Information till anställd

Lönefrågor Servicedesk lön	0500-49 85 00
Personalfrågor Olivia Karlsson	0504-181 02
IT support/inloggning	
-Nätet, IT support	0500-49 85 01
-Infomentor/Teams,	infomentor@tibro.se, bunit@tibro.se
Medvind skola Helena Larsson, Sara Shasivari	0504-183 21, 0504-182 04
Medvind förskola Bodil Sandnes	0504-181 63

Övriga frågor skickas till bunadmin@tibro.se

Löneutbetalning
Lön betalas ut den 27:e i varje månad. Inträffar den 27:e en helg sker utbetalning sista vardagen innan.
Swedbank Tibro sköter kommunens löneutbetalningar. Som nyanställd meddelar du din bank att du kommer få lön från Tibro Kommun via Swedbank Tibro. Lönespecifikationen skickas ej hem med post. Hittas på HR-portalen eller www.swedbank.se/edokument

Kontaktuppgifter
Kontaktuppgifter till dig och närmast anhörig läggs in i HR-portalen.
I HR-portalen lägger du också in personnr för dina barn för att sedan kunna söka föräldraledigheter, ex. vab, i Medvind.

Frånvaro Sjuk-och friskanmälan, VAB
Meddela frånvaro första dagen du är hemma och första dagen när du är åter i arbete.
-Anställda i Förskola meddelar chef och arbetslag.
-Anställda i Skola F-6 meddelar arbetslag och administratör. Administratör meddelas via mail bunadmin@tibro.se
-Anställda i Skola 7-9 meddelar lärarassistent Fågelvikskolan tel. 0504-181 70 eller maila isabell.remplingkrona@tibro.se Maila även ansvarig rektor.
All frånvaro registreras av medarbetare i Medvind snarast.

Sjukanmälan efter 7 dagar
Kontakta administrationen oavsett om du har fått läkarintyget. Administratör lägger in sjukfrånvaron som gäller from dag 8.
Lämna in läkarintyg till bunadmin@tibro.se eller skicka via post.

Medvind (kommunens lönesystem)
- Guider finns på kommunens intranät Inredan
- Inloggning: Samma inloggning som nätverket.
- Medvindsupport: Servicedesk lön, telnr.0500-49 85 00
- All tid utöver din ordinarie tjänst/arbetstid ska vara sanktionerad av ansvarig chef innan du lägger in tiden i Medvind.
- För att chef ska hinna godkänna avvikelser – ex mertid, semester ska den sökas/läggas i god tid i Medvind.
- Den sista dagen i varje månad ska du som anställd kontrollera att alla avvikelser så som semester, sjuk och vab mm stämmer gällande månad. För att bekräfta att allt stämmer klarmarkerar du sedan månaden.

Klarmarkera innebär att du har kontrollerat att din arbetstid är korrekt.

Ledigheter
- Semester och kompledighet söks i Medvind. Du som har fyllt 40 år har möjlighet att söka semester i timmar. Sommarsemester ska sökas innan 31/5.
- Tjänstledighet (ex föräldraledighet) ska ansökas 2 månader i förväg i Medvind.
- Ea-dagar (närstående dödsfall, begravn.mm) söks i Medvind.
- Övrig tjänstledighet (ex föräldraledighet strödagar) söks i Medvind.

Avdrag för kaffe/pedagogisk kost
Du som dricker kaffe och te får ett löneavdrag på 30 kr/mån, dras 12 mån/år.
Du som äter pedagogisk kost i grundskola/fritidshem får ett löneavdrag på 300 kr/månad.
Vid semesteranställning får man avdrag 11 mån/år. Ferietjänst avdrag 10 mån/år.
Du anmäler pedagogisk kost/kaffe till administrationen med blankett som finns på Inredan.
För anställda som arbetar i förskolan ingår den pedagogiska kosten.

Behov av specialkost: Läkarintyg ska lämnas för pedagoger och andra vuxna som äter i berörd verksamhet. Kommunen tillgodoser begäran om specialkost pga etiska skäl i den mån det inte föranleder ökade kostnader eller organisatoriska svårigheter. Vid specialkost av etiska skäl kan därför vegetarisk kost erbjudas. Läkarintyg behöver i dessa fall inte lämnas.

Guider och manualer till Medvind och HR-portalen
Finns på Inredan – HR – HR-system – Guider och manualer i HR-system.

Kilometerersättning
Läggs in i Medvind.

TIBRO

Försäkran om sekretess

Denna försäkran gäller för anställda, praktikanter och förtroendevalda i Tibro kommun.

Försäkran gäller för

Namn	Personnummer
Verksam som	Förvaltning/nämnd

Härmed intygar jag, att jag tagit del av ett utdrag ur bestämmelserna i Offentlighet och sekretesslagen (OSL 2009:400) om vad som gäller för mig utifrån det uppdrag jag har inom Tibro kommun.

Jag försäkrar att jag inte talar om eller för vidare på annat sätt, sådant som jag får reda på om enskilda människors personliga förhållanden. Jag har förstått att detta gäller för mig under den tid jag är verksam i Tibro kommun samt även för all tid därefter.

Jag är medveten om att brott mot tystnadsplikten i Offentlighet och sekretesslagen kan leda till åtal och straff.

Underskrift

Datum och namnteckning	Namnförtydligande

Utdrag ur Offentlighet- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser

Vad innebär sekretess?
Sekretess innebär att det är förbjudet att muntligen, skriftligen eller på annat sätt föra vidare uppgifter om enskilda personer till obehöriga.

Vilka uppgifter är sekretessbelagda?
Lagens krav är tydliga, du får inte föra vidare uppgifter om enskilda människors personliga förhållanden, som det inte klart framgår att uppgiften kan föras vidare **utan att den enskilde eller någon närstående lider men.**

Att **lida men** innebär att bli utsatt för fysisk eller psykiskt obehag av något slag. Så snart det finns minsta risk för att någon kan bli utsatt för psykiskt eller fysiskt obehag genom att uppgifter om individens personliga förhållanden lämnas ut till obehöriga, är du skyldig att hålla på sekretessen.

Vem är skyldig att följ sekretessbestämmelserna?
Bestämmelser i sekretesslagen gäller för dem som är eller har varit i verksamhet hos arbetsgivaren. Den gäller även för elever i arbetsplatsförlagd utbildning, praktikanter och förtroendevalda.

Gäller sekretessen även inför arbetskamrater och överordnande?
Grundregeln är att olika personer i berörd verksamhet får ta del av sekretessbelagda uppgifter i den mån det behövs för att de skall kunna handlägga ett ärende eller ge service till den enskilde. Uppgifter får dock inte lämnas till någon som inte har med ärendet att göra. Inte heller får man lämna ut andra uppgifter än se som har betydelse i den aktuella situationen.

Får man lämna ut uppgifter till media?
Det är förbjudet att lämna ut sekretessbelagda uppgifter till tidningar, radio och TV. Den så kallade meddelarfriheten som gäller i andra sammanhang för information till massmedia, gäller alltså **inte.**

Finns det några undantag från reglerna om sekretess?
Om en person ger dig tillåtelse att lämna ut sekretessbelagd uppgift som rör individen själv, har du rätt att göra det. Önskvärt är att få tillåtelsen skriftligt. Du bör dock kontrollera att någon anhörig till den som ger tillåtelse inte skadas av att uppgiften lämnas ut.

Vad händer om du bryter mot bestämmelser i offentlighet- och sekretesslagen?
Om du lämnar ut uppgifter som du är skyldig att sekretesshålla, kan du åtalas inför domstol och dömas för brott mot tystnadsplikten. För dig som är anställd kan arbetsgivaren vidare vidta disciplinära åtgärder eftersom du i ett sådant läge brutit mot ditt anställningsavtal.

Det är alltså ett allvarligt brott att bryta mot tystnadsplikten. Tala därför alltid med din arbetsledare när något är oklart inom det området.

TIBRO

Fullmakt att öppna post

All inkommande post till förvaltningen/kommunala nämnder/styrelser ska öppnas så snart som möjligt, normalt samma dag som den kommer in. Detta gäller såväl papperspost som e-post.

Jag som undertecknar detta medgivande ger härmed mitt tillstånd att all inkommande post till mig, oavsett om det är fråga om papperspost, e-post, fax eller annan typ av försändelser, får öppnas av den tjänsteman som ansvarar för min förvaltnings posthantering.

Underskrift

Namn
Förvaltning/styrelse/nämnd
Datum
Namnteckning

Detta gäller för post till förtroendevalda
Personadresserad post till förtroendevalda är i vissa avseenden att betrakta som allmänna handlingar, varför kommunen behöver fullmakt från den förtroendevalde att öppna personadresserad post.

Inkommande post som är personligt ställd till förtroendevalda, i egenskap av företrädare för aktuell nämnd, anses som allmän handling och ska då hanteras på samma sätt som övrig inkommande post till myndigheten. Om posten är adresserad till den förtroendevalde i egenskap av företrädare för ett visst parti särskiljs den och omfattas inte av ovan nämnda regel.

Barn & Utbildning

Blankett 2018/009

Aktuella kontaktuppgifter – personal/deltagare

Det händer ibland att vi behöver nå någon anhörig under arbetsdagen, t ex vid plötslig sjukdom eller olycksfall. Därför är det av största vikt att få nedanstående ifyllt i den utsträckning ni tycker behövs. Dessa uppgifter förvaras på respektive enhet och lämnas ut till berörda tjänstepersoner.

Förnamn	Utdelningsadress
Efternamn	Postnummer och postort
Personnummer	Arbetsställe
Telefonnummer	E-postadress

Närmast anhörig

Namn	Utdelningsadress
Telefonnummer	Postnummer och postort
Arbetsställe	Telefon arbetet

Annan

Namn	Utdelningsadress
Telefonnummer	Postnummer och postort
Arbetsställe	Telefon arbetet

Övriga upplysningar

Underskrift

Datum och underskrift
Namnförtydligande

Information om behandling av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen (Artikel 13 Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679)

Nedanstående information visar hur dina personuppgifter behandlas av personuppgiftsansvarig och eventuella personuppgiftsbiträden för att vi ska kunna utföra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter gentemot dig som registrerad.

- Personuppgiftsansvarig för behandlingen av de uppgifter som samlas in är barn- och utbildningsnämnden i Tibro kommun.
- Ändamålet med behandlingen av personuppgifter är att verksamheten behöver uppgifterna för att kunna kontakta anhörig.
- Behandlingen grundar sig på laglig grund enligt artikel 6e uppgift av allmänt intresse.
- De som kan komma att ta del av personuppgifterna är berörda tjänstepersoner.
- Då Tibro kommun lyder under offentlighetsprincipen kan kommunen komma att lämna ut information/handling innehållande personuppgifter om inte grund för sekretess föreligger.
- Personuppgifterna hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen.
- Registrerad kan från personuppgiftsansvarig begära tillgång till, rättelse eller radering av personuppgifter eller begära begränsning av behandling som rör den registrerade samt har även i övrigt möjlighet att invända mot behandlingen.
- Registrerad har även rätt till dataportabilitet, dvs. en rätt att när det är tekniskt möjligt att överföra personuppgifter från en personuppgiftsansvarig till en annan.
- Registrerad har rätt att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.
- Frågor om personuppgiftsbehandlingen kan ställas till kommunens dataskyddsombud dataskyddsombud@skovde.se alternativt Kontaktcenter 0500-49 80 00

För mer information hur personuppgifter behandlas se www.tibro.se/personuppgifter

Barn & Utbildning

Blankett 2020/120-02

Avdrag för pedagogiska måltider samt kaffe/te

Inom Barn & Utbildning har personal möjlighet att äta mat i verksamheten samt dricka kaffe/te.

- Personal som äter pedagogiska måltider får ett löneavdrag på 300 kr/månad.
  Vid semesteranställning görs löneavdrag för 11 månader/år.
  Vid ferietjänst görs löneavdrag för 10 månader/år.
  Gäller endast skolorna.
- Maten serveras varje dag som eleverna är i skolan. Det är samma mat som eleverna får och måltiden äts tillsammans med dem
- Personal som dricker kaffe/te får ett löneavdrag på 30 kr/månad, 12 månader/år. Kaffet finns i personalrummet
- Vid frånvaro på deltid eller del av månad görs ingen reducering av avdraget.
- Vid hel frånvaro, t ex sjukfrånvaro, en hel kalendermånad anmäler medarbetaren det till gemensam administration.

Jag önskar äta pedagogisk måltid tillsammans med eleverna i skolan. (Gäller ej förskolans personal)

☐ Ja

☐ Nej

Jag önskar dricka kaffe/te (gäller er förskolorna Gläntan, Snickargården, Sprattelbo, Torpet samt Ransbergs skola)

☐ Ja

☐ Nej

Den anställdes uppgifter

För- och efternamn	Personnummer
Arbetsplats	Anställningsform ☐Semesteranställning ☐Ferieanställning
Gäller från (datum)	

Blanketten lämnas till gemensam administration.

TIBRO	Dokumentnamn **Uppgiftsfördelning arbetsmiljö**
Framtagen datum 2017-09-18	Arbetsmiljöuppgifter till samtliga medarbetare

Arbetstagarens namn:	
Personnummer:	
Befattning:	

Varje enskild medarbetare har arbetsmiljöuppgifter att förhålla sig till inom sitt verksamhetsområde.

Jag ska:

- följa de lagar, regler, anvisningar och överenskommelser som upprättats
- vara uppmärksam på risker och brister samt meddela arbetsledaren eller närmsta chef om sådana förekommer
- aktivt ta del av information och instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall
- använda befintliga hjälpmedel och skyddsutrustningar som finns att tillgå i verksamheten
- använda vedertagna arbetsmetoder och lyftteknik
- snarast anmäla tillbud och olyckor till min närmsta chef
- aktivt medverka i egen rehabilitering

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning:	Namnteckning:
Namnförtydligande: Chef	Namnförtydligande: Medarbetare

Originalet av underskriven fördelningsblankett ska lämnas till HR-enheten för registrering i HR-system och arkivering i personakt. Kopia lämnas till vederbörande som fördelat respektive mottagit arbetsmiljöuppgifter.

TIBRO