

Välkommen till Orsa kommun!



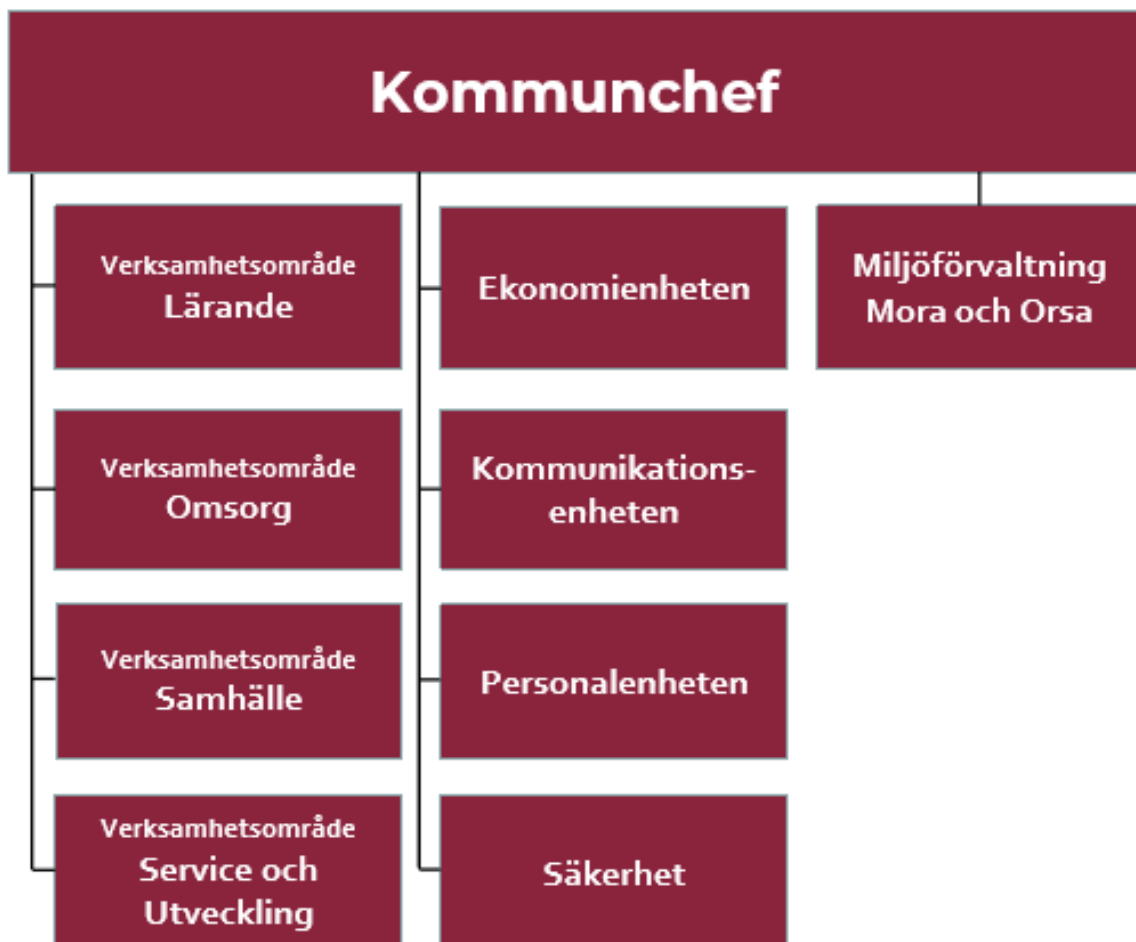
Introduktionshäfte

Här hittar du information för dig som ska börja jobba i Orsa kommun. Du måste läsa igenom allt för att du ska veta vilka förutsättningar du har i dina uppdrag. Då får du veta vilka rättigheter och skyldigheter du har och vilka arbetsgivaren har gentemot dig. Det är viktigt att du läser allt noggrant för att du ska vara trygg och säker på din arbetsplats. När du har skrivit under ditt anställningsavtal intygar du samtidigt att du förstår vad informationen innebär.

Allmänt

De förväntningar vi har på dig är att du ska utföra ditt arbete genom ett lojalt och samarbetsvänligt förhållningssätt. Du ska följa de instruktioner, rutiner, hjälpmedel och riktlinjer som anges allmänt och specifikt i de olika verksamheterna.

Dina rättigheter och skyldigheter följer enligt lagar och kollektivavtal, men också lokala överenskommelser och tolkningar.



Introduktion

När du börjar sker det i två steg, den ena är att du skriver på anställningsavtalet och får arbetsplatspecifik introduktion med ansvarig chef, och den andra delen är en information hos Bemanningen om hur du bokas upp som vikarie samt en genomgång av vad som allmänt gäller i Orsa kommun.

Har du några frågor är det till ansvarig chef du ska vända dig i första hand. Bemanningsenheten har information om kommunövergripande hantering av arbetsförutsättningar.

Anställningen

Dina anställningsvillkor finns angivna på anställningsavtalet och regleras enligt lag och kollektivavtal. När du börjar får du en genomgång av vissa delar av denna information för att göra dig medveten om vad som gäller och vad det innebär.

När du skrivit på anställningsavtalet har du medgivit till att du fått tillräcklig information om förutsättningarna för ditt uppdrag. Som timavlönad vikarie får du en intermitterant anställning vilket innebär att du jobbar efter behov. Avtalet är för en begränsad tid, dock aldrig mer än 12 månader. Du ska alltid ta med dig giltig ID-handling när du ska skriva på ett anställningsavtal.

Arbetstider

Det är självklart att du kommer i tid till jobbet. Du får inte förkorta ditt arbetspass eller förlänga dina raster på eget initiativ. Arbetstiderna är anpassade efter verksamhetens bedömda behov. Måste du jobba över ska detta vara beordrat av chef.

Om du har behov av att byta eller förskjuta ett arbetspass, skall det ske i dialog med chef. Du kan heller inte överta arbetspass av annan utan att först fått detta förankrat hos chef.

Sjukdom

Om du blir sjuk är det viktigt att anmäla detta till din arbetsplats snarast, så att arbetsgivaren kan göra en bedömning om ersättare. Särskilda regler gäller om du får sjuklön från arbetsgivaren eller Försäkringskassan.

Är du knuten till bokningssystemet e-comp ska du också ringa Bemanningenheten och meddela sjukdom samt ta bort tillgänglighet i din kalender.

Lön

Lön utbetalas i regel den 27:e i varje månad med undantag för december (23:e). Infaller 27:e på en helg sker utbetalningen på fredagen innan. Utförd arbetstid ska vara inlämnat senast den 10:e i månaden efter om det ska hinna med löneutbetalningen.

Genom de bokningar som är gjorda på dig registreras sedan lön och andra ersättningar. Uppgifterna förs automatiskt över till lönesystemet efter månadsskiftet. Din lönespecifikation finns på Mina Sidor i E-comp.

Vid frågor om lön kontakta Löneservice i Älvdalen på 0251-312 31.

Belastningsregister

Du ska inför din anställning beställa ett utdrag ur Rikspolisstyrelsens Belastningsregister. <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/> Utdraget måste lämnas innan du kan skriva på anställningsavtalet.

- För jobb inom verksamhetsområdet Lärande välj ”Skola och förskola”
- För jobb inom verksamhetsområdet Omsorg välj ”HVB-hem”
- För jobb inom övriga verksamheter välj ”kontrollera egna uppgifter”
Observera att då lämnar du kuvertet oöppnat till arbetsgivaren.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren har ett långt gående ansvar att se till att arbetsmiljön är trygg och säker. Arbetsgivaren ska förebygga ohälsa och olycksfall, likaväl som att informera anställda om hur de undviker risker i arbetet och har kännedom om riktlinjer och rutiner.

Du måste samarbeta väl med kollegor, chef och andra i verksamheten. Du ska agera för en god arbetsmiljö på arbetsplatsen. Du ska förvänta dig att andra beter sig likvärdigt. Vi är alla ansvariga för vår arbetsmiljö.

Du är skyldig att rapportera om du upptäcker säkerhetsbrister på din arbetsplats. Förutom chefen finns på arbetsplatsen ett skyddsombud som kan vara behjälplig i arbetsmiljöfrågor. På arbetsplatsen får du reda på vem som är skyddsombud.

Dator

Datorn är ett arbetsverktyg som används för dokumentation, kommunikation och registrering av arbetstid samt andra förekommande arbetsmoment. Datoranvändande på arbetsplatsen för privat bruk får bara ske i undantagsfall.

Orsa kommun använder sig av s k coaching och loggar all datortrafik. Om du är på väg att besöka en otillbörlig hemsida kommer det att komma upp en ”coach-ruta” för att medvetandegöra dig om detta.

Kom ihåg att sekretessregler, även gäller på bloggar och i sociala nätverk på webben.

Telefoner

När du svarar i telefonen på din arbetsplats gör du det i egenskap av representant för Orsa kommun och då har du ett respektfullt bemötande samt hjälpsamt förhållningsätt.

Det är inte tillåtet att använda surfport/gå ut på webben på kommunens mobiltelefoner. Tillgång till din privata mobiltelefon under arbetstid får endast ske i den omfattning som absolut är nödvändigt.

Tystnadsplikt, sekretess och dataintrång

Den som olovligen, med egen eller annans behörighet, tar del av uppgifter i personregister t ex elektroniskt förda patientanteckningar och annan vårdinformation gör sig skyldig till dataintrång, vilket kan leda till fängelse eller böter.

I kommunens verksamhetssystem är det endast tillåtet att läsa handlingar som rör den man vårdar/handlägger dvs att det finns en vårdrelation med patienten eller av annat skäl behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvård.

Sekretess gäller uppgift om enskilda personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon honom närstående lider men.

Sekretess gäller uppgifter i alla former, journaler, brev eller andra framställningar med skrift på eller uppgifter som lämnas muntligen i telefon. Sekretess gäller dessutom för fotografier, upptagningar som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta med hjälp av något tekniskt hjälpmedel, t ex en bandinspelning eller uppgifter som lagras i en dator.

Gåva och muta

Vårdtagare, klienter m fl ska inte belöna arbetstagaren för utförande av arbete inom ramen för tjänsteutövningen. Belöningen är att anse som otillbörlig om arbetstagaren inte har någon annan relation till en vårdtagare än den som följer av anställningen.

Det är **inte** tillåtet att ta emot gåvor från brukare, medborgare eller leverantör. Gäller även av ringa värde. Du får aldrig ta emot pengar, få något genom testamente, agera som testamentsvittne, låna pengar av brukare eller anhörig. Du får inte heller ta emot andra förmåner som extra stor rabatt vid köp av vara som inte skulle ha lämnats om du inte arbetat hos vårdtagaren/eleven.

Den enskilde som vill visa sin uppskattning kan lätt ta illa upp om man inte tar emot ens en ganska enkel gåva som tack för ett bra arbete. Svårigheten blir ofta större om du arbetat mycket nära en vårdtagare, t ex som personlig assistent eller om du arbetat länge med någon. Det kan inte hjälpas. Du måste förklara att du inte får ta emot presenter eller andra förmåner.

Specifika riktlinjer

Klädsel

Du får på arbetsplatsen information vad som är lämplig klädsel. Inom t ex Omsorgen finns särskild arbetsklädsel. Personalkläderna ska användas och skötas efter respektive verksamhets rutiner. Där finns rekommendation om att arbetsskor bör vara ett par hälförankrade fotvänliga skor. Du är skyldig att använda skyddskläder om arbetet kräver det.

Var varsam med parfymerade hygienprodukter, det kan finnas både brukare och kollegor med allergi.

Hygien

Det är naturligt att du håller en god personlig hygien. Inom Omsorgen finns särskilda instruktioner för basala hygienrutiner som är mycket viktiga att du följer.

Ringar kan vara olämpligt i arbetet. Var också uppmärksam på smycken och klockor som kan skada dig/brukaren/eleven i arbetet. Att bära piercing vid näsa/mun är av hygien- och säkerhetsskäl ej lämpligt och bör tas ur under arbetspassen.

Tobak

Alla arbetsplatser i Orsa kommun ska vara rökfria. Arbetsgivaren har ett ansvar för att ingen arbetstagare utsätts för tobaksrök på arbetsplatsen mot sin vilja. Detta innebär att det är förbjudet att röka under arbetstid. Inkluderar pauser men inte raster (rast räknas ej som arbetstid).

Kläder som används i arbetet ska om möjligt inte utsättas för rök. Du får inte röka i någon av kommunens bilar. Rökförbudet gäller kommunens alla lokaler och dess närområden.

Alkohol och droger

Alkohol och droger är förbjudet under arbetstid och på arbetsplatsen. Du ska alltid avstå alkohol i anslutning till ditt arbetspass. Det är inte heller acceptabelt att arbeta bakfull.

Om du skulle upptäcka att en arbetskamrat är alkohol- eller drogpåverkad på din arbetsplats ska du skicka hem vederbörande och omgående meddela händelsen till din närmaste chef.



Bemanningsenheten

Bemanningsenhetens uppdrag är att boka vikarier till verksamheter genom bokningssystemet E-comp. De hanterar all frånvaroanmälan och finns som stöd vid frågor om bokning av arbetspass.

E-comp

Bokningssystemet hittar du på: <https://login.mora.se/ecomp>

Du hamnar på i Löneportalen. Följ instruktionerna för att skaffa inloggning. Du måste vara registrerad som anställd innan inloggning fungerar.

Hur fungerar det att vara vikarie?

För att arbeta som vikarie i Orsa kommun ska du lägga in tid när du kan och vill arbeta, detta gör du i E-comp. Du lägger dig tillgänglig genom att klicka i önskade dagar och tider. Utifrån de tider som du har lagt dig tillgänglig i E-comp kommer Bemanningsenheten att boka dig på arbete.

Kontrollera din telefon regelbundet, framförallt på morgonen då det ofta är arbete med kort varsel. Det är mycket viktigt att ditt aktuella mobilnummer stämmer, meddela Bemanningsenheten och din närmsta chef om ditt mobilnummer ändras. Utifrån de tider du lagt dig tillgänglig bokas du in på arbetspass.

Det är ditt eget ansvar att hålla din tillgänglighet uppdaterad för att du ska undvika att bli bokad på tider som du inte har möjlighet att arbeta. Däremot kan de förfråga dig på pass även om du inte har lagt in tillgänglighet, men då har du möjlighet att tacka nej.

När du blivit bokad skickas ett sms om detta. I sms-bekräftelsen framgår var och när du ska arbeta, samt eventuella övriga uppgifter som du kan behöva. Allt detta ser du också i E-comp när du loggar in. **Obs!** Dessa sms går inte att svara på!

Om en bokning av pass gäller samma dag blir du uppringd och du får meddelande om var och när du ska jobba. Som timvikarie ska du kunna åka ut på arbete med kort varsel.

Om det skett förändringar av din arbetstid under arbetspasset, t ex om du gått hem tidigare, senare eller inte kunde ta rast, måste du snarast meddela detta till närmsta chef eller Bemanningsenheten via telefon. Detta gäller även när du blivit inringd en helg eller kvällstid av annan än Bemanningsenheten.

Telefontider

Vardagar kl.0630-0900, kl.1300-1430
(Vardagar före röd dag kl.0630-1100)

Vid akut läge, vänd dig till närmsta chef om Bemanningenheten ej är tillgänglig



Sjukanmälan

Om du är bokad och blir sjuk ska du under vardagar omgående ringa Bemanningenheten, under helger berörd arbetsplats.

Om du är obokad och blir sjuk ska du omedelbart ta bort din tillgänglighet ur E-comp.

Mina egna anteckningar:

Kontakta Bemanningenheten

0250 – 55 25 20

e-post: bemanningen@orsa.se

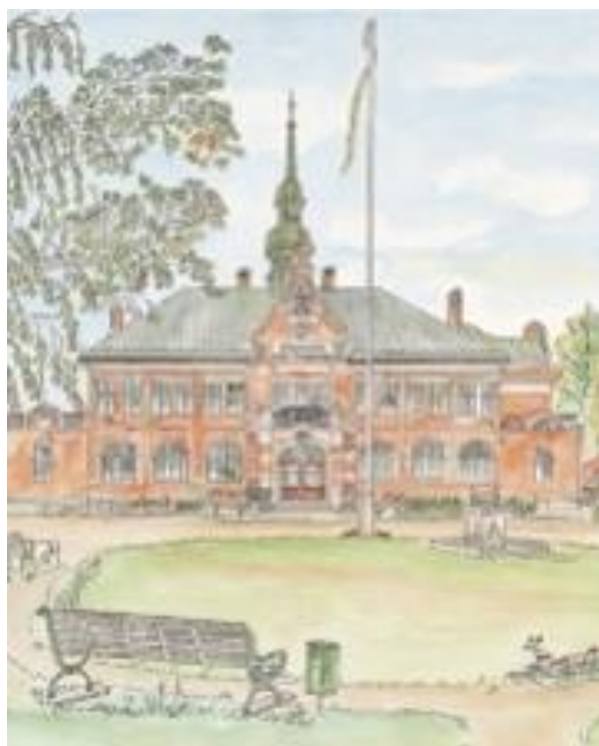
Besöksadress

Kommunhuset i Orsa

Parkgatan 1

794 31 ORSA

Boka gärna tid innan du kommer.



Välkommen till oss på Orsa kommun!