



HANDBOK ! PERSONALFRÅGOR





2020-07-14

Uppdaterad

2014-01-08 avsnitt 7.2 Friskvård – avsnittet om friskvård är borttaget
 2014-02-25 avsnitt 2.8 Arbetstillstånd –är tillfört
 2014-09-02 avsnitt 3.2.3. Åtgärder de första två veckorna – E-lönespec.
 2014-09-12 avsnitt 5.1 Semester – avbruten semester
 2014-10-06 avsnitt 5.8 Ledighet för läkarbesök – ”Egonfrisk undersökningar”
 2014-10-27 avsnitt 6.1 TFA-KL – ersättning vid sjukskrivning för hot och våld
 2015-02-13 avsnitt 4.1 Rutin vid anställning -förtydligande
 2015-08-20 avsnitt 9.2 Glasögon - förtydligande
 2015-11-13 avsnitt 9.3 Uppvaktnings – förtydligande
 2016-06-16 avsnitt 4.5 Lokala kollektivavtal och överenskommelser
 2.7 Registerkontroll. 4.1 Rutin vid nyanställning
 2016-11-17 avsnitt 9.2 Glasögon – förtydligande. 7.1 Företagshälsovård
 2017-01-09 avsnitt 7.1 Företagshälsovård
 2017-02-21 Nytt avsnitt 3.2.5 Användandet av Malå kommuns fordon, arbetsredskap och drivmedelskort.
 2017-05-31 avsnitt 9.2 Glasögon
 2018-12-03 avsnitt 9.3 Uppvaktnings
 2019-06-25 avsnitt 5.1 Semester
 2019-08-22 avsnitt 9.2 Glasögon
 2019-12-10 avsnitt 6.6.2 Arbete efter 65 år
 2019-12-10 avsnitt 4.14 Yttrande- och meddelarfrihet
 2021-03-24 avsnitt 9.2 Glasögon

För att komma till önskat avsnitt – sätt ”datapekaren” på sidnumret och tryck ”ctrl + klicka med höger musknapp”.

1 Allmänna bestämmelser – följ nedanstående länk:

www.skl.se se avsnittet ”avtal och lagar”

Innehåll

Rutiner vid lönesättning	5
Arbetsmiljö	5
Rehabiliteringsplan	5
Alkoholpolicy	5
Blanketter.....	5
2 REKRYTERING	7
2.1 Behovsanalys.....	7
2.2 Arbetsbeskrivning	7
2.3 Kravprofil.....	7
2.4 Information om ledig befattning	8
2.4.1 Intern rekrytering.....	8
2.4.2 Extern rekrytering	9
2.5 Urval.....	10



2020-07-14

2.5.1	Rekryteringsgrupp	10
2.5.2	Förberedelser	10
2.5.3	Genomförande av intervju	10
2.5.4	Referenstagning	11
2.6	Anställning	11
2.6.1	Provanställning	11
2.7	Registerkontroll	12
2.8	Arbetsstillstånd	12
3	INTRODUKTION	13
3.1	Ansvar för introduktion	13
3.2	Checklista för introduktion	13
3.2.1	Åtgärder före tillträde	13
3.2.2	Åtgärder första dagen	14
3.2.3	Åtgärder de första två veckorna	14
3.2.4	Åtgärder inom två månader	15
4	AVTAL OCH PERSONALADMINISTRATIVA RUTINER	18
4.1	Rutin vid anställning	18
4.2	Lön - tjänstgöringsrapportering	19
4.3	Centrala kollektivavtal	19
4.4	Särskilda bestämmelser till AB	20
4.5	Lokala kollektivavtal och överenskommelser	20
4.6	Arbetstid	20
4.6.1	Arbetsstidslagen	21
4.6.2	Riktlinjer för att arbeta hemifrån	21
4.7	Övertid	22
4.8	Obekväm arbetstid	23
4.9	Jour och beredskap	23
4.10	Färdtidsersättning	24
4.11	Bilersättning - Resetillägg - Traktamenten	24
4.12	Hyra av parkeringsplatser	25
4.13	Användande av egen eller brukarens bil	25
4.14	Yttrande- och medelarfrihet	25
5	LEDIGHETER	27
5.1	Semester	27
5.1.1	Avbruten semester	29
5.2	Kompensationsledighet	29
5.3	Egen sjukdom	29
5.4	Tillfällig föräldrapenning	30
5.5	Föräldraledighetslagen	30
5.5.1	Föräldrapenningstillägg	32
5.5.2	Ledighetsperioder	32
5.5.3	Ledighetens förläggning	32
5.6	Ledighet för utbildning i tjänsten	32
5.7	Ledighet för studier	32
5.8	Ledighet för läkarbesök	34
5.9	Ledighet för fackligt förtroendemannauppdrag	34
5.10	Ledighet för offentligt uppdrag	35



2020-07-14

5.11	Ledighet med lön för enskild angelägenhet	35
5.12	Närståendepenning	36
5.13	Tjänstledigheter	36
5.13.1	Råd och anvisningar	36
6	FÖRSÄKRINGAR, PENSIONER, OLYCKSFALL.....	37
6.0	Allmänt om olycksfall	37
6.1	Trygghetsförsäkring vid arbetsskada TFA-KL	38
6.1.1	Skyldighet att göra anmälan till Arbetsmiljöverket.....	38
6.2	Avtalsgruppsjukförsäkring AGS-KL	39
6.3	Avgiftsbefrielseförsäkring	39
6.4	Tjänstegrupplivförsäkring TGL-KL	39
6.5	Avgångsförmåner.....	40
6.6	Pensioner.....	40
6.6.1	Gällande pensionsavtal från 060101	40
6.6.2	Arbete efter 65 år.....	41
7	FÖRETAGSHÄLSOVÅRD	41
7.1	Företagshälsa	41
8	SAMVERKAN/INFORMATION.....	41
8.1	Samverkan.....	41
8.2	Förslag till innehåll på samverkansgruppsträffar	Fel! Bokmärket är inte definierat.
9	PERSONALFÖRMÅNER	42
9.1	Arbetskläder.....	42
9.2	Glasögon.....	43
9.3	Uppvaktningar	44
9.4	Bruttolöneavdrag vid nyttjande av privat sjukvård.....	45
10	JÄMSTÄLLDHET	45
11	KOMPETENSUTVECKLING.....	45
11.1	Kompetens	45
11.2	Medarbetarsamtal.....	46
11.2.1	Frågor man bör ta upp.....	47
12	FÖRHANDLING	47
12.1	Förberedelse inför förhandling.....	48
12.2	Genomförandet av en förhandling	48
12.3	Råd och tips inför förhandlingen	49
12.4	Förhandlaretik.....	49
12.5	Mandat att förhandla.....	50
13	NÄR ANSTÄLLNING UPPHÖR	50
13.1.1	Uppsägningstider.....	51
13.2	Avsked eller uppsägning p g a personliga skäl	51
13.3	Tidsbegränsad anställning.....	51
13.4	Pension.....	52
13.5	Förlust av arbetstillstånd.....	52
13.6	Ogiltigt anställningsavtal	53
13.7	Rutiner när anställning upphör - Avgångssamtal	53
13.8	Företrädesrätt till återanställning.....	53
13.9	Intyg samt betyg	54
13.9.1	Intyg.....	54



2020-07-14

13.9.2	Betyg	54
14	ARBETSMARKNADSPOLITISKA ÅTGÄRDER	54
14.1	Allmänt och förstärkt anställningsstöd	55
14.2	Arbetspraktik.....	55
14.3	Offentligt skyddat arbete OSA	55
14.4	Lönebidrag.....	55
14.5	Jobbgarantin för ungdomar UGA´n.....	56

Rutiner vid lönesättning

Se Lönepolicy

Arbetsmiljö

Se Arbetsmiljöpolicy och respektive avdelnings Arbetsmiljö-handbok

Rehabiliteringsplan

Se Riktlinjer för rehabilitering

Alkoholpolicy

Se Alkohol- och drogpolicy för anställda och förtroendevalda i Malå kommunkoncern

Blanketter

- Anställningsinformation för anställningar överstigande 1 månad
- Anställningsinformation för anställningar understigande 1 månad
- Anställningsavtal
- Reseräkning
- Bilersättning
- Ledighetsansökan
- Tjänstgöringsrapport
- Sekretessförbindelse
- Intyg över anställning
- Plan för återgång i arbetet, se www.forsakringskassan.se
- Riskbedömning (Arbetsmiljöverkets blankett)



2020-07-14

Dessa blanketter finns på personal- och löneenheten. Vissa finns också under "mallar på datorn" i Word.



2020-07-14

2 REKRYTERING

Med rekrytering avses de åtgärder som görs för att tillgodose behovet av personal.

Samtliga anställningar över tre månader ska ske i samråd med personalchefen.

2.1 Behovsanalys

En ledig tjänst, oberoende av orsak, ger alltid möjlighet till förändring.

Låt följande frågeställningar vara vägledande.

- Ska tjänsten hållas vakant eller dras in?
- Finns det skäl att ändra arbetsfördelning mellan medarbetarna?
- Ska nya arbetsuppgifter läggas till vakant tjänst?
- Finns det arbetstagare som kan erbjudas höjd sysselsättningsgrad? Skyldighet att erbjuda detta enligt LAS 25 a. Medarbetaren måste ha anmält önskemål om en höjning av sysselsättningsgraden till arbetsledaren
- Finns det personer som har företrädesrätt?
- Hur ser fördelningen män - kvinnor ut på arbetsplatsen?

2.2 Arbetsbeskrivning

Arbetsbeskrivningen anger vilka huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden som ingår i anställningen. Arbetsbeskrivningen ska ses som ett hjälpmedel i rekryteringen. Arbetsgivaren ges en mycket utsträckt rätt att leda och fördela arbetet, se § 6 AB.

2.3 Kravprofil

Det är viktigt att ta ställning till vilka faktorer som är avgörande för framgång i tjänsten. Före urvalsprocessen startar bör en kravprofil upprättas. Samtliga arbetsuppgifter ställer krav på "teknisk kompetens" d v s utbildning och erfarenhet samt "personlig kompetens" d v s förmågan att kunna använda sin tekniska kompetens utifrån omgivningens krav.

Kravprofilen kan formos utifrån följande.

Teknisk kompetens

Personlig kompetens



2020-07-14

Utbildningskrav

förmåga att kunna använda sin tekniska kompetens utifrån omgivningens krav.

Tidigare yrkeserfarenhet

förmåga att förstå verksamhetens behov av utveckling

förmåga att kunna skapa goda kontakter med sin omgivning

förmåga att våga arbeta i nya situationer och efter nya arbetsmetoder

vilja och motivation att förändra verksamheten.

Ett vanligt fel vid rekrytering är att man inriktar urvalet på att hitta någon med den bästa tekniska kompetensen. Teknisk kompetens är enbart en grundförutsättning för att kunna utföra ett bra arbete och inte i sig själv någon konkurrensfördel.

2.4 Information om ledig befattning

Verksamhetsansvariga/**enhetschefer** har en skyldighet att först inventera vilka behov det finns i organisationen att använda ledig tjänst för en ev. omplacering. Detta görs genom att **innan** intern/extern rekrytering sker meddelas personalchefen om den lediga tjänsten. Gäller tillsvidare- och visstidstjänster från 4 månader. Personalchefen undersöker behovet och meddelar inom två veckor berörd arbetsledare resultatet. Vid omplacering tas hänsyn till kompetensfrågan.

2.4.1 Intern rekrytering

Nästa steg är att berörd arbetsledare inventerar vilka möjligheter det finns att lösa rekryteringsbehovet internt i organisationen.

Kom även ihåg att det finns personer som har företräde till återanställning enligt Lagen om anställningsskydd. Kontakta personal- och löneenheten angående denna fråga. Det är den enskildes ansvar att meddela om sin företrädesrätt.

Kravet på att först försöka internrekrytera uppfylls enklast via en internannons riktad till kommunens samtliga avdelningar. Enligt LAS måste



2020-07-14

arbetsgivaren informera alla medarbetare vilka har en **tidsbegränsad** anställning om alla lediga tillsvidareanställningar. Detta görs genom att anslå lediga tjänster på en anslagstavla **via mail**. Denna rutin ska vara känd. Föräldralediga har rätt **att begära** (som har en tidsbegränsad anställning) att få information om lediga tillsvidareanställningar.

2.4.2 Extern rekrytering

När det ej är möjligt att tillsätta tjänsten internt och extern rekrytering blir nödvändig finns det ett stort antal sökvägar. Det föreligger en skyldighet att underrätta den fackliga organisationen om den tänkta rekryteringen.

Samordna extern annonsering med ev övriga pågående rekryteringar inom organisationen.

* Annonsering * Arbetsförmedling * Headhunting * Direktutskick

Respektive styrelse/nämnd/avdelning är ansvarig för samtliga kostnader i samband med annonsering.

För att kunna samordna rutinerna gäller följande referensnummer vid annonsering.

<u>Nämnd/styrelse</u>	<u>Referensnummer</u>
Kommunstyrelsen	1x/100
Miljö- och byggnämnden	1x/400
Barn- och utbildningsnämnden	1x/600
Omsorgsnämnden	1x/700
Kultur- och fritidsnämnden	1x/500

Första rekryteringen 201x inom exempelvis kommunstyrelsen får således referensnummer 1x/101. Hur avdelningen samordnar dessa rutiner avgör den själv (x = innevarande år).

Malå kommun använder rekryteringsverktyget **VARBI**. Det finns administratörer i varje avdelning som lägger in annonserna i verktyget. Mail skickas till de sökande när de söker och när rekryteringen är avslutad. Drar processen ut på tiden bör de sökande inforemras om detta. Enligt diskrimineringslagen skall alla ansökningar arkiveras under 2 år. Varje avdelning svarar för att det blir utfört.



2020-07-14

2.5 Urval

2.5.1 Rekryteringsgrupp

En rekryteringsgrupp ska utses vid rekrytering av anställning som sträcker sig över sex månader. Rekryteringsgruppen ska bestå av chef/arbetsledare, representant för berörd facklig organisation samt en representant för berörd avdelning. Vid rekrytering av kommunchef eller avdelningschef ska berörd styrelse- eller nämndsordförande ingå i rekryteringsgruppen. Ett beslut i rekryteringsgruppen ersätter förhandlings-skyldigheten enligt MBL.

2.5.2 Förberedelser

En extern rekrytering tar i allmänhet ganska lång tid. Därför bör ett brev, där mottagandet av ansökningshandlingarna bekräftas, sändas till alla sökande gärna med kortfattad information om arbetsplatsen och om den preliminära tidplanen för rekryteringen. Om rekryteringsärendet blir försenat är det god sed att informera de sökande om detta.

2.5.3 Genomförande av intervju

Innan man träffar den sökande ska man noggrant ha gått igenom ansökningshandlingarna och analyserat dem utifrån uppgjord kravbeskrivning.

Kom ihåg att man oftast bara får svar på den sökandes tekniska kompetens via ansökningshandlingarna och att stor energi bör läggas på att analysera vilka personliga kompetenser den sökande besitter och om dessa sammanfaller med kommunens behov.

Tänk på följande vid genomförande av en anställningsintervju.

- Välj en lugn och ostörd miljö för genomförandet av intervjun.
- Stäng av telefonen och lägg allt annat arbete åt sidan.
- Inled samtalet med att presentera rekryteringsgruppen och i förekommande fall presenteras också Malå kommun.
- Ange hur lång tid intervjun beräknas ta och andra praktiska detaljer.
- Intervjufrågorna måste givetvis anpassas efter innehållet i kravbeskrivningen.

Kostnader för resor som den intervjuade har ersätts av Malå kommun.



2020-07-14

2.5.4 Referenstagning

Referenstagning är ett viktigt komplement till intervjun. Syftet med referenstagningen är att få fram sådana upplysningar som inte framkommit tidigare. Ta kontakt med ytterligare personer i den sökandes tidigare arbetsplatser än de som anges som referenser.

2.6 Anställning

Vid beslutspunkten är den grundläggande frågan om vi har fått den information som krävs för att kunna göra ett urval som passar med fastställd kravprofil. Är svaret nej, kalla de sökande ytterligare en gång eller börja om med rekryteringen.

Så snart beslut om anställning fattats ska de sökande som ej kommit i fråga få skriftligt besked om att tjänsten tillsatts av annan sökande. De som varit på intervju meddelas genom ett samtal.
OBS! Samtliga ansökningshandlingar arkiveras under 2 år. Detta pga att den enskilde har 2 år på sig att överklaga en tillsättning utifrån diskrimineringsgrunder.

2.6.1 Provanställning

Arbetsgivaren ska förhandla enligt 11 § MBL innan beslut om provanställning fattas.

Tiden för provanställning får vara sammanlagt högst 6 kalendermånader. Arbetsgivaren avgör om provanställning krävs men ska kunna visa särskilda omständigheter. Av detta följer också att provanställning inte får förekomma generellt. Det bör också påpekas att frågan om provanställning inte kan bedömas förrän man vet vilka som söker arbetet. Vid annonsering av ledigt arbete kan anges att provanställning kan bli aktuell. Särskilda omständigheter kan vara t.ex. arbetsuppgifternas art eller att arbetsuppgifterna ställer särskilda krav på samarbetsförmåga, arbetsledning, smidighet och liknande, eller att det kan vara svårt att i förväg bedöma den sökandes kvalifikationer.

Om provanställning inte utfaller till belåtenhet behöver "saklig grund" inte anges som skäl för att fortsatt anställning inte erbjuds vid provanställningens utgång och någon omplaceringsskyldighet finns inte.



2020-07-14

Det ligger i sakens natur att arbetsgivaren noga ska följa den som provanställts och så fort som möjligt bilda sig en uppfattning om hur arbetet utfaller. Någon formell underrättelseskyldighet finns inte och varseltider behöver inte iakttas om provanställningen ska upphöra vid anställningstidens utgång. Arbetsgivaren bör snarast meddela arbetstagaren om hon/han kan räkna med fortsatt anställning eller inte. Observera att en provanställning som fortsätter efter den bestämda prövotidens slut övergår till att bli en tillsvidareanställning.

Med en ömsesidigt uppsägningstid på 1 månad kan provanställningen sägas upp. Underrättelse ska göras till berörd facklig organisation.

Vid provanställning av **personliga assistenter** gäller, i stället för denna bestämmelse, 6 § LAS ,enligt en Central och lokal protokollsanteckning till HÖK Enligt LAS § 6 får man avbryta provanställningen tidigare OM inget annat överenskommet.

2.7 Registerkontroll

Föreligger en skyldighet enligt lag för arbetsgivaren att kräva registerkontroll för ALLA nyanställda medarbetare som arbetar inom förskoleverksamhet, skola, barnomsorg, HVB-hem. Detta gäller såväl lärare som vaktmästare, lokalvårdare, skolmåltidspersonal, skolskjutspersonal, lärarstuderande, boendehandledare, arbetsledare och deltagare i arbetsmarknadspolitiska program. Se Sveriges Kommuner och Regioners cirkulär 16:25

2.8 Arbetstillstånd

För medborgare inom EU/EES-området krävs inte arbetstillstånd. Utländska medborgare som har permanent uppehållstillstånd behöver inte heller arbetstillstånd. För övriga utländska medborgare krävs arbetstillstånd. Bestämmelserna finns i utlännings lagen (SFS 2005:7 16). Mer utförlig information finns på Migrationsverkets hemsida www.migrationsverket.se. Arbetsgivaren har en skyldighet att kontrollera att utländsk medborgare har giltigt arbetstillstånd innan anställning sker. Kontroll kan ske genom att arbetsgivaren frågar den arbetssökande och ber att få se arbetstillståndet. Det går också att kontakta Migrationsverket.

Se Sveriges Kommuner och Landstings cirkulär 17:25



2020-07-14

3 INTRODUKTION

3.1 Ansvar för introduktion

Verksamhetsansvarig/arbetsledaren ansvarar för att introduktionen genomförs. De lokala arbetstagarorganisationerna ansvarar för information om sin fackliga verksamhet. Alla medarbetare har ett gemensamt ansvar för att den nyanställda kommer in i sin uppgift så fort som möjligt.

Introduktion bör hållas för

- den som är nyrekryterad och kommer från annat företag på eller utanför orten
- den som varit borta en längre tid p g a föräldraledighet, sjukdom eller studier
- den som omplacerats och kommer från annan avdelning eller enhet inom kommunen
- den som till följd av förändringar i verksamheten fått andra arbetsuppgifter
- tillfälligt anställd personal och beredskapsarbetare.

3.2 Checklista för introduktion

En bra grundregel för uppläggningsen av introduktion är att den startar i "närmiljön" d v s i den närmaste arbetsgruppen för att sedan vidgas till hela organisationen.

Finns även ett dokument "Komplettering info nyanställda" i outlook som kan användas.

3.2.1 Åtgärder före tillträde

- * Meddelande till reception och vaktmästare om den nyanställdes namn, arbetsplats och ankomsttid
- * Meddela IT-enheten att en ny medarbetare har anställts
- * Introduktionsprogrammet sänds ut till berörda



2020-07-14

- * Utse gärna en fadder
- * Arbetskamrater informeras
- * Arbetsplatsen ställs i ordning
- * Informera en vidare krets att en ny medarbetare anställts, ev genom e-brev.

3.2.2 Åtgärder första dagen

- * Gemensam planering av introduktionen
- * Presentation av arbetskamrater och viktiga kontakter
- * Rundvandring i lokalerna
- * Genomgång av arbetstider/flexitid/övertid
- * Sjukanmälan
- * Sekretessinformation
- * Information om lunch- och kaffetider, ordna lunchsällskap
- * Orientering i avdelningens organisation och verksamhet
- * Lämna dokumentation med anknytning till arbetsuppgifterna
- * Genomgång av arbetsuppgifter
- * Presentation av övriga avdelningar
- * Regler på arbetsplatsen
- * Genomgång av lönerapporteringsrutiner
- * Kvittens av nycklar/nyckelkort
- * Information om skyddsutrustning.
- * Genomgång av "Policy för postöppning" och fullmakt gällande postöppning (denna punkt gäller främst administrativ personal).

3.2.3 Åtgärder de första två veckorna

- * Datapolicy/säkerhet
- * Introduktion i det lokala nätverket (bl.a. Outlook skrivare m.m.)
- * Genomgång av personalfrågor
- * Informera om planer/policyer
- * Läs och skriva på att man tagit del av kommunkomcernens Alkohol- o drogpolicy (blankett i Outlook, gemensamma mappar, personal).
- * Skattsedel, jämkningsbevis etc lämnas
- * Löne- och anställningsvillkor
- * E-lönespec
- * Arbetsmiljöfrågor – överlämnning av arbetsmiljöuppgifter (till arbetsledare) genom att skriva under ett dokument.
- * Försäkringar
- * Företagshälsa
- * Pensionsfrågor
- * Information av facket
- * Nämnds/styrelses målsättning



2020-07-14

- * Förvaltningens mål och verksamhet
- * Informera om GDPR
- * Kommuninformation av allmänt intresse (till medarbetare från annan kommun).

3.2.4 Åtgärder inom två månader

Uppföljningssamtal ska hållas inom två månader. Vid samtalet kan ex vis följande punkter diskuteras.

- * Brister i information
- * Löften eller förväntningar som ej infriats
- * Trivsel
- * Syn på arbetsuppgifterna
- * Problem - Åtgärder
- * Utbildning.

3.2.5 Användandet av Malå kommuns fordon, arbetsredskap och drivmedelskort

Fordon och arbetsredskap som ägs/leasas/hyrs av Malå kommun **får inte** brukas/nyttjas för privat användning.

Exempel på arbetsredskap – släpvagnar, maskiner, verktyg, gräsklippare, snöskoter, kopieringsapparater m m.

Lokaler **får inte** brukas/nyttjas för privat användning.

Godemän och förtroendevalda får i sitt ämbete hyra kommunens leasingbilar för sina uppdrag.

Alla kommunens fordon och arbetsredskap ska märkas med Malå kommun/Malåbostaden/Meni.

Elektroniska körjournaler

Elektronisk körjournal med personlig registrering ska finnas i alla fordon. Varje förare ska vid varje körning logga in med inloggningskort. Ev misstanke om trasig utrustning ska meddelas fordonskoordinator.

Lokala regler för tomgångskörning ska följas (högst 1 minut).

Fordonskort/Förarkort

- Ett fordonskort ska finnas till varje fordon.



2020-07-14

- Alla fordon ska ha eget objektsnummer.
- Små maskiner ska ha eget fordonskort per verksamhet.
- De personer som tankar fordon/redskap ska ha ett förarkort.
- All tankning sker hos upphandlad leverantör.
- Undantag från tankning hos upphandlad leverantör kan endast medges av kommunchef.
- Ansvarig enhetschef beslutsattesterar fakturorna.

Den som tankar ska använda fordonets fordonskort samt därefter sitt personliga förarkort med kod.

Förarkortet är personligt och får ej användas av någon annan.

Fordonskort kvitteras av ansvarig enhetschef efter att reglerna lästs igenom. Med kvitteringen accepteras reglerna.

Förarkort kvitteras efter att reglerna lästs igenom. Med kvitteringen accepteras reglerna.

Uppföljning

Ansvarig enhetschef utför rimlighetskontroll av körda mil i förhållande till bränsleförbrukning. Detta görs löpande vid fakturering.

Vid delårsrapporter och årsbokslut görs en uppföljning av ansvarig enhetschef.

Uppföljningen redovisas för respektive avdelningschef.

En av ledningsgruppen beslutad mall används vid uppföljningen.

Misstanke om oegentlighet

Vid misstanke om oegentligheter analyseras de elektroniska körjournalerna och en utredning görs enligt de rutiner som gäller vid misskötsel.

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-11-13, § 154

Drivmedelskort Circle K

Rutiner för drivmedelskort enligt nedan.

- Ett fordonskort ska finnas till varje fordon.
- De personer som tankar fordon/redskap ska ha ett förarkort.
- All tankning sker på Circle K/Ingo.



2020-07-14

- Kvitto från tankningen lämnas till verksamhetsansvarig för uppföljning.
- Verksamhetsansvarig beslutsattesterar fakturorna.

Den som tankar ska använda fordonets fordonskort samt därefter sitt eget förarkort med kod.

SKATTEMÄSSIGA REGLER FÖR FORDONSANVÄNDNING

En skattepliktig bilförmån uppkommer om du för privat bruk utnyttjar bil som du får disponera på grund av anställning eller uppdrag. Det blir ingen skattepliktig förmån om bilen endast används privat "*i ringa omfattning*". Med begreppet ringa omfattning menas att man använder bilen vid högst 10 tillfällen med en sammanlagd körsträcka på högst 100 mil per år. Det bör observeras att det för skattefrihet krävs att båda förutsättningarna är uppfyllda. Resor från bostaden till arbetsplatsen är privata resor som utlöser förmånsbeskattning om arbetsgivaren låter den anställda använda kommunens bilar för sådana resor.

Om arbetsgivarens bil får användas endast för tjänstekörning, ska någon förmånsbeskattning inte ske. I sådana fall krävs normalt att bilen parkeras på arbetsplatsen efter arbetstidens slut och att nycklarna förvaras hos arbetsgivaren.

Det finns dock vissa situationer då bilförmån inte bör påföras trots att den anställda har bilen tillgänglig vid bostaden. Så kan vara fallet när den anställda vid enstaka tillfällen måste påbörja en tjänsteresa från bostaden tidigt påföljande morgon. Likaså måste en anställd, som en kväll avslutat en tjänsteresa vid bostaden, kunna ta bilen till tjänstestället påföljande dag. En annan situation kan vara att den anställda på grund av jourtjänst några dagar per månad måste ha bilen tillgänglig vid bostaden. För att förmånsbeskattning i dessa fall inte ska ske måste klart framgå att den anställda inte får använda bilen för privata resor. En omständighet som tyder på att så är fallet är om den anställda enligt avtal med arbetsgivaren inte har rätt att använda bilen för privata resor.

Den anställda måste vara beredd att visa att han/hon inte använder kommunens bil för privat bruk i mer än ringa omfattning, särskilt om arbetsgivaren inte heller kan kontrollera att bilen körts endast i tjänsten. För att kunna följa upp att användarna följer skattereglerna krävs körjournal för varje bil. Journalerna bör bland annat innehålla måtarställning vid resans start och slut, färdväg, vart man har åkt, antalet kilometer datum och signatur.



4 AVTAL OCH PERSONALADMINISTRATIVA RUTINER

Aktuella lagar och avtal finns på www.skl.se

Vi har nedan försökt framställa vilka avtal och rutiner som verksamhetsansvarig/arbetsledare har att följa.

4.1 Rutin vid anställning

Enligt § 6 a LAS ska alla nyanställningar bevisas skriftligt. Senast en månad efter att arbetstagaren börjat arbeta ska arbetsgivaren skriftligen informera arbetstagaren om de villkor som gäller för anställningen. Om anställningen är kortare än tre veckor är arbetsgivaren inte skyldig att lämna sådan information.

Informationen ska innehålla anställningsform, titulatur, arbetsuppgifter, lön, semester, arbetstider och tillämpliga kollektivavtal.

Beträffande beskrivning av arbetsuppgifterna bör man använda sig av befintlig arbetsbeskrivning eller formuleringar från aktuell annons. Det räcker ej med en svepande formulering av typen "sedvanliga för arbetet förekommande arbetsuppgifter". Denna beskrivning avser ej heller att begränsa arbetsskyldigheten. Man kan använda sig av begrepp som "till exempel" och "bland annat".

Blankett "Anställningsavtal" används. Där finns alla information som skall finnas med.

Blankett "Anställningsbevis" används till kortare anställningar än tre veckor ex vikarier som är inne och arbetar.

Anmäl till Kommunstyrelsen att du har nyttjat din delegation – "Anställning av personal och lönesättning". Finns en särskild mall för delegationsbeslut. Se "mina mallar" i word. Finns under rubriken "gemensamma".

Beslut om anställning ska direkt lämnas till personal- och löneenheten. Schema beträffande arbetstider lämnas samtidigt med anställningsavtalet in till personal- o löneenheten.

Tänk på att månadslön utbetalas till medarbetare innevarande månad.

Vid nyanställning ska alltid skattsedel, ev slutskattsedel, ansökan med meritsammanställning och betyg/intyg skickas till personal- och löneenheten för arkivering i personakten. Arbetsgivaren kan i samband med anställningen fordra tjänstbarhetsintyg från arbetstagaren. Kostnaden av sådant läkarintyg ersätts av arbetsgivaren, se § 3 AB.



2020-07-14

Vid anställning enligt särskild arbetsmarknadspolitisk åtgärd ska alltid uppgift om vilken arbetsmarknadspolitisk åtgärd som avses uppges. Finns särskilt beslut om denna åtgärd ska beslutet medskickas.

Ha som rutin att vid nyanställning kontakta Arbestförmedlingen för att fråga om den nya medarbetaren har rätt till ngn form av anställningsstöd.

Vid nyanställning av schemapersonal ska alltid antal arbetspass per begränsningsperiod uppges (exempelvis 18 arbetspass på sex veckor) samt uppgift om medarbetare är nattpersonal.

Vid anställning med uppehållsfaktor ska antal kalenderdagar per arbetsår uppges. Bestämmelserna angående lön m m för anställda med uppehåll finns angivna i § 18 AB. För visstidsanställda arbetstagare gäller denna paragraf endast om anställningen avser hel termin.

Om anställningen är ett vikariat **måste** det anges vem den nyanställda vikarierar för och hur länge.

Kom även ihåg att meddela personal- och löneenheten när ni omförhandlar schemaläggning eller tjänstgöringsgrad.

4.2 Lön - tjänstgöringsrapportering

Arbetstagare med en sysselsättningsgrad på minst 40 % av en heltidsanställning och med mer än tre månader sammanhängande tjänstgöring, har månadslön. Månadslönen utbetalas innevarande månad, se § 16 AB.

Huvudregeln för tillsvidare- och månadsanställd personal är att enbart avvikelser från fastställd lön- och anställningsvillkor ska rapporteras till personal- och löneenheten.

Timavlönade. Timlön utbetalas månaden efter tjänstgöringen. Tidrapporten ska vara inlämnad till personal- och löneenheten senast fjärde arbetsdagen nästa månad för att lön ska kunna utges rätt månad.

4.3 Centrala kollektivavtal

Det centrala kollektivavtal som styr samtliga anställdas löne- och anställningsvillkor benämns *Allmänna bestämmelser AB*.



2020-07-14

Det centrala kollektivavtalet Huvudöverenskommelse - HÖK gäller samtliga anställda.

Förutom AB finns det ett antal riktade centrala kollektivavtal.

4.4 Särskilda bestämmelser till AB

De allmänna bestämmelserna kompletteras av *Särskilda bestämmelser* som reglerar anställningsvillkor som är unika för vissa grupper av medarbetare ex särskilda bestämmelser för anställda i personalpool, särskilda bestämmelser för lägerverksamhet.

De särskilda bestämmelserna kompletteras av förhandlingsöverenskommelser och övergångsbestämmelser mellan de centrala förhandlingsparterna.

4.5 Lokala kollektivavtal och överenskommelser

Malå kommun och de fackliga organisationerna kan komplettera de centrala kollektivavtalen och de särskilda bestämmelserna med lokala överenskommelser. Det är personalchefen och avdelningscheferna som i samråd förhandlar om samtliga lokala kollektivavtal i kommunen. Delegationsförteckningen anger vem som har mandat att teckna lokala kollektivavtal - kommunchefen.

Exempel på kollektivavtal i Malå kommun: Flextidsavtal, Byte av semesterdagstillägg till lediga dagar (gäller vissa fackliga org), Samverkansavtal.

4.6 Arbetstid

Arbetstid för heltidsanställda i kommunen är 40 timmar per helgfri vecka.

För schemalagd personal gäller särskilda arbetstidsvillkor, se § 13 AB.

Enligt ett lokalt avtal för vårdpersonal är arbetstiden för heltidsanställd med arbete förlagt till vardag såväl som sön- och helgdag, 37 timmar/vecka i genomsnitt under tillämplig begränsningsperiod.

För vårdpersonal med ständig nattjänstgöring utgör den genomsnittliga arbetstiden 36 timmar och 20 minuter/vecka. Förutsättningen för detta



2020-07-14

är: Att arbetstiden omfattar ständigt nattjänstgöring eller har arbetstid förlagd till såväl dag som natt varav minst 20 % av arbetstiden utgörs av nattpass då skall den ordinarie arbetstiden i genomsnitt utgöra **36 timmar och 20 minuter** (36,33 h). Reglerna kring detta finns i Bilaga 3 till HÖK, under Anteckningar till AB, punkt 1.

Ett nattpass utgörs av ett arbetspass där minst tre timmar faller in under tiden 00-06. Om så är fallet räknas alla av nattpassets timmar och jämförs med sammanlagda antalet arbetstimmar .
Utgör nattpasstimmar 20 % eller mer av den utlagda arbetstiden under den aktuella begränsningsperioden skall ordinarie arbetstid vara 36 h och 20 min.

4.6.1 Arbetstidslagen

Eu's direktiv 2003/88EG som får fullt ikraftträdande den 1 januari 2007 innebär exempelvis att en dygnsvila på 11 h för varje 24 h-period måste uppfyllas. Arbetstiden för nattarbete får maximalt uppgå till 8 h per 24 h-period. All jourtid räknas som arbetstid, även sovande jour. Detta är minimiregler som måste uppfyllas.

Konsekvenser blir bl.a. att varje "schemarad" måste ha samma dygnsindelning under hela schemaperioden. Olika medarbetare kan givetvis ha olika dygnsindelning. Det är verksamhetens krav som styr.

Enligt AB § 13 mom. 6 (gäller Kommunal, Vision, SSR) kan den sammanhängande dygnsvilan uppgå till minst 9 h vid förläggning av ordinarie arbetstid under förutsättning att dygnsvilan inte understiger ett genomsnitt av 11 h under varje 24 h period under begränsningstiden. Veckovilan kan vid tillfällig avvikelse uppgå till minst 24 timmar.

Det finns möjlighet att komma överens lokalt genom ett kollektivavtal om avvikelser om vecko- och dygnsvilan. Detta enligt Allmänna bestämmelser § 13 mom. 7

4.6.2 Riktlinjer för att arbeta hemifrån

Malå kommun som arbetsgivare har som policy att arbetsuppgifterna utförs på arbetsstället men ibland kan det vara lämpligt/befogat att arbeta hemifrån. Det kan gälla medarbetare som är bosatta i annan kommun och på grund av detta har en lång restid. Det kan också uppkomma tillfällen där arbetsuppgifterna bäst utförs på annan plats än på arbetsstället ex. inläsning.



2020-07-14

Att arbeta hemifrån är inte möjligt för alla yrkesgrupper. För vissa yrkesgrupper är den fysiska närvaron en förutsättning för att kunna utföra arbetet. Vidare har arbetsledare generellt inte möjlighet att i samma utsträckning arbeta hemifrån då tillgänglighet och kravet på uppsikt ligger i arbetsledarrollen. För lärare gäller träffade avtal med fackliga organisationer.

Möjligheten att arbeta hemifrån skall, i det enskilda fallet, utgå från en i förväg upprättad överenskommelse mellan medarbetare och chef. Diskussion om hemarbete kan lämpligtvis initieras i samband med medarbetarsamtalet eller annat liknande tillfälle. Vid hemarbete mer regelbundet ex. en dag per vecka skall ett avtal upprättas mellan medarbetaren och arbetsgivaren Malå kommun. Där alla förutsättningar klarläggs.

Det är alltid berörd arbetsledare som har att ta ställning till hemarbete. Det är vidare arbetsledarens roll att genom sin uppsiktsplikt följa upp hemarbetet och förhindra missbruk.

Hemarbete får inte förorsaka att samarbetet på arbetsplatsen försvåras. Man ska närvara vid bokade möten, arbetsplatsträffar etc. Hemarbete är en del av arbetet som utförs utanför ordinarie arbetsplats och den anställda förutsätts vara anträffbar på samma sätt och tider som i övrigt (telefon, e-mail).

Hemarbete är inte ett sätt att lösa sjukfrånvaro, vård av sjukt barn, bristande barnomsorg eller annan frånvaro. Sjukdom skall således rapporteras som sjukdom och inte ersättas med hemarbete. Samma gäller vård av barn.

Hemarbete är till skillnad från distansarbete fokuserat på att arbetet sker utanför den ordinarie arbetsplatsen, inte att det skall ske på specifik, iordningsställd plats. Malå kommun bekostar inte arbetsverktyg (dator, telefon, möbler etc.) utanför den ordinarie arbetsplatsen.

4.7 Övertid

Enligt direktiv 93/104/EG kan en arbetstagare inte åläggas att arbeta mer än 48 timmar inkl övertid under en period av sju dagar. Dessa 48 timmar kan genomsnittberäknas på fyra veckor eller den längre begränsningsperiod som man lokalt kommit överens om. Denna regel tar över Arbetstidslagens regler om 48 timmars övertid på fyra veckor.



2020-07-14

Heltidsanställd arbetstagare som utför arbete utanför ordinarie arbetstid har rätt till kompensation för övertidsarbete *under förutsättning att övertidsarbetet är beordrat*, se § 20 AB.

För deltidsanställd personal som beordrats fyllnadstjänstgöring utgår ledighet "timme mot timme" eller ersättning med 120 % av timlönen.

För övertidsarbete under två timmar närmast före och efter ordinarie arbetstid s k enkel övertid, utges kompensation för varje övertidstimme med 1 ½ timmes ledighet eller med 180 % av timlönen.

Kvalificerad övertid kompenseras med två timmars ledighet för varje övertidstimme eller 240 % av timlönen.

Kompensationsformen bör avgöras vid beordringstillfället. Om verksamhetsansvarig medgivit kompensation i form av ledighet så avgör denne också hur ledigheten ska förläggas.

Följande lokala riktlinjer gäller vid reglering av fyllnadstid och övertid.

* Ledigheten kan endast beviljas om det är möjligt för verksamheten och utan vikarie.

* Det finns ett "tak" för sparande av övertid och fyllnadstid vilket innebär att maximalt 40 okompenserade övertids- eller fyllnadstimmar får sparas.

4.8 Obekväm arbetstid

Att arbeta på obekväm arbetstid innebär tilläggsersättning med fyra olika nivåer. Nivåerna har fastställts beroende på om arbetet utförs på kvällar, nätter, helger eller storhelger, se § 21 AB.

4.9 Jour och beredskap

Med jour menas att medarbetaren utöver fastställd arbetstid står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället.

Med beredskap avses att medarbetaren utöver fastställd arbetstid står till arbetsgivarens förfogande på plats utanför arbetsstället.

Ersättningen beror på antalet jour- eller beredskapstimmar under månaden, se § 22 AB.



2020-07-14

4.10 Färdtidsersättning

Är medarbetare på tjänsteresa utanför den ordinarie verksamhetsorten och måste färdas efter eller före ordinarie arbetstid utges färdtidsersättning.

De första 10 timmarna under en kalendervecka utgör "färdtid lägre" och tid därutöver utgör "färdtid högre". Färdtidsersättning utges ej mellan kl 22.00 och 06.00 då arbetstagare disponerar sovvagn på tåg eller hyttplats på fartyg, se § 24 AB. För lärare betalas ej färdtid mellan 08.00 och 17.00, enligt bilaga M. Färdtiden avrundas till hela eller halva timmar, veckovis.

Färdtidsersättning utges alltid som kontantbelopp och kan inte omvandlas till kompensationsledighet.

Se. Arbetsgivarnytt 2011:46

4.11 Bilersättning - Resetillägg - Traktamenten

Resepolicyn reglerar resor i tjänsten inom kommunkoncernen. Syftet med policyn är att anställda och förtroendevalda gör smarta val vid planering och genomförande av möten och resor i tjänsten som gör att resandet, kostnader för dessa samt dess miljöpåverkan minskar. Malå kommun ska vara en god förebild för allmänheten och företag när det gäller resfria möten, energismart och trafiksäkert resande.

Vid **flerdygnsförrättning** utanför verksamhetsorten (Malå kommun) har medarbetaren rätt till traktamente och resetillägg. Det ska alltid anges vilka måltider som erhållits och ej betalats av den anställda.

Traktamente och resetillägg utbetalas enligt Trakt 04 och reducering av traktamente sker enligt Riskskatteverkets anvisningar.

Vid **endagsförrättning** gäller följande enligt lokalt avtal. Vid resa utanför 10-kilometers faktisk körsträcka från tjänstgöringsstället och bortavaro mer än sex timmar utan övernattning utgår ett lönetillägg. Tillägget utges endast om medarbetare betalat maten själv, vilket ska uppges.

Kommunens policy är att bilar som finns att hyra internt via kultur och fritid bör användas vid tjänsteresa utanför Malå kommun. Hyrbil bokas via "outlook". För att underlätta fakturabetalning bör kostnadsstället an-



2020-07-14

ges vid hyrtillfället. Använder anställd - efter tillstånd - egen bil utgår ersättning enligt Bilersättningsavtalet (2010-09-23, 2,90 kronor/kilometer).

Direkt efter hemkomst ska reseräkning skapas i självservice och kompletteras med eventuella kvitton för kontanta utlägg. Blankett för reseräkning för förtroendevalda finns att hämta i Outlook under personal eller på personal- och löneenheten. Fullständiga verifikationer ska bifogas i original för alla utlägg som ska ersättas, även småutgifter som tunnelbanebiljett, parkeringsbiljetter etc. Ersättning betalas dock inte om reseräkning lämnas senare än 3 månader efter resans slut.

I övrigt se "Resepolicy" fastställt av kommunfullmäktige 2019-11-01, § 156.

4.12 Hyra av parkeringsplatser

Följande regler för hyra av parkeringsplats gäller.

Parkeringsplats med motorvärmare uthyres perioden 1 oktober - 30 april. Övrig årstid är parkering gratis - utan reserverade platser. Respektive avdelning ansvarar för uthyrningen.

Hyra för parkeringsplats debiteras den anställde via löneavdrag.

4.13 Användande av egen eller brukarens bil

Huvudinriktningen ska vara att Malå kommuns medarbetare EJ använder egen eller brukarens bil för persontransporter (vårdtagare, barn, elev m.fl.). I första hand ska kollektivtrafik, färdtjänst eller inhyrd transportör användas.

Då arbetsledare så beslutar kan kommunens egna bilar användas. Observera att chauffören alltid är ansvarig för framförandet av fordonet.

När en brukare har ett beslut från Försäkringskassan eller biståndshandläggaren innehållande skrivning om att egen bil ska användas av något skäl är det viktigt att man gör några kontroller.

- Att fordonet är besiktigt och godkänt.
- Att fordonet är skattat
- Att fordonet är försäkrat. Både trafikförsäkring och vagnskadeförsäkring alt. vagnskadegaranti ska finnas.

Säkerhetsmässigt skall bilen uppfylla de krav som Malå kommun ställer på hemtjänstens bilar (detta kommer att läggas till)

Ansvaret för detta ligger i första hand på berörd arbetsledare.



2020-07-14

4.14 Yttrande- och meddelarfrihet

I Sverige råder yttrande- och meddelarfrihet enligt våra grundlagar. Dessa lagar gäller inom Malå kommuns arbetsplatser och reglerar varje individs rättigheter, men även skyldigheter. Anställda i kommunen får använda sig av sin yttrandefrihet om uppgifter som inte omfattas av sekretess. För vissa sekretessbelagda uppgifter gäller meddelarfriheten, dock inte i individärenden.

Varje arbetstagare inom offentlig förvaltning har rätt att uttrycka missnöje över beslut som rör verksamheten inom den egna organisationen utan att behöva riskera ingripanden från den egna arbetsgivarens sida.

Det befriar dock inte den anställde från sina skyldigheter att i arbetet lojalt följa arbetsgivarens beslut och direktiv.

Fakta om yttrande-och meddelarfrihet:

Vad är meddelarskydd?

- Meddelarskydd innebär att en arbetsgivare inte får efterforska vem som har lämnat uppgifter till medier. Den som har lämnat uppgifter får heller inte straffas för det av arbetsgivaren, till exempel genom att bli av med jobbet.

Vad hamnar under meddelarskyddet?

- Alla uppgifter förutom de som lyder under sekretess och tystnadsplikt omfattas. Det betyder att du får berätta sådant som räknas som företagshemligheter för en journalist. Du får också berätta sådant som bryter mot den så kallade lojalitetsplikten – det vill säga att arbetsgivaren kan kräva ett visst mått av lojalitet från dig.

Vad får du inte berätta för en journalist?

- Du får inte berätta sådant som faller in under tystnadsplikt och sekretess. Det är särskilt viktigt för dig som arbetar inom vård, skola och omsorg och har tystnadsplikt gentemot omsorgstagarna och barnen. Gränsen kan ibland vara svår att avgöra – en stor del av jobbet handlar ju just om enskilda personer. Men grundregeln är att det inte ska gå att identifiera den enskilde. Var därför försiktig med detaljer som gör att personen går att känna igen



2020-07-14

5 LEDIGHETER

Samtliga beviljade ledighetsansökningar ska snarast inlämnas till personal- och löneenheten.

5.1 Semester

Arbetstagare med fast kontant lön erhåller betald semester under intjänandeåret (kalenderåret). Det innebär att arbetstagare får betald semester under sitt första anställningsår. Undantag är de arbetstagare som är anställda enligt beredskapsavtalet (BEA).

Från denna rätt undantas arbetstagare som anställs för högst tre månader och inte tidigare under semesteråret haft anställning hos arbetsgivaren.

För arbetstagare som är timaavlönade gäller Semesterlagens regler om intjänandeår (1 april - 31 mars). Detsamma gäller anställda enligt BEA.

Upphör arbetstagare att vara anställd innan han/hon erhållit den semesterlön han/hon tjänat in utbetalas istället semesterersättning. Den ska utbetalas utan oskäligt dröjsmål och senast en månad efter anställningsupphörande.

Ålder	Månadsanställd Undantag BEA	Enl lagen Timaavlönade o BEA
- 39	25	25
40 - 49	31	25
50 -	32	25

När det gäller själva förläggningen av semesterledigheten finns särskilda regler. Observera att arbetsgivaren är skyldig att förlägga minst 20 semesterdagar under året. Kollektivavtalet anger hur förläggningen ska gå till samt regler för förhandling m m, se § 27 AB.

Huvudsemester = fyra veckors sammanhängande semesterledighet som ska läggas ut under perioden juni - augusti.

Förläggning under perioden maj - september får ske efter primär förhandling enligt MBL med den fackliga organisationen.

Semesterledighet del av dag, se § 27 mom 17 AB.



2020-07-14

Sparade semesterdagar som överstiger 25 får omvandlas till ledighet i timmar. Dessutom får de som har över 25 dagar sparade enligt avtal omvandla semesterdagar till ledighet i timmar.

Semesterdagstillägg, enligt mom 15, utbetalas när semesterdag tas i anspråk för eller sparas som ledighet i timmar.

Rutiner för semesterplan framgår enligt nedan.

VAD?	NÄR?
Framtagande av semesterlista	Slutet februari
Arbetstagarens önskemål	Cirka 14 dagar
Arbetsgivarens förslag till lokal facklig organisation med utgångspunkt från arbetstagarens önskemål	Slutet av mars
Avvakta 10 dagar enligt § 12 MBL. Har facket då inte hört av sig är förläggningen godkänd	
Underrätta arbetstagaren. Sätt upp semesterplanen på anslags-tavlan	Slutet av april

Semesterlistor med medarbetarnas semesterdagar ifyllda skickas ut till respektive arbetsledare från personal- och löneenheten.

Arbetstagaren kan begära förläggning till annan tid. Det är då arbetsgivaren som godkänner en sådan begäran. När det gäller förläggning av semester på annan tid än huvudsemestern är grundregeln att samråd ska ske. Kan man inte komma överens bestämmer arbetsgivaren. Semestern kan läggas ut i en period eller delas upp.

Arbetstagare som har rätt till mer än 20 betalda semesterdagar under året har rätt att spara en eller flera överskjutande dagar. Dessa dagar får dock inte överstiga 30 varvid överskjutande dagar utbetalas i pengar, februari månad året efter. Obetalda semesterdagar kan dock inte sparas.

From 1 jan 2018 får man högst ha 30 semesterdagar sparade. Tidigare var det 40 dgr. Du som har över 40 dgr. har 5 år (till 2022) på dig att komma ner i 30 dgr. Under denna övergångsperiod får man inte öka på antalet sparade semesterdagar. Att man inte får öka antalet sparade semesterdagar under perioden innebär att ex. har du 34 dagar sparade får du inte ha fler sparade semesterdagar vid årets slut. Har du då



2020-07-14

sparat ihop ytterligare 3 dagar till 37 dagar kommer 3 att utbetalas i pengar i februari året efter. 31 december 2021 kommer samtliga semestersaldon att regleras till 30 dagar.

5.1.1 Avbruten semester.

Avbruten semester – AB § 27 mom 13

Arbetsgivaren kan avbryta pågående semester om synnerliga skäl föreligger och arbetstagaren är skyldig att återgå i arbete.

Om arbetstagaren då vistas på annan ort, får arbetstagaren ersättning för de extra kostnader som avbrottet kan förorsaka och som provas skäliga.

Vid avbruten semester kompenseras arbetstagare för varje ordinarie arbetsdag under **huvudsemestern** med en semesterdag. Sådan semester ska förläggas under semesteråret.

Kompensation kan lämnas med högst 5 semesterdagar.

Ex. Man avbryter sin huvudsemester (sommarsemestern) och är inne och arbetar 1 dag.

Man får tillbaks sin semesterdag + en extra semesterdag.

Man får sin ordinarie lön alltså ej övertid.

5.2 Kompensationsledighet

Kompensationsledighet innebär att medarbetare begär ledigt av tidigare intjänad tid för övertidsarbete. Beslut om ledighet görs av verksamhetsansvarig/arbetsledare på särskild blankett.

Kommunen har ett lokalt kollektivavtal som innebär att medarbetare får spara högst 40 timmar icke kompenserad övertid.

5.3 Egen sjukdom

All sjukfrånvaro ska arbetsledaren rapportera till personal- och löneenheten via självservice samma dag som medarbetare sjukanmäler sig. Medarbetaren har skyldighet att sjukanmäla sig. Rutinerna för detta kan variera i de olika verksamheterna. Samma dag medarbetare återgår till arbetet ska friskänmälan ske till personal- och löneenheten via självservice, se nedan. För schemalagd personal rapporteras antalet arbetspass för dag 1 - 14.



2020-07-14

När medarbetaren återgår till arbetet ska detta anmälas, sjukförsäkran fyllas i och lämnas till arbetsledaren för underskrift. Arbetsledaren lämnar sjukförsäkran vidare till personal- och löneenheten. **De medarbetare som har tillgång till självservice registrerar sin frånvaro där.** Sjukintyg ska lämnas fr o m 8:e kalenderdagen, se § 28 AB.

Vid sjukfrånvaro har medarbetare följande rätt till ersättning av arbetsgivaren.

<u>Sjukperiod</u>	<u>Sjuklön</u>
1 (karensdag)	Ingen sjuklön
2 - 14 (rätt till sjuklön)	80 % av lön
15 - 90 (enligt avtal)	10 % av lön

5.4 Tillfällig föräldrapenning

Vid barnets (upp till 12 år) sjukdom har medarbetaren rätt att vara ledig högst 120 (60 + 60) kalenderdagar/år och barn. Vid barnets sjukdom utgår ingen ersättning från arbetsgivaren.

Rätt till tillfällig föräldrapenning har även pappan som avstår från förvärsarbete i samband med barns födelse. Ledigheten kan uppgå till högst 10 dagar.

Vid rapportering till personal- och löneenheten om ledighet för vård av barn måste barnets personnummer alltid anges.

5.5 Föräldraledighetslagen

Arbetstagare som är förälder har rätt enligt lagen att vara ledig från sin anställning. Samma rätt har också arbetstagare som

- utan att vara förälder är rättslig vårdnadshavare och har vård om ett barn
- tagit emot ett barn för stadigvarande vård och fostran i sitt hem



2020-07-14

- stadigvarande sammanbor med en förälder under förutsättning att arbetstagaren är eller har varit gift med eller har eller haft barn med den förälder.
- 120 dagar av föräldraledigheten (180 dagar för ensamstående förälder) är semesterlöngrundande (semesterdagar förstatas att ackumuleras under ledigheten).

*Ansökan om föräldraledighet ska ske minst **tre**, enligt AB, **månader** i förväg. Man får ha **tre perioder** med föräldraledighet per år.*

FORM AV FÖRÄLDRALEDIGHET	RÄTT TILL LEDIGHET	KVALIFIKATIONSTID
Hel ledighet för kvinnlig arbetstagare i samband med hennes barns födelse och för amning (mammaledighet)	Kvinnlig arbetstagare har rätt till hel ledighet i samband med sitt barns födelse under en sammanhängande tid av minst sju veckor före den beräknade tidpunkten för förlossningen och sju veckor efter förlossningen. Hon har också rätt att vara ledig för att amma barnet.	Ingen kvalifikationstid.
Hel ledighet för en förälder tills barnet blivit 18 månader ELLER för tid därefter under förutsättning att föräldern då har hel föräldrapenning	En förälder har rätt till hel ledighet tills dess barnet är 18 månader oavsett om föräldern får föräldrapenning eller inte. Föräldern har därutöver rätt till hel ledighet medan föräldern får hel föräldrapenning. Vid adoption gäller att tiden 18 månader räknas från den tidpunkt då arbetstagaren får barnet i sin vård.	<u>Ingen kvalifikationstid (Föräldraledighetslagen 1 juli 2006).</u>
Delledighet med föräldrapenning	Ledighet för en förälder i form av förkortning av normal arbetstid med tre fjärdedelar, hälften eller en fjärdedel medan föräldern har tre fjärdedels, halv respektive fjärdedels föräldrapenning.	<u>Ingen kvalifikationstid (Föräldraledighetslagen 1 juli 2006).</u>
Delledighet utan föräldrapenning	Ledighet för en förälder i form av förkortning av normal arbetstid med en fjärdedel för barn som inte fyllt åtta år eller inte avslutat sitt första skolar.	<u>Ingen kvalifikationstid (Föräldraledighetslagen 1 juli 2006).</u>



2020-07-14

Ledighet med tillfällig föräldrapenning	Ledighet för tillfällig vård av sjukt barn eller när ordinarie vårdare är sjuk.	Ingen kvalifikationstid.
--	---	--------------------------

5.5.1 Föräldrapenningstillägg

§ 29 mom 1 AB "Arbetstagare, som sammanhängande varit anställd hos arbetsgivaren under minst 365 kalenderdagar före ledighet med föräldrapenning får föräldrapenningstillägg under högst 180 kalenderdagar i en följd med belopp motsvarande 10 % av lönebortfallet, beräknat per första kalenderdagen av sådan ledighet".

Det är möjligt att dela upp föräldrapenningstillägget på flera ledighetsperioder.

5.5.2 Ledighetsperioder

Enligt lag kan ledigheten delas upp på högst tre perioder för varje kalenderår. Om ledigheten löper över ett årsskifte ska den anses höra till det kalenderår då den påbörjades.

5.5.3 Ledighetens förläggning

Arbetstagaren ska samråda med arbetsgivaren om ledighetens förläggning. Detta ska ske minst tre månader före ledighetens början eller, om det inte kan ske, så snart som möjligt.

Om det kan göras utan olägenhet för arbetstagaren ska ledigheten förläggas så att verksamheten kan fortgå utan påtaglig störning.

5.6 Ledighet för utbildning i tjänsten

Verksamhetsansvarig avgör vilka som beviljas ledighet för utbildning i tjänsten.

5.7 Ledighet för studier

Rätt till ledighet för utbildning regleras i Studieleighetslagen. För att kvalificera sig till denna rätt gäller att man vid tidpunkten för ledighetens



2020-07-14

början har varit anställd hos arbetsgivaren de senaste sex månaderna eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren.

Lagen begränsar inte vilken typ av utbildning som avses utan arbetstagaren har att fritt välja utbildning. Kravet är dock att utbildningen ska vara planmässig och syfta till kunskapsförmedling. Rena hobbykurser faller utanför lagen.

Omfattningen på ledigheten begränsas ej heller i lagen. Arbetstagaren bestämmer själv uppläggningsen av studierna och därmed även ledighetens längd, som kan omfatta ett visst antal timmar per dag eller vecka. Det finns inga formkrav för hur arbetstagaren ansöker om ledigheten men för att undvika onödiga problem i framtiden ska den ske skriftligt.

Arbetsgivaren har möjlighet att uppskjuta tidpunkten för ledigheten om det finns sådana skäl. Arbetstagaren och den fackliga organisationen ska i sådana fall underrättas om uppskovet. Facket har därefter rätt att kalla till överläggningar. Utan fackets medgivande kan arbetsgivaren inte skjuta upp ledigheten mer än i sex månader.

Ett uppskjutande av ledighet måste självklart vara befogat. Det får inte uppfattas som om arbetsgivaren enbart är ute efter att förhindra medarbetaren att studera. Tvärtom kan det i många fall vara av stort intresse för arbetsgivaren att den anställda förbättrar sin utbildning och kompetens för att därigenom öka flexibiliteten i organisationen.

Önskar arbetstagaren avbryta sina studier och återgå i arbete gäller följande.

- * Arbetstagaren kan omedelbart återgå om ledigheten varat högst en vecka.
- * Arbetstagaren kan återgå tidigast två veckor efter underrättelse till arbetsgivaren om ledigheten varat mer än en vecka men högst ett år.
- * Arbetstagaren kan återgå tidigast en månad efter underrättelse till arbetsgivaren om ledigheten varat minst ett år.

Beslut fattas av verksamhetsansvarig och meddelas omgående till personal- och löneassistent.



2020-07-14

5.8 Ledighet för läkarbesök

Anställd har enligt § 28 mom 11 AB rätt att under arbetstid - om det är nödvändigt att besöket sker på arbetstid - rätt till ledighet med bibehållen lön besök hos läkare vid akut sjukdom eller olycksfall. Gäller from 1 nov 2012.

Anm. som akut sjukdom räknas ex njurstensanfall, gallstensanfall eller annan akut sjukdom som gör att man måste uppsöka läkare **omedelbart**.

Ledigt med lön vid s k "Egon Frisk undersökning", hälsoundersökning vid 30, 40, 50 och 60 år, vid mammografi-undersökning, vid prostata-undersökning och för blodgivning. Ledighet söks via blanketten "tjänstledighet" och lämnas till din arbetsledare.

5.9 Ledighet för fackligt förtroendemannauppdrag

Rätten till ledighet för fackliga förtroendemannauppdrag regleras av Förtroendemannalagen.

För att anses som facklig företrädare ska man vara utsedd av lokal eller central facklig organisation och anmäld till arbetsgivaren.

Med facklig verksamhet menas frågor som rör de anställdas intressen i förhållande till arbetsgivaren såsom förhandlingar, medlemskontakter, uppgifter som följer av lag (t ex MBL, LAS, AML) samt uppgifter som följer kollektivavtal. Utbildning i ovanstående inräknas också i facklig verksamhet.

Rätten till ledighet avser både löpande facklig verksamhet och ledighet vid enstaka tillfällen.

Ledigheten

- ska föregås av överläggningar. Begäran bör komma in i god tid så att verksamheten kan planeras
- ska vara erforderlig. Det ska finnas ett behov, vilket dock får bedömas från fall till fall. Den praxis som finns på arbetsplatsen brukar vara styrande
- ska vara rimlig och måste stå i proportion till verksamheten



2020-07-14

- får inte medföra betydande hinder för verksamheten. Det är viktigt att man från början har diskuterat igenom denna fråga. Det ligger i allas intresse att finna praktiska lösningar.

Arbetsledaren avgör om rätt till ledighet. Personalchefen avgör om rätt till betald facklig ledighet föreligger. Lagen anger rätt till betald ledighet vad avser den fackliga verksamheten på arbetsplatsen, ex löpande fackligt arbete, förhandlingar och information.

Den allmänfackliga tiden - den s k FFM-tiden - ligger under kommunstyrelsen och utanordnas av personalchefen.

Deltagande i fackliga avtalskonferenser, beslutande fackliga organ m m ger inte rätt till betalning men rätt till ledighet kan finnas.

5.10 Ledighet för offentligt uppdrag

Anställd med offentligt (politiskt) uppdrag har rätt till den ledighet som krävs för uppdraget om ej synnerliga skäl finns. Sådant skäl kan vara att anställds frånvaro innebär direkt fara för liv eller olyckshändelse. Verksamhetsansvarig beslutar om ledigheten. Ange alltid vilken form av offentligt uppdrag den anställda har (kommunalt eller landsting) då ersättningsreglerna är olika, se § 31 AB.

5.11 Ledighet med lön för enskild angelägenhet

Under ledighet för enskilda angelägenheter kan arbetstagare, om synnerliga skäl föreligger, medges behålla lönen under sammanlagt högst 10 arbetsdagar per kalenderår. Detta regleras i AB § 32. Ledighet med bibehållen lön avser alltså arbetsdagar. Sön- och helgdag eller annan fridag ska därför inte avräknas från de sammanlagda högst 10 arbetsdagarna.

Det är arbetsgivaren, d v s personalchefen, som bedömer hur många dagars ledighet med bibehållen lön som arbetstagaren behöver.

Ledighet med lön kan beviljas vid nära anhörigs svårare sjukdom eller vid akuta sjukdomsfall som upplevs oroande av den anhörige. Bestämelsen är tillämplig beträffande barns sjukdom endast om barnet fyllt 12 år.



2020-07-14

Med nära anhörig menas make, maka, registrerad partner, sambo, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar, mor- och farföräldrar, adoptivföräldrar, adoptivbarn och fosterbarn.

Alla anställda omfattas av denna bestämmelse, d v s både månadsavlönade och timavlönade. Samma regler gäller även för de som är anställda enligt beredskapsavtalet.

5.12 Närståendepenning

Om någon närstående blir sjuk. Om du avstår från förvärvsarbete för att vårda en närstående person som är svårt sjuk kan du få ersättning från försäkringskassan, s k närståendepenning. Till närstående räknas anhöriga men även andra som du har nära relationer med, t ex vänner eller grannar. Med svårt sjuk menas sådana sjukdomstillstånd som innebär ett påtagligt hot mot den sjukes liv.

Både du själv och den sjuke måste omfattas av socialförsäkringen. Det innebär att du måste arbeta i Sverige och den sjuke måste arbeta eller bo i Sverige. Vården måste dessutom ges i Sverige. Se www.forsakringskassan.se

5.13 Tjänstledigheter

Enligt gällande avtal kan ledighet, förutom vad som stadgas i lag, författning eller som avser sjukdom, barns födelse, värnplikts- och civilförsvarstjänstgöring eller förtroendemannauppdrag beviljas under förutsättning att arbetsgivaren bedömer att så kan ske utan avsevärd olägenhet för arbetet. Bland de faktorer som kan tillmätas betydelse vid bedömningen är t ex svårigheten att anskaffa kompetent vikarie. Leder bedömningen till att ledighet inte kommer att innebära avsevärd olägenhet för arbetet kan den begärda ledigheten beviljas. De anvisningar som följer är komplement till lag- och avtalsbundna ledigheter.

5. 13.1 Råd och anvisningar

De anställda ska med hänsyn till verksamheten och den övriga personalens arbetssituation, så långt som möjligt medges önskad ledighet.

Ledighet utöver vad lagar och avtal föreskriver ska först kunna beviljas då särskilda skäl föreligger.



2020-07-14

Ansökan lämnas in i så god tid som möjligt. Ju förr ansökan inlämnas desto större är möjligheten att ansökan beviljas. På ansökan måste orsaken anges till varför ledigheten söks. Ledighetsorsaken "egna angelägenheter" anges som upplysning endast vid de fall då skälet är av strängt personlig art. Även i dessa fall bör skälet redovisas för den arbetsledare som ska yttra sig över ansökan, under förutsättning att den personliga integriteten inte kränks.

Chef/arbetsledare beslutar om ledighet upp till 12 månader. Tjänstledighet över 12 månader beslutas i kommunstyrelsen.

Riktlinjer för fast anställd personal som tjänstgör på annan befattning inom kommunen. Om beviljad tjänstledighet gagnar verksamheten, kommunen och individen, samt att det är en tjänst som det är svårt att rekrytera till, bör tjänstledighet för tjänstgöring på annan befattning inom kommunen tillåtas längre än 6 månader. Samordning inom samordnad kommunförvaltning (ledningsgruppen) behandlar frågan om det är en sådan angelägenhet att undantag från gällande praxis ska göras.

6 FÖRSÄKRINGAR, PENSIONER, OLYCKSFALL

6.0 Allmänt om olycksfall

Om en medarbetare skadar sig i arbetet eller blir sjuk på grund av jobbet ska han/hon meddela detta till arbetsledaren. En anmälan upprätts av medarbetaren i verktyget KIA. Länk finns i självservice, på hemsidan och som favorit i webbläsaren explorer i samtliga kommunens datorer.

1 Arbetsledaren ska då göra en anmälan till Försäkringskassan och till skyddsombudet. Personal- o löneenheten är behjälplig med detta. Försäkringskassan skickar sedan ett brev till medarbetaren och meddelar att anmälan har kommit in.

2 Om olyckan är allvarlig eller om det gäller dödsfall ska arbetsgivaren snarast göra en anmälan till Arbetsmiljöverket. Arbetsgivaren är skyldig att utreda orsaken till arbetsskadan för att samma sak inte händer igen.

För att få ersättning för arbetsskadan måste medarbetaren själv ansöka om det hos Försäkringskassan.



2020-07-14

3 En anmälan ska också göras till AFA försäkringar, se nedan punkt 6.1.

Som arbetsskada räknas olyckor i arbetet och arbetssjukdomar som man fått av till exempel tungt arbete. Även skador man får på väg till eller från arbetet räknas som arbetsskada, och likaså smittsamma sjukdomar som man fått genom sitt arbete. Bättre att anmäla en gång för mycket till Arbetsmiljöverket och till Försäkringskassan!

6.1 Trygghetsförsäkring vid arbetsskada TFA-KL

- Vid olycksfall i arbetet och färdolycksfall ska anmälan göras. Det gäller dock inte vid färdolycksfall som täcks av trafikskadelagen.
- Vid arbetssjukdom som kvarstår 180 dagar efter visandedagen ska anmälan göras.
- Anmälan ska även göras vid personskada på grund av våld/misshandel eller om den skadade begär det.
- Skador inträffade fr o m 1 april 2012 och orsakade genom våld, misshandel och hot ersätter TFA-KL hela inkomstförlusten.

Tänk på att skicka med kopior av läkarintyg, kopia av anmälan om arbetsskada till försäkringskassan och originalkvitton för kostnader. Anmälningsblankett finns hos personal- och löneenheten samt facket. Blanketten ska undertecknas av både medarbetaren och arbetsgivaren (arbetsledaren). Anmälan kan med fördel göras digitalt.

Arbetsgivaren är även skyldig att anmäla en arbetsskada till försäkringskassan. Arbetsskadeanmälan ska skickas till försäkringskassan av den verksamhetsansvarige/enhetschefen. Kopian på anmälan skickas till personal- och löneenheten för att läggas i personalakten och för registrering. Kopia skickas även till berörd arbetstagarorganisation. Rådgör gärna med vår lönehandläggare om hur anmälan ska skrivas.

Samtliga försäkringsfrågor handläggs av personal- och löneenheten.

6.1.1 Skyldighet att göra anmälan till Arbetsmiljöverket

Vid allvarigare olycksfall och/eller tillbud som kunde ha blivit en allvarlig olycka skall även en anmälan göras till Arbetsmiljöverket. Anmälan skall göras omedelbar (inom 24h), helst på telefon till Arbetsmiljöverket i Umeå tfn. 090 - 17 07 00. Blankett finns att hämta på www.av.se



2020-07-14

Exempel på skador som skall anmälas är fallolyckor, hot och våld, brand el. explosion, rån el. rånförsök. allvarliga allergireaktioner m.m.

6.2 Avtalsgruppsjukförsäkring AGS-KL

- Du som har rätt till sjuklön enligt avtal ska skicka in blanketten "Anmälan till Avtalsgruppsjukförsäkring" om sjukskrivningen varar mer än 90 dagar.
- Du som inte har rätt till sjuklön enligt avtal, till exempel om du är beredskapsarbetare, ska skicka in blanketten "Anmälan till Avtalsgruppsjukförsäkring" om sjukskrivningen varar mer än 14 dagar.
- Du som saknar rätt till sjuklön enligt både lag och avtal (till exempel vid arbetslöshet) ska skicka in blanketten "Anmälan till Avtalsgruppsjukförsäkring" om sjukskrivningen varar mer än 14 dagar.

Tänk på att skicka med kopia av läkarintyg. Om du uppbär sjukersättning eller aktivitetsersättning från försäkringskassan, skickar du med en kopia av beslutet och uppgift om din sjukpenninggrundande inkomst vid insjuknandet.

OBS! Anmälan kan även göras digitalt på www.AFAforsakring.se

6.3 Avgiftsbefrielseförsäkring

Om den anställda får månadersättning från AGS-KL eller arbetsskadelivränta från försäkringskassan övertar AFA Sjukförsäkring arbetsgivarens betalning av pensionsavgiften för den avgiftsbestämda ålderspensionen (individuell del) i pensionsavtalet KAP-KL. KAP-KL gäller för den som är anställd inom kommun, landsting, region, kommunalförbund och vissa kommunala bolag.

Blanketten för ansökan om ersättning från AGS-KL och TFA-KL gäller också för anmälan till Avgiftsbefrielseförsäkringen.

6.4 Tjänstegrupplivförsäkring TGL-KL

Vid dödsfall gäller för medarbetaren en särskild tjänstegrupplivförsäkring. Försäkringsbeloppets storlek beror på ålder och arbetstid vid dödsfallet samt vilka efterlevande som finns.



2020-07-14

6.5 Avgångsförmåner

Enligt centralt avtal har medarbetare som blir uppsagda p g a arbetsbrist under vissa förutsättningar rätt till vissa avgångsförmåner enligt Omställningsavtalet KOM-KL.

Avgångsförmånerna handlar om stöd till att hitta ett nytt arbete och/eller utfyllnad av a-kassan. Avsikten är att komma i gång med dessa åtgärder så fort som möjligt. Förutsättningar för åtgärderna finns att läsa i Omställningsavtalet som gäller from 1 januari 2012.

6.6 Pensioner

6.6.1 Gällande pensionsavtal från 060101

KAP-KL med tillhörande bilagor gäller från och med den 1 januari 2014 endast för arbetstagare födda 1985 och tidigare. För arbetstagare födda 1986 och senare gäller från samma tidpunkt AKAP-KL.

KollektivAvtaladPension, gäller för en arbetstagare för vilken tillämpas AB, BEA, PAN eller RiB om han eller hon inte omfattas av andra bestämmelser om pension genom sin anställning.

Information gällande pensionsbestämmelser lämnas av lönehandläggaren på personal- och löneenheten.

Man kan välja att ta ut pension tidigast från 62 års ålder och senast vid 67 år. Avgångsskyldigheten vid 65 år är borttagen.

Ca 6 månader före 65 års ålder får verksamhetsansvarig/enhetschefen förfrågan om den anställda vill gå i pension vid 65 år eller fortsätta att arbeta.

Vid avgång ska medarbetaren ta kontakt med lönehandläggare för beräkning av pension. Minst 3 månader före avgång behöver lönehandläggare besked från den blivande pensionären. Handläggningstiden hos SkandiaA är minst 3 månader för att pensionen ska kunna betalas ut vid rätt tidpunkt.



2020-07-14

6.6.2 Arbete efter 65 år

- From 1 jan 2020 höjs avgångsåldern i LAS, i ett första steg, från 67 till 68 år. Medarbetaren får arbeta kvar till 68 års ålder. och att möjligheten att genom ett skriftligt meddelande avsluta anställningen vid uppnådd avgångsålder i nuvarande 33 § LAS upphör och ersätts med
- Arbetsgivaren har möjlighet att säga upp arbetstagare över 68 år utan krav på saklig grund. En ömsesidig uppsägningstid om en månad gäller.
- Av LAS § 5, punkt 5 följer att ag kan visstidsanställa en arbetstagare som fyllt 67 år.
- En person som anställs vid en ålder av över 68 år anställs på vikariat eller på en allmän visstidsanställning. Konverteringsreglerna gäller ej.

7 FÖRETAGSHÄLSOVÅRD

7.1 Företagshälsa

Från och med 4 januari 2017 är det Previa som Malå kommun anlitar angående företagshälsovårdstjänster.

Du som medarbetare kontaktar din arbetsledare och informerar om din situation. Därefter kontaktar arbetsledaren Previa och beslut fattas om åtgärd.

8 SAMVERKAN/INFORMATION

8.1 Samverkan



2020-07-14

Samverkansavtalet är under revidering. En process pågår tillsammans med de fackliga organisationerna om att arbeta fram ett nytt samverkansavtal för Malå kommun. Enligt tidplanen kommer detta att ske under 2020. När nytt avtal är undertecknat kommer en sammanställning att skrivas in i Personalhandboken

9 PERSONALFÖRMÅNER

Aktuell information finns på Skatteverkets hemsida,
www.skatteverket.se

9.1 Arbetskläder

Se dokumentet: "Riktlinjer skydds- och arbetskläder" under mappen "personal".

Arbetsgivare är enligt Arbetsmiljölagen skyldig att tillhandahålla skyddskläder eller överdragskläder för att förhindra ohälsa eller olycksfall.

Arbetskläder som arbetsgivaren tillhandahåller i övrigt är en skattepliktig förmån utom i följande fall.

- Kläder som på grund av arbetets beskaffenhet utsätts för starkt slitage, kraftig nedsmutsning eller annars förbrukas osedvanligt snabbt.
- Kläder som är särskilt anpassade för arbetet och som inte kan användas privat.
- Kläder som i och för sig lämpar sig för privat bruk men som har arbetsgivarens namn, symbol eller logotype applicerat på klädseln och som på detta sätt gör att den märkbart avviker från vanlig klädsel.

Om arbetsgivaren tillhandahåller kläder som ej faller in under ovanstående är det att betrakta som en skattepliktig förmån och uppgifter lämnas till personal- och löneenheten om vilka som fått denna förmån. Arbetsgivaren får betala PO för värdet av denna förmån.



2020-07-14

9.2 Glasögon

För anställd som normalt arbetar vid bildskärm mer än en timme under arbetsdagen finns möjlighet att arbetsgivaren bekostar synundersökning och vid behov terminalglasögon. Synundersökning bör ombesörjas med jämna mellanrum.

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 2450 kr (inkl moms). Alla terminalglasögon är sk. rumsprogressiva (skärepeavstånd på upp till 3-5 m). Samma ersättning gäller för skyddsglasögon till exempelvis svetsare.

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

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 "Personalhandbok"). Optikern använder detta som underlag för fakturan. OBS! Malå kommun har som policy att inköp sker via faktura. Överstiger beloppet 2450 kr får den anställda själv betala det överstigande beloppet. Gäller ej då synfelet kräver glas som kostar mer så att kostnaden överstiger 2450:-
- 3 Boka en tid hos valfri optiker – ta prisuppgift innan du beställer för att se om priset håller sig inom 2450:-.

Till arbetsledaren – använd slag 648 vid attest av terminalglasögon.



2020-07-14

9.3 Uppvaktningar

Kommunen uppvaktar sina anställda vid följande tillfällen.

- Vid anställds 50-årsdag
- Efter 25 års anställning
- Efter 20 års anställning (gäller brandmän)
- När anställning upphör.

Uppgift om vilka personer som blir 50 år tas fram av chef/arbetsledare. Uppgiften finns att hämta i lönesystemet. Respektive chef eller arbetsledare ansvarar för uppvaktningen som sker med blommor. Blommor till ett värde av 300:- exkl. moms.

Uppvaktningen när anställd uppnått en anställningstid av 25 år (minst anställningstid om 40 %) ska vara smycken eller konst/hantverk samt blommor och lunch. Gåvorna delas ut vid kommunfullmäktiges sammanträde i november.

* Priset på gåvan får vara högst 6 000 kronor inkl moms.

* Om priset inte uppgår till 6 000 kronor inkl moms förfaller resterande belopp.

Kommunsekreteraren ansvarar för administrationen.

Gåva till brandman som varit anställd i 20 år, beslutas och beställs av avdelningschef på bygg- o miljöavdelningen.

Till den som varit anställd 2 - 11 år och som slutar sin anställning eller går i pension överlämnas blommor till ett värde av 300:-. ~~Den som varit anställd mer än 11 år erhåller dessutom ett standar. Standar erhålls efter kontakt med kommunsekreteraren. Standar föreslås att tas bort~~

Ansvarig är respektive chef/verksamhetsansvarig.

Med anställd avses en tillsvidareanställning med en sysselsättningsgrad på minst 40 %.



2020-07-14

9.4 Förmånscykel

Upphandling ang förmånscyklar pågår. När upphandlingen är klar sätts information in i Personalhandboken.

9.5 Flextid

Vissa personalgrupper har flextid – se respektive lokala kollektivavtal!

9.6 Växling av semesterdagstillägget

Vissa personalgrupper har möjlighet att växla semesterdagstillägget till lediga dagar. Lokalt kollektivavtal

10 JÄMSTÄLLDHET

Se aktuell Jämställdhetsplan.

11 KOMPETENSUTVECKLING

11.1 Kompetens

Se dokumentet: "Riktlinjer kompetensutveckling" i mappen "personal".

Inom all verksamhet är utveckling nyckeln till framgång. Framgångsfaktorer inom personalintensiva verksamheter är främst hur arbetet är organiserat och personalens kompetens. Det handlar då inte bara om vilken kompetens personalen har utan snarare hur den används.

Faktorer som påverkar utvecklingen av kompetens utgörs av följande punkter.

- *Kunskaper och färdigheter*

Kunskaper och färdigheter utvecklas genom studier, träning, praktiskt arbete, det dagliga lärandet i arbetet m m. Kommunens former för vux-



2020-07-14

enpedagogik och fortlöpande utbildning av sina medarbetare blir utslagsgivande.

- *Erfarenheter*

Man lär av sina misstag och framgångar. Viktigt är att varje medarbetare får en återkoppling mellan arbetsmål och uppnått resultat. Utvecklingssamtal är därför viktigt.

- *Nätverk*

Det är viktigt att arbetsformerna är sådana att det möjliggör utbyte av erfarenheter både inom och utom den egna arbetsenheten och kommunen. Ett personligt nätverk kan många gånger vara en effektiv väg till nya kunskaper och erfarenheter.

- *Värderingar och attityder*

Den kultur som finns inom kommunen påverkar i hög grad utvecklingen av kompetensen. Ledningsformer och principer för belöningar är av stor vikt.

För att förändra verksamheten och arbetsorganisationen krävs ett strategiskt synsätt på personalens kompetens. Det handlar också om ett aktivt kompetensutvecklingsarbete där man visar både att man bryr sig om och satsar på sina medarbetare. Genom ökad motivation ökar även förutsättningarna till förändring. Arbete med utveckling av medarbetarens kompetens kräver planering och framförhållning.

Enligt Jämställdhetsplanen ska det utarbetas individuella kompetensutvecklingsplaner.

11.2 Medarbetarsamtal och lönesamtal

Grundläggande faktorer när det gäller personalutveckling är kommunikation och goda relationer till personalen. Chefens uppgift är att skapa dessa förutsättningar och formulera individuella mål.

Ett medarbetarsamtal är ett noga planerat och genomfört personligt samtal mellan chefen och medarbetaren. Samtalet är både tillbakablickande och framåtsyftande och ska *hållas regelbundet minst en gång per år*.

Lönesamtalet syftar till att följa upp det arbetet som bedrivits under året och föra en dialog om medarbetarens bidrag till måluppfyllelsen.



2020-07-14

11.2.1 Frågor man bör ta upp

- Trivsel
- Genomgång av verksamhetens mål för den närmaste tiden
- Tankar och idéer om förändring och förbättring
- Hur chef och medarbetare ser på arbetsresultatet
- Formulering av individuella mål
- Handlingsplan för genomförande av de individuella målen
- Överenskommelse om utbildning eller stödåtgärder
- Individuell kompetensutvecklingsplan upprättas.

Förutsättningen för ett lyckat medarbetarsamtal/lönesamtal är att samtalet är noga förberett av både chefen och medarbetaren. Använd gärna ett gemensamt underlag så att båda har samma utgångspunkter. Detta delas med fördel ut i god tid före samtalet.

Som chef bör Du tänka på att

- boka tid med varje medarbetare individuellt och förklara syftet med samtalet
- förbereda själva samtalet
- fundera på de frågor som kan tänkas komma upp under samtalet
- välja en plats där ni kan sitta ostörda
- avsätta tillräckligt med tid
- hjälpa medarbetaren att känna sig lugn och trygg
- åter klargöra syftet med samtalet
- lyssna på medarbetarens synpunkter och förslag
- ställa öppna frågor.

När medarbetarsamtalet/lönesamtalet är över - och ni gått igenom arbetets olika delar både vad gäller arbetsuppgifter och arbetsrelationer - är det viktigt att göra en sammanfattning. Ett medarbetarsamtal/lönesamtal får inte rinna ut i sanden. Gör därför upp en enkel tidplan och skriv upp vad ni kommit fram till beträffande utbildning, stödåtgärder, arbetsrotation etc. Det är viktigt att repetera allt ni kommit överens om. Tänk på att avsluta i en positiv anda.

12 FÖRHANDLING

Förhandlingar förekommer i flera olika sammanhang. Det är viktigt att kunna veta i vilken slags förhandling man befinner sig i då skyldigheterna gentemot motparten varierar. Rådgör gärna med personalchefen.

** Avtalsförhandling (intressetvist)*

En förhandling som syftar till att åstadkomma ett kollektivavtal.



2020-07-14

* *Medbestämmandeförhandling (lämplighetstvist)*

Skyldighet att förhandla innan beslut fattas. Skyldigheten gäller mot lokal facklig organisation.

* *Twisteförhandling (rättstvist)*

Om oenighet uppstår om tolkningen eller tillämpningen av en lagregel eller ett avtal föreligger en rättstvist. Om enighet inte uppnås vid lokal twisteförhandling kan central twisteförhandling äga rum.

12.1 Förberedelse inför förhandling

För att nå ett bra resultat i förhandlingen är det nödvändigt att förbereda sig bra. Verksamhetsansvarig bör därför tänka på följande före förhandling.

* *Sakutredning*

En noggrann utredning av alla de fakta som man rimligen kan få fram. Gå igenom det materiel som behandlar ärendet.

* *Rättsutredning*

En rättsutredning är en juridisk granskning av sakutredningen. Läs och analysera lagar och avtal. Kontakta personalsekreteraren eller Svenska Kommunförbundet för rådgivning.

* *Förhandlingsmål*

Bland det svåraste, men samtidigt det viktigaste, är att komma fram till vad man själv vill. Förhandlingsansvarig formulerar visserligen lätt sitt första mål men måste också tänka igenom vad som ska göras om det är omöjligt att nå fram till första målet. Förhandlingsansvarig måste således också ha andra- och tredjemål klara för sig. Uttryck målen i utrymmen, inte i exakta belopp eller lösningar.

12.2 Genomförandet av en förhandling

En förhandling kan ske både på central och lokal nivå. En förhandling ska bedrivas skyndsamt, senast två veckor efter förhandlingsframställan. Det finns inga formkrav för hur förhandlingen ska genomföras och man kan mycket väl välja en annan form än ett regelrätt sammanträde. En facklig organisation kan aldrig nekas att förhandla. Ståndpunkt måste framkomma och motiveras. Lyssna och bemöt motpartens krav. I förhandlingsskyldigheten ligger ingen skyldighet att enas.



2020-07-14

När en förhandlingsframställan mottas kan man kräva att den görs skriftligen. Vid förhandlingar förs normalt protokoll. Protokollet förs alltid av arbetsgivaren. Protokollet ska återge vad som framkommit vid förhandlingen.

12.3 Råd och tips inför förhandlingen

Ingen förhandling är den andra lik och ingen förhandlare är den andra lik. Emellertid återkommer vissa situationer och vi har sammanfattat vår erfarenhet i nedanstående råd.

- * Överdramatisera inte. En förhandling är inte märkvärdigare än vilken diskussion som helst.
- * Förbered dig väl.
- * Fastställ förhandlingsmål.
- * Undvik låsning. Lyssna, svara inte för snabbt. Mycket av det motparten säger kan vara klokt och acceptabelt. Det är viktigt att inte någon av parterna låser sig. Begär därför inte svar av motparten innan han/hon är beredd att svara.
- * Ajournera förhandlingen. Om det är motparten som begärt förhandling sitter man lugnt och låter honom/henne utveckla sina yrkanden. Dra dig därefter tillbaka för att fundera över det du just har hört.
- * Undvik tidsnöd. Se till att du aldrig är den part som har ett viktigt åtagande mot slutet av dagen.

12.4 Förhandlaretik

En lyckad förhandling ska präglas av ett ömsesidigt förtroende. Efteråt bör det helst inte finnas några förlorare eftersom förlorare vill ha revansch. Det är därför viktigt att ha en god etik och därigenom visa respekt för motparten. God etik är att undvika

- osäkra påståenden
- spetsfundigheter
- paragrafrytteri
- oresonlighet.



2020-07-14

12.5 Mandat att förhandla

Enligt kommunstyrelsens delegationsförteckning (2011-01-25, § 13)

Kollektivavtal

- | | |
|--|-------------------|
| - lokal löneförhandlingar med de fackliga avdelningsorganisationerna - samordning inom samordnad kommunförvaltning | <i>Resp chef</i> |
| - övriga - samordning inom samordnad kommunförvaltning | <i>Kommunchef</i> |

13 NÄR ANSTÄLLNING UPPHÖR

En anställning kan upphöra på olika sätt. Det är därför viktigt att ha klart för sig varför anställningen upphör eftersom det är olika regler som gäller.

13.1 Uppsägning p g a arbetsbrist

Vid uppsägning som sker av arbetsgivaren finns det tvingande regler i LAS och AB §§ 33 - 35.

Om arbetsgivaren säger upp anställd måste saklig grund finnas för uppsägningen. Saklig grund kan vara "arbetsbrist" eller "personliga skäl".

En uppsägning är inte sakligt grundad om det är skäligt att kräva att arbetsgivaren bereder arbetstagaren annat arbete hos sig.

Vid uppsägning p g a arbetsbrist måste skälet vara verksamhetsrelaterat. De vanligaste skälen till uppsägning p g a arbetsbrist är minskade ekonomiska förutsättningar eller omstruktureringar.

Innan beslut kan fattas om en driftsinskränkning måste förhandlingar med de fackliga organisationerna genomföras, § 11 - 14 MBL.

Uppsägningen ska vara skriftlig och överlämnas till den anställde personligen eller i rekommenderat brev.



2020-07-14

13.1.1 Uppsägningstider

För både arbetsgivare och arbetstagare gäller en minsta uppsägningstid på en (1) månad.

Vid uppsägning från arbetsgivaren är uppsägningstiden 6 månader om den anställda är anställd tillsvidare och har en sammanhängande anställningstid sedan 12 månader. Om medarbetaren säger upp sig själv är uppsägningstiden 3 månader, § 33.

För en arbetstagare som fyllt 61 år och som varit anställd hos arbetsgivaren under minst 10 år är uppsägningstiden 1 år.

För en tidsbegränsad anställning som är avsedd att pågå längre tid än 3 månader är uppsägningstiden för såväl arbetsgivare som arbetstagare, om inte man kommit överens om annat, 1 månad.

För tidsbegränsad anställning kortare än 3 månader är regeln att de ej går att säga upp.

13.2 Avsked eller uppsägning p g a personliga skäl

Grund för avsked kan vara

- illojal konkurrens
- misshandel
- grava förmögenhetsbrott mot arbetsgivaren
- onykterhet i tjänsten i förening med arbetsplatsens säkerhet.

Innan arbetsgivare beslutar om uppsägning p g a personliga skäl eller avsked är arbetsgivaren skyldig att varsla den lokala arbetstagarorganisationen. Arbetsgivaren är också skyldig att underrätta arbetstagaren, se § 30 LAS.

Vid uppsägning p g a personliga skäl gäller en uppsägningstid av 6 månader.

13.3 Tidsbegränsad anställning

En arbetstagare som är anställd för begränsad tid enligt § 5 i LAS och som inte kommer att få fortsatt anställning ska få besked av arbetsgiva-



2020-07-14

ren om detta minst en månad före anställningstidens utgång. Förutsättning för ett sådant besked är att han/hon varit anställd mer än 12 månader under de senaste tre åren.

För säsongsanställd arbetstagare gäller att han/hon ska få ett sådant besked om anställningen varat mer än sex månader under de senaste två åren. Beskedet ska vara skriftligt.

Arbetstagaren skall också få besked om rätten till företrädesrätt, se 13.8

Samtidigt med detta besked ska även berörd arbetstagarorganisation varslas om att anställningen upphör.

Om en visstidsanställning direkt följs av en ytterligare anställning behöver man ej skicka ut besked.

Från 1 juli 2007 ersätts några visstidsanställningar (projekt, ferie, arbetsanhopning) med allmän visstidsanställning. Arbetsgivaren behöver ej motivera denna anställningsform. Denna visstidsanställning är tillåten i högst 2 år. Allmän visstidsanställning övergår till tillsvidareanställning efter mer än 2 års anställning under en 5 års period.

*OBS! Fr o m den 1 januari 2008 begränsas möjligheten till längre vikariat. Då gäller att när en arbetstagare haft vikariatsanställningar i mer än **två år ,720 dgr** (mot nuvarande tre) år under de senaste fem åren övergår anställningen automatiskt till en tillsvidareanställning. Detta gäller ej anställd som vikarierar som obehörig lärare.*

Man får också räkna ihop anställningstiden för allmän visstidsanställning och anställning som vikarie. Då konverteras visstidsanställningen till en tillsvidareanställning om anställningstiden tillsammans utgör 3 år.

13.4 Pension

Anställningen avslutas automatiskt i och med att den anställda ansöker om att gå i ålderspension.

13.5 Förlust av arbetstillstånd

Anställningen upphör om anställd förlorar arbetstillstånd i Sverige.



2020-07-14

13.6 Ogiltigt anställningsavtal

Anställning upphör om anställningsavtalet är ogiltigt, t ex om anställd givit felaktiga uppgifter om nödvändig kompetens.

13.7 Rutiner när anställning upphör - Avgångssamtal

Varje verksamhetsansvarig bör ha rutiner för hur man ska hantera situationen när anställd slutar. En avtackning av något slag samt information om vilka rättigheter den anställda har är nödvändigt. Verksamhetsansvarig bör dessutom genomföra ett avgångssamtal. Det är ett naturligt tillfälle att inhämta synpunkter på verksamheten. Syftet är att ta vara på information som kan användas till att förbättra de brister som finns för att ytterligare utveckla verksamheten.

Frågor som bör diskuteras är:

- Anställningshistorik
- Befattnings- och arbetsbeskrivning
- Arbetsmiljö
- Organisation
- Information
- Samarbetsklimat
- Utbildning och utveckling i arbetet
- Möjlighet att påverka och ge förslag
- Löneutveckling
- Arbetsledning
- Orsaker till uppsägning
- Övriga synpunkter. Vad är bra? Vad bör vi ändra på?
- Kan du tänka dig att söka ny anställning i Malå kommun?

13.8 Företrädesrätt till återanställning

Arbetstagare som blivit uppsagd p g a arbetsbrist och varit anställd mer än 12 månader under de senaste tre åren hos Malå kommun har företrädesrätt till återanställning under följande förutsättningar.

- Företrädesrätten gäller från det att anställningen upphörde och nio månader därefter.
- Arbetstagaren har gjort anspråk på företrädesrätten. Detta ska ske skriftligt senast inom en månad från att anställningen upphör.



2020-07-14

- Företrädesrätten gäller för ledigt arbete inom styrelse-/nämnds- och avtalsområde.
- Arbetstagaren måste ha tillräckliga kvalifikationer.
- Företrädesrätten förfaller om anställd avvisar ett skäligt erbjudande.

13.9 Intyg samt betyg

13.9.1 Intyg

Vid kortare anställning än sex månader lämnas ett intyg med uppgifter om anställningstid och arbetsuppgifter. En kopia av intyget ska skickas till personal- och löneenheten för arkivering i personakten.

13.9.2 Betyg

Betyg ska utges till medarbetare som begär det när anställningen har upphört och varit mer än sex månader.

Förutom namn och personnummer ska betyget innehålla befattning, arbetsuppgifter, tjänstgöringsgrad, arbetsställe och vilken tidsperiod anställningen har omfattat.

Eventuell tjänstledighet och dess orsak kan också anges, t ex studier eller provning av annat arbete. Föräldraledighet eller frånvaro på grund av sjukdom anges inte.

Anledningen till att anställningen upphör ska också anges såvida inte medarbetaren begär att den ska utelämnas.

En kopia av betyget ska skickas till personal- och löneenheten för arkivering i personakten.

14 ARBETSMARKNADSPOLITISKA ÅTGÄRDER

Arbetsförmedlingen har ett antal arbetsmarknadspolitiska åtgärder som kan vara viktiga att känna till. För handläggning av dessa ärenden ansvarar kommunens handläggare på arbetsmarknadsenheten.



2020-07-14

14.1 Allmänt och förstärkt anställningsstöd

Allmänt och förstärkt anställningsstöd kan beviljas för anställningar som kan vara tillsvidare-, prov- eller visstidsanställningar.

14.2 Arbetspraktik

Syftet med arbetspraktik är att stärka den enskildes möjligheter att få ett arbete. Arbetspraktik har flera syften, det kan vara för yrkesorientering, yrkespraktik eller arbetslivserfarenhet. Praktiken får pågå högst sex månader.

14.3 Offentligt skyddat arbete OSA

Offentligt skyddat arbete är sådant speciellt arbete som anordnas för

- arbetslösa med socialmedicinska handikapp
- arbetslösa som är berättigade till insatser enligt Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- arbetslösa som på grund av långvarig och svår psykisk sjukdom inte tidigare haft kontakt med arbetslivet eller varit borta från det under längre tid.

Bidragets storlek beror på den arbetshandikappades arbetsförmåga och graden av funktionsnedsättning.

14.4 Lönebidrag

Lönebidrag lämnas till arbetsgivare som anställer arbetssökande som på grund av fysiska, psykiska, förståndsmässiga eller socialmedicinska handikapp har nedsatt arbetsförmåga och som därför har eller kan förväntas möta svårigheter att få eller behålla en anställning på den reguljära arbetsmarknaden. Lönebidraget är en compensation till arbetsgivaren för en anställds nedsatta arbetsförmåga. Bidrag utgår normalt med högst 80 % av lönekostnaden. En allmännyttig organisation får fr o m den 1 juli 1997 beviljas ett bidrag på upp till 90 % av lönekostnaden. Medarbetaren anställs under avtal Allmänna Bestämmelse (AB) alternativt under avtal Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknads-politiska insatser (BEA). BEA används om medarbetaren ligger utanför ordinarie personalstatus.



2020-07-14

14.5 Jobbgarantin för ungdomar UGA'n

Malå kommun har en överenskommelse med arbetsförmedlingen som innebär att Malå kommun, arbetsmarknadsavdelningen har åtagit sig att arbeta med arbetslösa ungdomar i åldersgruppen 18-24 år. Överenskommelsen har som syfte att Malå kommun erbjuder ungdomarna det stöd som behövs för att de ska få arbeta eller utbildning. Praktik kan komma ifråga under kortare perioder och här har Malå kommun som policy att samtliga verksamheter ska vara positivt inställda till att ta emot praktikanter.

OBS! Överenskommelsen har upphört men själva programmet för ungdomar finns kvar hos Arbetsförmedlingen

Personalchefen har av kommunstyrelsen 2013-10-21, § XX fått i uppdrag att löpande uppdatera Personalhandboken.

Fastställd av kommunstyrelsen 2013-xx-xx, §xx.