



Välkommen till  
Nyköpings kommun

## Välkommen till oss!

Du är varmt välkommen till oss i Nyköpings kommun. Vi är övertygade om att du, med din kunskap och erfarenhet, kommer att bidra till att utveckla kommunens arbete för att våra medborgare ska få den bästa servicen.

Du kommer att ingå i en arbetsgemenskap där delaktighet och engagemang är nyckelord. Hos oss har chefen, bland annat, den betydelsefulla rollen att ge dig det stöd och den trygghet som du behöver för din uppgift. Allt för att vi ska uppnå de mål som våra politiker har fastställt.

Nyköpings kommuns värdegrund samt medarbetar- och ledarpolicy, som du finner här i informationsmaterialet, är viktiga och beskriver vårt förhållningssätt som medarbetare. Du har ett eget ansvar, ta vara på möjligheten att påverka din arbetssituation och vara medskapare av den goda arbetsplatsen.

Förutom den här informationen om oss - din nya arbetsgivare, kommer du att få fördjupad information om ditt nya arbete och ditt ansvar av din chef när du börjar. Om du saknar någon information eller redan nu har några frågor - kontakta gärna din blivande chef.

NYKÖPINGS KOMMUN



Erik Carlgren  
Kommundirektör

Det här bara en liten del av allt du behöver kunna nu när du nu börjar hos oss. Passa på och var frågvis, för utan frågor inga svar.

VÄLKOMMEN!

## Innehåll

Kommunen som arbetsgivare .....	3
Nyköping 2030 .....	3
Organisation .....	4
Gemensam värdegrund .....	5
Värdegrund.....	5
Medarbetarpolicy .....	5
Ledarpolicy .....	5
Viktigt att veta! .....	6
Offentlighetsprincipen .....	6
Delegationsordning.....	6
Dataskyddsförordningen .....	6
Samverkan .....	6
Allmän information .....	7
Stöd vid nyanställning.....	7
Arbetstider .....	7
Lön.....	7
Försäkringar .....	7
Semester och ledighet .....	7
Sjukdom.....	7
Föreningar .....	8
Företagshälsövård .....	8
Friskvård.....	8
Telefon, e-post, intranät "IN" och KOM.....	8

## Kommunen som arbetsgivare

Välkommen till Nyköpings kommun och välkommen till din nya arbetsplats. Vi är ca 4 000 medarbetare som, genom politiska beslut, har fått medborgarnas förtroende att ge stöd och service till våra 55 500 medborgare. Vår budget omsluter ca 2 miljarder/år.

Kommunen är inne i ett aktivt och expansivt skede där ett växande näringsliv och ett ökat byggande av bostäder är centrala och viktiga delar för kommunens framtida utveckling.

Informationen "Välkommen till Nyköping" som du nu fått i din hand ger dig en möjlighet att få svar på många praktiska frågor som du kanske funderar på inför din första arbetsdag.

## Nyköping 2030

Nyköping 2030 visar synen på hur Nyköpings kommunala verksamheter ska utvecklas fram till år 2030. Nyköping 2030 är vägledande för kommunens verksamheters planering och genomförande. Nyköping 2030 omfattar en vision, en verksamhetsidé och kännetecknen.

### Vision

Nyköping är en hållbar kommun som med lokal och internationell närhet har unika möjligheter. Internationaliseringen med åtföljande kulturell mångfald, ökad rörlighet, ändrade attityder och värderingar och en snabb teknisk utveckling samt förväntade klimatförändringar är faktorer som kommer att ha en stor inverkan på Nyköpings kommun och dess verksamhet. Visionen speglar Nyköping idag och imorgon. Nyköping med lokal och internationell närhet ger unika möjligheter.

### Verksamhetsidé

Genom att erbjuda god service vill kommunen, tillsammans med de som bor, vistas och verkar här ge förutsättningar för ett gott liv.

### Kännetecknen

God service innebär tillgänglighet, valmöjlighet och ett professionellt bemötande.

## Organisation

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och det är dit som kommunens medborgare väljer sina representanter. Kommunfullmäktige delegerar i sin tur ut beslutanderätten till olika nämnder och till kommunstyrelsen.

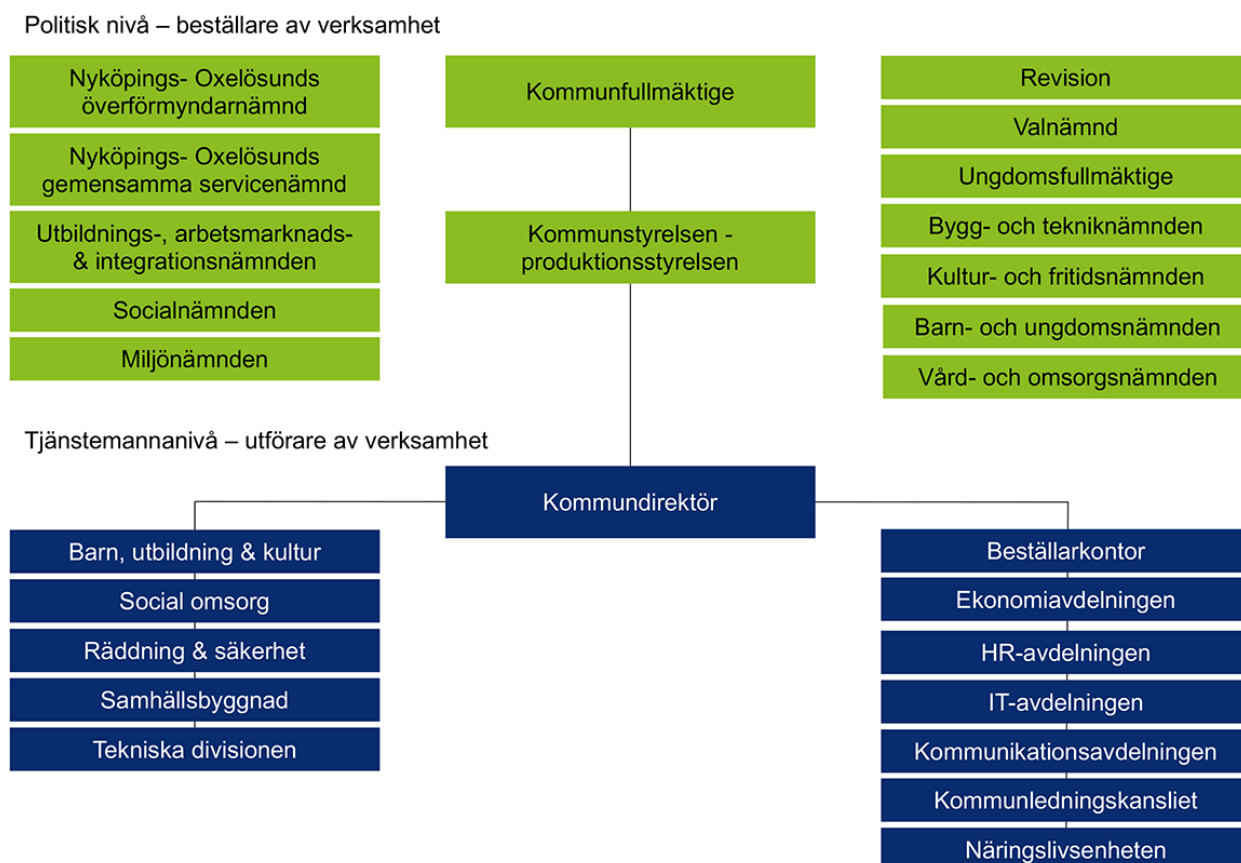
Kommunstyrelsen har kommunfullmäktiges uppdrag att leda arbetet med, och samordna utformningen av, övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten.

Nämnderna och kommunstyrelsen har olika ansvarsområden. I Nyköpings kommun finns för närvarande 7 nämnder som i sin tur ger uppdrag till divisionerna att utföra viss verksamhet.

Kommunens operativa verksamhet, tjänstemannasidan, består av tre divisioner, Räddning och Säkerhet, Samhällsbyggnad, Näringsliv & Tillväxt, Ekonomi, Kommunikation, HR, IT och samt ett centralt Kommunledningskontor.

Bifogad finns även specifik information om din nya arbetsplats. Information om ditt uppdrag, och arbetsuppgifter i din tjänst kommer du att få av din chef när du börjar. Om du saknar någon form av information kontakta gärna din nya chef.

Du kan även söka information på kommunens webbplats [www.nykoping.se](http://www.nykoping.se)



## Gemensam värdegrund

Som anställd i kommunen förväntas du att arbeta utifrån vår värdegrund med ett förhållningssätt gentemot varandra som du finner beskrivet i vår medarbetar- och ledarpolicy. Värdegrunden och medarbetarpolicyn omfattar oss alla som har en anställning i kommunen. Syftet med att ha en gemensam värdegrund, medarbetar- och ledarpolicy är att skapa en gemensam syn på de värden som är viktiga för oss som medarbetare samt för att tydliggöra vad som förväntas av mig som arbetar i Nyköpings kommun.

### Värdegrund

I Nyköping

- kan och vill alla medarbetare göra ett bra arbete där de aktivt bidrar till sin egen och verksamhetens utveckling,
- är en hälsofrämjande arbetsmiljö för alla en grundförutsättning för att medborgarna skall få den bästa servicen.
- ger vi förutsättningar för ett medskapande förhållningssätt där alla upplever meningsfullhet, kan se sig i ett sammanhang och ges förutsättningar att aktivt vara med och påverka arbetet.

### Medarbetarpolicy

För att kunna förverkliga den gemensamma värdegrunden krävs att arbetsplatsklimatet i Nyköpings kommun präglas av medskapande. Med detta menas ett aktivt, engagerat och ansvarsfullt förhållningssätt i varje situation.

Medarbetarskap innebär att du som medarbetare

- känner till och respekterar uppställda mål och givna ramar,
- deltar aktivt, ansvarsfullt och engagerat i det gemensamma arbetet för att nå uppsatta mål,
- aktivt deltar i utvärdering och kvalitetsförbättring av arbetslaget och det egna arbetet,
- tar ansvar för den gemensamma arbetsmiljön och gemenskapen i arbetslaget.
- kommunicerar rakt och ärligt och visar respekt för andras arbete.

### Ledarpolicy

För att realisera fastställda mål och gemensamma värden förutsätts att alla ledare skapar förutsättningar för medarbetarna att vara medskapande. Som ledare representerar du arbetsgivaren Nyköpings kommun och den värdegrund som kommunen fastställt.

Ledarskap inom Nyköpings kommun kännetecknas av att du som ledare

- tydliggör politiskt fastställda mål och ramar, samt tar ansvar för att målen verkställs i det dagliga arbetet,
- är förebild och kulturbärare för ett öppet, ärligt och tillåtande arbetsklimat,
- skapar trygghet genom struktur, öppen och tydlig kommunikation, där du ställer realistiska krav samt följer upp resultat,
- tar ansvar för att skapa de rätta förutsättningarna så att medarbetarna upplever arbetet meningsfullt, blir uppmärksammade och ges förutsättning att aktivt kunna påverka sitt dagliga arbete,
- visar respekt för medarbetarna och tillit till deras förmåga att ta ansvar.

## **Viktigt att veta!**

Som kommunanställd behöver du ha en förkunskap om några centrala begrepp som exempelvis Offentlighetsprincipen, Delegationsordning och Dataskyddsförordningen.

### **Offentlighetsprincipen**

Finns i Tryckfrihetsförordningen och Sekretesslagen. I korthet innebär principen att allmänhet och massmedia ska ha insyn i myndigheternas verksamhet. Undantaget från offentlighetsprincipen är hemliga handlingar (sekretess), utkast, arbetsmaterial eller liknande.

Yttrandefrihet för tjänstemän m.fl. ingår också i offentlighetsprincipen. En tredje del i offentlighetsprincipen är meddelarfriheten som betyder att varje enskild medarbetare har rätt att tala om för exempelvis en journalist om något som verkar fel. Arbetsgivaren har då ingen rätt att efterforska vem som kontaktat journalisten. Detta gäller dock inte vid sekretessbrott.

Det är viktigt att du tänker på att även e-post, fax, foto, film, ljudupptagningar o dyl. omfattas av samma offentlighets-, sekretess- och arkivbestämmelser som för handlingar som skickas med vanlig post.

### **Delegationsordning**

Kommunstyrelsen liksom alla nämnder har en ordning för hur rätten att besluta delegeras ut till tjänstemännen – den s.k. delegationsordningen. T.ex. ger kommunstyrelsens delegationsordning rätten till divisionscheferna att besluta om att anställa någon och Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning ger rätten till handläggare att besluta om en hemtjänstinsats.

Delegationsordningarna finns att få via intranätet IN. Beslut som är av större vikt eller av principiell karaktär ska alltid överlämnas till nämnden att besluta. När beslut har fattats på delegation ska det anmälas till respektive nämnd som har givit rätten att besluta.

### **Dataskyddsförordningen**

Dataskyddsförordningens syfte är att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

I rollen som arbetsgivare behöver Nyköpings kommun hantera dina personuppgifter. Bland annat för att kunna kommunicera med myndigheter, följa lagstiftning och kollektivavtal, samt för att du ska kunna använda de system som behövs i ditt arbete. För mer information om vilka personuppgiftsbehandlingar som görs är du välkommen att ta kontakt med respektive verksamhet.

I Nyköpings kommun är nämnder och kommunstyrelse personuppgiftsansvariga. Den personuppgiftsansvarige ansvarar för att personuppgifter inom sitt verksamhetsområde behandlas på ett lagligt och korrekt sätt.

Som medarbetare har du ansvar för att följa kommunens rutiner och riktlinjer kring hantering av personuppgifter som finns på vårt intranät IN.

Mer information om dina rättigheter enligt dataskyddsförordningen och kontaktuppgifter till personuppgiftsansvarig och dataskyddsombud finns på [www.nykoping.se/personuppgifter](http://www.nykoping.se/personuppgifter)

### **Samverkan**

Nyköpings kommun, som arbetsgivare, har samverkansavtal med våra fackliga organisationer. Huvudsyftet med samverkansavtalet är att möjliggöra för alla medarbetare att ha ett mer direkt inflytande på arbetsplatsen. Tyngdpunkten i avtalet ligger på arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal. Avtalet ger stöd åt medskapande som innebär ett aktivt, engagerat och ansvarsfullt förhållningssätt i varje situation.

## Allmän information

### Stöd vid nyanställning

Som ett stöd och för att du snabbt ska kunna komma in i din nya tjänst kommer du att få en introduktion av din chef. Dels en på din enhet som är arbetsplatspecifik och en övergripande på divisionsnivå samt en kommunövergripande, som ska ge dig en bild av Nyköpings kommun som arbetsgivare. Det är din chef som ansvarar för introduktionen. Tre viktiga hörnstenar i introduktionen är att du ska erbjudas; 1. en checklista för introduktion 2. en handledare och 3. regelbundna avstämningssamtal med din chef. Mer information finns på vårt intranät IN.

Den kommungemensamma introduktionen hålls två gånger om året, en på våren och en på hösten. Du kommer att få en inbjudan sänd till dig efter att du börjat.

### Arbetstider

I kommunen finns det olika sätt att förlägga arbetstiderna, från schema till flextid. Vad som gäller för dig på din arbetsplats och i din verksamhet kommer din chef att informera dig om. Gemensamt gäller att all eventuell övertid och mertid alltid utgår från behov och det läge som är i rådande situation och ska beslutas av närmaste chef.

### Lön

Utbetalning av lön är normalt den 26:e i varje månad, om inte helgdagars förläggning gör att löneutbetalningen tidigareläggs någon eller några dagar. För mer information om utbetalningsdatum se vårt intranät IN.

### Försäkringar

Som anställd omfattas du av AGS-KL (avtalsgruppsjukförsäkring), TFA-KL (trygghetsförsäkring vid arbetsskada), TGL-KL (tjänstegruppplivförsäkring). Det är AFA som administrerar dessa försäkringar åt oss.

### Semester och ledighet

Semester och ledighet ska i god tid anmälas till närmaste chef för godkännande. För tjänstledighet fattas beslut i varje enskilt fall utifrån verksamhetens behov och situation.

### Sjukdom

Sjukdom anmäler du enligt de regler som finns på din arbetsplats. Fr.o.m. 8: de sjukdagen krävs läkarintyg. De första två veckorna ansvarar din arbetsgivare för sjuklönen, därefter tar Försäkringskassan över ansvaret för din sjuklön.

Vård av barn anmäler du enligt de anvisningar som du får när du börjar.

Våra medarbetares hälsa är viktig och vi har valt att följa ett koncept som vi kallar "Aktiv återgång". Vilket innebär att din chef kommer att ringa hem till dig om du blir sjuk, på din första sjukdag, eller närmast följande dag för att förvissa sig om hur du mår. Läs mer om Aktiv återgång på intranätet IN.

### Föreningar

Vi har en gemensam personalförening Kom Me´ och som anställd blir du automatiskt medlem (ingen avgift). Föreningen organiserar teaterresor, kulturaktiviteter, skidresor och mycket mer. Som medlem har du även rabatter i vissa affärer och till olika aktiviteter.

Du kan även bli medlem i konstföreningen "Konturen" som arrangerar föreläsningar och utställningar. För medlemskap och mer information se vårt intranät IN.

## **Företagshälsovård**

Feelgood är vår företagshälsovård, deras uppdrag är att stödja vårt arbetsmiljöarbete, hjälpa till med arbetsrelaterad hälsovård och rehabilitering. För att få tillgång till vår företags-hälsovård behöver du ett godkännande av din chef.

## **Friskvård**

Våra chefer har i uppdrag att stödja sina anställda i deras yrkesroll men även genom att medvetandegöra vikten av ett långsiktigt hälsoarbete. Cheferna ska också arbeta systematiskt med arbetsmiljöfrågor enligt SAM (Systematiskt Arbetsmiljö Arbete). Dessutom erbjuder arbetsgivaren en friskvårdsförmån och en ersättning för patientavgifter. Villkoren för dessa förmåner finner du på vårt intranät IN.

## **Telefon, e-post, intranät "IN" och KOM**

Telefon och dator är arbetsredskap och för att säkerställa att alla använder dessa på ett bra sätt och för att vi ska vara tillgängliga finns framtaget riktlinjer. De finner du på vårt intranät, IN. Du kommer att bli informerad om vad som gäller på din arbetsplats, skulle du inte bli det är det ditt ansvar att ta reda på vad som gäller.

Alla medarbetare har ett eget e-postkonto. E-post är ett kommunikationsverktyg och en kommunikationskanal till våra medarbetare. Får du inte en egen dator ska du i alla fall ha tillgång till en gemensam dator på din arbetsplats som du delar med andra kollegor. Detta gäller i första hand de som inte har datorn som arbetsredskap i sitt dagliga arbete.

Via dator har du som anställd tillgång till kommunens intranät – IN. Intranätet är ett arbetsverktyg där du kan finna information om aktuella beslut, protokoll från nämnder och fullmäktige osv. Du kan även finna policydokument, riktlinjer, avtal, blanketter, länkar till andra myndigheter och mycket mer som berör både dig som anställd och den kommunala verksamheten. På IN finner du även vår grafiska profil för brevpapper, e-post, visitkort osv.

Som anställd får du hem vår personaltidning – KOM fyra gånger per år. Där du kan läsa om vad vi gör och vad som händer i kommunen.