



**Vindelns
Kommun**

Rutiner för in- och utpassering i kommunhuset

God service och säker arbetsmiljö



Innehållsförteckning

Ny reception med kommunvägledare	3
Rutiner för in- och utpassering i kommunhuset	3
Medarbetare på kommunhuset	3
Ingång för anställda	3
Besökare	3
Förtroendevalda	4
Fackliga representanter	4
Enhetschefer, rektorer och gymnasieantagningen	4
Övriga anställda i kommunen som bokat möteslokal i kommunhuset	4
Konsulter och personal med tidsbegränsat uppdrag	4
Turordning för ersättare i receptionen	5

Ny reception med kommunvägledare

Nu finns en reception i kommunhuset där en kommunvägledare ansvarar för att ta emot besökare. Målet är att ge en god service och stöd till samtliga besökare samt upprätthålla en säker arbetsmiljö för medarbetarna i huset.

Alla besökare i kommunhuset kommer att mötas av kommunvägledaren, tas emot av och följas ut efter besöket av någon medarbetare i kommunhuset. Kommunen strävar efter att så många besök som möjligt ska vara förbokade. Detta för att besökaren ska få så bra svar som möjligt på sin fråga. Förbokade besök möjliggör för tjänstepersonen att förbereda sig i ärendet för att ge bästa möjliga service.

Den som kallar till möten utanför kontorstid ansvarar själv för att släppa in deltagarna, följa dem till den bokade lokalen samt säkerställa att besökarna lämnar huset efter avslutat möte.

Rutiner för in- och utpassering i kommunhuset

Medarbetare på kommunhuset

Anställda eller förtroendevalda i kommunen som har sin arbetsplats i kommunhuset, har en personlig tagg för inpassering. Inpasseringen gäller dygnet runt. Från och med den 7 januari 2019 måste den personliga koden användas oavsett tid på dygnet.

När en ny medarbetare börjar sin anställning beställer ansvarig chef en tagg. Kommunvägledaren och Vindelnbostäders bovärdar kan aktivera taggar. I första hand ska chefen vända sig till kommunvägledare för att beställa en tagg. Vid tillfällig anställning utfärdas en tidsbegränsad tagg.

För att kommunvägledaren ska kunna ge bästa möjliga service ska alla kalendrar vara uppdaterade med aktuell information och telefonen ska vara fränkopplad vid frånvaro och möten. Kalendern ska vara inställd på behörighetsnivå ”Ledig/upptagen, ämne, plats”.

Ingång för anställda

Anställda eller förtroendevalda i kommunen som har sin arbetsplats i kommunhuset ska alltid använda personalingången (dörren som vetter mot parken) när de går in eller ut ur huset.

Besökare

Med besökare menar vi alla som inte har en personlig tagg för inpassering i kommunhuset.

När en besökare har bokat tid i förväg och anmält sig i receptionen meddelar kommunvägledaren dig som ansvarig tjänsteperson via skype (chattfunktionen) eller

telefon att du har besök. Du ansvarar då för att gå till receptionen och hämta besökaren, och även följa personen till och från möteslokalen eller den arbetsplats där mötet genomförts. Du som tjänsteperson är ansvarig för att se till att besökaren lämnar huset efter genomfört besök/möte.

Kommunvägledaren möter samtliga besökare, även de som kommer spontant och inte har bokat tid i förväg. Kommunvägledaren kontaktar dig som berörd tjänsteperson och frågar om du kan ta emot ett besök eller inte. Om du inte har möjlighet att ta emot besök försöker kommunvägledaren hjälpa besökaren eller tar emot ett meddelande att lämna till dig.

Om du som tjänsteperson bokar in möten med externa eller interna besökare utanför kommunkontorets öppettider ansvarar du själv för att släppa in besökaren, och även följa personen till och från möteslokalen eller den arbetsplats där mötet genomförs.

Förtroendevalda

Du som är ordförande, vice ordförande, andre vice ordförande i någon av nämnderna (inklusive kommunfullmäktige och kommunstyrelsen), gruppleddare i något parti eller VD i något av kommunens bolag har en personlig tagg för inpassering i kommunhuset. Inpasseringen gäller dygnet runt. Från och med den 7 januari 2019 måste den personliga koden användas oavsett tid på dygnet.

Fackliga representanter

Du som är facklig företrädare med uppdrag som innebär medverkan i samverkansorgan på förvaltningsnivå och inte har din arbetsplats i kommunhuset har inpassering via din tagg under kommunhusets öppettider. Från och med den 7 januari 2019 måste den personliga koden alltid användas vid inpassering.

Enhetschefer, rektorer och gymnasieantagningen

Du som enhetschefer inom socialförvaltningen, rektor inom barn- och utbildningsförvaltningen eller anställd på gymnasieantagningen har inpassering via din tagg under kommunhusets öppettider. Från och med den 7 januari 2019 måste den personliga koden alltid användas vid inpassering.

Övriga anställda i kommunen som bokat möteslokal i kommunhuset

Du som är anställd i kommunen och inte har din arbetsplats i kommunhuset men har bokat en möteslokal här, kan låna en tillfällig tagg i receptionen. Legitimation krävs. Taggen fungerar enbart den aktuella dagen. Ansvarig chef beslutar om utfärdandet av tillfälliga taggar. Beställningen ska läggas till kommunvägledaren minst en dag i förväg.

Konsulter och personal med tidsbegränsat uppdrag

Konsulter och personal som arbetar i ett tidsbegränsat uppdrag i kommunhuset kan få en tillfällig tagg under den aktuella perioden. Ansvarig förvaltningchef beslutar om utfärdandet av tillfälliga taggar.

Turordning för ersättare i receptionen

Vid kommunvägledarens, ersättarens och nämndsadministrationens samtidiga tillfälliga frånvaro (med tillfällig frånvaro menas till exempel arbetsplatsträffar, utbildningar med mera) är det övriga kommunkontorets arbetsgruppers ansvar att bemanna receptionen.

När någon behöver hoppa in och stödja receptionen vid tillfällig frånvaro kontaktar kommundirektören, administrativa chefen, kommunsekreteraren eller kommunvägledaren den berörda arbetsgruppens chef. Samtliga förvaltningar ska vid behov hjälpa till i receptionen.