



Bilaga

Gymnasium & Arbetsmarknad

Information om anställningsavtalet

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. 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 din chef är också skyldiga att se till att du har en god arbetsmiljö.

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.

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

KAP KL 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:

Arbetskadeförsäkring som syftar till att ge dig kompletterande ersättning utöver vad som följer av den lagreglerade arbetskadeförsäkringen enligt lagen om arbetskadeförsäkring (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 vända dig till din chef eller till 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 grundlag, 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.

Sekretess och tystnadsplikt

Medarbetare inom förvaltningen Gymnasium & Arbetsmarknad möter i sitt uppdrag människor i olika situationer i livet. En god verksamhet kan dock inte bedrivas utan förtroende för förvaltningens 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. 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.

Anmälnings- och uppgiftsskyldighet

Barn som behöver hjälp och skydd

Oavsett sekretess har myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom, alla myndigheter inom hälso- och sjukvård och socialtjänsten anmälningskyldighet *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. Anmälningskyldigheten är ovillkorlig och gäller alla som är anställda inom förvaltningen. Anmälan ska göras genast.

Missförhållanden enligt Lex Sarah

Du som är anställd, uppdragstagare, praktikant eller deltar i arbetsmarknadspolitiska åtgärder inom förvaltningen Gymnasium & Arbetsmarknad ska medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som utförs är av god kvalitet. Som en del i förbättringsarbetet har du, som verkar inom de verksamheter där Socialtjänstlagen är tillämplig – t.ex. boenden för ensamkommande och korttidstillsyn för barn över 12 år - en rapporteringsskyldighet, enligt Lex Sarah. Denna skyldighet innebär att du genast ska rapportera missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden till den som bedriver verksamheten.

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.
- 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.