

Introduktion til Høje-Taastrup Kommune for nye ledere

Dok.nr. 232227-16

Som ny leder i Høje-Taastrup Kommune bliver du i den første tid inviteret/tilbudt/ har mulighed for at tilmelde dig kurser for at få viden som er vigtig for dit virke som leder. Nedenfor kan du se hvem der kontakter dig i forhold til hvilke opgaver.

Tiltag	Hvordan	Emne	Indhold
Intromøde med Hanne Borchersen, HR- og personalechef	Du bliver booket i din kalender/introplanen af din leder til møde i løbet af den første måned	Introduktion til HR-Centret	Generel introduktion til HR-Centret
		Lønopgaverne	Hvor ligger lønopgaverne placeret – decentralt og centralt
		HR-Portalen	Introduktion til HR-Portalen – herunder oplysninger om: <ul style="list-style-type: none"> • Sundhedstilbud • Personaleforeningen • Feriefonden • Kursuskatalog
		Mit HTK	Introduktion til App'en – Mit HTK
		MedarbejderNyt LederNyt ArbejdsmiljøNyt	Ansvar for at MedarbejderNyt kommer til medarbejderne
Intromøde med Jane Eichenwald Henriksen, Centerchef for Økonomi- og Digitaliseringscentret	Du bliver booket i din kalender/introplanen af din leder til møde i løbet af den første måned	Introduktion til ØDC	Generel introduktion til ØDC
Mail fra din lønkonsulent med tilbud om oplæring/introduktion til lønsystemet	Du modtager en mail fra jeres tilknyttede lønkonsulent 1-2 uger efter ansættelsesdato, hvorefter I planlægger møde	Silkeborg Data – lønsystem	Hvordan kommer man ind i Silkeborg Data
		SD Personale Web	Orientering om HR-Portalen – Løndelen
			Hvor er vores vejledninger til Silkeborg Data
			Nyheder fra Silkeborg Data – abonnement
			Hvor finder man en medarbejderoversigt
	Ferieoversigt på medarbejderne		

Tiltag	Hvordan	Emne	Indhold	
			Medarbejdernes lønsammensætning	
			<p>Oversigt over fravær + Godkendelse af 5. og 6. ferieuge</p>	
			<p>Kørselsoversigt + Introduktion til kørselsapp og indberetning af og godkendelse af kørsel</p>	
			Lønsimulering	
			<p>Personalesag - Hvordan finder man en medarbejders perso- nalesag - Hvordan gemmer man et dokument i perso- nalesagen - Find og gem blanketter til løn Automatisk fremsendelse til lønkonsulent</p>	
			<p>MedarbejderNet.dk/Minløn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indberetning af ferie • Indberetning af kørsel • Frit valg • Oversigter • Ledergodkendelse 	
			Digital godkendelse af løn- oplæg	Elektronisk godkendelse af leder/organisation
			SD Arkiv	Hvor finder man medarbejdernes lønsedler
			Sygefravær	Indberetning af sygefravær
				<p>Advis om sygefravær</p>
	<p>Frister</p> <p>Senest dato for godkendelse af f.eks. af kørsels- godtgørelse</p> <p>Mulighed for tilmelding til frister via SMS</p>			
Kursus som udbydes 2 gange årligt	Du kan tilmelde dig kurset via kur- suskataloget - https://htk.plan2learn.dk/default.aspx	Datawarehouse	<p>Orientering om udtræksmuligheder</p> <p>Fraværstatistik</p>	

Tiltag	Hvordan	Emne	Indhold
	Underviser på kurset er Allan Larsen / Tina Berggreen fra HRC. Kurset har en varighed på ca. 2 timer		Budgetopfølgning/link via prisme
Kursus eller oplæring ved behov	Du kan tilmelde dig kurset via kursuskataloget. Underviser er Helle Mølleskov. Det er muligt at kontakte superbruger eller Helle Mølleskov fra HRC, når behovet opstår	Emply	Introduktion til Emply Konkret oplæring ved behov Introduktion til brug af forskellige medier
Adgang til arbejdsskadestyret (SafetyNet)	I løbet af den første måneds ansættelse modtager arbejdsmiljøledere mail fra Helle Planck Larsen, HRC med adgang og intro til SafetyNet.	Arbejdsulykker	Hvordan kommer man ind i SafetyNet (A-skade) Hvor finder man vejledninger
Adgang til APV-systemet	I løbet af den første måneds ansættelse modtager arbejdsmiljøledere mail med adgang og intro til HR-systemet (APV og Social kapital).	APV	Hvordan får man adgang til HR-Systemet (APV og Social kapital) Hvor finder man vejledninger
Tilmelding til arbejdsmiljøuddannelsen	I løbet af den første måned modtager leder arbejdsmiljøledere mail fra Helle Planck Larsen, HRC vedrørende gennemførelse af uddannelsen og evt. tilmelding	Arbejdsmiljøuddannelsen	HRC tilmelder lederen (AML) til arbejdsmiljøuddannelsen
Kursus - God ledelse i Høje-Taastrup Kommune – modul 1 og 2	HRC booker lederen i kalenderen i forbindelse med introduktionsforløb. Sted fremgår af bookning i kalenderen	Kursuskatalog	Introduktion til kursuskataloget
		Kompetencefordelingsplan	Kompetencefordelingsplan
		Politik for forebyggelse og håndtering af sygefravær	Håndtering af sygefravær
		Personale juridiske regler	
		MUS og LUS	Krav om årlig MUS / LUS
		Arbejdsmiljøpolitik og -strategi	Lederne skal have kendskab til denne viden
		Lønstrategi	2% reglen (1% for lærere) – herunder blandet andet forbud mod forhåndsftaler
		HR-strategien	Nye ledere skal have kendskab til denne og vide hvordan de kan efterleve den
Sundhedsstrategien	Nye ledere introduceres til strategien for sundhedsindsatsen		

Tiltag	Hvordan	Emne	Indhold
		Alkoholpolitikken	Nye ledere skal have kendskab til denne
		Ryggepolitikken	Nye ledere skal have kendskab til denne
		Budget og budgetopfølgning	Introduktion til budget og budgetopfølgning
		PØS	Introduktion til PØS
		Indkøb	Introduktion
		IT-sikkerhed	Introduktion, herunder tydeliggørelse af ledelsesansvaret
Mulighed for sparring/oplæring med tilknyttet økonomikonsulent	Lotte Odborg fra ØDC kontakter og tilbyder sparring / oplæring ved førstkommande kontrol	Ledelseskontrol	Introduktion til hvordan man gør
Mulighed for sparring/oplæring med tilknyttet økonomikonsulent	Du bliver booket i din kalender/introplanen af din leder til møde i løbet af den første måned – dog efter møde med centerchef	HTK-LIS	Introduktion til HTK-LIS og budgetopfølgning
Relevant kurser – bookes via kursuskataloget	Leders leder booker følgende kurser i introplanen / den nye leder booker selv:	Prisme-finans	
		Acadre-kursus	
		Prisme – kreditor og indkøb	