Økonomichef | BlueKolding A/S

Virksomhedsoverblik

Beskrivelse

BlueKolding er Kolding Kommunes miljø-, energi- og klimaselskab. Vi klimasikrer Kolding, bortleder og renser spildevandet og udnytter processerne til at producere rent vand, el og varme.
Vi tror på, at alt, hvad vi gør, skal bidrage til en sund, ren og klimasikker kommune – og en verden, hvor intet går til spilde. Vi er sat i verden for at beskytte vores fælles værdier, vandmiljøet og folkesundheden, og for at kunne gøre det arbejder vi med The Blue Economy, cirkulær tankegang og FN's Verdensmål for Bæredygtig Udvikling. Vi vil ikke nøjes med at mindske skaderne på naturen og klimaet. Vi vil vende udviklingen og hæve ambitionsniveauet fra mindre skade til mere gavn. Og vi vil inspirere andre til at følge med.

Vi tror på, det kan lade sig gøre, fordi vi selv har gjort det. Vi har udviklet os fra et traditionelt driftselskab med fokus på at gøre *mindre skade* på naturen og vandmiljøet til et moderne miljø-, energi- og klimaselskab, der gør *mere gavn*. Fra alene at rense spildevandet og sørge for, at det ikke gjorde skade til at upcycle det og andre naturlige ressourcer til el, varme og andre nye ressourcer. Fra at tro på, at den, der lever stille, lever godt til at dele vores viden, idéer og resultater og dermed inspirere kunder, samarbejdspartnere og resten af verden til at følge vores eksempel. Når vi inspirerer andre ved at udbrede vores viden og metoder, øger vi værdien af vores løsninger. Jo flere, der gør det rigtige, jo større er effekten. Derfor taler vi også om at upcycle viden.

Det er den udvikling og de ambitioner, der driver os i såvel den daglige drift som den strategiske udvikling af virksomheden. Til gavn for kunderne, vores ejere og verden.

BlueKolding:

- ejer og vedligeholder de 2200 km kloakrør under Kolding Kommune.
- ejer og driver de seks renseanlæg, der er i kommunen.
- sørger for, at regn- og spildevand bliver ledt væk fra huse og virksomheder.
- renser spildevandet og sender det tilbage til naturen.
- udnytter processerne og upcycler ressourcer i vandet til at producere bl.a. el og varme.
- klimasikrer Kolding ved at etablere anlæg, der minimerer oversvømmelser fra kloakkerne.
- styrer og overvåger spildevandsanlæggene døgnet rundt.
- renoverer, udbygger og moderniserer kloaksystemet, så det kan følge med de stadigt stigende regnmængder.
- er et selvstændigt aktieselskab, der er 100 % ejet af Kolding Kommune.
- betjener ca. 90.000 kunder i 33.000 husstande i Kolding Kommune.
- har ca. 50 engagerede medarbejdere.

Yderligere kundeinformation

Den nuværende økonomichef står overfor at gå på pension og der skal derfor ansættes en ny, som kan overtage. Der vil blive et overlap indtil ca. 31. maj, hvor der kan overleveres. Dog er det aftalt med nuværende økonomichef at han overgår til en konsulentfunktion i september og oktober 2021, hvor han bistår med den nødvendige viden og support.

Beskrivelse af rolle

Titel

Kandidaten får titel af økonomichef og bliver del af chefgruppen i BlueKolding A/S.

Ansvarsområder og opgaver

- Bære ansvaret for budget- og regnskabsfunktionerne, herunder at være primær kontaktperson overfor BlueKoldings revisor (Deloitte)
    - Tilrettelægge og gennemføre budgetprocessen med chefgruppen samt udarbejde sagsmateriale til bestyrelsens årlige budget- og prisvedtagelse.
    - Tilrettelægge og gennemføre regnskabsafslutninger i samarbejde med chefgruppen og Deloitte samt udarbejde sagsmateriale til bestyrelsens godkendelse af årsrapporterne – herunder årsafslutninger internt og eksternt samt afstemninger med bank, samarbejdspartnere m.fl.
- Projekt controlling ift. drifts- og anlægsprojekter
    - Sparring på tværs i organisationen om muligheder for optimering og udvikling
- Ledelses- og bestyrelsesrapportering
- Være BlueKoldings primære kontakt til Forsyningssekretariatet
    - Sparring med chefgruppen samt rådgivning af samme gruppe omkring regulatoriske forhold.
- Være primær kontaktperson til Kolding Kommune som ejer af BlueKolding i forhold til økonomiske og regulatoriske forhold.
    - Sparring med chefgruppen samt rådgivning af samme gruppe i forhold til Kolding Kommune, når det handler om økonomi.
- Ansvarlig for inkassoforretningen i samarbejde med kolleger og BlueKolding A/S' advokat.
- Business Intelligence
    - Revidere og optimere nuværende økonomistyrings-, budget- og regnskabsmodel. Herunder at give forslag til ny(e) model(ler)
    - Med afsæt i den eksisterende finansielle strategi- og styringsstruktur skal der formuleres en model med KPI-struktur eller lignende
    - Øge samspillet mellem systemer således flere data bringes i spil som del af beslutningsfundamentet for daglig og overordnet ledelse.

Resultatkrav

- Retvisende og rettidig regnskabsaflæggelse, der skal kunne godkendes af bestyrelse og revisor
- Synliggøre analyser og konsekvensberegninger ved projekter og investeringer
- Bygge en mere datadreven økonomifunktion
- Etablering af KPI-struktur på baggrund af finansiel strategi. Herunder udvikle og implementere styringsværktøjer, f.eks. KPI-værktøjer til BlueKoldings afdelinger.
- Udvikling af BI system der understøtter BlueKolding A/S og er retvisende.

Arbejdssted og rejseaktivitet

BlueKolding A/S, Kolding Åpark 3, 6000 Kolding

Kollegagruppe og interessenter

Økonomichefen samarbejder med hele organisationen. Dog er det tætteste samarbejde med ledergruppen, som består af:

Per Holm, Direktør
Connie Brix, administrations – og HR-chef
Flemming Tang Nielsen, driftschef
Karin Refsgaard, miljø – og arbejdsmiljøchef
Pia Ravnskjær Rasmussen, projekt – og udviklingschef
Tue Knudsen, kommunikationschef

Rapporteringslinjer

Kandidaten refererer direkte til Per Holm, direktør i BlueKolding A/S.

Strategi 2024 – Fra mindre skade til mere gavn

Vi har siden bestyrelsesseminaret den 27. februar arbejdet på strategioplægget for den kommende fem-årige periode. Arbejdet har afsløret et behov for at revidere vores vision og mission og desuden sætte ord på andre grundlæggende forudsætninger for den fortsatte udvikling af BlueKolding. Dette arbejde har endvidere dannet grundlag for en egentlig kernefortælling – den korte fortælling om, hvad BlueKolding er for et selskab, og, ikke mindst, hvorfor vi er her.

Vi har valgt at inkludere disse elementer i strategioplægget til trods for, at de rækker langt ud over strategiperioden. Det har vi, fordi de er forudsætninger for, at vi kan lykkes både med de indsatser, denne strategi indeholder, og med de indsatser der måtte blive formuleret for kommende strategiperioder.

Oplægget, som vi glæder os til at præsentere for jer, indeholder derfor følgende syv elementer:

1. **Vision** – *Hvad vi stræber efter.*
2. **Mission** – *Hvad vi gør for hvem.*
3. **Principper** – *Vores grundlæggende tilgang til opgaverne.*
4. **Værdier** – *Rettesnoren for vores måde at fungere på og løse opgaverne.*
5. **Fundament** – *De grundlæggende forudsætninger for, at vi kan løse vores opgaver.*
6. **Kernefortælling** – *Hvorfor vi er her, hvordan vi arbejder, og hvad vi konkret laver.*
7. **Strategiske indsatser** – *Hvad vi vil arbejde målrettet med i den kommende strategiperiode.*

1. VISION
Hvad vi stræber efter

En sund, ren og klimasikker kommune – og en verden hvor intet går til spilde.

2. MISSION
Hvad vi gør for hvem

At beskytte – og om muligt forbedre – vores fælles vandmiljø, værdier, sundhed og livsbetingelser. Det gør vi ved at klimatilpasse kommunen, fjerne og rense spildevandet og upcycle, altså forædle og øge værdien af, viden og naturlige ressourcer, så vi ikke alene gør mindre skade, men mere gavn. Til glæde for kommende generationer og til inspiration for resten af verden.

3. PRINCIPPER
Vores grundlæggende tilgang til opgaverne

- **Monopol forpligter**
  Vores kunder er tvunget til at være kunder hos os. Det giver os en særlig forpligtelse til at gøre mest mulig gavn for deres penge – og til at fortælle dem, hvad de får for pengene både i lokalt og globalt perspektiv.

- **Fra mindre skade til mere gavn**
  Vi arbejder for at hæve både vores eget og andres ambitionsniveau, fordi det ikke er nok at bremse vores belastning af naturen og klimaet. Vi er nødt til at vende den.

- **Hvis det ikke kan forklares, kan det ikke forsvares**
  Vores beslutninger og handlinger skal altid kunne forklares med udgangspunkt i vores strategi, vores kernefortælling og vores værdier.

- **Handling bag ordene – ord på handlingerne**
  Vi gør, hvad vi siger – og vi fortæller, hvad vi gør, så andre har mulighed for at følge vores eksempler og bidrage til at vende udviklingen og gøre mere gavn.

4. VÆRDIER
Rettesnoren for vores måde at fungere sammen og løse opgaverne

- **T**ilstedeværelse
- **R**ummelighed
- **E**ngagement
- **O**rdentlighed.

5. FUNDAMENT

De grundlæggende forudsætninger for, at vi kan indfri vores ambitioner

- Sikker drift og forsyningssikkerhed
- Sund økonomi
- Engagerede medarbejdere
- Visionær ledelse.

6. KERNEFORTÆLLING

Hvorfor vi er her, hvordan vi arbejder, og hvad vi konkret laver

Vi tror på, at alt, hvad vi gør, skal bidrage til en leve- og bæredygtig verden, hvor intet går til spilde. Vi er sat i verden for at beskytte vores fælles værdier, vandmiljøet og folkesundheden, og for at kunne gøre det arbejder vi med The Blue Economy, cirkulær tankegang og FN's Verdensmål for Bæredygtig Udvikling. Vi vil ikke nøjes med at mindske skaderne på naturen og klimaet. Vi vil vende udviklingen og hæve ambitionsniveauet fra mindre skade til mere gavn. Og vi vil inspirere andre til at følge med.

Vi tror på, det kan lade sig gøre, fordi vi selv har gjort det. Vi har udviklet os fra et traditionelt drift-selskab med fokus på at gøre *mindre skade* på naturen og vandmiljøet til et moderne miljø-, energi- og klimaselskab, der gør *mere gavn*. Fra at rense spildevandet og sørge for, at det ikke gjorde skade til at upcycle, altså forædle og øge værdien af, det og andre naturlige ressourcer til el, varme og andre nye ressourcer. Fra at tro på, at den der lever stille lever godt til at dele vores viden, idéer og resultater og dermed inspirere kunder, samarbejdspartnere og resten af verden til at følge vores eksempel. Når vi inspirerer andre ved at udbrede vores viden og metoder, øger vi værdien af vores løsninger. Jo flere, der gør det rigtige, jo større er effekten. Derfor taler vi også om at upcycle viden.

Det er den udvikling og de ambitioner, der driver os i såvel den daglige drift som den strategiske udvikling af virksomheden. Til gavn for kunderne, vores ejere og verden.

7. STRATEGISKE INDSATSER

Hvad vi vil arbejde målrettet med i den kommende strategiperiode

1.

Vi vil udvikle nye løsninger til upcycling af spildevand og andre naturlige ressourcer

Vi vil udnytte vandets ressourcer og lokale planforhold til at påvirke og udvikle energisystemer til el, spildevand, varme og køling. Vi vil videreudvikle og skabe nye muligheder for upcycling, altså forædling og værdiforøgelse, af biologiske restprodukter som kvælstof og fosfor fra både renseanlæg, industrivirksomheder og husholdninger.

Målet er at fremstille nye produkter, der er placeret højere i det cirkulære hierarki (jfr. regeringens advisory board for cirkulær økonomi), end den energi og de produkter, vi fremstiller i dag. Det vil, sammen med vores deltagelse i forsknings- og udviklingsprojekter, skabe nye forretningsmuligheder for både BlueKolding og vores samarbejdspartnere for eksempel gennem udnyttelse af bioslam, industrielle restprodukter som valle og fedt, temperaturen i spildevand og topografiske forhold.

Vi vil udvikle nye og eksisterende partnerskaber med både offentlige og private aktører. Vi vil involvere vores kunder, hvor det giver mening og deltage i lobbyarbejde for at skabe bedre muligheder for at gøre mere gavn. Vi vil være inkluderende over for alle, der vil bidrage til vores vision.

2.

Vi vil styrke organisationens innovationskraft og medarbejdernes kompetencer

Vi vil fastholde fokus på trivsel og på at spille hinanden gode som kolleger. Vi anerkender det som en grundlæggende forudsætning for såvel sikker drift som for innovation i virksomheden. Organisationens kompetencer og medarbejdernes tilfredshed er fundamentet for udvikling og for at indfri vores høje ambitioner.

I takt med vi hæver ambitionerne i BlueKolding, skal vi investere i at styrke organisationens innovationkraft. Kun på den måde kan vi omsætte vores ambitioner til nye og innovative idéer og løsninger, som kan komme vores kunder og vores ejere til gode. Innovationskraft skal forstås som BlueKoldings organisatoriske evne til at arbejde strategisk, systematisk og værdiskabende med innovation. Vi skal således både investere i at styrke medarbejdernes kompetencer og i at designe de organisatoriske strukturer og processer, der fremmer innovation.

Vi vil udvikle BlueKolding både gennem medarbejdernes egne idéer og gennem partnerskaber med andre relevante virksomheder og organisationer. Vores ambition er at blive anerkendt som Danmarks mest innovative forsyningsselskab. Dels fordi der er behov for innovation for at løse de massive klima-, miljø- og ressourceudfordringer, vi står overfor. Dels fordi det vil generere en brandingværdi, der vil tiltrække flere relevante interessenter og accellerere innovationen.

Generelt vil vi fremme innovationskompetencen hos både ledere og medarbejdere ved at skabe rammer, der gør det muligt at bryde vanetænkningen. Vi vil sammenkoble eksisterende viden og færdigheder med nye indsigter og dermed skabe rammer for nytænkning.

3.
Vi vil udnytte digitale muligheder for at udvikle nye løsninger, forbedre vores service og optimere driften.

Vi vil anvende, påvirke og udvikle it-løsninger inden for vores tre arbejdsområder: Miljø, energi og klima og for vandets samlede værdikæde. Det betyder blandt andet, at vi vil undersøge nye muligheder for indsamling, strukturering og udnyttelse af vores omfattende datagrundlag for at gøre mere gavn, eksempelvis inden for sundhedsfremme, vandmiljøforbedringer og klimatilpasning.

Vi vil bringe vores viden, anlæg, arealer og data i spil for både offentlige institutioner, uddannelsesinstitutioner, erhvervsliv og kunder og være imødekommende over for nye idéer og innovative tiltag, der kan skabe såvel effektiviseringer som nye forretningsmuligheder.
Det betyder, at vi vil arbejde på at centrere data via en effektiv og produktiv udnyttelse af de mange data vi råder over. Vi vil arbejde med datadrevet værdiskabelse f.eks ved at:

- forenkle vores datalandskab ved at nedbryde datasiloer, der ikke arbejder sammen.
- fokusere på agilt opbyggede løsninger, der lettest muligt følger med den digitale udvikling.
- være nysgerrige på andres ekspertiser.
- dele vores data til gavn for andre.

Eksempler på data, som kan udnyttes mere og bedre i forbindelse med klimatilpasning er grundvandsmålinger, sanitetsovervågning, overløbsmonitorering, ekstremregnsvarsling og -registrering, jordmætning, oversvømmelseskortlægning, LAR-muligheder, vejrdataudnyttelse og vandstandsmålinger.

Vi vil udnytte data til at forbedre vandmiljøet og opretholde en sundheds- og miljømæssig god tilstand i grundvand, fjorde, hav, søer, vandløb og kystnære områder. Det gør vi blandt andet ved at arbejde for at nedbringe mængden af mikroplast, pesticider, tungmetaller og næringssalte mv.

Vandet er en værdifuld ressource i hele sin værdikæde fra indvinding over distribution, til det ledes tilbage til recipienten efter endt rensning. Vi vil opsøge digitale muligheder for at udnytte vandets værdikæde optimalt blandt andet til energiproduktion.

4. Vi vil øge værdien af vores løsninger ved at arbejde målrettet med branding og kommunikation for at påvirke vores kunder og inspirere andre.

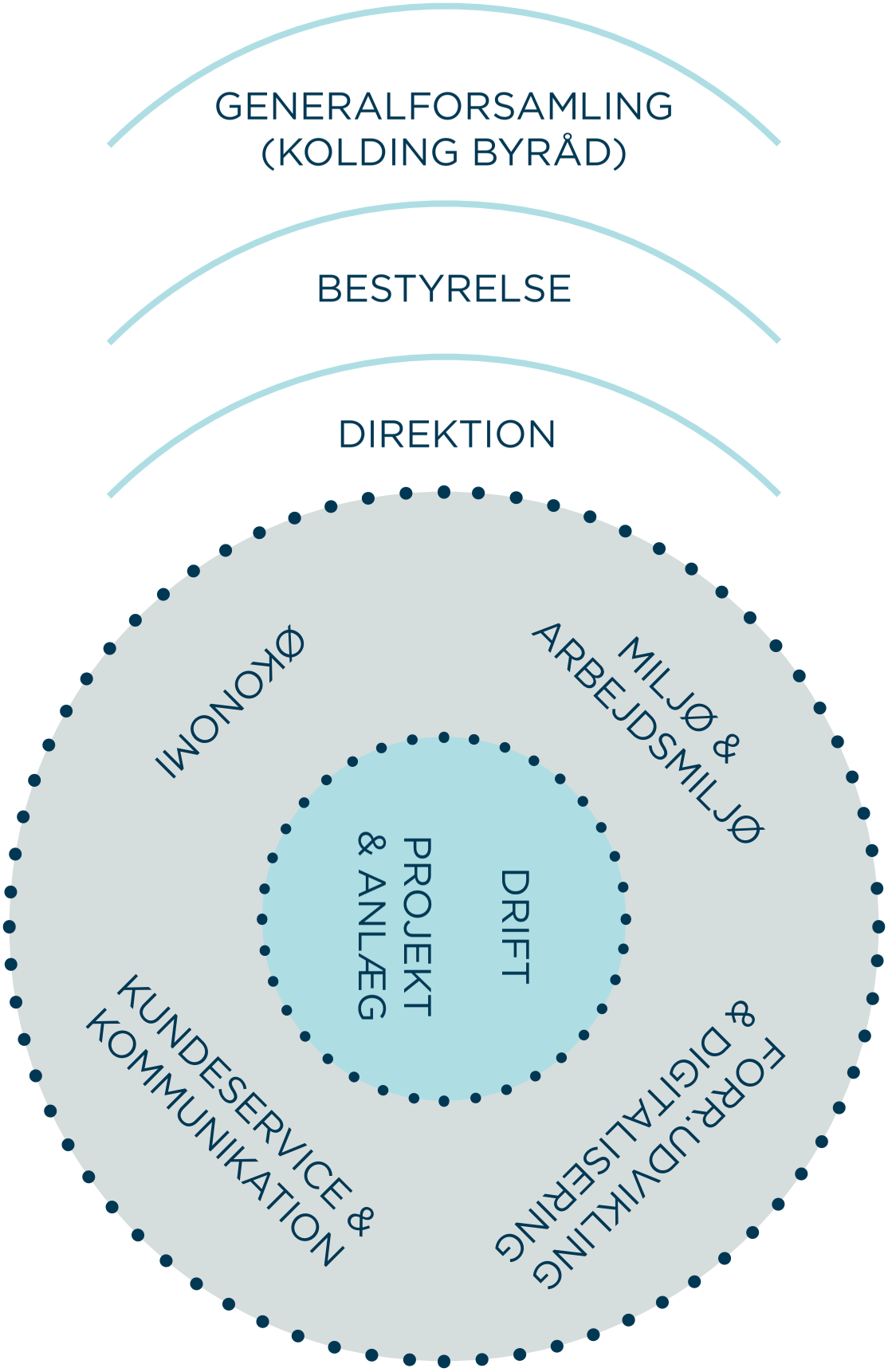
BlueKoldings brand skal ære dem, det handler om. Vi vil udbrede kendskabet til BlueKolding og vores arbejde, så vi fremstår som en interessant og attraktiv forretnings- og samarbejdspartner for uddannelsesinstitutioner, brancheorganisationer og virksomheder i ind- og udland. Vores indsatser og arbejde skal kommunikeres, så vores kunder føler, at de via BlueKolding bidrager til at løfte et

miljø- og samfundsmæssigt ansvar. Kommunikation og branding af BlueKolding skal ligeledes understøtte vores ejers ambition om at være førende i Danmark på miljø, energi, klima og cirkulær økonomi.

Brandingen af BlueKolding og kommunikationen af vores løsninger skal tjene til, at andre henter inspiration og læring hos os, så de selv bliver bedre i stand til at arbejde for en verden, hvor intet går til spilde. Kommunikation og branding upcycler så at sige vores løsninger, for jo flere, der kender, videreudvikler og anvender dem, jo større værdi har de.

Vi vil påvirke den generelle offentlige debat og holdning i en mere miljø- og klimabevidst og bæredygtig retning. Det ser vi – sammen med vores drifts-, anlægs- og udviklingsopgaver – som både en opgave og en kompetence.

En professionel branding og kommunikation vil desuden bidrage til at gøre BlueKolding til en endnu mere attraktiv arbejdsplads for både nuværende og potentielle medarbejdere og for nye samarbejdspartnere. Derigennem sikrer vi, at selskabet også i fremtiden kan tiltrække de nødvendige kompetencer for at opretholde en brancheførende standard inden for både drift og udvikling.


GENERALFORSAMLING
(KOLDING BYRÅD)
BESTYRELSE
DIREKTION
ØKONOMI
MILJØ &
ARBEJDSMILJØ
DRIFT
PROJEKT
& ANLÆG
KUNDESERVICE &
KOMMUNIKATION
FORR.UDVIKLING
& DIGITALISERING

Den

Ejerstrategi for BlueKolding

Indhold

Indledning ..... - 1 -
Dialog og samarbejde ..... - 2 -
Kolding Kommunes mål for BlueKolding ..... - 2 -
Politikker og indsatsområder ..... - 2 -
Tekniske anlæg m.v. ..... - 3 -
Service og dialog med forbrugere og virksomheder ..... - 3 -
Personaleforhold ..... - 3 -
Takster ..... - 4 -
Væsentlige beslutninger ..... - 4 -
Revision ..... - 4 -
Ikrafttræden ..... - 4 -

Indledning

Kolding Kommune ejer BlueKolding Holding A/S. I holdingselskabsstrukturen indgår BlueKolding Spildevand A/S, BlueKolding Vand A/S, BlueKolding Energi A/S samt BlueKolding A/S.

Selskaberne driver spildevandsforsyningen i Kolding Kommune og vandforsyningen i Christiansfeld i henhold til lovgivningen herom.

Kolding Kommune ønsker at udøve sit ejerskab i aktivt og positivt samspil med selskabets ledelse, således at der kan skabes de bedst mulige betingelser for sammenhæng mellem BlueKoldings og Kolding Kommunes visioner, politikker, strategier, planer mv.

Ejerstrategien er udtryk for Kolding Kommunes forventninger til BlueKoldings aktiviteter og udvikling. Ejerstrategien skal således

- Skabe klarhed om Kolding Kommunes forventninger til BlueKolding, for bestyrelsen og direktion i BlueKolding
- Skabe sammenhæng mellem Kolding Kommunes og BlueKoldings strategi, politikker og visioner
- Beskrive samarbejdet mellem Kolding Kommune og BlueKolding.

Kolding Kommunes mulighed for at øve indflydelse følger desuden af vedtægterne for BlueKolding.

Dialog og samarbejde

Et aktivt ejerskab og en god selskabsledelse forudsætter et godt og konstruktivt samarbejde mellem selskabernes ledelser og kommunen.

Selskaberne og kommunen forudsættes løbende at informere hinanden åbent om forhold, der må antages at have interesse for den anden part, fx forhold af væsentlig økonomisk og politisk betydning.

Parterne bør tilstræbe at informere hinanden så tidligt som muligt for at undgå uhensigtsmæssige og overraskende dispositioner samt dispositioner hos BlueKolding, der ikke er i overensstemmelse med Kolding Kommunes overordnede ønsker og strategi som ejer af koncernen.

I det løbende samarbejde udveksles i øvrigt med de nødvendige frister oplysninger vedrørende bl.a. budgetter, årsrapporter inkl. revisionens bemærkninger, oplysninger til brug for kommunens årsregnskab samt takster til legalitetsgodkendelse.

BlueKolding sender dagsorden til generalforsamling til Kolding Kommune efter de gældende frister herom i vedtægterne for BlueKolding, hvis dagsordenen indeholder andre punkter end de fastsatte i vedtægterne for BlueKolding.

Selskaberne orienterer én gang årligt Økonomiudvalget om selskabernes status via fremsendelse af årsrapporterne og direktionens fremstilling af sagen til bestyrelsen.

For at fremme dialog og samarbejde afholdes desuden efter behov møde mellem repræsentanter fra kommunen (By- og Udviklingsforvaltningen) og selskabets direktion.

Kolding Kommunes mål for BlueKolding

Politikker og indsatsområder

Kolding Kommune forventer, at BlueKolding medvirker til at udføre kommunens overordnede vision for BlueKoldings forsyningsområder.

Der vil – som hidtil - fremadrettet være et tæt samarbejde mellem Kolding Kommune og BlueKolding om udviklingen af politikkerne for BlueKoldings driftsområde.

Kommunen har således i samspil med BlueKolding udviklet spildevandsplanen Blå Plan, hvori de politiske sigtelinjer for 2018 – 2025 er natur- og miljøhensyn, forsyningssikkerhed, klimatilpasning, gennemsigtighed og Energi.

Desuden er der vedtaget en klimatilpasningsplan, hvis formål er at forberede kommunen og dens borgere og erhvervsliv bedst muligt på de fremtidige klimaændringer og samtidig sætter rammerne for BlueKoldings fokus og arbejde med denne indsats.

Kolding Kommune stræber desuden efter at blive en foregangskommune, når det gælder cirkulær økonomi. Dette sker med afsæt og inspiration fra FNs 17 verdensmål. Det er en løbende indsats som vil udmøntes i en række underliggende politikker og strategier. BlueKoldings strategier bør afspejle samme ambition og forholde sig til, hvordan dette kan foregå.

Tekniske anlæg m.v.

Som led i forsyningssikkerheden skal selskaberne sørge for, at tekniske anlæg og ledningsnet til stadighed drives, vedligeholdes og fornyes, så der fastholdes en fortsat høj standard og driftsstabilitet.

Selskaberne sikrer ved løbende fokus på effektiviseringer, at de økonomiske værdier i selskaberne bevares og udbygges, og at brugerne sikres konkurrencedygtige priser.

Lovgivning, vedtægter, og myndighedskrav og spildevandsplaner efterleves.

Med det formål at skabe størst mulig effektivitet, høj faglighed og varetage kommunens vandinteresser (vand og spildevand), skal selskaberne være åbne for at samarbejde og fusionere med andre forsyningsvirksomheder, hvis formål falder indenfor selskabernes vedtægter. Fusioner kan kun finde sted efter Kolding Kommunes forudgående accept.

Service og dialog med forbrugere og virksomheder

Selskaberne er kendetegnet ved en serviceminded og imødekommende tilgang til forbrugere og virksomheder, hvor der skabes hensigtsmæssige løsninger i dialog med forbrugerne, jf. Kolding kommunes indsats; ”Borgerens Centrum”.

Selskabernes dialog med forbrugerne sker bl.a. på selskabernes hjemmesider, som løbende holdes opdateret med forbrugerinformation og digitale selvbetjeningsløsninger. Dialogen kan evt. ske på fælles kommunikationsplatfom med Kolding Kommune.

Selskabet skal iagttage offentlighedsloven og således give offentligheden adgang til de dokumenter, hvortil der er aktindsigt efter offentlighedsloven og i den forbindelse tilstræbe mest mulig åbenhed om selskabets drift.

Personaleforhold

BlueKolding skal sikre, at selskabet er en attraktiv arbejdsplads gennem fokus på medarbejdertrivsel, ledelse og udvikling. BlueKolding skal desuden, når det er muligt tage samfundsmæssige hensyn ved ansættelse af medarbejdere på ikke-ordinære vilkår.

BlueKolding skal gennem kompetenceudvikling, rekruttering og fastholdelse sikre, at de rette kompetencer til løsning af selskabets opgaver og sikring af den fortsatte udvikling, enten er tilstede i BlueKolding eller kan tilkøbes.

Ledelse og medarbejdere ved BlueKolding forventes at bidrage til branding af BlueKolding som en attraktiv arbejdsplads.

Takster

Den af BlueKolding fastsatte kubikmetertakst og eventuelle faste bidrag skal godkendes af Byrådet en gang årligt i henhold til Betalingsloven. De nærmere regler om betalingsordningen fastsættes i en vedtægt, der udarbejdes af spildevandsforsyningsselskabet og godkendes af Byrådet.

De af BlueKolding årligt fastsatte anlægs- og driftsbidrag skal godkendes af Byrådet i henhold til Vandforsyningsloven.

Væsentlige beslutninger

Kolding Kommune ønsker, at væsentlige beslutninger om selskabernes forhold træffes af ejeren, jf. selskabsloven.

Selskaberne tager initiativ til at ændre vedtægterne i selskaberne, således at følgende forhold i vedtægterne beskrives som eksempler på væsentlige beslutninger, der kræver godkendelse af Kolding Kommune som ejer:

- Påbegyndelse af væsentlige nye aktiviteter og forretningsområder.
- Oprettelse af datterselskaber samt helt eller delvist salg af datterselskaber.
- Opkøb af kapitalandele af selskaber samt helt eller delvist salg af kapitalandele.

Revision

Ejerstrategien gennemgås som udgangspunkt i hver valgperiode med henblik på evt. revision.

Ikrafttræden

Nærværende ejerstrategi træder i kraft ved godkendelse i Byrådet den xx.

Underskrifter

VISION	**En sund, ren og klimasikker kommune – og en verden, hvor intet går til spilde**
MISSION	**At beskytte – og om muligt forbedre – vores fælles vandmiljø, værdier, sundhed og livsbetingelser. Det gør vi ved at klimatilpasse kommunen, fjerne og rense spildevandet og upcycle, altså forædle og øge værdien af, viden og naturlige ressourcer, så vi ikke alene gør mindre skade, men mere gavn. Til glæde for kommende generationer og til inspiration for resten af verden.**

KRITISKE SUCCES-FAKTORER (hvad?)	**Sikker drift og forsyningssikkerhed**	**Sund økonomi**	**Engagerede medarbejdere**	**Visionær ledelse**
HANDLINGER (hvordan?)	**VED AT:** Skabe overblik over anlæg og deres tilstand Asset Management-program for samtlige anlæg Høj kundetilfredshed Engagerede, fleksible og fagligt dygtige medarbejdere, der tager ansvar Sikre grundig viden om processer på vores renseanlæg Sikre grundig viden om alle øvrige interne processer Arbejde med fortsat optimering af energi-produktion og -reduktion.	**VED AT:** Bevare økonomisk uafhængighed Sikre realistiske investeringsplaner Skabe nye indtjenings-muligheder Udarbejde ny finansiel strategi Implementere Business Intelligence Effektivisere driften Sikre overblik over lovgivningsmæssige rammer.	**VED AT:** Sikre høj medarbejder-tilfredshed herunder handleplaner fra MTU. Tilbyde relevante og spændende opgaver, som giver mulighed for personlig udvikling og at gøre en forskel. Udvikle nyt værdigrundlag og MUS-koncept. Sikre høj involveringsgrad. Sikre fortsat udvikling af arbejdsmiljø.	**VED AT:** Sikre tid og rum til ledelse Udvikle nyt værdi og ledelsesgrundlag Sikre at den enkelte leder, har de rette faglige og personlige kompetencer til at bidrage til den strategiske udvikling af BlueKolding. Sikre, at vi udnytter den enkelte leders kompetencer og potentiale, og at den enkelte leder formår at gøre det samme for sine medarbejdere. Designe en organisation, der kan indfri strategien – og sikre en klar rollefordeling.

STRATEGISKE MÅL-SÆTNINGER (hvad?)	**Vi vil udvikle nye løsninger til upcycling af spildevand og andre naturlige ressourcer.**	**Vi vil styrke organisationens innovationskraft og med-arbejdernes kompetencer.**	**Vi vil styrke og strukturere organisationens digitale kapacitet og -kompetencer.**	**Vi vil styrke det målrettede arbejde med branding og kommunikation.**
STRATEGISKE FORMÅL (hvorfor?)	Dels for at gøre mere gavn og imødegå miljø- og klima-mæssige udfordringer, og dels for at skabe nye muligheder for indtjening, effektivisering og optimering.	For at sikre fortsat udvikling af virksomheden som en attraktiv arbejdsplads og sam-arbejdspartner og gøre mere gavn for kunder og verden.	For at sætte os i stand til at kunne udnytte digitale muligheder for at udvikle nye løsninger, forbedre vores service og optimere driften.	For at øge udbredelsen og værdien af vores løsninger ved at påvirke vores kunder og inspirere vores omverden til også at gøre mere gavn.
HANDLINGER (hvordan?)	**VED AT:** Skabe tre projekter, der løfter os højere op i det cirkulære hieraki. Indgå strategiske samarbejder med fem nye partnere. Oprette en innovations-gruppe med deltagelse af kunder, der skal generere idéer til nye projekter. Udarbejde en forretnings-udviklingsplan for hver afdeling, herunder TIO (Total Impact of Ownership). Være mere aktivt opsøgende på andres kompetencer både i og uden for egen organisation og branche. Vedblive med at være en energieffektiv virksomhed.	**VED AT:** Findyrke og udvikle virksom-hedens innovationkultur. Indgå i mindst tre nye innovations- og udviklingssamarbejder (interne og eksterne). Sikre, at det nye ledelses- og værdigrundlag understøtter en innovationskultur.	**VED AT:** Udarbejde en it-strategi. Forenkle vores system- og datalandskab ved at nedbryde datasiloer, der ikke arbejder sammen. Fokusere på agilt opbyggede løsninger (Open Source), der gør det muligt at følge med den digitale udvikling. Være nysgerrig på andres ekspertise. Arbejde for at finde nye metoder til overvågning af vandets værdikæde og dennes påvirkning af miljøet, vores aktiver og kundernes interesser. At vi arbejder struktureret med implementering af autonome systemer, der sikrer samspil mellem vores data-systemlandskab. Dele vores data til gavn for andre.	**VED AT:** Udarbejde en ny kommunika-tionsstrategi, der understøtter den overordnede strategi. Måle og opstille mål for kend-skabsgraden til BlueKolding. Udvikle en ny, mere tidssvarende hjemmeside Udvikle en ny, tidssvarende standardpræsentation Styrke indsatsen på sociale medier (Facebook og LinkedIn) samt afsøge øvrige kanaler (primært Instagram). Styrke vores internationale kommunikation (primært hjemmesiden) og tilstedeværelse (deltagelse i konferencer mv.). Sikre en bredere fundering af den eksterne kommunikation i organisationen. Etablere en intern kommunikationsplatform.

BLUEKOLDINGS HR-POLITIK

KS-JECO

BLUEKOLDING A/S | Kolding Åpark 3, 6000 Kolding

INDHOLD

1. Indledning 4

Velkommen 5

Ambition 5

Værdier 5

Mål og formål 5

Arbejdsmiljø og sundhed 6

Afsked 6

Opsigelser 6

Medarbejderens opsigelse 6

BlueKolding´ opsigelse 7

Fratrædelsessamtale 7

Tilbagelevering af materiale 7

Ansættelse 7

Medarbejderintroduktion 8

Hverv under ansættelsen 8

Bierhverv som underviser 8

Arbejdstid 8

Overarbejde 9

Arbejdstid, driftspersonalet 9

Arbejdstid, administrativt personale 9

Flextid 9

Registrering af arbejdstiden 9

Afvikling af overskydende/manglende timer 10

Hjemmearbejde 10

Forhandling om løn 10

IT-anvendelse og –sikkerhed 11

Grundlæggende sikkerhedsregler for IT og persondata 11
Kørselsgodtgørelse 13
Kørsel i egen bil 13
Betalt parkering 14
Benyttelse af egen cykel eller knallert 14
Udbetaling og registrering 14
Legitimationskort, WEILS sygekort og Gasdetektor 14
Udstedelse af legitimationskort 14
Weills sygekort 15
GASDETEKTOR 15
Mærkedage 15
Jubilæumsgratiale 15
Afsked af medarbejdere 15
Gaver 15
Orlovsbestemmelser 16
Lovmæssige orlovsmuligheder 16
Regler 16
BlueKolding' orlovsregler 16
Pauser 16
Frokost, frugt, kaffe og te 17
Rejsegodtgørelse 17
Rejser i Danmark uden overnatning, maks. 24 timer 17
Rejser i ind- og udland med overnatning, dog mindst 24 timer 17
Tjenestefrihed 17
Tjenestefrihed med løn 18
Tjenestefrihed uden løn 18
Borgerligt ombud 18
Ulønnede ombud/hverv 19

Kurser m.v. 19
Kursusaktivitet indenfor normal arbejdstid 19
Kursusaktivitet udenfor normal arbejdstid 19
Overarbejdstillæg ved deltagelse i kurser og lignende 20
Kursusforløb med lønreduktion (fx VEU og SVU) 20
Rygepolitik 20
Alkoholpolitik 21
Seniorpolitik 21
Seniorklub 21
Personaletilbud 22
Personaleudflugter og –sammenkomster 22
Personaleforeningen 22
Udlån af kantine Kolding Åpark 3 eller telt o. lign 22
Motion 22
Motionsrum og kajakker 22
Udlån af trailer, værktøj, værksted 22
Forsikring 22
Sommerhusordning 23
Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) 23
Bilag 1 – Værdier og ledelsesgrundlag 24
Bilag 2 – Vejledning til medarbejderudviklingssamtaler 26
Bilag 3 – MUS samtaleguide for ledere og medarbejdere 30
Bilag 4 – MUS aftaleskema 33
Bilag 5 – MUS TREO skema 34
Bilag 6 - sygefraværspolitik 35
Indledning 35
Definition 35
Formål 35

Målsætning 35
Sygemelding 35
Opfølgning 35
Redskaber 36
Mulighedserklæringens anvendelse: 37
Omkostninger til mulighedserklæringen: 37
Bilag 7 – overvågning ved brug af gasdetektor 38

1. INDLEDNING

VELKOMMEN

I **BlueKolding** er vore medarbejdere den vigtigste ressource. Vi ønsker at give ansvar og beføjelser, så den enkelte kan føle arbejdsglæde og engagement i forbindelse med sine arbejdsopgaver. Samtidigt vil vi gerne arbejde for, at den enkelte medarbejder skal kunne se personlige udviklingsmuligheder og udvikle sig både personligt og fagligt.

HR-Politikken med tilhørende indsatser er "kittet" mellem medarbejdernes personlige og faglige kvalifikationer og arbejdspladsens krav og behov.

Dette dokument skal medvirke til at:

- give rammerne for, at alle medarbejdere kan udfolde deres potentiale
- skabe gode arbejdsvilkår og et godt, attraktivt arbejdsmiljø.
- rekruttere og fastholde medarbejdere
- udvikle **BlueKolding** som en god arbejdsplads.

HR indsatserne skal være fundamentet for, at ledelsesopgaverne kan varetages bedst muligt. Dette lader sig gøre, når betingelserne er til stede for, at den enkelte medarbejder kan udvise engagement og fleksibilitet i udførelsen af arbejdet og, når medarbejderen er opmærksom på at tage ansvar for egen udvikling.

AMBITION

Det er vores ambition, at vores HR politik skal danne sammenhæng (bro) til ledelses- og værdigrundlag for **BlueKolding**.

VÆRDIER

BlueKolding værdier: (TREO)

Værdierne er vores ledetråd for vores virke både internt og eksternt. Samtidigt er værdierne fundamentet for vore HR-politikker.

Tilstedeværelse	*Rummelighed*	*Eggagement*	*Ordentlighed*

MÅL OG FORMÅL

Vores HR indsats beskriver konkret, hvilke målsætninger **BlueKolding** har i forholdet til sine medarbejdere. Indsatsen er knyttet til **BlueKolding´** mission, vision og værdier.

Indsatsen beskriver konkret hvad vi gør, eller har til hensigt at gøre i **BlueKolding** inden for HR-området.

Den beskriver også hvilke forventninger og krav **BlueKolding** har til sine medarbejdere, men også hvilke rettigheder medarbejderne har.

Vi vil med HR-Politikken sikre fortsat udvikling af **BlueKolding** ved at:

- fremme samarbejdet internt i **BlueKolding** samt med eksterne samarbejdspartnere
- skabe personlige udviklingsmuligheder for alle medarbejdere
- skabe en attraktiv arbejdsplads
- sikre løbende forbedringer af arbejdsmiljøet
- medvirke til, at medarbejdernes kompetencer bringes bedst muligt i spil

ARBEJDSMILJØ OG SUNDHED

Vi prioriterer arbejdsmiljø og sundhed højt i **BlueKolding**. Derfor har vi valgt at være arbejdsmiljøcertificeret efter ISO 18001.

Alle politikker og procedurer, der vedrører arbejdsmiljø og sundhed er at finde i Arbejdsmiljømanualen. Arbejdsmiljømanualen ses på g:\arbejsmiljømanual.

Arbejdsmiljø og sundhed er et fælles ansvar. Alle ansatte i **BlueKolding** har pligt til at efterleve gældende sikkerhedsregler og anvisninger og i øvrigt medvirke til et godt arbejdsmiljø og god hygiejne.

Arbejdet med arbejdsmiljø og sundhed er organiseret via vores Samarbejds- og arbejdsmiljø udvalg.

AFSKED

OPSIGELSER

Det er **BlueKolding´** mål, at alle fratrædelser skal behandles på en professionel og forsvarlig måde. Afslutningen på ansættelsesforholdet bør foregå således, at medarbejderen kan føle sig retfærdigt behandlet, og at han eller hun kan forlade **BlueKolding** med et positivt indtryk.

MEDARBEJDERENS OPSIGELSE

Ønsker en medarbejder at fratræde sin stilling skal pågældende aflevere en skriftlig opsigelse. Opsigelsen skal gives med det gældende opsigelsesvarsel – typisk 1 måned til udgangen af en måned, med mindre andet fremgår af ansættelseskontrakten.

En opsigelse skal altid skriftligt bekræftes af nærmeste leder eller direktør.

BLUEKOLDING´ OPSIGELSE

Fra **BlueKolding´** side vil en afskedigelse ske i henhold til de gældende regler om opsigelsesvarsler, som findes i medarbejderens ansættelseskontrakt, gældende overenskomster og evt. funktionærloven.

Det er vigtigt, at der under en fratrædelse ikke tilgår ikke-implicerede personer oplysninger om sagen. Lederen kan således ikke orientere de øvrige medarbejdere om, hvad der er under overvejelse. Først når meddelelse om endelig afskedigelse er afgivet og kommet den afskedigede medarbejder i hænde, kan de øvrige medarbejdere orienteres om, at medarbejderen er opsagt.

Det er den nærmeste leder, der sørger for, at der bliver givet information i **BlueKolding** om, at medarbejderen fratræder samt, at alle mellemværender mellem medarbejderen og **BlueKolding** er afviklet inden medarbejderen stopper.

De faglige organisationer betragtes ikke som part i sagen i de tilfælde, hvor det af de enkelte overenskomster fremgår, at organisationen skal høres inden der træffes endelig beslutning om afskedigelse, og der må derfor ikke gives oplysninger om begrundelsen for afskedigelsen, hvis der er tale om oplysninger om rent private forhold, der er omfattet af tavshedspligten. Det samme gør sig gældende når der jf. overenskomsten er pligt til at orientere om den endelige afsked. Organisationerne henvises til at rette henvendelse til medarbejderen.

FRATRÆDELSESSAMTALE

Alle fastansatte medarbejdere, der fratræder deres stilling, har ret til en fratrædelsessamtale. Fratrædelsessamtale afholdes med medarbejderens nærmeste leder.

TILBAGELEVERING AF MATERIALE

Når du faktisk fratræder din stilling - uanset af hvilken årsag - skal alt materiale mv., som udgangspunkt, der tilhører **BlueKolding** og som er i din besiddelse, afleveres til **BlueKolding**. Der kan ikke udøves tilbageholdsret i noget materiale m.v., der tilhører **BlueKolding**.

ANSÆTTELSE

Ledelsen beslutter i hvilken udstrækning, der skal nedsættes et ansættelsesudvalg og nedsætter et evt. ansættelsesudvalg.

MEDARBEJDERINTRODUKTION

Alle kolleger har et fælles ansvar for og forpligtelse til at introducere en ny medarbejder til arbejdspladsen, så han eller hun hurtigst muligt falder til i virksomhedens fysiske og sociale miljø. Du skal være med til at give din nye kollega et indblik i virksomhedens kultur, værdier og normer, således at vedkommende hurtigt føler sig som en del af **BlueKolding**.

HVERV UNDER ANSÆTTELSEN

I det omfang beskæftigelsen ved **BlueKolding** kan varetages på betryggende vis kan fuldtidsbeskæftigede påtage sig bierhverv, under følgende betingelser:

- Bibeskæftigelsen skal være forenelig med hovedbeskæftigelsen ved **BlueKolding**.
- **BlueKolding´** lokaler og materiel, herunder telefoner, IT-udstyr, papir m.v., må ikke benyttes i forbindelse med bibeskæftigelsen.
- Henvendelser til eller fra forretningsforbindelser må ikke finde sted i arbejdstiden
- Det må ikke være nødvendigt, at der ved arbejdstilrettelæggelsen ved **BlueKolding,** tages hensyn til bibeskæftigelsen.
- Bibeskæftigelsen må ikke have et sådant omfang, at medarbejderen møder træt og uoplagt på arbejde ved **BlueKolding**.

Medarbejdere kan ikke påtage sig bibeskæftigelse, der krænker loyalitetspligten overfor **BlueKolding**.

BIERHVERV SOM UNDERVISER

Direktøren kan meddele medarbejdere tjenestefrihed med løn til varetagelse af undervisning, som **BlueKolding** har interesse i bliver varetaget af **BlueKolding´** medarbejdere. Muligheden omfatter såvel intern som ekstern virksomhed. Det påhviler direktøren at sikre, at medarbejderen i videst muligt omfang kompenserer for den manglende arbejdspræstation. Det er endvidere en forudsætning, at forberedelsen foregår i fritiden.

ARBEJDSTID

BlueKolding fastlægger den normale arbejdstid under skyldig hensyntagen til løsningen af de aktuelle opgaver.

Arbejdstidens placering - f.eks. i forbindelse med arbejdstidsnedsættelse - aftales under iagttagelse af de bestemmelser, der er aftalt i de respektive aftaler/overenskomster. Opmærksomheden henledes på, at det som hovedregel er organisationernes lokale afdelinger, der skal forhandles med.

BlueKolding er åben for dialog om muligheden for deltidsansættelse, såfremt det er muligt under hensyntagen til planlægningen af driften m.v.

OVERARBEJDE

Ved beordret overarbejde forstås alene overarbejde efter aftale med nærmeste leder og sker med afregning efter gældende overenskomst.

Overarbejde kan tidligst påbegyndes ved normal arbejdstids ophør.

ARBEJDSTID, DRIFTSPERSONALET

Mandag – torsdag: 7:00 – 15:15

Fredag: 7:00 – 13:15

ARBEJDSTID, ADMINISTRATIVT PERSONALE

Mandag - torsdag: 8:00 - 16:00

Fredag: 8:00 - 13:00

FLEXTID

Der er indført flextidsordning for personalet for **BlueKolding´** administrative medarbejder, hvor flextid kan praktiseres. I åbningstiden skal alle afdelinger være bemandet således, at de kan fungere tilfredsstillende i forhold til de opgaver, de skal udføre.

Det påhviler nærmeste leder at tilrettelægge arbejdet efter drøftelse med personalet, evt. ved at overlade til grupper af personalet at træffe indbyrdes aftale om fleksibilitet.

Nærmeste leder kan i samråd med personalet suspendere flextidsordningen på dage, hvor arbejdet kræver medarbejdernes tilstedeværelse.

REGISTRERING AF ARBEJDSTIDEN

Arbejdstiden opgøres via elektronisk tidsregistrering for hver enkelt medarbejder, dette gælder for alle medarbejdere.

Arbejdstiden beregnes ud fra 15 minutters intervaller, der omregnes til hundrededele timer (decimaler) efter følgende omregningstabel:

15 = ,25	30 = ,50
45 = ,75	60 = 1,00

Eksempel: *En daglig arbejdstid på 9 timer og 30 minutter skrives som 9,50 time. Eller en arbejdsdag fra kl. 8.15 til kl. 15.00 = 6 timer og 45 minutter skrives som 6,75 time.*

Alle former for fravær, såsom ferie, sygdom, kurser, tjenesterejser og lignende rapporteres i elektronisk tidsregistrering med den pågældende dags normtid.

AFVIKLING AF OVERSKYDENDE/MANGLENDE TIMER

Afspadsering / flex må være i intervallet (minus) 37 timer - (plus) 74 timer. Når disse timer overskrides, skal der laves en aftale mellem lederen og medarbejderen om afvikling af de overskydende timer.

Opsparede timer afvikles efter aftale med ledelsen.

HJEMMEARBEJDE

Efter forudgående aftale er der mulighed for hjemmearbejde. Tidsforbruget aftales fra gang til gang.

FORHANDLING OM LØN

Det tilstræbes, at de årlige lønforhandlinger er afsluttet inden udgangen af maj måned. Der er både mulighed for at nærmeste leder, medarbejderen eller medarbejdernes forhandlende partner indkalder til lønforhandling. I alle tilfælde skal indkaldelse være indenfor en tidsramme, som giver en konstruktiv forhandlingsstruktur. De medarbejdere som ikke har en forhandlende partner, gennemfører individuelle forhandlinger. De medarbejdere som er repræsenteret ved en tillidsrepræsentant, forhandler efter reglerne i overenskomsten eller efter regler aftalt med tillidsrepræsentanten.

Aftaler om regulering formaliseres og dokumenteres. Aftalen skal indeholde dels en begrundelse, dato for ikrafttræden og andre relevante data til brug for korrekt lønmæssig håndtering.

Når forhandlingen er afsluttet, er ledelsen ansvarlig for tilbagemelding af forhandlingsresultat til lønafdelingen.

Ved forestående ansættelse af en ny medarbejder holdes den stedlige tillidsrepræsentant bedst mulig orienteret. Det indebærer, at alle oplysninger af interesse for tillidsrepræsentantens varetagelse af sin funktion i forbindelse med ansættelsesforhold og lønforhold, uopfordret skal tilgå tillidsrepræsentanten. Det er nærmeste leder er ansvarlig for at dette, og sørge for at det sker i ordentlig tid.

Grundlæggende sikkerhedsregler for IT og persondata

IT er en vigtig del i vores arbejde og det er vigtigt, at vi arbejder sammen om at sikre vores IT-systemer og data bedst muligt. Du skal derfor kende og efterleve vores sikkerhedsregler, men også huske at bruge din sunde fornuft og din kritiske sans.
Da trusselsbilledet, lovgivningen og vores digitale univers hele tiden udvikler sig, så kommer der også løbende nyt til sikkerhedsreglerne. Det er vigtigt, at du holder dig ajour med disse opdateringer, når du får information om det.

Hvis du har spørgsmål i forhold til it-og datasikkerhed eller hvis der er noget, du undrer dig over, så tag fat i din IT-ansvarlige. Du er også altid velkommen til at kontakte SamAqua IT (herefter benævnt som SA IT).

Brug din sunde fornuft
Brug altid din sunde fornuft i din omgang med systemer og data fremfor at udforske "grænseområder", som ikke er omfattet af vores eksisterende regler og forretningsgange. Oplys aldrig fremmede om interne forhold, som kan skade vores virksomhed.

IT-systemerne må aldrig anvendes, så det skader vores omdømme, påvirker tilgængeligheden og/eller fortroligheden af vores data eller på anden måde er til gene for vores medarbejdere, kunder eller samarbejdspartnere.

Hvad må du installere på din pc
Der må KUN installeres programmer, der findes i Softwarecentret eller er godkendt af SA IT eller din IT-ansvarlige. Spørg altid, hvis du er i tvivl.

Lovlige licenser
Der må kun anvendes software, hvortil der er anskaffet lovlig licens. Krænkelse af ophavsrettigheder er en ulovlig handling, hvorfor du og vi kan sagsøges for brud på licensbetingelser.

Pas på dataudveksling
Følsomme/fortrolige informationer, som f.eks. CPR-nr. må ikke udveksles over åbne netværk som f.eks. ftp, internettet eller via almindelig e-mail. Når du sender en almindelig e-mail, svarer det til at sende et åbent postkort med posten. Alle kan i princippet læse med. Du skal derfor anvende "Sikker e-mail".
Vejledning findes på Sharepoint under "Vejledninger" og "Office". Yderligere spørgsmål til "sikker mail" rettes til SA IT.
Hvis du er i tvivl om, hvad der regnes som følsomme/fortrolige data, så tag fat i din nærmeste leder eller din IT-ansvarlige.

Eksterne databærende medier
Vær ekstremt forsigtig, når det gælder databærende medier (datamedier), så som:

- USB-nøgler
- CD eller DVD
- Tablets f.eks. iPads
- Mobiltelefon
- Hukommelseskort
- Eksterne harddiske
- PC'ere der **ikke** er klient PC'ere

Anvendelse af disse udgør en risiko for, at vores computere og netværksservere bliver inficeret med virus.

Taber du et datamedie eller bliver det stjålet, kan fremmede komme i besiddelse af vores data, så tænk dig om og begræns brugen af disse medier.

Udefra kommende eksterne datamedier vil i forbindelse med åbningen på computeren blive automatisk virusscannet. Det er dog ingen garanti for, at vi fanger alle vira, så dette er en stor sårbarhed for vores it-miljø og data.

Vi anbefaler, at dataudveksling med eksterne partnere sker via OneDrive. Vejledning til deling af filer via OneDrive findes på Sharepoint under "Vejledninger" og "Office". Yderligere spørgsmål kan rettes til SA IT.

Bortskaffelse af datamedier indeholdende fortrolige data skal ske ved destruktion. Din IT-ansvarlige tager gerne ansvar for dette. Visse tablets og telefoner genanvendes, men her skal harddisken som minimum renses helt. Kontakt din IT-ansvarlige eller SamAqua IT for spørgsmål.

Hvordan håndterer du følsomme oplysninger

Følsomme/fortrolige og personlige oplysninger skal opbevares utilgængeligt for uvedkommende, uanset medie.

Du skal sikre dig, at ingen uvedkommende har adgang til din mobiltelefon og PC. Enheden SKAL låses, hvis du forlader den.

Lad ikke fortroligt materiale ligge fremme på dit skrivebord eller i printeren og lås det inde, når du forlader din arbejdsplads – også hvis det kun er for en kort periode.

Følsomme/fortrolige oplysninger må som hovedregel KUN lagres på centrale servere, der er omfattet af adgangskontrol og sikkerhedskopiering. Undgå at vedhæfte filer med persondata eller anden fortrolig information i mails. Link til dokumentet i stedet.

I forhold til øvrig håndtering af persondata, se vores særlige procedurer (under udarbejdelse) vedr. dette eller kontakte din IT-ansvarlige.

Backup af dine data

Vær opmærksom på, at der **ikke** tages backup af din lokale maskine (C-drev og skrivebord), men udelukkende af data, der ligger på de centrale servere. Hvis du er i tvivl om der tages backup af data, kontakt SA IT.

Sikre passwords

Dit password er med til at beskytte vores udstyr, systemer og data. Derfor er det vigtigt, du vælger et sikkert password og passer godt på det. Vi har systemmæssige regler for, hvordan passwords skal udformes (længde og tal/bogstav/tegn kombinationer) samt for, hvor tit det skal skiftes.
Du må ikke dele password med andre. Har du mistanke om, at dit password er blevet kendt af andre, skal du straks skifte det.
Er du i tvivl om noget i forhold til dit password, så kontakt SamAqua IT.

Brug af Internettet

Som medarbejder har du adgang til internettet i forbindelse med dit arbejde. Adgang til internettet kan understøtte og bidrage til en hensigtsmæssig og effektiv løsning af de daglige arbejdsopgaver.

- Brug Internettet med omtanke. Privat brug af internettet er tilladt, forudsat at det ikke griber forstyrrende ind i arbejdet.
- Vores internetforbindelse må ikke anvendes til at tilgå sider med pornografisk, racistisk eller andet stødende materiale.

Af sikkerhedsmæssige hensyn overvåger vi brugeradfærden på nettet og har en sikring, som spærrer for links med mulighed for skadeligt indhold. Der er dog ingen garanti for, at vi fanger alt.

Undgå derfor at acceptere installation af programmer eller lignende fra nettet, som du ikke er 100% sikker på. Brug din sunde fornuft!

I særlige tilfælde (f.eks. efterforskningssager) forbeholder vi os ret til, via betroede medarbejdere, at analysere din brugeradfærd på nettet.

E-mail politik
Selv om alle e-mails scannes, kan du aldrig være sikker på, at de ikke kan indeholde virus eller andet, der forvolder skade. Vær forsigtig med at åbne vedhæftede filer fra afsendere, du ikke kender, også selvom det ser professionelt eller tilforladeligt ud.
Er du i tvivl om indholdet af en modtaget e-mail, bør du slette den eller alternativt kontakte SA IT, som kan hjælpe dig.

Når du sender e-mails repræsenterer du virksomheden, så vær opmærksom på sprogbrug og indhold. E-mails sendt fra en firma-mailkonto ejes af firmaet og betragtes som arbejdsrelaterede. Private e-mails tillades, forudsat de ikke griber forstyrrende ind i arbejdet.
Af hensyn til vores sikkerhed og forsvarlige drift, kan det i specielle tilfælde være nødvendigt at registrere og gøre sig bekendt med den enkelte medarbejders e-mails, herunder især ved fravær, sygdom, ferie eller lignende, og dermed også at åbne/læse disse, hvis det skønnes nødvendigt. Dette gælder dog ikke private e-mails, der er markeret tydeligt "PRIVAT" i emnelinjen, eller ligger i en folder med navnet "PRIVAT". Adgang til den enkelte medarbejders e-mail og indhold kan kun foretages efter godkendelse af den øverste ledelse.
Efter fratrædelse gemmes e-mail og kalenderdata i en periode, hvorefter den lukkes.

Lås din skærm
Hvis du går fra din PC, selv kortvarigt, skal du aktivere din pauseskærm, så andre ikke benytter din PC og dermed dine rettigheder. Tryk Windowstasten og L ned samtidig (Windows 10)

Pas godt på dit udstyr
Bærbare, tablets, smartphones og andet mobilt udstyr må ikke forlades på offentlige steder. Efterlader du udstyr i din bil skal det opbevares afskærmet og aflåst. Under f.eks. flytransport skal udstyret transporteres som håndbagage.
I tilfælde af tyveri skal SA IT straks kontaktes for håndtering af hændelsen.

IT-udstyr medbragt af gæster
Tilslutning af IT-udstyr skal ske via vores trådløse gæstenetværk. Tilslutning til det kablede netværk må kun gives, hvis det er godkendt af din IT-ansvarlige eller SA IT.

Rettidig omhu og ansvar
IT-sikkerhed er et fælles ansvar, og ingen kæde er som bekendt stærkere end det svageste led. Det er derfor vigtigt, at du altid agerer ansvarsfuldt og beskytter vores IT-ressourcer og data efter gældende retningslinjer. Bevidst overtrædelse af retningslinjerne kan, i yderste konsekvens, føre til bortvisning eller afskedigelse.

Vi har et højt IT-sikkerhedsniveau, men brud kan forekomme, og derfor er det vigtigt med en hurtig opfølgning. Du skal kontakte SA IT, hvis du konstaterer eller har mistanke om brud på sikkerheden, er i tvivl om gældende sikkerhedsregler eller har forslag til styrkelsen af IT- og datasikkerheden på konkrete områder.
Ligeledes kan altid du kontakte din lokale IT-ansvarlige.

KØRSELSGODTGØRELSE

Ved tjenesterejser og kurser skal offentligt transportmiddel fortrinsvis benyttes, hvis det er hensigtsmæssigt.

KØRSEL I EGEN BIL

Godtgørelse ydes efter den høje takst og i henhold til "Aftale ml. KL og KTO om benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser".

Tjenesterejsens længde beregnes med tjenestestedet som udgangspunkt, både for så vidt angår start og afslutning. Hvis tjenesterejsen har et andet start- eller afslutningspunkt, typisk bopælen, og hvis dette medfører, at den kørte strækning er kortere, end hvis den var påbegyndt fra tjenestestedet, ydes dog kun godtgørelse for den faktisk kørte strækning, idet det skal tilstræbes, at medarbejderen hverken tjener på eller får merudgifter i anledning af tjenesterejsen.

BETALT PARKERING

Der ydes refusion for betalt parkering (parkeringsbilletter og lign.) vedr. kørsel i **BlueKolding´** tjeneste.

BENYTTELSE AF EGEN CYKEL ELLER KNALLERT

Ved benyttelse af egen cykel eller knallert, herunder eu-knallert 45, ydes knallert- og cykelgodtgørelse pr. kilometer.

UDBETALING OG REGISTRERING

Anmodning om udbetaling af kilometergodtgørelse skal ske i elektronisk tidsregistrering.

For at kørslen kan udbetales skattefrit skal følgende oplyses:

- *Bilens registreringsnummer*
- *Bestemmelsessted*
- *Formålet med tjenestekørslen*
- *Dato for kørslen*
- *Angivelse af kilometer*
- *Godkendelse af nærmeste leder (via registreringssystemet)*Hvis kørselsbilaget ikke opfylder ovenstående krav, kan den enkelte medarbejder risikere, at udbetalingen bliver gjort skattepligtig af SKAT.

LEGITIMATIONSKORT, WEILS SYGEKORT OG GASDETEKTOR

UDSTEDELSE AF LEGITIMATIONSKORT

BlueKolding kan udstede legitimationskort efter behov.

Kortets gyldighedsperiode skal - alt efter stillingens karakter - tidsbestemmes for en kortere eller længere periode.

Af hensyn til fotoet på kortene bør dette som minimum fornyes hvert femte år.

Kortene inddrages, når der ikke længere er et tjenstligt behov og/eller afleveres ved fratrædelse.

WEILLS SYGEKORT

Medarbejdere i **BlueKolding** kan få udstedt et Weills sygekort, hvis det ønskes.

GASDETEKTOR

Medarbejdere i driften og eventuelt andre relevante medarbejdere, får udleveret en personlig gasdetektor af BlueKolding. Denne skal bæres og være tændt i arbejdstiden, når man bevæger sig rundt på BlueKoldings anlæg.

MÆRKEDAGE

JUBILÆUMSGRATIALE

BlueKolding yder jubilæumsgratiale til alle medarbejdere, herunder deltidsansatte, som følger (pr. 1. april 2009)

Ved 25 års sammenlagt ansættelse: 5.600 kr.

Ved 40 års sammenlagt ansættelse: 7.000 kr.

Ved 50 års sammenlagt ansættelse: 8.400 kr.

Ved sammenlagt ansættelse forstås ved **BlueKolding**. I forbindelse med etablering af **BlueKolding** medregnes jubilæumsanciennitet fra den kommune / det amt hørende under den nuværende Kolding Kommune, som medarbejderen var ansat i pr. 31. december 2006.

AFSKED AF MEDARBEJDERE

Ved afsked af medarbejdere efter mindst 25 år i **BlueKolding**' tjeneste og for medarbejdere, der går på pension/efterløn, kan der afholdes reception. Ved beregning af tjenestetid ved **BlueKolding** medregnes i forbindelse med kommunesammenlægningen tjenestetid ved den kommune / det amt under den nuværende Kolding Kommune, som medarbejderen var ansat i pr. 31. december 2006.

Kolleger og direkte samarbejdspartnere m.v. samt andre, der mener at have et arbejdsmæssigt eller personligt forhold til vedkommende kan inviteres. Desuden kan medarbejderens nærmeste familie inviteres.

GAVER

BlueKolding giver en gave til medarbejdere ved jubilæer og i forbindelse med afsked efter 25 års tjeneste ved **BlueKolding** eller til medarbejdere som går på pension/efterløn.

Til jubilæer ydes endvidere gratiale.

ORLOVSBESTEMMELSER

LOVMÆSSIGE ORLOVSMULIGHEDER

Det er **BlueKolding´** holdning, at der i videst muligt omfang gives orlov uden løn til medarbejdere, der ønsker at benytte sig af lov om børnepasningsorlov, barsels-, adoptions- og værnepligtsorlov, samt orlov i henhold til lov om orlov til lønmodtagere, der passer nærtstående med handicap eller alvorlig sygdom.

REGLER

Orlovsperioden skal opfylde de lovmæssige krav. Ansættelsesforholdet til **BlueKolding** består i orlovsperioden. Under orloven gælder således stadig **BlueKolding** interne regler og retningslinjer.

Orlovsbestemmelserne gøres bekendt for den ansatte ved orlovsbevillingen.

BLUEKOLDING' ORLOVSREGLER

Ud over de lovmæssige muligheder for orlov, kan der gives orlov til medarbejderne ved **BlueKolding** efter ansøgning. Ansøgningen vurderes af ledelsen i hvert enkelt tilfælde.

Orlov kan gives for en periode på op til 12 måneder.

Tilbagemelding om, hvorledes medarbejderen agter at forholde sig med hensyn til tilbagevenden til **BlueKolding**, skal ske til **BlueKolding** senest 1 måned og 15 hverdage før orlov på indtil 6 måneder udløber. Ved orlov på 6-12 måneder skal tilbagemeldingen ske senest 3 måneder inden orlovsperioden udløber. **BlueKolding** kan skriftligt aftale med medarbejderen, at bestemmelsen fraviges.

I forbindelse med orlovsansøgningen skal det så vidt muligt afklares, om der optjenes lønanciennitet i orlovsperioden. Afklaringen skal ske med nærmeste leder. Hovedreglen er, at der ikke optjenes lønanciennitet i orlovsperioden.

PAUSER

Frokost skal tilstræbes afholdt mellem 11.30 og 12.30 af en halv times varighed.

De enkelte overenskomster indeholder nærmere bestemmelser herfor, herunder varighed og kriterier for tildeling af pauser

Den enkelte afdelingsleder fastlægger efter drøftelse med personalet retningslinjer for placering af pauser.

I **BlueKolding** kan der holdes en the- og kaffepause på max. 15 min. om formiddagen.

FROKOST, FRUGT, KAFFE OG TE

I **BlueKolding** er der en frivillig kantineordning. Ordningen koster 300 kr. pr. måned. Beløbet trækkes over lønnen. Hvis en medarbejder vil meldes ud af ordningen, skal det ske skriftligt med 2 måneders varsel. Hvis man har meldt sig ud af ordningen, kan indmeldelse ligeledes ske skriftligt med 2 måneders varsel. Ved nyansættelser og fratrædelser, kan man indmeldes og udmeldes ved henholdsvis ansættelsen og fratrædelsen. Alt ind-og udmeldelse sker til køkkenansvarlig leder. Ved særlige forhold er det ligeledes køkkenansvarlig leder, der tager stilling. Derudover er der en frugtordning i virksomheden samt mulighed for kaffe og te.

REJSEGODTGØRELSE

Formålet med rejsegodtgørelsen er at godtgøre medarbejderens merudgifter på tjenesterejser, herunder eksempelvis møder, projekter, kurser, konferencer og seminarer.

REJSER I DANMARK UDEN OVERNATNING, MAKS. 24 TIMER

Ved endagsrejser uden overnatning, kan der kun udbetales skattefri rejsegodtgørelse til dækning af medarbejderens merudgifter mod dokumentation/efter regning. Det gælder f.eks. rimelige udgifter til kost, drikkevarer, telefon m.m.

REJSER I IND- OG UDLAND MED OVERNATNING, DOG MINDST 24 TIMER

Der kan ydes godtgørelse for udgifter til:

- Logi: udbetales mod dokumentation/efter regning.
- Kost: der kan udbetales et beløb pr. hele døgn/et beløb pr. påbegyndt time ud over hele døgn, eller der kan refunderes udgifter til kost efter regning.

Bemærk, at i det omfang, der ydes godtgørelse pr. hele døgn/et beløb pr. påbegyndt time, ud over hele døgn, reduceres godtgørelsen med et beløb for henholdsvis morgenmad, frokost og aftensmad i det omfang, medarbejderen ikke selv skal betale dette.

Det skal inden afrejsen aftales med nærmeste leder, hvilken afregningsform der anvendes.

Til småfornødenheder kan udbetales 25 % af satsen til kost pr. døgn.

TJENESTEFRIHED

TJENESTEFRIHED MED LØN

Ud over de tilfælde, der i henhold til lovgivning, gældende overenskomster samt eventuelle individuelle aftaler, ydes der som udgangspunkt fornøden tjenestefrihed med løn i det omfang, tjenesten berøres, til alle medarbejdere i nedenstående tilfælde (nærmere aftale indgås med lederen):

- i forbindelse med ansøgning om ny stilling
- tandlægebesøg - eget og børns - i akutte tilfælde (eftersyn berettiger som hovedregel ikke til tjenestefrihed)
- læge-/speciallæge-/kiropraktorbesøg - eget samt ledsagelse af børn og ægtefælle/samlever - hvor det ikke er muligt at få besøget lagt i fritiden
- psykologbistand, i akutte tilfælde samt når skaden er opstået i relation til arbejdets udførelse.
- faderens deltagelse under fødsel
- bloddonorvirksomhed/fravær som knoglemarvsdonor
- insemination og anden behandling for barnløshed (Der er mulighed for indgåelse af en §28-aftale, således at der kan opnås dagpengerefusion).
- begravelse
- vidneindkaldelse
- eksamensdag og dagen før en eksamensdag (hvis denne dag er en arbejdsdag). Det er en forudsætning, at kurset forbedrer medarbejderens mulighed for at varetage sit arbejde.
- jubilæum (25, 40 og 50 års) for den ansatte (på selve dagen eller evt. mærkedagen)
- flytning (max. 1 arbejdsdag)
- eget bryllup (på selve dagen)
- indgåelse af registreret partnerskab (på selve dagen)
- eget sølvbryllup (på selve dagen)
- runde fødselsdage (50 og 60 år) for den ansatte (dog kun hvis denne dag er en arbejdsdag)
- eget barns konfirmation (på selve dagen)

Frihed herudover kan kun i særlige tilfælde bevilliges af direktøren eller af hans bemyndigede.

TJENESTEFRIHED UDEN LØN

Der er mulighed for tjenestefrihed uden løn i det omfang dette følger af de for ansættelsesforholdets gældende overenskomster og lovgivning i øvrigt.

BORGERLIGT OMBUD

I det omfang en medarbejder er pålagt et borgerligt ombud, har medarbejderen adgang til tjenestefrihed. I det omfang, det er muligt, skaffes tjenestefrihed ved omlægning eller bytning af tjenesten.

Ved særligt tidskrævende ombud skal den nødvendige frihed tilrettelægges på en sådan måde, at opgaverne på tjenestestedet fortsat kan gennemføres på forsvarlig vis.

Frivillige brandmænd kan få fri med løn, i forbindelse med udkald indenfor normal arbejdstid.

ULØNNEDE OMBUD/HVERV

Ved ulønnede ombud/hverv kan der ydes tjenestefrihed uden lønafkortning i et antal arbejdstimer svarende til den gennemsnitlige arbejdstid i 6 uger pr. år.

Tjenestefrihed herudover ydes mod lønfradrag.

Al tjenestefrihed i forbindelse med borgerligt ombud indberettes til Økonomiafdelingen.

KURSER M.V.

Medarbejderne kan deltage i kurser, kongresser, konferencer, temadage, udvalg og arbejdsgrupper i det omfang, det er aftalt mellem medarbejderen og nærmeste leder, herunder i kompetenceplaner og MUS-skemaer.

Direktøren bevilger deltagelse i kurser uden for landets grænser.

Det er i alle tilfælde en naturlig forudsætning, at kursers, kongressers osv. faglige indhold er naturligt sammenfaldende med medarbejderens arbejdsområde.

Direktøren giver bevilling til, at en medarbejder kan deltage i efter- og videreuddannelse. Dette indbefatter også bevillingen af nødvendige kursusmaterialer. De indkøbte materialer for **BlueKolding´** regning er **BlueKolding´** ejendom.

Eventuel frihed til skriftlige arbejder og forberedelse i forbindelse med uddannelsen, aftales mellem medarbejderen og nærmeste leder. Timeforbrug hertil uden for normal arbejdstid udløser ikke overtidsbetaling eller flex/afspadsering

KURSUSAKTIVITET INDENFOR NORMAL ARBEJDSTID

Ved fuldtidsansattes kursusdeltagelse på en arbejdsdag påføres timeregistreringen den pågældendes normtid for den pågældende dag.

Ved deltidsansattes kursusdeltagelse på en arbejdsdag påføres timeregistreringen den medgåede tid, dog max. 7,4 timer.

KURSUSAKTIVITET UDENFOR NORMAL ARBEJDSTID

Rejsetid og kursustid i weekends kan ikke påføres timeregistreringen.

Det skal præciseres, at medarbejdere, der deltager i kurser, herunder interne kurser, som helt eller delvist foregår på et tidspunkt, der for den pågældende kursist ville have været arbejdsfri, såfremt den pågældende ikke var på kursus (f.eks. om aftenen, i weekends eller på arbejdsfri dage), ikke af denne grund opnår ret hverken til betaling, eller til kompensation i form af frihed med løn.

I særlige tilfælde hvor deltagelse i kurser, kongresser m.v. er direkte beordret, og hvor deltagelsen medfører væsentlige økonomiske og/eller frihedsmæssige tab, ydes afspadsering (time for time) og betaling for mistede tillæg i henhold til de respektive overenskomster.

Aftaler herom indgås mellem lederen og tillidsrepræsentanten eller mellem lederen og den enkelte medarbejder, forinden endeligt tilsagn om deltagelse i kurset gives.

OVERARBEJDSTILLÆG VED DELTAGELSE I KURSER OG LIGNENDE

Der kan ikke ydes overarbejdstillæg for deltagelse i kurser eller kongresser. Rejsetid uden for normal arbejdstid kan ikke honoreres.

Ved internatkurser kan der ikke ydes betaling for mistede fridøgn med mere end den gennemsnitlige daglige tjenestetid (7,4 time) inkl. eventuelt normalt arbejde i kursusdøgnet.

KURSUSFORLØB MED LØNREDUKTION (FX VEU OG SVU)

Ved større efteruddannelsesforløb kan direktøren bevillige - efter motiveret indstilling fra nærmeste leder, at medarbejderen opretholder sædvanlig løn (for deltidsansatte gælder at de i kursusperioden oppebærer løn efter 37 timer ugentligt) mod, at **BlueKolding** modtager refusionen.

RYGEPOLITIK

1. Rygning er ikke tilladt i BlueKoldings bygninger eller på tilhørende arealer
2. Rygning er ikke tilladt i BlueKolding's biler
3. BlueKoldings medarbejdere må ikke ryge i arbejdstiden eller ved adgangsveje til BlueKoldings bygninger og tilhørende arealer (Matriklen)
4. Rygepolitikken gælder også ved afholdelse af personalearrangementer og andre festlige arrangementer

Ved udbud skal der stilles krav, om at leverandøren efterlever BlueKoldings rygepolitik, mens de leverer serviceydelser for BlueKolding.

Reglerne gælder for medarbejdere, samarbejdspartnere, besøgende og kunder

Medarbejdere kan gives tilbud om rygestop, efter aftale med nærmeste leder.

Overtrædelse af BlueKolding's rygepolitik, vil kunne få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

Reglerne gælder også E-cigaretter

ALKOHOLPOLITIK

Det er **BlueKolding**' opfattelse, at alkohol samt øvrige rusmidler (medicin, euforiserende stoffer etc.) og arbejde, som udgangspunkt ikke hører sammen.

Ledelsen i **BlueKolding** kan i særlige tilfælde dispensere for indtagelse af alkohol.

I tilfælde af et formodet misbrugsproblem vil ledelsen tage en drøftelse med medarbejderen og medvirke til, at misbruget afhjælpes med professionel hjælp.

Manglende medvirken fra medarbejderens side til at løse eventuelle misbrugsproblemer vil i yderste konsekvens kunne få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

SENIORPOLITIK

Alle medarbejdere bliver i forlængelse af den årlige MUS samtale, tilbudt en seniorsamtale fra det år, hvor de i henhold til overenskomsten, har ret til at afholde seniordage.

Der vil fra BlueKoldings side, blive set positivt på indgåelse af en individuel senioraftale.

SENIORKLUB

Seniorklubben hos BlueKolding er for alle seniorer, der i sit arbejdsliv har haft ansættelse hos BlueKolding ved deres fratræden. Gældende fra 1. marts 2015

Formål:

At bibeholde kontakten både socialt og fagligt.

Hvordan:

Ved fratrædelse til pension eller efterløn, skal man tilkendegive om man ønsker at være en del af seniorklubben hos BlueKolding. Kontakten foregår via mail, så mailadresse skal opfyldes.

Hvad:

Man inviteres til sommerfest, julefrokost og tematuren. Den sidste fredag i måneden, er man velkommen til at deltage i morgenbrød. Tilmelding er nødvendig til køkkenet.

Derudover kan der arrangeres individuelle arrangementer.

Betaling:

BlueKolding betaler alle udgifter

PERSONALETILBUD

PERSONALEUDFLUGTER OG –SAMMENKOMSTER

Der kan bevilges frihed med løn i mindre omfang en gang om året til afholdelse af en personaleudflugt/-sammenkomst. Tidspunktet skal indpasses i den daglige arbejdsrytme. Udflugten planlægges mellem ledelsen og personaleforeningen i samarbejde.

PERSONALEFORENINGEN

Der ydes tilskud fra **BlueKolding** til Personaleforeningen med kr. 300,- pr. medarbejder der er medlem pr. 1. januar hvert år. Beløbet tages op til vurdering hvert 3. år i Samarbejds- og arbejdsmiljøudvalget.

UDLÅN AF KANTINE KOLDING ÅPARK 3 ELLER TELT O. LIGN

Kantinen på Kolding Åpark 3 eller telt kan lejes for 300 kr. Pengene går til personaleforeningen. For udlån, kontaktes kasseren for personaleforeningen. Personaleforeningen har en popkornmaskine, som kan lejes for 50 kr. Fodboldpool kan lejes for 150 kr. Ved leje kontaktes kasseren.

MOTION

BlueKolding tilbyder alle medarbejdere, at de kan motionere op til 1 time om ugen i arbejdstiden. Motionen foregår med udgangspunkt fra Kolding Åpark 3. Hvornår motionstimen bruges, skal aftales med nærmeste leder og evt. kollegaer hvor dette er relevant.

MOTIONSRUM OG KAJAKKER

Som en del af motionsaftalen er der indrettet et motionsrum. Dette kan også benyttes i fritiden af personale med familie. Anvendelse af motionsrum gælder for eget ansvar.

BlueKolding ejer to kajakker. Disse kan kun benyttes i fritiden.

UDLÅN AF TRAILER, VÆRKTØJ, VÆRKSTED

BlueKolding har 3 trailere. Disse kan lånes uden for normal arbejdstid. Bookning af disse sker gennem kalendersystemet. Det skal dog også aftales med driftsledelsen, da der skal medbringes en registreringsattest på traileren ved udlån.

Lån af værksted og værktøj uden for normal arbejdstid kan ske efter nærmere aftale med driftsledelsen.

FORSIKRING

BlueKolding har tegnet en ulykkesforsikring for alle medarbejdere. Ulykkesforsikringen dækker også i fritiden. Police og vilkår kan fås ved henvendelse til økonomichefen.

I **BlueKolding** har vi en tand- og sundhedsforsikring. Begge ordninger er obligatoriske for alle medarbejdere. Det gælder for alle fastansatte medarbejdere, uden tidsbegrænsning.

SOMMERHUSORDNING

BlueKolding er medlem af feriefonden for Kolding Kommunes medarbejdere. Det betyder at medarbejdere ved **BlueKolding** kan leje et sommerhus igennem ordningen. For booking og nærmere info se: https:\\kolding.bookhus.dk. Brugernavn er de første 6 cifre i dit personnummer og kodeord er de sidste 4 cifre. Ordningen gælder udelukkende for medarbejdere som er fastansat uden tidsbegrænsning.

MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER (MUS)

Medarbejderudviklingssamtalen (MUS) ved BlueKolding er en årligt tilbagevendende udviklingssamtale mellem leder og medarbejder. Samtalen skal afholdes hvert år inden udgangen af maj måned. Derudover kan der afholdes MUS i forbindelse med særlige udviklingsbehov, ligesom større ændringer i medarbejdernes, såvel som lederens forhold eller opgaver naturligt medfører en samtale. (I denne henseende gælder det også samtalen med leder og ledende medarbejder).

Det er et fælles ansvar leder og medarbejder imellem, at samtalerne skaber effekt. Det er lederens opgave at sørge for at holde samtalerne og at sikre muligheden for den nødvendige kompetenceudvikling. Medarbejderen skal på sin side arbejde på at nå sine udviklingsmål og gennemføre de planlagte udviklingsaktiviteter.

For mere omkring MUS koncept i BlueKolding, se bilag til denne HR politik.

BILAG 1 – VÆRDIER OG LEDELSESGRUNDLAG

Ledelsesgrundlaget indeholder to elementer: Værdier og ledelsesindsats. Vores værdier er med til at binde organisationen sammen. Det er den "lim", som beskriver og skaber kulturen i BlueKolding. Ledelsesindsatsen er beskrivelsen af, hvordan vi som ledelse ønsker at prioritere og gennemføre vores ledelse så der skabes størst mulig motivation hos hver enkelt medarbejder.

Overordnede værdier BlueKolding

Engagement: innovativ, nye veje, Kreativ, ide til handling, risikovillig, nysgerrig, udfordre hinanden, turde komme med nye ideer, visionær, stabil, arbejdsglæde, flittig

Rummelighed: åbenhed (uddelegere), konstruktiv feedback, respekt, accept, forskelligheder og forståelse, tillid, empati, lytte

Tilstedeværelse: synlighed, samle op og melder tilbage, anerkendelse, tilgængelighed, tilstede i nuet, samarbejde

Ordentlighed: stabilitet, overholde krav, gode processer, troværdighed, kompetence, service, tydelig/sober kommunikation, opmærksomhed, sikker drift og omhyggelig administration, strømlinede gennemførelse af anlægsprojekter, anvende nyeste teknik, faglighed, relevant fokus, helhedsorienteret, konsekvent, godt købmandsskab, rentabilitet, rettidig opfølgning, imødekommende, ærlighed, høj moral og god etik, høj kvalitet, overholde aftaler, grundighed, tænker på konsekvenser af handlinger, miljøbevidste, sundhed, ansvarlighed, professionalisme, tage ansvar

Vores ledelsesindsats:

Vi vil prioritere og fokusere på ledelsesopgaven samtidigt med en balanceret indsats mellem personale, organisation, projekter/udvikling og drift.

Vi vil gå foran og være engagerede i vores ledelsesopgave. Vi gør selv det, vi forventer af medarbejderne. Vi møder vedforberedte op til møder, og følger op på aftaler og indsatser.

Vores ledelsesindsats baserer sig på et samspil med medarbejderne, hvor der skabes rum for at løse opgaverne, og hvor den enkelte medarbejder motiveres til at tage ansvar og sætte sine egne kompetencer i spil.

Som ledere skaber vi overblik og gennem klar kommunikation etablerer vi det bedste grundlag og forståelse for opgaveløsningen.

I ledelse er en faglig velfundering vigtigt – fordi vi som ledere vil give bedst mulig vejledning og sparring i indsatserne.

Vi vil tilpasse ledelse til opgaven og medarbejdernes kompetencer

Vi respekterer og anerkender vore medarbejderes forskelligheder i forhold til nødvendige forandringer.

Vi vil sikre, at vore medarbejderes samlede kompetencer er stigende, og vi vil sætte fokus på kompetenceudvikling, hvor det i forhold til fremtidens udfordringer er mest relevant.

Kvalitet er en integreret del af ledelsesopgaven

Vi vil tilpasse vores ledelse til de stigende behov for tværgående samarbejde og kompetenceudvikling i organisationen.

Per Holm, januar 2014

Hvorfor holder vi MUS ved BlueKolding

Medarbejderudviklingssamtalen (MUS) ved BlueKolding (BK) er en årligt tilbagevendende udviklingssamtale mellem leder og medarbejder. Derudover kan der afholdes MUS i forbindelse med særlige udviklingsbehov af hyppigere karakter, ligesom større ændringer i medarbejdernes, såvel som lederens, forhold eller opgaver naturligt medfører en samtale. (I denne henseende gælder det også samtalen med leder og ledende medarbejder).

MUS tager udgangspunkt i medarbejderens hverdag og giver leder og medarbejder mulighed for en dybere dialog og forventningsafstemning om mål, opgaver, trivsel, samarbejdsrelationer, faglig og personlig udvikling. MUS bliver på den måde samtalen, der kan koble den enkeltes faglige og personlige kompetenceudvikling med arbejdspladsens udvikling. MUS kan suppleres og udbygges med gruppeudviklings-samtaler (GRUS).

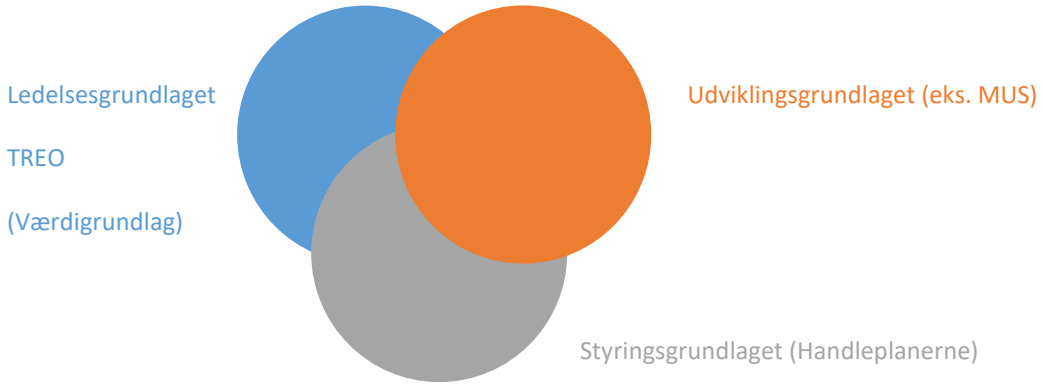
Samtalen skal sikre, at medarbejderens kompetenceudvikling bliver strategisk og systematisk.

- Strategisk ved at sikre en retning for kompetenceudviklingen, der matcher BK behov og understøtter den overordnede handleplan ved BK. Gennem en involverende og engageret indsats med medarbejderne, sikres nu sammenhængskraft mellem handleplaner, opgaveløsning, ledelsesudvikling og organisationsudvikling.

- Systematisk ved at medarbejder og leder sammen udarbejder et aftaleskema og følger op på aftalerne i løbet af året.

MUS skal derudover jf. personalepolitikken ved BK understøtte trivsel og et godt arbejdsmiljø. Et vigtigt element i denne proces er vores ledelses- og værdigrundlag udviklet i efteråret 2013 i ledelsen.

Det er et fælles ansvar leder og medarbejder imellem, at samtalerne skaber effekt. Det er lederens opgave at sørge for at holde samtalerne og at sikre muligheden for den nødvendige kompetenceudvikling. Medarbejderen skal på sin side arbejde på at nå sine udviklingsmål og gennemføre de planlagte udviklingsaktiviteter. Derudover afholdes MUS som et redskab i følgende styringsmodel for BK:



MUS er på den måde en gensidig udviklingssamtale med et fremadrettet fokus. MUS er ikke en erstatning for løbende dialog og feedback mellem leder og medarbejder i det daglige. Det er

heller ikke en problemsamtale, hvor lederen eller medarbejderen fokuserer på opsparede kritikpunkter. Dette håndteres ved særskilte samtaler, evt. under medvirken af tillidsmandsstrukturen.

Da MUS integrerer handleplaner, opgaver, udvikling og personlig udvikling vil det være naturligt, at muligheden er åben for ved samtalerne at aftale afholdelsen af en egentlig lønsamtale efterfølgende.

Samtaleguider til leder og medarbejder

I MUS-konceptet er der én samlet samtaleguide qua BK flade organisationsstruktur: Samtaleguide for medarbejdere såvel som lederne ved BK er sammenfattet i én guide. I praksis anlægges derfor et hhv. ledelses- eller medarbejderperspektiv med udgangspunkt i guiden og afhængig af, hvilken MUS der afholdes.

Lederen skal for hver enkelt medarbejder forberede sig selv men også medarbejderen på samtalen, og meddele medarbejderen dette i god tid. Samtaleguiden er vejledende, forstået sådan, at der gerne må stilles supplerende spørgsmål, udelades underspørgsmål og byttes om på rækkefølgen. Konceptet er dog baseret på en omfattende erfaring med, hvad der virker i MUS på danske arbejdspladser. Hertil kommer, at samtaleguiden sikrer, at de basale principper i en MUS overholdes i forhold til at komme omkring arbejdsåret, der gik, trivsel og arbejdsglæde samt fremtidig opgaver og kompetenceudvikling. Forenklet kan man sige, at lederen skal sørge for, at samtalen dækker medarbejderens fortid, nutid og fremtid i jobbet. Derudover er der frihed til at overveje 2 særlige forhold i samtalen, hvor leder såvel som medarbejder planlægger på evaluering og opfølgning i forhold til: handleplanerne og de for medarbejderne afledte opgaver og ikke mindst LEDELSESGRUNDLAGET/VÆRDIGRUNDLAGET og de for lederne afledte opgaver/ansvar.

I samtaleguiden anvendes betegnelsen 'enhed' om den lokale gruppe, man tilhører, hvor lederen indkalder til MUS, uanset hvilket team eller del af BK man tilhører.

Det er en ledelsesopgave at definere, hvilke ledere der afholder MUS med hvilke medarbejdere. Der kan afholdes MUS uagtet, om den MUS-førende leder har bemyndigelse til at træffe beslutning/give tilsagn af eks. økonomisk karakter. Som leder kan der således være behov for at undersøge enhedens samlede kompetenceudviklingsbehov eller søge økonomisk tilsagn, inden der gives endeligt tilsagn til den enkelte medarbejder. Her er det blot vigtigt at anføre i aftaleskemaet, hvornår et endeligt tilsagn forventes givet, og hvordan der følges op herpå. Denne fleksibilitet tages der stilling til løbende af ledergruppen.

MUS og Samarbejdsudvalget -SAM

MUS drøftes i det lokale samarbejdsudvalg i passende tid inden de årlige samtaler. Både for at drøfte MUS som et kompetenceudviklingstiltag og for at sikre, at der er tilstrækkelig klarhed over sammenhængen til den styring der skal foregå i BK.

Samarbejdsudvalget har en central rolle omkring fastlæggelse af retningslinjer for afholdelse af MUS og i forhold til evaluering af arbejdspladsens brug af MUS. Derfor er BK MUS-koncept godkendt af samarbejdsudvalget (SAM) og revideres årligt på basis af bl.a. den evaluering, som laves gennem samarbejdsudvalget og erfaringerne med de konkrete gennemførelser af samtalerne.

Forberedelsen til MUS – som leder

Det anbefales, at MUS-processen indledes med, at lederen informerer medarbejderne samlet om de kommende MUS. Informationen skal sikre at medarbejderne kender formål, ramme og

tidsplan for MUS, herunder også BK og teamets/enhedens mål, og opgaver, m.v. Dette for at skabe en fælles referenceramme for leder og medarbejdere forud for de individuelle samtaler. Som inspiration til de kommende MUS kan lederen evt. kort redegøre for, hvordan der efter sidste MUS-runde er arbejdet med kompetenceudvikling i enheden, hvordan mål og den samlede "forretning" har udviklet sig. Informationen kan ske på f.eks. et allerede eksisterende fællesmøde, et afdelingsmøde, eller pr. mail. Hvis der er mulighed for det, kan leder og medarbejdere med fordel også drøfte, hvilke kompetencemæssige udfordringer enheden står over for samt, hvordan dette kan håndteres.

Som en del af forberedelsen anbefales lederen at læse 'Tjekliste til lederen – MUS-processens 3 faser' igennem. Lederen forbereder sig herefter til den enkelte samtale ved at sammenholde med ledelses- og opgavegrundlaget.

Som leder er det hensigtsmæssigt, at man har afholdt MUS med egen leder, før der afholdes MUS med medarbejderne i enheden. Dette skyldes især muligheden for at sikre strategisk forankret medarbejderudvikling i overensstemmelse med BK mål. Ved selv at have gennemført udviklingssamtale med egen leder, er der forventeligt større klarhed over, hvad der forventes af den pågældende og hvilke mål for den pågældendes enhed (afdeling eller team), der skal sigtes mod i det kommende år.

Forberedelsen til MUS – som medarbejder

Inden samtalen har medarbejderen forberedt sig ud fra samtaleguiden. Derudover har medarbejderne kort gennemgået strategigrundlaget, egne opgaver, konklusionen fra sidste MUS og også gennemlæst ledelsesgrundlaget og forholdt sig til eget bidrag i f.t. værdierne i BK (TREO). Dette udformes som egne noter, som medbringes til samtalen. Det er medarbejderens opgave at bringe emner frem, der i arbejdsmæssig sammenhæng er vigtige at tale om. Medarbejderen kan desuden med fordel på forhånd overveje:

- Hvad er særligt vigtigt at drøfte med lederen?
- Hvilke ambitioner og udviklingsønsker har jeg?
- Hvordan stemmer nuværende kompetencer og ønsker til fremtidigt arbejdsliv overens med arbejdspladsens mål og udvikling?
- Hvad er min feedback til lederen?

En afklaring af ovenstående kan være med til at sikre, at man i samtalen får talt om det, der er vigtigst.

Feedback til leder og medarbejder under MUS

Konstruktiv feedback

1. Beskriv fakta

• Indled med et konkret eksempel, eks. en situation, et ordret citat, som giver anledning til feedback. Gengiv fakta uden at fortolke.

2. Beskriv din oplevelse

• Din oplevelse handler kun om dig, derfor bruges vendinger som "Jeg bliver …" og "Jeg er … ".
• F.eks. imponeret, forvirret, usikker, skeptisk, glad, lettet, inspireret, sur, stolt eller vred.

• Vendinger, der dømmer den anden, dur ikke til at give feedback med, f.eks. ”du er …”, ”du bliver …”.

3. Fortæl, hvad du ønsker

• Sig hvad du ønsker, at den anden skal gøre.
• Sig hvad du ønsker og vil have fremover, i stedet for, hvad du ikke ønsker.

Som en del af MUS lægges op til, at lederen og medarbejderen giver hinanden feedback på bl.a. opgaveløsning og samarbejde i året, der gik.

Afholdelse af MUS – selve samtalen

At gennemføre en MUS med kvalitet, mening og effekt forudsætter, at både medarbejder og leder gør sig umage for at gennemføre en samtale, der er fremadrettet og skaber en udviklende dialog.

En udviklende dialog fordrer, at både leder og medarbejder lytter til hinanden og prøver at forstå meningen bag det, der bliver sagt ved at stille uddybende spørgsmål frem for at argumentere imod.

Hvis det i løbet af samtalen viser sig, at der er et presserende behov for en anden type samtale (fx problemsamtale, coaching etc.), aftales, hvornår denne kan finde sted, og MUS fortsætter ifølge samtaleguiden.

Det anbefales at afsætte ca. 1½ time til en MUS.

Aftaleskema

MUS afsluttes altid med, at leder og medarbejder i fællesskab aftaler, hvad der skal stå i aftaleskemaet, der gælder for det kommende år. Jo mere konkret aftaleskemaet er, desto lettere er det at forholde sig til og følge op på. Det er vigtigt at aftale, hvem der er ansvarlig for, at de enkelte punkter i skemaet bliver gennemført. Er det lederen eller medarbejderen selv, der har ansvaret for at sætte den pågældende aktivitet i gang? Aftaleskemaet gemmes i arkiv eller via M-DOC i elektronisk form. Kan dette nås under afslutningen på samtalen, er man velkommen til at gøre det i fællesskab. Erfaringen viser dog, at det kan være vanskeligt at nå. Efter aftaleskemaet er udfyldt af medarbejderen, godkender lederen dette skriftligt ved underskrift.

Opfølgning på MUS

Efter at have holdt alle medarbejderudviklingssamtaler i afdelingen/teamet/enheden, anbefales det, at lederen laver en samlet tilbagemelding til medarbejderne på et opfølgningsmøde eller som et punkt på et i forvejen planlagt møde. Her kan lederen give en afrapportering, som ud fra et overordnet organisatorisk og udviklingsmæssigt perspektiv skitserer, hvilke særlige opmærksomhedspunkter, samtalerne har givet anledning til. Herunder hvordan der følges op i afdelingen. Det er vigtigt, at der ikke refereres konkret indhold fra de enkelte samtaler af fortrolighedshensyn.

Som leder har man desuden en vigtig rolle i forhold til at følge op på, om de individuelle udviklingsaktiviteter er på rette spor, og om medarbejderen opnår det forventede udbytte. Hvis nogle af aktiviteterne ikke forløber som forventet, bør leder og medarbejder drøfte hvorfor, og om der skal tages nye initiativer. Erfaringer viser, at netop individuel opfølgning er afgørende for, at både leder og medarbejder oplever, at MUS har effekt.

BILAG 3 – MUS SAMTALEGUIDE FOR LEDERE OG MEDARBEJDERE

Indledning

Denne samtaleguide vedrører BK direktørs samtale med hver enkelt leder, og hver enkelt leders samtale med medarbejderne. Det er således guide til forberedelse som leder i BK.

En god medarbejderudviklingssamtale (MUS) begynder med en god forberedelse. Forud for samtalen anbefales det at læse dokumentet 'Vejledningen til MUS' – som gælder både ledere og medarbejdere. Samtaleguiden er vejledende, og spørgsmålene er til inspiration, forstået sådan, at man ikke nødvendigvis skal svare på alle, og at der godt må stilles andre spørgsmål, både af leder og medarbejder. Det er meningen, at det er en flydende samtale, hvor leder og medarbejder hver især stiller de spørgsmål, der falder naturlige. Dog skal samtalen som minimum komme omkring de tre hovedtemaer, som samtaleguiden er inddelt i. De tre hovedtemaer er:

1. Siden sidst – et godt afsæt til at tale om fremtiden – strategien – adfærd – kultur i BK
2. Trivsel og arbejdsglæde – herunder personlige forhold
3. Fremtidige opgaver og kompetenceudvikling

Der er op til otte underspørgsmål under hvert hovedtema. Derudover indledes samtalen med en afstemning af forventninger og ønsket udbytte mellem leder og medarbejder. Den afsluttes med, at de fælles aftaler opsummeres i et aftaleskema.

MUS er på den måde en gensidig udviklingssamtale med et fremadrettet fokus. MUS er ikke en erstatning for løbende dialog og feedback mellem leder og medarbejder i det daglige. Det er heller ikke en problemsamtale, hvor lederen eller medarbejderen fokuserer på opsparede kritikpunkter. Dette håndteres ved særskilte samtaler, evt. under medvirken af tillidsrepræsentant.

Indledning af MUS: Forventninger til samtalen

Samtalen indledes med, at leder og medarbejder fremsætter og afstemmer de temaer, man ønsker at lægge særlig vægt på. Det øger chancen for et tilfredsstillende udbytte og foreslås gjort således:

a. Lederen sætter rammen for samtalen ved at fortælle om varighed, indhold og eventuel vægtning af emnerne/særligt fokus og det forventede udbytte. Her lanceres de elementer fra ledelses- og opgavegrundlaget som ikke er en forudbestemt del af samtalen på overskriftsniveau.

b. Medarbejderen tilføjer sine forventninger til udbytte og evt. særlige temaer, som han/hun ønsker at drøfte.

c. I fællesskab aftales vægtningen af emnerne og disponeringen af tiden til de enkelte temaer.

Hovedtema 1: Siden sidst – et godt afsæt til at tale om fremtiden

En dialog om hvilke arbejdsoplevelser og udfordringer, der har været det sidste år, kan give jer en fælles forståelse af, hvad der virker og hvad der evt. skal gøres anderledes i det kommende år. Her lægges også op til, at leder og medarbejder giver hinanden feedback på, hvordan man er lykkedes dels med varetagelse af opgaverne og dels med ledelsen. Se 'Vejledning til MUS' for hvordan feedback kan afleveres konstruktivt. Det er vigtigt, at I også tager udgangspunkt i strategiens elementer og får drøftet ledelsesgrundlagets såvel som værdiernes betydning og efterlevelse i BK:

a. Aftaler der blev indgået i forbindelse med sidste MUS – hvordan er de blevet fulgt op, hvilken effekt har det haft? Hvilken performance har medarbejderen haft i forhold til BK adfærd og egenskabsmodel? Hvordan er TREO efterlevet?

b. Hvilke ledelsesmæssige/medarbejdermæssige udfordringer har du haft det seneste år, og hvilke konkrete opgaver har udfordret dig mest?

c. Hvordan har de udviklet dig og dit job?

d. Hvorledes har strategiimplementeringen udfoldet sig i BK?

e. Lederens feedback til medarbejderen på det udførte job, herunder den konkrete opgaveløsning. *Kan vinkles, så man sætter fokus på, hvad man gerne vil have mere eller mindre af.*

f. Ledelsesgrundlaget – hvorledes er dette efterlevet? (ledernes egne MUS)

g. Værdierne – hvorledes ses disse efterlevet? Leder og medarbejder scorer sig selv i forhold til TREO.

h. Medarbejderens feedback til lederen på den oplevede ledelse og udviklingspunkter

Kan vinkles, så man sætter fokus på, hvad man gerne vil have mere eller mindre af.

Hovedtema 2: Trivsel og arbejdsglæde

Trivsel er et centralt tema i en MUS og vigtig for, at man som medarbejder kan udføre sit arbejde tilfredsstillende, udvikle sig og nå sine mål. Det kan være en god idé, at der tages udgangspunkt i konkrete arbejdsoplevelser for at få et fælles billede af, hvad der kan fremme trivsel. Hvis der er særlige personlige eller øvrige forhold med relevans for arbejdet, som medarbejderen ønsker at drøfte, kan det være en god ide at nævne det her.

a. Hvad motiverer og inspirerer dig i dit arbejdsliv?

b. For ledere: Hvordan trives du med ledelse og dine nuværende opgaver? Er der noget du gerne vil have mere eller mindre af?

c. For ikke-ledere: Hvorledes trives du med dine arbejdsopgaver og din arbejdsfunktion?

d. Hvordan fungerer samarbejdet med kolleger og andre nære samarbejdspartnere?

e. Hvad vil du gerne have mere eller mindre af i min ledelse for, at din trivsel bliver endnu bedre?

f. Hvordan fungerer dit samarbejde med andre enheder/afdelinger/teams i BK? Har du forslag til forbedringer?

Hovedtema 3: Fremtidige opgaver og kompetenceudvikling

Leder- såvel som medarbejderudvikling er et særligt, strategisk fokusområde i BK. Det er derfor vigtigt, at samtalen sætter fokus på lederens og medarbejdernes konkrete udvikling.

a. Hvad vil du gerne lykkes med det kommende år?

b. Hvilke kompetencer og rammer er vigtige for dig for at kunne håndtere kommende udfordringer og succeskriterier?

c. Hvad har du af forventninger og ønsker om din karriere og andre udviklingsperspektiver til de kommende 3-5 år?

d. Hvordan efterleves TREO i den kommende periode?

Konklusion og aftale

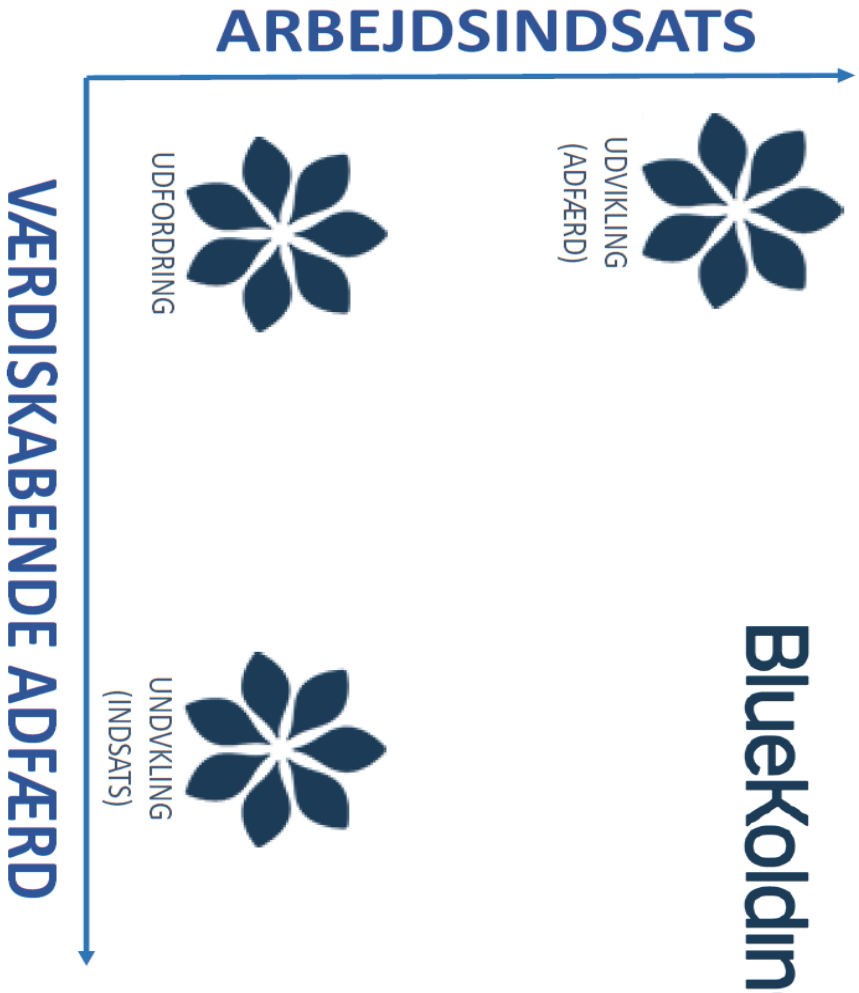
Efter endt samtale aftales det, hvad der skal skrives ned i aftaleskemaet, hvem der følger op og hvornår. Medarbejderen udfylder herefter aftaleskemaet, hvorefter lederen godkender skemaet of foranstalter arkivering af skemaet.

BlueKolding

BILAG 4 – MUS AFTALESKEMA

Aftaler, udviklingsmål, kompetencer TREO	Hvilke aktiviteter iværksættes og af hvem?	Hvornår følges op og af hvem?
TREO 1. Vi har aftalt….. 2. Aftale ….. 3. Aftale… Udviklingsmål Kompetencer	Aktiviteter 1. Lederne gør.. 2. Medarbejderen gør..	Opfølgning Tidsplan

BILAG 5 – MUS TREO SKEMA



BlueKolding

Medarbejder:

Dato:

Bemærkninger:

BILAG 6 - SYGEFRAVÆRSPOLITIK

INDLEDNING

BlueKoldings sygefraværspolitik skal sætte fokus på sygefravær og skabe åbenhed og dialog omkring sygdom og fravær

DEFINITION

Sygefravær, er fravær som skyldes egen sygdom.

- **Korttidssygefravær** er sygdom op til 30 dage
- **Langtidssygefravær** er sygdom over 30 dage

FORMÅL

- At understøtte sundhed og sikkerhed hos BlueKolding
- At øge den forebyggende indsats i forbindelse med sygefravær
- At bidrage til opsamling og formidling om mulige arbejdsmæssige årsager til sygefravær og tilløb til sygefravær

MÅLSÆTNING

Vi vil arbejde for at sikre at sygefraværet hos BlueKolding er under 2 procent årligt.

SYGEMELDING

Medarbejder

Du skal altid sygemelde dig telefonisk til din nærmeste leder, eller dennes stedfortræder. I driften senest kl. 07.00 og i administrationen senest kl. 09.00.

Du skal så vidt muligt oplyse varigheden af din sygemelding

Du har ikke pligt til at oplyse hvad du fejler, men du skal oplyse hvis du er sygemeldt som følge af en arbejdsulykke, sygdom i forbindelse med §56 aftale, eller som følge af graviditet.

Nærmeste leder

Når du modtager en sygemelding fra en medarbejder, så skal du straks, sende en mail til relevante medarbejdere

Du må gerne spørge ind til fraværets forventelige varighed

Du må ikke spørge ind til årsagen til fraværet, men det er i orden at du spørger ind til om der er arbejdsmæssige årsager til fraværet

OPFØLGNING

Medarbejder

Hvis du som medarbejder fortsat, er syg på 5. dagen efter din sygemelding, skal du kontakte din nærmeste leder for fortsat at melde dig syg.

Du skal så vidt muligt oplyse varigheden af din sygemelding

Du har ikke pligt til at oplyse hvad du fejler, men du skal oplyse hvis du er sygemeldt som følge af en arbejdsulykke, sygdom i forbindelse med §56 aftale, eller som følge af graviditet

Efter 10 arbejdsdages sygemelding indkaldes du af din nærmeste leder, til en sundhedssamtale. Du kan også selv indkalde til en sundhedssamtale, hvis du f.eks. i forbindelse med tilløb til sygdom, syntes du har behov for at tale med din leder eller arbejdsmiljørepræsentanten. Du har mulighed for at tage en bisidder med til sundhedssamtalen. Der tages referat af sundhedssamtalen, som arkiveres på din personalesag.

Herefter bliver der kontinuerlig opfølgning.

Nærmeste leder

Hvis medarbejderen fortsat, er syg på 5. dagen efter sin sygemelding, skal medarbejderen kontakte sin nærmeste leder for fortsat at melde sig syg. Hvis ikke dette sker, skal du som nærmeste leder kontakte medarbejderen.

Efter 10 arbejdsdages sygemelding i træk eller efter 3 sygeperioder indenfor 6 måneder, skal du indkalde medarbejderen til en sundhedssamtale. Indkaldelsen kan foregå elektronisk, telefonisk eller personligt. Samtalen skal som udgangspunkt afholdes hos BlueKolding, men kan i særlige tilfælde afholdes andre steder eller helt undtagelsesvis telefonisk. Sundhedssamtalen afholdes for at sikre at fraværet ikke er relateret til arbejdspladsforhold. Omfanget af fraværet afklares, hvor længe eller i hvilken grad og om det eventuelt er muligt at starte delvist på arbejde. Der laves referat af samtalen med blanketten "sundhedssamtale". Denne underskrives af både medarbejder og leder og arkiveres på medarbejdersagen. Medarbejderen har mulighed for at medtage en bisidder til sundhedssamtalen.

Herefter skal du sørge for kontinuerlig opfølgning med medarbejderen efter individuelt skøn dog minimum hver 14. dag. Dette for at sikre at medarbejderen bevarer kontakten til arbejdspladsen.

REDSKABER

Sundhedssamtale

En sundhedssamtale kan både foretages fra medarbejders initiativ og nærmeste leders initiativ

Mulighedserklæring

En mulighedserklæring er en lægeerklæring, der har til formål at fastholde medarbejderen i arbejde. En mulighedserklæring sætter fokus på, hvilke arbejdsopgaver en medarbejder kan varetage til trods for sygdommen.

Mulighedserklæringen består af to dele.

Den første del indeholder en beskrivelse af de daglige arbejdsopgaver, som medarbejderen *ikke* kan varetage som følge af sygdommen. Denne del af erklæringen udfyldes af nærmeste leder og medarbejderen i fællesskab. Udfyldelse kan eksempelvis ske i forbindelse med en sundhedssamtale. Hvis en personlig samtale ikke er mulig på grund af medarbejderens helbredssituation, kan samtalen evt. tages telefonisk, og ellers må nærmeste leder afvente en bedring af situationen.

Den anden del udfyldes af medarbejderens læge. Medarbejderen tager erklæringen med til sin læge, som på baggrund af oplysningerne i første del, og samtalen med medarbejderen, udfylder den anden del af erklæringen. Lægen giver her sin vurdering af, om de foreslåede løsninger er lægefagligt forsvarlige. Lægens udtalelse danner baggrund for de aktiviteter, som evt. kan iværksættes.

Mulighedserklæringens anvendelse:

Erklæring kan udarbejdes ved såvel kortvarigt, som gentaget eller langvarigt sygefravær. Erklæringen kan udarbejdes på et hvilket som helst tidspunkt i medarbejderens sygeforløb eller i tilknytning til et forløb med gentagne sygemeldinger. Det er nærmeste leder, der beslutter, om der skal udarbejdes en mulighedserklæring eller ej.

Nærmeste leder kan fastsætte en rimelig frist til at få mulighedserklæringens anden del udfyldt hos lægen og returneret til arbejdsgiveren.

Omkostninger til mulighedserklæringen:

BlueKolding betaler for omkostninger i forbindelse med lægens udarbejdelse af mulighedserklæringen. Prisen fastsættes af den læge, der udarbejder erklæringen. Nærmeste leder skal sørge for, at medarbejderen er oplyst om, hvortil faktureringen for mulighedserklæringen skal ske, således medarbejderen kan videregive denne oplysning til lægen.

Individuelle aftaler omkring periodevis:

- Ændrede arbejdsopgaver
- Ændret arbejdstid
- Hjælpemidler
- Hjemmearbejdsplads
- §56 aftale. Hvis det skønnes at medarbejderen ofte være fraværende på grund af en langvarig eller kronisk sygdom, kan man blive ansat på en § 56-aftale. Aftalen bevilges af kommunen og går ud på, at BlueKolding kan få refunderet sygedagpenge fra første sygedag. Aftalen kan indgås, når det skønnes, at medarbejderens sygefravær på grund af lidelsen vil overstige ti dage om året. En § 56-aftale gælder to år ad gangen, og derefter skal den genforhandles.

Kontinuerlig opfølgning mellem medarbejder og leder.

BILAG 7 – OVERVÅGNING VED BRUG AF GASDETEKTOR

Efter vedtagelse på SAM den 6. marts 2019, har BlueKolding efter nøje overvejelser indkøbt nye gasdetektorer, som har en GPS funktion med "man down" funktionalitet.

Der har fra medarbejdernes side har været ønske om øget sikkerhed i forhold til arbejdssituationer, hvor man er alene. Der har været nedsat et udvalg, som har undersøgt muligheder, og man er kommet frem til at, ved at udskifte vores nuværende gasdetektorer med typen Blackline, vil dette kunne imødegås. Detektoren giver alarm på følgende punkter: faldalarm, nødalarm, gasalarm, og dermed vil man føle sig mere sikker.

Formål:

Gasdetektorerne bliver kun brugt med det formål at hjælpe medarbejdere, med øget sikkerhed i arbejdssituationer, hvor de er alene og evt. falder.

Det bliver ikke brugt som øvrig overvågning af f.eks. medarbejdernes kørselsmønster osv.

Hvordan:

Detektorerne er programmeret til at give alarm ved følgende områder: faldalarm, nødalarm, gasalarm.

Når alarmen går på en gasdetektor, bliver der sendt sms/mail med koordinater til:

Distributionsvagten

Produktionsvagten

Flemming Tang Nielsen

Karin Refsgaard

Opbevaring af oplysningerne:

Oplysningerne om medarbejdernes færdsel bliver opbevaret udelukkende til ovenstående formål og samtaler via detektoren bliver optaget og gemt på portalen i 30 dage, hvorefter den bliver slettet automatisk. Adgang til portalen er via personlig kode ved Brindjan, Mads, Finn, Flemming eller Karin, og sker kun hvis der har været en alarm, hvor modtager ikke kan komme i kontakt med den medarbejder som har sendt den.

Øvrige oplysninger som bliver sendt til mail eller vis sms, bliver slettet manuelt, når de ikke er relevant længere.