



GLADSAXE

Medarbejder- håndbog

2017



indhold

Adresser og åbningstid	4	Læge- og tandlægebesøg	13
Velkommen	5	Lønudbetaling	14
Praktiske oplysninger om arbejds-		Medarbejderblad	14
pladsen Gladsaxe Kommune	6	Motion og sundhedsfremme	14
Adresseændring	6	Mærkedage	16
Alkohol	6	Nøgler og adgangskort	16
Ansættelsesformer	6	Ombud (tidligere borgerligt ombud)	16
Arbejds miljøkonsulenter	6	Omsorgsdage	17
Arbejds miljørepræsentant	7	Opsigelse	17
Arbejdsskader	7	Orlov	17
Bankoplysninger	7	Personalepolitik	17
Barns første og anden sygedag	7	Pressehåndtering	18
Barselsorlov	8	Private pensionsforsikringer	18
Beklædning	8	Reception ved fratreden	18
Beredskab	8	Restancer	19
Bibeskæftigelse	8	Rygning	19
Brobizz	8	Skærmbriller	19
Diæter – 'håndpenge'	9	Straffeattester	19
Dødsfald og begravelse	9	Sygemelding	20
Erhvervs kort	9	Tavshedspligt	21
Euforiserende stoffer	9	Taxakørsel	21
Familiemedlemmer	9	Telefoner og mobiltelefoner	22
Feriehuse	9	Tillidsrepræsentant	22
FOKUS	10	Tjenestefrihed og orlov	23
Forbudte stoffer	10	Tjenestefrihed af tvingende	
Forsikring	10	familiemæssige årsager	23
Frigørelsesattester	10	Tyveri	23
Fødselsdage	11	Uddannelse	24
Gaver	11	Udlæg	24
Gladsaxe Personaleforum	11	Ulykker	24
It-sikkerhed	12	Vanskelige borgerkontakter	25
Jobbytte og jobrotation	12		
Jubilæum	12	Personalepolitik	26
Krisehjælp	12	Politisk organisation	30
Kritisk sygdom	12	Administrativ organisation	32
Kunstforening	13	MED-organisation	34
Kørselsgodtgørelse og refusion af			
transportudgifter	13		

Kommunens postadresser

Gladsaxe Kommune

Rådhuset

Rådhus Allé 7

2860 Søborg

Telefon: 39 57 50 00

Fax: 39 66 47 11

Hjemmeside: *gladsaxe.dk*

Mail: *kommunen@gladsaxe.dk*

Fra 1. januar 2017

Telefontid

Rådhuset og øvrige afdelinger

Mandag-fredag 9-14

Åbningstid

Borgerservice

Mandag-onsdag 10-14

Torsdag 10-18

Fredag 10-14

Rådhuset og øvrige afdelinger

Mandag-fredag 10-14

Velkommen

Gladsaxe Kommune er en stor arbejdsplads, og Byrådet lægger vægt på, at det er en arbejdsplads præget af et godt klima og gode samarbejdsforhold. For Byrådet er det også meget vigtigt, at kommunens borgere får den bedst mulige service.

Med denne medarbejderhåndbog vil Byrådet informere såvel nyansatte som allerede ansatte om en række praktiske forhold på arbejdspladsen Gladsaxe Kommune.

I håndbogen vil du derfor – i alfabetisk rækkefølge – finde en række praktiske oplysninger.

Som supplement hertil kan du læse kommunens fælles personalepolitik på side 26. Her kan du orientere dig om generelle personalepolitiske forhold i kommunen.

Du kan også se organisationsdiagrammer over kommunens politiske og administrative organisation fra side 30 og frem, suppleret med en kort beskrivelse af henholdsvis den politiske og den administrative struktur.

Medarbejderhåndbogen kan ikke være fyldestgørende på alle områder. Du er derfor meget velkommen til at søge spørgsmål uddybet eller andre forhold belyst hos din leder, dine kolleger eller i Strategi, Kommunikation og HR.

Jeg håber, at du som ansat i kommunen bidrager til, at Gladsaxe Kommune er en arbejdsplads, hvor alle medarbejdere finder sig godt tilrette, og borgerne føler sig godt behandlet.

God arbejdslyst!



Trine Græse
Borgmester



Praktiske oplysninger

om arbejdspladsen Gladsaxe Kommune

Medarbejderhåndbogen henviser mange steder til *FOKUS*, som er Gladsaxe Kommunes intranet. Alle medarbejdere kan komme på *FOKUS* med NemID fra en hvilken som helst computer. Se hvordan under *FOKUS* her i håndbogen.

Adresseændring

Strategi, Kommunikation og HR får meddelelse om adresseændring fra folkeregistret. Hvis du flytter, behøver du derfor ikke meddele det. Folkeregistret giver ikke besked ved flytning til udlandet, eksempelvis Sverige, så i det tilfælde skal du meddele adresseændring til Center for Økonomi, Økonomisk Sekretariat.

Du bør altid oplyse din nye adresse til dit arbejdssted.

Alkohol

Ansatte må ikke indtage, være påvirkede eller lugte af alkohol i arbejdstiden. Lederen kan dog ved særlige lejligheder tillade, at der serveres alkohol.

Ansættelsesformer

Nyansættelser og avancement sker på overenskomstvilkår. Ansættelse på tjenestemandsvilkår sker kun, hvis kommunen er forpligtet til det efter centralt indgåede aftaler.

Arbejds miljøkonsulenter

I Strategi, Kommunikation og HR er der to arbejds miljøkonsulenter til at understøtte det centrale og lokale arbejds miljøarbejde.

Du kan skrive til arbejds miljøkonsulenterne på:
skohr@gladsaxe.dk

Læs meget mere om arbejds miljø på
FOKUS / Personale / Arbejds miljø

Arbejdsmiljørepræsentant

Alle ansatte har en arbejdsmiljørepræsentant som sammen med den lokale leder sikrer, at arbejdet på arbejdsstedet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Spørg din lokale leder, hvis du er i tvivl om, hvem der er din arbejdsmiljørepræsentant. Læs mere på *FOKUS / Personale / Løn og ansættelsesforhold (K-Å) / Tillidshverv (TR, AMR, MED)*

Arbejdsskader

Arbejdsskader skal anmeldes til Arbejdstilsynet og Arbejdsskadestyrelsen via anmeldesystemet EASY, uanset om skaden har medført fravær eller ej. Anmeldelsen skal foretages hurtigst mulig, dog senest 9 dage efter skaden er sket.

For yderligere information om anmeldelse af arbejdsskade læs på *FOKUS / Personale / Arbejdsmiljø / Arbejdssulykker* eller kontakt Byrådssekretariatet, telefon 39 57 51 57. Byrådssekretariatet besvarer også spørgsmål om arbejdsskadeforsikringens dækning med videre.

Bankoplysninger

Du skal ikke sende bankoplysninger til Strategi, Kommunikation og HR. Gladsaxe Kommune får med dit cpr-nummer tillige oplysning om din NemKonto i den bank, hvor din løn sættes ind.

Barns første og anden sygedag

Hvis du har behov for at afholde barns første og/eller anden sygedag, skal du kontakte din leder senest ved arbejdstids start. Du kan få helt eller delvis fri, hvis lederen vurderer, at det er foreneligt med forholdene på arbejdsstedet. Det betyder, at anmodningen i særlige tilfælde kan afslås, eller at du kan blive bedt om at møde, så snart du har skaffet pasning til dit barn.

Hvis der lokalt er besluttet en anden praksis for, hvordan man meddeler, at man ønsker at afholde barns første og/eller anden sygedag, følges denne.

Hvis du går hjem fra arbejde, fordi dit barn er blevet sygt, tæller denne dag som barnets første sygedag.

Læs mere om sygefravær på *FOKUS / Personale / Løn og ansættelsesforhold (K-Å) / Sygefravær*

Barselsorlov

Gravide skal senest 3 måneder før forventet fødsel aflevere kopi af 'vandrejournale' til lederen eller til Økonomisk Sekretariat.

Beklædning

Ansatte skal fremstå og klæde sig passende som professionelle repræsentanter for Gladsaxe Kommune, når de er på arbejde. Der kan lokalt være besluttet supplerende retningslinjer/regler for beklædning.

Beredskab

Link til Gladsaxe Kommunes beredskabsplan finder du på *FOKUS / Kommunen / Beredskabsplan*

Bibeskæftigelse

Du må kun påtage dig beskæftigelse ved siden af din stilling i Gladsaxe Kommune, hvis bibeskæftigelsen i enhver henseende er forenelig med stillingen i kommunen, så det undgås, at der opstår en interessekonflikt. Bibeskæftigelse, der udføres i arbejdstiden, skal på forhånd være godkendt af din leder.

Hvis din bibeskæftigelse indebærer salg af varer, må disse ikke sælges på kommunens arbejdspladser.

Bor du i Sverige, må du kun påtage dig lønnet bijob dér, hvis du har indgået skriftlig aftale med Strategi, Kommunikation og HR i Gladsaxe Kommune om, at du selv påtager dig forpligtelsen til at betale sociale bidrag til dit bopælsland af løn optjent i Gladsaxe Kommune.

Brobizz

Fastansatte, månedslønnede medarbejdere kan få en Brobizz som skattefrit personalegode. Brobizz'en kan alene anvendes til transport mellem hjem og arbejde. Yderligere oplysninger fås i Økonomisk Sekretariat.

Diæter – 'håndpenge'

Regler for at kunne få diæter findes på *FOKUS / Personale / Løn- og ansættelsesforhold (A-J) / Diæter ('håndpenge')*

Dødsfald og begravelse

Du kan som udgangspunkt holde én fridag med løn i forbindelse med dødsfald blandt nærtstående. Hvis du har behov for yderligere frihed, må du drøfte sagen med din leder, således at I i fællesskab finder en løsning, som tilgodeser både dine og arbejdsstedets behov bedst muligt. I en konkret aftale kan indgå yderligere en dag eller to med løn, afvikling af ferie, afspadsering og afholdelse af tjenestefrihed uden løn.

Erhvervskort

Alle fastansatte, månedslønnede medarbejdere kan få et 'erhvervskort' som skattefrit personalegode, det vil sige månedskort til transport mellem hjem og arbejde. Tilmeldingsskema og yderligere oplysninger findes på *FOKUS / Personale / Løn- og ansættelsesforhold (A-J) / Erhvervskort – offentlig transport til medarbejderne*

Euforiserende stoffer

Ansatte må ikke indtage eller være påvirkede af euforiserende stoffer i arbejdstiden.

Familiemedlemmer

Nærtbeslægtede – eller personer, som danner par – kan ikke være ansat i samme institution eller afdeling, hvis den ene er ansat i en lederstilling.

Feriehuse

Kommunens feriefond råder over seks feriehuse: To i Øer Maritime Ferieby ved Ebeltoft, et i Arild Ferieby i Sønderjylland, et ved Udsholt Strand, et på Møn og et feriehus i Lalandia, Billund. Herudover råder fonden over to lejligheder i Berlin, en i Barcelona og en i Lucca.

Læs mere på *FOKUS / Personale / Efter fyraften / Gladsaxe Kommunes feriehuse*

Henvendelse til feriefondens administrator på telefon 39 57 61 96 eller på mail: feriefonden@gladsaxe.dk. Du kan også kontakte administrator og få et log-in til feriefondens hjemmeside www.gkferiefond.dk, hvor du kan se meget mere om husene, booke online og holde dig opdateret om eventuelle nye feriemuligheder.

FOKUS

Du kan komme på *FOKUS* med NemID fra en hvilken som helst computer.

Hvis du ikke til daglig bruger computer på arbejdet, får du lettere ved at følge med i nyheder, medarbejdertilbud, motionstilbud, vejledninger og andet på *FOKUS*.

For at komme på *FOKUS* skal du gøre følgende:

1. Gå på intranet.gladsaxe.dk via internettet
2. Udfyld bruger-id og adgangskode (på samme måde som når du logger på netbank, e-boks eller borger.dk).

Husk altid at lukke internetvinduet, når du forlader *FOKUS*.

Forbudte stoffer

Ansatte må ikke indtage forbudte stoffer under deres ansættelse.

Forsikring

Ansatte er i arbejdstiden, jf lov om arbejdsskadesikring, dækket for så vidt angår ulykker, der sker under udførelsen af det daglige arbejde, også under tjenesterejser. Ved tjenesterejser til udlandet skal der tegnes en særskilt forsikring. Forsikringsspørgsmål og/eller anmeldelse af skader stiles til Byrådssekretariatet.

Frigørelsesattester

Ledere af de enkelte institutioner og afdelinger afgør konkret, om det er foreneligt med tilrettelæggelsen af arbejdet, at der udstedes frigørelsesattest til deltidsansatte.

Fødselsdage

Fødselsdage – herunder runde fødselsdage – betragtes som en privat begivenhed, der ikke fejres af kommunen. Du kan heller ikke holde tjenestefri med løn.

Gaver

Ansatte i Gladsaxe Kommune skal være yderst tilbageholdende med at modtage gaver eller lignende fra leverandører og andre samarbejdspartnere samt borgere og brugere.

Hvis du modtager gaver, som er af mere end symbolsk betydning, skal du returnere gaven til giveren med oplysning om, at Byrådet principielt er af den opfattelse, at der ikke bør gives gaver til de ansatte i kommunen.

Tilbydes du en rejse af en leverandør, er dette at betragte som en gave, du ikke må modtage. Er der tale om en rejse, som efter din leders skøn er nødvendig i forbindelse med udførelse af en arbejdsopgave, betales den af kommunen.

Du må gerne modtage mindre gaver, fx en æske chokolade eller et par flasker vin, fra leverandører eller andre eksterne samarbejdspartnere ved særlige lejligheder som runde fødselsdage, jubilæum eller ved fratrædelse.

Er du i tvivl, spørg din leder.

Gladsaxe Personaleforum

Gladsaxe Personaleforum iværksætter og afvikler aktiviteter og arrangementer af både faglig og social karakter til gavn for de ansatte i Gladsaxe Kommune. Det sker for at øge motivation og engagement blandt ansatte i kommunen. Gladsaxe Personaleforum består af medlemmer valgt blandt fastansatte medarbejdere i Gladsaxe Kommune. Yderligere information findes på *FOKUS / Personale / Gladsaxe Personaleforum*

It-sikkerhed

Ansatte, der skal have adgang til it-systemer, oprettes med brugernavn og password. Passwords er strengt fortrolige og må ikke skrives ned og opbevares i nærheden af pc'en. Fortrolige oplysninger må ikke gemmes direkte på computeren, men skal altid gemmes i fagsystemer eller journal-systemer. Der henvises i øvrigt til Gladsaxe Kommunes it-sikkerhedspolitik, der ligger på *FOKUS / Værktøjskassen / Din it-arbejdsplads / it-sikkerhed*

Jobbytte og jobrotation

For at fremme de ansattes udviklingsmuligheder gennem jobbytte og jobrotation er fastansatte sikret orlov fra deres egen stilling, når de fungerer i et længerevarende vikariat et andet sted i kommunen. Se under 'Tjenestefrihed'.

Jubilæum

Du modtager et gratiale fra kommunen og har tjenestefri med løn på dagen ved dit 25-, 40- og 50-års jubilæum. Din arbejdsplads vil tilbyde at holde en reception for dig. Hvis du ønsker at tage imod tilbuddet, skal du tale med din leder.

Krisehjælp

En medarbejder, som har været udsat for en traumatisk hændelse (for eksempel vold, trusler eller en borgers uventede dødsfald) tilbydes akut krisehjælp. Den berørte medarbejder og nærmeste leder eller arbejdsmiljørepræsentant vurderer behovet.

Læs mere om psykologbistand på *FOKUS / Personale / Arbejdsmiljø / Psykologbistand*

Læs om vold og trusler om vold på *FOKUS / Personale / Løn og ansættelsesforhold (K-Å) / Vold, mobning og chikane*

Kritisk sygdom

I en række pensionsordninger er der mulighed for at få udbetalt et engangsbeløb, hvis man får en kritisk sygdom. Din pensionskasse kan oplyse vilkårene. Er du tjenestemand, bedes du henvende dig til Strategi, Kommunikation og HR.

Kunstforening

Alle ansatte kan blive medlem af Gladsaxe Kommunes kunstforening, som har til formål at udbrede kendskabet til og interessen for kunst. Foreningen arrangerer udstillinger, museumsbesøg med videre. Én gang om året udloddes indkøbte værker til foreningens medlemmer.

Oplysning om medlemskab fås ved henvendelse til kunstforeningens bestyrelse. Oplysninger findes på *FOKUS / Personale / Efter fyraften / Kunstforeningen for personale i Gladsaxe Kommune*

Kørselsgodtgørelse og refusion af transportudgifter

Udgifter til tjenesterejser, herunder kurser, refunderes i overensstemmelse med den kommunale aftale herom. Hvis ikke andet er aftalt, er det udgiften til billigste offentlige transportmiddel, der betales af kommunen. Taxakørsel og kørsel i egen bil på tjenesterejser skal aftales med lederen på forhånd. Regler for kørselsgodtgørelse findes på *FOKUS / Personale / Løn og ansættelsesforhold (K-Å) / Kørselsgodtgørelse*

Læge- og tandlægebesøg **Månedslønnede**

Læge- og tandlægebesøg bør så vidt muligt lægges uden for arbejdstiden. Når det ikke er muligt, kan du efter aftale med din leder gå til læge eller tandlæge i arbejdstiden uden at blive trukket i løn.

Fravær på grund af kosmetiske indgreb, der foretages efter lægehenvielse, betragtes som sygefravær.

Fravær på grund af indgreb, der ikke er lægeordnede, medfører løntræk – eller at fraværet efter lederens godkendelse registreres som ferie eller lignende.

Ambulant behandling på hospital, kontrolundersøgelser efter operation, speciallægebesøg efter henvisning fra praktiserende læge og tilsvarende betragtes som fravær på grund af sygdom, og du bliver derfor ikke trukket i løn.

Ledsagelse af børn til læge og tandlæge bør så vidt muligt ske uden for arbejdstiden. Når det ikke er muligt, må du konkret aftale med din leder, hvordan den tid, du har brugt til læge- eller tandlægebesøget skal registreres, da det er uden løn, hvis det sker i arbejdstiden.

Timelønnede

Timelønnede medarbejdere får ikke løn i forbindelse med læge- og tandlægebesøg eller under sygefravær.

Lønudbetaling

Lønudbetaling sker ved overførsel til din NemKonto i bank. Lønnen er til rådighed den sidste hverdag i måneden.

Timelønnede optjener løn pr. kalendermåned. Lønnen er til rådighed mellem den 12. og 17. i den følgende måned.

Der sendes en elektronisk lønseddel til e-boks samtidig med lønudbetalingen. Hvis du ikke er oprettet på e-boks, kan du oprette dig på *www.e-boks.dk*

Spørgsmål til lønudbetaling, lønsedler med videre skal du rette til din nærmeste leder.

Medarbejderblad

Gladsaxe Kommune udsender et medarbejderblad – Broen – til alle ansatte. Broen kan også læses på *FOKUS / Personale / Løn- og ansættelsesforhold (A-J) / Broen medarbejderblad*

Motion og sundhedsfremme

Du finder oplysninger om motions- og sundhedsfremmetilbud for medarbejdere på *FOKUS / Personale / Efter fyraften / Sundhed – Motion*

Herunder finder du et udpluk af de muligheder, der findes lige nu.

Medarbejderkort

En del aktiviteter kræver medarbejderkort. Det er gratis og udstedes i Gladsaxe eller Bagsværd Svømmehal. Du skal medbringe en kopi af din seneste lønseddel og billed-ID.

Individuel træning og hold

Der udbydes forskellige motionsaktiviteter til ansatte. Hold, tidspunkter og sted varierer, så følg med på *FOKUS*.

Ansatte har på særlige tidspunkter mulighed for gratis at benytte Seniorcenter Bakkegårdens og Egegårdens motionscenter.

Svømning

Ansatte (dog ikke timelønnede) har mulighed for gratis at benytte Bagsværd og Gladsaxe Svømmehal (dog ikke Bagsværd Svømmehal i weekenderne). Deltagelse kræver medarbejderkort.

Skøjtehal

Ansatte har mulighed for gratis at benytte Gladsaxe Skøjtehal på særlige tidspunkter. Deltagelse kræver medarbejderkort.

Rabat i fitnesscentre

Gladsaxe Kommune har indgået rabataftale med Atlas Fitness. Du betaler selv kontingent, men kan som ansat i Gladsaxe Kommune få en mindre rabat på kontingentet.

Sundhedsfremme

Forebyggelsescenteret har forskellige sundhedsfremmende tilbud, for eksempel rygestopkurser. Alle ansatte kan benytte centrets tilbud om rygestop. Yderligere oplysninger findes i kommunens elektroniske kursuskatalog under 'Rygestop'.

Mærkedage

Mærkedage er begivenheder som eget bryllup og sølvbryllup.

Du kan som udgangspunkt holde én fridag med løn i forbindelse med de ovenfor nævnte begivenheder, hvis du er månedslønnet.

Nøgler, nøglebrikker og adgangskort

Du får udleveret nøgler og/eller adgangsbrik på arbejdsstedet hurtigst muligt efter, du er startet i dit job.

Adgangsbrik til Rådhuset fås kun i Strategi, Kommunikation og HR. Du skal dokumentere, hvem du er, når du henter din brik. Du kan give din leder eller en kollega fuldmagt til at hente brikken for dig.

Du kan i Strategi, Kommunikation og HR få udleveret en nøgle til omklædnings- og baderum på Rådhuset.

Adgangsbrik og/eller nøgler skal afleveres til din leder, når du fratræder.

Ombud

(tidligere borgerligt ombud)

Ombud er enten at være medlem af en politisk valgt forsamling (skolebestyrelse, kommunalbestyrelse, regionsråd, Folketinget med videre) eller varetagelse af hverv som domsmand eller nævning eller som tilforordnet i forbindelse med valg.

Ansatte, som varetager et ombud bevilges tjenestefrihed i det omfang, der er nødvendigt for at passe hvervet.

Tjenestefrihed ydes uden løn, hvis ombuddet er lønnet eller giver adgang til at få erstatning for tabt arbejdsfortjeneste. Ellers bevilges tjenestefrihed med løn, dog højst i 6 uger pr. år. Hverv som valgstyrelse / valgtilforordnet og som nævning og domsmand betragtes som ulønnet.

Omsorgsdage

Ansatte har ret til 2 omsorgsdage pr. barn pr. år til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Ikke afholdte omsorgsdage bortfalder ved kalenderårets udløb. Omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født, kan dog overføres til det følgende kalenderår.

Retten til omsorgsdage omfatter biologiske forældre, adoptivforældre eller indehavere af forældremyndigheden. Barnet skal opholde sig hos den ansatte.

Hvis du tiltræder job i Gladsaxe Kommune i løbet af året, må du og din leder afklare, om du har krav på omsorgsdage i dette år.

Opsigelse

Du skal opsiges dit job skriftligt. Som månedslønnet skal du gøre det med en måneds varsel til fratrædelse ved udgangen af en måned. Du skal altså sige op senest 31. marts, hvis du vil fratræde 30. april. Timelønnede kan normalt opsiges deres job uden varsel.

Orlov

Se 'Tjenestefrihed og orlov'.

Personalepolitik

Personalepolitikken udtrykker de holdninger og værdier, som er grundlaget for det lokale arbejde med personalepolitikken – med involvering af alle medarbejdere og ledere.

Pressehåndtering

Alle sager, der vedrører politiske beslutninger, håndteres som udgangspunkt af borgmesteren eller udvalgsformændene.

Hvis du som repræsentant for Gladsaxe Kommune skal udtale dig til medier (aviser, radio, tv) inden for dit eget fagområde, skal det ske efter aftale med din leder.

Det er en god ide, at du kontakter Strategi, Kommunikation og HR, som gerne rådgiver om god kommunikation. På *FOKUS / Værktøjskassen / Kommunikation, layout og grafik* finder du en række oplysninger om kommunikation. Se desuden *FOKUS / Personale / Løn og ansættelsesforhold (K-Å) / Ytringsfrihed*

Private pensionsforsikringer

Kommunen tilbyder ansatte at administrere indbetaling af forhøjet pensionsbidrag til den pensionsordning, der er knyttet til ansættelsesforholdet.

Kommunen tilbyder også ansatte at administrere ratepensioner med løbende indbetalinger. Du kan få yderligere oplysninger i Center for Økonomi, Økonomisk Sekretariat.

Reception ved fratræden

Ansatte, som har arbejdet i kommunen i sammenlagt mindst 20 år og som fratræder deres stilling for at gå på pension eller efterløn, tilbydes en reception, som betales af arbejdsstedet. Hvis du ønsker at tage mod tilbuddet, skal du tale med din leder.

Ansatte, som ikke opfylder betingelserne for at få en reception betalt af kommunen, kan efter aftale med deres leder selv arrangere og betale for en reception, når de fratræder deres stilling.

Restancer

Som ansat i Gladsaxe Kommune forventes du at udvise økonomisk ansvarlighed. Det indebærer blandt andet, at vi har en forventning om, at du betaler eventuelle regninger, du får fra Gladsaxe Kommune.

Hvis der opstår en situation, hvor du kommer i gæld til Gladsaxe Kommune, skal du kontakte Center for Økonomi, Økonomisk Sekretariat, Opkrævning, for at få en afdragsordning på din gæld.

Rygning

Det er ikke tilladt for ansatte at ryge, når de er på arbejde. Ansatte opfordres til heller ikke at ryge på vej til eller fra arbejde, når de bærer tøj med kommunens navn eller logo.

Ledelsen kan ved helt særlige lejligheder give ansatte tilladelse til at ryge udenfor på nærmere angivne områder, hvor der vil blive sat askebægre op.

Læs mere om rygning på *FOKUS / Personale / Løn og ansættelsesforhold (K-Å) / Rygning*

Skærmbriller

Ansatte, som arbejder ved skærm, kan få brug for særlige skærmbriller. Oplysning herom fås i Strategi, Kommunikation og HR eller læs mere på *FOKUS / Personale / Løn og ansættelsesforhold (K-Å) / Skærmbriller*

Straffeattester

Private straffeattester

I Gladsaxe Kommune skal alle nyansatte aflevere en straffeattest. Du kan hente den digitalt på politiets hjemmeside eller ved personlig henvendelse på din lokale politistation og herefter sende den til din arbejdsplads.

Vejledning om indhentning af straffeattester ligger på *FOKUS / Personale / Løn og ansættelsesforhold (K-Å) / Straffeattester*

Offentlige straffeattester

Indhentning af offentlig straffeattest kræver dit samtykke. Center for Økonomi, Økonomisk Sekretariat eller dit kommende arbejdssted sender dig en samtykkeerklæring, som du skal underskrive og returnere til din arbejdsplads, som derefter anmoder Rigspolitiet om at fremsende en offentlig straffeattest.

Børneattester

Indhentning af børneattest kræver dit samtykke. Center for Økonomi, Økonomisk Sekretariat eller dit kommende arbejdssted sender dig en samtykkeerklæring, som du skal underskrive og returnere til din arbejdsplads, som derefter anmoder Rigspolitiet om at fremsende en børneattest.

Tro- og loveerklæringer (i stedet for straffeattest)

En tro- og loveerklæring anvendes ved visse kortvarige, tidsbegrænsede ansættelser i stedet for en straffeattest. Tro- og loveerklæringen underskrives og lægges på personalesagen på ansættelsesstedet.

Du må ikke underskrive erklæringen, hvis du er straffet. Du skal i stedet kontakte den leder, som har besluttet at ansætte dig.

Sygemelding

Du skal melde dig syg til arbejdsstedet ved arbejdsdagens begyndelse. Når hensynet til arbejdsstedet nødvendiggør det, skal du sygemelde dig i passende tid inden arbejdstids begyndelse. Sygemelding skal normalt ske telefonisk til den nærmeste leder. Hvis der lokalt er fastsat supplerende regler for syge- og raskmelding, skal disse følges.

Du har ikke pligt til at oplyse, hvad du fejler. Men det er en god idé at være så åben som muligt om sygdommens årsag og forventede varighed.

En leder skal holde sygefraværssamtale med en medarbejder, der indenfor 12 måneder har haft 4 sygefraværperioder og/eller 15 sygedage. Strategi, Center for Økonomi, Økonomisk Sekretariat skriver til medarbejdere, der har været sygemeldte i sammenhængende 15 dage og deres leder vedrørende reglerne for sygefraværssamtaler.

Ved forventet længerevarende sygdom kan din leder bede om, at I i fællesskab udarbejder en mulighedserklæring, hvor I sammen tager stilling til hvilke jobfunktioner, du eventuelt kan varetage under din sygdom.

Læs mere om sygefravær på *FOKUS / Personale / Løn og ansættelsesforhold (K-Å) / Sygefravær*

Tavshedspligt

Ansatte har tavshedspligt om forhold, som de får kendskab til gennem arbejdet i Gladsaxe Kommune og som ifølge sagens natur skal hemmeligholdes. Tavshedspligten ophører ikke ved fratrædelsen. Yderligere oplysning fås i 'Vejledning om tavshedspligt og videregivelse af fortrolige oplysninger'. Den ligger på *FOKUS / Forvaltninger / Center for Service / Byrådssekretariatet / Øvrige dokumenter / Pjecer og brochurer*

Det følger af god forvaltningsskik, at alle henvendelser besvares, og offentlighedslovens regler om aktindsigt skal naturligvis følges. Er du i tvivl, spørg Byrådssekretariatet.

Taxakørsel

Kørsel i taxa på kommunens regning skal være godkendt af din leder. Oplysning om praksis for udlevering af elektroniske engangskort, plastkort eller tilsvarende findes på *FOKUS / Værktøjskassen / Taxikørsel – bestilling og vejledninger*

Telefoner og mobiltelefoner

Telefoner, der stilles til rådighed af kommunen, er til arbejdsmæssig brug. Hvis du ønsker at ringe privat til udlandet fra en af kommunens telefoner, skal du først indhente din leders tilladelse.

Hvis du får stillet telefon og telefonabonnement til rådighed af arbejdspladsen og bruger telefonen privat, bliver du beskattet af den skattemæssige værdi. Det er valgfrit, om du ønsker at bruge telefonen privat. Ønsker du ikke at bruge telefonen privat, skal du underskrive en tro og love erklæring. Har du tidligere underskrevet en tro og love erklæring, og ønsker du fortsat *ikke* fri telefon, skal du ikke foretage dig noget.

Brug af private mobiltelefoner i arbejdstiden skal begrænses mest muligt og må ikke ske, mens du har kontakt med borgere eller brugere.

Kommunens retningslinjer og dokumenter om telefoni ligger på *FOKUS / Personale / Løn og ansættelsesforhold (K-Å) / Telefoner*

Tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentanter kan efter drøftelse med ledelsen vælges på arbejdssteder, hvor der er mindst 5 ansatte i en faggruppe. Valget sker normalt for mindst 2 år ad gangen. Spørg dine kolleger eller leder, hvis du er i tvivl om de lokale forhold eller se på *FOKUS / Personale / Løn og ansættelsesforhold (K-Å) / Tillidshverv (TR, AMR, MED)*

Tjenestefrihed og orlov

Du kan søge om tjenestefrihed uden løn hos din leder, idet det er den enkelte leder, som efter en samlet vurdering afgør, om ønsket kan imødekommes.

Hvis du får et vikariat et andet sted i kommunen, bevilges du tjenestefrihed fra din stilling i vikarperioden. Det vil sige, at du efter vikariatets ophør kan vende tilbage i samme afdeling/institution som før.

Tjenestefrihed af tvingende familie-mæssige årsager

Du kan holde tjenestefri med løn resten af arbejdsdagen, når tvingende årsager som sygdom eller ulykke i familien gør det påtrængende nødvendigt, at du er til stede øjeblikkeligt.

Har du:

- alvorligt syge børn under 18 år
- børn under 18 år, som har betydelig og varigt nedsat funktionsevne eller
- behov for tjenestefrihed til at passe nærtstående, som ønsker at dø i eget hjem er der særlige muligheder for i en periode at få hel eller delvis tjenestefrihed med løn i henhold til sygedagpengeloven og/eller Lov om Social Service.

Nærmere oplysning om mulighederne fås i Strategi, Kommunikation og HR.

Tyveri

Gladsaxe Kommune yder ikke erstatning for værdigenstande eller personlige effekter, som stjæles på arbejdspladsen. Lad derfor aldrig værdigenstande ligge fremme eller i uaflåste skabe og skuffer.

Du meddeler straks eventuelt tyveri til din nærmeste leder, som vil hjælpe dig med, hvad der i øvrigt skal gøres, herunder eventuel politianmeldelse.

Uddannelse

Nye medarbejdere tilbydes en introduktion til Gladsaxe Kommune. I de enkelte forvaltninger tilbydes kurser med et fagligt indhold. Herudover tilbydes en række tværgående kurser, der henvender sig til såvel medarbejdere som ledere. Kurserne annonceres på *FOKUS / Personale / Interne kurser*

En medarbejder kan få bevilget kompetenceudvikling/uddannelse af sin leder. Uddannelsesforløb kan helt eller delvis gennemføres i arbejdstiden. Lederen beslutter sig om følgende forhold, inden medarbejderen tilmelder sig uddannelsen:

- Finansiering af uddannelse, bøger, materiale, evt. studierejser
- Omfang af frihed med løn til undervisning, eksaminer og evt opgaveskrivning
- Tidsmæssig placering af uddannelse og frihed.

Det er også muligt at lave en bruttolønsordning ved uddannelse, coaching og lignende kompetenceudvikling. Det er en forudsætning, at nærmeste leder anbefaler ordningen, og at uddannelsen har et erhvervsrelateret sigte.

Udlæg

Vejledning om, hvordan du får refunderet udgifter med videre, du har haft på kommunens vegne, findes på *FOKUS / Personale / Løn- og ansættelsesforhold (A-J) / Diæter ('hånd-penge')*

Ulykker

Ved alvorlige ulykker – tilkald ambulance – ring telefon 112. Ved mindre alvorlige ulykker med tilskadede personer bestilles sygetransport hos Falck, telefon 70 10 20 30. Oplys abonnement nr. 0159 ved opringningen. Se i øvrigt under arbejdsskader hvis det er en ansat, der kommer til skade. Husk at inddrage den lokale arbejdsmiljøgruppe.

Vanskelige borgerkontakter

Der opstår nu og da problemer i kommunikationen mellem ansat og borger. I pjecen – 'Borgerkontakt – Hvad skal jeg tale?' gives uddybende anvisninger på, hvordan du kan og bør forholde dig, hvis kommunikationen mellem dig og borgeren i en konkret situation går i hårdknude. Pjecen finder du på *FOKUS / Forvaltninger / Byrådssekretariatet / Øvrige dokumenter / Pjecer og brochurer*

Personalepolitik

I Gladsaxe Kommune har vi høje ambitioner. Vi er en stærk velfærdskommune, der løser de kommunale opgaver på et højt niveau. Vi er en kommune, som prioriterer og går foran i udviklingen af velfærden.

Vi er en arbejdsplads, der er til for borgere, virksomheder og det omkringliggende samfund. Det er afgørende for os at komme sikkert i mål i forhold til de prioriteringer, politikerne har vedtaget, og at borgere og virksomheder oplever mødet med os som positivt og professionelt. De skal opleve, at vores indsats er baseret på viden og faglighed, og at den er båret af vilje og evnen til at gøre en positiv forskel – uanset hvem i kommunen, de har kontakt med. De ambitioner har alle kommunens ansatte et medansvar for at bidrage til at løfte.

Gladsaxe Kommunes personalepolitik danner et fælles grundlag for ansatte på alle niveauer og udtrykker det, vi vil som arbejdsplads.

Den fælles platform

I Gladsaxe Kommune er kommune-strategien den fælles platform, vi alle arbejder ud fra. Det er i kommune-strategien vi finder den fælles retning og de prioriteringer, Byrådet har vedtaget for Gladsaxe Kommune. Kommune-

strategien følges op af en styringskæde bestående af direktørkredsens årsplan, strategiske aftaler på alle ledelses-niveauer, budgettet og løbende ledelses-information via ledelsescockpittet. Her-til kommer fire tværgående strategier, HR-strategien, digitaliseringsstrategien, den økonomiske strategi og kommuni-kationsstrategien, som skal støtte os i at løse vores opgaver kompetent.

Fælles for strategierne og styringskæden er, at de er baseret på en gensidig og tillidsfuld dialog. Vi er overbeviste om, at grundlaget for at komme i mål med strategierne, og derved levere velfærd på et højt niveau er, at vi arbejder effektivt efter de samme mål, tager fælles ansvar for opgaveløsningen, at vi formår at lære af hinanden, og af det vi ser, samt at vi sætter alle fagligheder i spil og drager nytte af alle fagprofessionelle kompeten-cer på tværs af organisationen.

Dette udtrykkes i HR-strategiens fire ambitioner – ambitioner, som udtryk-ker fire områder, vi særligt vil opdyrke og blive bedre til, og ambitioner, som vi arbejder med i hele Gladsaxe Kommune:

- Vi skal være på forkant og gå nye veje
- Vi vil skabe løsninger sammen
- Vi vil lære med, om og af andre
- Vi vil være effektive.

En kompetent og attraktiv arbejdsplads

Gladsaxe Kommune er en kompetent og attraktiv arbejdsplads, som fastholder og tiltrækker dygtige og engagerede medarbejdere og ledere.

I Gladsaxe Kommune vægter vi faglighed højt. Vi mener, at fagligt dygtige, engagerede og ambitiøse medarbejdere er en forudsætning for, at vi kan levere høj kvalitet i de kommunale velfærdsydelser. Samtidig mener vi, at vi opnår de bedste resultater, når vores fagligheder spiller sammen og supplerer hinanden, og når vi har mod til at gå nye veje. Vi forventer derfor, at alle ansatte bringer deres faglighed i spil i samarbejdet med andre, og at alle har viljen til at lære nyt og til at udvikle opgaveløsningen.

Når vi rekrutterer nye ledere og medarbejdere lægger vi derfor både vægt på faglig kompetence og på vilje og evne til samarbejde, til at lære nyt og til at udvikle opgaveløsningen.

Vi er en attraktiv arbejdsplads med spændende udviklingsmuligheder for alle ansatte. Vi er også en arbejdsplads, der prioriterer, og afsætter resurser til at fremme både den enkeltes og arbejdspladsens løbende udvikling og kompetencer. Det sker gennem den daglige

opgaveløsning, på baggrund af efter- og videreuddannelse, i samarbejds- og partnerskabsrelationer, i arbejdet med nye metodiske tilgange med videre.

Den enkelte ansattes kompetenceudviklingsbehov drøftes mellem leder og medarbejder. Vi lægger vægt på, at kompetenceudvikling planlægges med afsæt i opgaveløsningen og konkrete behov, og at ledere og medarbejdere drøfter, hvilken værdi konkrete kompetenceudviklingsaktiviteter skal bibringe. Denne dialog fastholdes både før, under og efter et udviklingsforløb.

Vi anvender løn som et aktivt ledelsesredskab i forhold til opnåelse af strategiske målsætninger og til at honorere konkrete resultater. Vi mener, at dialog om løn på den enkelte arbejdsplads er vigtig og lægger vægt på, at der er gennemsigtighed i forbindelse med fordelingen af lønmidler. Alle ansatte bør kende til principperne bag forhandling om løn, herunder at alle ansatte har ret til en årlig lønforhandling.

En arbejdsplads med fokus på arbejdsmiljø og trivsel

I Gladsaxe Kommune mener vi, at et godt arbejdsmiljø og de ansattes trivsel er vigtige forudsætninger for en god og effektiv opgaveløsning.

Det er afgørende for vores evne til at løse dagligdagens opgaver, at alle ansatte møder på arbejde og bidrager til opgaveløsningen. Vi arbejder derfor løbende og målrettet med at fremme sundhed og med at forebygge og nedbringe sygefraværet. Vi mener, at lederen har et særligt ansvar for, sammen med medarbejderne, tillidsrepræsentanten (TR) og arbejdsmiljørepræsentanten (AMR) at forebygge, nedbringe og håndtere sygefravær.

Det er vigtigt for os at være en arbejdsplads, hvor alle trives i deres jobs, og hvor alle har et godt fysisk, psykisk, sikkert og sundt arbejdsmiljø. Vi skal være en arbejdsplads præget af tillid, troværdighed og gensidig anerkendelse og respekt.

Vi har løbende fokus på forbedring af arbejdsmiljøet og sikrer, at det medtænkes i alle arbejdsmæssige sammenhænge. Vi er opsøgende og følger med i udviklingen på arbejdsmiljøområdet og fokuserer vores arbejdsmiljøindsatser på baggrund af, hvad vi ser.

Vi mener samtidig, at det er et fælles ansvar at sikre et godt arbejdsmiljø. Vi forventer derfor, at alle ansatte tager ansvaret på sig og bidrager til at skabe og vedligeholde et godt arbejdsmiljø.

Både i forhold til den fælles trivsel på arbejdspladsen og den enkeltes arbejdsglæde og sundhed. Derudover er MED-organisationen og de underliggende arbejdsmiljøgrupper centrale i forhold til arbejdsmiljøet.

I Gladsaxe Kommune har vi, som en del af personalepolitikken, en uddybet arbejdsmiljøpolitik.

En arbejdsplads hvor vi sætter dialogen, samarbejdet og udsynet højt

I Gladsaxe Kommune tror vi på, at dialog, samarbejde og udsyn er afgørende for vores evne til at levere velfærdsydelser på et højt niveau og for den løbende udvikling af organisationen, opgaveløsningen og den enkelte medarbejder.

De bedste løsninger skaber vi, når vi er åbne, nysgerrige og i samspil med andre. Vi lægger derfor vægt på, at ansatte på alle niveauer indgår aktivt i at skabe løsninger og forbedringer med udgangspunkt i det daglige arbejde og i samspillet med borgere, virksomheder og det omkringliggende samfund. Og vi forventer, at alle ansatte er nysgerrige og forholder sig til signaler fra omverdenen.

Vi er en arbejdsplads, der lægger vægt på, at alle ansatte bidrager til løbende udvikling og forbedringer. Dette sker gennem samarbejde, involvering og en åben og konstruktiv dialog. Vi ser det derfor som positivt, at de enkelte medarbejdere forholder sig aktivt til arbejdspladsen og ytrer sig om forhold, de synes bør være anderledes.

De ansatte er kommunens ansigt uadtil. Vi ser gerne, at medarbejdere og ledere er aktive borgere, der deltager i den samfundsmæssige debat. Det er i den forbindelse vigtigt, at der aldrig er tvivl om, hvorvidt en ansat udtaler sig som privatperson eller som ansat i kommunen.

I Gladsaxe Kommune betragter vi et tæt samarbejde i MED og med de faglige organisationer, som vigtigt for den løbende udvikling af organisationen. Vi arbejder derfor målrettet med at bruge MED-udvalgene aktivt, som et forum for åben og konstruktiv dialog om de forhold, der har betydning for de ansattes muligheder for at løfte opgaverne med høj kvalitet.

En mangfoldig og rummelig arbejdsplads

Gladsaxe Kommune er en mangfoldig og rummelig arbejdsplads med plads til forskelligheder og en arbejdsplads, hvor vi vægter at løfte et socialt ansvar.

Vi tror på, at mangfoldighed og forskellighed i medarbejdersammensætningen bibringer værdi til opgaveløsningen. Det gælder både alder, køn, faglig baggrund, handicap, erfaring, kulturelt, etnisk og/eller religiøst tilhørsforhold. Vi forventer derfor også, at alle ansatte understøtter rummeligheden gennem god kollegial adfærd.

Vi er en arbejdsplads, hvor det skal være muligt at arbejde og have et godt arbejdsliv, uanset hvor man er i livet, hvor man kommer fra, om man er enlig eller har familie, om man er ung eller ældre.

Vi har, i Gladsaxe Kommune, et medansvar for at sikre mulighed for, at medborgere, der af forskellige årsager har (haft) svært ved at finde fodfæste på arbejdsmarkedet, kan få mulighed for at komme ind på arbejdsmarkedet. Det ansvar tager vi på os.

Politisk organisation

pr. 1. januar 2017

Gladsaxe Kommune havde 1. januar 2017 68.775 indbyggere og cirka 7.000 ansatte.

Gladsaxe Byråd har 25 medlemmer. Byrådet holder normalt møde én gang om måneden, typisk på onsdage kl. 18.

Møderne er offentlige, det vil sige alle har adgang til at deltage. Dagsordenen er offentligt fremlagt 4 dage før mødet, blandt andet på biblioteket.

Dagsordenen er tillige elektronisk tilgængelig på kommunens hjemmeside og på *FOKUS*.

Byrådet er kommunens øverste myndighed og kan træffe afgørelser i alle kommunale anliggender. Der behandles normalt 20-30 sager på hvert byrådsmøde, og sagerne vedrører som oftest økonomi, planlægning og større projekter, byggerier med videre. Sagerne er som hovedregel åbne.

Før første punkt på dagsordenen afsættes op til 30 minutters spørgetid, hvor enhver med tilknytning til Gladsaxe Kommune kan stille spørgsmål til Byrådet eller til et af medlemmerne.

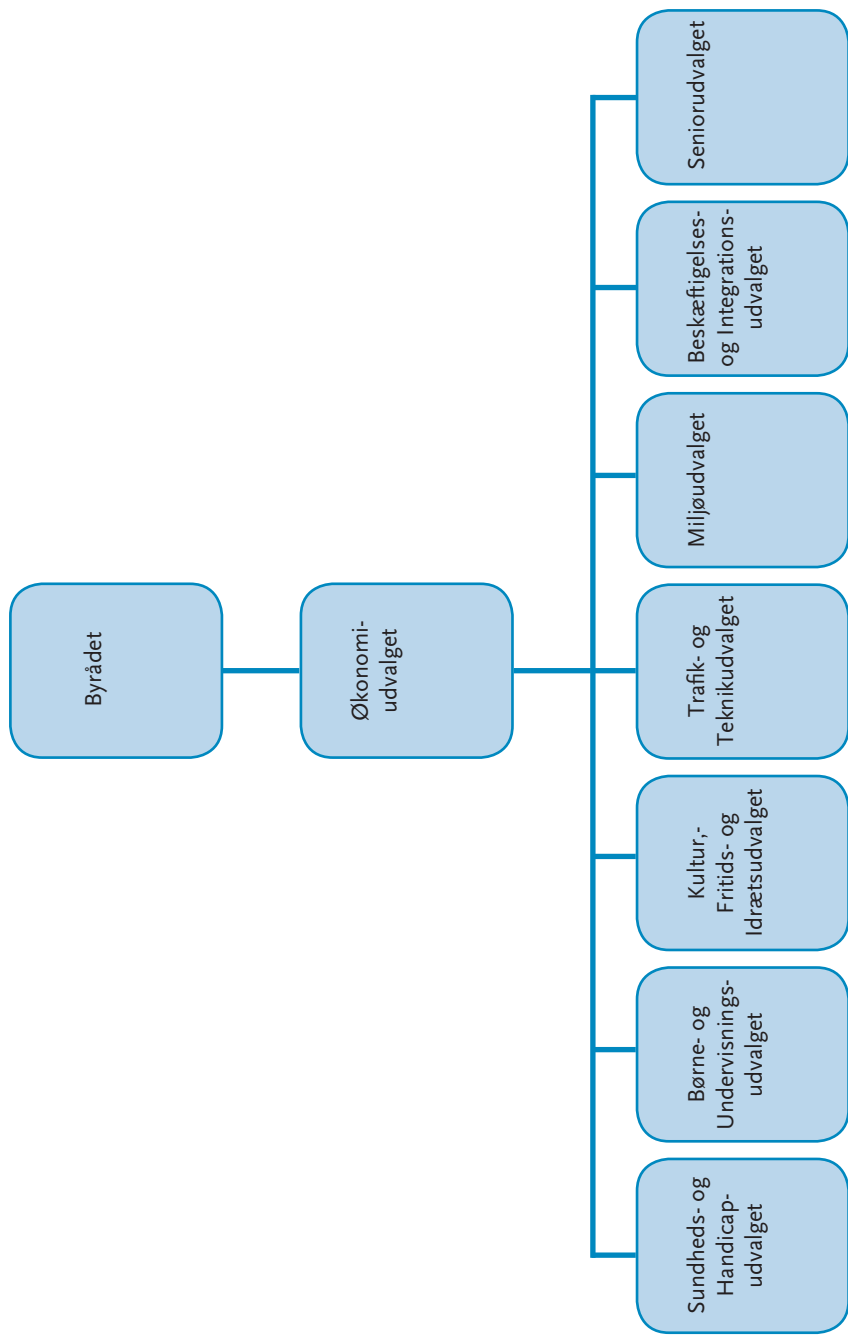
Kommunens ansatte kan i den forbindelse ikke stille spørgsmål om løn- og ansættelsesvilkår på kommunale arbejdspladser.

Alle sager, der behandles i Byrådet, er forinden behandlet i et af de stående udvalg og/eller Økonomiudvalget. Disse udvalgs møder er ikke offentlige.

De stående udvalg er:

- Seniorudvalget
- Beskæftigelses- og Integrationsudvalget
- Sundheds- og Handicapudvalget
- Børne- og Undervisningsudvalget
- Kultur-, Fritids- og Idrætsudvalget
- Miljøudvalget
- Trafik- og Teknikudvalget.

Borgmesteren er øverste chef for alle kommunens ansatte. Borgmesteren er formand for Byrådet og for Økonomiudvalget.



Administrativ organisation

pr. 1. januar 2017

Forvaltninger og centre

De tre fagforvaltninger og de tværgående centre ledes af en direktør. Kommunaldirektøren leder kommunen på vegne af borgmesteren og Byrådet

Kommunaldirektørens område

består af:

Byrådssekretariatet
Digitaliseringsafdelingen
Strategi, Kommunikation og HR

Center for Økonomi

har følgende enheder:
Økonomisk Sekretariat
Ejendomscenteret
Indkøbsafdelingen
Intern Service Gladsaxe

By- og Miljøforvaltningen

omfatter følgende:

Byafdelingen
Driftsafdelingen
Sekretariatet

Børne- og Kulturforvaltningen

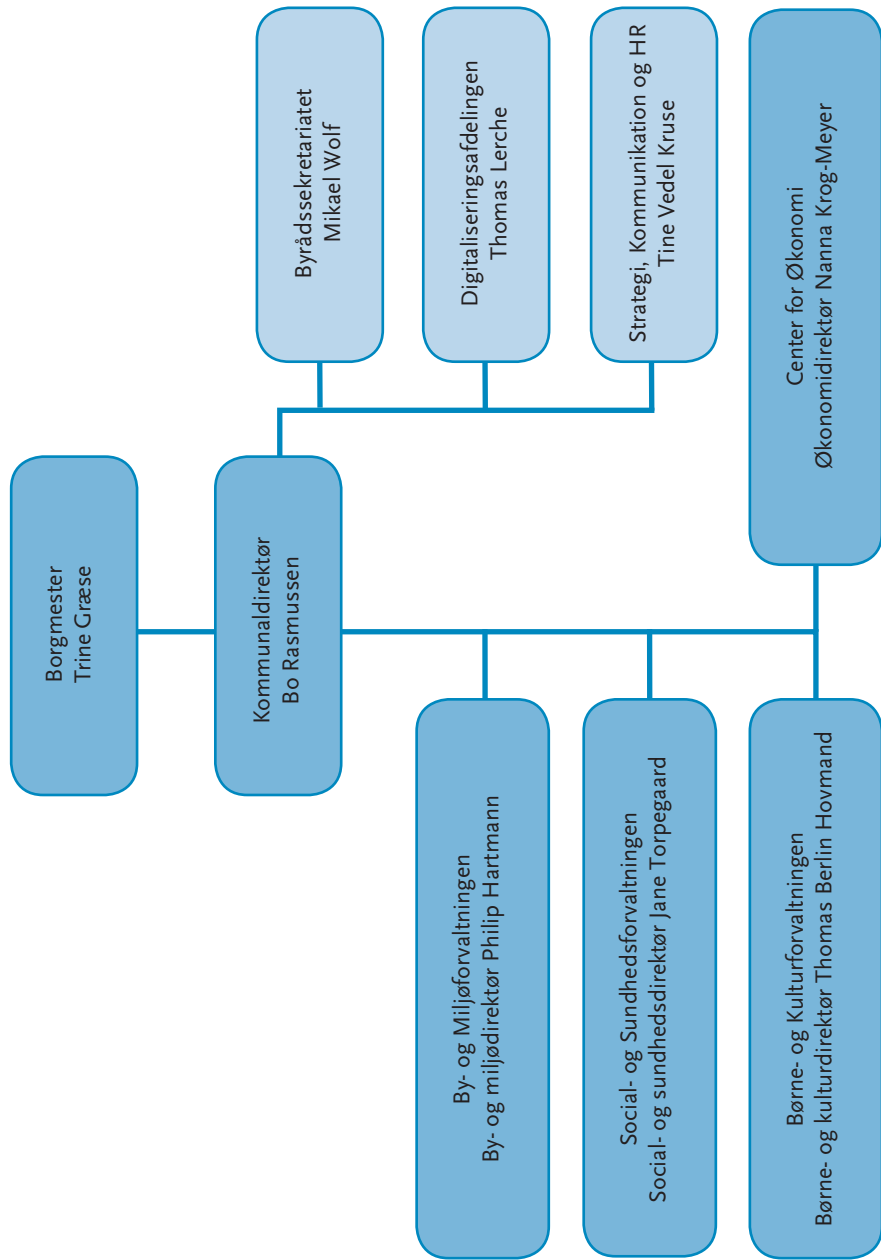
er opdelt i følgende afdelinger:

Dagtilbud og Sundhed
Kultur, Fritid og Unge
Skole og Familie
Økonomi og Analyse samt
Sekretariat og Politisk Betjening

Social- og Sundhedsforvaltningen

består af følgende afdelinger:

Jobcenter og Ungeenhed
Social- og Handicapafdelingen
Trænings- og Plejeafdelingen
Sundhed og Udvikling, Service og
Økonomi



MED-organisation

MED-organisationen er Gladsaxe Kommunes struktur for samarbejds- og sikkerhedsarbejdet. MED står for medindflydelse og medbestemmelse. Hovedprincippet for MED-strukturen er at samarbejds- og sikkerhedsspørgsmål varetages samlet.

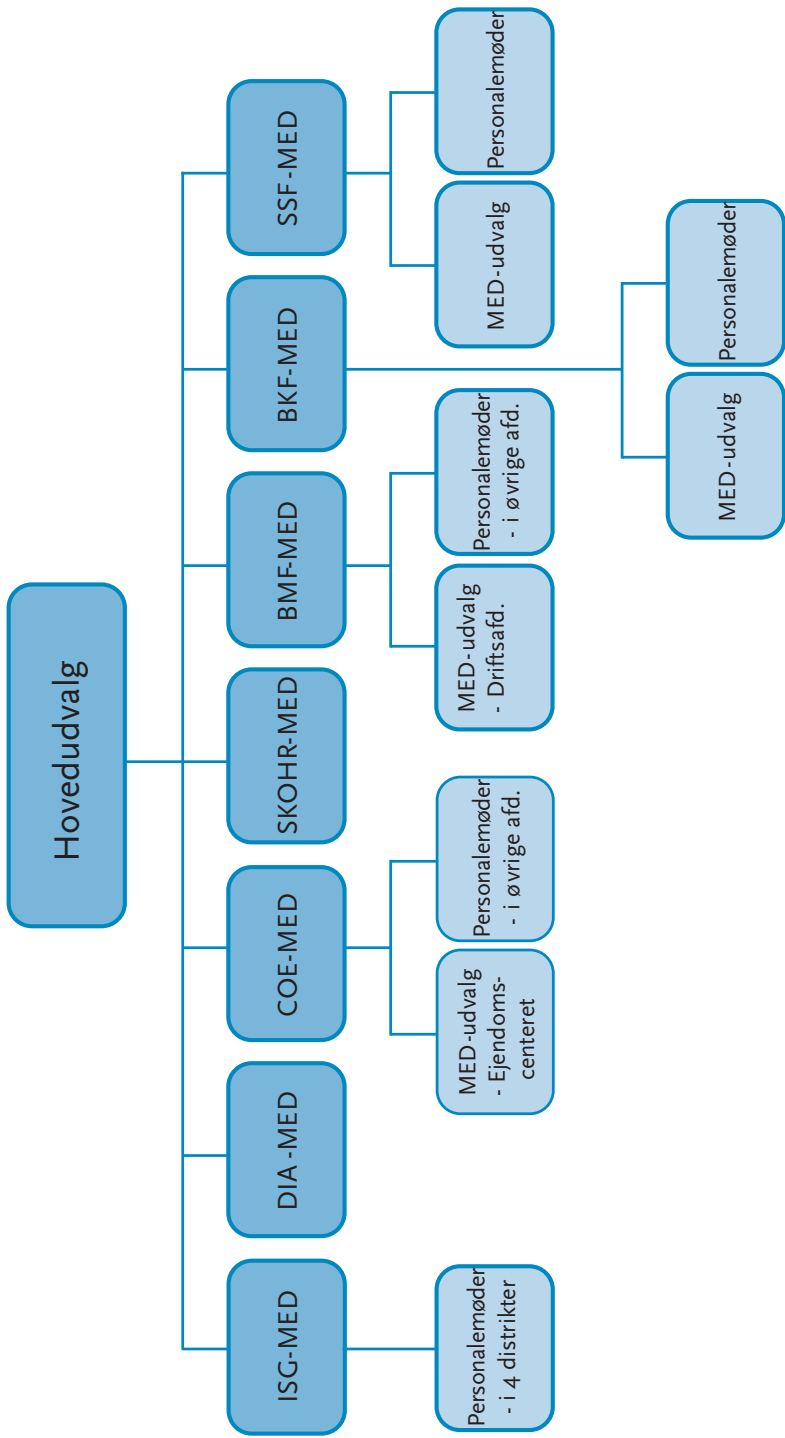
Hovedudvalget er kommunens øverste udvalg for samarbejde, sikkerhed og sundhed. Udvalget fastlægger overordnede politikker og retningslinier og står for opfølgning fra og kontrol på disse.

I hver forvaltning og hvert center er der et MED-udvalg, som på baggrund af overordnede beslutninger fastlæg-

ger politikker og retningslinier for den enkelte forvaltning og center, herunder implementering af overordnede politikker og retningslinier og efterfølgende opfølgning.

På større arbejdspladser er der lokale MED-udvalg, som fastlægger lokale politikker og retningslinier og drøfter lokale forhold. I mindre institutioner eller afdelinger udøves medindflydelse og medbestemmelse på personalemøder.

Gladsaxe Kommunes MED-aftale ligger i *FOKUS* under fanebladet Kommunen, -organisation. Et trykt eksemplar kan rekvireres i Strategi, Kommuni og HR.



Vil du leje et feriehus?

Se mere på
www.gkferiefond.dk

– eller gå ind på *FOKUS*

Du kan også
ringe på telefon
39 57 61 96



Gladsaxe Kommune
Strategi, Kommunikation og HR
Rådhus Allé 7
2860 Søborg

FOKUS (<http://fokus>)
Telefon: 39 57 50 00