

Personalehåndbog

Velkommen til
Vækst- og Udviklingsforvaltningen



Jammerbugt Kommune

Kære nye medarbejder

Velkommen til Vækst- og Udviklingsforvaltningen. Foran dig ser du forvaltningens personalehåndbog.

Som ny medarbejder er der meget at forholde sig til, og der er mange nye situationer – både fagligt, socialt og rent praktisk. Vi vil gøre vores bedste for, at du bliver klædt på til opgaven og falder godt til. Er du undervejs usikker på praktiske forhold, vores struktur eller regler, så spørg endelig din nærmeste leder eller dine kollegaer.

Vi håber, at personalehåndbogen kan være med til at gøre det nemmere at navigere i det nye job.



Indhold

Velkommen til Jammerbugt Kommune	5
Vision	5
Værdigrundlag	5
Vækst- og Udviklingsforvaltningen	6
Forvaltningens kerneopgave	6
Organisation	6
Overordnede rammer for din ansættelse	7
Persondata/GDPR	9
Særligt vedrørende sikkerhedsbrud	10
Orienteringsmøder	12
TRYK	12
Arbejdstid og åbningstid på Jammerbugt Kommunes fire råduse	12
Registrering af arbejdstid og flextid	13
Retningslinjer for hjemmearbejde	13
Telefoner og autosvar	14
Outlook-kalender	14
Telefonliste	14
Kantinen	14
Pauser	15
Formiddagspause og Brørdordning	15
Torsdagsfrokost og torsdagskage	15
Ferie	16
Helligdage	16
Feriefond	16
Bygningsvedligehold	16
Arbejdstøj	16
Kontorartikler	17
USB-stik	17
Sprit	17
Indkøb	17
Private udlæg	17
Aviser	17



Post	17
Funktionspostkasse	18
Kopimaskiner	18
Computere til udlån	18
Mødelokaler	18
Videokonferencemøder via Teams	18
Hjælpemidler til ordblinde	21
Journalisering	21
IT-afdelingen	21
Transport	21
Rejser	22
Udlån af rejsekort	22
Rengøring	22
Affald	22
Nøgler og nøglebrikker	23
Alarm	24
Motionsrum	24
Personaleforening	24
Gaver – afskedsgaver, fødselsdage mv	25
Rygning	25
Sygdom	25
Hjertestarter	25
Sundhedsordning	25
Tillidsrepræsentanter	26
Arbejdsmiljø	26
MED (medindflydelse og medbestemmelse)	26
Fratrædelse	26



Velkommen til Jammerbugt Kommune

Vision

Jammerbugt Kommunes vision bærer overskriften "Vi går efter forskellen" og er uddybet i tre temaer: "Mere i gang - flere i gang", "Dit gode liv" og "Vi gør det på jammerbugtsk".

Vi går efter forskellen

Jammerbugt myldrer af mennesker og virksomheder, der gør en forskel. Mangfoldigheden blomstrer og skaber dynamik, tryghed og frihed til et rigt og sundt liv. Jammerbugt Kommune baner hellere end gerne vejen for nye aktiviteter i alle dele af kommunen. På forskellig måde.

Mere i gang flere i gang

Vækst og udvikling tager vi selv ansvaret for. Vi skaber arbejdspladser og tiltrækker indbyggere og turister ved at gøre tingene sammen. Både i lokalsamfundet, i den kommunale organisation og på tværs. Vi taler Jammerbugt op og hjælper hinanden med at udnytte de muligheder, der opstår. Det gør vi bare.

Dit gode liv

I Jammerbugt bor folk som vælger denne skønne plet til. Her er strand, land og by og en baghave med storby og lufthavn. Vi har fokus på læring og viden, så unge og voksne kan matche fremtidens krav og leve det gode liv i Jammerbugt. Deres eget.

Vi gør det på jammerbugtsk

Verden er en del af Jammerbugt. Vi elsker at have gæster, vi indgår i netværk, og vi leder efter nye muligheder for mennesker og virksomheder. Og så fører vi de bedste ideer ud i livet på vores egen måde. Den der virker.

Værdigrundlag

Jammerbugt Kommunes værdier er formuleret i seks såkaldte kulturnøgler:

1. *Vi har fokus på helhedstænkning og sammenhængskraft i hele organisationen*
2. *Vi er generøse i samarbejdet med hele organisationen – og bringer hinandens kompetencer i spil*
3. *Vi har et højt fagligt niveau, som vi bidrager med i tværfaglige løsninger til gavn for borgerne*
4. *Velfærd er noget, vi skaber sammen med borgerne*
5. *Vi er risikovillige og tør prøve nye metoder af*
6. *Vi er innovative - på jammerbugtsk*

Samlet set afspejler kulturnøglerne en organisation, som både har "styr på butikken" og mestrer det professionelle samarbejde.



Vækst- og Udviklingsforvaltningen

Vækst- og Udviklingsforvaltningen har ansvaret for udvikling inden for planområdet, grøn omstilling og naturbeskyttelse. Forvaltningen drifter de kommunale bygninger, veje og stier samt rådgiver virksomheder og understøtter kultur- og fritidslivet.

Forvaltningens kerneopgave

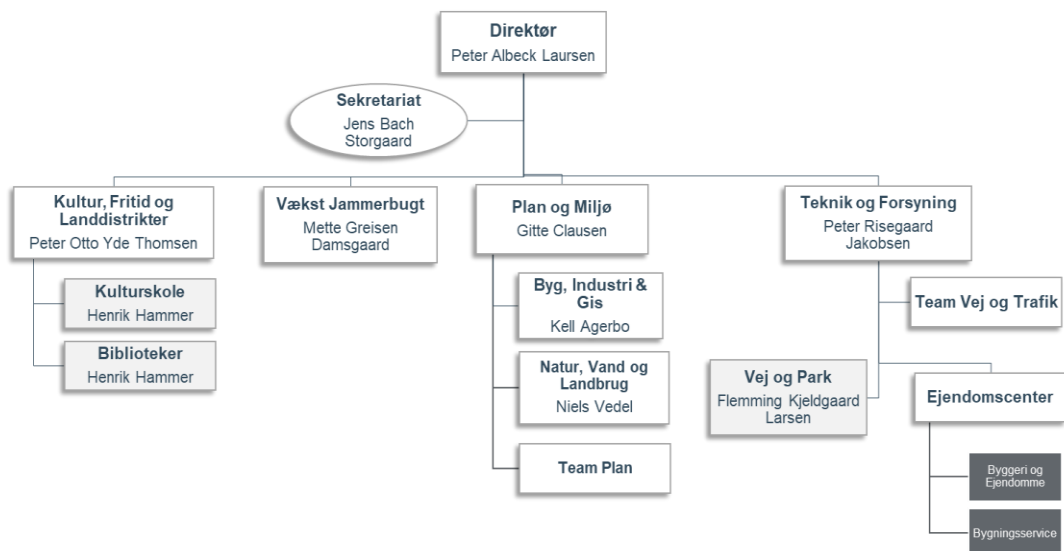
Vækst- og Udviklingsforvaltningens kerneopgave er at skabe rammerne for en bæredygtig velfærd og fremtid sammen med borgere, virksomheder, lokalsamfund og gæster.

Det gør vi:

- I forpligtende fællesskaber
- Ved at udvikle og prioritere langsigtede helhedsorienterede løsninger
- Ved at kommunikere ordentligt og tydeligt om rammer og muligheder

Organisation

Vækst- og Udviklingsforvaltningen arbejder med fire hovedområder: Plan og Miljø, Teknik og Forsyning, Kultur, Fritid og Landdistrikter samt Vækst Jammerbugt.



Øvrige afdelinger i administrationsbygningen:

Børne- og Familieafdelingen, dagpleje og sundhedspleje.

Jammerbugt Forsyning A/S.



Overordnede rammer for din ansættelse

Som medarbejder i en kommune medfølger en række regler, der udgør rammen for det daglige arbejde. En stor del af disse regler findes i Forvaltningsloven, Offentlighedsloven og Databeskyttelseslovgivningen. Derudover gælder en række uskrevne regler – også kaldt God forvaltningsskik.

God forvaltningsskik

God forvaltningsskik indeholder en ramme for, hvordan offentlige myndigheder, institutioner og ansatte bør opføre sig overfor borgerne. Offentlige myndigheder m.fl. udviser generelt god forvaltningsskik, når de optræder:

- a) høfligt, hensynsfuldt og nærværende over for borgerne og
- b) på en måde, der styrker tilliden til den offentlige forvaltning.

God forvaltningsskik stiller også krav til myndigheder og ansatte ved konkret sagsbehandling. F.eks. skal borgernes henvendelser besvares indenfor rimelig tid, borgerne skal orienteres om sagens gang og borgerne svares i et letforståeligt sprog.

Tavshedspligt

Offentligt ansatte må i almindelighed gerne fortælle andre om deres arbejde. Åbenhed herom bidrager til borgernes forståelse for og tillid til den offentlige sektor.

Der er imidlertid grænser for, i hvilket omfang du som ansat må videregive oplysninger, som du har fået kendskab til i forbindelse med dit arbejde. Det følger af de regler om tavshedspligt, som findes i Straffeloven, Forvaltningsloven og Databeskyttelseslovgivningen.

Offentligt ansatte må desuden ikke indhente, eller på anden måde gøre sig bekendt med oplysninger, herunder oplysninger om borgere eller private virksomheder, som ikke er af betydning for udførelsen af deres arbejde. Det vil altså sige, at du som hovedregel ikke har lov til at orientere dig i byggesager, hvis du til daglig er ansat i Kulturafdelingen. Du bør heller ikke orientere dig i dine egne eller naboens sager.

Habilitet

Det er et grundlæggende princip, at offentligt ansatte både skal være og fremstå upartiske. Det betyder blandt andet, at du ikke må deltage i en sags behandling, hvis f.eks. du har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald, hvis du har en nær familiemæssig tilknytning til en person, der har sådan en interesse eller hvis der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at rejse tvivl om din upartiskhed.

Spørg altid din nærmeste leder, hvis du er i tvivl. Vær opmærksom på, at det er den enkelte medarbejders ansvar at gøre opmærksom på sin eventuelle tilknytning til en part i sagen.



Gaver

Som offentligt ansat må du, som det klare udgangspunkt, ikke modtage gaver eller andre fordele fra borgere eller virksomheder. Begrebet gaver og andre fordele skal forstås bredt, herunder både fysiske ting, som f.eks. chokolade, vin, bøger, men også ikkefysiske genstande, som f.eks. tilbud om rabatter, rejser, kurser eller forplejning.

Undtagelsesvist kan gaver og andre fordele dog modtages, men det vil være en konkret vurdering fra sag til sag. Er du i tvivl om du kan modtage en gave skal du drøfte sagen med din leder.

Retten til aktindsigt

Aktindsigt er adgang til at se dokumenter, der indgår i sagsbehandlingen hos en offentlig myndighed. I praksis gives aktindsigt som regel ved, at der udleveres en kopi af dokumenterne i en sag.

Aktindsigt kan gives i medfør af Offentlighedsloven eller Forvaltningsloven.

Der er ingen formkrav til metoden for anmodning om aktindsigt, forstået på den måde, at man ikke skal kunne henvise til konkrete dokumenter, journalnumre eller lign. Dog stilles der krav om, at anmodningen skal beskrive de ønskede dokumenter på en måde, så kommunen kan finde frem til de dokumenter eller den sag, der ønskes aktindsigt i. Der kan også anmodes om aktindsigt i et tema, som sagen eller dokumentet vedrører. Der kan i øvrigt anmodes både skriftligt og mundtligt om aktindsigt.

Aktindsigtsanmodninger skal behandles så hurtigt som muligt, dog senest inden syv arbejdsdage.

Vær opmærksom på, at der på visse områder af forvaltningen vil være tale om aktindsigt i miljøoplysninger, som er reguleret af en særlov herfor.

Du er altid velkommen til at vende juridiske spørgsmål ift. aktindsigt med forvaltningens jurist.

Notatpligt

Offentlighedslovens regulerer, at der i afgørelsesager er krav om, at en myndighed er underlagt notatpligt ift. væsentlige sagsskridt i sagen. Det kan f.eks. være informationer fra en telefonsamtale, der får betydning for sagen.

Undtagelsen hertil er dog, hvis oplysningerne eller vurderingerne i øvrigt fremgår af sagens dokumenter.

Derudover er der pligt til at notere væsentlige sagsbehandlingsskridt, der har betydning for sagen, som i øvrigt ikke fremgår af sagen. Det kunne f.eks. være at ansøgeren, pr. telefon, er partshørt eller har fået udsat fristen for modtagelse af aktindsigtsmateriale.



Journaliseringspligt

Offentlighedsloven regulerer, at relevante dokumenter indgået eller udgået fra/til kommunen skal journaliseres. Kravet gælder for kommunens administrative sagsbehandling af en sag, men også for interne dokumenter.

OFL § 15 lyder: *dokumenter, der er modtaget eller afsendt af en forvaltningsmyndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed, skal journaliseres, i det omfang dokumentet har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt. Det samme gælder interne dokumenter, der foreligger i endelig form. I øvrigt bestemmer paragraffens stk. 2., at journaliseringen skal ske snarest muligt.*

Det følger af god forvaltningsskik, at en myndighed systematisk og løbende skal foretage journalisering. Der er altså tale om en konkret vurdering fra sag til sag. Det er forvaltningens hovedregel at indkommen post, fysisk eller pr. mail, bør journaliseres umiddelbart efter modtagelsen. Udgående post, fysisk eller mails, bør ligeledes journaliseres umiddelbart efter afsendelse.

Persondata/GDPR

Persondatalovgivningen har også indvirken på dit arbejde. Både i forhold til at videregive data, i forhold til at opbevare, men også i forhold til at behandle dem.

Personoplysninger er mange ting men kan i hovedtræk opdeles i fire kategorier:

- Almindelige oplysninger: F.eks. navn, adresse, økonomi, stilling, arbejdsområde, sygedage, væsentlige sociale problemer, familieforhold, bolig, CV, ansøgning, arbejdstelefon.
- Følsomme oplysninger: Etnisk oprindelse, politisk overbevisning, helbreds oplysninger, seksuelle forhold eller seksuel orientering, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, religion eller filosofisk overbevisning, genetiske data.
- Fortrolige oplysninger: F.eks. CPR-numre. Ikke-følsomme personoplysninger kan i visse situationer være fortrolige.
- Oplysninger om strafdomme og lovovertrædelser eller tilknyttede sikkerhedsforanstaltninger.

At behandle data dækker over enhver brug af personoplysninger. Eksempler på dette kan være følgende:

Indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, tilpasning, ændring, genfindning, søgning, brug, videregivelse, formidling eller enhver anden form for overladelse, sammenstilling, samkøring, begrænsning, sletning eller tilintetgørelse.

GDPR hænger tæt sammen med IT-sikkerhed, hvorfor det anbefales altid at holde sig ajour med IT-sikkerhedspolitikken via Tryk. Det er i øvrigt et krav, at alle ansatte er bekendt med den, til enhver tid gældende, IT-sikkerhedspolitik.

Ved hjælp af nedenstående råd hjælper du til at kommunen overholder reglerne på området.



1. **Tavshedspligt og deling af personoplysninger:** De personoplysninger, du får kendskab til gennem dit arbejde, må du ikke dele med uvedkommende, og det gælder både under og efter din ansættelse. Overvej altid, inden du deler personoplysninger, om du har lov til at dele dem (også med dine kolleger).
2. **Adgangskoder er fortrolige:** Dine brugernavne og adgangskoder er personlige og må ikke deles med andre. Undgå at have samme adgangskode til arbejde og privat.
3. **Send altid følsomme og fortrolige personoplysninger sikkert:** Anvend f.eks. sikkermail eller Doc2mail, når du sender til eksterne. Når du sender mails internt fra x@jammerbugt.dk til y@jammerbugt.dk, er det automatisk en sikker forsendelse, men overvej altid at begrænse mængden af personoplysninger.
4. **Ryd op i din mailboks:** Husk, at din mail ikke er et arkiv. Mails med følsomme og fortrolige oplysninger skal slettes senest efter 30 dage. Mails med almindelige personoplysninger skal slettes, når der ikke længere er et legitimt formål med opbevaringen.
5. **Gem personoplysninger et sikkert sted:** Gem ikke personoplysninger på dit egen PC. Husk at bruge fagsystemerne eks. SBSYS til opbevaring, dokumentation og kommunikation, når det er muligt.
6. **Ryd op i papirerne:** Hav aldrig papirer med personoplysninger liggende ulåst på kontoret. Fysiske dokumenter med personoplysninger skal altid makuleres ved endt journalisering og sagsbehandling.
7. **Print sikkert:** Hvis du kan lade være med at printe, er det den bedste løsning. Hvis du alligevel printer personoplysninger ud, så husk at hente materialet med det samme, og brug helst SKY-print.
8. **Beskyt dig mod hacking:** Åben aldrig mistænkelige mails, men slet altid mails, hvis du er blevet udsat for phishing eller falske mails. Kobl aldrig dine private enheder (USB-stik, telefon osv.) på din arbejdsstation.

Særligt vedrørende sikkerhedsbrud

Nedenfor beskrives det hvad et sikkerhedsbrud er, og hvad du gør, hvis du opdager et brud på persondatasikkerhed.

Et brud på persondatasikkerhed kan være:

- Uautoriserede personer får adgang til personoplysninger. Det kan både være medarbejdere i Jammerbugt Kommune eller eksterne personer.
- Medarbejdere ændrer/sletter personoplysninger ved et uheld eller videregiver personoplysninger om en borger til uvedkommende personer.
- Systemnedbrud på en server, hvor uvedkommende har fået indsigt i personoplysninger

Hvis ikke bruddet behandles korrekt, kan det få en række følger:

- Identitetstyveri, økonomiske-, og/eller sociale konsekvenser, I værste fald død - eksempelvis hvis det lykkes at slukke udstyr på et hospital.



I det tilfælde du opdager et sikkerhedsbrud, skal du:

- Forsøg at stoppe hændelsen, og begræns skaderne så meget, du kan.
- Underret din nærmeste leder og sikkerhedsrådgiveren.
- Vurder risiko og konsekvenser sammen med din leder og sikkerhedsrådgiveren. Vær særlig opmærksom, hvis de berørte borgere er børn eller særligt udsatte borgere.
- Udfyld og send blanketten "Rapportering af sikkerhedsbrud" til sikkerhedsrådgiveren (findes på TRYK).

Generelt er det sådan, at det er sikkerhedsrådgiveren der har ansvaret for at vurdere, om det registrerede sikkerhedsbrud skal underrettes til Datatilsynet. Det er også sikkerhedsrådgiveren, der står for at indberette bruddet uden unødigt forsinkelse og senest 72 timer efter, at kommunen er blevet opmærksom på bruddet. Det er derfor nødvendigt, at alle, der opdager et sikkerhedsbrud, handler hurtigt, og prioriterer håndteringen heraf, indtil bruddet er færdigbehandlet.

Hvis der er høj risiko for, at bruddet kan skade borgeren, har borgeren ret til at vide, at der er sket et brud, hvilke personoplysninger der er tale om, og at der arbejdes på at begrænse skaden.

Det er vigtigt, at du er opmærksom på, at der også findes fortrolige oplysninger. Fortrolige oplysninger er oplysninger, der efter den almindelige opfattelse i samfundet bør kunne forlanges unddraget offentlighedens kendskab. Det gælder eksempelvis børns personoplysninger, også selvom der 'blot' er tale om almindelige oplysninger som navn, alder og klassetrin.

Du kan læse meget mere om, hvordan vi håndterer sikkerhedsbrud i Jammerbugt kommune i dokumentet "Retningslinjer for håndtering af sikkerhedsbrud" på Tryk.



Orienteringsmøder

Direktøren holder orienteringsmøder efter udvalgmøderne. Møderne afholdes i kantinen.

Kommunaldirektøren og Borgmesteren holder orienteringsmøder én gang i kvartalet for hele huset. Møderne holdes i kantinen.

Mødedatoer fås ved henvendelse i Sekretariatet.

TRYK

TRYK er Jammerbugt Kommunes intranet. Her kan du finde relevante informationer for dig som medarbejder.

Vækst- og Udviklingsforvaltningen har en intern fane på Tryk, hvor der er et fælles dokumentarkiv, nyheder fra administrationsbygningen samt sociale arrangementer. Forvaltningssiden er kaldet "Vækst og Udvikling (VUF)".

Du finder TRYK her <http://tryk.jammerbugt.dk/>

Arbejdstid og åbningstid på Jammerbugt Kommunes fire rådhus

Arbejdstid - normtid:

Mandag – onsdag 8.00-15.30

Torsdag 8.00-17.00

Fredag 8.00-13.30*

Telefonernes åbningstider er følgende:

Mandag – onsdag 9.00-15.30

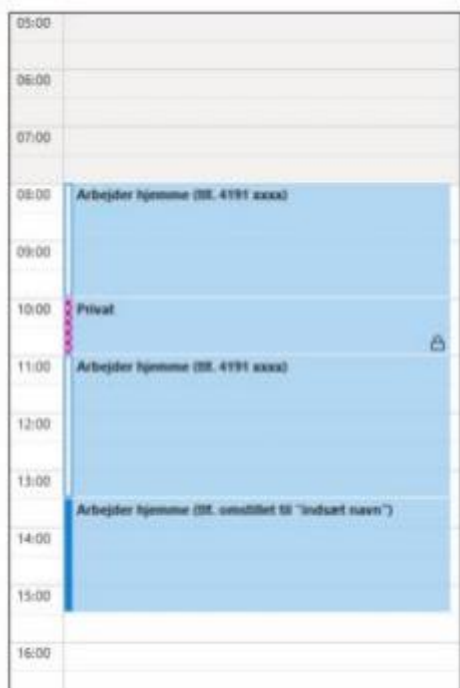
Torsdag 9.00-17.00

Fredag 9.00-12.00

*Fredage afholdes der ikke frokostpause, og arbejdstiden er til kl. 13.05.

Der er offentlig adgang (hovedindgangen er åben) til rådhuset kl. 10.00-14.00 mandag til onsdag, kl. 10.00-17.00 torsdag og kl. 10.00-12.00 fredage.





Når man arbejder hjemme, noteres det i kalenderen. Det noteres også, hvis man ikke er til stede indenfor normal arbejdstid. Se eksemplet.

Telefoner og autosvar

Ved ferie eller længere perioder med fravær fra arbejdspladsen omstilles telefonen til kollega eller afdelingstelefon. Derudover oprettes autosvar i Outlook.

Outlook-kalender

Alle arbejdskalendere skal ajourføres med aftaler, ferie, ikke-tilstedeassistent m.v. Desuden skal kalendere angive, hvorvidt man reelt er tilgængelig eller ej. Det betyder ligeledes, at hvis man udover at skrive møder i sin kalender, samtidig skriver sine arbejdsopgaver ind i kalenderen, så skal disse markeres som "Ledig" under "Vis som" og ikke som "Optaget".

Telefonliste

Du kan finde kollegaer ved at søge på medarbejderen i Outlook og på TRYK.

Kantinen

Kantinen bestyres af Charlotte Strandgaard.



Kaffe/the er gratis.

Der er køleskab i kantinen, hvor du kan få din medbragte madpakke på køl. Der står også to mikroovne til fri afbenyttelse.

Pauser

Pause holdes i to hold, således der altid er medarbejdere i afdelingerne.

Formiddagspause og Brøddordning

Det er muligt at tilmelde sig brøddordning til formiddagskaffen. Du kan vælge fuld brøddordning til 100 kr. pr. mdr. eller lille brøddordning, hvor du alene får brød fredage til 25 kr. pr. mdr.

Du tilmelder dig på TRYK og udgiften bliver trukket på din lønseddel.

Formiddagspause:

Hold 1: kl. 9.15-9.30

Hold 2: kl. 9.35-9.50

Frokostpause:

Mandag til torsdag:

Hold 1: kl. 12.00-12.25

Hold 2: kl. 12.30-12.55

Torsdagsfrokost og torsdagskage

Hver torsdag er det muligt at købe frokost i kantinen. Charlotte Strandgaard sender mail ud herom, hvor det er muligt at tilmelde sig, hvis man har lyst.

Hver torsdag er der kaffepause i kantinen med kage/brød.

Kaffepause torsdag:

Hold 1: kl. 14.30-14.45

Hold 2: kl. 14.50-15.05



Kontorartikler

Kontorartikler findes i depotrummet ved Sekretariatet.

Eleven i administrationsbygningen bestiller kontorartikler mv. Kontakt eleven, hvis du mangler noget.

USB-stik

USB-stik findes i depotrummet ved Sekretariatet.

Sprit

Sprit til mødelokaler, dispensere mv. findes i depotrummet ved Sekretariatet.

Indkøb

Indkøb skal altid foretages gennem kommunens indkøbsaftaler og skal godkendes af nærmeste chef. Det være sig alt fra beklædning, elektronik mv. Læs mere på TRYK.

Private udlæg

Private udlæg skal begrænses, da der i udgangspunktet skal købes ind via kommunens indkøbsaftaler og bestilles på kommunens EAN-nr.

Alle medarbejdere i Jammerbugt Kommune skal anvende appen 'OS 2000' til de udlæg, der undtagelsesvis foretages. Adgang til app'en forudsætter, at brugeren er oprettet i ØS Indsigt. Leder af institution/afdeling skal sende anmodning om oprettelse af bruger via 7913.jammerbugt.dk, hvor der sættes flueben i "udlægsapp". Vejledninger til opsætning og anvendelse af udlægsappen findes på Tryk.

Aviser

Lokalaviser kan findes i holderen i kantinen.

Post

Den enkelte medarbejder lægger ufrankeret post i den blå kasse, hvorefter posten frankeres i Aabybro.

Jammerbugt Forsyning A/S frankerer egen post.



Kuverter til intern post lægges i den blå kasse i postrummet senest kl. 9, hvis man ønsker afhentning samme dag.

Funktionspostkasse

Sekretariatet står for at fordele digital post fra forvaltningens hovedpostkasse. Posten fordeles som udgangspunkt på afdelinger og funktionspostkasser. De enkelte afdelinger/teams er derfor forpligtede til mindst to gange dagligt (morgen/eftermiddag) at håndtere indkommen digital post i egen funktionspostkasse. Dette for at sikre en effektiv sagsbehandling og rettidig kommunikation.

Kopimaskiner

Hvis der opstår uløselige udfordringer med kopimaskinerne eller der opstår driftstop kan kopimaskinernes serviceaftale benyttes. Der findes telefonnummer til husets serviceaftale på kopimaskinerne.

Kopimaskinerne bestiller selv toner og medarbejderne skifter selv toner efter behov.

Computere til udlån

Forvaltningen har to computere, som kan bookes og lånes. Bookning sker via Outlook og computerne findes forenden ad gangen ved Vejafdelingen.

Mødelokaler

Mødelokaler bookes i Outlook.

I mødelokale 1, 2, 3, 4 og 5 er det muligt at afholde videokonferencer mv., og det er muligt at koble computeren til storskærm.

I mødelokale 1 er en 86" 4K touchskærm og lofthængt mikrofonsystem. Systemet kan tilgås via både Microsofts og Apples løsninger.

I mødelokale 2 og 5 er et lidt mindre setup med henholdsvis 75" skærm og 65" skærm.

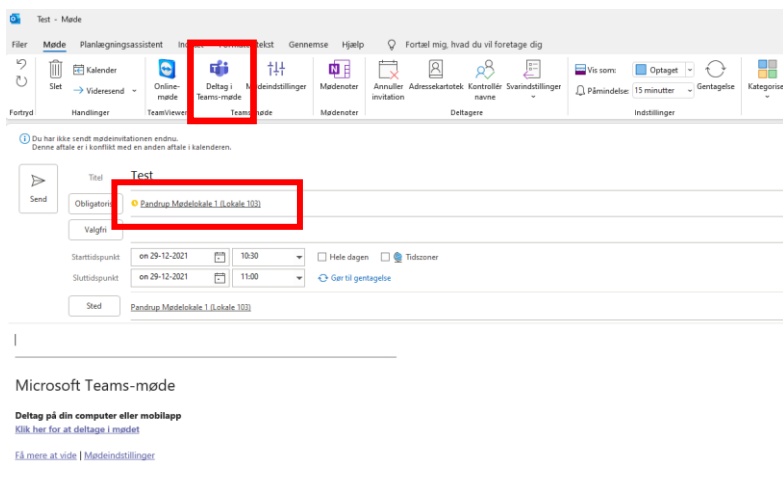
Vejledninger findes i lokalerne.

Derudover er der whiteboards i alle lokaler.

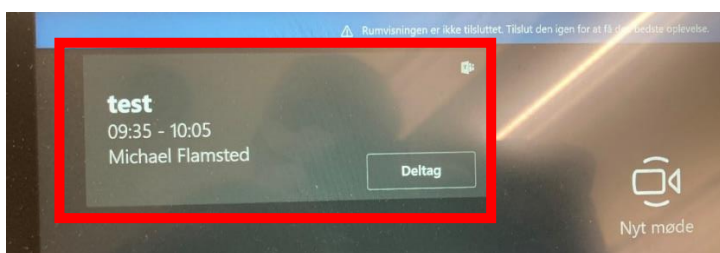
Videokonferencemøder via Teams



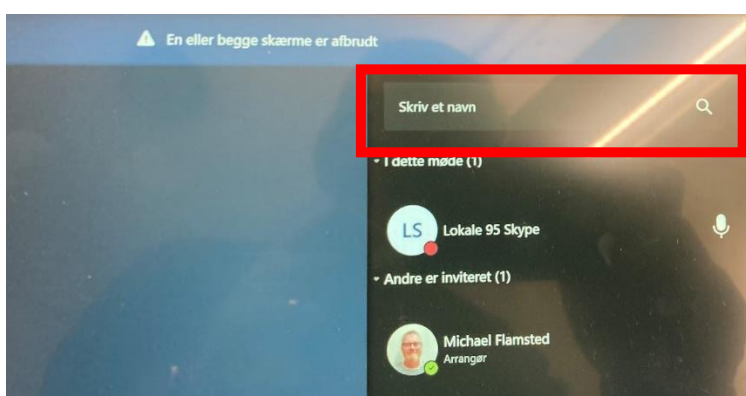
- 1) Gå i din Outlook-kalender og indkald til et møde - her er det vigtigt, at du også indkalder mødelokalet - tryk herefter på Teams knappen i øverste menu.



- 2) I mødelokalet skal du trykke på "Deltag i møde"



- 3) Når mødet er i gang, kan du invitere andre fra organisationen ved at skrive deres navn i søg.



OBS: Eksterne deltagere skal indkaldes via Outlook-kalender.

Hvis du oplever problemer eller har spørgsmål, kan du kontakte Michael Flamsted fra IT-afdelingen på tlf. 7257 7912 / 4191 2912 eller mail mif@jammerbugt.dk.





Hjælpemidler til ordblinde

Som ordblind har man ret til hjælpemidler. Hvis du har spørgsmål hertil kan du kontakte Jobcenteret.

Journalisering

SBSYS: Journalisering foregår i SBSYS. Se mere om journaliseringspligt under afsnittet Overordnede rammer for din ansættelse.

Fagsystem: Nogle fagsystemer har indbygget journalisering og kan derfor også anvendes som journaliseringssystem.

OneDrive: Er dit personlige "drev" hvor du kan gennem personlige arbejdsrelateret dokumenter og dokumenter (fotos og lign.) som du samarbejder/deler med eksterne.

Teams: Er rigtig god til samarbejder både internt og eksternt. Her kan deles projektfiler, analyser, dokumenter man samarbejder om, afdelingsdokumenter osv.

Drev: Her bør der primært ligge systemfiler og gis-filer.

Fysisk arkiv

I kælderen er der mulighed for fysisk arkiv. Spørg nærmeste leder om retningslinjerne herfor.

IT-afdelingen

Alle henvendelser vedrørende it-support skal ske via Servicedesk. Det kan ske på tre måder:

- Åbn ikonet "7913" på skrivebordet og opret en sag. Her kan du også orientere dig om sagens forløb
- Opret en sag på helpdesk.jammerbugt.dk
- Send en e-mail til 7913@jammerbugt.dk
- Ring 7913 i åbningstiden (se TRYK for aktuelle åbningstider)

Transport

Kørsel i arbejdstiden skal som udgangspunkt ske i tjenestebilerne. Forvaltningen har 3 Nissan'er til rådighed, hvis du skal foretage tjenstlig kørsel. De kan bookes i kalenderen i Outlook – søg efter Pandrup Nissan 1, Pandrup Nissan 2 eller Pandrup Nissan elbil.

Hvis kørsel undtagelsesvist sker i privat bil, kan indberetning af kørsel ske:

- via appen Min kørsel



- via Rollebaseret Indgang

Når tjenesterejsen har et andet start- og/eller slutpunkt end arbejdspladsen (f.eks. bopælen), bliver der udbetalt godtgørelse ud fra princippet om merudgifter ved merkørsel - merafstand. Det betyder, at man altid skal fratække den afstand man har "Hjem – Arbejde - Hjem", inden der kan ydes godtgørelse for merafstand.

Rejser

Hvis du i en arbejdsmæssig sammenhæng skal ud at rejse, kan du finde oplysninger om bestilling af rejser, udbetaling af rejsegodtgørelse m.v. på Tryk under "Rejser og rejsegodtgørelse". Linket hertil fremgår nedenfor.

<https://tryk.jammerbugt.dk/personaleforhold-info-fra-hr/regler-rammer-og-vilkar-for-medarbejdere/rejser-og-rejsegodtgorelse/>

Udlån af rejsekort

Vækst og Udvikling har to rejsekort, der kan bruges til tjenesterejser. Ønsker man at låne et rejsekort sker det på samme måde, som når man booker en af bilerne, en låne-pc eller en projektor i Outlook. Søg efter "Pandrup rejsekort" og book et af kortene i den periode, hvor du skal bruge kortet (det er muligt at rejse flere på samme rejsekort). Begge kort ligger i skabet som låne-pc'ere mv. Efter brug lægges kortet tilbage i skabet.

Rengøring

På dørkarmene sidder der et mærkat, hvor du kan se, hvornår der bliver gjort rent. Har du bemærkninger vedr. rengøringen kan du kontakte Sekretariatet på mail vu@jammerbugt.dk.

Du kan læse mere om hvad der er omfattet af rengøringsaftalen med leverandøren på Tryk: <https://tryk.jammerbugt.dk/vores-kommune/ejendomscenter/rengoering/>.

Affald

Alle skal sortere eget affald. Plast og metal skal lægges i de mørkeblå genbrugsskraldespande, som står på gangene.

Papir og småt pap kommes i papircontainere, som er placeret centrale steder i huset. Står der en skraldespand på dit kontor, er den til papiraffald, og du skal selv tømme den i de store papircontainere.

Papiraffald med fortrolige oplysninger, og som derfor skal makuleres, skal lægges i den store lyseblå container ved Naturkontoret.



Øvrige skraldespande er til restaffald såsom frugt o. lign., og derfor er der monteret en plastikpose i skraldespandene. Du skal også sortere dit affald i kantine.

Hvis man skal af med gamle planter skal de smides ud i containeren, der er ved personaleparkeringen.

Toner til printerne skal afleveres i vognen, der står i elevatorskakten.

Brugte batterier afleveres i spanden i depotrummet ved Sekretariatet.

Elartikler som ikke længere virker, bortskaffes i kasserne i gangen i kælderen.

Nøgler og nøglebrikker

Nøgler og nøglebrikker udleveres af Jan Christensen, Ejendomsservice.

ID-kort

Bestilling af ID kort fremsendes til Charlotte Gaarden via mail: cga@jammerbugt.dk.

Af mailen skal fremgå:

Vellignende billede

Fornavn

Titel/beskæftigelse

Ansættelsessted



Der fremsendes en mail pr. kort, der skal udarbejdes.

Kortet afhentes efter aftale hos Charlotte Gaardens kontor på Elmevej 1, ved Møllegaarden i Brovst.

Visitkort

Der er vedtaget en designmanual fra Aabybro, som vil blive fulgt ift. layoutet.

Den medarbejder, der skal have udarbejdet visitkort, sender en mail til Nynne Lykke Christensen nly@jammerbugt.dk som indeholder:

Afdeling, Navn, stilling, mail, telefon nr.

Antal

EAN. Nr. + leveringsadresse.



Det skal desuden noteres i mailen om man ønsker visitkort med eller uden aftaletider på bagsiden.

Alarm

Alarmen bliver slået fra kl. 05.45 og slået til igen kl. 21.00 – dog fredag kl. 18.00. Har du brug for adgang til huset uden for disse tidsrum skal du indtaste kode. Vejledning og kode fås ved henvendelse til Jan Christensen, Ejendomsservice.

Motionsrum

I kælderen er et motionsrum til friafbenyttelse.

Personaleforening

Forvaltningen har en personaleforening, som arrangerer en række arrangementer i løbet af året.

Hvis du ønsker at blive medlem af personaleforeningen, kan du tilmelde dig hos Mette Bak.

Det koster 50 kr. om måneden. Ca. 1/3 af budgettet går til gaver, iht. gaveregulativet, mens resten går til arrangementer.

Følgende er med i personaleforeningen:

- Signe Bygum (Sekretariatet) (formand)
- Ulla Tjell (Kultur, Fritid og Landdistrikter)
- June Haugaard Mejlholm (Kultur, Fritid og Landdistrikter)
- Lars Kronborg (Vækst)

Følgende er med i Hovedudvalget:

- Signe Bygum (Sekretariatet)
- Lars Kronborg (Vækst)



Gaver – afskedsgaver, fødselsdage mv.

Der samles ikke ind til afskedsgaver, fødselsdage mv. på Rådhuset. Det er tilladt at afdelingerne afdelingsvist samler ind til gaver.

Såfremt den enkelte medarbejder er medlem af personaleforeningen, vil personaleforeningen jf. deres gaveregulativ give en gave. Den enkelte afdeling er ansvarlig for indkøb af gave fra personaleforeningen.

Gaver til repræsentation skal indkøbes af arrangøren af den pågældende begivenhed og foretages ved brug af Coop-kortet, der kan lånes i Sekretariatet

Se gaveregulativ på TRYK.

Rygning

Rygning må alene foregå på bagsiden af rådhuset ved cykelskuret.

Læs mere i Personalepolitikken på TRYK.

Sygdom

Sygdom skal meldes til din leder ved arbejdstidens begyndelse på den første sygedag.

Ved barns sygdom kan der gives hel eller delvis tjenestefrihed på barnets 1. og 2. sygedag til og med det 18 år. Barnets 1. sygedag meldes til din leder ved arbejdstidens begyndelse.

Læs mere i Personalepolitikken på TRYK.

Hjertestarter

I midtergangen har vi en hjertestarter, som kan bruges i nødstilfælde.

Sundhedsordning

Du har mulighed for at tilmelde dig kommunens sundhedsordning, hvor du kan få forebyggende og helbredende behandlinger af en fysioterapeut, massør, kiropraktor eller zoneterapeut.

Læs mere på TRYK.



Tillidsrepræsentanter

Tillidsrepræsentanter i Pandrup:

Anja Gade Thomassen, HK

Bettina Brøndum Andersen, TL

Lars Haagensen, AC (DM, DJØF, JA)

Marie Moselund Haar Vad, AC (IDA, DDL)

Arbejds miljø

Arbejds miljørepræsentanten bliver valgt for en fireårig periode. Alle medarbejdere i Pandrup har stemmeret. Lise Holt er valgt som arbejds miljørepræsentant.

MED (medindflydelse og medbestemmelse)

I Jammerbugt Kommune er der indgået en lokalaf tale om MED, der skal skabe grundlag for styrkelse og udvikling af samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere.

I Vækst- og Udviklingsforvaltningen er der en række MED-udvalg. Herunder ForvaltningsMED, hvor en række repræsentanter for samtlige enheder under Vækst- og Udviklingsforvaltningen indgår. Herunder indgår en række LokalMED, heriblandt LokalMED Vækst og Udvikling administration, LokalMED Ejendomscenter, LokalMED Vej og Park, LokalMED Kulturskolen og LokalMED Bibliotekerne.

Der bliver holdt omtrent fire møder årligt i de enkelte udvalg, og referaterne fra møderne gøres tilgængelige på TRYK.

Sekretariatet er ansvarlig for forvaltningens MED-struktur. Sekretæren for ForvaltningsMED og LokalMED Vækst og Udvikling administration er udpeget af ledelsen.

Fratrædelse

Ved fratrædelse afleveres nøgle, nøglebrik, telefon, computer mv. til nærmeste leder. Det er lederens ansvar, at IT-udstyr frameldes hos IT og sendes retur.

Inden fratrædelse opsætter medarbejderen autosvar, hvori det fremgår at medarbejderen er fratrådt.

