

Nyt fra Personale og Udvikling

Velkommen til Personale og Udviklings første nyhedsbrev i 2012.

Du kan finde nye og gamle numre af Nyhedsbrevet på Uglen under Personale / Intro til PU.

Rådhusets nye åbningstider pr. 1. januar 2012

Rådhuset

Åbningstid for borgerhenvendelse:

Mandag	Kl. 10:00 til kl. 14:00
Tirsdag	Kl. 10:00 til kl. 14:00
Onsdag	Kl. 10:00 til kl. 14:00
Torsdag	Kl. 10:00 til kl. 14:00 og igen fra kl. 15:00 til kl. 16:30
Fredag	Kl. 10:00 til 13:00

Telefonisk henvendelse

Mandag	Kl. 08:30 til kl. 15:30
Tirsdag	Kl. 08:30 til kl. 15:30
Onsdag	Kl. 08:30 til kl. 15:30
Torsdag	Kl. 08:30 til kl. 17:00
Fredag	Kl. 08:30 til 13:30

Borgerservice/Boliganvisningen

Åbningstid for borgerhenvendelse:

Mandag	Kl. 10:00 til kl. 14:00
Tirsdag	Kl. 10:00 til kl. 14:00
Onsdag	Lukket
Torsdag	kl. 10:00 til kl. 14:00 og igen fra kl. 15:00 til kl. 17:30
Fredag	Kl. 10:00 til 13:00

Telefonisk henvendelse

Mandag	Kl. 08:30 til kl. 15:00
Tirsdag	Kl. 08:30 til kl. 15:00
Onsdag	Kl. 12:00 til kl. 15:00
Torsdag	Kl. 08:30 til kl. 17:00
Fredag	Kl. 08:30 til 13:30

Husk at ændre rådhusmedarbejderes mødetidsplaner i Rollebaseret Indgang

De ændrede arbejdstider pr. 1. januar 2012 betyder, at personalemedarbejderne på Rådhuset skal huske at ændre de enkelte medarbejderes "Mødetidsplaner" i Rollebaseret Indgang.

De nye mødetider er:

Mandag	Kl. 08:00-15:30
Tirsdag	Kl. 08:00-15:30
Onsdag	Kl. 08:00-15:30
Torsdag	Kl. 08:00-17:00
Fredag	Kl. 08:00-13:30

Ny reguleringsprocent pr. 1. januar 2012

Reguleringsprocenten som styrer værdien af løntrin, løntillæg, satser m.m. ændres pr. 1. januar fra de nuværende 1,248812 til 1,268904.

Lønningerne stiger dermed med 1,6089 %

For en ufaglært på trin 13 betyder dette ca. 315 kr. mere om måneden. For en medarbejder på trin 30 ca. 410 kr. om måneden.

Ishøj Kommunes Lønindplaceringsark vil blive opdateret og lagt på Uglen.

Har du brug for hurtigt, at omregne fra 2011 niveau til 2012 niveau, ganger du med 1,016089.



Ishøj-kurser for alle ledere i Overenskomster og Personalejura

Personale og Udvikling afvikler i 2012 en række halvdags kurser for kommunens ledere. Der udbydes to forskellige halvdags kurser af ca. 3 timers varighed.

Kurserne omhandler Overenskomster, Personalejura, Tillidsmandsregler, Lønindplaceringsskemaer, Ferieregler og Barselsregler m.m.

Kurserne afvikles i IT-Undervisningslokalerne på Rådhuset. Der udsendes invitationer når datoer m.m. ligger fast. Booking af kurser foregår på Kursusdatabasen.

Indberetningsfrister for 2012

Oversigten over indberetningsdeadlines er nu lagt på Uglen. Du finder det under Personale / Intro til PU / Variable ydelser

Indberetning af egen leders fravær i Rollebaseret Indgang

Det er nu blevet gjort muligt for den lokale personalemedarbejder (leder- eller stedfortræderrolle) at indberette egen leders fravær, ferie, sygdom m.m i Rollebaseret Indgang via fanen: Tid og Tillæg

Husk at skelne mellem de fem almindelige ferieuger og den sjette ferieuge

Ved indberetning i Rollebaseret Indgang af feriedage, er det vigtigt først at tjekke tidssaldi for hhv. almindelige ferieuger og 6. ferieuge.

Indberetning af almindelige ferieuger og 6. ferieuge skal ske separat.

Eksempel: Hvis man indberetter 6 ugers alm. ferie, vil medarbejderen blive trukket for 1 uges løn fordi denne kun har 5 ugers alm. ferie, og senere få overført den ubrugte 6. ferieuge til næste ferieår

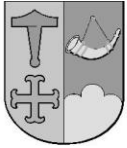
Giv din nye medarbejder en god start på jobbet

For at sikre at din nye medarbejders IT-adgange virker fra første arbejdsdag, skal du huske at sende "Ansættelsesskemaet" i god tid inden din medarbejders start

Skemaer fremsendt mellem den 21ende og den 5te i den efterfølgende måned, oprettes som medarbejder i Lønssystemet og i IT-systemerne fra den 6te – 20ende i måneden

Skemaer fremsendt mellem den 6te og den 20ende, oprettes som medarbejder i Lønssystemet og i IT-systemerne fra den 21ende – 5te i den efterfølgende måned

Du finder "Ansættelsesskemaerne på Uglen / Personale / Løn og Personale / Ansættelse og Ændring



Centrale midler til uddannelser - Det er tid at søge

Så er det atter blevet tid til at søge midler fra den centrale uddannelsespulje. Der gives primært midler til kommunomuddannelsen (se mere på www.cok.dk) og diplomuddannelse i ledelse (www.phmetropol.dk).



Foruden de centrale uddannelsesmidler, har hvert driftssted egne uddannelsesmidler.

Hvis du har en medarbejder, som er interesseret i Kommunomuddannelsen, kan I gå ind og læse mere om uddannelserne. Hvis medarbejderens ønske er i overensstemmelse med arbejdsstedets planer for kompetenceudvikling, skrives en kortfattet ansøgning om uddannelsesvalg, pris og begrundelse, som attesteres af dig som leder.

[Ansøgninger sendes til Gitte Naundrup, Personale og Udvikling \(gmn@ishoj.dk\) Senest den 29. februar 2012](mailto:gmn@ishoj.dk)

Læs mere på Uglen, Under nyheder fra Personale og Udvikling

Husk at indsende Fratrædelseskemaer straks – også ved uventet afgang

Ved tjenestefritagelse eller fritstilling i en kortere eller længere periode frem til medarbejderens fratrædelse, skal Fratrædelseskemaet sendes op hurtigst muligt, således at f.eks. IT-adgang kan blive lukket.

Fratrædelseskemaet sendes til Personale og Udvikling. Vi formidler dem videre til It-afdelingen.

Indberetning af timeløn i Rollebaseret Indgang

Ved indberetning af timeløn i Rollebaseret Indgang er det vigtigt at vælge en "Ikrafttrædelsesdato" som ligger inde i den lønperiode der tages. For lønperioden 16. december til 15. januar kunne Ikrafttrædelsesdatoen således være 7. januar, men det kan ikke være 17. januar (som måske er den dag lønnen rent faktisk indberettes).

Handleplaner for Trivsel

Som led i arbejdet med Trivselsundersøgelsen, skal der udarbejdes lokale handleplaner. De lokale handleplaner sendes senest ultimo februar til Gitte Naundrup i Personale og Udvikling, (gmn@ishoj.dk), der også giver råd og vejledning til det lokale arbejde med trivslen.