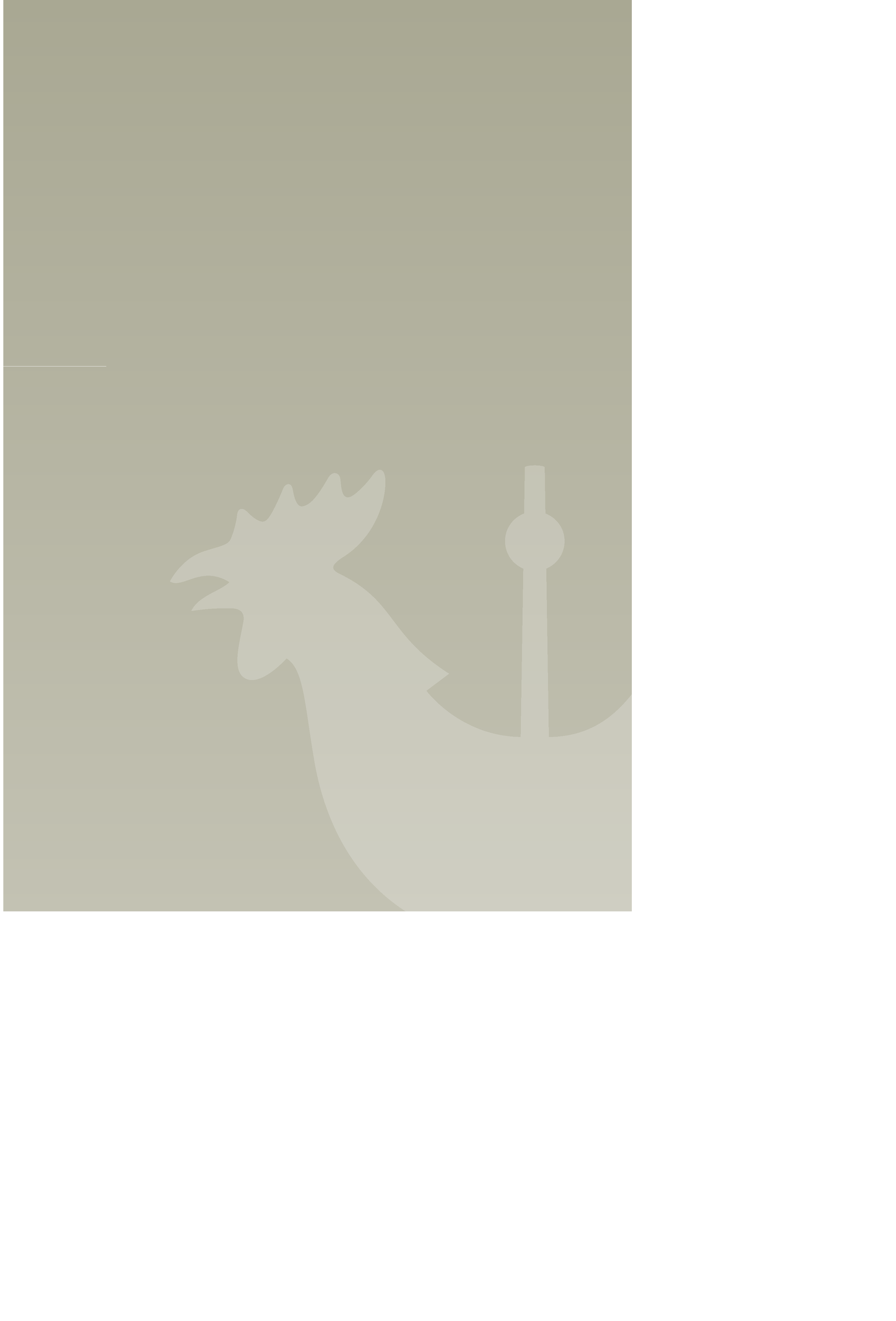
****

**Albertslund Kommunes**

**elevhåndbog**

Revideret august 2015, PEC

Indhold

[Velkommen 5](#_Toc427748347)

[Generel information om Albertslund Kommune og Rådhuset 6](#_Toc427748348)

[Organisationsstruktur 6](#_Toc427748349)

[Den politiske organisation 6](#_Toc427748350)

[Den administrative organisation 7](#_Toc427748351)

[Hvem er hvem i Albertslund kommune? 13](#_Toc427748352)

[Direktører 13](#_Toc427748353)

[Kort over rådhusområdet 14](#_Toc427748354)

[Sikkerhed på rådhuset 15](#_Toc427748355)

[Placering af elever 15](#_Toc427748356)

[Oversigt over elevvejlederne i de 3 områder 15](#_Toc427748357)

[Aktiviteter og mennesker i dit elevforløb 15](#_Toc427748358)

[Elevvejlederens rolle 15](#_Toc427748359)

[Pernille Carlsen – elevkoordinator 15](#_Toc427748360)

[Uddannelsesplan 16](#_Toc427748361)

[Individuelle elevsamtaler 16](#_Toc427748362)

[Overdragelsesmøder 17](#_Toc427748363)

[Elevmøder - gruppemøder med elevkoordinatoren 17](#_Toc427748364)

[Kommunalbestyrelsesmøde 17](#_Toc427748365)

[Elevfrokoster 17](#_Toc427748366)

[Elevkonference 17](#_Toc427748367)

[Introduktionsdag for nye medarbejdere 17](#_Toc427748368)

[Den teoretiske del af uddannelsen 18](#_Toc427748369)

[CPH West 18](#_Toc427748370)

[Transportudgifter 18](#_Toc427748371)

[Uddannelsesaftale 18](#_Toc427748372)

[Studietur 18](#_Toc427748373)

[Valgfag 18](#_Toc427748374)

[Fagprøve 19](#_Toc427748375)

[Sygdom 19](#_Toc427748376)

[Personaleforhold tjekkes af personalekonsulenter 19](#_Toc427748377)

[Lønforhold 19](#_Toc427748378)

[Arbejdstider 20](#_Toc427748379)

[Prøvetid 21](#_Toc427748380)

[Lukkedage/indeklemte fridage på rådhuset 21](#_Toc427748381)

[Ferie 21](#_Toc427748382)

[Sygdom 21](#_Toc427748383)

[Barns 1. og 2. sygedag 22](#_Toc427748384)

[Omsorgsdage 22](#_Toc427748385)

[Læge/tandlæge 22](#_Toc427748386)

[Begravelse 22](#_Toc427748387)

[Tavshedspligt 22](#_Toc427748388)

[Rygning 22](#_Toc427748389)

[Påklædning 22](#_Toc427748390)

[Mobiltelefon 22](#_Toc427748391)

[Praktiske informationer 22](#_Toc427748392)

[IT-sikkerhed 23](#_Toc427748393)

[Outlook og internet 23](#_Toc427748394)

[Acadre 23](#_Toc427748395)

[Telefoni 23](#_Toc427748396)

[Intranettet i Albertslund Kommune 24](#_Toc427748397)

[Albertslund.dk – kommunens hjemmeside 24](#_Toc427748398)

[Pippet 24](#_Toc427748399)

[Kantinen 24](#_Toc427748400)

[Posthåndtering på Albertslund rådhus 24](#_Toc427748401)

[Breve ud af huset 24](#_Toc427748402)

[Færdig, og hvad så? 25](#_Toc427748403)

[Reception når du er færdig som elev 25](#_Toc427748404)

[Ansættelse efter endt uddannelse 25](#_Toc427748405)

[Kommunom 25](#_Toc427748406)

[Praktiksteder 26](#_Toc427748407)

[Økonomi og Stab (ØS) 26](#_Toc427748408)

[By, Kultur, Miljø og Beskæftigelse (BKMB) 26](#_Toc427748409)

[Børn, Sundhed og Velfærd(BSV) 26](#_Toc427748410)

# Velkommen

Velkommen til Albertslund Kommune, som skal være din arbejdsplads i de næste to år. Vi håber på, at årene vil blive lærerige og vil give dig lyst til at fortsætte indenfor den kommunale sektor.

Denne elevhåndbog har vi lavet til dig, for at svare på nogle af de spørgsmål, som du sikkert har eller måtte få som nyansat i Albertslund kommune. Du kan også med fordel orientere dig på kommunens intranet. Hvis du har andre spørgsmål, er du altid velkommen til at rette henvendelse til elevkoordinatoren, Pernille Carlsen, din elevvejleder i det område, hvor du er elev eller hos de andre kontorelever.

Elevhåndbogen er lavet efter inspiration fra andre kommuners elevhåndbøger, samt erfaringer fra tidligere elevforløb.

Elevhåndbogen revideres hvert år, og der tages derfor forbehold for ændringer.

Vi håber på et godt samarbejde de næste par år.

Pernille Carlsen

Elevkoordinator

# Generel information om Albertslund Kommune og Rådhuset

Albertslund har knap 28.000 indbyggere og over 100 nationaliteter, et højt aktivitetsniveau og tradition for dialog med borgere og erhvervsliv. Miljøaktiviteter, gode rammer for børn og unge og alsidige kultur- og fritidstilbud har høj prioritet.

61% af boligerne i Albertslund er almene, mens 34% er ejerboliger.

Albertslund har et areal på 23 kvadratkilometer, hvoraf over 60 % er dækket af skov og grønne områder.

Byen har 17 daginstitutioner, fire folkeskoler og et ungecenter. Her er også et gymnasium og en privatskole.

Billedskolen, Musikskolen, biblioteket, MusikTeatret, Forbrændingen, Albertslund Idrætsanlæg og Friluftsbadet Badesøen er med til at skabe livet i byen.

Albertslund er kendt som den planlagte by fra 1960'erne og 1970'erne med det nyskabende byggeri, hvor højhusene er lagt ned og veje er adskilt fra den bløde trafik på gang- og cykelstier.

Albertslund har i alt 245 km vej og sti. Heraf er lidt over halvdelen cykelsti – nemlig 124 km.

Borgmesteren har siden 2010 været Steen Christiansen (A).

I kommunen er der ca. 2700 ansatte, heraf er ca. 270 placeret på rådhuset.

# Organisationsstruktur

## Den politiske organisation

Kommunalbestyrelsen er den øverste instans i kommunen.

For at få fordelt de politiske arbejdsopgaver har kommunalbestyrelsen nedsat en række stående udvalg, som hver for sig tager sig af dem umiddelbare forvaltning af deres område. På kommunens hjemmeside kan du læse mere om kommunalbestyrelsen og de politiske udvalg.

# Den administrative organisation

Kommunen har også en administrativ organisation. Den øverste leder af organisationen er borgmesteren. Derefter kommer direktionen, som består af kommunaldirektøren og 3 direktører.

Organisatorisk er Albertslund kommune opdelt i 2 områdecentre og 8 fagområder. Kommunens institutioner er tilknyttet et områdecenter.



## Hvem er hvem i Albertslund kommune?

## Direktører

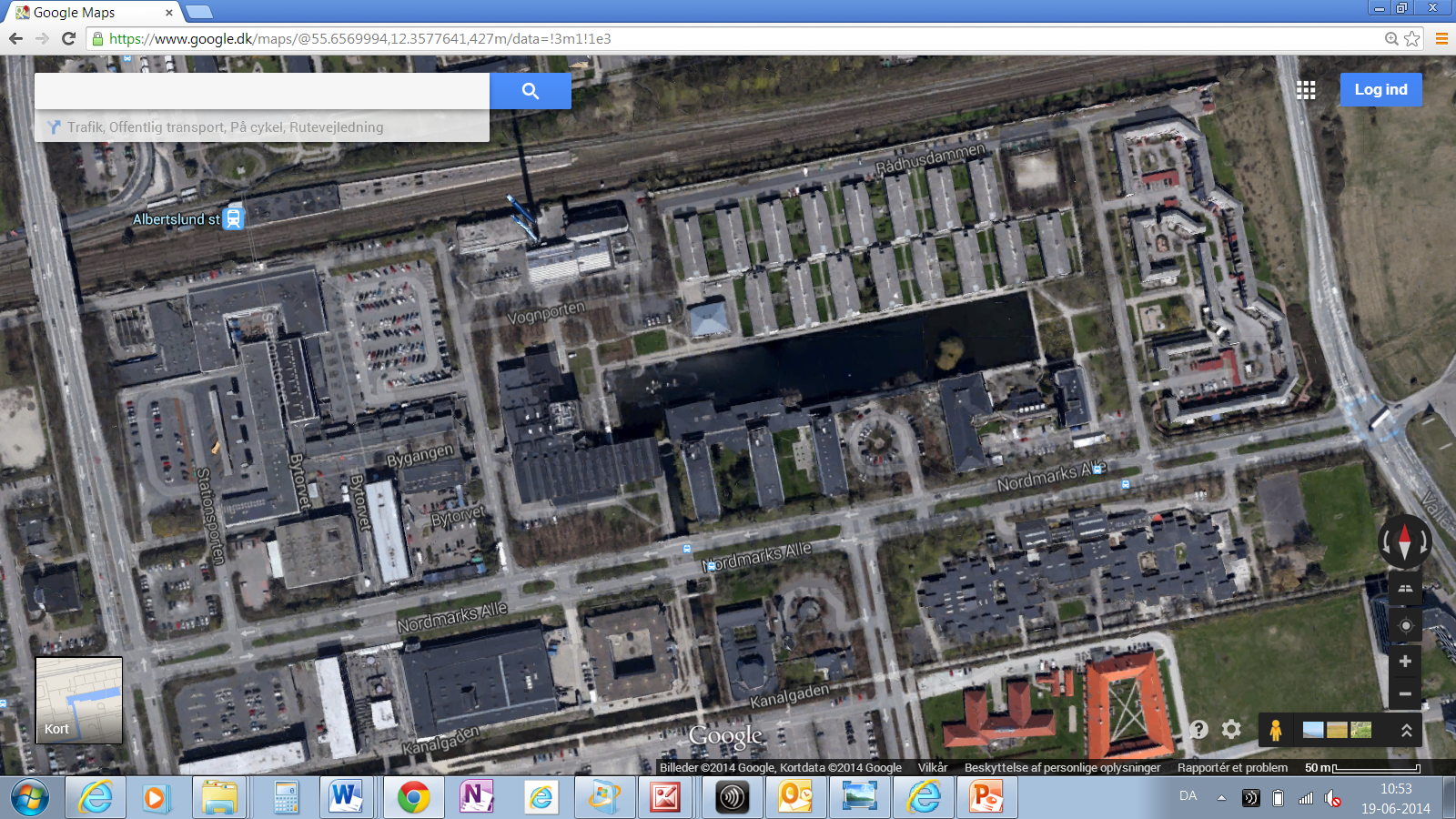
Niels Carsten Blume Jette Runchel

Områdedirektør Kommunaldirektør Områdedirektør (vakant)

By, Kultur, Miljø og Beskæftigelse Børn, Sundhed og Velfærd



## Kort over rådhusområdet



## Sikkerhed på rådhuset

Du vil få udleveret en nøglebrik, som virker til stort set alle døre på rådhuset i almindelig arbejdstid. Rådhuset er åbent alle døgnets timer og er bemandet af en vagt i forhallen, som holder opsyn. Din vejleder vil kunne introducere dig til alarmen og procedurer i relation hertil.

Printere på rådhuset kan betjenes af alle, uanset hvor du befinder dig i organisationen. Du vil få udleveret en kode til printeren.

## Placering af elever

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1/9 2014 – 28/2 2015** | **1/3 2015-31/8-2015** | **1/9 2015 – 28/1 2016** | **1/2 2016 – 28/2 2016** | **1/3 2016 – 31/8 2016** |
| **BKMB** | Alexandra | Marie-Louise |  |  |  |
| **BSV** | Marie-Louise | Alexandra |  |  |  |
| **ØS** |  |  | Marie-Louise |  | Alexandra |
| **Decentralt (BSV/BKMB)** |  |  | Alexandra |  | Marie-Louise |
| **Skole** |  |  |  | Alexandra  Marie-Louise |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1/10 2015 – 31/3 2016** | **1/4 2016 – 30/9 2016** | **1/10 2016 – 31/3 2017** | **1/4 2017 –**  **30/9 2017** |  |
| **BKMB** | Bolette |  |  |  |  |
| **BSV** |  | Bolette |  |  |  |
| **ØS** |  |  |  | Bolette |  |
| **Decentralt (BSV/BKMB)** |  |  | Bolette |  |  |
| **Skole** |  |  |  |  |  |

## Oversigt over elevvejlederne i de 3 områder

Økonomi og Stab Jesper Dichmann lok: 6223

Børn, Sundhed & Velfærd Dorthe Stærkær de la Motte lok: 6402

By, Kultur, Miljø & Beskæftigelse Susan Mathisen lok: 6711

# Aktiviteter og mennesker i dit elevforløb

## Elevvejlederens rolle

Udover at følge din trivsel på arbejdspladsen, har elevvejlederen ansvaret for den løbende oplæring og vejledning, og at der udarbejdes en uddannelsesplan for dig, herunder at oplæringen koordineres i den periode, du er i afdelingen. Endelig er det elevvejlederen, der løbende afholder samtaler med dig i din elevtid. Hvis der er noget, du undrer dig over, eller ikke er som det skal være, eller din uddannelsesplan ikke bliver fulgt, er det din elevvejleder, du skal gå til.

Som elevvejleder deltager man i ca. 2 møder årligt med de øvrige elevvejledere og elevkoordinatoren med henblik på erfaringsudveksling.

## Pernille Carlsen – elevkoordinator

Elevkoordinatoren er ansvarlig for alle kontorelever og elevvejledere i Albertslund kommune. Pernille Carlsen har til opgave, sammen med elevvejlederne, at vejlede og orientere eleverne samt sørge for de generelle opgaver vedrørende eleverne. Hun sørger fx for en masse praktiske ting i forhold til dine skoleperioder samt planlægger elevmøderne. Elevkoordinatoren vil også deltage i den første samtale efter en måneds ansættelse. Hvis din elevvejleder ikke kan svare på dine spørgsmål, kan Pernille Carlsen måske.

Du kan kontakt Pernille Carlsen på 43687666 eller pernille.carlsen@albertslund.dk

## Uddannelsesplan

Som led i din uddannelsesplanlægning skal hvert praktiksted, dvs. elevvejlederen, lave en lokal uddannelsesplan, der gælder for den periode, du skal være i den pågældende afdeling. Uddannelsesplanen skal være udarbejdet, inden start på dit praktiksted.

Uddannelsesplanen skal dels indeholde en beskrivelse af de opgaver og funktioner, du skal igennem, dels en beskrivelse af de tilhørende indlæringsmål. Uddannelsesplanen er tænkt som et ”dynamisk dokument”, der skal bruges i det daglige arbejde, så både du og din elevvejleder kan følge med i, hvordan din uddannelse skrider frem.

Der er udarbejdet en overordnet praktikplan, der gælder for de 2 år din uddannelse varer. Praktikplanen kan ses på elevplan.dk. Du kan selv følge med i, hvordan det går med din egen udvikling og uddannelse ved løbende at sammenligne dine lokale uddannelsesplaner med den overordnede praktikplan.

## Individuelle elevsamtaler

I løbet af den periode du er ansat som elev i Albertslund kommune, vil der blive afholdt mindst 4 individuelle elevsamtaler. Samtalerne vil foregå i starten og slutningen af 1. elevår og i slutningen af 2. elevår. Udover elevmøderne, er det ved de individuelle samtaler, at du og din vejleder har mulighed for at tale mere konkret sammen.

De første tre samtaler (ca. ved 1. måned, 2. måned og 3. måned) er prøvetidssamtaler og afholdes af din elevvejleder med henblik på at bedømme, om uddannelsesforholdet skal fortsætte. Her vil I tale om, hvordan din start i Albertslund Kommune er forløbet, og om dine forventninger til elevuddannelsen foreløbig er indfriet. I vil også tale om, arbejdspladsens forventninger til dig er blevet indfriet. Ved den første samtale vil elevkoordinatoren også deltage. Den 3. samtale kan skubbes, hvis samarbejdet fungerer uden problemer.

Den efterfølgende samtale (kort inden sommerferien på det 1. år) vil handle om, hvordan det går, samt hvor langt du er nået i forhold til din uddannelsesplan.

Den sidste samtale (kort før du er færdig som elev) har til formål at evaluere de seneste to år samt få ideer til forbedringer af uddannelsen.

Husk, at du som elev altid er velkommen i Økonomi og Stab, hos elevkoordinater Pernille Carlsen for en snak eller et godt råd også udenfor de planlagte samtaler - og vi har selvfølgelig tavshedspligt.

## Overdragelsesmøder

Hvis du skifter praktiksted i løbet af din elevtid, vil der blive afholdt et overdragelsesmøde. Formålet er at sikre helhed og koordinering mellem de praktikpladser, hvor din uddannelse finder sted.

## Elevmøder - gruppemøder med elevkoordinatoren

Som elev deltager du i ca. 4 elevmøder med de øvrige elever samt elevkoordinatoren fra Økonomi og Stab. På møderne taler vi bl.a. om hvordan det går på arbejdspladserne både socialt og fagligt. Vi tager også ting op ad hoc. F.eks. diskuterer vi udbyttet af skoleperioderne, fagprøveskrivning, forventninger til praktiksteder etc.

På elevmøderne har vi alle tavshedspligt. Dvs. at det vi taler om der, kommer ikke videre, med mindre andet er aftalt.

## Kommunalbestyrelsesmøde

Hvert andet år deltager eleverne i et kommunalbestyrelsesmøde. Elevvejlederne vil blive varslet om dette møde i god tid, da der vil være en omlægning af arbejdstiden. Deltagelse er obligatorisk. Deltagelse i kommunalbestyrelsesmøde vil ske i forlængelse af et elevmøde, hvor de vil få en introduktion til den politiske verden.

## Elevfrokoster

Ofte aftaler eleverne at mødes i kantinen en fast ugedag, hvor de spiser deres frokost sammen. De første uger tager 2. års eleverne de nye elever med, derefter er det eleverne selv, der beslutter, hvordan de vil mødes. Den første onsdag i måneden har eleverne lov til at holde en times frokostpause, hvor de har lidt længere tid til at diskutere elevtiden i Albertslund Kommune.

## Elevkonference

HK planlægger en elevkonference hvert efterår. Eleverne kan tilmelde sig denne konference, hvis de er medlem af HK. Eleverne har tjenestefri med løn, hvis de tager med på konferencen. Hvis de ikke tager med, skal de på arbejde.

## Introduktionsdag for nye medarbejdere

I efteråret arrangerer Albertslund Kommune en introduktionsdag for nye medarbejdere. Her kommer bl.a. borgmeteren Steen Christiansen og fortæller om Albertslund kommune. Der vil også være en bustur i byen med guide. Se intranettet for yderligere information. Aftal tilmelding med din elevvejleder.

# Den teoretiske del af uddannelsen

## CPH West

Elevuddannelsen veksler i de 2 år, uddannelsen varer, mellem praktikophold i Albertslund Kommune og skoleophold på CPH West i Taastrup. Sidste skoleperiode afsluttes med en fagprøve.

Eleven skal i skole i 15 uger fordelt over 4 perioder plus eksamen. Skoleopholdene er med fuld løn, og der er ingen udgifter til materialer.

Skoleperioderne omfatter de obligatoriske specialefag:

* Politik og økonomi
* Organisation og samarbejde
* Lovgivning
* Kommunikation

Økonomi og Stab sørger for indkøb og betaling af bøger til skoleforløbet. Indkøb koordineres med elevkoordinatoren.

## Transportudgifter

CPH West Taastrup ligger på Skagensgade 3 i Taastrup. Udgifter til transport bliver refunderet af Økonomi og Stab, som får automatisk besked fra skolen.

## Uddannelsesaftale

Inden du starter som elev i Albertslund kommune, får du tilsendt et ansættelsesbrev samt en uddannelsesaftale. Uddannelsesaftalen er et papir på, at du og Albertslund kommune har indgået en aftale om et 2-årigt elevforløb. Derudover er uddannelsesaftalen også en skoletilmelding til CPH West, hvor du skal gå i dit skoleforløb.

## Studietur

På 3. modul på uddannelsens 2. år kommer du på en studietur til Bruxelles sammen med skolen. Formålet med turen er at få et indblik i EU's betydning og hvilke arbejdsområder, de varetager. Der er som udgangspunkt mødepligt. Dispensation kan gives af skolen og Albertslund kommune samlet.

Albertslund kommune betaler rejsen, og der gives diæter til forplejning. Blanketten til diæter findes på intranettet under Løn og Personale - blanketter. Det er en fordel at udfylde blanketten i god tid, så diæterne kan være til udbetaling, inden I skal af sted.

## Valgfag

CPH West udbyder nogle valgfag udover de almindelige skoleperioder. Eleverne i Albertslund kommune må deltage i valgfag på i alt ti dage. Det ene valgfag skal være faget ”Udvidet Skriftlig Kommunikation”, der varer fem dage. Eleven kan sammen med elevvejlederen og elevkoordinatoren beslutte, hvilke fag, de resterende fem dage skal bruges til.

## Fagprøve

Uddannelsen afsluttes med en fagprøve, hvor du skal vise, at du er i stand til at anvende den viden, du har opnået under din uddannelse, til løsning af en given opgave. I den forbindelse skal du kunne inddrage teoretiske og praktiske forhold fra hele uddannelsen. Fagprøven kan gennemføres individuelt eller som gruppearbejde.

Fagprøven forberedes i den næstsidste skoleperiode, hvor du udarbejder din problemformulering i samarbejde med din lærer. I den sidste skoleperiode færdiggøres fagprøven. Der gives ingen egentlig vejledning, men du har mulighed for at få besvaret enkelte konkrete spørgsmål af din faglærer.

Dispositionen til Fagprøven skal godkendes af elevkoordinator Pernille Carlsen inden den afleveres til skolen. Dispositionen bedes afleveret elektronisk en uges tid, inden den skal afleveres på skolen. Det giver mulighed for gensidig sparring.

Det udarbejdede projekt afleveres til skolen. Skolen sender projekterne til eksaminator og censor, der skal have mulighed for at sætte sig ind i opgavens problemformulering. Derefter finder der en mundtlig eksamination sted.

Når projektet er afleveret, skal du efterfølgende til eksamen. Du har fri på eksamensdagen samt dagen før.

## Sygdom

Ethvert fravær på skoleopholdet skal meddeles til CPH West samt til den elevansvarlige i den afdeling du er i. Der henvises til regler på intranettet.

Fravær på skoleopholdet er 0%. Hvis dette sker, skal skoleopholdet revurderes af skolen.

Yderligere spørgsmål vedr. den teoretiske del af uddannelsen kan rettes til CPH West.

# Personaleforhold tjekkes af personalekonsulenter

## Lønforhold

Som elev i Albertslund Kommune er du overordnet ansat af Økonomi og Stab.

I det daglige har Økonomi og Stab dog valgt at det område, hvor din praktik finder sted, har funktionen af arbejdsgiver. Alle forhold vedrørende din dagligdag skal derfor løses på dit praktiksted.

Du er dækket af overenskomsten indgået mellem KL og HK, og du hører som kontorelev under Funktionærloven.

Fra overenskomsten § 33. Løn, beregning og udbetaling

Kontorelever, som ikke er fyldt 25 år, aflønnes således:

|  |  |
| --- | --- |
| ∙ | 61,15 % af løntrin 21 i sidste uddannelsesår |
| ∙ | 58,10 % af løntrin 21 i næstsidste uddannelsesår |
| ∙ | 51,88 % af løntrin 21 i foregående uddannelsesår/-periode. |

Kontorelever aflønnes på løntrin 12 + 1.600 kr. (31/3 2000-niveau) fra den dag, de fylder 25 år.

Din lønseddel bliver sendt til din digitale e-boks. Lønnen udbetales bagud og indsættes på din NEM-konto den sidste hverdag i måneden. Hvis du ikke har en E-boks eller en NEM-konto, skal du have oprettet dem hurtigst muligt.

## Arbejdstider

Arbejdstiden styres ikke gennem registrering af komme- og gåtider, men i stedet via tillid og dialog og brug af Albertslundværdierne. Udgangspunktet er naturligvis, at der er tillid til, at der arbejdes med opgaverne svarende til det antal timer, den enkelte er ansat til. Hvilket i din elevtid svarer til 37 timer/uge. Heri er medregnet ½ times frokost. Du skal som udgangspunkt holde din frokostpause.  
  
Værdierne bruges til at styre opgaver og ressourcer og dermed arbejdstiden, hver på sin måde:  
  
Den nære relation mellem den enkelte medarbejder og nærmeste leder bruges til at drøfte arbejdsbelastningen løbende for at sikre, at arbejdet bliver tilrettelagt fornuftigt med udgangspunkt i opgaverne og den enkelte medarbejders ønske om fleksibilitet.  
  
Den gensidige initiativpligt bruges til at sikre, at der er en fælles forståelse af, hvor lang tid opgaver tager, og at der gensidigt er en pligt til at tage initiativ til at tale om det efter behov.  
  
Det professionelle råderum bruges til at gøre det muligt for den enkelte medarbejder at bidrage til og tage medansvar for opgaverne og skabe sammenhæng kombineret med medarbejderens ønsker om fleksibilitet.

I alle områder skal der i arbejdstiden være personale til stede i et sådan omfang, at servicefunktioner til borgere, og den interne kommunikation fungerer tilfredsstillende.

Du skal planlægge din mødetid i dialog med vejlederen. Det skal tilstræbes, at du ikke møder ind alene eller arbejder alene efter arbejdstids ophør, da du er i en læringsstilling, hvor du skal have mulighed for sparring hos erfarne kollegaer. Eleverne må som udgangspunkt ikke have overarbejde, hvilket betyder, at den ugentlige arbejdstid er max. 37 timer.

Der kan ikke indgås individuelle aftaler uden både vejleder eller elevkoordinatoren er inde over sagen.

## Prøvetid

De første 3 måneder af den første praktikperiode er gensidig prøvetid, hvor begge parter uden varsel og uden angivelse af grund kan opsige aftalen. Skoleperiode medregnes ikke i prøvetiden.

## Lukkedage/indeklemte fridage på rådhuset

Albertslund Kommune holder lukket i dagene mellem jul og nytår + fredagen efter Kr. Himmelfart, samt 1. maj og Grundlovsdag. Som 1. års elev har du ret til at holde fri på lukkedagene MED almindelig løn, selvom du kun har været ansat siden 1. oktober. Hvis du har optjent feriepenge i et andet ansættelsesforhold, udbetaler Albertslund Kommune ikke løn under disse feriedage, og du vil så skulle bruge dine optjente feriepenge i stedet.

Når du er 2. års elev, har du optjent ferie, og lukkedagene i mellem jul og nytår, samt fredagen efter Kristi Himmelfart skal du derfor selv betale med feriedage.

1. maj og grundlovsdag er fridage med løn.

## Ferie

Du har ret til at holde i alt 5 ugers ferie + 6. ferieuge i hvert ferieår (1. maj – 30. april). Når du starter, har du ret til at holde 5 ugers ferie uden løn. Når det nye ferieår starter 1. maj, har du ret til 5 ugers ferie + 6. ferieuge med løn.

Som 1. års elev har du pligt til at oplyse om feriekort fra din tidligere arbejdsgiver til Økonomi og Stab, hvis du ikke har brugt alle dine feriepenge.

Husk at udfylde din ferieseddel og få den underskrevet af din leder, når du holder feriedage. Feriesedlen skal afleveres hos din elevansvarlige.

Din ferie skal godkendes af din personaleleder. Der bliver så vidt muligt taget hensyn til den enkelte medarbejders ønske om feriens placering, men ferien fordeles, så afdelingen stadig kan fungere.

## Sygdom

Bliver du syg, skal du melde dig syg til din nærmeste leder eller elevvejleder. Spørg din elevvejleder, hvem du skal melde dig syg til for at kende dit praktiksteds praksis. Du skal huske at raskmelde dig igen, når du er tilbage på arbejdspladsen.

Din sygdom bliver registreret på din personalesag. Senest ved 3 sygeperioder indenfor 6 måneder eller ved længerevarende sygdom, vil du (ligesom alle andre ansatte) blive indkaldt til en sygesamtale.

Hvis Albertslund Kommune vurderer, at dit fravær har medført, at du ikke har haft fuldt udbytte af din praktikperiode, kan kommunen vælge at forlænge din praktikperiode.

I din skoleperiode skal du være opmærksom på at grænsen for acceptabelt fravær er 0 %. Ved højere fravær kan skolen kræve, at du tager din skoleperiode om.

Der udbetales fuld løn under sygdom.

## Barns 1. og 2. sygedag

Der henvises til medarbejdersiden på intranettet.

## Omsorgsdage

Der henvises til medarbejdersiden på intranettet.

## Læge/tandlæge

Der henvises til medarbejdersiden på intranettet.

## Begravelse

Der henvises til medarbejdersiden på intranettet.

## Tavshedspligt

Du har som kommunalt ansat i Albertslund kommune tavshedspligt om de oplysninger, du kommer i berøring med. Tavshedspligten bortfalder ikke ved ophør af kommunal beskæftigelse. Det er en alvorligt forseelse at bryde tavshedspligten, og det er strafbart efter straffelovens § 152. Du kan straffes med bøde eller fængsel indtil 6 måneder. I grovere tilfælde kan du straffes helt op til 2 år.

## Rygning

Der må ikke ryges på kommunens arbejdspladser. Ligeledes må der ikke ryges i nærheden af arbejdsplads, f.eks. ved en hovedindgang. Når man arbejder på rådhuset, kan man ryge ved andedammen, hvor man går over broen.

## **Påklædning**

Albertslund Kommune har ingen krav til hvilken påklædning, medarbejderne har på, men vi forventer, at du ser præsentabel ud. Du kan spejle dig i, hvordan dine kolleger går klædt.

## **Mobiltelefon**

Spørg din elevvejleder, hvad proceduren er for private mobiltelefoner i din afdeling.

Praktiske informationer

## IT-sikkerhed

Når du starter på din arbejdsplads, skal der oprettes koder til de forskellige systemer. Koderne skal skiftes hver 3. måned, men dette vil systemet meddele dig.

Når du forlader din computer, er det vigtigt, at du altid husker at låse den. Dette er af sikkerhedsmæssige årsager, så uvedkommende ikke kan få tilgang til din computer. Man låser computeren ved at taste CTRL+ALT+DELETE.

## Outlook og internet

I Albertslund kommune bruger vi Outlook som kalender- og mailsystem.

Det er tilladt at modtage private e-mails på arbejdet men i begrænset omfang. Som udgangspunkt er al information på din arbejdsplads ’kommunens’. Har du derfor behov for at sende lange breve, kommunikere med dine venner eller surfe på internettet i større omfang, skal du bruge din fritid. Facebook kan åbnes, men hvis man bruger arbejdstiden uhensigtsmæssigt, kan det medføre sanktioner.

Arbejdsgiveren har ret til at lave kontrolcheck.

## Acadre

Acadre CM er vores elektroniske journaliseringssystem. I Acadre MM oprettes der dagsordener.

## Telefoni

God telefonskik i Albertslund kommune er at præsenterer sig med afdelingsnavn og eget navn. Hvis man kan høre, at borgeren er stillet forkert ind, skal man hjælpe videre til korrekt afdeling.

Hvis en telefon skal viderestilles til en anden ved fx møde eller frokost, trykkes der \*21, efterfulgt af nummeret til den anden medarbejder.

Du kan også viderestille telefonen til Voicemail, ved at trykke 4990-medflyt-4990, når den skal hentes tilbage, trykker du på medflyt.

Hvis du skal ringe ud af huset, skal du huske at taste 0 efterfulgt af nummeret.

Hvis telefonen skal sættes om til en anden medarbejder, kan du taste R + lokalnummer + R.

Hvis telefonen ringer hos en kollega, og du skal trække den, skal du løfte røret og taste 8.

Husk at du altid kan tage telefonen og tage imod besked. Det er ingen skam at sige, at man vil undersøge det og sørge for, at en medarbejder vil ringe tilbage. Skriv hellere for mange informationer ned, end for lidt – og husk navn og telefonnummeret.

I øvrigt henvises til din afdelings procedurer, spørg din elevvejleder.

Hovednummeret er 43 68 68 68.

Telefonen kan bruges til korte private opkald, hvis man skal bestille tid til læge eller andet.

Vejledninger til telefonapperaterne fremgår af medarbejdersiden.

## Intranettet i Albertslund Kommune

Alle medarbejdere har adgang til intranettet, hvor du kan finde oplysninger om de enkelte områder, politikker m.v.

På Intranettet finder du en side om kontorelever. Dér vil du finde relevante oplysninger specielt henvendt til dig som elev og din elevvejleder.

## Albertslund.dk – kommunens hjemmeside

Du kan også finde mange oplysninger om kommunen på kommunens hjemmeside [www.albertslund.dk](http://www.albertslund.dk).

## Pippet

”Pippet” er et personaleblad for alle ansatte i Albertslund Kommune som udkommer elektronisk 11 gange årligt.

”Pippet” er medarbejdernes eget blad. Redaktionen består af nogle af kommunens medarbejdere, og alle er velkomne til at komme med ideer til bladets artikler. Hvis du har ideer til artikler, kan du kontakte Janus Enemark Nissen i Økonomi og Stab. ”Pippet” distribueres direkte til alle ansatte.

## Kantinen

Rådhusets kantine er åben mandag til fredag kl. 11.30 – 13.00. Frokostpausen er på 30 minutter. Kantinen er kontantløs, og man skal derfor betale med sit frokostkort, som du selv skal oprette ved at henvende dig til kantine v/Benjamin Boysen på hverdage mellem kl. 9.00-10.00. Du står selv for at indbetale penge på kortet.

## Posthåndtering på Albertslund rådhus

Rådhusbetjentene får posten ind, åbner og sorterer på selve rådhuset. Derefter sørger det enkelte område for at fordele og journalisere.

## Breve ud af huset

Vi er dus med borgerne her i Albertslund kommune, medmindre de ønsker at være des. Breve skrives i et letforståeligt sprog og ikke forkortelser. Se ”Retningslinjer for kommunikation” på intranettet under kommunikation.

# Færdig, og hvad så?

## Reception når du er færdig som elev

Når du har bestået din elevuddannelse, holder Albertslund Kommune en reception for jer elever, hvor I får overrakt jeres beviser. Receptionen arrangeres af eleverne selv i samråd med elevkoordinatoren.

Borgmesteren eller kommunaldirektøren plejer at deltage og sige et par ord, idet omfang det er muligt i forhold til deres kalender på dagen.

Du er velkommen til at invitere familie og kolleger med til receptionen efter nærmere vejledning.

Eleverne står selv for at arrangere deres reception, herunder overholdelse af budget.

* Fastsæt dato og tidspunkt
* Reserver mødelokale via Outlook
* Kontakt Janne Puggaard, for at reservere tiden i Kommunaldirektørens kalender.
* Udarbejd indbydelse, som lægges på Intranettet og udleveres til familie.
* Hold et møde med kantinen om, hvad I ønsker der skal være af drikkevarer og mad/slik/chips.
* Indkøb af blomster samt oppyntning af lokalet på dagen.

## Ansættelse efter endt uddannelse

Kontorelever kan ikke forvente permanent ansættelse efter elevtidens afslutning. Kontorelever kan dog søge eventuelle ledige stillinger i kommunen på lige fod med andre ansøgere i slutningen af deres elevtid.

## Kommunom

Hvis du bliver fastansat i en kommune, når du er færdig som elev, kan du læse videre på kommunom-uddannelsen. For ansatte, der har gennemgået den kommunale elevuddannelse, skal der gives tilbud om at du kan starte på fællesdelen umiddelbart efter, at elevuddannelsen er afsluttet. Hvis du ansættes i en anden kommune, skal tilbuddet gives umiddelbart efter 1 års ansættelse.

Kommunom-uddannelsen er den eneste uddannelse, som er direkte målrettet til ansatte i kommuner og regioner. Uddannelsen giver adgang til en lang række uddannelser på diplomniveau.

Kommunom-uddannelsen består af tre dele: fællesdelen, specialedelen og et afgangsprojekt. Uddannelsens omfang svarer til 60 ECTS-point. ECTS-point er et fælles europæisk system, som beskriver omfanget og arbejdsmængden af en uddannelse. 60 ECTS-point svarer til et års heltidsuddannelse. Undervisningen foregår en dag om ugen i dagtimerne. Uddannelsen kan gennemføres på deltid over 2,5 år. Du kan læse mere på [www.cok.dk](http://www.cok.dk)

# Praktiksteder

## Økonomi og Stab (ØS)

## By, Kultur, Miljø og Beskæftigelse (BKMB)

## Børn, Sundhed og Velfærd(BSV)