



INFORMATION TILL NYANSTÄLLDA INOM UTBILDNINGSAVDELNINGEN

Välkommen till den nya tjänsten, vi hoppas att du kommer att trivas hos oss! De närmaste dagarna kommer mycket nytt att cirkulera och därför vill vi underlätta för dig genom en lathund med information.



Utbildningsavdelningens vision

- Alla är i skolan/förskolan
- Alla är trygga
- Alla känner sig sedda
- Alla känner att de lyckas
- Alla når målen



MALÅ KOMMUN

Utbildningsavdelningen

Utbildningsavdelningen

Tfn. växel 0953 - 140 00
Öppettider 08.00 – 16.00
E-post utbildningskontoret@mala.se
Besöks- och leveransadress Skolgatan 2, 939 31 MALÅ
Postadress Malå kommun, Utbildningsavdelningen,
Box 2, 939 21 MALÅ

Skolchef
Rektor gy, SFI och VUX
Ansvarig för lärcentrum
Tobias Thomson
Tfn: 0953-140 49
E-post: tobias.thomson@mala.se

Elevhälsochef
Rektor grundskola
Viveka Eliasson
Tfn: 0953-141 90
E-post: viveka.eliasson@mala.se

Bitr. rektor fritids
Emelie Renling
Tfn: 0953-141 77
E-post: emelie.renling@mala.se

Bitr. rektor åk F-6
Evelina Hedström
Tfn: 0953-141 07
E-post: evelina.hedstrom@mala.se

Rektor förskola
Maria Larsson
Tfn: 0953-141 09
E-post: maria.larsson@mala.se

Verksamhetsansvarig OB-verksamhet
Emelie Renling
Tfn: 070-318 36 87 / 0953-141 77
E-post: emelie.renling@mala.se

Studie- och yrkesvägledare
Oskar Sjölund
Tfn: 0953-140 97
E-post: oskar.sjolund@mala.se

Administratör
Felicia Malm
Tfn: 0953-140 78
E-post: felicia.malm@mala.se

Administratör
Samordnare Lärcentrum
Sofie Strömberg
Tfn: 0953-141 08
E-post: sofie.stromberg@mala.se

Administratör
Charlotte Hultdin
Tfn: 0953-141 11
E-post: charlotte.hultdin@mala.se



GEMENSAMMA RUTINER INOM UTBILDNINGSAVDELNINGEN

STÄMPELKLOCKA

Du som ska registrera din tid via stämpelklocka måste först registrera ditt kort. Utöver ditt passerkort som du ska registrera behöver du ditt FlexID. Ditt FlexID erhåller du av lönekontoret.

Ett råd: Läs manualen innan du registrerar ditt kort! Du har inte så mycket tid på dig när du får upp respektive bild och om processen avbryts måste du börja om från början.

Hur du registrerar ditt kort för stämpling

1. Tryck på knappen "Meny" på knappsatsen för att visa de menyval som finns.
2. Bläddra ner till menyvalet "Översättning" genom att använda neråt pil på knappsatsen.
3. Tryck på knappen "OK". Uppgifter för översättning visas.
4. Mata in ditt "FlexID" genom att använda sifferknapparna på knappsatsen.
5. Visa ditt passerkort vid terminalens kortläsare. Fältet "Data" fylls nu i.
6. Tryck på "OK", nu ska ditt namn visas om du finns registrerad i systemet.
7. Om uppgifterna stämmer, bekräfta ditt kort genom att trycka på "OK".
8. "Kort sparat!" visas. Ditt kort är nu registrerat för stämpling.

In- och ut registrering ska göras när du kommer till och går från arbetet, till och från lunch samt vid annan frånvaro under dagen (dock inte fikaraster). Missar du att stämpla eller behöver korrigera stämplingar kan du göra det via datorn och *Självservice*.

SJÄLVSERVICE

Systemansvarig

loner@mala.se

Adress

<https://viwmala.kommun.mala.se/MALAAK/Menu>

Användarnamn

Ditt personnummer utan bindestreck

Lösenord

Lösenord är 6 till 10 tecken, en stor och en liten bokstav + en siffra.

Första gången du loggar in är ditt lösenord "Byt000". Du uppmanas att byta lösenord direkt. Lösenordet ska sedan löpande bytas efter 90 dagar.

Se till att hålla dina uppgifter i *Självservice* uppdaterade, tex. adress och telefonnummer. För att kunna rapportera ev. sjukt barn/pappadagar behöver du även lägga in uppgifter på dina barn under 12 år.

Vad innebär Självservice för dig?

- Du ska rapportera in viss frånvaro, extra tid, resor samt vissa personuppgifter
- Du har möjlighet att se inestående semester och komptid
- Du har möjlighet att se preliminärt och slutgiltigt lönebesked
- Du har möjlighet att se tidutvärdering

När du har rapporterat i *Självservice* måste din chef bevilja/tillstyrka posten för att den ska komma med till lönebearbetning.

**FRÅNVARO**

Beroende på vilken typ av frånvaro du ska registrera ska du använda dig av *Självservice* eller blankett.

Frånvaroorsaker som registreras i SJÄLVSERVICE:		Frånvaroorsaker som registreras via BLANKETTER:
Sjukdom		Ledigt för fackligt o politiska uppdrag
Semester under sjukledighet		Ledigt för läkarbesök
Semester betald		Ledigt för besök mödravården
Semestertimmar		Tjänstledigt med bibehållen lön (enskilda angelägenheter)
Ledigt mlön - 6 juni -helg		Tjänstledigt - studier
Tjänstledigt 0% lön		Föräldrapenning
Tjänstledigt 0 % lön tim		Delledigt pga av barn under 8 år
Tjänstledigt 0 % lön tim för ferieanställda		Entledigande - avsluta anställningen
Kompledigt		Semester obetald
Utbildning i tj högst 7 dgr		Närståendevård
Tillfällig föräldrapenning/pappadagar (VAB)		Tjänstledigt längre än 30 dagar
Flexledigt halv och hel dag		

Att tänka på vid frånvaro:

1. Vid planerad ledighet (semester, tjänstledighet m.m) söks ledighet i god tid hos närmaste chef. Beviljas ledigheten skickar du information om detta till franvaroutbildning@mala.se. Använd då "Beställningslista vikarie" som du hittar i teams; Utbildningsavdelningen> Blanketter> Gemensamma> Personal> Vid frånvaro> "Beställningslista vikarieanskaffning"
2. Vid sjukdom meddelar du din chef, arbetslaget och franvaroutbildning@mala.se. Du anmäler varje dag du är sjuk. Använd då "Beställningslista vikarie" som du hittar i teams; Utbildningsavdelningen> Blanketter> Gemensamma> Personal> Vid frånvaro> "Beställningslista vikarieanskaffning"
3. Vid tillfrisknandet rapporterar du i *Självservice*. Gäller sjukdom upp till 7 dagar.
4. Vid längre sjukskrivningar rapporterar din arbetsledare i *Självservice*. OBS! Läkarintyg från 8 dagen.
5. När du blir frisk efter en längre sjukskrivning (mer än 7 dagar) meddelar du detta till din arbetsledare. Se gärna i *Självservice* så att din lön blir rätt kommande månad!

Vid sjukdom del av dag (du går hem under din arbetsdag) rapporterar du datum och klockslaget när du går hem och sista sjukdagen, precis som en vanlig frånvarorapportering i *Självservice*.

Mer information frånvarorapportering: [I:\Backup från Gemensamma mappar i Outlook](#)



FLEXTID - *Ledning, administration, fritidshem och SFI*

Arbetsgivaren ger medarbetaren möjlighet att inom givna tidsramar själv påverka sin arbetstid med hänsyn till verksamhetens krav (service mot kunder, arbetsbelastning m.m.) Ett flextidssystem bygger i hög grad på förtroende. Den ökade personliga friheten är förbunden med ett personligt ansvar. Kommunikation med sin arbetsledare och sina arbetskamrater är en förutsättning för att systemet ska fungera. Den enskilde medarbetarens önskemål att nyttja flextiden kan aldrig gå före verksamhetens behov av personal.

Avtalet ser olika ut beroende på inom vilken verksamhet du jobbar inom. Ta kontakt med din chef för mer information.

Hela dagars flextidsledigt söks genom *Självservice* (de som registrerar flextiden på blankett söker ledigt på en tjänstledighetsblankett och anger flexledigt som orsak och lämnar in till sin arbetsledare).

Avstämning

Den årliga avstämningen sker den första (1) februari och första (1) september då arbetstiden redovisas för arbetsledaren. Flextidssaldot får då ej överstiga +20 timmar eller understiga -10 timmar. Överskjutande del bortfaller och underskott regleras genom löneavdrag.

Mer information om flextid: [!:\Backup från Gemensamma mappar i Outlook](#)

KOPIERINGSMASKIN

Innan du gör en utskrift för första gången måste du aktivera ditt kort mot skrivaren. Det gör du genom att hålla ditt kort mot kortläsaren och följa instruktionerna på skärmen.

När du skriver ut väljer du skrivare "SafeQ PACIFIX-VM".

RESURSBOKNING

Medarbetare inom skolan kan boka vissa lokaler/viss utrustning i SchoolSoft under *Startsida > Aktuellt > Bokningar > Boka en sal eller resurs*. Lokaler/utrustning som ni inte hittar där bokar ni via utbildningskontoret@mala.se

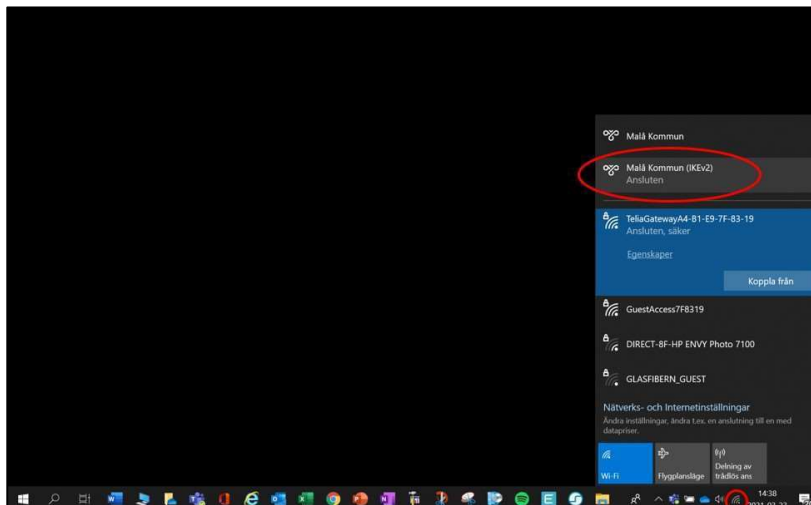
Bokning av Forum, ishall, konstgräsplan, Laven, kulturskola, paddock, ridhus och simhall sker via kommunens webbokning. <https://rp1.mala.se/Resursbokning/>

Bokning av konferensrum sker via Outlook eller utbildningskontoret@mala.se



VPN

Endast dator installerad av IT & Dataenheten som är medlem av *kommun.mala.se* får användas för distansarbete. All anslutning mot Malå kommuns nät **måste** ske via "VPN". Inloggning ska göras enligt instruktioner nedan. Avtal för distansarbete via VPN måste skrivas under. Mer information angående VPN och distansarbete: [I:\Backup från Gemensamma mappar i Outlook](#)



TELEFONI

<https://trio.mala.se/idp/core/login?signin=7cd9e43b997b7e3809b5eab188f4b049>

Frånvarobesked

För dig som har egen arbetstelefon så ger kopplingen mellan Trio och Outlook-kalendern dig möjlighet att låta denna stänga din telefon i överensstämmelse med dina kalenderbokningar. Kalenderbokningen i Outlook och dess text kommer att vara synlig i Present-systemet under den tid som telefonen är stängd.

I ämnesraden för bokningen anger du den tre bokstäver långa koden för hänvisningsorsak följt av kolon (:). Telefonen öppnas automatiskt när kalenderbokningen upphört att gälla.

Kod	Orsak
LUN:	Lunch
GFD:	Gått för dagen
TJÄ:	Tjänsteärende
SAM:	Sammanträde
TJR:	Tjänsteresa
DEL:	Deltid
SEM:	Semester
TJL:	Tjänstledig
UTE:	Tillfälligt ute
SJK:	Sjuk
ÖVR:	Övrigt
VAB:	Vård av barn

Mer information om telefoni: [I:\Backup från Gemensamma mappar i Outlook](#)



POSTHANTERING

Intern post läggs i bruna internpostkuvert och märks med mottagarens namn och avdelning.

Utgående post läggs i vanliga kuvert och märks med mottagare och adress.

Post lämnas och hämtas i postfacket på utbildningskontoret.

11.20 hämtas utgående post från utbildningskontoret och på Grytan för att sedan lämnas på kommunhuset.

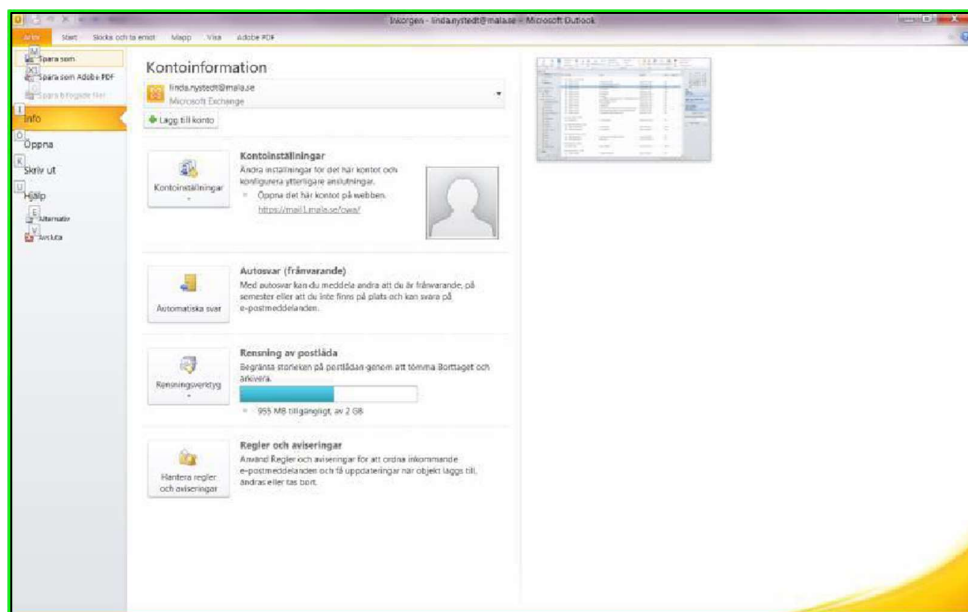
E-POST I OUTLOOK

All inkommande e-post räknas som en allmän handling och ska läsas varje dag. Vid frånvaro måste du se till att den egna e-posten vidarebefordras eller på annat sätt tillgängliggörs så att man på förfrågan kan bedöma om e-posten ska lämnas ut.

Det innebär att du vid tex. semester inte enbart kan skriva ett automatiskt svarsmeddelande med uppgift om pågående semester och vem man i stället kan vända sig till. Du kan inte heller skriva att du läser din e-post sporadiskt. Du måste alltså vidarebefordra din e-post vid varje frånvaro om du inte har möjlighet att läsa den själv varje dag.

Lägga autosvar i Outlook vid frånvaro och vidarebefordra din e-post

- Öppna Outlook och klicka på arkiv.
- Klicka på Autosvar (frånvarande)





Vi är skyldiga att läsa vår e-post varje dag (måndag - fredag)

Om du inte kan läsa din e-post under tiden du är frånvarande ska du vidarebefordra din e-post till en annan handläggare. Väljer du att vidarebefordra din e-post så kan det vara bra att tala om att din e-post kommer att läsas av annan handläggare. Klicka på Regler:

Klicka på lägg till:

Klicka i rutan **Vidarebefordra** och klicka på **Till** och välj vilken handläggare inom organisationen som din e-post ska vidarebefordras till:



Kalender

Du som jobbar inom skolan förväntas även lägga in ditt schema/dina bokningar i Outlooks almanacka. Kom ihåg att almanackan kopplas till telefonen om du har en egen arbetstelefon så använd kommandokoderna ovan.

Mötesbokningar skickar du via din Outlook-kalender. Här kan du även välja att boka ett Teams-möte, dvs. ett digitalt möte.

Outlook Web App

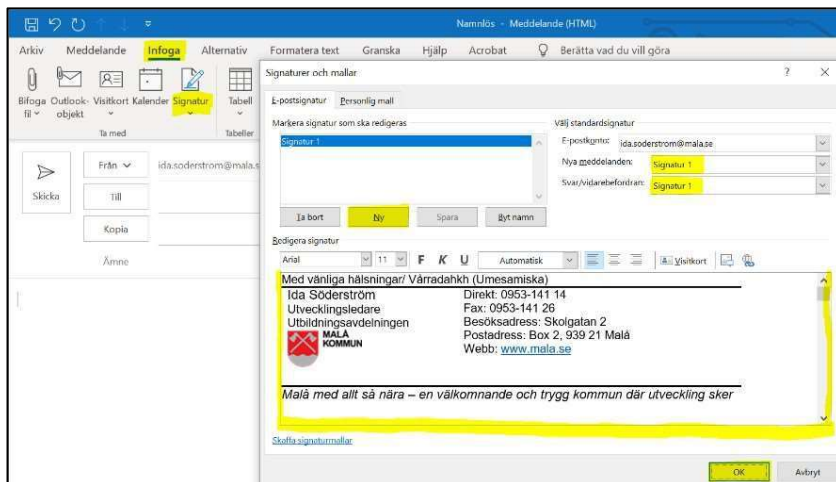
Vill du komma åt din Outlook från en dator/telefon/surfplatta utanför jobbet, gå in på <https://mail.mala.se> och logga in med användningsuppgifterna till din dator.

Signatur i e-post

Öppna ny e-post> Infoga> Signatur> Signaturer>Ny

Kopiera signatur nedan och klistra in, fyll i dina uppgifter.

Välj din signatur till både nya meddelanden och till svar/vidarebefordran.



Med vänliga hälsningar/ Våradahkh (Umesamiska)

För Efternamn

Direkt: 0953-XXX XX

Titel

Fax: 0953-141 26

Utbildningsavdelningen,

Besöksadress: Skolgatan 2

Nilaskolan

Postadress: Box 2, 939 21 Malå



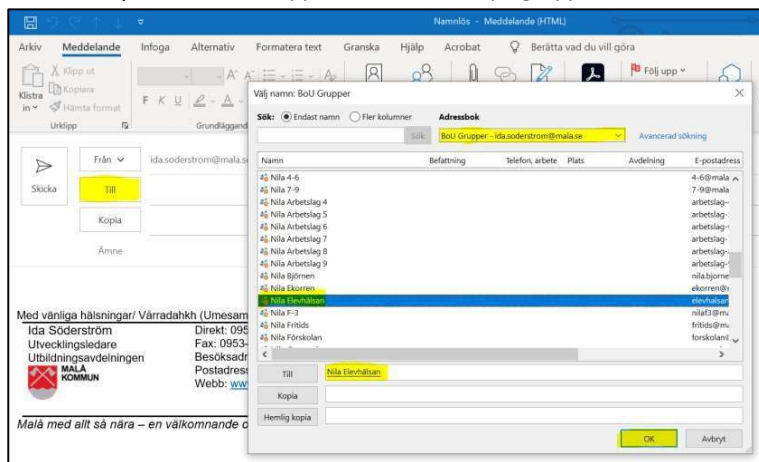
Webb: www.mala.se

Malå med allt så nära – en välkomnande och trygg kommun där utveckling sker



SÄNDLISTOR

När du vill skicka e-post till en grupp så finns färdiga sändlistor i Outlook. Du hittar sändlistorna om du klickar på Till> BoU Grupper> dubbelklicka på gruppen> OK



När du börjar din tjänst hos oss så lägger utbildningskontoret in dig i de sändlistor du ska vara. Om du ändå märker att du inte får e-post som dina kollegor får så tar du kontakt med utbildningskontoret så hjälper de dig.

INKÖP AV LIVSMEDEL

Alla inköp av livsmedel ska i första hand göras hos *Svensk Cater* som vi har avtal med.

Kontakta rektor för hänvisning till personer som kan lägga beställningar.

Andra akuta inköp av livsmedel görs på Coop. Där använder man appen Coop Inköpstjänst för att betala och det är rektor som tar beslut kring vem som ges åtkomst till appen. Kvitto behöver inte sparas utan en faktura genereras automatiskt vid köpet.

MATERIAL FRÅN KÖNTORET

På utbildningskontoret finns ett litet förråd med pärmar, pennor, sudd, plastfickor, lamineringspapper, batterier, muggar osv. När man hämnat material från förrådet skriver administratörerna upp vilken avdelning kostnaden ska läggas på.

BESTÄLLNING AV FÖRBRUKNINGSMATERIAL

Använd alltid beställningslistan

Utbildningsavdelningen> Blanketter> Gemensamma> Personal> Beställningar> "Beställningsblankett läromedel och förbrukning"

1. Fyll i beställare, datum, avdelning, leverantör/hemsida, artikelnummer, benämning, pris och antal.
2. Skicka beställningen till rektor som godkänner och fyller i vilket konto som ska belastas, samt vidarebefordrar till utbildningskontoret@mala.se
3. Beställaren får ett mejl när leveransen har kommit
4. Kontrollera följesedeln och signera om allt är ok, lämna i den till administratörer.



LÄSÅRSTIDER OCH ÅRSHJUL

Team Grundskola & Gymnasiet
Kanal Gemensam

BOKNING AV TOLK

1. Lämna dessa uppgifter om språk, datum, start och sluttid till utbildningskontoret@mala.se
2. Administratör bokar tolk. Administratör mejlar bokningsbekräftelsen till samtalsansvarig. Här finns information om tolkens namn och telefonnummer att ringa den tid som samtalet börjar.
3. Samtalsansvarig ringer bokad tolk från en högtalartelefon så alla parter kan vara med på samtalet. Samtalsansvarig tar kontakt med administratör så snart som möjligt om behov av avbokning uppstår, detta för att undvika kostnaden för bokningen.

PLANERINGSDAGAR FÖR FRITIDSHEM

Fritidshem håller stängt tre dagar per år för planering och verksamhetsuppföljning. Datum för dessa dagar hittar du på kommunens hemsida: <https://www.mala.se/utbildning-och-barnomsorg/lasarstider/>

VECKOBREV TILL ALLA MEDARBETARE INOM UTBILDNINGSAVDELNINGEN

Alla medarbetare inom Utbildningsavdelningen förväntas läsa veckobreven. Fredag är sista dagen som något läggs in i veckobrevet för kommande vecka, inga ändringar görs alltså samma vecka.

Team Grundskola & Gymnasiet
Kanal Gemensam
Filer Konferensschema, veckobrev

UTBILDNINGSAVDELNINGENS SAMTALSMODELL OCH LÖNEPROCESS

Team Utbildningsavdelningen
Kanal Löneprocess
Filer Samtalsmodell



HYRA AV PARKERINGSPLATS MED MOTORVÄRMARE

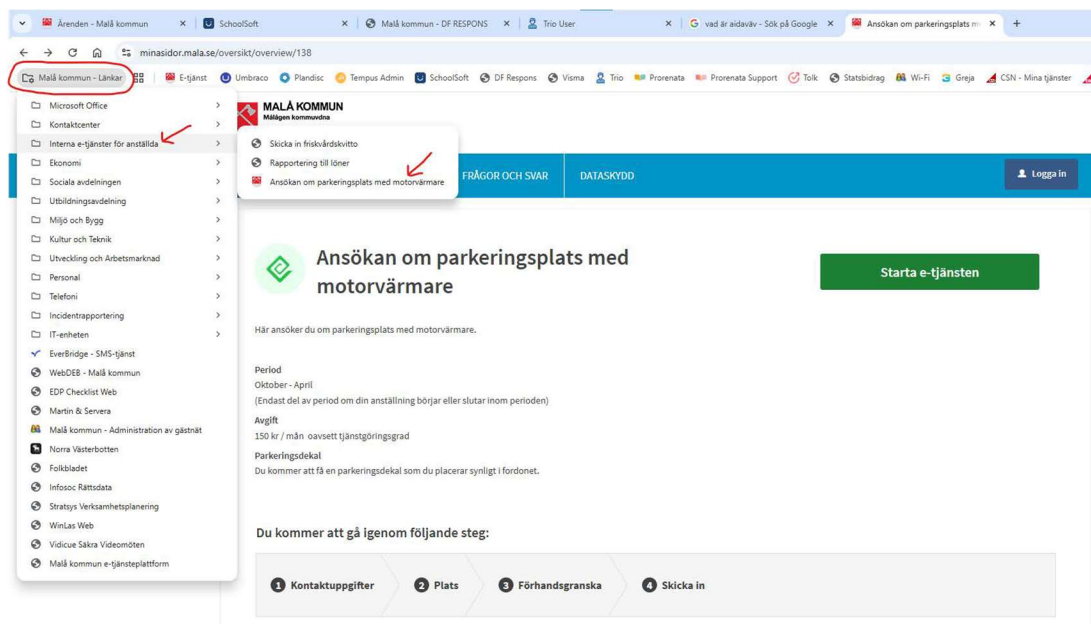
Parkeringsplats med motorvärmare uthyres perioden 1 oktober - 30 april. Avgiften är 150 kr/månad oavsett tjänstgöringsgrad och debiteras den anställda via löneavdrag. Övrig årstid är parkering gratis.

Du ansöker om parkeringsplats med motorvärmare via nedan e-tjänst:

[Malå Kommun – Länkar > Interna e-tjänster för anställda > Ansökan om parkeringsplats med motorvärmare](#)

Du kommer att få en parkeringsdekal som du placerar synligt i fordonet.

Har du frågor eller funderingar vänder du dig till närmaste chef.



RUTINER FÖR BOKNING AV MALÅ KOMMUNS FORDON

Bokning av hyrbil sker via utbildningskontoret@mala.se. Ange alltid namn, ansvar och verksamhet vid bokningen. Bilar som är bokade kommer att stå vid kommunhusets parkering. Bilnyckel hittar du i nyckelskåpet i kommunhusets foajé. Koden till nyckelskåpet får du från utbildningskontoret@mala.se

Mer information om användandet av Malå kommuns fordon, arbetsredskap och drivmedelskort hittar du i personalhandboken: www.mala.se/kommun-och-politik/for-personal/



FÖRETAGSHÄLSA

Falck erbjuder Malå kommun företagshälsovårdstjänster. Du som medarbetare kontaktar din arbetsledare och informerar om din situation. Därefter kontaktar arbetsledaren Falck och beslut fattas om åtgärd.

Mer information hittar du i personalhandboken: www.mala.se/kommun-och-politik/for-personal/

TERMINALGLASÖGON

För anställd som normalt arbetar vid bildskärm mer än en timme under arbetsdagen finns möjlighet att arbetsgivaren bekostar synundersökning och vid behov terminalglasögon.

Anställd som efter en synkontroll hos optiker konstaterar ett behov av särskilda glasögon för arbetet får inköpa sådana under förutsättning att närmaste chef/arbetsledare konsulteras.

Ersättningen medges för synundersökning, glas, bearbetning och båge till normalpris av 1000 kr (exkl moms). Alla terminalglasögon är s k rumsprogressiva (skärpeavstånd på upp till 3-5 m).

OBS! Om du har ett synfel som kräver ett glas så att totalpriset överstiger 2450:- står arbetsgivaren för den kostnaden.

Vid inköp av dyrare båge (högre än 600 kr) får den anställda själv stå för mellanskillnaden. Glasögon med progressiva glas för privat bruk är inte "särskilda glasögon" och berättigar inte till ersättning.

Rutiner:

1. Konsultera din arbetsledare
2. Arbetsledaren skriver en "rekvisition" som styrker att du är anställd hos Malå kommun (blanketten finns bifogat under mappen "Terminalglasögon"). Optikern använder detta som underlag för fakturan. OBS! Malå kommun har som policy att inköp sker via faktura. Överstiger beloppet 1000 kr (exkl. moms) får den anställda själv betala det överstigande beloppet. Gäller ej då synfelet kräver glas som kostar mer så att kostnaden överstiger 1000 kr (exkl. moms).
3. Boka en tid hos Smarteyes i Skellefteå Nygatan 58. Telefon 073-022 35 23

BISYSSLA

Som anställd vid Malå kommun ska du anmäla om du har en bisyssla. Med bisyssla menas verksamhet som bedrivs vid sidan om den ordinarie anställningen hos Malå kommun och som inte hör till privatlivet. Det kan vara att du arbetar extra eller bedriver egen verksamhet vid sidan av ditt arbete. Även extra arbete för huvudarbetsgivaren kan vara en bisyssla. Det spelar ingen roll om bisysslan ger ekonomisk ersättning eller inte. Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer är normalt en tillåten bisyssla, men enligt Lagen om offentlig anställning (LOA), § 7 får en arbetstagare inte inneha ett uppdrag som kan vara förtroendeskadligt. Bestämmelse om bisyssla regleras i Allmänna Bestämmelser (AB) samt Lagen om offentlig anställning (LOA).

Anmälningsblanketten och mer information:

[I:\Backup från Gemensamma mappar i Outlook\Personal\Personalhandbok](#)



MALÅ KOMMUN
Utbildningsavdelningen

DIREKTLÄNKAR TILL MER INFORMATION

GDPR

<https://www.mala.se/kommun-och-politik/dataskydd-gdpr/>

Privata telefoner får **inte** användas i dokumentationssyfte. Arbetstelefoner får användas för att dokumentera verksamheten men **inga** elever får synas på bilder. Personal får **inte** ta bilder under skoltid på händelser och elever och publicera dessa på privata sociala medier under några som helst omständigheter.

FÖRSÄKRINGSINFORMATION FÖR ANSTÄLLDA

<http://www.afaforsakring.se/Forsakringar/Broschyler-faktablad/Samlad-forsakringsinformation/>

FÖRSÄKRINGSINFORMATION FÖR ELEVER, BARN, UNGDOMAR OCH VISSA VUXNA SOM VISTAS I VÅRA VERKSAMHETER

<https://www.mala.se/utbildning-och-barnomsorg/olycksfallsforsakring/>

KIA – RAPPORTERING AV ANSTÄLLDAS TILLBUD OCH OLYCKSFALL

<https://ia.afaforsakring.se/PreventionIA/IA/Pages/Occurrences/HandelseVisa.aspx?Ny=Ja>

KIA – RAPPORTERING AV BARN OCH ELEVERS TILLBUD OCH OLYCKSFALL

<https://ia.afaforsakring.se/PreventionIA/IA/Pages/Occurrences/HandelseVisa.aspx?Ny=Ja>



FÖR PERSONAL MALÅ KOMMUNS HEMSIDA

www.mala.se/kommun-och-politik/for-personal/

- Webmail
- E-lönebesked Swedbank
- Afa försäkring
- Pensionssupporten Skandia
- Informationsblad medarbetare
- Kommunikationsplan och policy för sociala medier
- Kontaktuppgifter till växel, personal- och löneenhet
- Personalhandbok
 - Arbetsmiljöpolicy
 - Rehabiliteringsplan
 - Alkoholpolicy
 - Blanketter
 - Rekrytering
 - Introduktion
 - 2 REKRYTERING
 - 2.1 Behovsanalys
 - 2.2 Arbetsbeskrivning
 - 2.3 Kravprofil
 - 2.4 Information om ledig befattning
 - 2.4.1 Intern rekrytering
 - 2.4.2 Extern rekrytering
 - 2.5 Urval
 - 2.5.1 Rekryteringsgrupp
 - 2.5.2 Förberedelser
 - 2.5.3 Genomförande av intervju
 - 2.5.4 Referenstagning
 - 2.6 Anställning
 - 2.6.1 Provanställning
 - 2.7 Registerkontroll
 - 2.8 Arbetsstillstånd
 - 3 INTRODUKTION
 - 3.1 Ansvar för introduktion
 - 3.2 Checklista för introduktion
 - 3.2.1 Åtgärder före tillträde
 - 3.2.2 Åtgärder första dagen
 - 3.2.3 Åtgärder de första två veckorna
 - 3.2.4 Åtgärder inom två månader
 - 3.2.5 Användandet av Malå kommuns fordon, arbetsredskap och drivmedelskort
 - 4 AVTAL OCH PERSONALADMINISTRATIVA RUTINER
 - 4.1 Rutin vid anställning
 - 4.2 Lön - tjänstgöringsrapportering
 - 4.3 Centrala kollektivavtal
 - 4.4 Särskilda bestämmelser till AB
 - 4.5 Lokala kollektivavtal och överenskommelser
 - 4.6 Arbetstid
 - 4.6.1 Arbetstidslagen
 - 4.6.2 Riktlinjer för att arbeta hemifrån
 - 4.7 Övertid
 - 4.8 Obekvämt arbetstid
 - 4.9 Jour och beredskap
 - 4.10 Färdtidsersättning
 - 4.11 Bilersättning - Resetillägg - Traktamenten
 - 4.12 Hyra av parkeringsplatser
 - 4.13 Användande av egen eller brukarens bil
 - 5 LEDIGHETER
 - 5.1 Semester
 - 5.1.1 Avbruten semester
 - 5.2 Kompensationsledighet
 - 5.3 Egen sjukdom



MALÅ KOMMUN

Utbildningsavdelningen

- 5.4 Tillfällig föräldrapenning
- 5.5 Föräldraledighetslagen.
- 5.5.1 Föräldrapenningtillägg
- 5.5.2 Ledighetsperioder
- 5.5.3 Ledighetens förläggning
- 5.6 Ledighet för utbildning i tjänsten
- 5.7 Ledighet för studier
- 5.8 Ledighet för läkarbesök
- 5.9 Ledighet för fackligt förtroendemannauppdrag
- 5.10 Ledighet för offentligt uppdrag
- 5.11 Ledighet med lön för enskild angelägenhet
- 5.12 Närståendepenning
- 5.13 Tjänstledigheter
- 5.13.1 Råd och anvisningar
- 6 FÖRSÄKRINGAR, PENSIONER, OLYCKSFALL
 - 6.0 Allmänt om olycksfall
 - 6.1 Trygghetsförsäkring vid arbetsskada TFA-KL
 - 6.1.1 Skyldighet att göra anmälan till Arbetsmiljöverket
 - 6.2 Avtalsgruppsjukförsäkring AGS-KL
 - 6.3 Avgiftsbefrielseförsäkring
 - 6.4 Tjänstegrupplivförsäkring TGL-KL
 - 6.5 Avgångsförmåner
 - 6.6 Pensioner
 - 6.6.1 Gällande pensionsavtal från 060101
 - 6.6.2 Arbete efter 65 år
- 7 FRISKVÅRD/FÖRETAGSHÄLSOVÅRD
 - 7.1 Företagshälsovård
- 8 SAMVERKAN/INFORMATION
 - 8.1 Samverkan
 - 8.2 Förslag till innehåll på samverkansgruppsträffar
- 9 PERSONALFÖRMÅNER
 - 9.1 Arbetskläder
 - 9.2 Glasögon
 - 9.3 Uppvaktningar
 - 9.4 Bruttolöneavdrag vid nyttjande av privat sjukvård
- 10 JÄMSTÄLLDHET
 - 11 KOMPETENSUTVECKLING
 - 11.1 Kompetens
 - 11.2 Medarbetarsamtal
 - 11.2.1 Frågor man bör ta upp
- 12 FÖRHANDLING
 - 12.1 Förberedelse inför förhandling
 - 12.2 Genomförandet av en förhandling
 - 12.3 Råd och tips inför förhandlingen
 - 12.4 Förhandlaretik
 - 12.5 Mandat att förhandla
- 13 NÄR ANSTÄLLNING UPPHÖR
 - 13.1.1 Uppsägningstider
 - 13.2 Avsked eller uppsägning p g a personliga skäl
 - 13.3 Tidsbegränsad anställning
 - 13.4 Pension
 - 13.5 Förlust av arbetstillstånd
 - 13.6 Ogiltigt anställningsavtal
 - 13.7 Rutiner när anställning upphör - Avgångssamtal
 - 13.8 Företrädesrätt till återanställning
 - 13.9 Intyg samt betyg
 - 13.9.1 Intyg
 - 13.9.2 Betyg
- 14 ARBETSMARKNADSPOLITISKA ÅTGÄRDER
 - 14.1 Allmänt och förstärkt anställningsstöd
 - 14.2 Arbetspraktik
 - 14.3 Offentligt skyddat arbete OSA
 - 14.4 Lönebidrag
 - 14.5 Jobbgarantin för ungdomar UGA'n



GEMENSAMMA SYSTEM INOM UTBILDNINGSAVDELNINGEN

DATORINLOGGNING

Systemansvarig: it@mala.se

När du har skrivit under ett datakontrakt får du användarnamn och lösenord från utbildningskontoret eller IT-avdelningen. Om du glömmet dina inloggningsuppgifter tar du kontakt med IT-avdelningen så hjälper dem dig.

TEMPUS

Systemansvarig utbildningskontoret@mala.se

Adress personal <https://admin.tempusinfo.se/tempusAdmin/#tab=o>

Adress vårdnadshavare <https://www.tempushome.se/tempusHome/>

I Malå kommun använder förskola och fritidshem ett system som kallas Tempus Home. Systemet kan användas via Tempus app eller via inloggningssidan du ser här intill. Vid problem med inloggningsuppgifter så kan du ta kontakt med utbildningsavdelningen.

Systemet innebär att barnen nuddar in på en touchskärm när de kommer till förskolan/fritidshemmet och sen nuddar de ut när de går hem. Nuddsystemet innebär att det är lättare att planera verksamheten, tex vid personalplanering.

I Tempus lägger du som vårdnadshavare in

- barnets schema
- ändrar tider
- lägger in ledigheter
- lägger in frånvaro samt orsak till frånvaro
- ser planeringsdagar, dvs när förskola och fritidshem är stängt
- tar emot information från personalen

När du schemalägger ditt barn är det viktigt att tänka på att lägga tider så att du lämnar och hämtar ditt barn **inom** dessa tider, dvs lägg inte in dina arbetstider eftersom du lämnar innan och hämtar efter den tiden. Senast onsdagar kl. 18.00 ska schemat för kommande vecka vara inlagt.

Prorenata

Systemansvarig felicia.malm@mala.se

Adress <https://journal.prorenata.se>

Prorenata Journal för elevhälsan är ett dokumentationssystem där olika professioner enkelt och säkert kan dokumentera elevens kontakttillfällen och insatser som över tid genomförs tillsammans med eleven. Allt dokumenteras i en så kallad "Yrkesjournal" och i den gemensamma "Elevakten" som är tillgänglig för både skolans ledning och elevhälsoteamet.

Vi använder oss av elevakt, kuratorsakt, logopedakt, psykologakt och skolhälsovårdsakt.



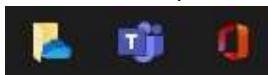
OFFICE 365 OCH TEAMS

Adress www.office.com
Användarnamn fornamn.efternamn@mala.se
Lösenord Samma lösenord som du har till din datorinloggning

Alla anställda inom Utbildningsavdelningen har en fullständig Office365 licens vilket innebär att man har tillgång till online-versioner av Outlook, Word, Excel och PowerPoint, men även till apparna. Långtidsvikarier har däremot endast tillgång till online-versionerna. Det här innebär att du har åtkomst till Outlook, Word, Excel och PowerPoint och OneDrive oavsett vilken enhet du sitter på, det spelar alltså ingen roll om du sitter vid din dator på din arbetsplats eller vid din dator/mobil/lpad hemma.

Första gången du ska använda appar och online-versionen måste du logga in i webbversionen på www.office.com, sedan är du automatiskt inloggad på din enhet.

Ett tips är att ladda ner skrivbords-apparna "Office 365" "Teams" och "OneDrive" och fästa dem i aktivitetsfältet på din dator. Dessa appar går även att ladda ner till mobila enheter.



OneDrive

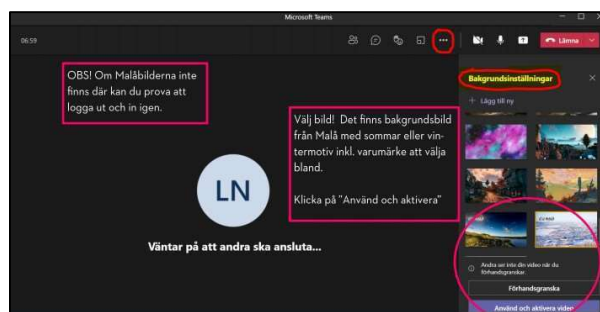
OneDrive är ditt eget lagringsutrymme i molnet. Dokumenten är privata tills du väljer att dela dem med andra. Med OneDrive kan du på ett säkert sätt lagra dina arbetsfiler och dokument. Du kan skapa din egen struktur med mappar och dokument, och dokumenten säkerhetskopieras automatiskt.

Teams

Teams är ett kommunikations- och samarbetsverktyg i Office 365. Med Teams kan vi dela meddelanden, ringa, ha videomöten, dela skärmar och samarbeta med filer på dator och mobil. Med chattfunktionen i Teams kan du skicka meddelanden till en eller flera kollegor eller kontakter.

Det finns 2st bakgrundsbilder uppladdade i Teams med Malåmotiv och vårt varumärke "*Malå-med allt så nära*" som vi hoppas att alla ska använda vid alla Teamsmöten. Det finns en sommar och en vinterbild att välja bland.

Teamen är den högsta nivån – *vilka* vi ska jobba med.
Kanalerna är *vad* vi kommer samarbeta om.
Filer - här hittar du olika *dokument*



Support

Du kan läsa mer om funktionerna i Teamet "UT IT & Support" och i kanalen "Office 365, TEAMS" Har du frågor om O365 och Teams eller saknar behörighet till något Team tar du kontakt med systemansvarig.



GEMENSAMMA RUTINER INOM SKOLAN

BESTÄLLNING AV BUSSKORT

Elever som behöver ett nytt busskort meddelar mentor som mejlar beställningen till utbildningskontoret@mala.se. I meddelandet ska orsak anges, dvs. om busskortet är borttappat eller trasigt. När ett busskort är borttappat är kostnaden 50 kr som betalas via Swish 123 427 7273 (elevens namn anges i Swish-meddelandet) eller kontant till mentor. Administratörer skicka busskortet med internpost till mentor.

BESTÄLLNING AV NY SKÅPNYCKEL

Elever som behöver beställa en ny skåpnöckel tar kontakt med sin mentor för att få en blankett. Elev och vårdnadshavare fyller i blanketten och betalar via Swish 123 427 7273, elevens namn anges i Swish-meddelandet. Blanketten lämnas i postlådan mitt emot biblioteksingången. Administratörer skickar beställningen till vaktmästare som överlämnar nyckel till mentor.

SKOLAN OCH REGNBÅGENS UTRYMNINGSPLAN

Team	Grundskolan & Gymnasiet
Kanal	Gemensam
Filer	Brand

STUDIEHANDLEDNING PÅ MODERSMÅL

Systemansvarig sofie.stromberg@mala.se

Adress <https://biuonline.se/>

1. Ämneslärare avgör om eleven är i behov av studiehandledning på modersmål.
2. Ämneslärare kontaktar rektor för beslut.
3. Ämneslärare skickar ansökan samt material via BIU-online webbsida.
4. Ämneslärare mejlar elevens namn, schema, inloggningsuppgifter samt fjärrlärarens kontaktuppgifter till sofie.stromberg@mala.se och utbildningskontoret@mala.se
5. Utbildningskontoret lägger in lektionen i elevens schema, närvaro-rapporterar och hjälper till med tekniken. All studiehandledning via fjärr sker i S1/Lärcentrum.

LOVSKOLA

Team	Grundskolan & Gymnasiet
Kanal	Gemensam
Filer	Lovskola



FRÅNVARORUTIN FÖR ELEVER I GRUNDSKOLAN

Team	Grundskolan & Gymnasiet
Kanal	Gemensam
Filer	Planer, rutiner och styrdokument > Frånvaro elever

ELEVHÄLSAN

Rektorer	Viveka Eliasson, Evelina Hedström, Maritha Frank
Skolläkare	Lena Jirlén (bokas via skolsköterska)
Skolsköterska	Maya Bergström
Skolpsykolog	Homayoun Fallah
Skolkurator	Nina Grenvall
Speciallärare	Ebbe Forsberg
Specialpedagog	Jessica Bystedt
Specialpedagog	Åsa Gustavsson, Riitta Auvinen
Specialpedagog/Logoped	Anna Harr

EHT – ELEVHÄLSOTRÄFF

Elevhälsan träffas fredagar 14.00-15.30.

EHM – ELEVHÄLSOMÖTE

Bokade elevhälsomöten är inlagda per dag i årshjulet och per dag och tid i konferensschemat. Det är viktigt att du kollar konferensschemat och justerar din arbetstid efter inlagda EHM.

HLT – HÄLSA, LÄRANDE, TRYGGHET

HLT är en strukturerad samverkansmodell mellan skola/elevhälsa, socialtjänst och hälsocentral för att främja förebyggande och tidiga insatser för barn/unga och deras familjer. 1 träff/månad samt SIP vid behov.

Malå kommuns HLT-team består av

- Viveka Eliasson, elevhälsa
- Nina Grenvall, elevhälsa
- Karin Åström, hälsocentral
- Jeanette Hallin, socialtjänst
- Anna Harr, elevhälsa

PEDAGOGISK EFTERMIDDAG FÖR PEDAGOGER INOM SKOLAN

Planering för dessa eftermiddagar hittar du i konferensschemat.

GEMENSAMMA MAPPAR på i:

Här hittar du anteckningar från BISS, EHM och SFI.

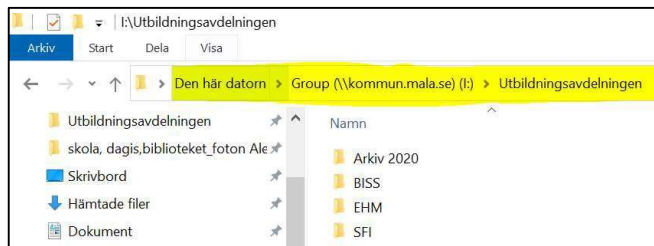
[!:\Backup från Gemensamma mappar i Outlook](#)



MALÅ KOMMUNS HEMSIDA

På Malå kommuns hemsida under fliken *"utbildning och barnomsorg"* hittar du information om våra verksamheter.

<https://www.mala.se/utbildning-och-barnomsorg/>



PEDAGOGISK TID FÖR PEDAGOGER INOM FRITIDS

En gång i månaden har fritidspersonalen pedagogisk tid där de jobbar med våra kvalitetsdokument, planerar teman och aktiviteter inför lovveckor. Dagordning görs utifrån aktuellt läge och behov.

ANKARET

I Malå kommun placeras oftast nyanlända elever i årskurs 4–9 först i en förberedande grupp, Ankaret. Det är en klass för elever som är nya i Sverige. Man går i Ankaret under 8 veckor, där man bland annat får lära sig det man praktiskt behöver kunna för att gå på Nilaskolan, samt kartläggs och får öva på grundläggande kunskaper i matematik och svenska. Elever från förskoleklass till årskurs 3 placeras direkt i ordinarie undervisning, så kallad direktplacering.



GEMENSAMMA SYSTEM INOM SKOLAN

DF RESPONS

Systemansvarig felicia.malm@mala.se
Adress <https://www.dfrespons.se/mala>
Användarnamn Förnamn Efternamn

1. VIKTIGT: Första gången du loggar in i systemet ska du byta lösenord
1. Klicka på ditt namn längst upp i höger hörn och välj Inställningar.
2. Klicka på knappen Byt lösenord.
3. Fyll i ett nytt lösenord.
4. Klicka på Spara.

Processerna som hanteras i DF RESPONS ger ett komplett stöd för ärende- och dokumenthantering. De uppfyller även de lagkrav som finns i exempelvis skollagen, diskrimineringslagen, arbetsmiljölagen och dataskyddsförordningen (GDPR).

De moduler vi tecknat avtal för är

- Anteckningar
- Extra anpassningar
- Kränkande behandling
- Rektorsbeslut
- Utredning om behov av särskilt stöd
- Åtgärdsprogram

Samtliga moduler kopplas sedan till den sammanhållande modulen Elevakt. Hit kopplas alla ärenden och dokument som berör eleven. I elevens digitala akt kan rektorn på skolan se alla ärenden som berör eleven tex en utredning om behov av särskilt stöd, ett åtgärdsprogram eller en elevanteckning.

LEXPLORE

Systemansvarig felicia.malm@mala.se
Adress <https://www.lexplore.com/sv/mitt-lexplore/>
Användarnamn fornamn.efternamn@mala.se

På Nilaskolan använder vi verktyget Lexplore för att screena våra elevers läsning med hjälp av eyetracking. Det ger ett objektivat resultat av elevernas förmåga vilket ger oss bild av nuläget så att vi kan använda vår kunskap och tid till arbete med eleverna. Skolan har tagit fram en screeningplan som vi följer för att säkerställa att uppföljning och screening sker på ett likvärdigt sätt på hela skolan. På skolan har vi utbildat screenare som ansvarar för screening och uppföljning.



MALÅ KOMMUN

Utbildningsavdelningen

SCHOOLSOFT

Systemansvarig utbildningskontoret@mala.se

Adress https://sms7.schoolsoft.se/mala/jsp/Login.jsp?eventMessage=ERR_Not_Logged_In

SchoolSoft är Malå kommuns skolportal och är webbaserad vilket innebär att det är tillgängligt från vilken internetuppkopplad dator som helst. Du kan även ladda ned appen till din mobiltelefon/platta. Länkar till den webbaserade inloggningssidan ser du här intill.

Oavsett om man loggar in som elev eller vårdnadshavare skapas en personlig startsida med information som är relevant just för dig. Skaparna av systemet har fokuserat på att förbättra skolans kontakt med hemmen och att underlätta lärarens administration.

Du som vårdnadshavare kan via systemet ha full kontroll över vad som är aktuellt på skolan och vad som händer i alla kurser. Du kan bland annat:

- Se barnets schema
- Se skolkökets matsedel
- Se klasslistor
- Se planeringar, uppgifter och resultat
- Se betyg
- Lägga in frånvaro för ditt barn
- Se veckobrev och annan information som pedagoger och skolläda skickar ut
- Få notiser i din telefon om barnet anmäls frånvarande på en lektion
- Skriva meddelanden till pedagoger och skolläda



ILT

Systemansvarig

felicia.malm@mala.se

Adress

<https://www.inlasningstjanst.se/>

För att få en användare till ILT, mejla felicia.malm@mala.se eller utbildningskontoret@mala.se

Det finns tre sätt att logga in:

1. Användarnamn och lösenord
2. Google fornamn.efternamn@nilaskolan.se
3. Office365 fornamn.efternamn@mala.se

När ni loggat in kan ni själva byta lösenord om ni vill, det görs under "din profil" när man klickar på sitt namn längst upp till höger.

Man kan också koppla bankid och telefonnummer till tjänsten för att möjliggöra säkrare inloggning, kontakta Jonas om ni vill ha säkrare inloggning kopplat till ert konto.

Utbildningsföretaget ILT Inläsningstjänst är en leverantör av specialpedagogiska verktyg till svenska skolan med fokus på elever med läs- och skrivsvårigheter samt nyanlända elever. På inläsningstjänst hittar du inlästa läromedel, lättlästa böcker, filmer och guider på flera språk, utbildningar.

Nilaskolan har följande tjänster:

- **Inlästa läromedel och lättlästa böcker för grundskola och gymnasium.**
Lyssna när som helst och var som helst. Få tillgång till mer än 8000 läromedelstitlar från alla Sveriges stora läromedelsförlag samt möjligheten att läsa eller lyssna på mer än 2500 skönlitterära och lättlästa titlar genom en inloggning. Med hjälp av ljudböcker, talböcker och fulltextböcker kan elever på flera sätt ta till sig kunskap.
- **Begreppa**
En flerspråkig lärresurs som stöttar elever i förståelsen av centrala begrepp i skolarbetet. Tjänsten består av flerspråkiga filmer, quizar, begreppslistor samt läromedelsguider på olika modersmål.
- **Polyglutt skola**
Digital boktjänst för F-9 Polyglutt skola är mycket mer än ljud. Eleverna får över 3000 riktigt bra böcker med ljud, bild och text anpassade för F-9 – dessutom på flera språk! Polyglutt skola finns tillgänglig på surfplatta, mobil och webb.
- **Viljas digitala bokhylla lättläst skönlitteratur**
Lättläst skönlitteratur anpassad för ungdomar och vuxna. Med enkel tillgång till både text, ljud och illustrationer blir det lättare att ta till sig språk, uttal och innehåll – och därmed öka studiemotivationen och läsglädjen.



BRANDSKYDDSRUTINER

1. Visa väggbrandposter och handbrandsläckare. Berätta att inget får placeras över/framför dessa.
2. Titta och prata om utrymningsplanen som finns på nästa sida samt på Teams under:
Grundskolan & Gymnasiet> Gemensam> Brand
3. Peka ut nödutgångsskyltarna och upplys att om någon av dem blinkar måste detta felanmälas omgående.
4. Visa nödutgången. Berätta att det ingår i stängningsruinerna att kontrollera att den fungerar samt säkerställa att det är fri tillgång till dörren. Inget får placeras framför nödutgången eller på utrymningsvägen.
5. Peka ut återsamlingsplatsen.
6. Visa brandskyddspärmen och vart den står.
7. Berätta om rutinerna vid brand (utifrån pärmen)
 - RÄDDA personer i omedelbar
 - UTRYM genom närmsta utgång snabbt - utan att rusa eller skrika
 - Utrymningsledaren går sist igenom lokalernas alla utrymmen
 - Vänta på att utrymningsledaren meddelar att det är okej att gå in igen eller var ni ska gå
8. Berätta om förebyggande rutiner
 - inga levande ljus
 - inga laddare på över natten
 - säkerställer att sladdar och kablar är välorganiserade
 - kontrollera att nödutgångarna är fria och fungerande
 - stäng datorn
 - lås dörrarna till förråd, kontor och personalrum
 - stäng grinden till övervåningen och dörrarna till toaletterna
 - upplys övrig personal om eventuella identifierade brandrisker
9. Visa vart utrymningsledarens reflexväst och ficklampa ligger
10. Upplys om att det är var och ens ansvar att känna till och ta till sig brandskyddsinformation

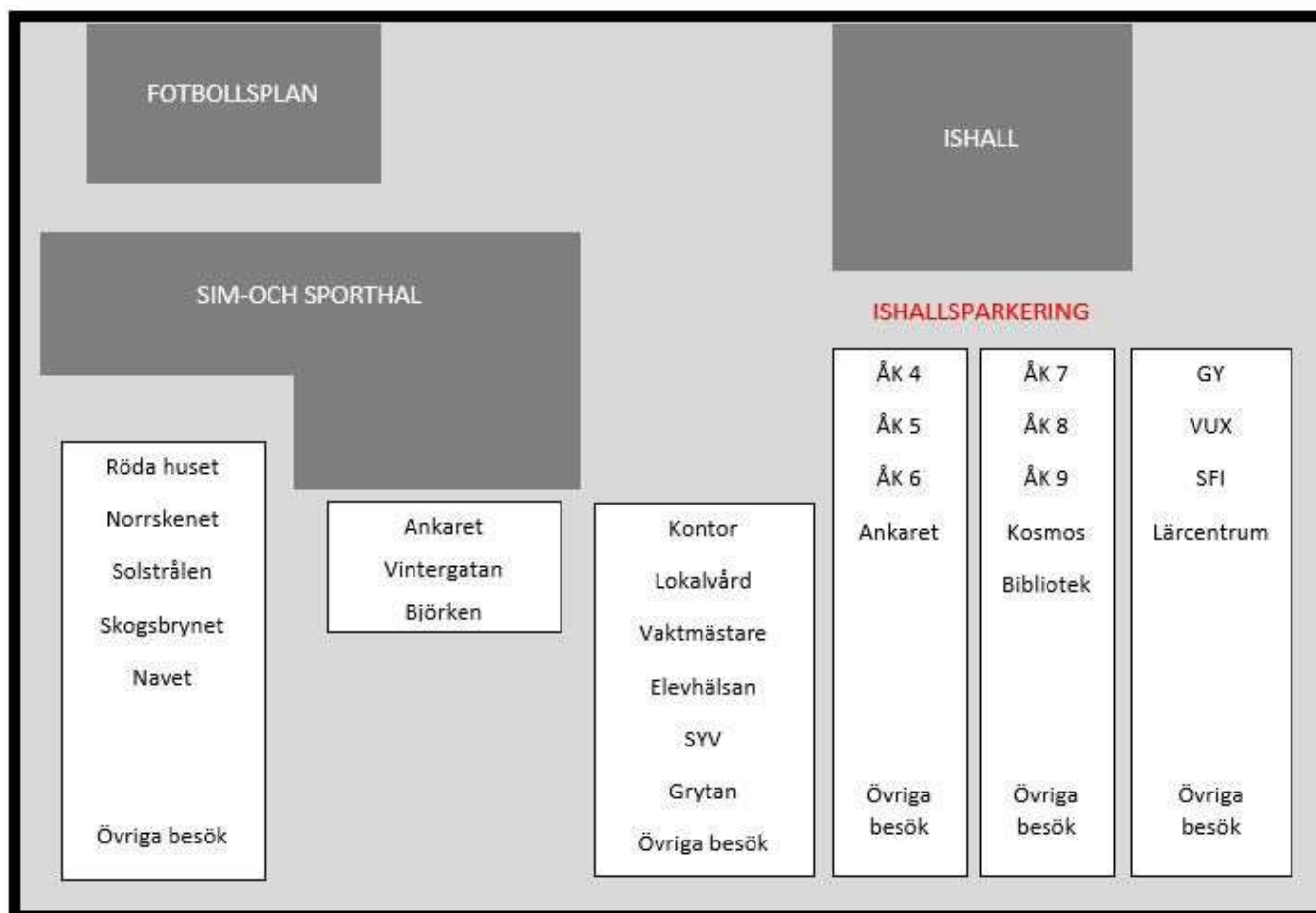
**UTRYMNING VID BRANDLARM (och övningslarm)**

1. Vid larm ska alla lämna byggnaderna snabbt utan panik
2. Använd närmaste utrymningsväg
3. Läraren ser till att alla är ute ur byggnaden (efter utrymningsvägen) och går sist ut av alla
4. Klassen/gruppen och undervisande lärare samlas snabbt på den plats som anges på kartan
5. Vid brand på sporthallen/ishallen samlas vi på mellanstadiets gård
6. Undervisande lärare räknar över klassen (gruppen) och meddelar eventuellt saknad elev till utrymningsledare
7. Om rörelsehindrad elev (t.ex. fot-eller benskada) finns i gruppen skall lärare eller assistent hjälpa denne ut. Hiss får inte användas
8. All övrig personal/besökande samlas enligt kartan nedan
9. ALLA stannar på uppsamlingsplatsen till räddningsledaren meddelar annat

OBS! Undervisande lärare ansvarar för utrymningen av elever med funktionsnedsättning från kemisal/övervåning samt från källaren

ÖVNINGSLARM

Utrymningsövning sker någon gång under läsåret enligt ovan. När utrymningsledaren meddelar att övningen är avbruten återgår klasserna till de avbrutna lektionerna





Viktigaste informationen, tveka inte att fråga om det är något du undrar över!

Återigen, välkommen till Utbildningsavdelningen!