

VÄLKOMMEN

Introduktionsfolder till dig som är ny chef i
Kristinehamns kommun



Kristinehamns
kommun

INNEHÅLL

<u>Välkommen till Kristinehamns kommun</u>	<u>1</u>
<u>Kommunen som arbetsplats</u>	<u>2</u>
<u>Vision</u>	<u>3</u>
<u>Kommunens organisation</u>	<u>4-5</u>
<u>Vår styrmodell</u>	<u>6</u>
<u>Kommunfullmäktiges mål</u>	<u>7</u>
<u>Nämndernas mål och planerade aktiviteter</u>	<u>8</u>
<u>Kommungemensam uppföljning</u>	<u>9</u>
<u>Ledar- och medarbetarpolicy</u>	<u>10</u>
<u>Våra värderingar</u>	<u>11</u>
<u>Förväntningar på dig som ledare</u>	<u>12</u>
<u>Våra ledare ska kännetecknas av</u>	<u>13</u>
<u>Förväntningar på dig som medarbetare</u>	<u>14</u>
<u>Våra medarbetare ska kännetecknas av</u>	<u>15</u>
<u>Viktigt om din anställning</u>	<u>16</u>
<u>Introduktion, Anställningsavtal, Kollektivavtal</u>	<u>17</u>
<u>Personal och arbetsmiljöhandboken</u>	<u>18</u>
<u>Chefsfilken, Dator & nätet</u>	<u>18</u>
<u>Lön</u>	<u>19</u>
<u>Fackliga organisationer, Hälsopotten</u>	<u>20</u>
<u>Förmåner</u>	<u>21</u>
<u>Telia Touchpoint Plus</u>	<u>22</u>
<u>Pension, Semester, Sjukdom</u>	<u>23</u>
<u>Försäkringar</u>	<u>24</u>
<u>Visma Window – självservice och chefsflik</u>	<u>25</u>
<u>Problem frågor eller funderingar?</u>	<u>26</u>

VÄLKOMMEN TILL KRISTINEHAMNS KOMMUN

Vi är glada att just du har valt att arbeta hos oss. Tillsammans ska vi göra en bra kommun ännu bättre!

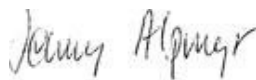
I den här foldern har vi samlat information om hur det är att arbeta i Kristinehamns kommun, våra förväntningar på dig som ledare och medarbetare samt viktig information som rör din anställning.

Vår främsta uppgift oavsett befattning är att utföra det som beslutats av de politiska företrädarna. Det är viktigt att vi alla arbetar för invånarnas bästa varje dag, eftersom det i förlängningen är de som är våra uppdragsgivare. Det handlar om att skapa värde för alla!

Som arbetsgivare sätter vi kvalitet, resultat och nytänkande i centrum. Har du förslag och idéer på förbättringar tar vi gärna emot det.

Vi hoppas att du kommer att trivas på arbetet tillsammans med oss och att du tillför viktiga kunskaper så att kommunen kan bli ännu bättre!

Välkommen!



Jenny Alpmayr HR-chef



KOMMUNEN SOM ARBETSPLATS

Kommunen är en arbetsplats för många människor. Människor som i sin tur arbetar i verksamheter där de möter Kristinehamns invånare. Här finns många spännande och utvecklande arbeten inom vitt skilda områden.

Vi erbjuder dig meningsfulla och betydelsefulla arbetsuppgifter i offentlig verksamhet. Tillsammans med våra cirka 2 000 medarbetare gör vi varje dag vårt bästa för Kristinehamns invånare!

Vision

VÄNLIG

Här lever vi välkomnande och nära varandra. En genuin känsla av omtanke och medvetenhet genom-syrar vårt samhälle och inspirerar alla, från unga till seniorer.

Hos oss kan du utveckla dig själv och få kvalitet i livets alla skeden oavsett var du bor, jobbar eller studerar.

Vi uppskattar mångfald och har en internationell prägel genom turister, företag och boende som trivs hos oss.

NYSKAPANDE

Vårt livskraftiga och kreativa näringsliv bär vidare våra traditioner genom att skapa framtidens innovationer.

I våra skolor får alla chansen att växa och använda sina kvaliteter.

Vi växer med medvetenhet och skapar tillsammans hållbara livsmiljöer.

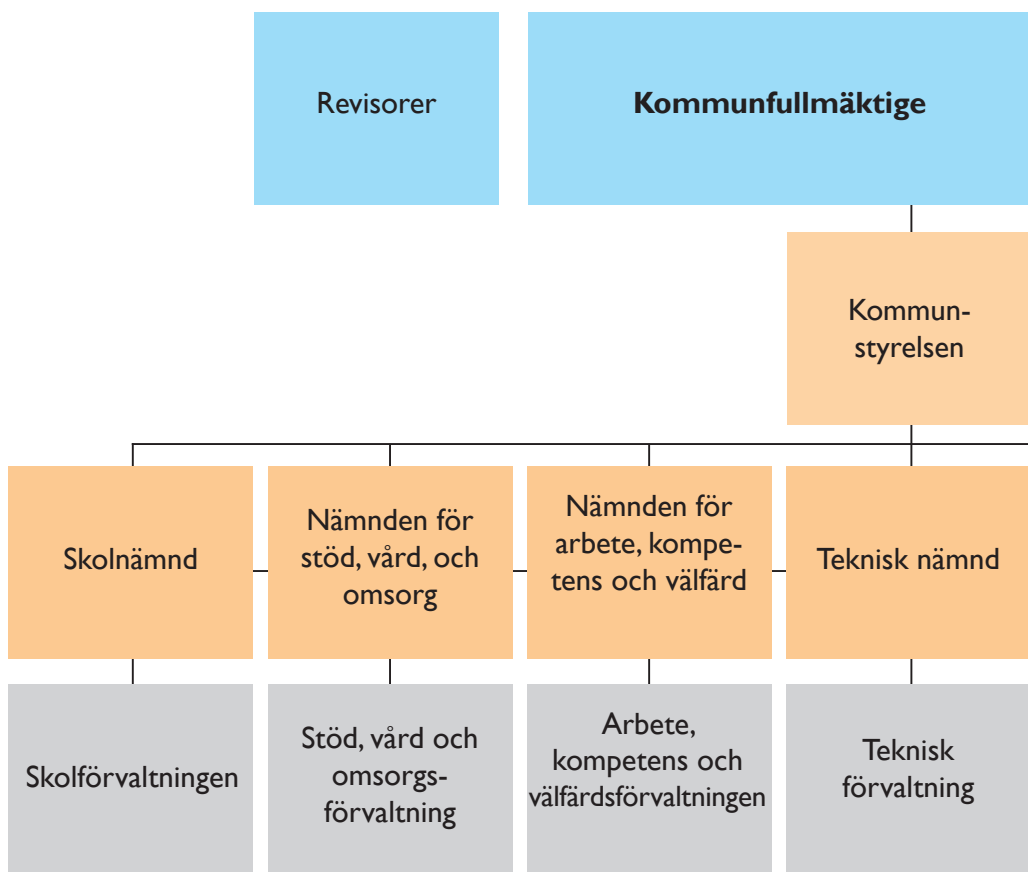
Vi vågar och vi syns - Kristinehamn är evenemangskommunen där kultur, idrott och matupplevelser möts.

SKÄRGÅRDSKOMMUN

Här lever du nära vatten och har möjlighet till Sveriges bästa vardagsliv.

Vår stad, skärgård och landsbygd bjuder på spontana mötesplatser för rekreation och upplevelser.

Från vår idylliska stadskärna tar du dig enkelt till skärgården där Vänern och vår moderna hamn är ett självklart nav för både logistik och båtliv.



Kommunens organisation

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutade organ. Fullmäktige fattar beslut av principiell betydelse och av större vikt, som t.ex. mål och riktlinjer för kommunens verksamheter, kommunens budget, skattesats och andra ekonomiska frågor.

Under kommunfullmäktige finns det sju facknämnder, valnämnd och fyra kommunalägda bolag. Det är kommunfullmäktige som utser ledamöter i respektive nämnder och bolag.

Valnämnd

Kommun-
lednings-
förvaltning

Kulturnämnd

Miljö- och
byggnadsnämnd

Administrativ
nämnd
(gemensam
nämnd)

Överförmyndar-
nämnd
(gemensam
nämnd)

Kulturförvaltning

Miljö- och
stadsbyggnads-
förvaltning

Lönecentrum

Överförmyndar-
förvaltning

Nämnderna styr kommunens sex förvaltningar. Varje förvaltning arbetar inom olika ämnesområden och tillsammans ansvarar de för den mesta av samhällsservicen till kommunens invånare. Ansvarig för samtliga förvaltningar är kommundirektören.

Kristinehamn 2030 - den vänliga och nyskapande
skärgårdskommunen

Kristinehamn - god
välfärd för alla våra
invånare

Kristinehamn - en
attraktiv kommun
att bo, leva och
utvecklas i

Kristinehamn - en
kreativ och innovativ
kommun med en
hållbar tillväxt

Nämndmål

Nämndmål

Nämndmål

Nämndmål

Nämndmål

Nämndmål

Nämndmål

Nämndmål

Nämndmål

VÅR STYRMODELL

Tillsammans arbetar vi för att uppfylla målen som fastställs av politikerna. Det innebär att våra resurser används effektivt och ändamålsenligt samt att de beslut som fattas utförs på ett lojalt sätt.

Styrmodellen ovan visar hur kommunen ska arbeta med planering av ekonomi och verksamhet utifrån vår vision och övergripande mål. Modellen är även ett stöd till strategiska beslut.



Kommunfullmäktiges mål

Kommunens styrmodell består av kommunens vision och tre övergripande mål:

Kristinehamn – god välfärd för våra invånare

Kristinehamn – en attraktiv kommun att bo, leva och utvecklas i

Kristinehamn – en kreativ och innovativ kommun med en hållbar tillväxt



Nämndernas mål och planerade aktiviteter

Kommunens övergripande mål bryts ned till specifika mål för varje nämnd. Målen ska vara specifika, mätbara, accepterade, realistiska och tidsatta, samt ha en tydlig koppling till de övergripande målen och nämndens verksamhetsområden.

Inför varje år beslutar nämnderna om verksamhetsplaner. Förutom en beskrivning av verksamheten och utveckling inom nämndens ansvarsområde ska planen innehålla nämndens mål, indikationer och särskilda aktiviteter som nämnden planerar under året för att nå målen.

Kommungemensam uppföljning

Uppföljningen ska ge de förtroendevalda kunskap om hur verksamheten och ekonomin utvecklas i förhållande till uppsatta mål och ekonomiska ramar.

Period	Innehåll
Resultatprognos, Jan-Mars	Ekonomisk rapport med helårsprognos.
Resultatprognos, Jan-Sept	Ekonomisk rapport med helårsprognos. Bedömning om verksamhetsmålen kommer att uppnås vid årsskiftet
Årsredovisning, Jan-Dec	Uppföljning av ekonomiskt resultat, finansiella mål och verksamhetsmål. Uppföljning av strategiska mål.

LEDAR- OCH MEDARBETARPOLICY



VÅRA VÄRDERINGAR

Ett framgångsrikt ledar- och medarbetarskap vilar på kommunens värdegrund. Vi ska vara en attraktiv arbetsgivare där medarbetare ska trivas och känna stolthet att vara engagerade och delaktiga i.



Allt arbete i Kristinehamns kommun ska utgå från vår gemensamma värdegrund:

- Vi har en jämställd och demokratisk människosyn som värdesätter olikheter och varje människas eget värde.
- Vi har en helhetssyn där varje medarbetare känner ansvar för såväl de egna arbetsuppgifterna som organisationen i stort.
- Vi skall ha en välutvecklad och lyhörd samverkan mellan medarbetare och ledare där respekt, tillit och dialog är led ord.
- Vi arbetar för utveckling och att alla medarbetare har ett ansvar i processen.

Förväntningar på dig som ledare

Som chef/ledare förväntar vi oss att ditt ledarskap bidrar till hälsa och skapar goda förutsättningar för arbetsglädje i organisationen. Ett gott ledarskap skapas genom dialog och i samspel mellan chef/ledare och medarbetare. Ledarskapet innebär att bygga upp, bevara och utveckla relationer. Ett gott ledarskap är en förutsättning för en verksamhet med hög kvalitet, en god arbetsmiljö och ett aktivt medarbetarskap.



Våra ledare ska kännetecknas av:

Trygghet

Trygghet innebär bland annat en förmåga att kunna hantera olika situationer och fatta välgrundade beslut. Som ledare är du kulturbäraren som skapar förutsättningar för initiativ och flexibilitet när det gäller arbetsätt och problemlösningar. Du skapar förutsättningar för såväl din egen som dina medarbetares utveckling, så att rätt kompetens finns tillgänglig för att uppnå målen. Du ansvarar även för arbetet med en god arbetsmiljö, jämställdhet och jämlikhet.

Tydlighet

Tydlighet innebär att uppdrag och förväntningar kommuniceras såväl internt som externt. Som ledare är du arbetsgivarens företrädare. Du förväntas att till medarbetare tydliggöra verksamhetens mål, vilka resultat som önskas uppnås samt vilka resurser som kan eller ska användas.

Tillgänglighet

Tillgänglighet kan ta sig olika uttryck men är nödvändig för att kunna skapa en positiv och hälsosam arbetsmiljö. Du som ledare måste därför ges förutsättningar att vara tillgänglig på ett sätt som fungerar i din verksamhet. En närvarande ledare samverkar med medarbetarna och uppmuntrar dem att samarbeta med andra inom och utom organisationen, vilket skapar förutsättningar för utveckling.

Förväntningar på dig som medarbetare

Som chef/ledare är du även en medarbetare. Medarbetarskapet bygger på ett välfungerande samarbete och handlar om hur vi ser på vårt arbete. Det handlar om att uppnå bästa möjliga resultat för kommunen samtidigt som vi känner arbetsglädje på jobbet. Arbetsmiljön påverkas av hur vi bemöter varandra. Det är allas gemensamma ansvar att bidra till en god arbetsmiljö och en god kommunikation. Ett öppet arbetsklimat där varje individ blir sedd och får uppskattning ger kraft och energi.



Våra medarbetare ska kännetecknas av:

Delaktighet

Delaktighet skapas genom samverkan och samarbete. Som medarbetare samarbetar du bland annat med din chef och arbetsgrupp så att alla kan bidra med idéer, kunskaper och erfarenheter. Samarbete kan även ske utanför organisationen. Genom ett gemensamt arbete skapas ett aktivt, ansvarsfullt och engagerat deltagande.

Kompetens

Kompetens innefattar bland annat de färdigheter eller egenskaper som används för att uppnå verksamhetens mål. Som medarbetare är du delaktig i utvecklingen av såväl din egen som organisationens kompetens. Du förmedlar din kompetens vidare till andra, du tar initiativ och är flexibel när det gäller arbetssätt och problemlösning.

Ansvarstagande

Ansvarstagande i arbetslivet har stor betydelse för verksamhetens effektivitet och framgång. Som medarbetare ansvarar du för att utföra och utveckla dina arbetsuppgifter såväl som att ha ett professionellt förhållningssätt. Du visar respekt för andras åsikter och uppdrag, lyssnar och tar till dig av andras erfarenheter. Du bidrar till en positiv och hälsosam arbetsmiljö och tar ansvar för din hälsa.

VIKTIGT OM DIN ANSTÄLLNING



Introduktion

Som nyanställd ska du introduceras till arbete, arbetsplats och organisation. Ansvaret för att introduktionen planeras och genomförs är närmaste överordnad chef.

Anställningsavtal

Anställningsavtalet är en bekräftelse på din anställning. I avtalet står det uppgifter om din befattning med bland annat arbetstid och överenskommen lön.

Anställningsavtalet är ett arbetsrättsligt kontrakt mellan dig och kommunen. För att avtalet ska vara giltigt ska det vara signerat av behörig chef och dig som anställd.

Kollektivavtal

Det centrala kollektivavtalet som gäller för alla anställda i kommuner och landsting är AB (Allmänna bestämmelser).

HÖK (Huvudöverenskommelse om lön m.m.) är den centrala överenskommelsen om lön och allmänna anställningsvillkor som gäller för flertalet anställda inom Sveriges kommuner. HÖK är egentligen det centrala förhandlingsprotokollet som innefattar flera delar, där Löneavtal och AB är de viktigaste. Det kan även finnas lokala kollektivavtal inom olika områden. HR-avdelningen kan ge mer information kring dessa avtal.

Personal och arbetsmiljöhandboken

På vårt intranät hittar du under fliken ”Anställning & arbetsmiljö” personal och arbetsmiljöhandboken. Här hittar du samlad information gällande anställning och arbetsmiljö.

Chefsfliken

På vårt intranät finns även en flik som heter ”Chef”. Där hittar du information och nyheter som rör dig som chef som exempel lönebildningsarbete, utbildningar, information från Lönecentrum och mycket mer.

Dator & nätet

Startsidan är låst till vårt intranät där viktig kommunövergripande information läggs ut. Behöver du återställa ditt lösenord för t.ex. dator eller mejl kan detta göras via <https://kontohantering.kristinehamn.se>. För att kunna göra detta ska du ha uppgett ditt mobilnummer i fältet Fax i Visma Window > Visa meny > Mina uppgifter > Adress. OBS! Mobilnumret får endast stå med siffror.

W:/ är din hemkatalog och är en personlig mapp som bara du kommer åt. Du hittar den under Utforskaren och den heter som ditt användarnamn.

U:/ här finner du verksamhetens gemensamma mappar och specifika mallar och dokument.



Lön

Lön till samtliga kommunanställda utbetalas den 27:e varje månad. Om den 27:e infaller en lördag, söndag eller helgdag, sker utbetalning närmast föregående vardag. Vid månadslön avser utbetalningen innevarande månad och lönen är preliminär och kan komma att regleras påföljande månader med hänsyn till eventuell frånvaro.

För att du ska få din lön insatt på ditt bankkonto, oavsett bank, ska du anmäla det till Swedbank www.swedbank.se. Om du inte registrerar ett konto kommer lönen att utbetalas via en utbetalningsavi.

Om du har frågor om din lön kontaktar du Lönecentrum via denna e-tjänst.

Fackliga organisationer

I Kristinehamns kommun finns flera fackliga organisationer. Fråga din chef vilka som är fackliga kontaktpersoner på din arbetsplats.

Hälsopotten

Hälsopotten är ett av flera led i Kristinehamns kommuns åtgärder för att främja hälsa och öka frisknärvaron hos våra medarbetare. Målsättningen är att vi som arbetsgivare ger verktyg till ett hållbart arbetsliv och därmed skapar en attraktiv arbetsplats. Arbetsgrupper och chef har möjlighet att söka medel för hälsofrämjande aktiviteter. Mer information och ansökningsblankett finns på intranätet under Hälsa och friskvård.

Förmåner

Vi vill vara en attraktiv arbetsgivare som arbetar aktivt för ett hållbart arbetsliv. Som medarbetare ska du kunna förvänta dig stöd för nya idéer, goda utvecklingsmöjligheter och att vi ger dig de verktyg du behöver för att kunna utföra ditt dagliga arbete på ett bra sätt.



Här är några exempel på våra förmåner:

- Friskvårdsbidrag med upp till 1 300 kronor per år för motion eller annan friskvård
- Föräldrapenningtillägg om du har varit anställd under minst 365 kalenderdagar
- Hyra cykel via bruttolöneavdrag
- Kompetensutveckling
- Lönevaxling
- Årskort för buss och tåg via nettoavdrag
- Personalklubben



Telia Touchpoint Plus

För att växeln ska kunna ge bra service är det viktigt att du stänger av din telefon när du är på sammanträde, semester eller liknande. Telefonen stänger du av via Touchpoint Plus som kan göras antingen via mappen ”gemensam” på skrivbordet eller via din mobil.

Touchpoint Plus – måste installeras vid första användningstillfället, därefter är du inloggad per automatik. Klicka här för mer information.

Vid frågor eller funderingar kontakta Kommunikationsavdelningen.

Pension

Förenklat består din pension av tre delar: Allmänpension, Tjänstepension och Privatpension.

Den allmänna pensionen lägger grunden och kommer från staten och hanteras av pensionsmyndigheten. Tjänstepensionen är ett komplement till den allmänna pensionen och betalas av din arbetsgivare. Den avtalspension som gäller för dig heter KAP-KL eller AKAP-KL, beroende på när du är född.

Mer information om pension hittar du i Personalhandboken under fliken ”Anställning & arbetsmiljö” som finns på vårt intranät.

Semester

Nedanstående gäller vid tillsvidareanställning (ej lärare och anställda med uppehållslön).

Semester får du redan innevarande år enligt följande:

- är du under 40 år får du 25 dagar
- är du mellan 40 och 49 år får du 31 dagar

Sjukdom

Om du blir sjuk ska du, utan dröjsmål, meddela din chef. I de flesta fall rapporteras sjukdom i Visma av medarbetaren själv men olika rutiner kan finnas i olika verksamheter. Hör med din chef vad som gäller hos er. Om du är sjuk längre än sju dagar ska ett läkarintyg lämnas till ansvarig chef från och med den åttonde sjukdagen. Om din sjukfrånvaro blir längre än 14 dagar anmäler Lönecentrum detta till Försäkringskassan.

Försäkringar

Som anställd i kommunen är du försäkrad. Försäkringarna gäller sjukdom, arbetsskada och dödsfall och är så kallade avtalsförsäkringar, vilket innebär att de regleras i kollektivavtal med arbetsmarknadens parter.

Vi har följande försäkringar:

AGS-KL = Avtalsgruppsjukförsäkring

TFA-KL = Trygghetsförsäkring vid arbetsskada

TGL-KL = Tjänstegrupplivförsäkring (dödsfall)

Avgiftsbefrielseförsäkring = Ersätter förlorade pensionsavgifter

Du kan läsa mer om våra försäkringar i Personalhandboken som finns på intranätet under fliken ”Anställning & arbetsmiljö”.



Visma Window – självservice och chefsflik

I programmet Visma rapporterar du dina ledigheter, tilläggsrapportering och resor. Här anmäler du också adressändring om du flyttar. Visma hittar du som en genväg på intranätet. Behöver du hjälp med att komma igång med Visma finns det korta utbildningsfilmer som förklarar hur du ska rapportera.

Här finns också chefsfiken där du kan hitta information om verksamheten, medarbetare samt genvägar till andra chefsverktyg, som exempel rehab-verktyget Adato, anteckningsverktyget Novi, rekryteringsverktyg Visma Recruit, arbetsmiljöverktyg Kia och WinLas. I WinLas kan du se hur länge en medarbetare har varit anställd, ta fram listor över personal som har rätt till företräde osv.

När du ska anställa en ny person skapar du anställningsavtalet under fliken Anställningsguiden. Avtalet går automatiskt till Lönecentrum för hantering. I chefsfliken som du hittar på intranätet under Lönecentrum informerar, finns mer information, manualer och instruktionsfilm

Har du har frågor kring dessa verktyg kontaktar du HR@kristinehamn.se

Problem, frågor eller funderingar?

LEX – Ärendehanteringssystem/registrering

Kontaktperson: Respektive nämnds nämndsekreterare

E-post: kommunen@kristinehamn.se

Outlook (mail) Inloggning i datorn – Digitaliseringsavdelningen

Tel. 880 88. Tider 07:30-16:30, lunchstängt 12:00-13:00

E-post: support@kristinehamn.se

Behörighet för Pulsen Combine – Socialförvaltningens verksamhetssystem

Kontaktperson: Karin Larsson eller Marie Åkerlind

E-post: karin.larsson@kristinehamn.se, marie.akerlind@kristinehamn.se

Raindance – Fakturahanteringssystem, system för ekonomisk uppföljning/budget

E-post: ekonomiavdelningen@kristinehamn.se

Timecare/Timepool – Schema & planeringssystem Bemanningcentralen

Tel. 858 96, 858 59, 858 58

E-post: bemanningscentralen@kristinehamn.se

Visma Window – Lönecentrum

Kontakta lönesupport

Adato, Novi, Visma Recruit, Sysarb, Arbetsmiljöverktyget eller WinLas - HR-avdelningen

E-post: hr@kristinehamn.se

Kristinehamns kommun

Kungsgatan 30, 681 84 Kristinehamn

Tel. 0550-88 000 E-post: kommunen@kristinehamn.se

www.kristinehamn.se