



Malå kommun / Málágen kommuvdna

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

INFORMATION MEDARBETARE

Utgivning den 17 juni 2021



Foto: Malin Hedman

www.mala.se   Malå-med allt så nära

OMORGANISATION/TJÄNSTEMANNAUTREDNING

- HUR LIGGER VI TILL?

Den nya organisationen är klar för Allmän avdelning med enheterna Administrativa enheten, Kultur- och tekniska enheten och Utvecklings- och arbetsmarknadsenheten. Chef för Allmänna avdelningen är Ella-Marit Pilto.

Administrativ enhet

- Administrativ chef Ella-Marit Pilto
IT
Ekonomi
Löner
Nämndskansli
Folkhälsoråd
Samisk förvaltningskommun
Kundtjänst (i planeringsstadie)
Växel
Pensionärs- och handikappråd
Kollektivtrafik
Färdtjänst/Riksfärdtjänst
Totalförsvaret och samhällsskydd
Kontorsvakmästeri

Kultur- och tekniska enheten

- Teknisk chef Lars Grundberg
Bibliotek
Kulturskola
Kultur- och fritidsverksamhet
Fritidsgården Kosmos
Turistinformation
Anläggningar
Fastigheter
Parker
Försäkringar
Skogar
Gator och vägar (vinter och sommar)

Utvecklings- och arbetsmarknadsenheten

- Utvecklings- och arbetsmarknadschef Anna Karin Horney
Näringsliv
Inflyttning
Integration
Turistisk marknadsföringsutveckling
Varuhemsändning
Bygdemedel
Galejan
Praktiksamordning
Feriearbete

Kontakt omorganisation

- Ella-Marit Pilto,
Administrativ chef
anknytning: 340 15
e-post: ella-marit.pilto@mala.se
- Lars Ekberg
Personalchef
anknytning: 340 16
e-post: lars.ekberg@mala.se

Kontakt arbete med kundtjänst

- Ella-Marit Pilto
Administrativ chef
anknytning: 340 15
e-post: ella-marit.pilto@mala.se
- Linda Nystedt
Verksamhetsansvarig växel/
Kommunikatör
anknytning: 340 27
e-post: linda.nystedt@mala.se

Kultur- och tekniska enheten och Utvecklings- och arbetsmarknadsenheten är nya enheter där man för närvarande jobbar med styrdokument och med att sammansvetsa arbetsgrupper. Ett arbete har påbörjats med att skapa en kundtjänst på Malå kommun som ska tillhandahålla service/kundmottagande för kommunens externa kunder samt internt till medarbetare i kommunen. Ett mail har skickats ut den 2 juni till samtliga medarbetare med information om detta.



UTBILDNINGSAVDELNINGEN INFORMERAR

Under sommaren har Utbildningsavdelningen ändrade öppettider. Mellan vecka 24-31 når du oss på tfn: 0953-140 80 kl 10.00-12.00. Endast bokade besök pga. Covid-19.

Skolans pedagoger börjar om den 16/8 och eleverna den 24/8.

LÖNER—ADMINISTRATIVA ENHETEN INFORMERAR

Löner kommer vara semesterstängt vecka 29 och 30.

Behöver du ett lösenord till Visma under dessa veckor så mailar du som vanligt till e-post: lonerlista@mala.se. Personal på ekonomi läser mailen och ordnar lösenord under stängningsveckorna.

Vi vill passa på att påminna er om lönestoppstider under sommaren:

- den 16 juni
- den 14 juli

Trevlig sommar önskar Pernilla och Katrin på Löner

VÄXELN INFORMERAR

Nu är det dags för semestertider. Kom ihåg att hänvisa din telefon under din ledighet. Finns det en kollega på plats som kan ta dina samtal så kan du välja att lägga ett alternativt svarsställe. Behöver du hjälp är du välkommen att kontakta växeln, e-post: reception@mala.se

För e-post gäller följande:

- Lägg ett autosvar under din frånvaro.
- E-posten ska läsas varje dag (måndag-fredag). Har du inte möjlighet att läsa den själv så kan du lägga in en regel som skickar din e-post vidare till en kollega under din frånvaro. Om du skickar din e-post vidare så är det bra om du talar om att en kollega läser din e-post under din frånvaro. Vet du inte hur man lägger autosvar samt regel är du välkommen att höra av dig till Linda Nystedt, e-post: linda.nystedt@mala.se



Foto: Linda Nystedt

LEDIGA TJÄNSTER MALÅ KOMMUN

På Malå kommuns hemsida kan du läsa mer om lediga tjänster, följ länken:

<https://www.mala.se/naringsliv-och-jobb/jobba-hos-oss/>

TIPS PÅ BRA INTERNA E-POSTADRESSER

- Felanmälan skickas till felanmalan@mala.se
- IT support - skicka dina frågor och felanmälningar till it@mala.se
- För beställningar av kontorsmöbler och kontorsmaterial (ej skolan som kontaktar skolexpeditionen) skickas till bestalla@mala.se.

För kontakt med växeln reception@mala.se

SÅ RINGER DU INTERNT

Malå kommun ingår i SAMSA växelsamverkan där även Arvidsjaurs kommun, Arjeplogs kommun och Sorsele kommun ingår. Tre av kommunerna har 14000 som växelnummer och för att särskilja kommunerna internt så har kommunerna fått olika första siffra i sina interna nummer:

Arjeplog 1
Sorsele 2
Malå 3

När du ringer internt till någon i Malå kommun så ska du alltså inte använda 0:an + 140 xx. Rätt väg är att slå en 3:a som första siffra, 340 xx.

Vill du ringa växeln direkt så slår du 9:an.

Om du ringer till t.ex. en myndighet eller ett företag där du ska ange ett tonval, t.ex. "För felanmälan tryck 9". Här måste du göra ett tonval för annars kommer du att skickas in till vår egen växel.

För tonval tryck *# (stjärna fyrkant). Tonval behöver man bara göra 1 ggr under pågående samtal.

Har du frågor om detta är du välkommen att höra av dig till växeln via e-post: reception@mala.se

INFORMATION OM CORONAVIRUSET, COVID-19 TILL MEDARBETARE MALÅ KOMMUN

På Malå kommuns hemsida kan du läsa om vad som gäller om Coronaviruset, Covid-19:

- Allmän information för invånare se:
<https://www.mala.se/kommun-och-politik/covid-19-coronaviruset/coronaviruset-covid-19/>
- För medarbetare se:
<https://www.mala.se/kommun-och-politik/covid-19-coronaviruset/information-till-anstallda-mala-kommun-coronaviruset-covid-19/>

INFÖRANDE AV MICROSOFT 365 OCH TEAMS

På Malå kommun har vi som alla andra blivit påverkade av pandemin och fokus har varit att minska smittspridningen. Många av oss har jobbat hemifrån och våra möten har varit digitala.

Pandemin har inneburit att vi inte har kunnat genomföra utbildningar på traditionellt sätt där vi träffs i grupper och utbildar i nya programvaror eller arbetsuppgifter. Dessutom har många yrkesgrupper inte tillgång till egen dator eller arbetstelefon. Detta skapar utmaningar och anpassningar måste göras.

Sammantaget har det här gjort att vi befinner oss i olika stadier i införande av Microsoft 365 och Teams. Det gör också att man inte kan utgå från att alla vet vad Teams är eller att man kan nå alla genom Teamschat eller samtal i Microsoft Teams. Det har även funnits tekniska utmaningar att förbereda och koppla samman vår tekniska miljö till att fungera i Microsoft Azure och Microsoft 365.

Förhoppningsvis börjar vi nu se ljuset i tunneln vad det gäller pandemin så att vi på allvar kan påbörja övergången och genomförandet.

Vad gör vi under tiden som vi väntar:

- En person från varje arbetsgrupp/avdelning kommer att ingå i en arbetsgrupp som ska gå igenom informationen under mappen [L:\](#) och städa bort gamla dokument och information som är inaktuell.
- Varje enskild medarbetare ska gå igenom sin egen hemkatalog F:\.
- Varje enskild medarbetare ska gå igenom sin e-post och plocka bort mail som inte behöver vara kvar.

Här är en kort sammanställning över var avdelningarna befinner sig i dagsläget:

Avdelning/Enhet	Migrerad till Microsoft 365
Utbildningsavdelning	Klar
Malåbostaden	Klar
Utveckling och Arbetsmarknad	Pågående - klar 30/6
Kultur och Tekniska	Pågående - klar 30/6
Sociala avdelningen	Pågående - klar under augusti
Miljö och Bygg	Ej påbörjad
Administrativa enheten	Ej påbörjad
MENI	Ej påbörjad



Foto: www.ricke.se

ANMÄLAN OM BISYSSLA

Den medarbetare som har en bisyssla är enligt avtal skyldig att anmäla detta till arbetsgivaren och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att bedöma om bisysslan är enligt regelverket.

Huvudregeln är att du som anställd förfogar över din fritid och bisysslor är tillåtna. Enligt vårt kollektivavtal finns dock regler som hindrar bisysslor som är förtroendeskadliga, arbetshindrande och konkurrerande. För oss som arbetar inom offentlig sektor är "arbetshindrande" det som bedöms. Det innebär att en bedömning görs om hur mycket tid som läggs ner på bisysslan. Är det avsevärt mycket tid kan det innebära hinder för att utföra ordinarie arbetsuppgifter.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som en bisyssla enligt vårt avtal.

Anmälningssblankett för bisyssla hittar du under katalogen :! och mappen Backup för Gemensamma mappar i Outlook–Personal–Personalhandboken.

Personalchefen är den funktion som har delegation på att godkänna/avslå bisysslor.



Kontakta Informationsblad till medarbetare:

Linda Nystedt, kommunikatör

Anknytning: 340 27, e-post: linda.nystedt@mala.se

Utgivning: 4 ggr/år