|  |
| --- |
| **C:\Users\gmn\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\IHXU0F5H\Paragraf_-_symbol.svg[1].pngNyt fra juristen…**  **C:\Users\gmn\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\IHXU0F5H\Paragraf_-_symbol.svg[1].pngÆndring af praksis mht. indhentning af private straffeattester**  Tidligere har det været vores praksis, at der skulle indhentes straffeattester (enten offentlig eller privat straffeattest afhængig af ansættelsesområdet) forud for **alle** ansættelser i kommunen.  På baggrund af en ombudsmandsudtalelse (vedrørende en anden kommune), som fastslår at det ikke er sagligt og proportionalt, at indhente straffeattester forud for alle ansættelser i kommunen, har vi nu besluttet at ændre vores praksis.  Fremadrettet skal I som ledere derfor i forbindelse med nyansættelser foretage en konkret vurdering af, om det er relevant at indhente straffeattest for den pågældende stilling. I den vurdering bør inddrage stillingens:  - art  - indhold  - organisatoriske og hierarkiske placering  Og derved risikoen for misbrug af stillingen.  I forhold til indhentning af den offentlige straffeattest og børneattesten er der ingen ændringer, fordi det fremgår af lovgivningen, hvornår disse attester skal indhentes.  **Journalisering af straffeattester**  Som vores praksis er nu, bliver en straffeattest ikke journaliseret på personalesagen, men det  noteres på personalesagen, at den er fremvist/indhentet.  Vi er dog blevet opmærksomme på, at straffeattester er journaliseringspligten efter offentlighedsloven. Fremadrettet skal I derfor sørge for at lægge indhentede straffeattester (inkl. evt. børneattest) på medarbejderens personalemappe i OPUS RI.  Såfremt der er anmærkninger på straffeattesten, skal ansøgeren - som hidtil - partshøres over indholdet af straffeattesten, inden der træffes afgørelse om ansættelse. Hvis ansøgeren bliver ansat i stillingen, skal partshøringssvaret/notatet lægges på personalesagen sammen med straffeattesten.  I kan læse mere i notat om ansættelsesprocedure. |
| Logo-at-nq5rxfpv1u6hkv1m8swk **Nyt om arbejdsmiljø**  **Nyt APV-værktøj gør det lettere at sikre et godt arbejdsmiljø**  **Et nyt online værktøj er et af de første synlige resultater af forårets politiske aftale om en styrket arbejdsmiljøindsats.** I det nye værktøj får arbejdspladserne en tjekliste på 7-20 spørgsmål om deres arbejdsmiljø. Med det nye værktøj kan virksomhederne også selv redigere tjeklisterne, så de får en liste med spørgsmål, der er skræddersyet til netop deres virksomhed. I Ishøj Kommune er spørgsmål omkring det psykiske  arbejdsmiljø samlet i vores 3i1-undersøgelse, som alle medarbejdere besvarer hver 3. år. Spørgsmål om psykisk arbejdsmiljø kan derfor udelades i det nye værktøj, hvis det ønskes. Værktøjet er enkelt at benyttet, og man guides igennem hele processen på en let og overskuelig måde.  Det nye værktøj er fra mandag den 4. november tilgængeligt på <https://amid.dk/nyheder/at/2019/11/nyt-apv-vaerktoej-goer-det-lettere-at-sikre-et-godt-arbejdsmiljoe/> |
| **Uddannelse af LokalMED og arbejdsmiljørepræsentanter**  **Fakta om APV**   * Det er et lovkrav, at alle virksomheder med ansatte skal udarbejde en arbejdspladsvurdering, som omfatter alle arbejdsmiljøforhold i virksomheden * Det er arbejdsgiverens ansvar, at virksomheden udarbejder en APV, og at medarbejderne bliver inddraget * Arbejdspladsvurderingen skal være skriftlig og være tilgængelig for både ledelsen og medarbejderne * Ledelsen og medarbejderne skal samarbejde igennem hele APV-processen * Det skal klart fremgå, hvem der har ansvaret for at gennemføre virksomhedens handlingsplan i praksis * Arbejdspladsvurderingen skal revideres, når der sker ændringer, som har betydning for arbejdsmiljøet – dog mindst hvert 3. år.   **Datoer for uddannelse (så vi er på forkant med spørgsmålet, nu da der har været valg ☺)** |
|  |