|  |
| --- |
| **Vi har samlet en masse dugfriske nyheder i årets første nyhedsbrev.**  **I denne udgave:**   * Introduktion til Lene Schæbel, ny medarbejder i Center for Ledelse og Strategi/HR * Bilaget til den personalepolitiske retningslinje om ansættelse er revideret * Nyt om arbejdsmiljø: information om kemisk risikovurdering i AT-vejledningen om arbejde med stoffer og materialer * MED-uddannelse * Nye ferieregler * Brug fraværskort i KMD OPUS * Gaver i forbindelse med runde fødselsdage, jubilæer og pensionering/efterløn. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ny medarbejder i Center for Ledelse og Strategi – Barselsvikar i HR**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Lene Schæbel er den 15. januar 2020 tiltrådt som ny medarbejder i HR. Lene afløser Bjarne Hansen, som har sidste arbejdsdag hos os den 24. januar. Lene er ansat til udgangen af august måned 2020, hvor hun arbejder som barselsvikar for Meltem.  Lene har mange år på bagen på HR-området. Senest kommer hun fra Miljøstyrelsen, hvor hun var HR partner. Inden da har hun i en del år været ansat hos Microsoft som HR-Consulent og som HR-medarbejder ved McDonald’s, så Lene har stort kendskab til personaleområdet.  Der ændres ikke nævneværdigt på fordelingen af driftsstedernes servicering fra HR-konsulenterne. Lene overtager dem Bjarne havde, med undtagelse af de 6 daginstitutioner, som flyttes over til Joan. Fordelingen ser herefter således ud fra den 15. januar 2020: | | cid:e58eaa88-48a8-4835-bffc-cc7d0acb6335 | | **Fordeling af områder:**  **Lene Schæbel (lokal 7371)** Centre og driftssteder: Center for Ejendomme. Center for Borger, Økonomi og IT. Center for Børn og Forebyggelse. Center for Kultur og Fritid. Center for Dagtilbud og Uddannelse:   * Selve centret. * Skolerne og SFO´erne. | **Joan Marianne Hjelt Jørgensen** **(lokal 7354)** Centre og driftssteder: Center for Park, Vej og Miljø. Center for Byudvikling. Center for Voksne og Velfærd. Center for Dagtilbud og Uddannelse:   * Daginstitutionerne.   Elever (kontor-, PAU-, SOSU).  Ekstraordinært ansatte (løntilskud, seniorjob mfl.).  RED- Safehouse. | | |
| **Vi har revideret bilaget til den personalepolitiske retningslinje omkring ansættelse – ændringerne handler primært om:**   * **Arbejdstilladelser** * **Samtykke til indhentelse af referencer** * **Digitale eksamensbeviser** * **Indhentelse og journalisering af straffeattester (omtalt i vores nyhedsbrev i december 2019).**   **Arbejdstilladelser**  I forbindelse med ansættelse af medarbejdere som er statsborgere i tredjelande (dvs. et land uden for Norden, EU/EØS samt Schweiz), er det vigtigt, at I sørger for at kontrollere om (og indhente dokumentation for) at de har opholds- og arbejdstilladelse. Som arbejdsgiver kan vi nemlig få en stor bøde, hvis ikke der er styr på arbejdstilladelserne.  En evt. opholds- og/eller arbejdstilladelse skal journaliseres på personalesagen. Bemærk, at det er vigtigt at det både er for- og bagsiden der gemmes, og at det skal være i farver  Vi arbejder pt. på en ny procedure med hensyn til kontrol af arbejdstilladelser. Vi vender tilbage med yderligere information hurtigst muligt.  **Samtykke fra ansøgeren til indhentelse af referencer**  Når vi ansætter nye medarbejdere, skal der indhentes referencer inden ansøgeren får tilsagn om ansættelse.  Det er frivilligt, om en ansøger ønsker at opgive en reference. Der må derfor kun tages reference, hvis ansøgeren har givet et dokumenterbart samtykke – og da kun ved den/de konkrete person(er), som ansøgeren har angivet.  Ønsker en ansøger ikke, at der indhentes referencer - eller referencer fra bestemte personer, som du skønner vigtige - må det overvejes, om det øvrige vurderingsgrundlag er tilstrækkeligt solidt.  **Samtykke- og oplysningsskema**  Vi har udarbejdet et skema til brug for nyansættelse, hvor den ansøger, som bliver tilbudt en stilling bl.a., kan give samtykke til indhentelse af referencer, og skal oplyse omkring statsborgerskab og evt. arbejdstilladelse. Skemaet ligger på Uglen, men findes også i HR-ON, hvor det kan udfyldes elektronisk af ansøgeren via fremsendelse af et link.  **I kan finde bilaget til retningslinjen og skemaet vedr. samtykke til indhentelse af oplysninger her:** [**http://uglen.ishoj.dk/personalepolitik-personalehaandbog-og-retningslinjer**](http://uglen.ishoj.dk/personalepolitik-personalehaandbog-og-retningslinjer) **(lige nu ligger filerne nederst på siden)** |
| Logo-at-nq5rxfpv1u6hkv1m8swk  **Nyt om arbejdsmiljø  Opdateret information om kemisk risikovurdering i AT-vejledningen om arbejde med stoffer og materialer** Arbejdstilsynet har pr. januar 2020 opdateret AT-vejledning C.1.3 om arbejde med stoffer og materialer med supplerende information om den kemiske risikovurdering.  Vejledningen er udbygget med yderligere vejledningstekst om kravet om, at arbejdspladsens kemiske risikovurdering skal være skriftlig og tilgængelig for de ansatte.  I vejledningen bliver det blandt andet tydeliggjort, at den kemiske risikovurdering skal have en form og et indhold, som arbejdspladsen kan tage udgangspunkt i, når der skal ske oplæring og instruktion af ansatte, som arbejder med, eller som i forbindelse med arbejdet kan blive udsat for farlig kemi på arbejdspladsen.  Samtidig understreges det, at arbejdspladsen selv tilrettelægger, hvordan risikovurderingen skal se ud, og hvordan de vil gøre den tilgængelig for de ansatte. På den måde vil risikovurderingen kunne tilpasses de konkrete forhold i virksomheden.  https://at.dk/media/1573/nye20symboler20png.png?width=660&height=237&mode=maxDet er endvidere gjort klart, at resultatet af den kemiske risikovurdering kan være bestemmende for, om arbejdspladsen skal understøtte oplæringen og instruktionen med skriftligt materiale. Se den reviderede AT-vejledning her: <https://at.dk/regler/at-vejledninger/arbejde-stoffer-materialer-c-1-3/> |
| **MED-uddannelse**  Der vil være MED-uddannelse den 11. og 12. marts 2020. Begge dage i tidsrummet 8.30-15.30 (morgenkaffe fra kl. 8.00).  **Tilmelding via Plan2Learn:** [**https://ishoj.plan2learn.dk/**](https://ishoj.plan2learn.dk/) |
| **Nye ferieregler.**  1. september 2020 træder de nye ferieregler i kraft. Vejledningen om den nye ferieaftale er kommet og ligger tilgængeligt på Uglen og på KL’s hjemmeside.  Lige nu er det stadig overgangsordningen og ”miniferieåret” her til sommer, der er mest aktuel.  Der er dog en væsentlig detalje i de nye ferieregler, der adskiller sig fra de nuværende regler.  Fremover vil lønnen under ferie afhænge af beskæftigelsesgraden på optjeningstidspunktet.  Hvis man har været på fuld tid i optjeningsperioden og er på nedsat tid når ferie skal afvikles, vil man få løn under ferien som fuldtidsansat. Har man derimod været på nedsat tid i optjeningsåret, og er på fuld tid når ferie afvikles, får man deltidsløn under ferien.  Dette skal man være opmærksom på, hvis der overføres ferie fra dette ”miniferieår” til det nye ferieår.  Hvis den overførte ferie er aftalt til afvikling i september 2020, gælder dog de gamle regler stadig, men afvikles den efter 1. oktober 2020, vil de nye ferieregler gælde. |
| **[Billedresultat for syg mand](https://www.bing.com/images/search?view=detailV2&ccid=5ovoq9x8&id=F69F07F234AD669CB0B671EE9AF5FE8A6F4D8C6C&thid=OIP.5ovoq9x87jTkg4bVC6Zn2gHaEc&mediaurl=https://jyllands-posten.dk/pictures/migrated/article3105391.ece/ALTERNATES/g-5_3/syg&exph=372&expw=620&q=syg+mand&simid=607995389436821683&selectedIndex=0)Brug fraværskortet i KMD Opus**  Fraværskortet i KMD Opus giver et rigtig godt billede af en  medarbejders fravær. Med forskellige farver får du overblik  over mængden af fraværet, placeringen af fraværet og tydelig  markering af, hvilket fravær medarbejderen har haft. Det kan være  ferie, egen sygdom, barns sygdom o.a.  Når du som leder skal foretage sygefraværsopfølgning, giver det et mere tydeligt billede af fraværets placering, end blot en oplistning af sygeperioder.  Du kan nedenfor se et eksempel på et fraværskort. |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |
| **Gaveregulativ – vigtig information.**  Vi har modtaget spørgsmål i forbindelse med køb af gaver, og ridser her reglerne op.  **Gaver**  Gaver til medarbejdere i forbindelse med jubilæum, pensionering mv. er fra Byrådet på vegne af Ishøj Kommune. Beløbet til gaverne er fastsat af byrådet, og må ikke overskrides, ej heller betales fra centerets/driftsstedets egne konti/budget.  I tilfælde af evt. overskridelse af gavebeløbet, skal det resterende betales af egen lomme, fx via indsamling blandt kollegerne.  **Afregning af udlæg til gaver og reception:**  Udgiftsbilag/omposteringsbilag sendes via OPUS til Susan Kruse (brugernavn i OPUS: cpskr).  Spørgsmål til gaver og diætsatser kan rettes til Susan Kruse på [skr@ishoj.dk](mailto:skr@ishoj.dk)  Gaveregulativ med satser for diverse gaver og udgifter i forbindelse med receptioner findes på Uglen eller her: <http://uglen.ishoj.dk/personalepolitik-personalehaandbog-og-retningslinjer> |