



**VÄLKOMMEN**

**TILL**

**KARLSHAMNS**

**KOMMUN!**

## Välkommen till Karlshamns kommun!

Du är välkommen som medarbetare vid Karlshamns kommun och vi hoppas du ska trivas både hos oss och i kommunen som helhet och känna att du är delaktig i byggandet av det goda Karlshamn.

I denna skrift får du en sammanfattande information om vår organisation och vilka speciella villkor som gäller hos oss.

Mer information finns på vår hemsida

<http://www.karlshamn.se/Kommunen/Kommunledning/Personal> och på vårt intranät FirstClass/Karlshamns kommun/anslagstavla/personalpolitiken i kommunen.

## Organisationen

Kommunen är politiskt styrd med kommunfullmäktige som högsta beslutande organ. Förvaltningarna är styrda av ett antal nämnder.

Kommunstyrelsen är det centrala förvaltningsorganet i kommunen.

I kommunen finns fyra förvaltningar, nämligen kommunledningsförvaltningen, samhällsbyggnadsförvaltningen, omsorgsförvaltningen och utbildningsförvaltningen.

Kommunledningsförvaltningen rymmer tre staber som är kommunövergripande och fungerar som stöd till kommunens förvaltningar. Dessa är ekonomi (inkl. upphandling), personal (inkl. lönekontor) och kansli. I förvaltningen ingår även näringslivsenheten. Förvaltningen har drygt 60 medarbetare och är därmed kommunens minsta förvaltning.

Kommunledningsförvaltningen styrs politiskt av Kommunstyrelsen.

Samhällsbyggnadsförvaltningens ansvarar för samhällsplanering, tillståndsgivning och tillsyn av byggandet, trafik- och tekniska frågor, fritid, vatten och avlopp, park, laboratorium och gator. I förvaltningen ingår också servicefunktionerna data, städ, kost, drift, fastighet och sotning. Förvaltningen har ca 400 medarbetare. Samhällsbyggnadsförvaltningen styrs politiskt av Byggnadsnämnden, Tekniska nämnden och Fritidsnämnden.

Omsorgsförvaltningen ansvarar för äldre- och handikappomsorg/psykiatri och individ- och familjeomsorg. Detta är den största förvaltningen med ca 1 200 medarbetare.

Förvaltningen styrs politiskt av Omsorgsnämnden och Socialnämnden.

Utbildningsförvaltningen ansvarar för förskola, grundskola, fritidsgårdsverksamhet för barn och ungdom, musikskola, gymnasieskola, kommunal vuxenutbildning, uppdragsutbildning, arbetsmarknad, svenska för invandrare (SFI), kultur och biblioteksverksamhet samt konsumentverksamhet. Förvaltningen har ca 1 100 medarbetare. Utbildningsförvaltningen styrs politiskt av nämnden för barn, ungdom och skola (BUS), gymnasienämnden, vuxenutbildningsnämnden och kulturnämnden.

Kommunen har cirka 2 800 tills vidare anställda medarbetare. Totalt är ca 3 200 medarbetare anställda i Karlshamns kommun, inklusive vikarier och personer i arbetsmarknadsåtgärder.

**Kommunala bolag****- Stadsvapnet i Karlshamns AB**

Bolaget skall samordna ägaransvaret av de kommunala bolagens verksamheter, i syfte att uppnå ett optimalt resursutnyttjande samt bidra till utvecklingen på det näringspolitiska området inom Karlshamns kommun.

**- Karlshamnsfastigheter AB**

Bolagets uppgift är bl a att förvärva, förvalta och försälja fastigheter avsedda för handel, hantverk, industri, utbildning och kontorsverksamhet samt ombesörja den service, som dessa fastigheter erfordrar.

**- Karlshamns Energi AB**

Bolaget säljer bl a elenergi, svarar för elnätet inom Karlshamns eldistributionsområde, producerar och säljer värme till värmekunder.

**- Karlshamns Hamn Aktiebolag**

Bolaget ska svara för all hamnverksamhet, utveckla hamnnäringen och genomföra de projekt som kommunstyrelsen beslutar uppdra åt bolaget.

**- Karlshamnsbostäder AB**

Bolaget har bl a till uppgift att förvärva, äga, bebygga och förvalta fastigheter eller tomträtter med bostäder och lokaler.

**- Västblekinge Miljö AB.**

Bolaget ägs av de tre kommunerna Karlshamn, Sölvesborg och Olofström. Deras uppgift är att samordna avfallshanteringen i de tre kommunerna.

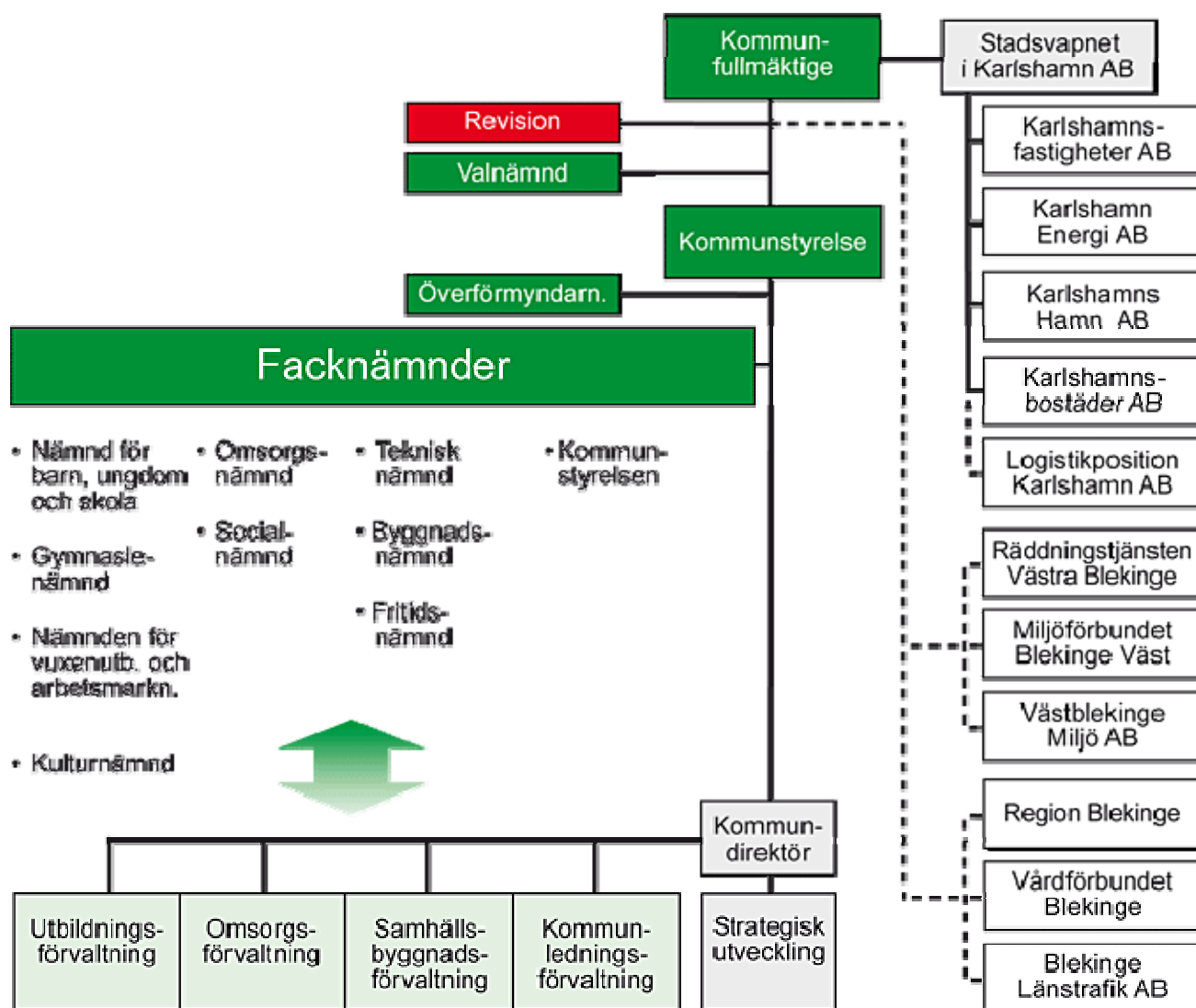
**Kommunalförbund**

Det finns tre kommunalförbund nämligen, Räddningstjänsten Västra Blekinge, Vårdförbundet Blekinge och Miljöförbundet Blekinge Väst.

Medlemmar i Räddningstjänsten Västra Blekinge och Miljöförbundet Blekinge Väst är Karlshamns, Olofströms och Sölvesborgs kommuner.

I Vårdförbundet Blekinge är länets kommuner medlemmar.

**Kommunkoncernens organisation**



**Introduktion för nya medarbetare**

Alla nyanställda vid Karlshamns kommun ska genomgå ett introduktionsprogram. Enhetscheferna ansvarar för introduktionen på arbetsplatserna. En checklista över vad som ska ingå i denna introduktion finns på alla enheter.

Utöver detta anordnas årligen två kommunövergripande introduktionsträffar.

**Offentlighet och sekretess**

Offentlighets- och sekretesslagen reglerar vad som är offentligt och vad som omfattas av sekretess.

Grundregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Undantag från offentlighet får endast göras med stöd av sekretessbestämmelserna i lagen.

Sekretess innebär att någon inte får ta del av vissa uppgifter i en allmän handling, men även att dessa uppgifter ska hemlighållas av myndigheten.

Man får inte heller muntligen vidarebefordra hemliga uppgifter ur allmänna handlingar eller röja sekretesskyddade uppgifter som man fått kännedom om inom ramen för sitt uppdrag eller anställning (tystnadsplikt).

Sekretesskyddade uppgifter kan bl a vara servicemottagarens personliga förhållanden t. ex. hälsotillstånd eller familjesituation.

Brott mot tystnadsplikten kan medföra straffansvar enligt brottsbalken.

Tystnadsplikten gäller även efter avslutad anställning.

**Bisyssla**

Med bisyssla menas varje syssla som du som anställd har vid sidan av anställningen och som inte avser privatlivet.

Arbetsgivaren kan förbjuda anställda att inneha bisysslor som a) inverkar hinderande på arbetet, b) konkurrera med arbetsgivarens verksamhet eller c) är förtroendeskadlig, s.k. bisyssloförbud.

För att arbetsgivaren ska kunna bedöma dina bisysslor har du därför skyldighet att informera arbetsgivaren om de bisysslor du har eller är på väg att engagera dig i.

**Flexibel arbetstid (gäller främst administrativ personal)**

Flexibel arbetstid ska alltid mätas elektroniskt.

Administrativ personal använder sig av flexibel arbetstid. Även andra yrkeskategorier kan omfattas av flexibel arbetstid men alltid under förutsättning att elektronisk tidmätning tillämpas.

Flexibiliteten består i att den anställde själv, inom vissa fastställda ramar, kan förlägga sin arbetstid med hänsyn till personliga önskemål.

En förutsättning är att service, samarbete och arbetsuppgifternas utförande inte blir lidande.

Lunch måste tas ut med minst 30 minuter per dag, senast efter 5 timmars arbete i följd.

Ledighet motsvarande hel eller del av dag kan medges och därmed avräknas från flexitidssaldot under förutsättning att arbetsuppgifterna så medger. Överenskommelse måste träffas med ansvarig chef.

Avstämning görs den 30 september varje år.

Högst +40 timmar får föras över till nästkommande år vid årsavstämningen. Överskjutande timmar stryks och ger ingen ersättning.

Minussaldot får vara högst – 20 timmar. För överskjutande minustimmar görs löneavdrag med 1/165 av månadslönen.

För information angående övertid och obekväm arbetstid se ”Mina förmåner som kommun- eller landstingsanställd”.

### **Löneutbetalning**

Löneutbetalning sker den 25:e i varje månad, utom i december då löneutbetalningen sker vardagen innan julafton. Inträffar den 25:e på en lördag eller söndag sker utbetalningen på fredagen innan.

Löneutbetalning sker via Nordea. Om du använder annan bank ska du meddela banken att du vill ha lönen överförd från Nordea till ditt bankkonto.

### **Ledighetsförmåner**

Som anställd har du ledighetsförmåner, med eller utan ersättning från arbetsgivaren.

När det gäller planerade ledigheter är det viktigt att ledighetsansökan kommer in till din chef i god tid innan ledigheten.

Du kan läsa om vilka ledighetsförmåner som finns i ”Mina förmåner som kommun- eller landstingsanställd”.

Men förutom dessa, använder sig kommunen av speciellt förmånliga tillämpningar gällande:

- Ledighet för vård av barn. Du kan beviljas partiell ledighet för vård av barn upp till och med utgången av det skolår barnet fyllt 12 år.

– Prövande av arbete hos annan arbetsgivare. När du har varit anställd vid kommunen i 48 månader, kan du beviljas ledighet under nio månader (två terminer för lärare) för att prova anställning hos annan arbetsgivare. Varje sådan ledighetsansökan prövas individuellt.

- Enskild angelägenhet. Vid nära anhörigs svårare sjukdom eller bortgång, begravning och gravsättning av urna samt bouppteckning kan du medges behålla lönen under ledigheten.

I samband med att nära anhörig avlider kan du normalt få ledigt i högst 4 dagar.

Föranleder bortgången långa resor för dig, kan du få ytterligare ledighet.

Sammanlagt får ledighet för nära anhörigs sjukdom eller bortgång uppgå till maximalt 10 arbetsdagar per kalenderår.

### **Försäkringar**

Du omfattas av kommunens trygghetsförsäkringar, som är avgångsförmåner (AGF-KL; ersätts av Omställningsavtalet 2012-01-01), avtalsgruppsjukförsäkring (AGS-KL), tjänstegrupplivförsäkring (TGL-KL) och trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL).

**Pensioner**

Regler om pensioner hittar du Överenskommelse om KollektivAvtaladPension, KAP-KL, för kommuner och landsting.

Frågor om pensioner och försäkringar ställer du till våra pensions- och försäkringshandläggare på lönekontoret.

**Bidrag till fritidsstudier**

KarlsHAMNS kommun vill genom bidrag stimulera och stödja anställdas initiativ till att vidareutveckla sig.

Fritidsstudier ska ha kopplingar till yrket för att du ska få bidrag.

**Utbildningskontrakt**

KarlsHAMNS kommun erbjuder en skattepliktig studielön till de medarbetare som av egen vilja genomgår utbildningar, som leder fram till anställningar inom svårrekryterade yrken vid KarlsHAMNS kommun, s.k. utbildningskontrakt.

Kommunstyrelsens personal- och organisationsutskott fastställer vilka de svårrekryterade yrkena är.

**Resor**

Var och en ansvarar för att det egna resandet i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt. Varje enhetschef har ansvar för att informera om vad som gäller och se till att kostnaderna för resorna står i proportion till nyttan samt att trafiksäkerhets- och miljökrav efterlevs.

Vid resa med bil, såväl egen som kommunens, ska kommunens miljö- och säkerhetskrav uppfyllas.

**Samverkansavtal**

De lokala parterna har ett gemensamt synsätt på hur samverkan ska fungera i kommunen. Syftet med samverkansavtalet är att underlätta samverkan mellan parterna genom medarbetarnas delaktighet i det vardagliga arbetet.

Du som medarbetare ska vara delaktig i de näraliggande frågorna på arbetsplatsen och det ska finnas en fortlöpande dialog mellan dig och din chef. Medarbetarsamtal ska genomföras ca 1 gång/år och arbetsplatsträffar ska genomföras regelbundet ca 1 gång/mån.

**Fackliga organisationer**

Sveriges kommuner och landsting träffar centrala kollektivavtal med:

- Svenska Kommunalarbetarförbundet (Kommunal).
- Offentliganställdas Förhandlingsråd (OFR). Där ingår SKTF, Ledarna, Vårdförbundet, LSR och Akademikerförbundet SSR.
- Lärarförbundet och Lärarnas Riksförbund (LR)
- Akademikeralliansen är en organisation för förhandlingssamverkan mellan 19 medlemsförbund inom SACO.

Vill du komma i kontakt med lokala företrädare nås de via kommunens växel.

**Personalpolitiken 2011-2014**

Personalpolitiken ligger till grund för ett gemensamt synsätt och en likartad handläggning av personalärenden inom hela kommunkoncernen. Personalpolitiken fastställs av nya kommunfullmäktige inför varje ny mandatperiod.

**Jämställdhet och mångfald**

Begreppet mångfald innebär att Karlshamns kommun ska främja lika rättigheter och möjligheter oberoende av etnisk härkomst, funktionshinder, sexuell läggning, politisk eller religiös åskådning, ålder eller kön.

Arbetsgivarens mål är att kommunen ska vara en arbetsplats där arbetet med mångfaldsfrågor på ett naturligt sätt är integrerat i verksamheternas alla led och på alla nivåer i det dagliga arbetet.

Karlshamns kommun upprättar en gemensam Likabehandlingsplan vart tredje år. Kommunens har även riktlinjer mot kränkande särbehandling i arbetslivet.

**Personalklubben**

Medarbetare med lägst tre månaders sammanhängande anställning vid Karlshamns kommun är automatiskt medlemmar i kommunens Personalklubb och får tillgång till klubbens samlade utbud. Medlemskapet är avgiftsfritt och bekräftas med ett personligt medlemskort, som ska uppvisas vid inköp i affärer som ger rabatter till medlemmar.

Samma möjlighet finns för de kommunala bolagen/kommunalförbunden.

Personalklubben erbjuder förmåner som till exempel rabatter på gym och i olika affärer, resor, konserter med mera. Dessutom ingår olika hälsofrämjande aktiviteter i personalklubbens verksamhet.

Konstklubben Kommuntavlan ingår också i det samlade utbudet av aktiviteter som Personalklubben erbjuder. Syftet är att sprida och vidga intresset för god konst bland de anställda.

Genom utställningar i Rådhuset och på biblioteket kan du se mycket av den konst som i november varje år lottas ut till medlemmarna.

Ansökan om medlemskap i Kommuntavlan sker till Anette Ericson, tfn 817 07 eller e-mail: [anette.ericson@karlshamn.se](mailto:anette.ericson@karlshamn.se) Uppge namn, födelsenummer, bostadsadress och arbetsplats i medlemsansökan. Medlemsavgift: 25 kr/mån. som dras från din lön.

Klubbens samlade utbud publiceras på [www.karlshamn.se/personalklubb](http://www.karlshamn.se/personalklubb)

**Hälsoinspiratörer och hälsopaus**

I kommunen finns sedan några år en s.k. hälsoinspiratörsorganisation.

Det innebär att det på många arbetsplatser finns en medarbetare utsedd, som vid sidan av sina ordinarie uppgifter även agerar som hälsoinspiratör och ger råd och stöd i hälsofrågor.

Varje anställd inom kommunen har möjlighet att under sammanlagt 1 timmes tid per vecka, ägna sig åt hälsofrämjande åtgärder om verksamheten så tillåter. Ett tips är att fördela timmen på veckans arbetsdagar för att få en kontinuerlig rekreation och träning. För mer information kring hälsoinspiratörsorganisationen, inspiratörernas roll och reglerna kring hälsopausen, kontakta Susanne Håkansson.

**Trivselbefrämjande åtgärder**

En del i utvecklingen av trivseln på arbetsplatserna, är att chefer och medarbetare tillsammans gör aktiviteter, som inte behöver ha något direkt samband med arbetet utan i stället är en avkopplande stund tillsammans.

Chefer och medarbetare erbjuds därför att årligen delta i trivselåtgärder, på arbetstid eller fritid, som gynnar ett gott arbetsklimat. För aktiviteterna finns ett bidrag från arbetsgivaren.

**Rökförbud**

Kommunstyrelsen har beslutat om rökförbud för kommunens anställda på arbetstid och inom kommunens arbetsområden (gäller sedan 1 juli 2006).

Beslutet omfattar även förtroendevalda politiker, som fullgör uppdrag inom kommunens arbetsområden.

Beslutet kom till av hänsyn till de hälsorisker som rökarna utsätter både sig själva och andra för, samtidigt som kommunen genom olika insatser profilerar sig som en hälsokommun för sina anställda.

Förbudet gäller arbetstid och på kommunens arbetsområden. Med arbetsområde avses närområdet eller tomten kring samtliga kommunala byggnader, som fungerar som arbetsplatser.

På icke arbetstid, t.ex. lunchen, är det tillåtet att röka om man befinner sig utanför arbetsområdena.

Kommunen erbjuder rökavvänjningskurser för de som är intresserade.

**Lediga jobb**

De lediga jobb som finns i kommunen publiceras på kommunens hemsida och i FirstClass.

**SIR**

SIR står för Samverkan i Rekrytering och är ett nätverk som stöds av Karlshamns kommun, Karlshamnsbostäder, Landstinget, Arbetsförmedlingen och företag i kommunen.

Genom SIR erbjuds medflyttare stöd i sökandet efter arbete.

Företagen och institutionerna i nätverket samverkar för att finna tjänster, möjligheter till studier etc., som passar medflyttarens kompetens.

SIR ger också information och stöd kring frågor om boende, barnomsorg, skola, fritid, utbildning mm.