

*Ved at klikke med venstre musetast på sidenummeret udfor overskriften springes der direkte til teksten.*

<b>1. FORORD .....</b>	<b>4</b>
<b>2. GENEREL MEDARBEJDERINFORMATION .....</b>	<b>5</b>
ADGANGSFORHOLD TIL ARBEJDSPLADSEN .....	5
ADOPTION .....	5
ADRESSEÆNDRING .....	5
AFLÅSNING .....	5
AFSKEDIGELSESPROCEDURE .....	5
AFSPADSERINGSREGLER .....	6
ALKOHOLPOLITIK .....	6
ANSÆTTELSSESBREV .....	6
ANSÆTTELSESPROCEDURE .....	6
ANSÆTTELSE/OPHØR .....	6
ARBEJDSMARKEDSBIDRAG .....	6
ARBEJDSKADE .....	6
ARBEJDSSTØJ .....	7
ATP - ARBEJDSMARKEDETS TILLÆGS PENSION .....	7
BARNES SYGDOM .....	7
BARSELORLOV .....	7
BEFORDRINGSGODTGØRELSE .....	7
KMD APPS .....	8
BEREDSKAB 4K .....	8
BIBESKÆFTIGELSE .....	8
BIBLIOTEK - UDLÅN AF BØGER MM. ....	8
BILER – BROBIZZ .....	9
BILER - LÅN TIL TJENESTEKØRSEL .....	9
BLODDONORER .....	9
CIVILT BEREDSKAB .....	9
CYKELPARKERING .....	9
DELTIDSBESKÆFTIGELSE .....	10
DIÆTER/FRAVÆRSGODTGØRELSE .....	10
EKSKURSION .....	10
ELEVER/LÆRLINGE .....	11
EVAKUERING AF RÅDHUSET VED BRAND, BOMBETRUSSEL M.V. ....	11
SE KOMMUNENS BEREDSKABSPLAN FOR YDERLIGERE INFORMATION. FAGFORENINGER .....	11
FALCK ABONNEMENT .....	11
FALCK HEALTHCARE .....	12
FASTE FRIDAGE .....	12
FERIE .....	12
FERIEHUSE .....	13
FOREBYGGELSE AF ARBEJDSKADER – MOTION .....	13
FORSIKRINGER .....	13
FORSIKRINGER - REJSEFORSIKRINGER .....	13
FORVALTNINGSLOVEN .....	14
FROKOST .....	14
FØDSELSDAGE .....	14
GAVER - ANSATTES ADGANG TIL AT MODTAGE GAVER OG ARV FRA BORGERE OG LEVERANDØRER	14
GAVEREGULATIV – UDDRAG .....	15
GLEMTE TING .....	15
GRUPPELIVSFORSIKRING .....	15

GRUPPEUDVIKLINGSSAMTALER .....	16
INDKØB .....	16
INHABILITET .....	16
INTERNET .....	16
INTERNET – MAIL DISCIPLIN .....	16
INTRODUKTION AF NYE MEDARBEJDERE .....	17
JUBILÆUM.....	17
KATASTROFE .....	17
KOMMUNIKATION .....	17
KURSER.....	17
LIGESTILLINGSPOLITIK.....	17
LUKKEDAGE.....	17
LÆGEBESØG.....	17
LØNUDBETALING .....	17
LØNPOLITIK .....	18
MED - UDVALG .....	18
MISBRUG .....	18
YTRINGSFRIHED .....	18
MØDELOKALER.....	18
NØGLER .....	18
OMKLÆDNINGSRUM.....	18
OMSØRGSDAGE.....	18
OPSIGELSE .....	19
ORLOV .....	19
OVERARBEJDE.....	19
PARKERING .....	19
POST RÅDHUS .....	19
PRESSE, TV, RADIO .....	19
PSYKOLOGHJÆLP .....	19
RENGØRING .....	20
RØGFRI ARBEJDSSTID.....	20
RÅDHUSET - VEDLIGEHOLDELSE/REPARATION .....	20
SENIORPOLITIK .....	20
ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN .....	20
SKÆRMBRILLER .....	20
SVARFRISTER - SERVICEMÅL.....	20
SYGDOM .....	21
SYGEFRAVÆR.....	21
SYGEFRAVÆRSSTATISTIK.....	21
TANDLÆGEBESØG.....	21
TAVSHEDSPLIGT.....	21
TAXAKØRSEL .....	21
TELEFONER .....	21
TILLIDSREPRÆSENTANTER .....	22
TILTALEFORM .....	22
TJENESTEFRIHED I SÆRLIG ANLEDNING.....	22
TOLK.....	22
VOLD, TRUSLER OG KRÆNKELSER.....	22
TYVERIALARM .....	23
UDDANNELSE.....	23
UDVIKLINGS- OG LØNSAMTALER.....	23
VENSKABSBYER.....	23

VÆRNEPLIGT/SESSION.....	24
YTRINGSFRIHED.....	24

Revideret oktober 2022

## **1. Forord**

Kære medarbejder

Velkommen til vores personalehåndbog.

Håndbogen er ment som et redskab for alle ansatte i Ishøj Kommune. Hensigten er, at den skal bruges som et opslagsværk i hverdagen, hvor der kan opstå spørgsmål om ansættelsesforholdet eller andre personale-emner.

Vi henviser derudover også til kommunens intranet - Uglen - hvor der bl.a. er personalepolitikker, feriehusudlejning, oversigt over tillidsrepræsentanter mm.

### **Vores smukke kommune**

Er du ny medarbejder, er vi glade for at byde dig velkommen til vores smukke kommune. Ishøj er en grøn kommune med strand, lystbådehavn, campingpladser og indsøer, og mere end 75 procent af arealet i Ishøj er natur med vådområder, mark og skov.

Det moderne Ishøj ses omkring Ishøj Bycenter. Her er der gader og torve med rådhus, butikker og spisesteder af enhver art. Det gamle Ishøj ses i landsbyerne Torslunde, Tranegilde og Ishøj Landsby, hvor der er stråtækte huse, gamle kirker og gravhøje.

I 1950 var indbyggertallet i Ishøj 1.680. I dag er vi omkring 23.300 indbyggere, og med flere nye boligbyggerier på vej er vi stadig en kommune i vækst. Vores mangfoldighed er stor, og vi har et rigt foreningsliv, spirende musikliv og vores museum ARKEN er internationalt anerkendt.

### **Danmarks bedste arbejdsplads**

Ishøj Kommune skal være Danmarks bedste arbejdsplads. Sådan lyder vores politiske mål.

Derfor er det mit store ønske, at du hver dag går glad på arbejde og oplever, at du gør en forskel for borgerne i Ishøj. Jeg håber også, at du vil dele de positive erfaringer med at være ansat i Ishøj Kommune, så andre får lyst til at søge vores ledige stillinger.

I Ishøj Kommune har vi fokus på fastholdelse og rekruttering og er lydhøre over for, hvad vi kan gøre for, at du som medarbejder trives. Vi hører også meget gerne om dine gode idéer til, hvordan vi rekrutterer flere dygtige medarbejdere som dig.

### **Min dør er åben**

Som borgmester sætter jeg åbenhed, samarbejde og dialog højt. Derfor er min dør åben.

Når vi som byråd har truffet en beslutning, er det dig, som medarbejder, der er drivkraften i at føre beslutningerne ud i livet. Det er også dig, som mærker effekten af de politiske beslutninger, vi tager i byrådet – både når borgerne er glade, og når de er ærgerlige. Jeg hører derfor meget gerne dine betragtninger om, hvordan vi kan udvikle Ishøj Kommune som arbejdsplads og som et godt sted at bo og være.

Jeg håber, at du falder godt til i Ishøj Kommune og får gode og meningsfulde møder med vores borgere og by.

God vind med arbejdet!

Merete Amdisen  
Borgmester

## **2. Generel medarbejderinformation**

### **Adgangsforhold til arbejdspladsen**

Alle fastansatte medarbejdere vil i forbindelse med ansættelsen få udleveret et adgangskort/brik eller nøgler.

### **Rådhuset**

For borgerne er der nu kun én indgang til Rådhuset, nemlig Borgerservice.

Ved møder på Rådhuset kan man benytte FrontDesk Aftalesystemet, som giver besked når en borger eller samarbejdspartner checker ind på standen på 2. sal eller i Borgerservice.

Ishøj Rådhus åbningstider:

Mandag:	09.00 – 15.00
Tirsdag:	09.00 – 15.00
Onsdag:	09.00 – 15.00
Torsdag:	09.00 – 17.00
Fredag:	09.00 – 13.00

Ishøj Rådhus telefontider:

Mandag:	09.00 – 15.00
Tirsdag:	09.00 – 15.00
Onsdag:	09.00 – 15.00
Torsdag:	12.00 – 17.00
Fredag:	09.00 – 13.00

### **Adoption**

Med ganske få forskelle gælder de samme regler for orlov ved adoption, som ved barsel. Der henvises i til Rammeaftale mellem KL og Forhandlingsfællesskabet om Fravær af familiemæssige årsager.

### **Adresseændring**

Ændring af navn, adresse og telefonnummer meddeles arbejdsstedet.

### **Aflåsning**

Når man forlader arbejdspladsen, skal man være opmærksom på, om alt lys og andre elinstallationer, herunder pc'er og visse printere m.m. er slukket, om diverse værktøj er lagt på plads, samt om vinduer er lukket, og om udgangsdøre er låst.

### **Afskedigelsesprocedure**

Afskedigelser og opsigelser sker i henhold til gældende love og aftaler. Ved fratrædelse på grund af overgang til pension giver kommunen en gave. Se under gaveregulativet. Der henvises til regulativet på Uglen – Center for Ledelse og Strategi - Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer. - Gaveregulativet.

Byrådet har vedtaget en personalepolitik vedr. afskedigelser. Der henvises i øvrigt til "Afskedigelse og procedure" på Uglen – Center for Ledelse og Strategi – Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer.

### **Afspadseringsregler**

Se i den overenskomst/aftale som dækker dit ansættelsesområde.

### **Alkoholpolitik**

Se Misbrugspolitik.

### **Ansættelsesbrev**

Alle med en uafbrudt ansættelsestid på mindst en måned skal have et ansættelsesbrev fra Lønteamet.

Af brevet fremgår det, hvilken overenskomst/aftale du er ansat efter, og med hvilken løn og pension.

### **Ansættelsesprocedure**

Der er vedtaget en personalepolitik vedr. ansættelse. Der henvises til "Ansættelsesproceduren" på Uglen - Center for ledelse og Strategi – Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer.

Det er for hvert enkelt ansættelsesområde aftalt, hvem der har ansættelseskompetencen, hvem der udarbejder stillingsopslag, indkalder til samtaler, ansættelsesudvalg mv.

Der lægges vægt på, at ansættelser sker efter disse retningslinjer, så alle ansættelsessager behandles ens, uanset hvilket job der er tale om. I udvælgelsen lægges der vægt på at få ansat de bedst kvalificerede til de ledige stillinger, således at det vedtagne serviceniveau overfor borgerne kan opretholdes.

### **Ansættelse/ophør**

Ved ansættelse kan du aflevere dokumentation for ansættelse hos tidligere arbejdsgiver til Lønteamet, hvis oplysningerne skal indgå i fastsættelse af lønindplaceringen.

Ved ophør kan du ved henvendelse til Lønteamet få dokumentation for dit ansættelsesforhold, hvor længe du har været ansat, hvilken stillingskategori du har haft og oplysning om timetal samt lønindplacering.

### **Arbejdsmarkedsbidrag**

Alle lønmodtagere skal betale arbejdsmarkedsbidrag. Arbejdsmarkedsbidraget finansierer: dagpengefond, aktiveringsfond og sygedagpengefond.

### **Arbejdsskade**

1. Ved en arbejdsskade forstås en ulykke eller erhvervssygdom, der er en følge af arbejdet eller de forhold, det foregår under.
2. En arbejdsulykke er en fysisk eller psykisk skade, som opstår efter en hændelse eller påvirkning, der er sket pludseligt eller indenfor 5 dage. Arbejdsulykker anmeldes af AMR eller nærmeste leder.
3. En erhvervssygdom er en sygdom, der skyldes arbejdet eller arbejdsforholdene. Sygdommen kan komme af påvirkninger gennem kortere eller længere tid. Erhvervssygdomme anmeldes af egen læge eller tandlæge.

Alle arbejdsskader skal anmeldes

4. Arbejdsulykker anmeldes af nærmeste leder, arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant via InsuBiz.
5. Er der tale om en "krænkende udtalelse", skal krænkelseskemaet også udfyldes
6. Kommunens arbejdsskadeadministrator, Cunningham Lindsey, visiterer sagen, og sender en bekræftelse til skadelidte, på at skaden er anmeldt.

7. Afgørelsen i sagen sendes direkte til skadelidte.
8. Er der spørgsmål til arbejdsskader kontaktes CEJ, Forsikring & Risikostyring.

### **Arbejdstøj**

Der er forskellige regler om arbejdstøj. Af overenskomsten vil det fremgå, om du har krav på at få arbejdstøj eller få beklædningsgodtgørelse. De lokale MED-udvalg/Personalemøder med MED-status træffer selv aftale om, hvilke beklædningsregler der gælder for det enkelte center/driftssted. Spørg din daglige leder eller din tillidsrepræsentant, hvis du er i tvivl.

### **ATP - Arbejdsmarkedets Tillægs Pension**

Alle ansatte mellem 16 år og folkepensionsalderen, som har mindst 37 timer pr. måned/18 timer pr. 14 dage, skal betale til ATP. Beløbet bliver trukket ved lønudbetalingen og størrelsen afhænger af, om man er i A- B- el. C-ordningen. De enkelte overenskomster/aftaler beskriver, hvilken ordning du er med i.

### **Barns sygdom**

Alle medarbejdere, herunder timelønnede medarbejdere, har ifølge deres overenskomst/aftale ret til hel eller delvis tjenestefrihed på barns 1. og 2. sygedag. Følgende betingelser skal være opfyldt:

- Barnet er under 18 år, og har ophold hos den ansatte.
- Fravær er nødvendigt af hensyn til barnet.
- Friheden er forenelig med forholdene på arbejdspladsen.
- Ved bevilling af frihed indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.

Reglerne om frihed på barns 1. og 2. sygedag for overenskomstansatte fremgår af overenskomsterne.

Den 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af 1. sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fredag.

Den 1. og 2. sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden, dvs., at en ansat kan holde fri på barnets 2. sygedag, selv om den pågældende ikke har holdt fri på barnets 1. sygedag.

Forældre kan derfor også dele de to dage imellem sig, sådan at den ene af forældrene holder fri den 1. dag, og den anden holder fri den 2. dag.

Hovedformålet med friheden er at finde pasning til barnet.

- Friheden regnes ikke som sygefravær, og registreres derfor særskilt.
- Under tjenestefriheden på barnets 1. og 2. sygedag har den ansatte ret til løn.
- Ved misbrug kan den ansatte få inddraget adgangen til pasning af sygt barn.

### **Barselsorlov**

På Uglen – Center for Borger, Økonomi og IT – Løn -, findes der en ”barselsberegner”. Reglerne er komplekse. Spørg på din arbejdsplads eller din faglige organisation.

### **Befordringsgodtgørelse**

Ved godkendt brug af egen bil i kommunens tjeneste får du godtgørelse svarende til statens billigste takster.

Der er to takster - der henvises til afsnit om diæter/fraværsgodtgørelse.

I blanketsystemet findes blanketten Rejseafregning. Blanketten udfyldes af medarbejderen med oplysninger om kørslen. Blanketten sendes til nærmeste daglige leder. Lederens attestations af, at kørslen er foregået efter godkendte regler, sker ved videresendelse til Lønteamet. Beløbet indsættes på baggrund af denne på din lønkonto.

### **KMD apps**

Medarbejderne har adgang til KMD apps og desuden en "Browser-adgang" via KMD OPUS Rollebaseret Indgang, som giver et let overblik over egen feriensaldo, fravær og kørsel. Medarbejderne kan indberette aftalt fravær og kørsel via apps eller KMD OPUS Rollebaseret Indgang (Egne oplysninger), og lederen kan – hvor det er nødvendigt – godkende det i en særlig ledergodkendelsesapp. Se vejledningsvideoer og guides på uglen. KMD's app-funktioner kan tilgås både på mobil eller PC." Det bemærkes, at der ikke kan indrapporteres fravær via App'en på de områder, hvor der anvendes KMD OPUS Vagtplan. Det drejer sig væsentligst om omsorgsområderne. Idet fravær på disse områder skal registreres via KMD OPUS Vagtplan.

### **Beredskab 4K**

Ishøj Kommune samarbejder med Vallensbæk, Greve og Høje-Taastrup kommuner om et fælles beredskab kaldet Beredskab 4K.

Kommunerne har i fællesskab indgået overenskomst om brandslukning med Falcks Redningskorps, som kører udrykning fra deres stationer i Greve og i Høje-Taastrup.

Beredskabet skal kunne yde en forsvarlig indsats mod skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer, herunder krigs- og terrorhandlinger. Beredskabet skal endvidere kunne modtage, indkvartere og forpleje evakuerede og andre nødstedte.

Beredskabet i Ishøj Kommune alarmeres ved telefonisk opkald - 112 - via Alarmcentralen hos Hovedstadens Beredskab.

### **Bibeskæftigelse**

En medarbejder må påtage sig bibeskæftigelse, hvis det kan forenes med stillingen. I Ishøj Kommunes tjeneste kan man sammenlagt højst være ansat 37 timer ugentligt i alt. Tvivlsspørgsmål skal forelægges HR.

### **Bibliotek - Udlån af bøger mm.**

Ishøj Kommunes Bibliotek ligger i Ishøj Bycenter.

Ishøj Bibliotek varetager biblioteksbetjeningen for børn og voksne i Ishøj Kommune. Alle – også ansatte der ikke bor i Ishøj Kommune - kan benytte sig af bibliotekets tilbud. Det er gratis at låne bøger, musik og andre biblioteksmaterialer.

Man bruger sit sundhedskort som lånerkort. Indmeldelse kan kun ske ved personligt fremmøde og medbringende et gyldigt sundhedskort.

Ishøj Bibliotek  
Store Torv 1  
2635 Ishøj  
Tlf. 43 57 71 71



[www.ishojbib.dk](http://www.ishojbib.dk)

Se åbningstid på hjemmesiden.

### **Biler – Brobizz**

I forbindelse med tjenstlig kørsel til Fyn, Jylland eller Sverige er der mulighed for at låne en brobizz til broen. Henvendelse om lån sker hos Center for Ejendomme på 3. etage.

### **Biler - Lån til tjenstekørsel**

Når ansatte skal på kursus eller til møde udenfor rådhuset, refunderes der som hovedregel bus/togkort.

Desuden har kommunen et antal tjenstebiler, som kan lånes til tjensteb brug. Bilerne bookes i Outlook under ressourcer. Der henvises til notat vedrørende retningslinjer for arbejdsmæssig transport og kørselsgodtgørelse.

### **Bloddonorere**

Bloddonorerne Storkøbenhavn kommer ca. fire gange årligt til Ishøj. Tapningen foregår i Kulturium, i Ishøj Bycenter. Det vil blive annonceret ved plakatopslag samt i lokalaviser, hvornår Blodbanken kommer.

Ansatte og udrykningsdonorer, der afgiver blod, har tjenstefri i forbindelse med tapningen. Der bydes på en forfriskning efter tapningen.

### **Civilt beredskab**

Byrådet skal i henhold til beredskabsloven udarbejde en samlet plan for kommunens beredskab. Den civile sektors beredskab har til formål at sikre opretholdelse og videreførelse af samfundets funktioner i tilfælde af ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger.

Omstilling af den kommunale organisation i tilfælde af en unormal situation vil typisk indebære, at de normale bestemmelser om, hvem der har kompetence til at træffe beslutninger i et vist omfang fraviges. Desuden må varetagelsen af såvel de normale kommunale opgaver som opståede ekstraordinære opgaver finde sted under ændrede vilkår både med hensyn til personale og materiel, lokaler m.v.

Der udsendes en pjece til alle nyansatte herunder en orientering om beredskabslovens § 57, som omtaler at ": Offentlige ansatte og ansatte i offentlige og private virksomheder og virksomheder/institutioner skal udføre de opgaver inden for redningsberedskabet og den civile sektors beredskab, der pålægges dem".

Alle ansatte i Ishøj Kommune er forpligtiget til at deltage i den civile sektors beredskab, såfremt ledelsen måtte ønske det.

Den daglige administration af den civile sektors beredskab varetages af Beredskab 4K, som Ishøj Kommune er en del af.

Har du spørgsmål til den civile sektors beredskab, bedes du henvende dig til Beredskab 4K.

### **Cykelparkering**

I rådhusets kælder er der aflåst cykelparkering for rådhusets ansatte. Der er indgang via nedkørslen til Bilkas parkeringskælder.

## **Deltidsbeskæftigelse**

Anmodning om deltidsbeskæftigelse kan godkendes under hensyn til aftaler/overenskomster og tjenstlige, praktiske forhold på arbejdsstedet og ansøgerens begrundelse. Anmodning fremsendes til lederen af centret/driftsstedet.

## **Diæter/fraværsgodtgørelse**

### *Befordring*

Udgifter til fly, tog, bus m.v. kan udbetales efter regning. Hvis ikke andet er aftalt, vil man kunne få dækket befordringsudgifter til billigste offentlige transportmiddel.

Blanketten, der skal benyttes findes, i Blanketsystemet – Skabeloner (kommunen) PA 608.

For aftalt kørsel i egen bil kan udbetales godtgørelse efter statens satser. Se notat vedrørende retningslinjer for arbejdsmæssig transport og kørselsgodtgørelse, på Uglen

### *Logi*

Medarbejderen kan vælge:

- enten at få refunderet overnatningsudgifter mod dokumentation indenfor fastsatte maksimumbeløb pr. overnatning (ikke inkl. morgenmåltid)
- eller at få udbetalt et fast nattillæg

### *Kost*

Ved rejser med overnatning kan der udbetales diæter. Satserne fremgår af blanket ”Rejseafregning – PA 608” i blanketsystemet.

Hvis der i forvejen er betalt for måltider, reduceres beløbet med:

15% for morgenmad,  
30% for frokost og  
30% for middagsmad

Ved rejser uden overnatning kan der kun dækkes nødvendige dokumenterede merudgifter (efter regning), såfremt tjenesterejsen strækker sig med mere end 8 km fra tjenesterejsens udgangspunkt og varer mindst 5 timer.

Merudgifter i forbindelse med efteruddannelse og lignende kan ikke dækkes.

## **Ekskursion**

Formålet er at fremme det sociale samvær på arbejdspladsen samt øge de ansattes kendskab til kommunens faciliteter.

Byrådet bevilger et beløb til ekskursion for kommunens personale.

Ekskursionsmidlerne administreres af lederen af centret/driftsstedet.

For at lette administrationen af tilskuddet mest muligt må følgende retningslinjer følges:

- Tilskuddet pr. deltager er kr. 500,-, der kan anvendes til ekskursioner. Tilskuddet kan anvendes til udgifter til transport, betaling for adgangsbilletter, forfriskninger o. lign.

- Beløbet skal hovedsageligt anvendes i forbindelse med ekskursioner eller rundtur i Ishøj. Det henstilles, at spisningen foregår i Ishøj kommune.
- Beløbet kan også bruges til at besøge fælleskommunale anlæg udenfor kommunen fx. KMD og Avedøre kloakværk eller andre særlige formål, som har forbindelse med kommunen.
- Der er endvidere åbnet mulighed for, at besøg i venskabsbyen Svedala kan arrangeres som personaleekskursion. I den forbindelse kan der udover tilskuddet pr. person søges om tilskud til broafgiften, ligesom decentrale uddannelsesmidler kan indgå i udgifterne til leje af bus.
- Ekskursioner kan afholdes i perioden 1/1 – 30/11. Ekskursion i december måned må under ingen omstændigheder forekomme.
- Ekskursioner afholdes uden for arbejdstiden.

### **Elever/lærlinge**

Ishøj kommune uddanner elever inden for nedenstående områder:

Kontorelever, gartnerelever, ernæringsassistentelever, dyreassistentelever, automontørelever, eventteknikerelever, tandklinikassistentelever, social- og sundhedshjælperelever, social- og sundhedsassistentelever, pædagogmedhjælperelever (PGU + PAU) og pædagogstuderende i lønnet praktik.

### **Evakuering af Rådhuset ved brand, bombetrussel m.v.**

Der findes evakueringsinstrukser på alle etager i Ishøj Rådhus, som skal følges i tilfælde af brand og/eller alarm.

Rådhuset er dækket af automatisk brandalarm. De enkelte etager evakueres af evakueringsansvarlige i gule neon-veste. De evakueringsansvarlige på hver etage, referer alle til den evakueringsansvarlige for hele rådhuset, som står for kontakten til beredskabet.

Gule neon-veste, samt lommelygte og fløjte, findes i udstyrsskabe placeret på hver af Rådhusets etager. Rådhusets trapper er flugtveje og skal benyttes ved evakuering. Elevatorer må ikke benyttes ved evakuering, idet en brand kan stoppe elevatorerne.

Alle evakueres til samlingsstedet på centerstien (gang-/cykelbroen), der løber parallelt med Rådhuset. Rådhuset er brandmæssigt adskilt fra centret og rådhusets nordfløj, hvorfor rådhuset IKKE skal evakueres ved brand og/eller alarm i centret eller nordfløjen.

Efter evakuering afventes der ved samlingsstedet, indtil politi eller brandvæsen giver yderligere instrukser, eller afmelder evakueringen.

### **Se kommunens beredskabsplan for yderligere information. Fagforeninger**

Der er forhandlingsberettigede organisationer for stort set alle kommunens faggrupper. På Intranettet – Tillidsrepræsentanter kan du se, hvem der er valgt.

### **Falck abonnement**

Ishøj Kommune har tegnet Falck abonnement, der gælder for alle ansatte.

Falcks telefonnummer er 70 10 20 30

Abonnementet har nr. 183

Abonnementet gælder ved tilskadekomst i tjenesten, patientbefordring (ambulancekørsel og sygehjemtransport) for ansatte såvel i arbejdstiden som på tjenesterejser, ligesom det gælder for enhver, der færdes i kommunens ejendomme.

## Falck Healthcare

Ishøj Kommune samarbejder med Falck Healthcare, som yder professionel støtte til fastansatte medarbejdere, der har behov for hjælp til at løse arbejdsrelaterede problematikker. Falck Healthcare er et anonymt hjælpesystem, som er gratis for medarbejderen.

Henvendelse til Falck Healthcare sker på telefon 70 10 20 12.

Såfremt du har spørgsmål om Falck Healthcare, kan du kontakte Falck Healthcare,, tillidsrepræsentant, leder eller HR.

## Faste fridage

Udover helligdage, som falder på hverdage, har visse personalegrupper hel eller delvis fri 1. maj, grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag. Det fremgår af den enkelte overenskomst, hvilke personalegrupper der er omfattet af dette. Se notat om særlige fridage på Rådhuset.

## Ferie

En ansat optjener ret til løn under ferie (månedslønnede) eller feriegodtgørelse (timelønnede) i forhold til beskæftigelsesgraden. Optjening af ferie sker fra 1. september – 31. august med 2,08 dage pr. måned. og skal afholdes mellem 1. september - 31. december det efterfølgende år. Ferien optjenes i timer, men skal som hovedregel holdes i hele dage (og gerne i hele uger).

Som hovedregel har alle ret til 3 ugers sammenhængende hovedferie i perioden 1. maj – 30. september. Ved planlægning af ferie tages der i videst muligt omfang hensyn til de enkelte medarbejders ønsker om placering af ferie, dog under hensyn til at arbejdsstedets funktioner fortsat varetages i ferieperioden.

Restferien (2 uger) bør gives i sammenhæng af mindst 1 uges varighed. Hvor driftsmæssige hensyn gør det ønskeligt eller hvis medarbejderen ønsker det, kan denne del af ferien dog gives som enkelt dage.

Lederen giver medarbejderen meddelelse om feriens placering så tidligt som muligt. For hovedferiens vedkommende skal ferien dog varsles senest 3 måneder før og for restferiens vedkommende senest 1 måned før, medmindre medarbejderen og lederen konkret aftaler andet.

Til ansatte med fast månedsløn, som har været ansat i det forudgående optjeningsår, udbetales ferietillæg 2 gange årligt. Perioden 1. september – 31. maj udbetales ultimo maj og perioden 1. juni – 31. august udbetales ultimo august.

Ud over de 5 ugers ferie, som alle lønmodtagere i Danmark har ret til, optjener kommunalt ansatte herudover ret til 6. ferieuge. En medarbejder har ret, men ikke pligt, til at afholde 6. ferieuge. Ishøj Kommune opfordrer dog alle til at afholde 6. ferieuge, og af budget- og planlægningsmæssige hensyn skal det hermed varsles, at såfremt en medarbejder ønsker 6. ferieuge udbetalt, skal medarbejderen give sin leder besked **inden** 1. oktober i ferieåret (for lærere i folkeskolen dog senest 1. maj).

Såfremt der ikke er givet besked om udbetaling af 6. ferieuge, vil 6. ferieuge automatisk blive overført til næste ferie år, hvis den ikke er blevet afholdt i løbet af ferieåret.

Den ansatte har ret til forhøjet ferietillæg efter Aftale om 6. ferieuge. Det udbetales ultimo maj

Hvis en medarbejder fratræder og stadig har restferie i det igangværende ferieår på fratrædelsestidspunktet, sender Lønteamet et restferiekort til borger.dk, hvorfra medarbejderen skal ansøge om at få pengene udbetalt.

Hvis en medarbejder ikke har haft mulighed for at holde sin ferie pga. en feriehindring (f.eks. barsel eller sygdom), overføres op til 4 ugers betalt ferie til efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Den 5. ferieuge udbetales automatisk, medmindre den aftales overført.

Er man syg umiddelbart før planlagt ferie og stadig sygemeldt, når ferien begyndes, vil ferien blive udskudt til senere.

Hvis en medarbejder bliver syg, efter at ferien er påbegyndt, har vedkommende - mod selvbetalt lægelig dokumentation - ret til erstatningsferie efter 5 sygedage under ferie i ferieåret. Medarbejderen skal melde sig syg som normalt på 1. sygedag, for at kunne opnå ret til erstatningsferie. Retten til erstatningsferie gælder ikke for 6. ferieuge.

Ferie udover 4. ferieuge kan efter skriftlig aftale med nærmeste leder overføres til afholdelse i det følgende ferieår. Den skriftlige aftale skal indeholde nærmere vilkår for afviklingen af ikke afholdt ferie.

Hvis 5. ferieuge ikke er afholdt senest den 31. december, og der ikke er indgået aftale om overførsel af ferie, udbetales den automatisk pr. 15. februar.

Du kan læse mere om ansattes ret til ferie i Aftale om Ferie for personale ansat i kommuner og Aftale om 6. ferieuge.

### **Feriehuse**

Ishøj Kommune har oprettet en feriefond af ikke hævede feriemidler fra kommunens ansatte. Af disse midler er der købt feriehus, som kan lejes af alle ansatte samt pensionerede ansatte (efterløn/folkepension). Beskrivelse af husene findes i en udlejningsvejledning på Uglen og revideres hvert år. Hvorledes den praktiske udlejning finder sted kan også læses i udlejningsvejledningen.

Feriehusene bestyres af en feriefond.

Regler for feriehusudlejning ligger i elektronisk form på Uglen – Ferieboliger.

### **Forebyggelse af arbejdsskader – motion**

Der er via centret/driftsstedet mulighed for at deltage i forskellige motionsarrangementer – f.eks., Lady Walk, Vi cykler til Arbejdet m.v.

### **Forsikringer**

Ishøj Kommunes politik er, at der tegnes forsikringer mod henholdsvis person- og tingskader, for så vidt angår kommunale ejendomme. Under personforsikringer er tegnet arbejdsskadeforsikring, der dækker personskader opstået i arbejdstiden, herunder er brille- og tandskade dækket. Personlige ejendele som ure, smykker, tøj og lign. er ikke dækket. Råd og vejledning kan fås ved kontakt til Center for Ejendomme

### **Forsikringer - Rejseforsikringer**

Ishøj Kommune har tegnet rejseforsikringer for de ansatte, når disse rejser i udlandet i forbindelse med arbejdet. Der kan sendes en mail til [forsikring@ishoj.dk](mailto:forsikring@ishoj.dk) under Center for Ejendomme.

## **Forvaltningsloven**

Forvaltningsloven gælder for alle dele af den offentlige forvaltning, og gælder for behandlingen af sager, hvori der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed.

Forvaltningsloven indeholder 9 kapitler, der omhandler følgende:

- Lovens almindelige anvendelsesområde
- Inhabilitet
- Vejledning og repræsentation m.v.
- Partens aktindsigt
- Partshøring
- Begrundelse m.v.
- Klagevejledning
- Tavshedspligt m.v.
- Ikrafttræden, forhold til anden lovgivning m.v.

Spørgsmål vedrørende Loven kan rettes til HR.

## **Frokost**

Alle ansættelsesgrupper har i deres overenskomster og aftaler en bestemmelse om frokost. Bestemmelserne angiver også, om frokosten er inkl. eller ekskl. i den ugentlige arbejdstid. Alle ansatte forventes at holde frokost hver dag. Frokosten har også et rekreativt formål, og giver en pause i den daglige arbejdsrytme.

På de enkelte arbejdspladser er der indrettet frokoststue/kantine.

## **Fødselsdage**

Ved egen fødselsdag (50, 60) gives der en fridag, jfr. tjenestefrihed ved særlige lejligheder.

På Uglen – Center for Ledelse og Strategi – personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer - Tjenestefri ved særlige lejligheder kan du se reglerne.

## **Gaver - Ansattes adgang til at modtage gaver og arv fra borgere og leverandører**

### *Hovedregel*

Offentligt ansatte må som det klare udgangspunkt ikke modtage gaver eller andre fordele fra borgere eller virksomheder i forbindelse med deres arbejde. Begrebet gaver og andre fordele skal forstås bredt, dækkende både fysiske ting, som fx chokolade, vin og bøger, og ikkefysiske ting, som fx tilbud om rabatter, rejser, kurser eller forplejning. Der kan også være tale om pengegaver, fx i form af begunstige ved testamente. Nedenfor gennemgås en række eksempler på gaver, og hvornår de undtagelsesvist kan modtages. Fælles for de eksempler på gaver, som nævnes, er, at de – uanset gavens værdi og motivet bag at give gaven – tilbydes den ansatte i kraft af dennes stilling i det offentlige. Giveren kan være en borger, en privat virksomhed, en interesseorganisation eller anden ekstern part.

### *Eksempler*

A) Ingen ansatte må fra borgere, som de er i kontakt med i forbindelse med udøvelse af deres tjeneste:

- modtage arv eller acceptere at blive indsat som arving
- modtage gaver
- låne penge af eller yde lån til borgere.

Medarbejdere skal i situationen oplyse borgeren om, at man som ansat ikke må modtage gaver eller arv, ligesom der ikke må forekomme lån mellem borgere og medarbejdere.

### *Undtagelser fra hovedreglen*

Da erfaringerne viser, at det kan forekomme, at en borger ønsker at give en ansat eller en arbejdsplads en beskedent gave - en erkendtlighed - kan ansatte, efter nedennævnte undtagelser fra hovedreglen, modtage mindre gaver, således at borgeren ikke føler sig krænket over afslaget:

- evt. pengegaver skal anvendes til indkøb af fællesgaver for alle ansatte, f.eks. brød til kaffen.
- hvis gaven er en ting/genstand, skal giveren underrettes om, at genstanden vil forblive på arbejdspladsen, så alle på stedet kan have glæde af den.
- gaven må ikke have en værdi på over kr. 500,00.
- hvis en gave er mere værd end kr. 500,00, men af forskellige årsager er uafviselig, skal den daglige leder af området straks orienteres. Den daglige leder må herefter vurdere, hvad der skal ske i den enkelte situation.

### *B) Gaver fra leverandører*

Overordnet gælder det for alle medarbejdere i Ishøj Kommune, at man ikke må modtage gaver fra nuværende eller potentielle leverandører. Gaver dækker her ikke kun over fysiske gaver, men også fx forplejning, rejser, rabatter, tilskud osv. - og der er ingen bagatelgrænse.

### *Hvis hovedreglen overtrædes*

Hvis en ansat overtræder disse retningslinjer, vil vedkommende blive indkaldt til samtale, så hændelsesforløbet kan klarlægges.

Overtrædelse af reglerne kan medføre forflytning til andet arbejdsområde eller, at den pågældende meddeles uansøgt afsked.

### **Gaveregulativ – uddrag**

Medarbejdere i Ishøj Kommune er omfattet af gaveregulativet. Dette indebærer, at der gives gaver ved:

- Fødselsdage 50, 60 og 70 år
- Jubilæum 25 og 40 år.
- Pension/efterløn  
samt krans eller båretbuket m/ båndved
- Begravelse

På Uglen – Center for Ledelse og Strategi- Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer– Gaveregulativet, er reglerne beskrevet.

### **Glemte ting**

Rådhusansatte: Glemte/fundne sager kan afhentes/afleveres i Rådhuservice eller i Borgerservice. Her opbevares de i en måned, hvorefter det bliver afleveret til Ishøj nærpolti. Ansatte udenfor rådhuset: Spørg daglig leder, hvor hittegoods opbevares.

### **Gruppelivsforsikring**

Alle kommunalt ansatte er omfattet af en gruppelivsforsikring, med undtagelse af nyansatte ikke tjenestemænd, som har en karenperiode på seks måneder, samt midlertidigt ansatte i indtil ni måneder.

Såfremt du ikke er tilknyttet en pensionsordning eller er tilknyttet en pensionsordning med mindre end 8 % i samlet indbetaling, er du omfattet af en gruppelevsordning i FG (Forenede Gruppeliv). Betingelsen for at blive omfattet af gruppelevsordningen er, at stillingen er på mindst 15 t. ugentlig, og at man er fyldt 18 år. Ordningen træder i kraft efter seks måneders ansættelse, dog er tjenestemænd omfattet fra starten af ansættelsen.

På din lønseddel vil det fremgå, om der indbetales præmie til gruppelevsordningen via FG. Ansatte, der er omfattet af en gruppelevsordning via pensionskasse, vil modtage oplysninger herom direkte fra pensionskassen. I Økonomi-Løn kan du få en pjece om gruppelevsforsikring i FG.

Vær opmærksom på, at ved kritisk sygdom udbetaler nogle gruppelevsforsikringer en sum.

### **Gruppeudviklingssamtaler**

Ishøj Kommune lægger i sin personalepolitik vægt på at gennemføre en systematisk personaleudvikling for at fastholde velmotiverede medarbejdere. Udviklingssamtaler er en væsentlig del af personaleudviklingen.

Formålet med udviklingssamtaler er at sikre det bedste mulige af medarbejdernes ressourcer, til løsning af afdelingens opgaver.

### **Indkøb**

Ishøj Kommune har såvel forpligtende som frivillige aftaler. For de forpligtende aftalers vedkommende skal disse aftaler benyttes.

Der er 2 slags forpligtende aftaler, de aftaler Ishøj kommune har indgået enten ved eget udbud eller sammen med andre kommuner samt de aftaler Ishøj kommune har tilsluttet sig via SKI (Staten og Kommunernes Indkøb) - aftalerne kan ses på dette link: [Indkøb | Uglen \(ishoj.dk\)](#).

Er du i tvivl er du velkommen til at kontakte indkøbsafdelingen (4357 7551).

### **Inhabilitet**

Reglerne om inhabilitet er en del af forvaltningsloven. Man er f.eks. inhabil i forhold til behandling af en sag, såfremt man selv har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald, således at der kan være tvivl om din upartiskhed. Du har selv pligt til at meddele din inhabilitet.

### **Internet**

Ishøj Kommunes hjemmeside bruges til at informere borgerne om kommunens tilbud og service. Desuden er der mulighed for, at borgerne kan betjene sig selv med f.eks. blanketter, indtastninger af målertal o. lign.

Alle kommunens medarbejdere kan skrive artikler på hjemmesiden fra deres arbejds-pc. Artiklerne godkendes af centret/driftsstedets hjemmeside-redaktør, og udsendes derefter på Internettet.

Reglen om, at al post til kommunen åbnes ved postmodtagelsen, og at personlig post ikke må fremsendes til arbejdspladsen, gælder også for e-mail. Undtaget er post til borgmesteren, kommunaldirektøren og tillidsrepræsentanterne.

### **Internet – mail disciplin**

Kommunens interne mailsystem er et vigtigt arbejdsredskab, som bruges til bl.a. at kommunikere vigtige beskeder, ofte af hastende karakter. Det er derfor vigtigt, at alle overholder maildisciplinen, som bl.a. betyder, at man ikke sender mails af ikke arbejdsmæssig karakter til f.eks. **større/flere grupper**. Eksempler på dårlig maildisciplin er: Volvo til salg, babysitter søges, svampe sælges mv.



## **Introduktion af nye medarbejdere**

På mange arbejdspladser findes der specielle introduktionsprogrammer for nye medarbejdere. Spørg din daglige leder eller tillidsrepræsentanten.

Forår og efterår arrangeres der introduktionstur for nyansatte i kommunen. Tilmelding sker i Plan2learn.

## **Jubilæum**

Se Gaveregulativet.

## **Katastrofe**

Se Civilt Beredskab Brandvæsen og Civilforsvar.

## **Kommunikation**

Kommunikation er en stabsenhed, hvis primære opgave er at gøre viden tilgængelig og hjælpe dig med at kommunikere til gavn for borgerne og organisationen. Vores opgaver spænder vidt, lige fra fotografering, grafisk layout og webdesign over skriftlig kommunikation på trykte, digitale og sociale medier til tv-produktion, pressehåndtering og kommunikationsrådgivning af vores mange kollegaer.

Vi råder som den eneste kommune i landet over egen tv-station, TV-Ishøj, som sender via fællesantennen og har sin egen kanal på YouTube.

Du kan læse mere om, hvad Kommunikation kan hjælpe dig med på Uglen.

## **Kurser**

På Plan2learn kan du se og tilmelde dig lokale kurser. Du finder Plan2learn på Uglen.

## **Ligestillingspolitik**

Du finder Ligestillingspolitikken på Uglen – Center for Ledelse og Strategi - Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer.

## **Lukkedage**

Kommunens arbejdssteder har forskellige ”lukkedage”, som varierer i forhold til arbejdsstedets funktioner og service i forhold til borgerne. Du vil som udgangspunkt få information om dit arbejdssteds lukkedage via din leder. Er du i tvivl, så forventes det, at du selv opsøger denne information.

## **Lægebesøg**

Der henvises til punktet ”Tjenestefri i særlig anledning” på Uglen – Center for Ledelse og Strategi - Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer.

## **Lønudbetaling**

Lønnen til månedslønnede og timelønnede med månedsvist afregning er til disposition den sidste bankdag i måneden.

Lønnen indsættes på medarbejderens NemKonto.

For forudlønnede er det lønnen for den kommende måned, og for bagudlønnede lønnen for den måned, hvor udbetalingen finder sted. For timelønnede er det lønnen for perioden fra og med den

16. i måneden før til og med den 15. i den måned, hvor udbetalingen sker. For 14-dags lønnede er det lønnen for 2 hele kalenderuger (fra mandag i første uge til, og med søndag i sidste uge).

### **Lønpolitik**

På Uglen - Center for ledelse og Strategi - Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer, kan du se Lønpolitikken.

### **MED - udvalg**

Formålet med samarbejdsaftalen er bl.a. at øge informationen og arbejdstilfredsheden. Dette skal bl.a. gøres ved at give medarbejderrepræsentanterne mulighed for at øve indflydelse på beslutningerne gennem MED-udvalgene. MED-udvalgene er medbestemmende med hensyn til principperne for tilrettelæggelse af lokale arbejdsforhold, strukturændringer m.v. Udvalgene består af repræsentanter fra såvel ledelse som medarbejdere. Der henvises til oversigten over MED-udvalg, som forefindes på Uglen – Center for Ledelse og Strategi – MEDindflydelse.

### **Misbrug**

Der er vedtaget en personalepolitisk retningslinje vedr. misbrug. Personalepolitiske retningslinjer ligger på Uglen –Center for Ledelse og Strategi - Personalepolitik.

### **Ytringsfrihed**

Kommunalt ansatte har ytringsfrihed med de begrænsninger, der er i lovgivningen og reglerne om tavshedspligt.

### **Mødelokaler**

På etage 2 på Rådhuset forefindes der 8 mødelokaler, som kan benyttes. Derudover kan Byrådssalen også benyttes, såfremt man har behov for et større lokale. Derudover er der mødelokaler på de øvrige etager, som kan bookes.

Bookning af mødelokaler sker via Outlook. Der er mulighed for at bestille forplejning, AV-udstyr mm.

### **Nøgler**

Rådhusansatte: Som ny medarbejder får man udleveret et medarbejderkort, som passer til alle hoveddøre. Det bestilles og afhentes i omstillingen på 3. etage.

Desuden er det på de fleste kontorer muligt at få nøgle til et personligt opbevaringsskab. Hvis man ønsker at gøre brug af cykelkælderens, skal man bruge sit medarbejderkort.

### **Omklædningsrum**

På rådhuset er der mulighed for at benytte kommunens omklædningsrum med brusebad og toilet, som ligger i forbindelse med kommunens cykel kælder og arkiv. Omklædningsrummet er adskilt i herrer og damer, og brusekabinerne er aflåselige.

På visse eksterne arbejdspladser findes der ligeledes omklædningsrum med brusebad. Der henvises til den enkelte arbejdsplads herom.

### **Omsorgsdage**

Der henvises til Rammaaftalen om Familiemæssige årsager på Uglen - Center for Ledelse og Strategi - Personalepolitik , personalehåndbog og retningslinjer.

## **Opsigelse**

Opsigelse finder sted efter de regler om opsigelsesvarsler m.v., der er indeholdt i de enkelte aftaler, overenskomster, love og regulativer, og sker altid skriftligt fra kommunens side.

Der henvises til punktet ”Afskedigelse og procedure” på Uglen – Center for Ledelse og strategi – Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer.

## **Orlov**

Ishøj Kommune ønsker at fremme fleksibilitet og omstillingsparathed blandt medarbejderne, og er derfor principielt positiv overfor ønsker om orlov uden løn, såfremt dette ikke forringer arbejdsstedets muligheder for en fortsat forsvarlig opgaveløsning.

Ved orlov uden løn forstås fritagelse for tjeneste i længere perioder uden løn.

Ved ønske om tjenestefri eller orlov sendes en skriftlig ansøgning til lederen af pågældendes center/driftssted, som har kompetencen til at bevilge tjenestefri og orlov.

Der henvises til punktet ”Orlov uden løn” på Uglen – Center for Ledelse og Strategi - Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer.

## **Overarbejde**

For alle ansatte gælder, at overarbejde bør undgås. Det er ikke altid muligt, men skal i hvert enkelt tilfælde ske efter særlig aftale med den daglige leder. Det fremgår af den enkelte aftale/overenskomst, hvorledes overarbejde beregnes, og hvordan tids registreringen skal foregå.

## **Parkering**

Rådhusansatte: Der er mulighed for parkering ved Ishøj Bycenter, dog skal man være opmærksom på, at med undtagelse af visse parkeringspladser i kælderen ved biblioteket er de fleste parkeringspladser tidsbegrænsede.

Ansatte udenfor rådhuset: Der er sædvanligvis parkeringsmuligheder i nærheden af arbejdsstedet.

## **Post Rådhus**

Posten afleveres på etage 7, hvor poståbningen foregår mellem kl. ca. 8.00 - 10.00. Rådhuservice bringer posten ud til afdelingerne, hvor de også tømmer afdelingernes postkasser.

Der gøres opmærksom på, at der også kan modtages post til kommunen på hhv. fax og e-mail. Hver enkelt medarbejder har sin egen e-mailadresse. Der er endvidere oprettet en officiel e-mailadresse - [ishojkommune@ishoj.dk](mailto:ishojkommune@ishoj.dk), til Rådhuset - Post sendt til denne adresse, modtages af en medarbejder i ledelsessekretariatet.

Det er vigtigt, at post, der modtages på andre måder end pr. brev, behandles efter samme regler som brevpost. Det vil sige, at post af særlig karakter videresendes til ledelsessekretariatet til orientering for borgmester og kommunaldirektør, inden det sagsbehandles. Når posten er åbnet og datostemplet bliver den fordelt til de forskellige centre.

## **Presse, TV, radio**

Der henvises til ”Kommunikationspolitikken” på Uglen – HR – Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer..

## **Psykologhjælp**

Se Falck Healthcare.

## **Rengøring**

På alle arbejdspladser er der udarbejdet en rengøringsplan, som beskriver rengøringen for det pågældende arbejdssted.

## **Røgfri arbejdstid.**

I Ishøj Kommune er det besluttet, at der er røgfri arbejdstid. Dette betyder, at der ikke må ryges i arbejdstiden.

På Uglen – Center for Ledelse og Strategi - Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer, findes retningslinje for røgfri arbejdstid.

## **Rådhuset - vedligeholdelse/repairation**

Når noget skal vedligeholdes, repareres eller ombygges på Rådhuset, skal al henvendelse ske til Center for Ejendomme, som kontaktes på tlf. 43577504, og hvor opgaven kort beskrives. Alternativt mailes opgaven til Center for Ejendomme.

## **Seniorpolitik**

Der henvises til ”Seniorpolitikken” på Uglen – Center for Ledelse og strategi - Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer.

## **Arbejds miljøorganisationen**

Arbejds miljøorganisationen henhører under Center for Ledelse og Strategi/HR.

Ishøj Kommune har udarbejdet en personalepolitisk retningslinje for arbejdsmiljø, som er gældende for alle kommunens arbejdspladser og de aktiviteter, der udføres af eller for kommunen. Den personalepolitiske retningslinje for Arbejds miljø er den overordnede ramme for den samlede arbejdsmiljøindsats, og er et udslag af ønsket om, at arbejde systematisk og effektivt med at udvikle og forbedre arbejdsvilkårene i kommunen.

Den personalepolitiske retningslinje for Arbejds miljø kan ses på Uglen - Center for Ledelse og Strategi - Personalepolitik, Personalehåndbog og Retningslinjer.

## **Skærmbiller**

Procedure for anskaffelse af skærmbiller:  
Se Uglen – skærmbiller.

## **Stillingsopslag**

Der henvises til HR-ON, som er et elektronisk rekrutteringssystem, der benyttes af Ishøj Kommune.

## **Straffeattester**

Der henvises til ”Straffeattester” på Uglen – Personalepolitik.

## **Svarfrister - servicemål**

Rådhusets servicemål vedrørende svarfrist er:

"Borgeren kan ved skriftlig henvendelse til Ishøj Kommune få et svar fra kommunen inden for tre uger efter skrivelsens modtagelse, eller hvis det ikke er muligt inden for de tre nævnte uger at træffe afgørelse i sagen, så at modtage et foreløbigt svar om, at kommunen har modtaget henvendelsen, samt en meddelelse om, hos hvilken sagsbehandler og i hvilket center/driftssted sagen beror, og så vidt muligt en meddelelse om, hvornår en afgørelse kan forventes at foreligge."

Nogle centre/driftssteder har udarbejdet en mere detaljeret oversigt over frister for behandling af ansøgninger mm. De enkelte centre/driftssteder har disse.

## **Sygdom**

Hvis du er syg i mere end 14 dage, vil du modtage et dagpengeskema fra Økonomi-Løn. Dette skal du udfylde, også selvom du har løn under sygdom, idet Ishøj Kommune søger dagpengerefusion i din bopælskommune. Af brevet vil bl.a. fremgå, at der skal fremsendes lønsedler/a-kasse oplysninger. Som timelønnet har du ikke krav på løn under sygdom, før du opfylder dagpengelovens krav om otte ugers beskæftigelse og 74 timers arbejde. Du kan være berettiget til sygedagpenge via din bopælskommune.

## **Sygefravær**

Der henvises til "Det Rummelige Arbejdsmarked" på Uglen – Center for Ledelse og Strategi - Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer.

## **Sygefraværstatistik**

Ethvert sygefravær registreres i kommunens fraværssystem. Statistikken udarbejdes for hver medarbejder fordelt på center/driftssted.

Den samlede årsstatistik over sygefraværet for hele kommunen forelægges for Direktionen og Hoved MED-udvalg, til orientering og drøftelse.

## **Tandlægebesøg**

Se retningslinje for tjenestefrihed i særlig anledning.

Uglen – Center for Ledelse og Strategi – Personalepolitik , personalehåndbog og retningslinjer.

## **Tavshedspligt**

Ifølge Forvaltningslovens § 27 og Straffelovens §152 + 152a har den, som virker eller har virket i offentlig tjeneste, samt den, der har udført opgaver efter aftale med en offentlig virksomhed, tavshedspligt. Hvis pågældende uberettiget videregiver eller udnytter fortrolige oplysninger, som han/hun i den forbindelse har fået kendskab til, kan vedkommende straffes med bøde, hæfte eller fængsel i indtil seks måneder, (i nogle tilfælde med fængsel i op til to år).

## **Taxakørsel**

Hvis man skal til møde ude i "byen" skal man bruge offentlig transport (bus/tog), eller kommunens biler. I helt specielle tilfælde kan lederen af afdelingen bevilge en taxabon, som afdelingerne selv står for.

## **Telefoner**

På alle arbejdspladser findes en kommunal telefon. Det er kommunens servicemål, at alle telefoner skal tages, inden de har ringet tre gange. Telefonen besvares ved, at man præsenterer sig med center/stabs- eller driftssted, fornavn og efternavn.

Når du holder ferie, går til møder og lignende, skal du kode/stille din telefon om til en anden person i dit center/driftssted, således, at alle telefoner bliver taget, når de ringer. Giv besked om, hvor du er, og hvornår du forventer at være tilbage. Ligeledes skal fraværende kollegas telefon stilles om, så servicemålet overholdes.

Telefoner er til arbejdsmæssig brug. Det er dog tilladt i begrænset omfang at modtage eller afgive kortere beskeder af privat karakter.

Yd aktiv telefonservice overfor borgerne. Det vil sige viderestil kun en gang. Tag derefter imod besked og få rette vedkommende til at ringe tilbage. Hvis du går forbi en tom arbejdsplads, hvor telefonen ringer, så tag den.

## **Tillidsrepræsentanter**

Ishøj Kommune anser det for vigtigt, at der på alle arbejdspladser er valgt tillidsrepræsentanter. En væsentlig forudsætning for gennemførelsen af kommunens personalepolitik er et tæt samarbejde mellem ledelse og tillidsrepræsentanter.

Tillidsrepræsentanter vælges efter reglerne aftalt mellem arbejdsmarkedets parter (KL & KTO). Tillidsrepræsentanten skal sammen med ledelsen sørge for at fremme de gode samarbejdsforhold på arbejdspladsen.

Tillidsrepræsentanten er valgt som kollegaernes talsperson, der kan fremlægge forslag, klager og andre henvendelser for ledelsen. For at kunne udøve hvervet, er der stillet den nødvendige tid til rådighed til forberedelse, mødevirksomhed/forhandling og evaluering. Enkelte tillidsrepræsentanter har en konkret aftale om tidskompensation på den enkelte arbejdsplads.

Når tillidsrepræsentanten udfører sit hverv lokalt i kommunen, fx. møder i MED, møder med lokale tillidsrepræsentanter, medlemssager etc. betaler kommunen lønudgiften (§15).

Når tillidsrepræsentantens faglige organisation indkalder til møde eller kursus, hvor indholdet har organisatorisk indhold, fx. overenskomst, sender Lønteamet regning til den faglige organisation for den lønudgift, som kommunen har haft. Lønudgiften betales af den faglige organisation og tilbageføres til den enkelte arbejdsplads. Pengene kan bruges til vikardækning af tillidsrepræsentantens fravær (§15).

Enkelte faglige organisationer har aftalt retten til at vælge fællestillidsrepræsentanter. Fællestillidsrepræsentanter tager sig af de overordnede sager, og er valgt af tillidsrepræsentanterne.

## **Tiltaleform**

Den almindelige tiltaleform mellem ansatte indbyrdes og i forhold til politikere i kommunen er *du*. Det samme gælder ved samtaler med kommunens borgere, medmindre denne tiltaler med *De*. Som udgangspunkt er vi *dus* med alle.

## **Tjenestefrihed i særlig anledning**

Af politikken fremgår det, hvornår der kan ydes ekstraordinær frihed. ”Tjenestefrihed i særlig anledning” som ligger på Uglen – Center for Ledelse og Strategi – Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer.

## **Tolk**

Reglerne for rekvirering og brug af tolke findes på Blanketsystemet – IN 901\_183 – Rekvisition Tolkebistand.

## **Vold, trusler og krænkelser**

Der er vedtaget en personalepolitisk retningslinje for indsats ved vold og trusler. Voldsbegrebet dækker over episoder, hvor ansatte af en borger trues, krænkes, chikaneres eller overfaldes i forbindelse med arbejdets udførelse. Retningslinjen dækker også vold og trusler, som relaterer sig til arbejdets udførelse, udenfor arbejdstiden. Det vil altid være den enkelte medarbejders egen oplevelse af handlingen, der er afgørende, og bør respekteres.

Vold kan være af både fysisk og psykisk karakter:

Fysisk vold er en handling, som forvolder skade på en ansat fx: overfald, kvælningsforsøg, knivstik, spark, slag, skub, benspænd, fastholdelse, kast med genstande, niv, bid, krads eller spyt.

Psykisk vold er trusler om vold og anden krænkende adfærd fx: hån, ydmygelser, krænkelser, chikane mod en ansat eller dennes familie, trusler på livet, trusler om hærværk mod arbejdspladsen, trusler der vedrører medarbejderens familie eller trusler, der vedrører medarbejderens ejendele.

Den personalepolitiske retningslinje for indsats ved vold og trusler kan ses på Uglen – Center for ledelse og Strategi – Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer.

### **Tyverialarm**

En stor del af kommunens ejendomme er forsynet med tyverialarm (AIA).

Kommer man til at aktivere alarmerne, ringes der straks til Den jyske Kontrolcentral på telefonnummer 76 117 117, da der ellers bliver sendt en vagt.

Konstateres der fejl ved alarmerne kontaktes kommunens tekniske afdeling på [ta@ishoj.dk](mailto:ta@ishoj.dk) eller på telefon 43 57 71 81 (døgnbemandet).

### **Uddannelse**

Der henvises til Kompetencepolitikken som ligger på Uglen – Center for ledelse og strategi – Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer.

### **Udviklings- og Lønsamtaler**

Ishøj Kommune lægger i sin personalepolitik vægt på at gennemføre en systematisk personaleudvikling for at fastholde velmotiverede medarbejdere. Udviklingssamtaler er en væsentlig del af personaleudviklingen.

Det er formålet med udviklingssamtaler at sikre den bedst mulige nyttiggørelse af medarbejdernes ressourcer til løsning af centrets/driftsstedets opgaver.

Der henvises under punktet ”MUS-samtaler” på Uglen – Center for ledelse og Strategi – Personalepolitik, Personalehåndbog og Retningslinjer.

I forbindelse med udarbejdelse af forberedelsesskema kan lederne benytte det elektroniske hjælpeværktøj på [www.hr.orbitor.dk](http://www.hr.orbitor.dk).

### **Venskabsbyer**

Ishøj Kommune har etableret samarbejde med venskabsbyer (kommuner) i udlandet. Haninge og Svedala i Sverige, Bad Salzungen i Tyskland, Trzebinia i Polen og Yeniceoba i Tyrkiet.

Byrådsmedlemmer, embedsmænd, skolefolk og medlemmer af en lang række foreninger har været i, og haft besøg af ligesindede fra venskabsbyerne.

Gennem Byråd og Center for Kultur og Fritid er det muligt for klubber og foreninger at få støtte til en tur. Princippet ved officielle rejser er, at gæsterne betaler for transport og foræring undervejs, medens værterne betaler for opholdet.

Haninge, 60.000 indbyggere, ligger ved vandet ca. 20 km syd for Stockholm. Haninge ligger som Ishøj ved kysten, som med 9.000 øer er en del af den stockholmske skærgård. Samarbejdet begyndte i 1985.

Svedala, 18.000 indbyggere, er nabokommune til Malmø. Svedala er kendetegnet ved et blidt bølgende landskab med mange ældre borgere. Samarbejdet begyndte i 1998.

Bad Salzungen, 18.000 indbyggere, ligger i delstaten Thüringen/Tyskland ca. 700 km syd for Ishøj. En typisk midttysk by i et kuperet terræn. I byen er der en stor helsebade-anstalt. I nabobyen Merkers findes en saltmine. Samarbejdet begyndte i 1994.

Trzebinia, 35.000 indbyggere, ligger i det sydlige Polen. Byen har haft en betydelig minedrift af kul og zink. Sidstnævnte er stadig en vigtig faktor. I dag har man megen industri med bl.a. kraftværk og

raffinaderi. Alle huse fra før 1945 er fredede, og der gøres meget ud af at renovere dem. Samarbejdet begyndte i 1992.

Yeniceoba, har 11.000 indbyggere og ligger i Tyrkiets største region Konya 200 kilometer syd for Ankara. Omkring 3.000 af de tyrkiske og kurdiske beboere i Ishøj stammer fra dette område. Samarbejdet begyndte i 2004. Yeniceoba Kommune har ingen hjemmeside.

### **Værnepligt/session**

Eventuel værnepligt bør aftjenes efter overstået uddannelsestid. Under første indkaldelse ydes ingen løn. Ved genindkaldelse ydes fuld løn, dog ikke til befalingsmænd af reserven.

Økonomi-Løn skal underrettes umiddelbart efter modtagelsen af indkaldelsen. Lov om værnepligtsorlov danner grundlaget for fravær på grund af værnepligt. Der kan endvidere være bestemmelser herom i de enkelte overenskomster.

I forbindelse med møde på session samt aftjening af værnepligt gives der tjenestefrihed.

### **Ytringsfrihed**

Der henvises ”Kommunikationspolitikken” på Uglen – Center for Ledelse og Strategi – Personalepolitik, personalehåndbog og retningslinjer.