der skelnes mellem tjenestefrihed uden løn og tjenestefrihed med løn alt efter, om hvervet er lønnet eller ulønnet. HR er behjælpelig med yderligere oplysninger om orlovsordninger.

Der kan gives tjenestefrihed med/uden løn i forbindelse med pasning og hospitalsindlæggelse af syge børn. HR kan hjælpe med yderligere oplysninger.

Herudover kan gives 2 fridage ved indgåelse af ægteskab.

Efter aftale med HR kan der afhængigt af slægtsforholdene (nær familierelation eller lignende) gives en fridag i forbindelse med begravelser, egne metalbryllupper og lignende.

Forældre, der mister et barn har ret til sorgorlov med løn i 26 uger fra barnets død, hvis barnet dør inden det 18. år.

6 Fratrædelse

6.1 OPSIGELSE

Medarbejdere kan opsige deres stilling med 1 måneds varsel. Tjenestemænd har dog 3 måneders varsel. Fratrædelsen sker altid med udgangen af en måned, medmindre der er tale om prøvetid, hvor der gælder særlige regler. Disse fremgår af ansættelsesbrevet.

Ønsker en medarbejder eller chef at fratræde sin stilling, bør nærmeste chef straks orienteres. Herefter sendes opsigelse skriftligt pr. mail til HR. Orientering af resten af kontoret aftales nærmere med chefen. Dette skal ske af hensyn til at sørge for den bedst mulige håndtering af situationen og af hensyn til kontorets øvrige medarbejdere.

Når kontoret er orienteret, vil en nyhed om medarbejderens fratrædelse og evt. nye job blive offentliggjort på intranettet.

6.2 FRATRÆDELSESSAMTALE

En central del af fratrædelsesprocessen er, at vi ønsker at få indsigt i, hvilke erfaringer de fratrædende medarbejdere har med departementet som arbejdsplads, og bruge denne viden til at udvikle vores organisation. Fratrædende medarbejdere inviteres derfor til en fortrolig fratrædelsessamtale hos HR

Når HR har modtaget en opsigelse, kontaktes den fratrædende medarbejder, og der aftales tid til en fratrædelsessamtale. Det er en medarbejder fra HR, der afholder samtalen, og der anvendes en fast spørgeguide.

Der tages referat af samtalerne i form af spørgeguiden med indskrevne svar og bemærkninger, og den fratrædende medarbejder modtager og godkender kopi af referatet. En gang årligt udarbejdes et notat, der i anonymiseret form fremhæver tendenser for årets fratrædelser. På denne måde vil

samtalerne blive brugt i forbindelse med den løbende organisationsudvikling i departementet.

Referatet videregives ikke, medmindre den fratrædende medarbejder har givet samtykke hertil.

6.3 AFSKEDIGELSE

Afskedigelse bør så vidt muligt undgås, medmindre afskedigelsen er nødvendig på grund af medarbejderens forhold eller arbejdspladsens forhold. Afskedigelsen skal i givet fald ske efter nøje overvejelse og i overensstemmelse med gældende bestemmelser og overenskomster vedrørende begrundelse, opsigelsesvarsel osv.

Opsigelsesvarslerne fra departementets side er afhængig af ansættelsesancienniteten og går fra 1 måned til 6 måneder (for tjenestemænd dog 3 måneder). Varslerne fremgår af ansættelsesbrevet. I særlige tilfælde kan departementets varsel nedsættes og eventuelt helt bortfalde (bortvisning).

Afskedigelse, som begrundes i medarbejderens forhold, og som ikke sker i forbindelse med prøvetid eller i overensstemmelse med gældende bestemmelser om afskedigelse ved sygdom, vil som udgangspunkt ske efter forudgående advarsel, medmindre der er tale om forhold af en sådan karakter, at det kan medføre bortvisning eller suspension.

Beslutning om tildeling af mundtlige henholdsvis skriftlige advarsler eller om afskedigelse træffes af departementschefen efter indstilling fra HR-chefen. I forbindelse med tildeling af mundtlige henholdsvis skriftlige advarsler får medarbejderen tilbud om inddragelse af en bisidder, typisk vedkommendes tillidsrepræsentant.

Også ved afskedigelser vil der blive gennemført en fratrædelsessamtale, medmindre dette ikke er hensigtsmæssigt.

By-, Land- og Transportministeriet
Frederiksholms Kanal 27F
1220 København K
Telefon 41 71 27 00
trm@trm.dk