



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 också vet vilka rättigheter och skyldigheter du har, men 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.

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 kommer din chef att gå igenom 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. 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 Besched ska du också ringa Bemanningenheten och meddela sjukdom samt ta bort tillgänglighet i din kalender.

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 betar sig likvärdigt. Vi är alla, var och en, 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 sk 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 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 och sekretess

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 d v s att det finns en vårdrelation med patienten eller av annat skäl behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvård.

Sekretess gäller inom gymnasie-, grund- och förskoleverksamheten för 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. Även kopior är allmänna handlingar.

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.

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.

Om du får dina uppdrag via Besched registreras lön och OB-ersättningar genom de bokningar som är gjorda på dig. Dessa förs automatiskt över till lönesystemet efter månadsskiftet. Din lönespecifikation finns på Mina Sidor i Besched.

Har du frågor om lön kontakta Löneservice i Älvdalen, telefonnummer 0251-312 31.

Belastningsregister

För dig som kommer att jobba inom Lärande och Omsorg kommer du att krävas på ett utdrag ur Rikspolisstyrelsens Belastningsregistret. Beställ utdrag och ta med dig till introduktionen på arbetsplatsen eller så snart du fått det. Du får inte öppna kuvertet innan. Ett utdrag gäller för ett år i taget.

Bemanningsenheten

Bemanningsenhetens uppdrag är att förse verksamheterna med vikarier genom bokningssystemet Besched. De hjälper också till vid introduktion av nya timvikarier och håller informationsmöten regelbundet under året. Särskild introduktion gäller för sommarvikarier.

Ditt ansvar

För att arbeta som vikarie i Orsa kommun ska du lägga in tiden när du kan och vill arbeta i Besched. Ladda ner följande webb-länk som favorit och/eller genväg för att få snabb åtkomst.

<https://beschedorsa.ovansiljan.net/BeschedWeb/>

Inloggning i Besched sker genom att användarnamnet är ditt 10-siffriga personnummer minus sista siffran. Du får sedan ett lösenord via ett mail eller av Bemanningsenheten. Vid första inloggningen byter du till ett personligt lösenord.

1. Lagg dig tillgänglig genom att klicka i önskade dagar och tider. Du bör lägga dig tillgänglig med en månads framförhållning för att få så stor chans som möjligt till jobb.
2. Du har själv ett ansvar att uppdatera din tillgänglighet. Du måste själv ta bort tid om du inte har möjlighet att arbeta. Bemanningen kan i undantagsfall ringa om du inte är tillgänglig i din kalender och då har du möjlighet att tacka nej.
3. Bemanningen bokar på om du har tillgänglighet som matchar behovet i någon verksamhet.
4. Du ansvarar själv för att bevaka dina bokningar.
5. Ditt aktuella mobilnummer måste alltid finnas i Besched, så meddela Bemanningen eller ansvarig chef om du får ändrat mobilnummer.

Hur fungerar det att vara vikarie?

När du är bokad får du ett sms om passet, var du ska jobba och vilken tid. Det går inte att svara på sms från Besched. Du kan också läsa om din bokning i Besched. Du ska kunna ta arbete med kort varsel. Om ett arbetspass är möjligt samma dag ringer Bemanningen alltid upp dig och meddelar om bokningen. På morgonen är det viktigt att du har telefonen tillgänglig och inom hörhåll, om du ligger tillgänglig i kalendern.

Öppettider

Vardagar 06.30-09.00 och 13.00-14.30 (Vardagar före röd dag 06.30-11.00)
Vid akut läge och Bemanningsenheten har stängt vänder du dig till närmsta chef.

Kontakta Bemanningenheten

0250 – 55 25 20

Vi som svarar är:

Anna-Karin Riis Rosén, Tone Lindberg och Emma Larsson

e-post: bemanningen@orsa.se

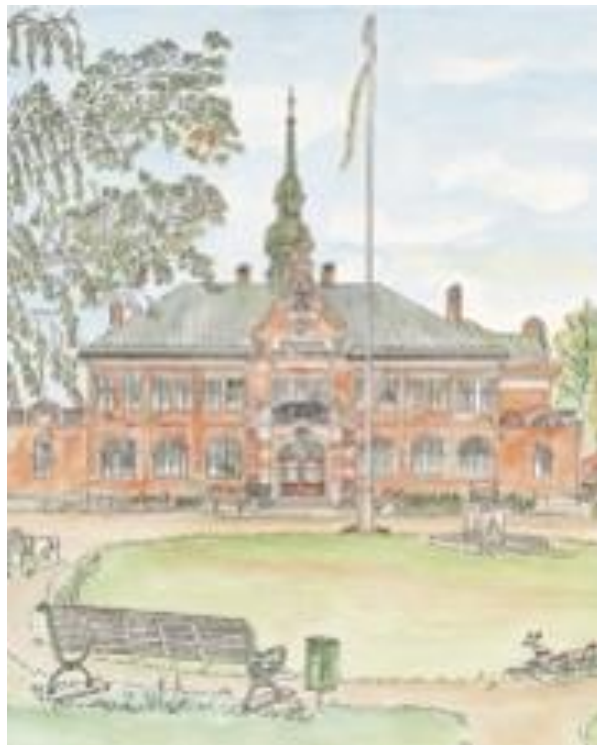
Besöksadress

Kommunhuset i Orsa

Parkgatan 1

794 30 ORSA

Boka gärna tid innan du kommer.



Välkommen till oss på Orsa kommun!