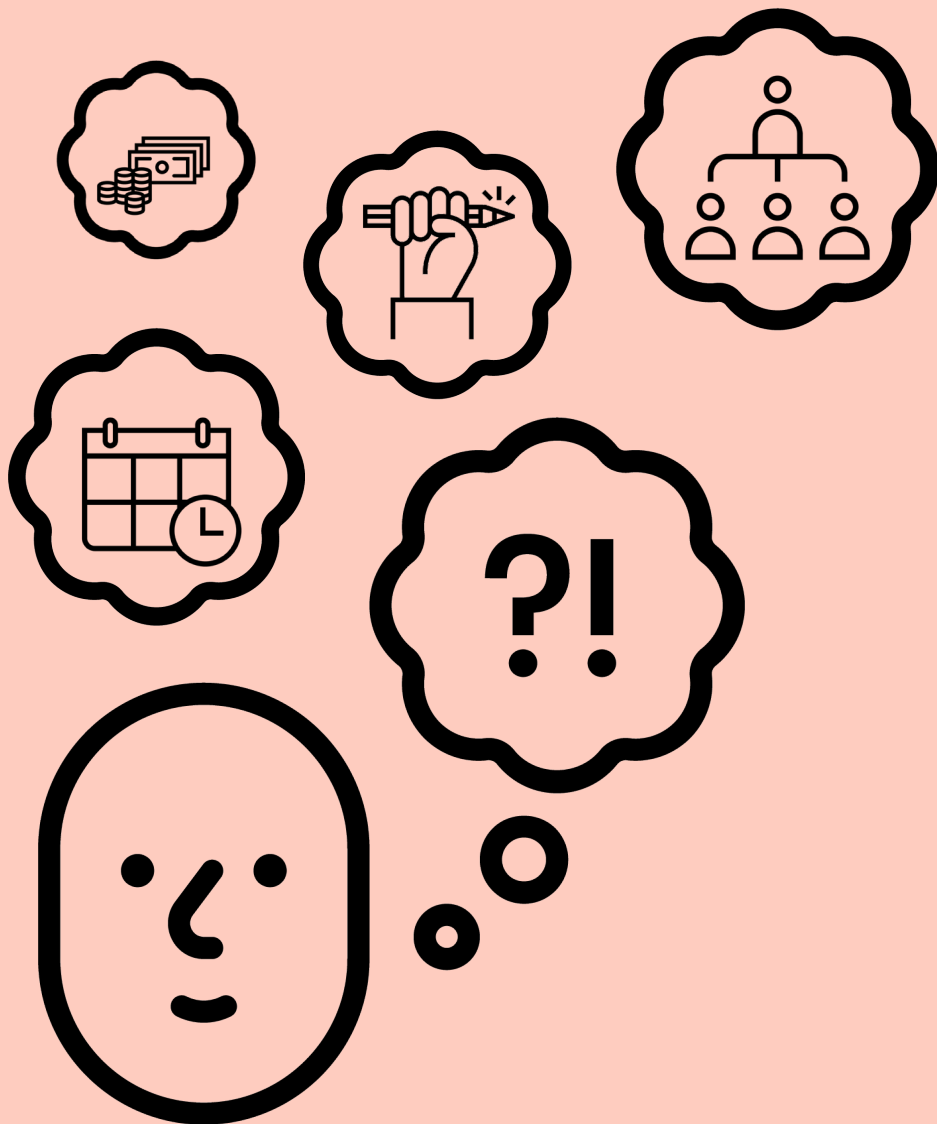


Praktisk information och organisation

Första veckorna på jobbet



Innehåll

Ny på jobbet	2
Vi börjar med... att gå på kurs	2
Obligatoriska utbildningar för alla tillsvidareanställda medarbetare på Kulturförvaltningen	2
Obligatoriska utbildningar för alla anställda i VGR	2
Våra mötesforum	3
Kort information om din anställning	3
Anställningsvillkor	3
Arbetstid och flexitid	3
Bisyssla	3
eTjänstekort	3
Försäkringar och förmåner	4
Inlogg till mail och våra system	4
Kom & Gå och Heroma Webb	4
Lön betalas ut den 25:e varje månad	4
Semester	4
Sjukfrånvaro och sjukersättning	4
Mailadresser som är bra att ha koll på	5
Diarie	5
Ekonomihantering	5
Intranätet	5
It, teknik och system	5
Kommunikation	5
Resebeställning	5
SOFIA = Samarbete och Förvaring i Arkiv	5
Uppföljning och statistik	6
Kulturförvaltningen i Västra Götalandsregionen	6
Styrning och ledning	6
Ytterst ansvariga tjänstepersoner för verksamheten	7
Så här är vi organiserade	7
Beredningsenheten	7
Avdelningen Konst och kultur	7
Avdelningen Natur och kulturarv	8
Gemensamma funktioner	8

Hej och välkommen

Ny på jobbet

De första veckorna är alltid intensiva och informationen är omfattande. Det är inte lätt att komma ihåg allt om system, fakturor och vem som är vem. Med detta underlag har vi samlat en hel del "bra att ha" information. Det mesta av detta hittar du på vårt intranät men innan du bekantat dig med det så är detta en lathund.

Under din första vecka kommer du också få du mer specifik information om ditt ansvar och uppdrag av din chef och utsedda kollegor.

Dina kollegor vill väldigt gärna veta mer om dig och vem du är. Därför kommer du inom kort att bli kontaktad av en kollega på kommunikationsenheten för att svara på några frågor till vår intranätssida [Ny på jobbet](#).

Vi inleder med lite praktisk allmän information och i slutet av detta underlag en kortare beskrivning av vår organisation.



Vi börjar med... att gå på kurs

[Lärportalen](#) är Västra Götalandsregionens digitala lärmiljö och vårt system för kompetensutveckling och lärande. Fortbildningar och utbildningar i Lärportalen riktar sig till medarbetare inom VGR:s förvaltningar och bolag. Några av dessa är extra viktiga och är därför obligatoriska. Det kan också finnas utbildningar som är prioriterade i just din anställning, det stämmer du av med din chef.



Obligatoriska utbildningar för alla tillsvidareanställda medarbetare på Kulturförvaltningen

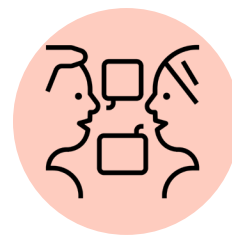
- [SOFIA-utbildning](#)

Obligatoriska utbildningar för alla anställda i VGR

- [Offentlighet, sekretess och informationshantering](#)
- [Brandskyddsutbildning](#)
- [Släckövning](#)
- [Digital informationssäkerhet för alla](#)
- [Hållbarhet – för varje människa och för vår planet](#)

Våra mötesforum

Vi är många anställda och har olika arbetsuppgifter och uppdrag. Vi har planerat våra mötesforum bland annat så att alla medarbetare har likvärdiga förutsättningar för att få förvaltningsövergripande information.



Våra mötesforum

- Arbetsplatsträffar, APT – cirka var femte vecka
- Förvaltningsgemensamt webinarium – cirka var sjätte vecka
- Ledningsgrupp, LG – cirka var tredje vecka
- Chefsgrupp, CG – cirka var femte vecka
- Avdelningschefsmöten – varannan vecka
- Central samverkansgrupp CSG – var fjärde vecka
- Lokal Samverkansgrupp NOK, LSG – var fjärde vecka

Enheten du tillhör, arbetsgrupper och andra interna nätverk har också möten som är anpassade efter behov och uppdrag.

[På intranätet hittar du arbetsgrupper, interna nätverk och projekt inom förvaltningen.](#)

Kort information om din anställning

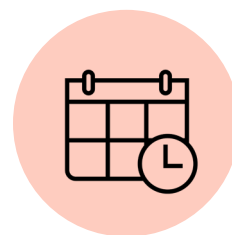
Anställningsvillkor

Löne- och anställningsvillkoren regleras i lag genom kollektivavtal. För anställda inom Västra Götalandsregionen gäller Kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB).

Arbetstid och flexitid

Om du jobbar heltid är det 40 timmar i veckan som gäller. Grundarbetstiden är 08.00–16.45, med 45 minuters lunch, måndag till fredag, men det kan se lite olika ut beroende på var du arbetar.

Vi har också ett lokalt flextidsavtal. Det betyder att du, så länge det funkar med verksamhetens behov, kan styra över när du börjar och slutar din arbetsdag (mellan 06 och 19) och hur lång lunch du vill ta (minst 30 minuters lunch vid fem timmars arbete eller mer). Du kan ha max 40 plusflex timmar och max 20 minusflex timmar. Vi stämmer av flextiden tre gånger om året.



Bisyssla

Medarbetarnas möjlighet till att ha en bisyssla är reglerad i lag och genom kollektivavtal. [På intranätet finns mer information och där kan du även ansöka om bisyssla.](#)

eTjänstekort

eTjänstekortet används som passerkort för dörrarna i våra lokaler. Det behövs även för inloggning till vissa system och för

att VPN ska fungera. Du bör ha fått all information om detta innan du börjar. Om du ännu inte fått ditt eTjänstekort kan du få låna ett tillfälligt kort.

Försäkringar och förmåner

Som anställd i VGR har du ett försäkringsskydd. Vi har också förmåner som friskvårdsbidrag, fri hälso- och sjukvård med mera. Vi använder vårt friskvårdsbidrag genom appen E-Passi.

[Läs mer om förmåner på intranätet.](#)



Inlogg till mail och våra system

Du får ett mail från din chef med lösenord till datorn. Det ger dig även tillgång till din VGR-mail och inloggning till våra VGR-system, till exempel HeromaWebb.

Kom & Gå och Heroma Webb

Vi använder [Kom & Gå för att stämpla vår arbetstid](#), även som timanställd ska du stämpla i Kom & Gå. [I Heroma webb](#) rapporterar du sjukfrånvaro, registrerar reseräkningar och utlägg för sjukvård. Här kan du även se din lönespecifikation, ansöka om semester med mera.

Lön betalas ut den 25:e varje månad

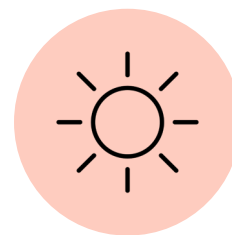
När den 25:e infaller på en lördag, söndag eller helgdag sker utbetalning närmast föregående vardag. Månadsanställda får lön innevarande månad och eventuellt tillägg eller avdrag betalas ut månaden efter. Timanställda får sin lön i efterskott. Kulturförvaltningen betalar ut lönerna via Swedbank.

Semester

Du ansöker om semester via Heroma Webb. Om du arbetar hela året har du:

- 25 dagar om du är under 40 år
- 31 dagar om du är mellan 40 och 50 år
- 32 dagar om du är över 50

[Läs mer på Arbetstid och ledighet – Kulturförvaltningen](#)



Sjukfrånvaro och sjukersättning

Meddela din chef och eventuellt din närmaste arbetsgrupp om du blir sjuk.

Dag ett får du ett karensavdrag, sedan betalar arbetsgivaren din sjuklön den första veckan. Andra veckan behövs ett läkarintyg för att du ska få sjuklön, det visar du för din chef. Från den femtonde dagen går ett ärende till Försäkringskassan och du kan då söka sjukersättning därifrån. En förutsättning är då att frånvaron är registrerad och attesterad i Heroma.



Mailadresser som är bra att ha koll på

Diarie

Om du behöver ett diarienummer eller har frågor om diarieföring, arkiv och GDPR vänd dig till Kulturförvaltningens myndighetsbrevlåda kultur@vgregion.se

Ekonomihantering

Har du frågor som rör ekonomi, till exempel projekt, budget, kund- och leverantörsfakturor samt behörigheter till våra ekonomisystem maila kultur.ekonomi@vgregion.se

Intranätet

Har du frågor kring informationen på vårt intranät maila kultur.intranat@vgregion.se

It, teknik och system

Har du it-frågor, exempelvis problem med din dator, behörigheter eller system, kontakta i första hand VGR:s it-support. Vid akuta ärenden ring 010-47 37 100, eller använd VGR:s serviceportal. Om de inte kan hjälpa dig vidare, kontakta kultur.sis@vgregion.se

Behöver du beställa it-behörigheter, dator, telefon etcetera, och jobbar i Regionens hus i Göteborg, vänd dig till kultur.bestallning.rhgbg@vgregion.se

I annat fall ska du vända dig till din lokala lita, som du hittar under [it på Kulturförvaltningen](#).

Kommunikation

När du vill nå ut med det du gör till din målgrupp kan du få stöd av kommunikationsenheten, som hanterar frågor kring webbplatser, sociala medier, formgivning, bild, press, med mera. Hur avstämningar med våra kommunikationsteam ser ut, ser lite olika ut i olika enheter. Har du frågor, maila kommunikationsenhetens funktionsbrevlåda kultur.kommunikation@vgregion.se

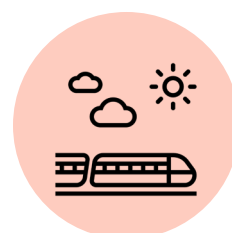
Resebeställning

Resor sker framför allt med kollektivtrafik och med VGR:s bilpool. Under [Möten och resor på intranätet](#) hittar du information bland annat om hur du beställer digitala biljetter med Västtrafik ToGo och hur du bokar tåg och hotell genom resebyrån Lingmerths. Har du frågor, maila kultur.resebestallning@vgregion.se

SOFIA = Samarbete och Förvaring i Arkiv

SOFIA är Västra Götalandsregionens IT-stöd för digital dokumenthantering. SOFIA används för att:

- samarbeta kring arbetsmaterial
- arkivera enligt vår dokumenthanteringsplan
- publicera och sprida allmänna handlingar



Om du har frågor som rör SOFIA och som inte besvaras av [SOFIA-manualen](#) hör av dig till kultur.sofia@vgregion.se

Uppföljning och statistik

Kanske dröjer innan du börjar mata in statistik, men det är en viktig del i vårt uppföljningsarbete och vår kvalitetssäkring. Vårt uppföljningssystem heter BUS – Barium Uppföljning Statistik. På alla våra enheter finns användare utsedda av respektive chef för att registrera statistiken. Har du frågor som rör BUS, maila kultur.bus@vgregion.se

Kulturförvaltningen i Västra Götalandsregionen

Västra Götalandsregionen (VGR) är en av Sveriges största offentliga arbetsgivare och omfattar Västergötland, Bohuslän och Dalsland med totalt 49 kommuner. Som en stor organisation kommer de flesta invånare i Västra Götaland någon gång i kontakt med oss – som patient, passagerare, besökare eller student. Vi tar blodprover, spelar i Sveriges nationalorkester, opererar hjärtan, lagar tänder, städar väntrum och driver museer. Vi finns med invånarna genom hela livet.

Alla invånare i Västra Götaland har rätt till ett rikt kulturliv. Det är en central del av regionens vision Det goda livet.

Kulturförvaltningen arbetar för att skapa förutsättningar för just det. Vi vill att alla invånare och besökare ska ha nära till kultur, natur och kulturarv. Genom närvaro och verksamhet i hela regionen når och angår vi många. Tillsammans med andra utvecklar, förmedlar och skapar vi kunskap och upplevelser. Med vår samlade kompetens verkar vi för ett hållbart samhälle och ett gott liv för alla i hela regionen.

Vi främjar ett demokratiskt kultur- och samhällsliv. Tillsammans med kommuner, kultursektorn och civilsamhället arbetar vi för ett hållbart samhälle och ett gott liv för invånare och besökare. Vi fungerar som stöd för kulturnämnden och styrelsen för kulturutveckling.

Vi är cirka 265 medarbetare som arbetar från åtta orter i regionen. Vi har ett mångfacetterat uppdrag och arbetar för ett rikt kulturliv på många olika sätt. Vi driver fem museer: Forsviks bruk, Göteborgs naturhistoriska museum, Lödöse museum, Vitlycke museum och Vänersborgs museum. Dessa tar emot omkring 400 000 besök per år, varav en stor del är barn och unga. Vi driver även två besöksmål: Barnens bibliotek, en läsfrämjandesajt som har över 600 000 digitala besök och Slöjd och Byggnadsvård med ett rikt kursutbud och ett kompetenscentrum för byggnadsvård. [Mer om vår verksamhet.](#)

Styrning och ledning

Kulturförvaltningens alla medarbetare har tydliga uppdrag och arbetar för att utföra uppdrag från kulturnämnden och styrelsen för kulturutveckling.

Ett fritt, rikt
och starkt
kulturliv.

Vi är
265
medarbetare

> **400 000**
museibesök
2024

barnens-
bibliotek.se
> **600 279**
besök 2024

Ytterst ansvariga tjänstepersoner för verksamheten



Kulturchef

Katti Hoflin

Externt fokus och ansvarar för att säkra så Kulturnämndens kulturpolitiska mål uppnås.



Förvaltningschef

Kerstin Alnebratt

Ansvarar för förvaltningens uppdrag och drift av verksamheten.



Avdelningschef
Natur och kulturarv

Linda Lundberg



Avdelningschef
Konst och kultur

Annika Broman



Enhetschef
Analys och utveckling

Jaana Atosuo



Ekonomi- och it-chef

Anders Hillberg



HR-chef

Andreas Gebauer



Kommunikationschef

Angelica Hadzikostas

Så här är vi organiserade

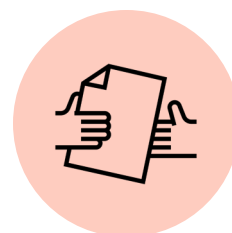
Beredningsenheten

Den här enheten arbetar framför allt nära Kulturnämnden och kulturchefen, och har en viktig roll i att förbereda ärenden och skapa underlag för beslut.

Avdelningen Konst och kultur

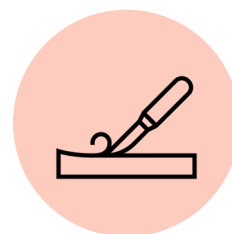
Vi samarbetar med kommuner, civilsamhället och andra aktörer för att främja kulturutveckling i regionen.

Barn och unga samt kommuner är särskilt viktiga målgrupper. Här finns expertis inom många delar av kulturområdet, till exempel konst, scenkonst, litteratur och film. Avdelningen har också ett särskilt ansvar för det demokratiska uppdraget som Kulturnämnden har.



Enheter inom Konst och kultur

- Bibliotek och litteratur
- Demokrati och samhälle
- Film och scenkonst
- Konst och slöjd



Avdelningen Natur och kulturarv

Avdelningen driver VGR:s museer och besöksmål, och ansvarar för samlingsförvaltning, publika program och kunskapsuppbyggnad – i enlighet med museilagen.

Här finns kompetens inom natur och kulturarv, och vi arbetar med både utveckling och bevarande.

Enheter inom Natur och kulturarv

- Göteborgs naturhistoriska museum (GNM)
- Kulturmiljö (inkl. Forsviks bruk och Slöjd & Byggnadsvård)
- Lödöse museum och Vitlycke museum
- Studio Västsvensk konservering (SVK)
- Utställningar
- Vänersborgs museum



Gemensamma funktioner

Den här avdelningen finns för att stötta hela förvaltningen, både strategiskt och i det dagliga arbetet. Här hittar du bland annat hjälp med it, HR, ekonomi, kommunikation och utveckling.

Enheter inom Gemensamma funktioner

- Analys och utveckling
- HR
- Ekonomi och it
- Kommunikation

