

## HMU (Referat)

16-06-2026 10:00 - 12:00

Lokale 412, Skelbækvej

---

**Information:**Afbud: Nikolaj D. Eskelund og Lene L. Hansen.

**Mødedeltagere :** Tom Ahmt, Chriss Edward Mailandt-Poulsen, Heidi Hald, Dorrit Margrethe Vestermark Knudsen, Mads Lund, Karen Storgaard Larsen, Per Rieder, Søren Lorenzen, Christian Freund, Mia Joy Borring Paridan, Ditte Lundgaard Jakobsen, Betina Ullits Jensen, Mette Hansen, Jakob Kirkegaard, Marianne Roth Sørensen, Lene Lyster Hansen, Nikolaj Dralle Eskelund, Lotte Jonasson

## Indhold

Punkt 1: Bemærkninger til referat .....	1
Punkt 2: Godkendelse af tidsperspektiv for strategiplan for MED og arbejdsmiljø 2027-2030 .....	1
Punkt 3: Drøftelse af AMR valgproces og tidsplan .....	2
Punkt 4: Drøftelse af analyser til HR-regnskab 2026 .....	4
Punkt 5: Drøftelse af dialogmøde mellem Hoved MED-udvalget og Økonomiudvalget .....	5
Punkt 6: Godkendelse af emner til dialogmøde mellem Hoved MED-udvalget og Økonomiudvalget .....	6
Punkt 7: Nedsættelse af følgegruppe til Delpolitik for psykisk sundhed .....	7
Punkt 8: Orientering om løngennemsigtheddirektivet .....	9
Punkt 9: Orientering om lønforhandling 2025 .....	11
Punkt 10: Orientering om MED og arbejdsmiljø 1. kvartal 2026 .....	12
Punkt 11: Orientering om netværket Sammen mod vold, trusler og chikane .....	14
Punkt 12: Orientering om udviklingen i sygefraværet .....	15
Punkt 13: Aktuell orientering .....	18
Punkt 14: Evaluering af dagens møde .....	18
Punkt 15: Eventuelt .....	18

## **Punkt 1: Bemærkninger til referat**

## **Punkt 2: Godkendelse af tidsperspektiv for strategiplan for MED og arbejdsmiljø 2027-2030**

### **Sagsfremstilling**

I denne sag lægges der op til, at HMU godkender nyt tidsperspektiv for den nye Strategiplan for MED og arbejdsmiljø samt udpeger to til tre medarbejderrepræsentanter til en følgegruppe til tilpasningen af kommende Strategiplan.

### **Baggrund**

I henhold til Lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse skal der foreligge en strategiplan for det strategiske og operationelle arbejdsmiljøarbejde med fokus på central styring og decentral ledelse.

Den gældende strategiplan for MED og arbejdsmiljø fastlægger en fælles, langsigtet retning for arbejdet med at realisere de nationale arbejdsmiljømål frem mod 2030. Strategiplanen har herudover fokus på et bæredygtigt arbejdsmiljø, udvikling, rummelighed og fastholdelse af medarbejdere samt forebyggelse af sygefravær og arbejdsulykker.

Strategiplan for MED og arbejdsmiljø skal tilpasses hvert andet år ifølge Lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse. HMU har vedtaget at udvide løbetiden til tre år den 5. december 2017.

### **Strategiplan for MED og arbejdsmiljø 2027-2030**

Personaleafdelingen foreslår, at den nye Strategiplan for MED og arbejdsmiljø forlænges til fire år (2027-2030). Forslaget begrundes med, at de nationale mål for arbejdsmiljøindsatsen er fastlagt frem til 2030. Et fireårigt tidsperspektiv vurderes samtidig til at bidrage til en bedre sammenhæng mellem de nationale mål og organisationens arbejdsmiljøindsats.

Strategiplan for MED og arbejdsmiljø evalueres årligt, hvilket giver mulighed for justering og tilpasning i perioden.

HMU-følgegruppen fra medarbejdersiden bidrager med input til Personaleafdelingens arbejde med strategiplanen.

### **Indstilling**

Staben indstiller,

at HMU godkender en udvidelse af tidsperspektivet fra tre til fire år, og

at HMU udpeger to til tre medarbejderrepræsentanter til en følgegruppe der bidrager med input til tilpasningen af Strategiplan for MED og arbejdsmiljø.

### **Beslutning HMU den 16-06-2026**

Første at godkendt.

Christian Freund, Lene Lyster Hansen og Mia Joy Borring Paridaen udpeges til følgegruppen.

## **Punkt 3: Drøftelse af AMR valgproces og tidsplan**

### **Sagsfremstilling**

I denne sag lægges der op til, at HMU drøfter proces og tidsplan for det samlede valg af AMR med det formål at kvalificere valgprocessen og sikre bred opbakning i organisationen.

### **Baggrund**

Hvert lige år gennemføres et samlet valg af AMR i organisationen i henhold til Lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse.

Valget gennemføres trinvis fra arbejdspladsniveau til HMU efter en fastlagt proces og tidsplan.

Forud for det kommende samlede valg af AMR drøfter HMU den foreslåede fremgangsmåde med fokus på medarbejdersidens erfaringer, vurderinger og input til at kvalificere valgprocessen.

Til understøttelse af gennemførelsen af det samlede valg findes der to vejledninger, som beskriver henholdsvis valg af AMR og udpegnings af arbejdsmiljøledere (AL).

Der er udarbejdet en kommunikationsplan, som skal sikre, at valgene gennemføres rettidigt, og bidrage til, at medarbejderne har mulighed for at stille op som AMR.

Proces og tidsplan

Arbejdspladsen gennemfører og registrerer:

- valg af AMR til arbejdspladsen (valg 1)
- valg/tiltrædelse af AMR til Lokal MED (valg 2).

Den 1. september modtager ledere en e-mail med:

- information om det samlede AMR-valg
- et link til registrering af valgresultatet

Tidsfristen for at registrere valg 1 er den 25. september.

Tidsfristen for at registrere valg 2 er den 9. oktober.

MED- og arbejdsmiljøteamet gennemfører og registrerer:

- valg af AMR til Område MED, Sektor MED og HMU (Hoved MED) (valg 3)

Den 20. oktober modtager AMR, der er registreret i Lokal MED eller personalemøde med MED-status, en e-mail med en invitation til at stille op til AMR-funktionen i Område MED og Sektor MED inden for deres ansættelsesområde samt HMU.

Tidsfristen for opstilling er den 30. oktober.

Den 2. november modtager AMR i Lokal MED eller personalemøde med MED-status en e-mail, hvor de kan afgive deres stemme.

Tidsfristen for at afgive deres stemme er den 12. november.

Valgresultatet i forbindelse med valg af AMR til HMU offentliggøres den 24. november.

### **Indstilling**

Staben indstiller,

at HMU drøfter proces, tidsplan og kommunikationsplan.

### **Beslutning HMU den 16-06-2026**

Drøftet med følgende bemærkninger:

- Opbakning til at valgperioden udvides til fire år gældende for valget i 2026, hvis der ikke er formelle forhindringer.
- Opmærksomhed på hvilket niveau en eventuel ændring i valgperioden skal godkendes på.
- Der skal fortsat være fokus på hvordan der gennemføres suppleringsvalg ved vakante pladser. Personalesiden beder om at få det dagsordenssat, hvis de erfarer, der er behov for egentlige procedurer herfor.
- Ønske om, at der i "Vejledning for valg af arbejdsmiljørepræsentant (AMR)" tilføjes formulering om fælles ansvar for valgprocessen med henblik på at understøtte AMR-pladser på de forskellige MED-niveauer er besatte.

## **Punkt 4: Drøftelse af analyser til HR-regnskab 2026**

### **Sagsfremstilling**

I denne sag lægges der op til, at HMU drøfter og giver bemærkninger til de analyser, der foreslås indarbejdet i kapitel to i HR-regnskab 2026.

### **Baggrund**

Kapitel to i HR-regnskabet har de seneste år bestået af en række analyser på personaleområdet, udarbejdet med afsæt i ønsker og behov fra de enkelte forvaltninger. Analyserne har bidraget med viden om specifikke og afgrænsede udfordringer på personaleområdet.

HMU afholdt den 29. september 2025 temamøde om "Den attraktive arbejdsplads", hvor Lead præsenterede helhedsmodellen for den attraktive arbejdsplads. Samtidig fremgår det af Udviklingsstrategi 2039 Det Gode Liv, at Aabenraa Kommune vil gøre sig umage for at være en attraktiv arbejdsplads.

På den baggrund ønskes, at analyserne i kapitel to i HR-regnskabet 2026 kan understøtte det videre arbejde med at udvikle Aabenraa Kommune som attraktiv arbejdsplads. Formålet er at skabe et fælles, databaseret grundlag for dialog, prioriteringer og eventuelle indsatser på tværs af Aabenraa Kommune.

Analyssetemaer i helhedsmodellen "Den attraktive arbejdsplads"

De foreslåede analyssetemaer tager udgangspunkt i helhedsmodellens 15 temaer. Udvælgelsen er foretaget på baggrund af den måling, som medlemmerne i HMU lavede af deres lokale arbejdsplads på temamødet den 29. september 2025. Derudover er der undersøgt og taget højde for, hvilke temaer der behandles i trivselsmålingen 2026 samt, om der er andre eksisterende datakilder, der kan belyse temaet.

Analyserne skal bidrage med viden om styrker og udviklingsområder på de udvalgte temaer.

Personalechef Jakob Kirkegaard indleder punktet med et kort oplæg om de foreslåede analyssetemaer samt den videre proces.

### **Indstilling**

Staben indstiller,

at HMU drøfter og giver bemærkninger til de foreslåede analyssetemaer og prioriteringen heraf.

### **Beslutning HMU den 16-06-2026**

Drøftet med følgende bemærkninger:

- Tilslutning til de to analyssetemaer "fratrædelser inden for det første år" samt "onboarding" prioriteres til HR-regnskabet 2026 kapitel 2
- Det unikke ved Aabenraa Kommune som muligt delelement i analyse af onboarding
- Medarbejdersiden i HMU bidrager gerne til kvalificering af spørgerammer i undersøgelserne
- Ønske om at anvendelse af mentorer og betydningen af disse indgår som en del af undersøgelsen af onboarding
- Et muligt tema til en senere analyse er tilknytning i sammenhæng med, hvilke faktorer der betinger, at seniormedarbejdere bliver på arbejdspladsen.

## **Punkt 5: Drøftelse af dialogmøde mellem Hoved MED-udvalget og Økonomiudvalget**

### **Sagsfremstilling**

I denne sag lægges der op til, at Hoved MED-udvalget følger op og drøfter dialogmødet med Økonomiudvalget, som blev afholdt den 21. april 2026.

## Baggrund

HMU og ØU afholdt den 21. april 2026 det første af årets to årlige dialogmøder. Næste dialogmøde finder sted den 18. august 2026 kl. 14.30–15.30. Der tages ikke referater af møderne.

Dagsordenen for mødet var følgende:

- 1) Velkomst v. Borgmester Jan R. Jakobsen
  
- 2) Dialog om HR-regnskab 2025 med særligt fokus på udviklingen i sygefravær
  
- 3) Dialog om fastholdelse af det gode samarbejde mellem ledelse og medarbejdere, når opgaver ændres eller flyttes som følge af reformer. Medarbejdersiden indledte med et oplæg med fokus på betydningen af Sundhedsreformen
  
- 4) Eventuelt

## Indstilling

Staben indstiller,

at HMU følger op og drøfter dialogmødet mellem HMU og Økonomiudvalget den 21. april 2026.

## Beslutning HMU den 16-06-2026

Drøftet. Medarbejdersiden vurderer det relevant at fastholde anvendelse af oplæg som en del af møderne.

## **Punkt 6: Godkendelse af emner til dialogmøde mellem Hoved MED-udvalget og Økonomiudvalget**

### Sagsfremstilling

I denne sag lægges der op til, at HMU drøfter og godkender, hvilke emner der ønskes drøftet på dialogmødet mellem HMU og ØU den 18. august 2026.

Økonomiudvalget godkendte den 2. juni følgende emner til dialogmødet:

- Drøftelse af budget
- Forslag omkring indsatser til at nedbringe sygefravær og styrket trivsel

Økonomiudvalget har til de kommende budgetforhandlinger peget på en indsats til nedbringelse af sygefraværet og styrkelse af trivsel med en ramme på 750.000 kr.

#### Baggrund

Der afholdes årligt to dialogmøder mellem Økonomiudvalget og Hoved MED-udvalget, som ligger i henholdsvis april og august. Dialogmøderne afholdes forud for et møde i Økonomiudvalget.

Formålet med dialogmøderne er at drøfte kommunens overordnede personalepolitikker samt andre spørgsmål af fælles interesse.

De seneste to år har følgende emner været på dagsorden:

- HR-regnskabet. Herunder Rekruttering og fastholdelse og Udvikling i sygefraværet
- Inspirationskatalog til senioraftaler
- Høringssvar
- Konsekvenser af reformer med særlig personalemæssig betydning i form af nye arbejdsformer og personalereduktioner
- Budget for året

#### Indstilling

Staben indstiller,  
at emner til dialogmødet mellem HMU og Økonomiudvalget drøftes og godkendes.

#### Beslutning HMU den 16-06-2026

Tilslutning til emnerne udpeget af Økonomiudvalget kombineret med et oplæg fra medarbejdersiden om erfaringer og mulige indsatser, der kan nedbringe sygefravær og styrke trivsel.

## **Punkt 7: Nedsættelse af følgegruppe til Delpolitik for psykisk sundhed**

#### Sagsfremstilling

I denne sag lægges der op til, at HMU nedsætter en følgegruppe der kan bidrage med input til Delpolitik for psykisk sundhed.

## Baggrund

Ifølge aftalen om trivsel og sundhed på arbejdspladserne (senest OK26) og MED-håndbogen bilag 3 skal HMU vedtage en delpolitik, der sætter en retning for, hvordan organisationen arbejder systematisk og forebyggende med at reducere psykiske belastninger og styrke den psykiske sundhed.

Den seneste retningslinje for forebyggelse af stress var en del af Strategi for arbejdsmiljø og sundhedsfremme 2013–2015.

## Formål

Som led i arbejdet med at styrke det psykiske arbejdsmiljø og fremme trivsel, forebyggelse og tidlig indsats i organisationen skal der udarbejdes en delpolitik for psykisk sundhed, som i MED-håndbogen kaldes retningslinje for indsats mod arbejdsrelateret stress.

Delpolitikken har til formål at:

- skabe fælles forståelse og rammer for arbejdet med psykisk sundhed
- tydeliggøre ansvar og roller for ledelse, medarbejdere samt MED- og arbejdsmiljøorganisationen
- støtte forebyggelse af mistrivsel samt håndtering af belastninger i arbejdet
- understøtte en åben og systematisk tilgang til trivsel i hele organisationen.

Der er udarbejdet et foreløbigt udkast til delpolitikken der er i overensstemmelse med arbejdsmiljø-lovgivningen og MED-aftalens rammer.

Delpolitikken skal indgå som et strategisk redskab i det løbende arbejdsmiljøarbejde.

## Indstilling

Staben indstiller,

at HMU nedsætter en følgegruppe der kan bidrage med input til Delpolitik for psykisk sundhed.

**Beslutning HMU den 16-06-2026**

Medarbejdersiden udpeger Marianne Roth Sørensen, Heidi Tina Hald og Lotte Jonasson Sejlund til følgegruppen.

## **Punkt 8: Orientering om løngennemsigtheddirektivet**

### **Sagsfremstilling**

I denne sag orienteres HMU om status på implementeringsproces for løngennemsigtheddirektivet.

### **Baggrund**

EU's direktiv om løngennemsigthed skal være implementeret i dansk lov senest den 7. juni 2026.

KL har pr. mail den 8. april 2026 præciseret, at da løngennemsigtheddirektivet er rettet mod medlemsstaterne, vil flere dele af direktivet finde anvendelse overfor offentlige arbejdsgivere, herunder de kommunale arbejdsgivere, allerede fra implementeringsfristen den 7. juni 2026.

I dette notat behandles de bestemmelser kommunerne især skal være opmærksomme på.

### **Løngennemsigtheddirektivet**

Direktivet er et supplement til det omarbejdede ligebehandlingsdirektiv og skal styrke princippet om ligeløn ved brug af løngennemsigthed og håndhævelsesmekanismer.

Direktivet indeholder en kodificering af retspraksis, nye nationale organer, nye forpligtigelser for arbejdsgiver og nye håndhævelsesmekanismer.

Relevante bestemmelser der skal håndteres inden den 7. juni 2026

### **Forbud mod at spørge til lønhistorik (artikel 5)**

Arbejdsgiver må ikke spørge ind til nuværende eller tidligere aflønning, ligesom der ikke må anmodes om dokumentation i form af lønsedler eller andet.

Håndtering:

- Information via nyhedsbrev fra Personaleafdelingen
- Ajourføring af Medarbejderportal
- Orientering på Chefforum og Lederforum

Krav om kønsneutrale stillingsopslag (artikel 5)

Håndtering:

- Aabenraa Kommune udfærdiger allerede nu stillingsopslag indenfor Lov om ligestilling

Ret til oplysning om startløn eller forventet løninterval forud for ansættelsen (artikel 5)

Det skal som ansøger være muligt at vurdere og sammenligne lønniveau.

Håndtering:

KL arbejder på en løsning sammen med KRL. Indtil KRL er klar med oversigter over løninterval på overenskomstgrupper:

- Der henvises som nu til gældende overenskomst i stillingsopslag
- Når en kandidat er udvalgt, oplyses lønniveau for stillingen til kandidaten
- Information via nyhedsbrev fra Personaleafdelingen
- Ajourføring af Medarbejderportal
- Orientering på Chefforum og Lederforum

Lønpolitik; kommunen skal gøre det let for medarbejderne at få adgang til kriterier for fastsættelse af løn, lønniveauer og lønudvikling (artikel 6)

Håndtering:

- Aabenraa Kommune har en lønpolitik, der vurderes at leve op til direktivet.

Udlevering af oplysninger om løn og gennemsnitsløn inden for sammenlignelige kategorier efter anmodninger fra medarbejderne (artikel 7)

Håndtering:

- KL arbejder på en løsning sammen med KRL, som kan anvendes til formålet.

Årlig orientering af medarbejderne om, at de har adgang til at anmode om oplysninger efter artikel 7 (artikel 7)

Håndtering:

- KL arbejder på en løsning sammen med KRL, som kan anvendes til formålet.

Oplysninger, der stilles til rådighed efter artikel 5, 6 eller 7, skal stilles til rådighed på en måde, der er tilgængelige for personer med handicap (artikel 8)

Forslag til håndtering:

- Håndteres på linje med anden information til medarbejdere.

Tilsvarende vil offentlige arbejdsgivere skulle stille lønredegørelser (artikel 9) til rådighed første gang i 2027

Håndtering:

- KL arbejder på en løsning sammen med KRL, der gør det nemt for kommunerne at udarbejde den årlige lønredegørelse.

### **Indstilling**

Staben indstiller,

at orienteringen tages til efterretning.

### **Beslutning HMU den 16-06-2026**

Orienteringen taget til efterretning.

## **Punkt 9: Orientering om lønforhandling 2025**

## Sagsfremstilling

I denne sag orienteres HMU om status på lønforhandlingen for 2025. Jævnfør Procedure for lønfastsættelse skal HMU orienteres om årets lønforhandling.

I lønforhandlingen efteråret 2025 og foråret 2026 har der været lokale forhandlinger på alle områder i Aabenraa Kommune.

I vedlagte notat gives en status for lønudviklingen og lønforhandlingen for 2025. Notatet redegør ligeledes for hovedkonklusionerne i Direktionens lønstrategiske drøftelse frem mod lønforhandling 2026.

Ifølge procedureaftalens tidsterminer skal MED-udvalgene i august – september drøfte ledernes indsatsområder/prioriteringer ved de kommende forhandlinger.

Den lønpolitiske drøftelse med de faglige organisationer afholdes i august måned 2026.

## Indstilling

Staben indstiller,

at HMU tager orienteringen til efterretning.

## Beslutning HMU den 16-06-2026

Orientering taget til efterretning.

## Punkt 10: Orientering om MED og arbejdsmiljø 1. kvartal 2026

### Sagsfremstilling

I denne sag orienteres HMU om status på MED- og arbejdsmiljøområdet på baggrund af registreringer i SafetyNet, henvendelser fra Arbejdstilsynet samt organisationens forebyggende og håndterende arbejdsmiljøindsatser.

Registrerede hændelser i SafetyNet

	2025 1. kvartal	2026 1. kvartal
--	-----------------	-----------------

Arbejdsulykker	123	153
Fysisk vold	349	431
Psykisk vold	140	167
Krænkende handlinger	13	14
Nær ved hændelser	44	44
I alt	669	809

#### Arbejdstilsynet

I 1. kvartal har der været 12 besøg fra Arbejdstilsynet som medførte:

- 1 påtale, som er afsluttet (kontrol efter en arbejdsulykke)
- 1 aftaleforløb
- 10 besøg uden anmærkninger, dog med et opfølgende besøg i ét tilfælde

#### Forebyggende indsatser (proaktiv)

I 1. kvartal er der gennemført ti arbejdspladsforløb med fokus på forebyggelse og styrkelse af det psykiske arbejdsmiljø. Forløbene har omfattet følgende temaer:

- Psykosocialt arbejdsmiljø, herunder belastningspsykologi
- Social risikovillighed og skyggearbejde
- Psykologisk tryghed
- Høje følelsesmæssige krav
- Psykisk arbejdsmiljø
- Bæredygtigt arbejdsliv med fokus på psykisk arbejdsmiljø
- Psykisk førstehjælp

#### Sygefraværsindsatser (reaktiv)

Indsatsen har fokus på at forebygge og håndtere arbejdsmiljøudfordringer, der påvirker trivsel og sygefravær, gennem dataunderstøttede og målrettede tiltag – særligt på

belastede arbejdspladser. Der er gennemført 13 arbejdspladsforløb inden for følgende temaer:

- Psykisk arbejdsmiljø
- Arbejdspladskultur
- Dialog om sygefravær
- Sygefraværsindsats
- Konflikt håndtering
- Introduktion til besøg af Arbejdstilsynet for ledere
- Arbejdspladsforløb i forbindelse med indgået aftaleforløb med Arbejdstilsynet
- Trivsel og social risikovillighed

### **Indstilling**

Staben indstiller,

at orienteringen om status på MED og arbejdsmiljø tages til efterretning.

### **Beslutning HMU den 16-06-2026**

Orienteringen taget til efterretning.

## **Punkt 11: Orientering om netværket Sammen mod vold, trusler og chikane**

### **Sagsfremstilling**

I denne sag orienteres HMU om den foreløbige deltagelse og det hidtidige udbytte af KL's netværk Sammen mod vold, trusler og chikane.

### **Baggrund for deltagelse**

Aabenraa Kommune deltager i KL's netværk, faciliteret af Human House, med fokus på forebyggelse og håndtering af arbejdsrelateret vold. Formålet med deltagelsen er at indhente viden, udveksle erfaringer med øvrige kommuner samt opnå adgang til evidensbaserede metoder og værktøjer. Dette skal understøtte kommunens mulighed for at styrke indsatsen lokalt og tilbyde relevant sparring og værktøjer til arbejdspladserne.

Processen indtil videre

Netværket har indtil videre bestået af:

- 2 fysiske netværksmøder i Aarhus
- 2 online webinarer

De indledende møder har haft fokus på introduktion til arbejdsrelateret vold som fænomen, herunder perspektiver, metoder og værktøjer til forebyggelse. Webinarerne har givet deltagerkommunerne mulighed for at præsentere og drøfte egne erfaringer og praksisser i arbejdet med forebyggelse og håndtering af arbejdsrelateret vold.

Processen herfra

Frem mod årets udgang afholdes yderligere:

- 2 fysiske netværksmøder
- 2 online webinarer

Kommende temaer i netværket omfatter håndtering af vold samt en helhedsorienteret tilgang til arbejdet med arbejdsrelateret vold i kommunerne.

Hvad har vi taget med indtil videre

Deltagelsen i netværket har indtil videre givet anledning til følgende opmærksomhedspunkter:

- Aabenraa Kommune fremstår, sammenlignet med øvrige deltagende kommuner, som værende godt med i forhold til registreringspraksis og anvendelse af data i forebyggelsesarbejdet.
- Kommunens arbejde med psykisk førstehjælp har vakt interesse i netværket. Aabenraa Kommune er på den baggrund inviteret til at gennemføre en workshop på næste netværksmøde den 10. juni.
- Der ses et potentiale i at styrke fokus på digital chikane som en særlig form for arbejdsrelateret vold, da dette område opleves som stigende på tværs af flere arbejdspladser.

## **Indstilling**

Staben indstiller,

at HMU tager deltagelsen i netværket Sammen mod vold trusler og chikane til orientering.

## **Beslutning HMU den 16-06-2026**

Taget til orientering.

## **Punkt 12: Orientering om udviklingen i sygefraværet**

### **Sagsfremstilling**

I denne sag orienteres HMU om sygefraværstatistikkerne for Aabenraa Kommune i 2026 (ÅTM) sammenlignet med 2025.

## Baggrund

Sygefraværstatistikken giver et samlet overblik over fraværet på tværs af kommunens forvaltninger og omfatter alle månedslønnede ansatte, herunder elever. Opgørelsen kan danne grundlag for dialog om blandt andet stabil drift, trivsel og arbejdsmiljø. HMU følger løbende udviklingen, da sygefravær er et fast punkt på dagsordenen.

## Overordnet udvikling (figur 1 og tabel 1)

Sygefraværet har i tre ud af de første fem måneder ligget højere i 2026 end i 2025. Det samlede sygefravær for perioden ligger 0,3 procentpoint højere end sidste år.

På forvaltningsniveau viser tallene, at det stigende sygefravær gælder for fire ud af de fem forvaltninger. Kun Staben har et fald på 0,9 procentpoint fra 2025 ÅTM til 2026 ÅTM. Jobcenter og Borgerservice har den største stigning med 1,6 procentpoint efterfulgt af Børn og Kultur med 0,4 procentpoint. Plan, Teknik & Miljø og Social & Sundhed har kun en mindre stigning på henholdsvis 0,1 procentpoint og 0,2 procentpoint.

**Tabel 1: Udvikling i sygefravær fordelt på forvaltning/afdeling**

Forvaltning	Afdeling	2025	2025 (ATM)	2026 (ATM)	Diff i pct. (ATM)
<b>Børn og Kultur</b>	Børn og Familie	6,7	6,5	7,1	0,6
	Dagtilbud	7,4	6,3	8,0	1,7
	Kultur og Fritid	3,5	3,1	2,9	-0,2
	Skole og Undervisning	5,6	6,3	6,2	0,0
	<b>Børn og Kultur</b>	<b>6,1</b>	<b>6,2</b>	<b>6,6</b>	<b>0,4</b>
<b>Jobcenter og Borgerservice</b>	Borgerservice og Sekretariat	3,3	2,4	3,9	1,5
	Jobcenter	5,3	5,1	6,8	1,7
	<b>Jobcenter og Borgerservice</b>	<b>4,9</b>	<b>4,6</b>	<b>6,3</b>	<b>1,6</b>
<b>Plan, Teknik &amp; Miljø</b>	Byg, Natur & Miljø	2,9	3,2	3,6	0,4
	Drift & Anlæg	3,8	3,2	4,5	1,3
	Erhverv & Bæredygtighed	5,8	7,0	2,2	-4,8
	Plan & Udvikling	1,4	1,3	2,0	0,7
	<b>Plan, Teknik &amp; Miljø</b>	<b>3,5</b>	<b>3,5</b>	<b>3,6</b>	<b>0,2</b>
<b>Social &amp; Sundhed</b>	Senior	7,8	8,3	8,4	0,1
	Social	6,5	6,7	7,3	0,6
	Sundhed	5,1	5,7	4,5	-1,1
	Visitation & Understøttelse	3,9	4,3	4,8	0,5
	<b>Social &amp; Sundhed</b>	<b>6,9</b>	<b>7,3</b>	<b>7,4</b>	<b>0,1</b>
<b>Staben</b>	Afdeling - Byråds- og Direktionssekr.	1,4	2,4	1,7	-0,7
	IT - Afdelingen	6,1	7,3	3,2	-4,1
	Økonomiafdelingen	3,9	2,1	3,4	1,2
	Personaleafdelingen	3,0	2,4	2,3	0,0
	<b>Staben</b>	<b>3,9</b>	<b>3,6</b>	<b>2,8</b>	<b>-0,9</b>
<b>Aabenraa Kommune</b>	<b>6,2</b>	<b>6,4</b>	<b>6,7</b>	<b>0,3</b>	

Udviklingen i sygefraværet fordelt på varighed (figur 2)

Korttidssygefraværet er steget i to ud af fem forvaltninger sammenlignet med samme periode sidste år. Korttidssygefraværet i Jobcenter og Borgerservice er steget med 0,3 procentpoint, mens Plan, Teknik & Miljø er steget med 0,5 procentpoint. Det største fald ses i Social & Sundhed, der er faldet med 0,2 procentpoint.

Langtidssygefraværet er steget i tre ud af fem forvaltninger. Jobcenter og Borgerservice har den største stigning på 1,3 procentpoint sammenlignet med samme periode sidste år. Børn og Kultur er steget med 0,4 procentpoint, mens Social & Sundhed er steget med 0,2 procentpoint. Det største fald i langtidssygefraværet ses i Staben, der er faldet med 0,7 procentpoint, sammenlignet med samme periode sidste år.

Omregning til sygefraværsdage:

Sygefraværet opgøres i procent, men kan omregnes til det gennemsnitlige antal fraværsdage pr. fuldtidsansat med følgende formel:

$$2,6 \times \text{sygefraværsprocent} = \text{antal sygedage pr. år}$$

Eksempel:

$2,6 \times 6,1 = 15,9$  sygedage

### **Indstilling**

Staben indstiller,

at sygefraværstatistikkerne tages til efterretning.

### **Beslutning HMU den 16-06-2026**

Sygefraværstatistikkerne taget til efterretning.

## **Punkt 13: Aktuel orientering**

### **Beslutning HMU den 16-06-2026**

Orientering givet om:

- Status på deltidsdom om merarbejde

## **Punkt 14: Evaluering af dagens møde**

### **Beslutning HMU den 16-06-2026**

Drøftet.

## **Punkt 15: Eventuelt**

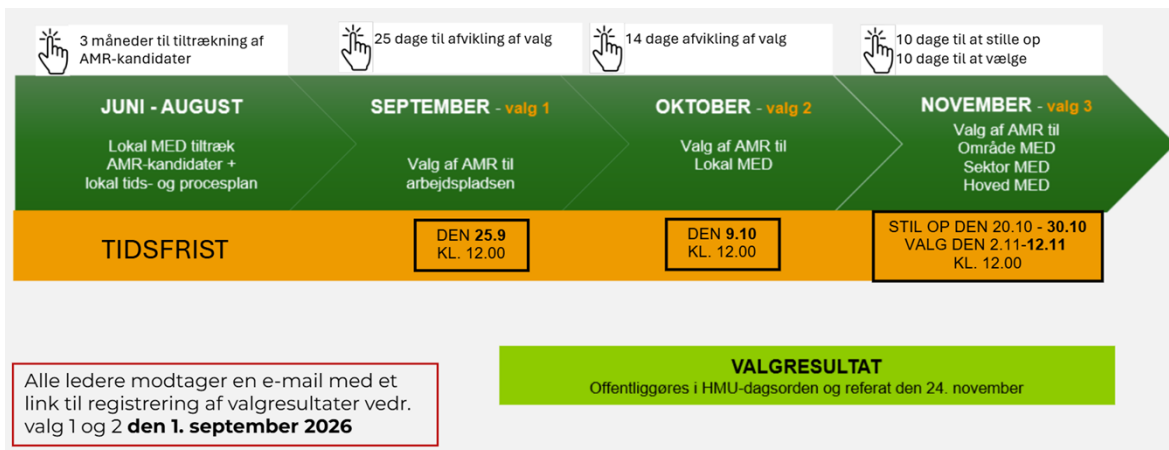
### **Beslutning HMU den 16-06-2026**

Intet til eventuelt.

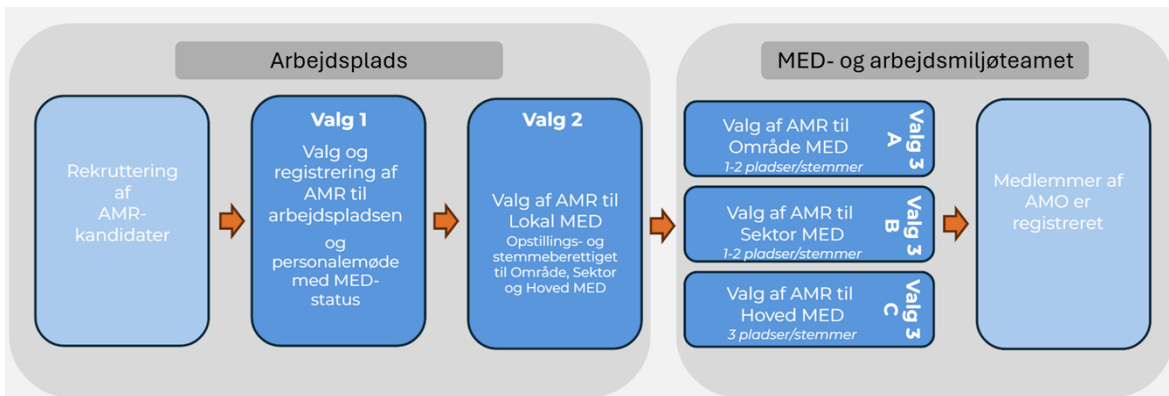
**Organisation og ledelse**  
 Dato: 27-04-2026  
 Sagsnr.: 26/4059  
 Dok.løbenr.: 111867/26  
 Sagsbehandler: Linda Følsgaard Maron  
 E-mail: lifma@aabenraa.dk

## Samlet valg af AMR 2026 – tidsplan og proces

### Tidsplan



### Proces





# Vejledning for valg af arbejds miljørepræsentant (AMR)

## Indhold

Baggrund .....	2
Formål.....	2
Hvordan er vi organiseret i Aabenraa Kommune?.....	2
Hvordan er fremgangsmåden ved valg af AMR?.....	3
Hvordan er valgproceduren på arbejdspladsen?.....	4
Hvem er ansvarlig for valghandlingen på arbejdspladsen?.....	4
Hvem er ansvarlig for valghandlingen til Lokal MED-udvalget?.....	4
Hvordan foregår valget praktisk på arbejdspladsen?.....	4
Hvordan registreres valget?.....	4
Kan der vælges en AMR-suppleant?.....	4
Hvor længe gælder valget af AMR og suppleanten?.....	5
Hvordan er AMR beskyttet?.....	5
Hvis AMR er fraværende i en længere periode?.....	5
Hvad siger loven om uddannelse?.....	5

## Baggrund

Valg af AMR foregår jf. bekendtgørelsen om Samarbejde om sikkerhed og sundhed § 25, og Aabenraa Kommunes lokale MED-aftale § 10 stk. 3.

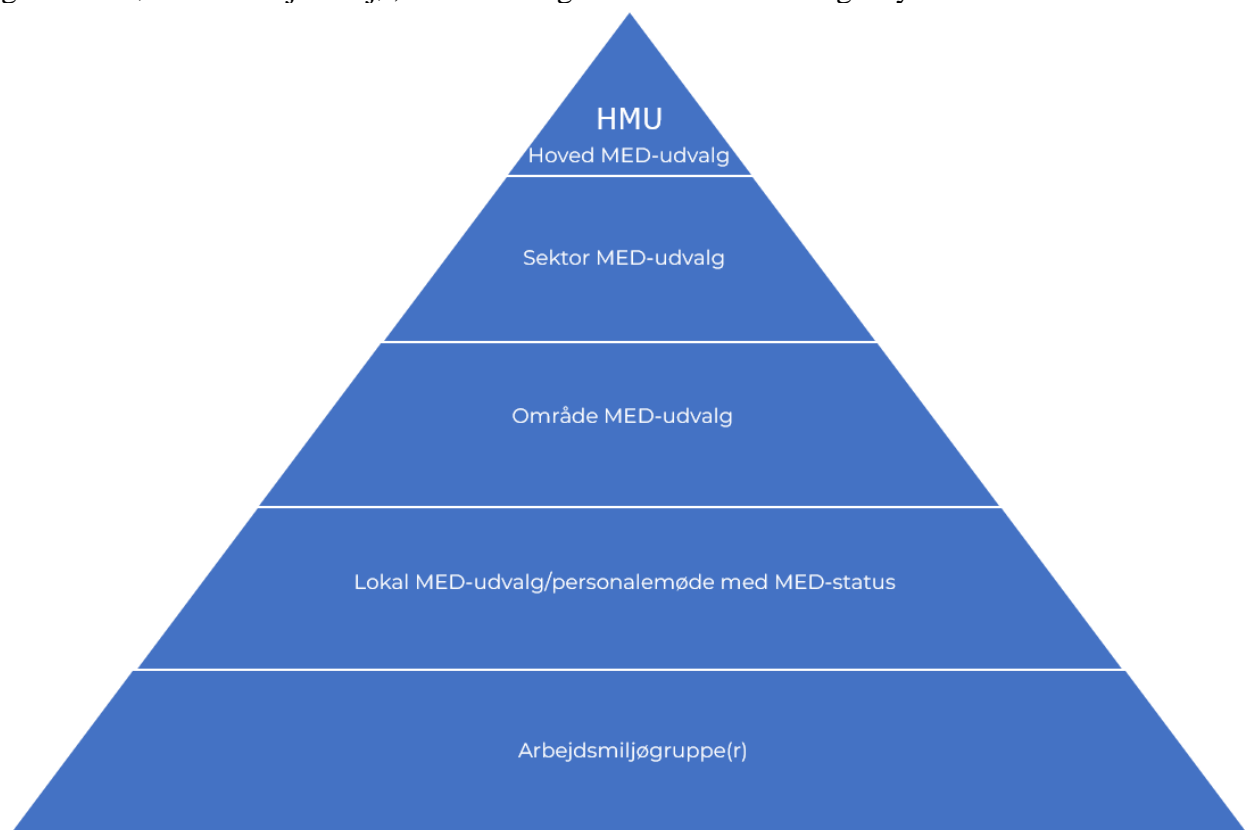
## Formål

Vejledningen skal sikre at valg af AMR følger arbejdsmiljølovgivningen, Lokalaftalen om medindflydelse og medbestemmelse samt aftaler i Hoved MED-udvalget (HMU).

## Hvordan er vi organiseret i Aabenraa Kommune?

Arbejds miljø- og sundhedsarbejdet varetages gennem samarbejde mellem ledelse og medarbejdere i en intern organisering, hvor nøglepersonerne er arbejdsledere der er udpeget til arbejdsmiljøledere (AL) og AMR.

MED- og arbejdsmiljøorganisationen i Aabenraa Kommune varetager overordnede og daglige opgaver vedrørende arbejdsmiljø, sikkerhed og sundhed i et enstrengt system.



- Arbejds miljøgruppen (en AL og en AMR) varetager de daglige opgaver.
- MED-udvalg varetager de overordnede opgaver.

*Hoved MED-udvalget varetager sager der omhandler organisationen. Sektor MED-udvalg varetager sager der omhandler forvaltningen. Område MED-udvalg varetager sager der omhandler et chefområde. Lokal MED-udvalg/personalemøde med MED-status varetager sager på arbejdspladsniveau.*

## Hvordan er fremgangsmåden ved valg af AMR?

Hvert lige år gennemføres et samlet valg af AMR i organisationen. Valget afholdes efter den proces, der er beskrevet i Lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse.

Valg nr.	AMR til	Måned
<b>1</b>	<p><b>Arbejdspladsen</b> Valgbare: Medarbejdere med 6 måneders anciennitet og med mindst 10 timers ansættelse - uden ledelsesansvar – ikke EUD-elever.</p> <p>Stemmeberettigede: Medarbejdere i valgområdet. Medarbejdere på kontor- og administrationsområdet, der er beskæftiget mindre end ti timer om ugen, har ikke valget <a href="#">jf. bekendtgørelse nr. 65 § 14 stk. 2 og § 20 stk. 2.</a></p>	September
<b>2</b>	<p><b>Lokal MED-udvalg</b> Mindst 1 AMR-plads. Valgbare: AMR i Lokal MED-udvalg område.</p> <p>Stemmeberettigede: Medarbejdere i udvalgsområdet dog ikke medarbejdere på kontor- og administrationsområdet, der er beskæftiget mindre end ti timer om ugen.</p>	Oktober
<b>3</b>	<p><b>Område MED-udvalg</b> Op til 2 AMR-pladser. Valgbare: AMR i Lokal MED-udvalg og personalemøde med MED-status inden for udvalgsområdet.</p> <p>Stemmeberettigede: AMR inden for udvalgsområdet inkl. AMR fra personalemøde med MED-status.</p>	November
<b>4</b>	<p><b>Sektor MED-udvalg</b> Op til 2 AMR-pladser. Valgbare: AMR i Lokal MED-udvalg og personalemøde med MED-status inden for udvalgsområdet.</p> <p>Stemmeberettigede: AMR inden for udvalgsområdet inkl. AMR fra personalemøde med MED-status.</p>	November
<b>5</b>	<p><b>Hoved MED-udvalg</b> 3 AMR-pladser. Valgbare: AMR i Lokal MED-udvalg og personalemøde med MED-status i organisationen.</p> <p>Stemmeberettigede: AMR i organisationen inkl. AMR fra personalemøde med MED-status.</p>	November

### Hvordan er valgproceduren på arbejdspladsen?

Det anbefales at lokal MED-udvalget eller personalemødet med MED-status drøfter valgproceduren ud fra et dagsordenspunkt. Herefter fastlægges den konkrete procedure i området. Grundprincippet er, at kandidater kan opstilles uden fysisk fremmøde, mens selve afstemningen kræver enten personligt fremmøde eller digital stemmeafgivelse.

Valget kan med fordel gennemføres i slutningen af et personalemøde – uden deltagelse af ledelsen.

### Hvem er ansvarlig for valghandlingen på arbejdspladsen?

Ledelsen sørger for de nødvendige ressourcer og rammer for, at valget kan gennemføres. Den fungerende AMR eller en medarbejderrepræsentant fra det lokale MED-udvalg/personalemøde med MED-status står for selve gennemførelsen af valghandlingen.

### **Hvem er ansvarlig for valghandlingen til Lokal MED-udvalget?**

Hvis der er flere AMR end pladser i Lokal MED-udvalget, er formanden for Lokal MED-udvalget ansvarlig for at indkalde til valg af AMR i udvalgets område.

### **Hvordan foregår valget praktisk på arbejdspladsen?**

Lokal MED-udvalget vedtager valgprocessen. Fungerende AMR eller en medarbejderrepræsentant fra Lokal MED-udvalget forestår valghandlingen ud fra den vedtagne proces fx:

1. Gør en indsats for at hverve kandidater til funktionen som AMR, og oplys om AMR's rolle og ansvar.  
Vi anbefaler at gøre følgende senest 14 dage før valget:
2. Opstillede kandidater udarbejder en kort præsentation til e-mail, opslag eller ved valghandlingen.
3. Indkald til valghandlingen, eller sæt valg på dagsordenen ved personalemødet. Valget foregår skriftligt og anonymt eller digitalt og anonymt ([www.mentimeter.com](http://www.mentimeter.com)). Ved opstilling af kun en kandidat modtager denne automatisk valget.
4. Resultatet af valget offentliggøres fx på et personalemøde, ved opslag, e-mail i det område AMR repræsenterer.

### **Hvordan registreres valget?**

Der skal til enhver tid være en opdateret oversigt over den aktuelle MED- og arbejdsmiljøorganisation på Medarbejderportalen.

Formanden/AL sikrer, at valgresultatet bliver registreret [HER](#).

### **Kan der vælges en AMR-suppleant?**

Der vælges ikke suppleanter til AMR i arbejdsmiljøgruppen, men det er muligt at vælge en suppleant til AMR i MED-udvalg. En suppleant er ikke personlig. Den kandidat, der får flest, stemmer ud over de valgte medlemmer til MED-udvalget, fungerer som suppleant. Suppleanter tilbydes ikke den lovpligtige eller den supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

### **Hvor længe gælder valget af AMR og suppleanten?**

Valget af en AMR og en suppleant er gældende for to år eller indtil AMR's arbejdsfunktion ophører. AMR kan ikke forlade hvervet i valgperioden, og kan ikke "vælttes" af sine kolleger.

### **Hvor mange AMR skal der vælges til arbejdspladsen?**

Det er vigtigt, at alle medarbejdere har mulighed for at komme i kontakt med arbejdsmiljørepræsentanten. Lokal MED-udvalget fastsætter antallet af arbejdsmiljørepræsentanter/arbejdsmiljøgrupper i området. Hvis der ikke er enighed om antallet, er det formanden, der afgør antallet.

Formanden skal dokumentere i et referat, at der er taget højde for "nærhedsprincippet" ved etablering af AMO.

### **Hvor mange AMR-pladser skal der være i lokal MED-udvalget?**

Der kan være op til syv medarbejderrepræsentanter, hvoraf mindst en skal være AMR.

### **Hvordan er AMR beskyttet?**

AMR og suppleanten er beskyttet med en udvidet opsigelsesperiode.

Det gælder dog ved midlertidige medarbejdere, at hvervet som AMR ikke ændrer ved det forhold, at ansættelsen ophører uden varsel til det aftalte tidspunkt.

AMR må ikke stilles ringere på grund af de aktiviteter, der er forbundet med hvervet. Beskyttelsen indtræder på valgdagen uanset om funktionen først indtræder senere.

### **Hvis AMR er fraværende i en længere periode?**

Er en AMR fraværende på grund af orlov, sygdom eller andet fravær i en sammenhængende periode på mindst fire måneder, kan medarbejderne vælge en ny AMR, hvis ledelsen og medarbejdere er enige om det.

En ny AMR vælges (suppleringsvalg) for fungerende AMR's resterende valgperiode plus perioden indtil næste samlet valg.

### **Hvad gør I, hvis det ikke lykkes af få valgt en AMR?**

Hvis det ikke lykkes at få valgt en AMR, fungerer AL alene, indtil medarbejderne har valgt en repræsentant.

### **Hvad siger loven om uddannelse?**

AMR og AL skal gennemføre den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse (22 timer) der foregår på Rådhuset. Tilmelding sker [HER](#) (scrol ned til ”Kommende kurser og arrangementer”).

Det første funktionsår tilbydes AMR og AL to dages supplerende arbejdsmiljøuddannelse. Herefter tilbydes halvanden dag.

AMR og AL har ret til, men ikke pligt til at tage imod tilbuddet om supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

[Link til Lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse – se side 14 - 15](#)



# Vejledning for udpegning af arbejdsmiljøleder (AL)

## Indhold

Baggrund .....	2
Formål.....	2
MED- og arbejdsmiljøorganisation .....	2
Hvordan er vi organiseret i Aabenraa Kommune? .....	2
Hvordan udpeges arbejdsmiljølederen (AL)? .....	3
Hvornår sker udpegning af AL? .....	3
Hvad er AL's rolle? .....	4
Hvor lang er funktionsperioden for AL? .....	4
Hvordan registreres valget? .....	4
Kan der vælges en arbejdsmiljøledersuppleant? .....	4
Hvad siger loven om uddannelse? .....	4

## Baggrund

Udpegning af AL foregår jf. bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde § 18, og Aabenraa Kommunes lokale MED-aftale § 4 stk. 2.6.

## Formål

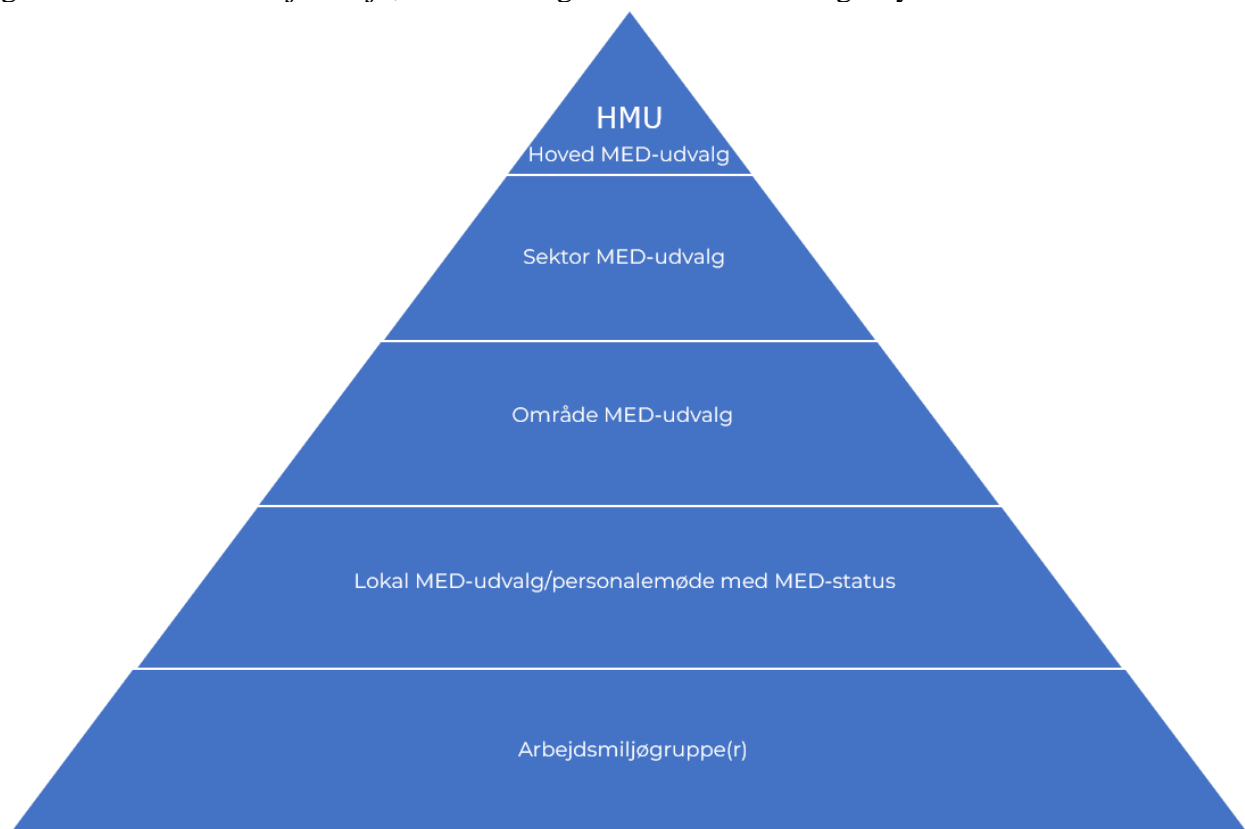
Vejledningen skal sikre, at udpegningen af AL følger arbejdsmiljølovgivningen og aftaler i Hoved MED-udvalget.

## MED- og arbejdsmiljøorganisation

### Hvordan er vi organiseret i Aabenraa Kommune?

Arbejdsmiljø- og sundhedsarbejdet varetages gennem samarbejde mellem ledelse og medarbejdere (arbejdsmiljørepræsentanter) i en intern organisering, hvor nøglepersonerne er arbejdsledere der er udpeget til AL.

MED- og arbejdsmiljøorganisationen i Aabenraa Kommune varetager overordnede og daglige opgaver vedrørende arbejdsmiljø, sikkerhed og sundhed i et enstrenget system.



- Arbejdsmiljøgruppen (AMG) (én AL og én AMR) varetager de daglige opgaver.
- MED-udvalg varetager de overordnede opgaver.
  - Hoved MED-udvalget varetager sager der omhandler organisationen.*
  - Sektor MED-udvalg varetager sager der omhandler forvaltningen.*
  - Område MED-udvalg varetager sager der omhandler et chefområde.*
  - Lokal MED-udvalg/personalemøde med MED-status varetager sager på arbejdspladsniveau.*

## Hvor mange AL skal der udpeges?

Størrelsen på arbejdsmiljøorganisationen, herunder antal AMG vedtages i Lokal MED-udvalget med afsæt i [nærhedsprincippet](#).

### Hvordan udpeges arbejdsmiljølederen (AL)?

- AL i Lokal MED

Formanden i MED-udvalg er i kraft af sin funktion AL for det område, som MED-udvalget dækker.

Er formanden ikke medlem af en AMG udpeger formanden en AL blandt ledelsen, der er medlem af en AMG. AL varetager ledelsens repræsentation i det strategiske arbejdsmiljøarbejde.

- AL i arbejdsmiljøgruppen

Formanden i det lokale MED-udvalg udpeger én AL pr. AMG/ arbejdsmiljørepræsentant (AMR), der varetager ledelsens repræsentation i det daglige arbejdsmiljøarbejde.

Ved personalemøde med MED-status varetager formanden AL-funktionen ved både MED-møder og møder i AMG.

AL er udpeget til at indgå i områdets arbejdsmiljøorganisation. Den udpegede AL dækker det område, som AMG dækker.

### Hvornår sker udpegning af AL?

Hvert lige år gennemføres et samlet valg af AMR i organisationen. I samme forbindelse skal formanden i Lokal MED-udvalget udpege AL til de to niveauer (Lokal MED og AMG).

Udpegning nr.	AL til	Måned
1	<b>Arbejdspladsen</b> Én AL pr. AMR/AMG skal udpeges til at indgå i AMG.	September
2	<b>Lokal MED-udvalg</b> Formanden udpeger en AL fra arbejdsmiljø-grupperne på arbejdspladsen, hvis formanden ikke er medlem af en AMG.	Oktober
3	<b>Område MED-udvalg</b> Formanden er AL.	November
4	<b>Sektor MED-udvalg</b> Formanden er AL.	November
5	<b>Hoved MED-udvalg</b> Formanden er AL.	November

### Hvad er AL's rolle?

Den udpegede AL's rolle er inden for det område, som arbejdsmiljøgruppen dækker at repræsentere ledelsen og har dermed ansvaret i samarbejdet om sikkerhed og sundhed og i den forbindelse skal AL

1. bidrage med viden og erfaringer om arbejdspladsens ydelse og arbejdsmiljøforhold, herunder være i kontakt med de ansatte og
2. bidrage med forslag til forebyggelse af risici i arbejdsmiljøet og løsninger på sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål.

Den udpegede AL skal desuden

1. samarbejde med de øvrige medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen og
2. bidrage til at varetage arbejdsmiljøorganisationens opgaver.

### **Hvor lang er funktionsperioden for AL?**

Ca. 2 år. Udpegning af AL sker når der er samlet valg af AMR hvert lige år. Genudpegning er muligt.

### **Hvordan registreres valget?**

Der skal til enhver tid være en opdateret oversigt over den aktuelle MED- og arbejdsmiljøorganisation på Medarbejderportalen.

Formanden sikrer, at udpegningen bliver registreret [HER](#).

### **Kan der vælges en arbejdsmiljøledersuppleant?**

Der vælges ikke suppleanter til AL.

### **Hvad siger loven om uddannelse?**

AL skal gennemføre den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse (22 timer) inden for de første tre måneder af funktionsperioden. Den foregår på Rådhuset og tilmelding sker på forsiden af Medarbejderportalen nederst.

Det første funktionsår tilbydes AL to dages supplerende arbejdsmiljøuddannelse, herefter halvanden dag.

AL har ret til, men ikke pligt til at tage imod tilbuddet om supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

[Arbejdslederens rolle i AMO | Arbejdstilsynet](#)

[Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde \(Sammenskrivning\) | Arbejdstilsynet](#)

**Organisation og ledelse**

Dato: 27-05-2026

Sagsnr.: 26/4059

Dok.løbenr.: 137832/26

Sagsbehandler: Linda Følsgaard Maron

Direkte tlf.: 7376

E-mail: lifma@aabenraa.dk

**Kommunikationsplan - samlet valg af AMR 2026**

Måned	Målgruppe	Kanal	Information
Maj	AMG	Webinar	AMR-valg fase 1
Juni	Formandskab Lokal MED	E-mail	Sæt valg af AMR på dagsordenen og undersøg AMR valgdatoer i SD samt tidsplan og proces mm.  Udpegning af leder(e) til AMG  Udpegning af arbejdsmiljøleder (AL) til MED-udvalg
August	Ledere	E-mail	Nyt for ledere i Personaleafdelingens nyhedsbrev – tidsplan og proces
August	Medarbejdere	Medarbejder- portalen	AMR-valg, genvalg og stil op samt tidsplan og proces
August	AMG	Webinar	AMR-valg fase 2
September	Ledere	E-mail	Tidsplan og proces mm. samt link til registrering af valgresultat
Oktober	AMR	E-mail	Arbejdsplads AMR og Lokal MED AMR - obligatorisk uddannelse
November	Formandskab Sektor MED	E-mail	Valgresultat
November	Formandskab Område MED	E-mail	Valgresultat
November	HMU	Dagsordens- punkt	Valgresultat

## Organisation og ledelse

Dato: 26-05-2026

Sagsnr.: 26/9763

Dok.løbenr.: 136822/26

Sagsbehandler: Bente Bjørn Jensen

Direkte tlf.: +457 3767750

E-mail: bbj@aabenraa.dk



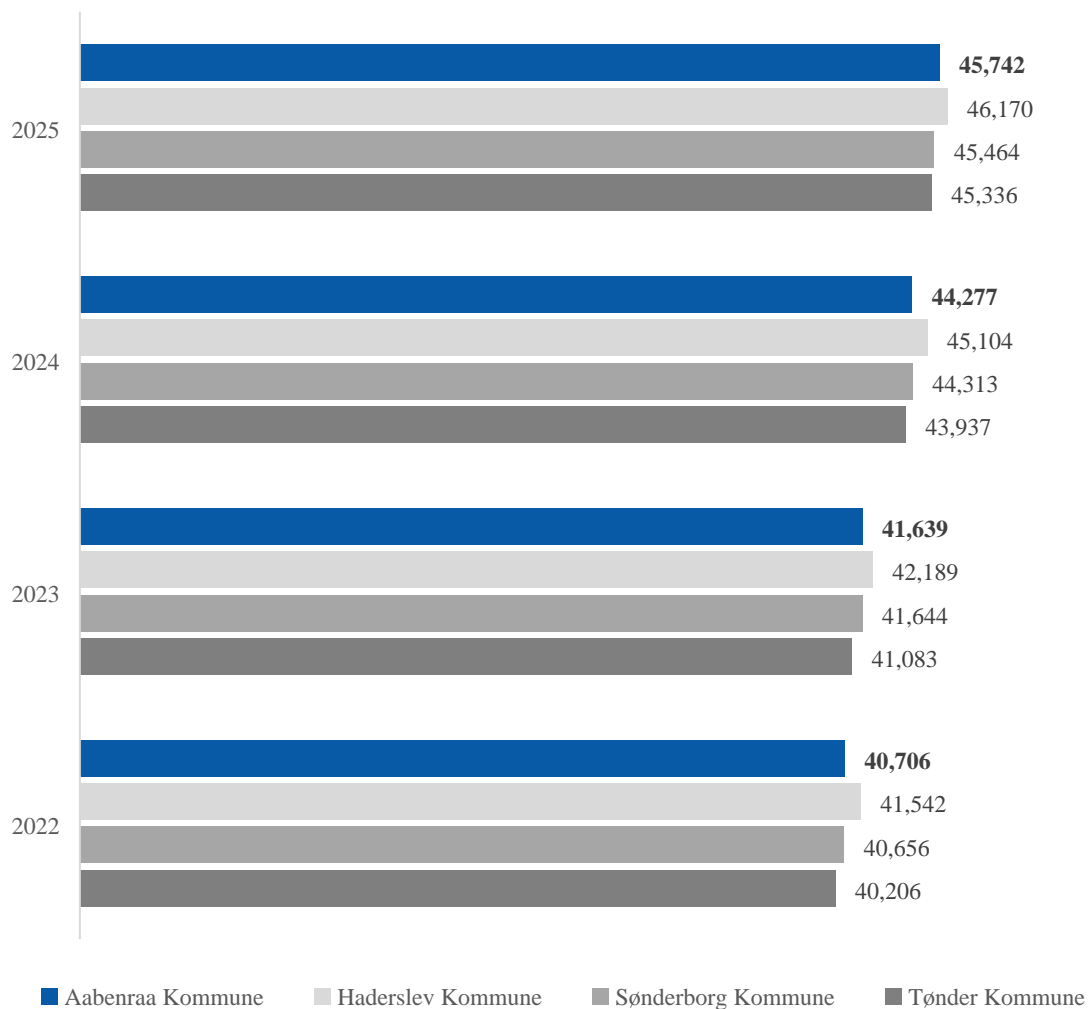
## Status lønforhandling 2025

Der har i 2025 været forhandlet løn både faste og midlertidige tillæg på medarbejderniveau. Andelen af lokal løn ligger på 7,3% hvilket er svagt faldende siden 2022.

### Lønudvikling i Aabenraa Kommune

I HR-regnskabet for 2025 er udviklingen i den gennemsnitlige lønudvikling opgjort til følgende:

**Figur 1.1: Udviklingen i den gennemsnitlige bruttoløn på tværs af de sønderjyske kommuner (kr. pr. måned) fra 2022 til 2025**



**Tabel 1.2: Bruttolønstigning i procent i de sønderjyske kommuner**

	2022-2025	2024-2025
<b>Aabenraa Kommune</b>	<b>12,4</b>	<b>3,3</b>
Haderslev Kommune	11,1	2,4
Sønderborg Kommune	11,8	2,6
Tønder Kommune	12,8	3,2

Note: Opgørelsen omfatter månedslønnede ansatte på ordinære vilkår ekskl. elever. KRL pr. 30.10.2025.

Tabel 1.2 viser bruttolønstigningen i to perioder, henholdsvis 2022-2025 samt 2024-2025.

Haderslev Kommune har den laveste lønstigning fra 2024 til 2025 på 2,4 pct. Tønder og Aabenraa Kommuner ligger højest med en stigning på henholdsvis 3,2 pct. og 3,3 pct.

**Tabel 1.3: Lokal lønandel af nettolønnen for de sønderjyske kommuner fra 2022 til 2025**

	2022	2023	2024	2025
<b>Aabenraa Kommune</b>	<b>7,5</b>	<b>7,6</b>	<b>7,8</b>	<b>7,3</b>
Haderslev Kommune	7,9	7,8	8,3	7,6
Sønderborg Kommune	7,1	7,3	7,3	7,0
Tønder Kommune	7,7	7,7	7,8	7,8

Note: Opgørelsen omfatter månedslønnede ansatte på ordinære vilkår ekskl. elever. Andelen er opgjort på baggrund af nettolønnen.: KRL pr. 30.10.2025

## Rammer for forhandling

Ifølge Rammer og kompetencer for forhandling af løn og ansættelsesvilkår har Direktionen det overordnede ansvar for udmøntningen af kommunens lønpolitik, lønudvikling og løndannelse.

Årets forhandlingsstrategi fastlægges i Direktionen. I chef- og/eller ledergrupper aftales lønprioriteter. Herefter forhandles niveauerne af nærmest leder med budget- og personaleansvar. Opgaven kan delegeres til underordnet leder.

Direktionen fastlægger strategien for de årlige forhandlinger ved at forholde sig til det generelle lønniveau, andelen af lokalløn, andel af engangstillæg og lønspænd for ledere.

## **Rammer for forhandling**

Ifølge Rammer og kompetencer for forhandling af løn og ansættelsesvilkår har Direktionen det overordnede ansvar for udmøntningen af kommunens lønpolitik, lønudvikling og løndannelse.

Årets forhandlingsstrategi fastlægges i Direktionen. I chef- og/eller ledergrupper aftales lønprioriteter. Herefter forhandles niveauerne af nærmest leder med budget- og personaleansvar. Opgaven kan delegeres til underordnet leder.

Direktionen fastlægger strategien for de årlige forhandlinger ved at forholde sig til det generelle lønniveau, andelen af lokalløn, andel af engangstillæg og lønspænd for ledere.

## **Direktionens lønstrategiske drøftelse 2026**

Direktionen ønsker ikke at påvirke det generelle lønniveau i Aabenraa Kommune med lavere eller højere fremskrivning af lønbudgetterne end den generelle lønfremskrivning.

Direktionen opfordrer fortsat til at være tilbageholdende med at yde engangstillæg og i stedet have fokus på den varige lønforbedring.

Direktionen ønsker fortsat ikke at binde yderligere midler i centrale/tværgående forhåndsftaler. Dette for at understøtte den individuelle forhandling lokalt.

## Bilag vedrørende udviklingen i sygefraværet i indeværende år.

03-06-2026

Bilag 1 indeholder sygefraværstatistikker for indeværende år sammenlignet med sidste år.

---

### Definition på anvendte begreber og variable.

---

Opgørelsen omfatter alle månedslønnede ansatte inkl. elever.

Opgørelsen dækker følgende fraværsårsager:

- Sygdom,
- Nedsat tjenestetid,
- Delvist nedsat tjenestetid,
- §56 sygdom,
- Delvist §56 sygdom

ÅTM = år-til-måned (indeværende år til og med seneste afsluttede mdr.) obs. Der kan være forsinkelse på data eller efterreguleringer hvorfor data kan ændres over tid.

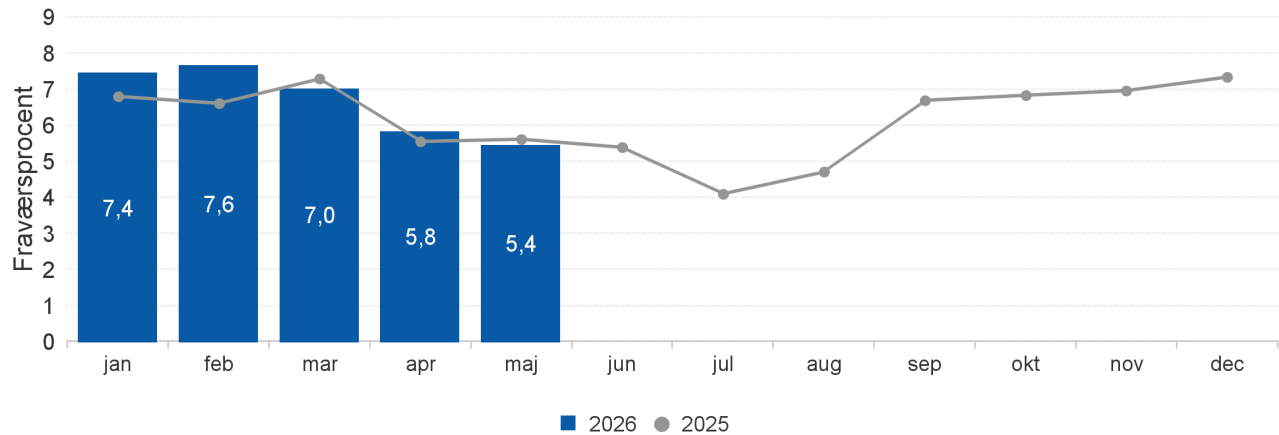
Farver: Grøn= lavere end samme periode forrige år, Rød= højere end samme periode sidste år.

---

Bilag vedrørende udviklingen i sygefraværet i indeværende år.

03-06-2026

Figur 1: Udviklingen i sygefravær på overordnet niveau



Tabel 1: Udvikling i sygefravær fordelt på forvaltning/afdeling

Forvaltning	Afdeling	2025	2025 (ÅTM)	2026 (ÅTM)	Diff i pct. (ÅTM)
Børn og Kultur	Børn og Familie	6,7	6,5	7,1	0,6
	Dagtilbud	7,4	6,3	8,0	1,7
	Kultur og Fritid	3,5	3,1	2,9	-0,2
	Skole og Undervisning	5,6	6,3	6,2	0,0
<b>Børn og Kultur</b>		<b>6,1</b>	<b>6,2</b>	<b>6,6</b>	<b>0,4</b>
Jobcenter og Borgerservice	Borgerservice og Sekretariat	3,3	2,4	3,9	1,5
	Jobcenter	5,3	5,1	6,8	1,7
<b>Jobcenter og Borgerservice</b>		<b>4,9</b>	<b>4,6</b>	<b>6,3</b>	<b>1,6</b>
Plan, Teknik & Miljø	Byg, Natur & Miljø	2,9	3,2	3,6	0,4
	Drift & Anlæg	3,8	3,2	4,5	1,3
	Erhverv & Bæredygtighed	5,8	7,0	2,2	-4,8
	Plan & Udvikling	1,4	1,3	2,0	0,7
<b>Plan, Teknik &amp; Miljø</b>		<b>3,5</b>	<b>3,5</b>	<b>3,6</b>	<b>0,2</b>
Social & Sundhed	Senior	7,8	8,3	8,4	0,1
	Social	6,5	6,7	7,3	0,6
	Sundhed	5,1	5,7	4,5	-1,1
	Visitation & Understøttelse	3,9	4,3	4,8	0,5
<b>Social &amp; Sundhed</b>		<b>6,9</b>	<b>7,3</b>	<b>7,4</b>	<b>0,1</b>
Staben	Afdeling - Byråds- og Direktionssekr.	1,4	2,4	1,7	-0,7
	IT - Afdelingen	6,1	7,3	3,2	-4,1
	Økonomiafdelingen	3,9	2,1	3,4	1,2
	Personaleafdelingen	3,0	2,4	2,3	0,0
<b>Staben</b>		<b>3,9</b>	<b>3,6</b>	<b>2,8</b>	<b>-0,9</b>
<b>Aabenraa Kommune</b>		<b>6,2</b>	<b>6,4</b>	<b>6,7</b>	<b>0,3</b>

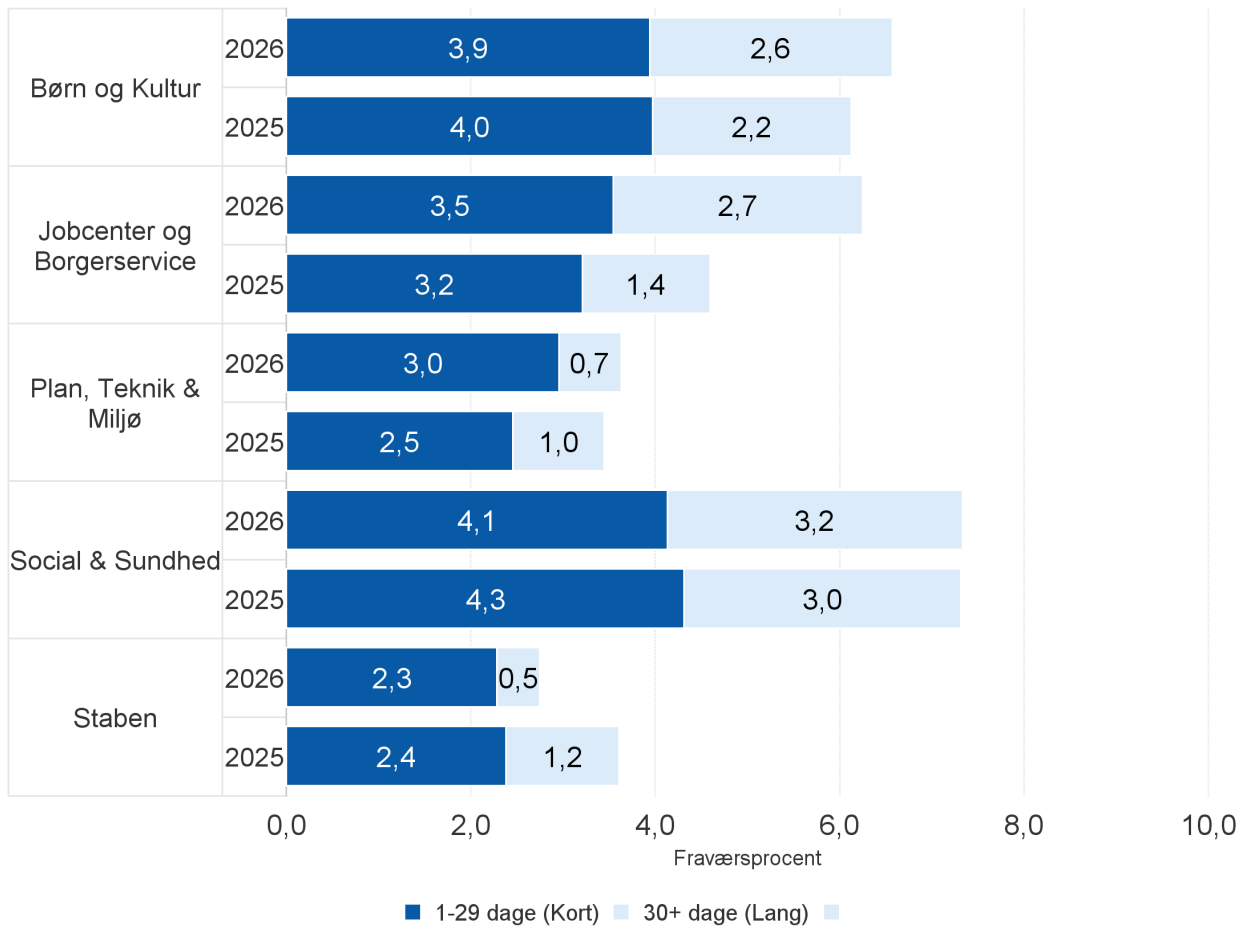
Kilde: Silkeborg data vha. Opus-lis

Bemærkninger: Opgørelsen omfatter alle månedslønnede. Sygefraværet for hele forvaltningen opgøres pba. de afdelinger, der er inkluderet i tabel 1. Diff i pct ÅTM = sammenligning mellem indeværende- og sidste år i samme periode.

Bilag vedrørende udviklingen i sygefraværet i indeværende år.

03-06-2026

Figur 2: Sygefravær fordelt på kort- og langtidsfravær ÅTM



Kilde: Silkeborg data vha. Opus-lis

Bemærkninger: Opgørelsen omfatter alle ordinære ansatte og dækker over sygedage, § 56 sygdom, delvis § 56 sygdom, arbejdsskade, delvis arbejdsskade samt nedsat tjenestetid/delvis syg.

Kortidsfravær defineres som sygefravær mellem 1-29 sygedage; langtidsfravær defineres som sygefravær på 30+ sygedage.