



# Bilaga anställningsavtal

Service - Vikariecenter

## Information om anställningen

Som anställd hos arbetsgivaren Kungsbacka kommun följer rättigheter och skyldigheter.

Allmänt gäller att du som arbetstagare är skyldig att utföra de arbetsuppgifter som du blir ålagd att utföra. Av anställningsavtalet följer också att du som arbetstagare ska följa ordningsföreskrifter och arbetsmiljöregler som gäller på din arbetsplats. Som arbetstagare är du också skyldig att samarbeta med chefer, kollegor och övriga anställda, samt att vara lojal med fattade beslut.

Kravet på samarbete och lojalitet är ömsesidigt och gäller således även arbetsgivaren och din chef i förhållande till dig, dina kollegor och övriga anställda.

I din anställning kan du få tillgång till den arbetsutrustning och hjälpmedel som arbetsgivaren bedömer underlättar utförandet av dina arbetsuppgifter. Det kan handla om tillgång till kommunens bilpool, dator, mobil, nycklar och annan teknisk utrustning. Denna utrustning är till för dig i ditt arbete och ska inte användas för privat bruk. När du slutar din anställning ska du lämna tillbaka utrustningen till din arbetsgivare. Det är medarbetarens skyldighet att ta del av och förvissa sig om regler för respektive hjälpmedel.

Vidare har arbetsgivaren vissa andra skyldigheter mot dig som arbetstagare. Det gäller bland annat att betala ut lön och andra anställningsförmåner i enlighet med ditt anställningsavtal och gällande kollektivavtal. Arbetsgivaren och den anställda ska samarbeta för att skapa en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön.

Utöver dessa allmänna rättigheter och skyldigheter har såväl arbetstagare som arbetsgivare ytterligare rättigheter och skyldigheter som tydligt följer av lag och/eller avtal. Det gäller bland annat ledigheter på grund av semester, föräldraskap, studier, nära anhörigs sjukdom eller bortgång, egen sjukdom och pension.

Regelverk för nedan punkter anges i AB, allmänna bestämmelser och/eller i lag samt i lokala kollektivavtal:

- Uppsägningstider och förutsättningar som gäller för att anställningen ska upphöra (AB/LAS)
- Villkor för provanställning och projektanställning (AB)
- Löneförmåner såsom Ob-ersättning, mertid och övertid (AB)
- Arbetstider och längd på en normal arbetsdag eller arbetsvecka, AB/Arbetstidslagen, Lokalt kollektivavtal om flexitid)
- Förändringar av arbetsschema och byte av arbetspass (AB/MBL)

- Semester (AB, Semesterlagen)

Kungsbacka kommun följer arbetsgivarens skyldighet att betala arbetsgivaravgift enligt socialavgiftslagen (2000:980).

Som anställd hos arbetsgivaren Kungsbacka kommun omfattas du av kollektivavtal med bestämmelser gällande tjänstepension och försäkringar.

**AKAP KR Pensions och försäkringsavtal:** Ålderspension och efterlevandepension.

**AGS KL Avtalsgruppsjukförsäkring:** Kompletterande sjukförsäkring som ger dig ersättning utöver vad som följer av den lagreglerade sjukförsäkringen enligt lagen om allmän försäkring (AFL).

**TFA KL Trygghetsförsäkring vid arbetsskada:** Arbetsskadeförsäkring som syftar till att ge dig kompletterande ersättning utöver vad som följer av den lagreglerade arbetsskadeförsäkringen enligt lagen om arbetsskadeförsäkring (LAF).

**TGL KL Tjänstegrupplivförsäkring:** Vid eventuellt dödsfall före 67 års ålder utbetalas ett engångsbelopp till de efterlevande.

Önskar du ytterligare information om anställningsavtalet och dina rättigheter och skyldigheter kan du ta del av det på Kungsbacka kommuns intranät Insidan eller vända dig till din chef eller HR på din förvaltning.

## Medgivande att öppna personadresserad post

I samband med att du signerar ditt anställningsavtal ger du ditt medgivande att post som ställs till dig i tjänsten och som inte uppenbarligen är privat, får öppnas av registrator eller annan tjänsteman med delegation.

## Information enligt GDPR

Kungsbacka kommun registrerar sådana uppgifter om dig som är nödvändiga och relevanta för vår administration. Behandlingen är nödvändig för att Kungsbacka kommun skall kunna fullgöra sina rättsliga förpliktelser gentemot dig som anställd. Behandling kan också komma att ske för att utföra en uppgift av allmänt intresse.

Exempel på personuppgifter vi behandlar är namn, adress, personnummer och övriga folkbokföringsuppgifter, ackumulerad inkomst, innehållen preliminärskatt, anställningstid, anställningsform, löneuppgifter, semester, kompensationsledighet, övertid, frånvaro och frånvaroororsak, samt eventuell skatteutjämning eller avdrag för införsel. I samband med löneförhandlingar registreras även facklig tillhörighet. Personuppgifter kan komma att lämnas till andra myndigheter eller aktörer om det följer en sådan skyldighet enligt lag eller annan förordning.

Om du vill veta mer kan du läsa mer på Kungsbacka kommuns hemsida under Dataskydd eller kontakta din chef.

Om uppgifterna inte skyddas av offentlighets- eller sekretesslagen eller annan lagstiftning är de offentliga. I de fall någon så begär, kan uppgifter enligt ovan därför komma att lämnas ut.

## Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen är central i den svenska rättsordningen. Den innebär att allmänheten, ofta enskilda och företrädare för media, har rätt till insyn i och tillgång till information om statens och kommunernas verksamhet.

Offentlighetsprincipen kommer till uttryck på olika sätt i Sveriges grundlagar, exempelvis genom rätten till yttrandefrihet, meddelarfriheten för tjänstemän och genom allmänna handlingars offentlighet. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas genom sekretess, som innebär ett förbud att muntligen eller på annat sätt röja uppgifter.

Information om vad som gäller angående sekretess och tystnadsplikt i din anställning får du i samband med introduktionen på din arbetsplats.

## **Sekretess och tystnadsplikt**

Som timavlönad inom Kungsbacka kommun möter du i ditt uppdrag människor i olika situationer i livet. En god verksamhet kan inte bedrivas utan förtroende för kommunens medarbetare. Våra brukare måste vara övertygade om att medarbetarna inte berättar sådant till obehöriga som de fått kännedom om i tjänsten. Brukarna måste också vara säkra på att deras handlingar inte lämnas till andra än dem som på grund av sina arbetsuppgifter skall ha tillgång till dem.

Bestämmelser om tystnadsplikt och sekretess finns i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och är till för att skydda brukarnas personliga integritet. Även förhållanden och handlingar som rör förvaltningens egna angelägenheter, anställdas förhållanden, avtalsförberedelser mm kan omfattas av sekretess. Sekretess och tystnadsplikt har alla som arbetar, praktiserar eller har uppdrag inom kommunen. Sekretessen omfattar all information som hanteras i våra verksamhetssystem. Sekretess och tystnadsplikt fortsätter att gälla oförändrat även efter att anställningen avslutats.

Den som bryter mot sin lagstadgade sekretess och tystnadsplikt kan dömas till dagsböter eller fängelse. Brott mot sekretess och tystnadsplikt kan också medföra uppsägning på grund av personliga skäl.

Det finns olika grader av sekretess; absolut sekretess, stark sekretess och mindre stark sekretess. Varje medarbetare ska i dialog med sin chef få tydliggjort vilken nivå av sekretess uppdraget omfattas av.

Det finns undantag från huvudregeln om sekretess som innebär att du ibland får eller ska bryta sekretessen, Om du är osäker på om du får lämna ut en handling eller uppgift ska du rådfråga din närmsta chef.

## **Information om rapporteringsskyldighet**

Du som är anställd, uppdragstagare, praktikant eller deltar i arbetsmarknadspolitiska åtgärder ska medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som utförs är av god kvalitet. Som en del i förbättringsarbetet har du en rapporteringsskyldighet.

## **Rapportering av missförhållanden, Lex Sarah**

Du ska rapportera missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden till den som bedriver verksamheten.

Vad är missförhållanden? Missförhållanden kan handla om:

- fysiska övergrepp som till exempel slag, nypningar, skakningar eller psykiska övergrepp som till exempel bestraffningar, hot, trakasserier, kränkningar eller sexuella övergrepp eller ekonomiska övergrepp som till exempel stöld, förskingring, utpressning.

- att en brukare inte får tillräckligt att äta och dricka eller inte får stöd att till exempel borsta tänderna, tvätta sig och hålla sig ren.
- respektlöst bemötande, där personalen inte bemöter brukarna med respekt för självbestämmande, trygghet och värdighet.
- brister i arbetsrutiner som påverkar hur insatserna utförs.

Händelsen som orsakar missförhållandet kan ha skett oavsiktligt eller medvetet. Oavsett vilket kommer den som bedriver verksamheten alltid att utreda och avhjälpa eller undanröja det rapporterade missförhållandet utan dröjsmål.

Riktlinjer för avvikelshantering säkerställer förvaltningens tillämpning av lex Sarah enligt 14 kap. 3 § Socialtjänstlagen, SoL och 24 b § Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS

## **Rapportering av vårdskador**

Enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) 6 kap 4§ är hälso- och sjukvårdspersonal skyldiga att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls. Personalen ska i detta syfte rapportera risker för vårdskador samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada.

### **Vad är en vårdskada?**

I patientsäkerhetslagen står att en vårdskada är "lidande, kroppslig eller psykisk skada eller sjukdom samt dödsfall som hade kunnat undvikas om adekvata åtgärder hade vidtagits vid patientens kontakt med hälso- och sjukvården".

För att en skada ska bedömas som en vårdskada måste patienten ha utsatts för ett lidande drabbats av en kroppslig eller psykisk skada eller sjukdom avlidit. Lidande kan till exempel uppstå när en skada eller sjukdom inte upptäcks och patienten på grund av det inte får vård i rätt tid. Någon ny skada eller sjukdom uppstår kanske inte. Men om den uteblivna vården leder till att patienten exempelvis lider av smärtor eller andra fysiska symtom under onödigt lång tid, har patienten drabbats av ett fysiskt lidande.

## **Barn som behöver hjälp och skydd**

Oavsett sekretess har myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom, alla myndigheter inom hälso- och sjukvård och socialtjänsten anmälningsskyldighet när det gäller barn som behöver hjälp och skydd. Skyldigheten att anmäla gäller alla som arbetar i en verksamhet som vänder sig till minderåriga. Anmälan görs till nämnden för Individ och Familjeomsorg.

Anmälningsplikten innebär inte att det är klarlagt att nämnden behöver ingripa, utan att det finns behov av en utredning. Anmälningsskyldigheten är ovillkorlig och gäller alla som är anställda inom förvaltningen. Anmälan ska göras genast.