



**MORA**

## **Informationsfolder för medarbetare i Mora kommun**



Som nyanställd medarbetare är man intresserad av en del praktiska frågor rörande jobbet. Vi hoppas med denna folder kunna ge dig ett kortfattat svar på dessa.

Har du fler frågor är du välkommen att vända dig till din närmaste chef eller till kommunens personal och löneservice.

**Välkommen till oss!**



### **Adressändring**

Om du ändrar adress, kom ihåg att meddela löneservice din nya adress.

### **Anmälan vid sjukdom och föräldraledighet**

Du ansvarar själv för att anmäla sjukdom och föräldraledighet. Meddela din arbetsplats omgående utifrån de fastställda rutiner som finns där.

Kommunen som arbetsgivare ansvarar sedan för sjukanmälan till Försäkringskassan (FK). Vid tillfällig föräldrapenning och föräldrapenning måste du själv inrapportera till FK redan första dagen.

Vid sjukdom längre än 7 kalenderdagar ska du även lämna ett läkarintyg (kopia) till din arbetsledning.

Om sjukledigheten överstiger 14 dagar ska läkarintyget (original) skickas in till FK. Det är du som ansvarar för att detta sker.

Arbetsgivaren svarar för sjuklön de första 14 dagarna som en medarbetare är frånvarande från arbetet p. g. a. sjukdom. Dag ett är karensdag, vilket innebär att ingen sjuklön utbetalas. Från och med 15:e dagen utbetalas sjukpenning från FK.

### **Anställningsavtal**

Vid alla slag av anställningar får du ett anställningsavtal (eller motsvarande) som du ska godkänna med din underskrift. Kontrollera att alla uppgifter är korrekta innan du skriver på.

### **Arbetstider**

Arbetstid respektive eventuell flexitid överenskommes med din chef. Kom ihåg att du inte får arbeta mer än 5 timmar i sträck utan att ta en rast på minst 30 minuter.

### **Friskvård**

Mora kommun satsar på friskvård och har bland annat utformat ett gediget program *Mora i rörelse* med olika aktiviteter för att främja personalens hälsa. Ett aktivitetshäfte kommer ut 2 ggr/år. Mer information får du genom friskvårdsombudet på din enhet eller på friskvårdsikonen på intranätet. Som timanställd kan du inte sätta upp friskvård som arbetstid. Däremot får du delta i aktiviteter, dock utan att det genererar extra arbetstid. Tjänstledig personal har också möjlighet att delta under samma förutsättningar som timanställda. Däremot gäller inte friskvårdsutbudet för förtroendevalda och konsulter.

### **Försäkringar och pension**

Alla kommunens anställda omfattas av AFA-försäkring, vilken består av AGS-KL (sjukdom), TFA-KL (arbetskada) och TGL-KL (dödsfall). Timanställda omfattas av sjukförsäkringen först efter det att man arbetat 14 dagar. Arbetskadeförsäkringen gäller för alla utan någon kvalifikationstid.

Vårt pensionsavtal benämns KAP-KL.

Om du vill ha ytterligare information om försäkrings- och/eller pensionsvillkoren tar du kontakt med löneservice.

### **Intranät**

Inom Mora kommun använder vi oss av ett intranät som kanal för den interna kommunikationen. Här finner du bland annat information om arbetsmaterial som t.ex. intern rekrytering, policydokument, mallar, grafisk profil och friskvård m.m.

Dina behörigheter till Intranätet får du av din chef.

### **IT-support**

Om du behöver hjälp med din dator eller dess program är det till Dataenhetens helpdesk du vänder dig och det gör du antingen genom att ringa till IT-support 0250-261 83 eller via e-post [dataenheten@mora.se](mailto:dataenheten@mora.se).

### **Ledigheter**

Alla ledigheter måste vara beviljade av ansvarig chef. Använd blanketten *Ledighetsansökan* eller självrapporteringssystem via lönesystemet.

### **Löner och rapporter**

Löneutbetalning sker den 27:e varje månad om inte detta datum infaller på en helg, i så fall sker utbetalning sista vardagen före helg. Vid timanställning sker utbetalning av lön nästkommande månad.

Lönen utbetalas via Nordea. Om du anlitar någon annan bank eller har andra önskemål om din löneutbetalning, ska du fylla i en blankett *Anmälan/ändring av löntagaruppgifter* som skickas till Nordeas huvudkontor. Blanketten hittar du bl.a. på [mora.se](http://mora.se). Detta bör göras i god tid före första löneutbetalningen.

## Månadslön

Om du fått en tillsvidareanställning eller ett längre vikariat får du normalt månadslön om anställningen omfattar 40 % eller mer. Månadslönen utbetalas i slutet av din första anställningsmånad. Avdrag för ledigheter görs i möjligaste mån också samma månad. Eventuella ersättningar och tillägg får du nästkommande månad.

## Norra Dalarnas Löneservice

Kommunerna i Mora, Orsa och Älvdalen har gått ihop och skapat ett gemensamt löneservicekontor som är beläget i Älvdalen. Vill du komma i kontakt med någon av löneassistenterna ringer du 0251-80 000.

## Om kommunen

Här i Mora kommun är vi ca 1800 medarbetare inom 8 olika förvaltningar.  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Kommunledningskontor  
Kulturförvaltningen  
Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen  
Räddningstjänst  
Socialförvaltningen  
Stadsarkitektkontor  
Tekniska förvaltningen

## Personalpolitik

På hemsidan [mora.se](http://mora.se) (sök på personalenheten) kan du hitta de personalpolitiska intentionerna och de policydokument vi har i kommunen.

*En god arbetsmiljö är allas ansvar och något som ska eftersträvas.*

*Om fel och brister i den fysiska och/eller den psykosociala arbetsmiljön upptäcks, ska du påtala detta för din chef.*

## Rapportera

Vi använder oss av ett lönesystem från Logica som heter eCompanion. I det systemet ingår programmet *Rapportera* som kan användas för rapportering av ledigheter, övertid, reseersättning m.m.

Vi använder också Personec Time, ett tid- och bemanningssystem för anställda med månadslön och som arbetar schemalagt. Även detta system används för rapportering av ledighet, övertid m.m. men gäller inte för timvikarier.

## Sekretess

Flertalet medarbetare i kommunen är skyldiga att följa Offentlighets- och Sekretesslagens bestämmelser och skriver under en sekretesshandling. Detta innebär bl.a. att det är förbjudet att i eller utom arbetet till obehöriga lämna upplysningar om enskilda personer och deras förhållanden. Om du bryter mot sekretessbestämmelserna kan du komma att ställas till ansvar enligt Brottsbalken.

## Semester

Månadslöneanställda erhåller betald semester under intjänandeåret (= kalenderåret). Detta innebär att medarbetaren får betald semester under sitt första anställningsår. Vid timanställning erhålls lägst 12 % i semesterersättning vid respektive avlöningstillfälle.

## Skatteuppgift

Det är viktigt att du skickar in skatteuppgifter (skattetabell och ev. jämkningsbesked) till löneservice eller till din chef, som kan vidarebefordra uppgifterna dit.

## Telefoni

Vi använder oss av ett telefonsystem som heter *Trio*. I Trio lägger du bl. a. in meddelande om frånvaro när du inte är på ditt rum/arbetsplats. Till växeln är kortnumret 7 och för att ringa externa samtal slår du en nolla först.

## Timlön

Om du har kortare anställning än tre månader eller en omfattning som understiger 40 % av en heltidstjänst får du vanligtvis timlön, vilket innebär att du oftast får lönen först månaden efter intjänande månaden.  
Exempel: Anställd 15/1 2009 - Lön 27/2 2009

## Timrapport

Som timanställd måste du för varje dag fylla i dina arbetade timmar på blanketten *Timrapport*. Har du arbetat som lärare fyller du istället i blanketten *Timrapportextern lärarvikarie*. Timrapporten lämnas in till chef/rektor vid månadsskiftet eller direkt efter avslutat vikariat för attest och vidarebefordran till löneservice.

