



## Nyt fra HR

Velkommen til HR's Nyhedsbrev i november. Vi udsender med jævne mellemrum et nyhedsbrev med informationer og nyheder indenfor vores område. Du kan finde nye og gamle numre af Nyhedsbrevet på Uglen under "Personale / Intro til PU".

## HR Lederkurser i efteråret 2012 og foråret 2013

I efteråret 2012 og foråret 2013 afvikler HR en stribe af kurser for samtlige ledere i Ishøj Kommune. Der afvikles to forskellige kurser af 2.5 times varighed hver.

Du kan som leder, vælge at deltage i begge kurser, eller nøjes med et af dem. Kurserne er tidsmæssigt primært lagt på onsdage, om formiddagen og om eftermiddagen. Af hensyn til de ledere, som har faste aftaler på onsdage, er der i hhv. efteråret og foråret indlagt undervisning på tirsdage.

Tilmelding til kurserne sker på Kursusdatabasen på UGLEN under Fagområder / Personale / HR / Kurser

### Kursus i Personalejura (kl. 09:00-11:30)

Kurset omhandler regler og procedurer i forbindelse med håndtering af sygefravær (pletvis og langvarigt), håndtering af tjenstlige forseelser (påtaler, advarsler, afsked, bortvisning). "Hvordan griber du processen an som leder, afvikler lokale tjenstlige samtaler. Hvornår er "noget tjenstligt" så alvorligt, at HR skal ind over? Hvordan gribes en eventuel afsked an. Hvad skal du som leder gøre ved en potentiel bortvisning.

Desuden undervises i ansættelse af medarbejdere i tidsbegrænsede stillinger og begivenhedsansættelser samt ikke mindst forlængelse af sådanne ansættelser. Hvad skal du som leder, gøre så et løst vikariat ikke pludselig bliver en uventet fastansættelse.

*Underviser: Sidsel Kloppenburg*

Frokost kl. 11:30: HR er vært med frokost i kantinen for de ledere som fortsætter på eftermiddagens kursus

### Kursus i Overenskomster og Arbejdstidsregler (kl. 12:00-14:30)

Kurset beskæftiger sig med de kommunale overenskomster. Hvordan er en overenskomst opbygget. Hvordan læser man en overenskomst og hvad kan du typisk finde svarene på i overenskomsten.

Tilsvarende går vi i dybden med Arbejdstidsreglerne. Herudover drøftes hvilke arbejdstidsregler, der med fordel kan aftales konverteret til et fast årligt tillæg (Ny-løn), således at jeres administrative tidsforbrug reduceres.

*Underviser: Jakob Knudsen*



### **Kursus i Personalejura (Fravær, afsked, ansættelser)**

Kurserne afvikles i mødelokalet på 9. sal.  
Fra kl. 09:00 til 11:30

Der er reserveret bord til fælles frokost i kantinen,  
kl. 11:30-12:00.

Max: 20 deltagere pr. modul.

#### **Kurserne afvikles:**

Onsdag den 21. november  
Onsdag den 5. december  
Tirsdag den 11. december

Onsdag den 16. januar  
Onsdag den 23. januar

Onsdag den 12. februar  
Onsdag den 20. februar

Onsdag den 13. marts  
Tirsdag den 20. marts

**Tilmelding til kurserne sker på Kursusdatabasen.**

*Underviser:  
Sidsel Kloppenburg*

### **Kursus i Overenskomster, arbejds- tidsregler og Lønindplacering**

Kurserne afvikles i mødelokalet på 9. sal.  
Fra kl. 12:00 til 14:30

Max: 20 deltagere pr. modul.

#### **Kurserne afvikles:**

Onsdag den 21. november  
Onsdag den 5. december  
Tirsdag den 11. december

Onsdag den 16. januar  
Onsdag den 23. januar

Onsdag den 12. februar  
Onsdag den 20. februar

Onsdag den 13. marts  
Tirsdag den 20. marts

**Tilmelding til kurserne sker på Kursusdatabasen.**

*Underviser:  
Jakob Knudsen*



## Nyt om Arbejdsmiljø

Gitte Naundrup Nielsen er kontaktperson i HR for Arbejdsmiljøorganisationen – Henvendelser vedr. arbejdsmiljø kan rettes til Gitte på 43 57 72 38 eller gmn@ishoj.dk

## Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse

Arbejdsmiljøuddannelsen er en lovpligtig uddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere, der er medlem af en arbejdsmiljøgruppe. Målet med uddannelsen er at give deltagerne viden om de arbejdsmiljøopgaver, de kommer til at stå overfor og redskaber til at løse dem.

### Indhold

Arbejdsmiljøuddannelsen er tilrettelagt med afsæt i hverdagens arbejdsmiljøudfordringer.

Vi arbejder bl.a. med:

- Arbejdsmiljøet set med virksomhedens øjne
- Arbejdsmiljøgruppens opgaver
- Arbejdsmiljølovens hovedområder og centrale begreber
- Rettigheder, pligter og ansvar
- Det forebyggende arbejdsmiljøarbejde
- En praktisk arbejdsmiljøopgave hjemme på virksomheden

### Tilstedeværelsesuddannelse

Arbejdsmiljøuddannelsen gennemføres på 22 timer inklusiv kortere pauser, men eksklusiv frokostpauser fordelt ligeligt på tre dage. Uddannelsen gennemføres som kurser for hold på maksimalt 20 personer. Uddannelsen skal være gennemført senest 3 måneder efter, at den pågældende arbejdsmiljørepræsentant eller arbejdsleder er valgt eller udpeget.

Vores lovpligtige uddannelse afvikles i samarbejde med flere kommuner og varetages af Alectia. Tilmelding sker via Uglen og kursusdatabasen. Det er vigtigt, at de lokale AM'ere deltager på uddannelsen.



## Anvendelsesområdet for børneattester er udvidet

Folketinget vedtog den 23. maj 2012, nye regler om en udvidelse af anvendelsesområdet for de særlige straffeattester jf. § 36 i bekendtgørelse om det centrale kriminalregister, i daglig tale kaldet en "børneattest".

Lovændringen har bl.a. medført, at man nu ikke kun skal indhente børneattester på personer, der som led i deres arbejde har direkte kontakt med børn under 15 år, men at man tillige har pligt til at indhente børneattester på:

*Personer hvis arbejdsfunktioner ikke i sig selv indebærer direkte kontakt med børn under 15 år, men hvor personen på trods heraf fast færdes blandt børn og derved har mulighed for at opnå en direkte kontakt med børn under 15 år.*

De nye regler trådte i kraft den 1. juni 2012.

### Særligt for dagplejen

For dagplejen betyder lovændringen konkret, at der ved nyansættelser efter 1. juni 2012 ikke længere kun skal indhentes børneattest på dagplejeren, men at der tillige (inden ansættelse) skal indhentes børneattester på dagplejerens ægtefælle/samlever, hjemmeboende børn samt evt. logerende.

De nye regler medfører herudover, at der fremadrettet skal indhentes børneattester på ægtefæller/samlever, hjemmeboende børn og andre, der - efter 1. juni 2012 - tilflytter en allerede ansat dagplejers bopæl. Det vil f.eks. være relevant, hvis dagplejeren i løbet af sin ansættelsestid får ny samlever og/eller logerende.

### For andre grupper i kommunen

Lovændringen betyder dog også, at der nu skal indhentes børneattester ved ansættelse af f. eks. skolesekretærer, uddannelsesvejledere, pedeller, rengøringspersonale, køkkenpersonale samt andet teknisk og administrativt personale på skoler og i dag- fritids- og klubtilbud, der har mulighed for at opnå direkte kontakt med børn under 15 år.

Spørgsmål vedrørende reglerne om børneattester kan rettes til HR.