



# **Personalpolitiskt handlingsprogram**

**Arvidsjaurs kommun**



## INLEDNING

Dokumentet du just nu läser är Arvidsjaur kommuns personalpolitiska program. Det är ett övergripande styrdokument som gäller för kommunens samtliga arbetsplatser. Syftet med dokumentet är att ge dig som medarbetare, chef och politisk beslutsfattare, stöd och vägledning i arbetet med att förverkliga personalpolitiken.

Det personalpolitiska programmet vänder sig också till dig som funderar på att börja arbeta i kommunen. Det ger dig en bild av vad vi står för och vad vi vill uppnå. Personalpolitiken är ett av medlen att nå verksamhetsmålen. Här redovisas gemensamma personalpolitiska mål, som är komplement till gällande arbetsrättsliga laga och avtal.

Personalpolitiken handlar om att tillvarata och utveckla personalresursen och ge alla medarbetare möjligheter till påverkan och delaktighet genom decentralisering av befogenheter, svar och beslut så långt ut i organisationen som möjligt.

Målet med Arvidsjaur kommuns personalpolitik är att skapa en bra verksamhet, som ger god service och motiverade medarbetare.

### Politikerna beslutar om:

- Vilken typ av verksamhet som ska bedrivas
- Omfattningen av verksamheten
- Inriktningen av verksamheten
- Verksamhetens kvalitet

### Begreppsdefinitioner:

Medarbetare - alla anställda

Chef anställd med formellt uppdrag att leda och fördela arbetet inom ett definierat ansvarsområde

# 1. ARVIDSJAURS KOMMUNS VÄRDEGRUND

## Varför värdegrund?

I en verksamhet som blir alltmer komplex är det viktigt att ha en gemensam grund att utgå från.

Värdegrunden ska vägleda oss till önskat förhållningssätt i interna och externa kontakter och möten, och hjälpa till att nå kommunens visioner och mål.

Värdegrunden ger oss trygghet i hur vi agerar i vårt dagliga arbete. Den tjänar också som en kompass som pekar ut riktningen för vår fortsatta utveckling.

## Vår värdegrund

### Glädje

Vi har en positiv inställning till alla människor vi möter

Vi ser varandra och bidrar till att det blir kul på jobbet

### Respekt

Vi tar alla människor på allvar

Vi känner stolthet över vårt uppdrag

Vi tar ansvar för arbetsuppgiften och respekterar fattade beslut

### Professionalitet

Vi använder alltid våra kunskaper och färdigheter för kommunens bästa

Vi ser behov av och tar till oss nya kunskaper

Vi skiljer på vår yrkesmässiga och privata roll

## 2. POLICY FÖR MEDARBETARSKAP OCH CHEFSKAP

Kommunen ska verka för goda samarbetsformer mellan politiker och chefer, vilket är en förutsättning för att nå bra resultat.

Medarbetarskap och chefskap är varandras förutsättningar för en bra verksamhet.

Varje chef är en del av Arvidsjaur kommuns samlade ledning och ska föra ut – men även skapa mål, idéer, samordnad syn på utveckling och förändring.

### **Policyn innebär att du som medarbetare oavsett uppdrag:**

- Tar ett aktivt ansvar för den värdegrund som kommunen står för
- Tar ett aktivt ansvar för att nå uppsatta mål och utveckla verksamheten och oss själva
- Informerar och för en fortlöpande dialog med din chef och dina medarbetare
- Tar reda på vilket ansvar och vilka befogenheter som ingår i ditt uppdrag
- Är beredd att genomgå utvecklings- och kompetenshöjande insatser så att du har rätt kompetens för ditt uppdrag och för att arbeta i grupp, samt är beredd att genomgå utveckling inför andra uppgifter
- Följer upp ditt uppdrag i medarbetarsamtal tillsammans med din chef

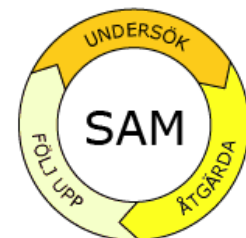
### **Policyn innebär att du som chef:**

- Tydliggör den värdegrund som verksamheten vilar på
- Har en nyckelfunktion vid utveckling av verksamheten
- Ska leda kommunens verksamhet och förverkliga de politiska målen och översätta dessa till ditt ansvarsområde
- Informerar och för en fortlöpande och öppen dialog i organisationen så att ”alla drar åt samma håll”
- Ska ha en nära samverkan med fackliga organisationer
- Skapar förutsättningar för att tillvarata medarbetarnas kompetenser och styrkor

### 3. ARBETSMILJÖPOLICY

#### Arbetsmiljöpolicy och rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete

Arvidsjaurs kommuns Personalpolitiska riktlinjer för arbetsmiljö och samverkansavtal är vägledande i vårt arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljörutinerna ska tydliggöra arbetssättet för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Med systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) menas arbetsgivarens arbete med att undersöka, åtgärda och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en god arbetsmiljö uppnås. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del av verksamheten och omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.



#### *Systematiskt arbetsmiljöarbete;*

- Leder till att risker i arbetet upptäcks och åtgärdas i tid.
- Förebygger olycksfall, sjukdom, stress eller andra negativa följder av arbetet.
- Ger goda arbetsförhållanden vilket kan minska sjukskrivningarna.
- Ökar trivsel och engagemang i arbetet.
- Minskar driftstörningar och kvalitetsförsämring.
- Leder till större ordning och reda i hela kommunen och ger ökat flyt i verksamheten.
- Bidrar till en bra ekonomi i organisationen.
- Ger gott anseende och organisationen kan lättare behålla och rekrytera personal.

#### **Formella krav**

Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. De formella krav som styr arbetsmiljöarbetet är gällande lagstiftning, framförallt arbetsmiljölagen (AML) och arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS). Arbetsmiljölagens ändamål är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att i övrigt uppnå en god arbetsmiljö.

#### **Organisation och samverkan**

Arbetsgivare och arbetstagare ska enligt arbetsmiljölagen (AML) samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Organisationen för arbetsmiljöarbete i Arvidsjaurs kommun regleras utifrån samverkansavtalet. Skyddsombud utses av arbetstagarna som företrädare i arbetsmiljöfrågor.

#### **Ansvar för arbetsmiljön**

Fullmäktige och nämnd/styrelse är ytterst ansvariga för arbetsmiljön och representant för kommunen som arbetsgivare. Politiker i fullmäktige ger förutsättningar för arbetsmiljöarbetet och politiker i nämnd/styrelse ser till att arbetsmiljölagen följs i respektive verksamhet, vilket krävs i kommunallagen. Merparten av arbetsmiljöarbetet sköts av tjänstemännen vilka i det dagliga arbetet fattar beslut efter delegation från nämnd (se uppgiftsfördelning, sid 7-9).

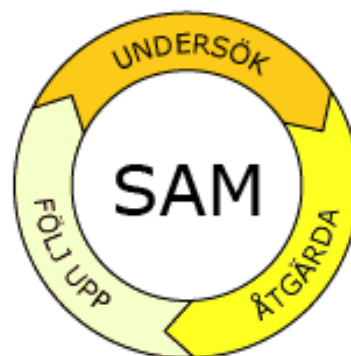
## Utbildning

Alla chefer och skyddsombud ska genomgå Arvidsjaurs kommuns grundutbildning i arbetsmiljö som erbjuds via personalenheten. Vidareutbildning utifrån olika teman ansvarar respektive förvaltning för.

## Undersök arbetsmiljön

Att regelbundet undersöka arbetsförhållandena är viktigt för att kunna främja hälsa och förebygga ohälsa och sjukdom. Det är allas ansvar att vara delaktiga att tala om hur man mår och upplever arbetsförhållandena. Stor korttidsfrånvaro, vantrivsel och relationsproblem är varningssignaler om risker i arbetet. Här följer några exempel på faktorer som kan påverka arbetsmiljön:

- Arbetsledning, arbetsorganisation och samarbete
- Arbetsmängd och arbetstempo
- Arbetstid och arbetsuppgifternas innehåll
- Möjlighet till inflytande och handlingsutrymme
- Arbetsställningar och arbetsrörelser
- Belysning, buller, vibrationer och farliga ämnen
- Maskiner och transporter
- Värme och kyla



## Undersökningsmetoder

Metod	Förklaring	Förekomst
Checklistor	Dialog mellan arbetsledning och anställda, dokumenteras skriftligt.	Kontinuerligt under året på t.ex. APT
Arbetsplatsträff	Dialog mellan arbetsledning och anställda, dokumenteras skriftligt. Arbetsmiljöfrågor är en ständigt återkommande punkt på dagordningen	Enligt respektive arbetsplats rutiner
Medarbetarsamtal	Dialog mellan arbetsledare och enskild anställd, dokumenteras skriftligt.	1 gång/år
Medarbetarenkät	Kommungemensam medarbetarenkät, obligatorisk för alla anställda.	1 gång/år
Samverkansgrupper	Dialog mellan arbetsgivaren och de fackliga representanterna, dokumenteras skriftligt.	Årsplanering
Mätningar och intervjuer	Olika former av mätningar och intervjuer för att följa upp arbetsmiljön.	Vid behov
Statistik insamling	Sjukdom, olycksfall och tillbud i arbetet. Sjukfrånvaro och frisknärvaro.	Minst 1 gång/år

## Åtgärda arbetsmiljön

Det som framkommer vid undersökning av arbetsmiljön ska åtgärdas. Prioritera och ta alltid först hand om de allvarligaste riskerna. Upprätta skriftlig handlingsplan, vem som är ansvarig för att vidta åtgärd och till när det ska vara klart.

De brister som upptäcks och inte kan åtgärdas omgående ska överföras till blankett för riskbedömning. Den skriftliga handlingsplanen är ett viktigt underlag i det fortsatta arbetsmiljöarbetet.

### **Följ upp arbetsmiljön**

Handlingsplan ska på respektive nivå, arbetsplatsträff, samverkansgrupp samt övergripande samverkansgrupp vid varje sammankomst följas upp.

### **Anmälan, utredning och rapportering av Arbetskada och Tillbud**

Om arbetstagare skadar sig i sitt arbete eller på väg till sitt arbete ska arbetsskaderapport ifyllas.

Tillbudsrapportering är i första hand till i preventivt syfte, alltså till för att informera andra om att det vid liknande situationer kan det hända en olycka/skada. Tillbudet ska utredas och nödvändiga åtgärder vidtas för att förhindra att olycka/skada ska uppkomma i framtiden. Förvaltningschef informerar om tillbudsrapporterna i den egna samverkansgruppen. Tas även upp av Personalkonsulent, för kännedom, i den övergripande samverkansgruppen.

### **Vid förändring av verksamhet = > KONSEKVENSBEDÖMNING**

När ändringar i verksamheten planeras ska en konsekvensbedömning av arbetsmiljön göras för att bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Det gäller exempelvis vid personalneddragningar, andra omorganisationer, ombyggnad, ändrad produktion eller när nya tillverkningsmetoder ska införas.

### **Konsekvensbedömningen ska dokumenteras skriftligt och beskriva:**

- Vilka ändringarna är
- Var ändringarna ska göras
- Vilka arbetstagargrupper som påverkas
- Vilka risker för ohälsa och olycksfall som ändringarna bedöms medföra
- Hur personalen medverkat i arbetet med konsekvensbedömningen

### **Uppgiftsfördelning** (AFS 2001:1, 6 § - kommentarer)

#### **Fullmäktiges uppgift**

- Fördela arbetsmiljöuppgifter till nämnd/styrelserna
- Ge nämnd/styrelserna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i fullmäktiges årliga budgetbeslut.

#### **Ansvarig politisk organisation**

- Fastställa mål för arbetsmiljöarbetet i kommunen.
- Följa upp att nämnderna driver verksamheten i enlighet med arbetsmiljöpolicy
- Samordna och följa upp frågor som rör företagshälsovård, friskvård, rehabilitering, jämställdhet och mångfaldsarbete.

### **Nämnd/styrelsens uppgift**

- Se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön samt kommunens arbetsmiljöpolicyn
- Verkställa fullmäktiges beslut och se till att arbetsmiljömålen nås
- Se till att förvaltningschefen har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att SAM kan drivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar
- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
- Se till att SAM följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på arbetsplatserna

### **Förvaltningschefens uppgift**

- Att tillskapa en samverkansgrupp tillika en skyddskommitté på förvaltningen
- Att inom förvaltningen upprätta en uppgiftsfördelning på arbetsmiljöområdet
- Hålla sig informerad om lagar och föreskrifter på arbetsmiljöområdet
- Säkerställa att rutiner enligt arbetsmiljöpolicyn följs
- Att vid förändringsarbeten i verksamheten se till att risk- och konsekvensanalys genomförs
- I budgetarbetet beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras
- Tillgodose utbildningsbehov för underställd arbetsledning och skyddsombud på arbetsmiljöområdet
- Årligen följa upp arbetsskador/sjukdom, tillbud, hot och våld samt hur rehabiliteringsarbetet fungerar inom förvaltningen
- Informera skyddsombud om frågor som rör dennes verksamhet
- Göra en bedömning av förvaltningsövergripande arbetsmiljöärenden, och i första hand svara för att åtgärder vidtas och i andra hand föra frågan vidare till nämnd styrelse

### **Enhetsledare/chefens uppgift**

- Hålla sig väl informerad om lagar och föreskrifter, riktlinjer och rutiner på arbetsmiljöområdet
- Informera personalen om gällande lagar och föreskrifter, riktlinjer och rutiner på arbetsmiljöområdet
- Säkerställa introduktionen av nyanställda i arbetsmiljöfrågor
- Genomföra medarbetarsamtal och arbetsplatsträffar
- Utöva tillsyn över den dagliga verksamheten beträffande arbetsmiljön
- Informera skyddsombud om allt som rör dennes verksamhet
- Kontinuerligt genomföra arbetsmiljöuppföljning inom verksamheten i enlighet med arbetsmiljöpolicyn
- I budgetarbetet äska de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras
- Göra anmälan och utredning om arbetsskador/sjukdom, tillbud samt hot och våld. Skyddsombud ska delta
- Genomföra rehabiliteringsarbetet enligt rehabiliteringspolicyn
- Att vid behov fördela arbetsuppgifter på arbetsmiljöområdet inom verksamheten
- I förekommande fall returnera arbetsmiljöärenden till förvaltningschefen när befogenheter, resurser och kompetens inte är tillräckliga



***Returnering***

Varje chef som inte kan utföra en arbetsmiljöuppgift på grund av otillräckliga befogenheter, resurser eller kunskaper ska returnera uppgiften till närmast överordnad chef. Returneringen ska vara skriftlig och innehålla beskrivning av uppgiften och orsaken till att den returneras.

**Medarbetarens uppgift**

- Ska aktivt medverka i arbetsmiljöarbetet
- Delta i genomförande av åtgärder
- Följa givna föreskrifter
- Använda skyddsanordningar och iaktta försiktighet i övrigt för att förebygga ohälsa och olycksfall
- Delta i arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal samt genomföra medarbetarenkäten

## 4. LÖNEPOLICY

Arvidsjaur kommuns lönepolicy gäller för alla medarbetare i kommunen och har sin utgångspunkt i gällande centrala avtal.

Lönesättningen är ett instrument för verksamhetsutveckling och målet är att alla ska göras delaktiga i utvecklingen. Principer för lönesättning och löneöversyn ska vara tydliga och väl kända av varje medarbetare.

Lönekriterierna ska i samverkan, på arbetsplatsen, gemensamt tas fram och vara ständigt föremål för dialog och utvärdering på arbetsplatserna – det ska bli en naturlig del i diskussionerna om vårt arbete och dess innehåll.

### **I Arvidsjaur kommun ska:**

- Lönepolitiken vara enhetlig och gemensam.
- Lönepolitiken stimulera till goda arbetsinsatser, engagemang, utveckling och arbetsglädje
- Det inte finnas osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män i lika eller jämförbara yrkesgrupper
- Alla medarbetare med tillsvidareanställning ska få återkoppling på sin arbetsprestation genom lönesamtal
- Det vara möjligt att växla lön mot andra förmåner som till exempel lediga dagar, pensionssparande, kompetensutveckling

### **Lönesättning för vikarier:**

- Lönen som sätts ska om möjligt gälla hela vikariatsperioden
- Vid långa vikariat, som kanske dessutom sträcker sig över en lönerevision, bör det tas i beaktande vid anställningen. Antingen en högre lön eller att man överenskommer om att se över lönen vid en specifik tidpunkt. Hänsyn ska tas till ”avtalsvärdet”

### ***Policyn innebär att du som medarbetare:***

- Känner till lönekriterierna och principerna för lönesättning
- Känner till hur du kan påverka din löneutveckling

### ***Policyn innebär att du som chef:***

- Ansvarar du för att kommunens lönepolicy blir känd hos dina medarbetare
- Genomför lönesamtal med dina tillsvidareanställda medarbetare årligen
- Uppmärksammar och återkopplar till de enskilda medarbetarnas prestation

## 5. ERSÄTTNING VID KOMPETENSUTVECKLING GENOM HÖGSKOLEUTBILDNING

Det är verksamhetens krav som skall styra utbildnings- och utvecklingsinsatserna. Dessa insatser, som är viktiga för personalens arbetstillfredsställelse och förmåga att möta förändringar, skall i största möjliga utsträckning följa en genomtänkt planering utifrån behovet av att upprätthålla nödvändiga kunskaper och färdigheter.

### HÖGSKOLEUTBILDNING

#### Målsättning

Verksamheten ska få bättre kvalitet genom att redan anställda medarbetare ges möjlighet till kompetensutveckling på högskolenivå.

#### Riktlinjer

- Varje förvaltning bedömer behovet av kompetensutveckling för sina medarbetare.
- Överenskommelse om att genomföra utbildning ska finnas mellan förvaltningschef och medarbetare innan utbildningen startar.
- Utbildningen ska ge högskolepoäng för att dessa bestämmelser ska kunna tillämpas

#### Ansvar

Respektive förvaltningschef har huvudansvaret för kompetensutveckling inom sitt verksamhetsområde.

#### Ekonomi och villkor

- Kostnader för kompetensutveckling belastar respektive förvaltning.
- Förvaltningschef och personalchef gör gemensam bedömning om hur stor löneökning kompetensutvecklingen ska ge. Löneökning utbetalas när förvaltningschef bedömer att organisationen tillförts högre kvalitet genom utbildningen.
- Ekonomiskt stöd utgår för redovisad kostnad (kvitto alternativt biljett), dock max 500 kronor/poäng och utbetalas då utbildningsbevis med lägst betyget godkänd uppvisats
  - Kost och logi, max 500 kr/dygn vid sammankomst på annan ort än Arvidsjaur.
  - Bilkostnader enligt BIA (bilersättningsavtalet).
  - Litteratur
- Tjänstledighet med lön kan beviljas för enstaka dagar. För sammankomster eller delar av sammankomster som ligger på fritiden utgår ingen tidskompensation.

## 6. HÄLSO- OCH FRISKVÅRDSPOLICY

Arvidsjaur kommun ska bedriva ett aktivt arbete för att främja och utveckla resursen hälsa. Utvecklingen av hälsa som resurs för Arvidsjaur kommun innebär gemensam helhetssyn, ledningsförankring, långsiktighet och uthållighet.

Målet med Arvidsjaur kommuns friskvårdsarbete är att bibehålla psykiskt, fysiskt och socialt välbefinnande – att må bra i arbetet och på fritiden. Detta mål ska vara långsiktigt och kunna innefatta ett bra åldrande.

Friskvård är en medveten satsning från Arvidsjaur kommun och omfattar alla medarbetare. Ett hälsofrämjande arbete som ger medarbetaren möjlighet att ta ett ökat ansvar för egen hälsa.

### *Hälso- och friskvårdsarbetet ska bidra till:*

- God hälsa och ökad livskvalitet
- God självkänedom och gott självförtroende
- Ökad trivsel på arbetsplatsen
- Goda sociala relationer
- Ökad kreativitet och arbetsglädje
- Höjd kvalitet i verksamheten

### *Policyn innebär att du som medarbetare oavsett uppdrag:*

- Är ytterst ansvarig för Din egen hälsa och för att utveckla Dina personliga resurser
- Har ett ansvar att medverka till att skapa en hälsosam utveckling på Din arbetsplats

### *Policyn innebär att du som chef:*

- Ansvarar för att skapa hälsofrämjande miljöer
- Ansvarar för att tillvarata och främja initiativ från medarbetare
- Ansvarar för att medarbetarna uppmuntras till friskvårdsverksamhet.

## 7. POLICY FÖR HOT OCH VÅLD

Arvidsjaur kommun accepterar inte att någon av våra medarbetare utsätts för hot eller våld i sin arbetsmiljö. Vår målsättning är att:

- Alla medarbetare ska veta var och i vilket sammanhang det finns risk för att hotfulla eller våldsamma situationer kan uppstå
- Alla medarbetare ska känna till rutinerna vid en vålds- eller hotfull situation, så att den/de drabbade snabbt kan få hjälp och stöd

### *Policyn innebär att Du som medarbetare*

- Har skyldighet att verka för en god arbetsmiljö vilket innebär ett ansvar att inte utsätta chef, medarbetare, elev eller vårdtagare för våld eller hot

### *Policyn innebär att Du som chef*

- Ska utreda vilka risker det finns för hot och våld i arbetet
- Ska genomföra åtgärder för att så långt som möjligt förhindra att medarbetare utsätts för hot eller våld samt kontrollera att alla känner till rutinerna
- Ska tillse att det finns larmutrustning om så krävs och att det finns fastställda rutiner för hur en situation om våld eller hot ska hanteras

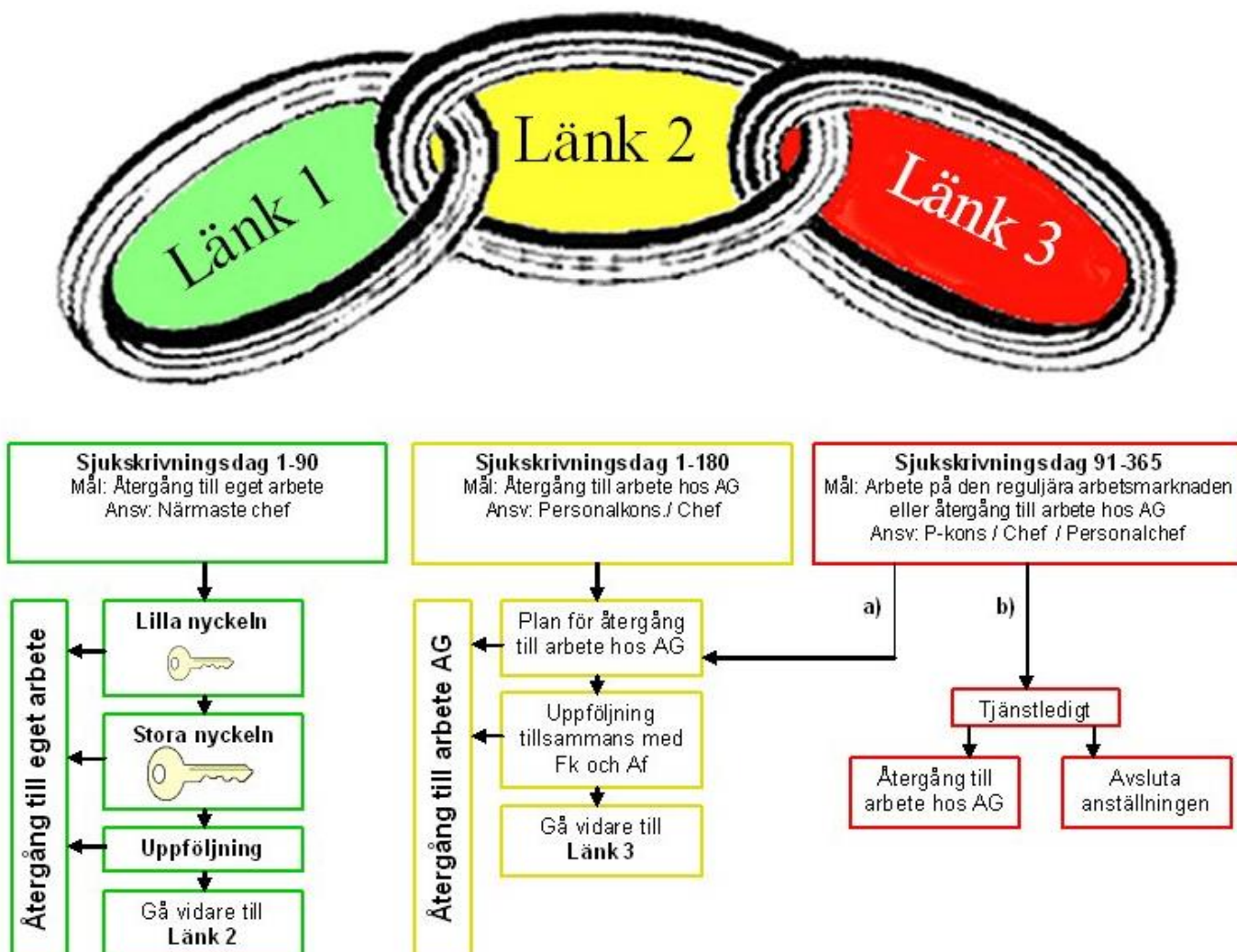
## 8. REHABILITERINGSPOLICY

Arvidsjaur kommun ska bedriva ett aktivt anpassnings- och rehabiliteringsarbete för de medarbetare som drabbats av skador och arbetshinder.

Förvaltningarna ska genom anpassnings/rehabiliteringsåtgärder skapa trygghet och arbetstillfredsställelse för alla medarbetare.

Arvidsjaur kommuns rehabiliteringspolicy innebär att vi har en fastställd organisation och rutiner för rehabiliteringsarbetet. Tidiga signaler om behov av arbetsanpassnings och rehabiliteringsåtgärder kan därmed uppmärksammas och åtgärdas.

### Rehabiliteringskedja för Arvidsjaur kommun



## 9. ALKOHOL- OCH DROGPOLICY

Enligt arbetsmiljölagen ska våra arbetsplatser ha en fysiskt och psykiskt bra arbetsmiljö. Anställd, som är påverkad av alkohol eller andra droger på arbetsplatsen, försämrar arbetsmiljön och kan medföra uppenbara risker i arbetet både för sig själv och sina arbetskamrater.

### Vår grundläggande syn på droger, alkohol och arbete

- Vi är överens om att alkohol/droger inte går att förena med arbete.
- Vi har alla ansvar för ett snabbt ingripande om en arbetskamrat får problem med alkohol/droger.
- Vi ska genom stödande insatser verka för missbrukarens rehabilitering.

### Arbete och alkohol/droger hör inte ihop

Det är inte tillåtet, varken för medarbetare eller förtroendevalda, att vistas alkohol/drogpåverkad på arbetsplatsen. Påverkad kan man även vara ”dagen efter”. Prestations- eller omdömesförmågan är nedsatt vid påverkan av alkohol och droger.

Kommunens arbetsplatser ska vara fria från alkohol och andra droger. Intag får aldrig förekomma under arbetstid ej heller påverkan av alkohol och droger. Här innefattas även hantering av alkohol och droger t ex vinlotterier.

I samband med personalfester, kurser, konferenser och representation ska alkohol nyttjas med omdöme.

### Som arbetskamrat har Du också ett ansvar

Som arbetskamrat är Du oftast den som först ser när någon är på väga in i ett missbruk. Visa att Du har uppmärksammat att han/hon har problem genom att prata med personen. Bry dig om även om det kan uppfattas som om Du lägger Dig i. Att ”skydda” arbetskamrater från följderna av deras missbruk är falsk solidaritet. Du underlättar istället möjligheten för att fortsätta missbruket och försvårar möjligheten till hjälp. Ställ krav på Din arbetskamrat. Du har ett ansvar att meddela din chef om någon uppträder påverkad på arbetsplatsen

### När någon är alkohol/drogpåverkad på arbetsplatsen

#### **Chefen/arbetsledare har det formella ansvaret**

Chefen/arbetsledaren är skyldig att avvisa den som är drogpåverkad eller ”bakfull” från arbetsplatsen, (vid förnekande kan alkometer användas) samt ombesörja transport till bostaden eller till vårdinrättning.

Den anställde ska uppmanas att återkomma till arbetet nästa dag, så ska ett uppföljningssamtal genomföras.

Berörd person bör ges information om de vård/behandlingsmöjligheter som finns.

Chefen/arbetsledare ska alltid dokumentera alkohol/drogförseelser.

Den anställdes familj kontaktas, efter medgivande, för att olika hjälpinsatser ska kunna samordnas.

#### **Formella regler**

Eftersom ledighet inte beviljas i efterhand räknas frånvaro utan formellt beslut i förväg, som olovlig frånvaro. Olovlig frånvaro medför alltid disciplinåtgärd (enligt Allmänna bestämmelser). Upprepad olovlig frånvaro kan leda till uppsägning/avsked. Arbetsgivaren har rätt att begära sjukintyg från första sjukdagen. En anställd som missbrukar och därmed missköter sin anställning och som inte ställer upp på behandling eller efter rehabiliteringsinsatser fortsätter sitt missbruk, kan förlora sin anställning. Arbetet med alkohol- och drogfrågor ska bedrivas på sådant sätt att den enskildas integritet skyddas så långt det är möjligt.

## 10. DISKRIMINERINGSPOLICY

Sju lagar har blivit en. Sedan 1 januari 2009 gäller en ny sammanhållen och gemensam diskrimineringslag för arbetslivet, utbildningsväsendet och flera andra samhällsområden. Lagens syfte är att motverka diskriminering och främja likabehandling oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Den nya lagen omfattas av dem tidigare sju civilrättsliga lagar som syftar till att motverka diskriminering.

1. Jämställdhetslagen
2. Lagen om åtgärder mot diskriminering i arbetslivet på grund av etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning
3. Lagen om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av funktionshinder
4. Lagen om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av sexuell läggning
5. Lagen om likabehandling av studenter i högskolan
6. Lagen om förbud mot diskriminering
7. Lagen om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever

### Vår inriktning

Alla människor har lika värde och varje människa har rätt att utvecklas efter sina förutsättningar oavsett kön, ålder, etnicitet, religion, sexuell läggning, fysiska eller psykiska funktionshinder. Alla människor ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom alla väsentliga områden i livet.

Vår diskrimineringspolicy ska också vara vägledande för arbetet gentemot våra brukare.

### Jämställdhetsarbete

#### *Definition:*

Jämställdhet innebär att alla kvinnor och män ska ha samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter inom alla områden i livet.

#### *Mål:*

Kommunens mål med jämställdheten är att ta tillvara kvinnors och mäns erfarenheter, kunskaper och värderingar för verksamhetsutveckling och arbetsglädje.

Kommunen ska sträva efter att få en jämn fördelning mellan kvinnor och män i alla sorters arbeten och på alla nivåer i organisationen.



**Handlingsplan:**

För att nå målet förutsätts att:

- Skapa medvetenhet om värdet av jämställdhet
- Skapa likvärdiga möjligheter vad avser utveckling och befordring för kvinnor och män
- Kvinnor och män som utför arbete som är lika eller likvärdigt erhåller lika lön
- Arbetsmiljön utformas så att både kvinnor och män kan utföra sin anställning
- Vid rekrytering uppmuntra det underrepresenterade könet
- Arbetet organiseras så att föräldraskap och arbete kan förenas
- Sexuella trakasserier inte får förekomma

**Mångfaldsarbete**

Arvidsjaurs kommun definierar mångfald som den bredd av olikheter som finns bland människor i vårt samhälle. Kön, ålder, sexuell läggning, värderingar, etnicitet, funktionshinder, religion eller annan trosuppfattning är exempel på olikheter som ryms inom begreppet mångfald, men även erfarenheter, kompetens och social bakgrund. Mångfald handlar om att bredda en grund för acceptans och respekt. Mångfaldsarbetet ska integreras på ett naturligt sätt i den dagliga verksamheten och ge medarbetare i Arvidsjaurs kommun lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter.

Mångfaldsarbetet handlar också om att skapa en inkluderande och inte diskriminerande arbetsplats genom att ha respekt för individen, se och uppskatta olikheter som en tillgång.

**Mål för chef och medarbetare**

- att tydliggöra attityder och värderingar på våra arbetsplatser
- att förtydliga arbetsgivar- och medarbetaransvar genom ökad kunskap om mångfaldsfrågor
- att sträva efter att personalsammansättningen återspeglar befolkningssammansättningen i kommunen (ej medarbetare)
- att förebygga diskriminering, främlingsfientlighet och rasism genom utbildning och att mångfaldsarbetet utgör en del av det löpande verksamhetsarbetet i utveckling av kommunens övriga verksamhetsstrategier

**Handlingsplan**

För att nå målen förutsätts att:

- Arbetsförhållandena ska lämpa sig för alla oberoende av etnisk tillhörighet, sexuell läggning, funktionshinder.
- Trakasserier ska förebyggas.
- I rekryteringsärenden ska alla arbetssökande ges samma möjlighet att söka lediga tjänster.
- Mångfaldsaspekter ska bevakas kontinuerligt i all utbildning.

## Kränkande behandling

### *Definition*

Med kränkande behandling menas återkommande klandervärda, oönskade eller negativa beteenden som riktas mot enskilda medarbetare på ett kränkande sätt och som kan leda till att dessa ställs utanför gemenskapen på arbetsplatsen.

I det som sammanfattningsvis brukar kallas kränkande behandling ingår bland annat vuxenmobbing, psykiskt våld, social utstötning och trakasserier, även sexuella trakasserier.

### *Mål*

I Arvidsjaurs kommun accepteras inte kränkande beteende eller bemötande och målet är att ingen anställd ska utsättas för detta.

### *Exempel på kränkande behandling:*

- Förtal av enskild medarbetare eller dennes familj
- Undanhållande av information eller lämnande av felaktig information
- Medvetet försvårande av utförande av arbetet
- Medveten negligering eller utfrysning av medarbetare
- Hot och förnedring t.ex. sexuella trakasserier
- Medvetna förolämpningar och överkritiskt eller negativt bemötande
- Utövande av kontroll mot medarbetare i skadande syfte

Det är viktigt att förstå att tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och att man tycker olika är att betrakta som normala företeelser.

### *Förebyggande åtgärder*

Varje chef/arbetsledare har ansvar för att tidiga insatser görs för att motverka kränkande särbehandling. Exempel på insatser är medarbetarsamtal, information vid arbetsplatsträffar och utbildning i psykosociala arbetsmiljöfrågor.

### *Arbetsgivarens ansvar*

- Ge nyanställda en bra introduktion och ett gott omhändertagande.
- Genom regelbundna arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal informera om verksamhetens mål och arbetets innehåll.
- Vara uppmärksam på tidiga signaler och ta tag i konflikter.
- Att ta den anställdes upplevelse av kränkning på allvar.
- Medverka till ett öppet arbetsklimat. Chefer och arbetsledande personal har en nyckelroll.
- Ta tillvara på de anställdas kompetens.
- Skapa kunskap om kränkande särbehandling.

### *Vad kan du som arbetskamrat göra?*

- Visa respekt och acceptera varandras olikheter.
- Våga ta ställning och reagera mot utfrysning och utstötning.
- Ge stöd till den som drabbas.

***Vad kan du som känner dig kränkt göra?***

- Acceptera aldrig att utsättas för kränkande särbehandling.
- Vänd dig om möjligt till din närmaste chef. Du kan också vända dig till ett fackligt ombud, personalkonsulent och/eller företagshälsovård.

**Handlingsplan*****Steg 1***

Om tecken på kränkande särbehandling visar sig, ska chefen snarast vidta åtgärder, som leder till att orsaken utreds och åtgärdas. Ärendet dokumenteras.

Huvudinriktningen ska vara att medarbetarna ska få hjälp och stöd och att problemen ska, så långt det är möjligt, lösas så att medarbetarna kan vara kvar på den egna arbetsplatsen. Både chefen och medarbetaren kan, oberoende av varandra, begära att problemet aktualiseras hos personalkonsulenten.

Om medarbetaren anser sig särbehandlad av sin chef ska chefens chef ersätta chefen.

***Steg 2***

För den medarbetare som upplever sig särbehandlad men trots detta inte är villig att delta i arbetet, vars inriktning ska vara att reda ut problemen på den egna arbetsplatsen, ska möjligheten till *omplacering* undersökas.

Arbetsgivaren har att avgöra om det är den som utsätts för eller den som utför den kränkande särbehandlingen som ska omplaceras. Är det inte möjligt att omplacera kan det innebära att anställningen måste upphöra.

***Steg 3***

Om möjligheterna till omplacering är uttömda, och någon annan lösning inte finns, förs problemet till en arbetsrättslig prövning. Där sluter företrädare för arbetsgivaren, då oftast personalchefen tillsammans med förvaltningschefen och företrädare för den fackliga organisationen, en överenskommelse.

**Sexuella trakasserier*****Definition:***

Ovälkomet sexuellt uppträdande i ord eller handling.

***Mål:***

Sexuella trakasserier ska inte förekomma på Arvidsjaurs kommuns arbetsplatser.

***Exempel på sexuella trakasserier är:***

- Ovälkomna sexuella anspelningar, gester eller tilltalsord
- Ovälkomna sexuella kommentarer
- Nedsättande skämt om kön
- Ovälkommen beröring
- Ovälkomna förslag eller krav på sexuellt tillmötesgående

### ***Handlingsplan***

- Den som känner sig sexuellt trakasserad kan vända sig till arbetsledare, skyddsombud, personalkonsulent eller företagshälsovården
- Om den utsatte medger det vidtas åtgärder t.ex. samtal med den som trakasserar och eventuellt disciplinär påföljd
- Uppföljning för att kontrollera om trakasserierna upphört
- Om trakasserierna inte upphört riskerar den som trakasserar omplacering eller uppsägning/avsked
- Den utsatte erbjuds fortsatt stöd
- Genom ett bra arbetsmiljöarbete ska sexuella trakasserier kunna förebyggas, upptäckas och förhindras

### **Konflikthanteringsplan**

Chefen har det yttersta ansvaret för att konflikten löses. Detta fråntar dock inte varje enskild medarbetare skyldigheten att aktivt arbeta för konfliktens lösning. Chefen ska dokumentera åtgärder som vidtages.

#### **Chefens mål för konflikthantering**

- Att konflikten löses och att arbetsplatsen fortsatt kan fungera. De inblandade ska så långt möjligt vara kvar i sin placering.

#### **Hur ska man nå detta mål?**

Arbeta utifrån *vinnare-vinnare modellen* (sök ej någon syndabock) och utifrån följande:

- De inblandade personerna ser saken utifrån olika vinklar. Varken den enes eller den andres syn är rätt eller fel.
- Bekräfta personernas upplevelser, man kan ha rätt eller fel i sakfrågor, men från en annan vinkel och med en annan information så kan alla ha rätt eller fel.
- Problembilden tas fram och de inblandade ska i möjligaste mån förstå den och inse vad som är det gemensamma problemet.
- När problembilden har klarlagts ska denna bearbetas med utgångspunkt från: ”Hur ska vi hitta gemensamma vägar som leder oss ur problemet och mot verksamhetens mål?”

#### **Hjälp före, under och efter konflikten**

Alla inblandade kan, via sin chef, vända sig till personalkonsulenten för att få stöd. Är chefen del av konflikten kan dennes chef ersätta chefen.

Om konflikten inte kan lösas

När de direkt inblandade i konflikten anser att det ej är meningsfullt att fortsätta arbetet med att lösa konflikten utifrån en samförståndslösning, förs problemet till en arbetsrättslig prövning. Där sluter företrädare för arbetsgivaren, då oftast personalchefen tillsammans med förvaltningschef och företrädare för den fackliga organisationen, en överenskommelse. En sådan lösning kan innebära att någon av de inblandade måste omplaceras. Arbetsgivaren har att avgöra vem av de inblandade som ska omplaceras. Är det inte möjligt att omplacera kan det innebära att anställningen måste upphöra.

## 11. TRAFIKSÄKERHETSPOLICY

Arvidsjaur kommun har medarbetare som framför fordon i tjänsten och har därmed ett extra stort ansvar för trafiksäkerheten. Alla våra medarbetare ska genom sitt uppträdande i trafiken medverka till att säkerheten på våra vägar ökar. Genom att följa gällande trafikregler och ta hänsyn till medtrafikanter bidrar vi till en säkrare arbetsmiljö.

### **Med utgångspunkt i detta:**

- Ska trafiksäkerhetspolicyn bidra till att förebygga tillbud och olyckor
- Är alkohol, droger och viss medicin i trafiksammanhang otillåtet.
- Ska Vägverkets normer iakttas vid val av trafiksäkra fordon
- Ska varselväst finnas tillgängligt i fordonet vid eventuellt fordonshaveri eller däckbyte

### **Policyn innebär att du som medarbetare oavsett uppdrag:**

- Alltid rapporterar allvarliga tillbud och olyckor till din chef
- I alla sammanhang anpassar hastigheten efter rådande förhållanden och aldrig överstiger hastighetsgränserna
- Alltid använder säkerhetsbälte under färd
- Alltid använder ”headset/handsfree-utrustning” till mobiltelefon, vid bilkörning

### **Policyn innebär att du som chef:**

- Vid introduktion av nya medarbetare upplyser om Trafiksäkerhetspolicyn
- Vid allvarliga tillbud och olyckor inrapporterar till förvaltningschef och Arbetsmiljöverket

## 12. REPRESENTATIONSPOLICY

Begreppet representation saknar en mer bestämd definition. I allmänhet avses sedvanlig gästfrihet i form av värdskap som har ett direkt samband med verksamheten. Skatteverket har utfärdat anvisningar kring representation. Denna policy för representation har tagits fram med beaktande av Skatteverkets anvisningar.

Representation kan vara riktad utåt mot externa intressenter, extern representation eller inåt mot anställda, intern representation. Det primära kravet vid representation är att den har ett omedelbart samband med verksamheten. Kravet gäller både tidpunkten och platsen för representationen och de personer mot vilka representationen riktar sig.

Allmänt gäller att all representation ska ske med måtta och att kostnaderna ska hållas inom rimliga och försvarbara gränser. Försiktighet bör också iaktas beträffande ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

### Riktlinjer

Följande riktlinjer för kostnader och omfattning bör tillämpas vid Arvidsjaur kommuns representation.

#### **Extern representation**

All extern representation ska vara godkänd i förväg av närmaste chef.

Drycker med alkoholhalt över 15 % får normalt inte ingå i Arvidsjaur kommuns representation. Undantagsvis kan avsteg från denna huvudregel få göras vid tillfällen då kommunen är värd för internationella gäster eller vid andra särskilda tillfällen. För att undantag ska medges krävs godkännande i förväg av närmaste chef.

#### **Intern representation**

Intern representation ska vara alkoholfri.

#### **Representationskostnader**

Skatteverket har utfärdat anvisningar som anger riktvärden för avdragsgilla kostnader (exklusive moms) i samband med representation. Nedanstående belopp ska följa skatteverkets direktiv.

<b>Extern representation</b>	<b>Kronor</b>
Lunch, middag, supé	90 kr/person
Andra måltider än ovan	60 kr/person

<b>Intern representation</b>	<b>Kronor</b>
Lunch, middag, supé	90 kr/person
Andra måltider än ovan	60 kr/person
Underhållning vid personalfester etc.	180 kr/person

Huvudregeln är att all representation ska vara kostnadsmedveten. Vad som ska betraktas som godtagbara och därmed maximalt tillåtna representationskostnader beslutas av förvaltningschef.

### **Verifikationer**

Enligt god redovisningssed ställs mycket stora krav på hur en verifikation som avser representation ska vara utformad. På restaurangnotor och andra kvitton för representationskostnader ska anges syftet med förrättningen, datum samt namn på de personer som deltagit. Besluts- eller behörigsattest av faktura avseende representation får inte göras av den som svarat för representationen och bör ej heller utföras av någon som själv deltagit i representationen. I övrigt gäller för attest de regler som följer av gällande attestreglemente.

Om restaurangnotor och andra kvitton ej är fullständigt ifyllda riskerar den som utövat representationen att få betala kostnaderna privat.

### **Övrig representation**

#### **Julgåva**

Julgåva av mindre värde till anställda är skattefri. Ledningsgruppen fastställer årligen belopp som kan nyttjas för julgåva.

#### **Gåva i samband med antal tjänsteår**

Gåva ska kunna väljas av den enskilde, dock ska gåvan ha ett bestående värde d v s pengar ges inte ut som gåva. Enligt fullmäktiges beslut 1987-10-19 ska värdet på gåvan uppgå till 7 % av ett basbelopp om man har 25 tjänsteår. Har man mer än 15 års tjänstgöring men mindre än 25 års tjänstgöring ska gåva utges till ett värde av 3,5 % av ett basbelopp.

## 13. REKRYTERINGSPOLICY

### Rekryteringsinvestering

Rubriken kan synas vara något udda men en rekrytering är en del av den investering som krävs för att en verksamhet ska kunna genomföras. Om verksamheten drivs i kommunal regi blir personalinvesteringen ännu tydligare eftersom ca 60 % av kommunens driftskostnad är kostnader för personal. I vissa kommunala verksamheter kan kostnaden för personal motsvara ca 80 % av driftskostnaden.

Dessutom är en rekrytering en investering som i många fall ska producera under många år. Det är inte ovanligt att en person har 20 - 30 anställningsår när personen slutar. Om vi anställer ett vårdbiträde idag och denne kommer att vara anställd i 25 år innebär det att anställningsbeslutet är ett investeringsbeslut på ca 6 miljoner kr (i dagens penningvärde).

Det krävs således ett mycket seriöst "upphandlingsförfarande" d.v.s. en rekryteringsprocess som aldrig får genomföras slentrianmässigt.

Det vanligaste anställningsbeslut som fattas är anställningsbeslut som avser vikarier. Den som fattar ett sådant beslut måste inse att även beslut om korta vikariat egentligen är första steget i en "6 miljoner kronors investering". När vikarien väl fått företrädesrätt (efter 12 anställningsmånader) är det enbart en tidsfråga innan personen kommer att få en tillsvidareanställning. När personen fått sin företrädesrätt är det egentliga rekryteringsarbetet i princip avslutat.

### Vem ansvarar för rekryteringen?

Vem som fattar beslut d.v.s. ansvarar för en rekrytering framgår av vår delegationsordning. I princip ansvarar förvaltningschef/kommunchef för tillsvidareanställningar samt visstidsanställningar mer än 12 månader (dock ej vikariat).

Enhetsledare /chef ansvarar för samtliga vikariat samt visstidsanställningar upp till 12 månader.

Tillsvidareanställningar betraktas som delegationsbeslut och alla tidsbegränsade anställningar som verkställighet.

Rekryteringen av kommunchef, resultatchef och personalchef är ej delegerat varför kommunstyrelsen fattar beslutet.

### Rekryteringsgång vid tillsvidareanställning

#### Vakansprövning

Alla vakanser ska noggrant prövas innan beslut om återbesättning fattas. Vakansprövning kan också innebära att arbetsuppgifter omfördelas så att en återbesättning kommer att innebära en anställning med lägre sysselsättningsgrad än tidigare.



Detta kan dock lätt komma i konflikt med målsättningen att anställningar i möjligaste mån ska vara heltidsanställningar. Målet om heltidsanställningar kan dock inte vara överordnat det faktiska behovet av arbetskraft i verksamheten.

Innan beslut fattas om vakanssättning alternativt beslut om att förändra eller ej återbesätta tjänsten ska frågan behandlas på arbetsplatsträff eller samverkansgrupp.

### **Kravspecifikation**

När beslut fattats om att en rekrytering ska ske ska den som ansvarar för rekryteringen utarbeta en s.k. kravspecifikation. Detta innebär att skriftligt dokumentera vilka ansvarsområden som avses samt vilken kompetens som krävs för det aktuella ansvarsområdet. Kravspecifikationen bör utgå från det behov som kan finnas i verksamheten inom t.ex. den följande 3-års perioden.

Innan kravspecifikationen fastställs ska den behandlas på arbetsplatsträff eller samverkansgrupp.

### **Intern eller extern rekrytering**

Med intern rekrytering avses att enbart redan tillsvidareanställda samt personer med s.k. LAS-företräde har möjlighet att konkurrera. Den tillsvidareanställda kommer dock i första hand.

Intern rekrytering kan användas bl.a. om arbetsgivaren anser att den eftersökta kompetensen redan finns i organisationen och arbetsuppgifterna därför kan leda till en utveckling i arbetet för någon redan anställd eller om arbetsgivaren anser att rekryteringen kan leda till att en tjänst i organisationen kan dras in.

Arbetsrättsligt är en internrekrytering oftast inte en nyrekrytering utan ska ses som en förändring av arbetsuppgifter inom ramen för den anställning personen redan har.

#### *Anm. Exempel*

*Ett vårdbiträde med tillsvidareanställning på Ringelsta som genom en internannons söker en tillsvidareanställning som vårdbiträde på Lärkan är egentligen inte en nyrekrytering eftersom det nya arbetet ligger inom arbetsgivarens s.k. arbetsledningsrätt. Arbetsledningsrätten innebär att arbetsgivaren kan beordra vårdbiträdet att arbeta på Lärkan eftersom det arbetet ligger inom vårdbiträdets arbetskyldighet. Om åtgärden inte är tillfällig ska beslutet föregås av sedvanlig samverkan eller förhandling.*

Med extern rekrytering avses att alla, oavsett om de är anställda eller inte, kan söka jobbet.

Vid extern rekrytering finns ofta personer med företrädesrätt enl. Lagen om anställningsskydd (LAS). I en sådan situation är arbetsgivarens möjlighet att fritt välja bland de sökande starkt begränsad.

Vid både intern och extern rekrytering måste den som rekryterar ta hänsyn till bestämmelserna i AB som ger deltidsanställda vissa möjligheter till ökad sysselsättningsgrad.

### **Annonsering**

Grundregeln är att alla lediga jobb ska annonseras antingen internt eller externt. Undantag från annonsering kan göras i följande fall:

- Om det finns arbetstagare med företräde till högre sysselsättningsgrad eller företrädesrätt enl. LAS och överenskommelse träffas med berörd facklig organisation.
- Om anställningen behöver disponeras för omplacering eller för anställning av arbetstagare med lönebidrag.
- Efter särskild överenskommelse med berörd facklig organisation.

Alla lediga jobb ska anmälas (särskild blankett finns) till löneenheten eftersom all annonsering ska samordnas. Avsikten är att minimera annonskostnaderna samt att annonserna får ett visst "standardutförande" eftersom platsannonsering är en del av kommunens "marknadsföring".

Att de lediga jobben anmäls till löneenheten medför också att personalkonsulenten vet vilka lediga jobb som finns i samband med omplaceringsutredningar m.m.

Löneenheten ansvarar för att de lediga jobben anmäls till Arbetsförmedlingen.

Respektive verksamhet svarar för sina egna annonskostnader.

När ansökningstiden gått ut är det en fördel om den sökande kan få ett skriftligt meddelande om att ansökan kommit in samt hur tidplanen för rekryteringsarbetet ser ut.

### **Första urval**

Till grund för det första grovurvalet bland de sökande ska den upprättade kravspecifikationen ligga. Det är den som i grunden ska matchas mot ansökningarna för att avgöra hur många av de sökande som ska granskas närmare och så småningom kallas till intervju. Är man osäker i grovurvalet kan man t.ex. ta telefonkontakt med den sökande för att göra en första telefonintervju. Den kan omfatta frågeställningar som ger ett första svar på frågor som t.ex. vilket motiv den sökande har, vilka nuvarande arbetsuppgifter hon/han har, oklarheter i ansökningshandlingarna m.m.. Det är oerhört viktigt att frågeställningarna är väl genomtänkta innan kontakt tas med den sökande så att man verkligen får svar på de frågor som finns och att svaren kan bli en del i grovurvalet.

## Referenstagning

Referenstagning är en helt nödvändig del i rekryteringen. Det är dock en svår och grannlaga uppgift som ger många möjligheter till misstag. Det man som referenstagare hela tiden måste ha med sig i arbetet är att den sökande självfallet uppger referenser som troligen ger positiva omdömen.

Vid referenstagning är det viktigt att i förväg tänka igenom och skriva ner vilka frågeställningar man vill ha besvarade. Om möjligt ska man använda så likartade frågeställningar som möjligt till samtliga referenter. Detta för att man i efterhand ska ha en möjlighet att jämföra och utvärdera de olika svaren på ett någorlunda objektivt sätt.

Det viktigaste vid referenstagning är att i förväg genomarbete frågeställningarna så att frågorna är så kallade "öppna frågor" d.v.s. frågor som inte avslöjar vilket svar man vill ha. "Öppna frågor" ger också den referenten tillfälle att berätta mer fritt om den sökande.

## Anställningsintervju

Vilka sökande som ska kallas till intervju är ingen förhandlingsfråga men den / de fackliga organisationer som är berörda av rekryteringen ska få möjlighet att lämna förord avseende vilka sökande som ska kallas till intervju.

Det är normalt inte meningsfullt att kalla mer än 3 - 5 sökande till intervju.

Arbetsgivare och fack kan ha gemensamma eller skilda anställningsintervjuer. Vilket som väljs avgörs utifrån den tjänst som är aktuell och hur många personer, från arbetsgivare och fack, som ska delta.

En intervju är till för både den sökande och arbetsgivaren. Det är det tillfälle då information ska utbytas mellan arbetsgivare och arbetssökande. Det är således viktigt att arbetsgivaren anstränger sig för att ge en så konkret bild som möjligt av vilka krav och förväntningar som arbetsgivaren har på den som ska anställas.

Den som ansvarar för intervjun måste välja en lokal där man får vara ostörd. Telefoner ska vara avstängda och oanmälda besök får inte förekomma. De som deltar i intervjun får aldrig lämna lokalen så länge intervjun pågår eftersom det, av den sökande, kan uppfattas som om att hon / han inte längre är intressant.

En anställningsintervju måste vara noga förberedd. Det är således mycket viktigt att intervjuaren gjort en "frågemall" på samma sätt som vid referenstagning. På det sättet kan intervjuaren styra intervjun så att frågeställningar kommer i den ordning som intervjuaren tänkt sig. Är man flera som intervjuar måste man i förväg komma överens om vem som ska leda intervjun så att inte eventuell planläggning av frågeställningar äventyras genom att t.ex. vissa frågeställningar kommer för tidigt.

För att arbetsgivaren ska kunna få ut så mycket information som möjligt om den sökande är det viktigt att man tillämpar frågeställningar som är av typen "öppna frågor".

**Tester**

Det blir allt vanligare att arbetsgivare på olika sätt samarbetar med rekryteringskonsulter speciellt om rekryteringen avser chef på utsatta positioner. Ett hjälpmedel som då kan vara aktuellt är tester av olika slag. Tester användas som ett komplement till referenser och intervjuer men kan aldrig bli det som ensamt avgör en rekrytering. Den som avser att använda sig av tester ska först ta kontakt med personalchefen.

**Beslut**

Behandlingen av anställningsfrågan efter det att intervjuer är genomförda beror på om den aktuella tjänsten avser chefsbefattning.

***Ej chef***

Den / de fackliga organisationerna lämnar sitt förord för den de anser ska anställas varefter arbetsgivaren har att fatta beslut i anställningsfrågan.

***Chef***

Eftersom arbetsgivaren, enl. MBL, är förhandlingsskyldig innan beslut om tillsättning av chef fattas ska arbetsgivarens förslag till tillsättning behandlas antingen i en samverkansgrupp eller i en direkt MBL - förhandling. När frågan är färdigbehandlad i samverkansgrupp eller efter MBL - förhandling kan arbetsgivaren fatta beslut i anställningsfrågan.

Vem som formellt fattar beslut framgår av delegationsordningen.

**Rekryteringsgång vid vikariat och visstidsanställningar****Vakansprövning**

Alla vikariat som uppstår ska noggrant prövas innan beslut om vikariebesättning fattas. En vakansprövning vid en frånvaro (sjukfrånvaro, semester, tjänstledigheter m.m.) kan inte göras på samma sätt som när en person slutat. Den kan dock innebära att arbetsuppgifter omfördelas så att ett vikariat kommer att innebära en anställning med lägre sysselsättningsgrad än vad den frånvarande har. Detta kan dock lätt komma i konflikt med målsättningen att anställningar i möjligaste mån ska vara heltidsanställningar. Målet om heltidsanställningar kan dock inte vara överordnat det faktiska behovet av arbetskraft i verksamheten.

Innan beslut fattas om vakanssättning alternativt beslut om att förändra eller ej besätta vikariatet ska frågan behandlas på arbetsplatsträff eller samverkansgrupp.

### **Kravspecifikation**

Vid vikariatsanställningar är kravspecifikationen normalt given. Det är densamma som för den tillsvidareanställda som ersätts.

Vid andra visstidsanställningar än vikariat ska kravspecifikation upprättas som vid en tillsvidareanställning.

### **Intern eller extern rekrytering**

Se ”Rekrytering vid tillsvidareanställning”.

### **Annonsering**

Grundregeln är att alla lediga jobb ska annonseras antingen internt eller externt. Undantag från annonsering kan göras i följande fall:

- Om det finns arbetstagare med företräde till högre sysselsättningsgrad eller företrädesrätt enl. LAS och överenskommelse träffas med berörd facklig organisation.

### ***Inom Vision:s och Kommunals avtalsområde gäller följande:***

Tjänster som är längre än 14 dagar och kortare än 6 månader kan direkt erbjudas till företrädesberättigad enligt LAS-listan. Vikariat som förlängs med max 2 månader kan erbjudas direkt till den som redan vikarierar på tjänsten oavsett vilken plats personen har på LAS-listan.

Innan ”direkterbjudande” till företrädesberättigad görs ska chefen ta hänsyn till de personer på arbetsstället som skriftligt begärt högre sysselsättningsgrad enligt bestämmelserna i AB .

- Om anställningen behöver disponeras för omplacering eller för anställning av arbetstagare med lönebidrag behöver annonsering inte ske.
- Efter särskild överenskommelse med berörd facklig organisation.

Alla lediga jobb ska anmälas (särskild blankett finns) till löneenheten eftersom all annonsering ska samordnas. Avsikten är att minimera annonskostnaderna samt att annonserna får ett visst "standardutförande" eftersom platsannonsering är en del av kommunens "marknadsföring"

Att de lediga jobben anmäls till löneenheten medför också att personalkonsulenten vet vilka lediga jobb som finns i samband med omplaceringsutredningar m.m.

Löneenheten ansvarar för att de lediga jobben anmäls till arbetsförmedlingen (tvingande lag). Respektive verksamhet svarar för sina egna annonskostnader.

Vid vikariat är den vanligaste rekryteringsvägen att erbjuda den person som står först på LAS-listan det lediga jobbet.

Inom Kommunals och Vision:s avtalsområde aktiverar den företrädesberättigade sin företrädesrätt genom att söka ledigt arbete.

### **Första urval**

Se tillämpliga delar under rubriken ”Rekryteringsgång vid tillsvidareanställning”, under rubrik ”Första urval”.

### **Referenstagning**

Se tillämpliga delar under rubriken ”Rekryteringsgång vid tillsvidareanställning”, under rubrik ”Referenstagning”.

### **Anställningsintervju**

Se tillämpliga delar under rubriken ”Rekryteringsgång vid tillsvidareanställning”, under rubrik ”Anställningsintervju”.

### **Beslut**

Se tillämpliga delar under rubriken ”Rekryteringsgång vid tillsvidareanställning”, underrubrik ”Beslut”.

Att tänka på vid vikariats- och visstidsanställningar

Eftersom vikariat oftast tillsätts genom att den s.k. LAS-listan finns några saker som man som chef måste ägna viss uppmärksamhet åt.

Som chef måste man också vara uppmärksam på om en person som ska anställas som vikarie har tidigare anställningstid hos kommunen. Även om en person tidigare inte varit anställd inom en chefs område kan personen ha anställningstid inom annan verksamhet som den får tillgodoräkna sig och kan på så sätt, utan att chefen avsett det, erhålla erforderligt antal anställningsdagar så att företrädesrätt uppstår.

### **Tillträde**

Tillträdesdag bestäms genom en överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare. Normalt har arbetsgivaren angett en viss tillträdesdag och arbetstagaren accepterar detta. Om redan tillsvidareanställd ska byta arbetsuppgifter får berörda chef komma överens om tillträdesdag.

### **Introduktion**

Det är mycket viktigt att den nye medarbetaren, såväl visstids- som tillsvidareanställda, får en väl genomtänkt introduktion i sitt nya arbete. Om det är möjligt kan det vara bra att den nyanställda får gå parallellt med den som slutar.

Respektive chef ansvarar för att introduktionen genomföres.

Se bilaga 1 Checklista för introduktion av nyanställda.

### **Uppföljning av rekryteringen**

Efter ett år ska den som svarat för rekryteringen göra en uppföljning. Denna ska visa om det genomförda rekryteringsarbetet blev lyckat eller ej samt dra slutsatser som kan användas vid nästa rekrytering.

### **Stöd, råd eller hjälp i rekryteringsarbetet**

Den som behöver stöd, råd eller hjälp i rekryteringsarbetet ska vända sig till sin resultatchef eller till personalchefen.

## Bilaga 1

### CHECKLISTA FÖR INTRODUKTION AV NYANSTÄLLDA

#### Ny medarbetare:

**Namn:** .....

**Befattning:** .....

---

---

#### 1. Innan den nya medarbetaren kommer

- ✓ Förbered medarbetarna på att en ny arbetskamrat ska börja
- ✓ Utse vem som ska vara handledare för den nya medarbetaren
- ✓ Gör upp ett individuellt introduktionsprogram för den nya medarbetaren

#### 2. När den nya medarbetaren kommer:

- ✓ Visa arbetsplatsen
- ✓ Presentera arbetskamrater och handledaren

#### Informera om:

- ✓ Verksamhets mål samt politisk och verkställande organisation
- ✓ Den nyanställdes arbetsuppgifter
- ✓ Samverkansavtalet, arbetsplatsträffar och samverkansgrupp
- ✓ Arbetsmiljöfrågor och eventuella föreskrifter
- ✓ Arbetstider
- ✓ Lönerutiner
- ✓ Eventuell tystnadsplikt
- ✓ Rutiner vid sjukanmälan
- ✓ Rutiner vid arbetsskada
- ✓ Telefonkulturen på arbetsplatsen



- ✓ Fackliga företrädare
- ✓ Eventuella hjälpmedel i verksamheten
- ✓ Planera nödvändig utbildning i t.ex. ergonomi
- ✓ Boka tid för uppföljning av introduktionen. Uppföljning bör ske inom 2 veckor

### 3. Övrigt:

- ✓ Specifika frågor för arbetsplatsen

### 4. Medarbetarens ansvar och skyldigheter

I och med att arbetstagaren accepterat att arbeta hos oss har hon / han också accepterat och tagit på sig det ansvar och de skyldigheter som följer med anställningen.

#### Betona bl.a. följande:

- ✓ En anställning förutsätter att medarbetaren förstår, accepterar och arbetar för verksamhetens fastställda mål och handlingsplaner
- ✓ En anställning förutsätter att medarbetaren är medveten om att hon/han inte är garanterad arbetsuppgifter på nuvarande arbetsplats utan är skyldig att även arbeta på andra arbetsplatser med arbetsuppgifter som ligger inom dennes arbetskyldighet
- ✓ En anställning förutsätter att medarbetaren är aktivt deltagande i medarbetarsamtal och arbetsplatsträffar
- ✓ En anställning förutsätter att medarbetaren sätter sig in i de regler och bestämmelser som avser arbetsmiljön samt hur arbetsmiljöarbetet är organiserat
- ✓ En anställning förutsätter att medarbetaren sätter sig in i hur rehabiliteringsplanen fungerar samt vem medarbetaren ska vända sig till vid problem
- ✓ En anställning förutsätter att medarbetaren förstår vikten av att utveckla sig själv och sitt eget arbete

**Ansvarig chef  
som genomfört introduktionen:**

**Medarbetarens bekräftelse på att  
hela introduktionen är genomförd**

**Datum:** .....

.....

**Namn:** .....

.....

## 14. RIKTLINJER FÖR BISYSSLA

Kommunala myndigheter ska visa saklighet och opartiskhet i sin utövning för att upprätthålla allmänhetens förtroende för offentlig myndighet. Samtidigt som Arvidsjaur kommun, som arbetsgivare, anser det vara positivt att medarbetarna utvecklar sin kompetens även utanför sin huvudanställning så är det viktigt att arbetstagare inte har bisysslor som kan rubba förtroendet för arbetsgivarens anseende eller på annat sätt inverkar negativt på arbetstagarens sätt att utföra sina arbetsuppgifter.

Arbetsgivarens önskar att dessa riktlinjer ska bli ett gott stöd till chefer och medarbetare i framtiden. Med enhetliga och tydliga regler är vår förhoppning att vi ska kunna säkerställa att alla medarbetare behandlas så likvärdigt som möjligt.

### Definition

Med bisyssla avses varje syssla (anställning, uppdrag, verksamhet) som utövas vid sidan av huvudanställningen och som inte kan räknas till privatlivet. Bisyslan kan vara tillfällig eller stadigvarande, med eller utan lön, arvode, etc.

### Regelverk

Reglerna kring bisysslor finns i Lagen om offentlig anställning (LOA) och i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB).

Arbetsgivaren kan med stöd av Lag om offentlig anställning (LOA) § 7 förbjuda syssla som är förtroendeskadlig. Med det menas en bisyssla som kan rubba förtroendet för arbetsgivarens verksamhet, skada arbetsgivarens anseende eller på annat sätt inverkar negativt på arbetstagarens möjlighet att utföra sina arbetsuppgifter.

Denna lagstiftning har sitt upphov i allmänhetens berättigade krav på förtroende för den offentliga verksamheten och innebär alltså att en kommunalt anställd inte får ha anställning i någon form som kan rubba allmänhetens förtroende för denne.

Observera att för anställda i offentlig förvaltning (kommun, landsting eller kommunalförbund) kan även förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas som bisyssla. Det innebär naturligtvis inget förbud utan endast att ett förtroendeuppdrag ska bedömas efter samma kriterier som övriga bisysslor (se nedan). För anställda inom kommunala bolag gäller här AB .

### Tillämpning

Arbetsgivaren har möjlighet att pröva och förbjuda anställd att ha bisyssla om arbetsgivaren vid prövning bedömer bisyslan som

1. Arbetshindrande, att bisyslan hindrar arbetstagarens möjligheter att utföra sina arbetsuppgifter, genom att arbetstagaren
  - ej kan utföra en fullgod arbetsinsats under arbetstid
  - inte kan förskjuta arbetstid eller byta schema
  - ej kan ha normal jour eller beredskap
  - inga möjligheter till övertidsarbete
  - återkommande frånvaro
  - avböjer, motsätter sig eller vägrar utföra arbete med hänvisning till bisyslan

Exempel på en sådan bisyssla är när en person bedriver egen rörelse och kontakter eller aktiviteter som inte hör till arbetstagarens arbetsuppgifter sker under viss del av arbetstid. Effekten av detta blir att arbetstagaren får lön för tid då arbetsinsatser utförs för andra ändamål. Ovanstående innebär att en heltidsanställd bedöms kunna ha en bisyssla i relativt liten omfattning. Gällande arbetstidslag och semesterlagstiftning förutsätter att tiden utöver heltidsanställning användes till vila och rekreation.

2. Konkurrerande, bisysslan sker i verksamhet med samma utbud och kundkrets som huvudarbetsgivaren har, kan innebära att den anställde
  - har ägarintresse i konkurrerande verksamhet oavsett hur verksamheten drivs
  - tar anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller avser att starta sådan verksamhet
  - innehar uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet
3. Förtroendeskadlig (kan tänkas påverka arbetstagarens handläggning av ärenden hos sin arbetsgivare)
  - arbetsgivarens förtroende skadas gentemot tredje man (t.ex. kommunens medborgare)
  - jävsfrågor

För att underlätta vid bedömning används bifogad checklista (SOU 2000:80 bil.4).

### **Information om bisyssla**

Arbetsgivaren är skyldig att informera alla arbetstagare om vad som räknas som bisyssla och under vilka förhållanden den kan vara otillåten. Närmaste chef ska upplysa arbetstagare om kommunens syn på bisyssla. Frågan om bisyssla ska ställas i samband med rekrytering och information om kommunens riktlinjer för bisyssla ges senast vid introduktion av ny medarbetare. Under pågående anställning finns ett antal naturliga tillfällen där information och återkommande uppföljning omkring medarbetarens eventuella bisysslor ska ske t ex vid medarbetarsamtal och rehabiliteringssamtal. Använd bifogad blankett, bilaga 1. (Ifylld blankett skickas sedan till Personalchefen för beslut och arkivering)

### **Rapportering av bisyssla**

- Arbetstagaren är skyldig att på arbetsgivarens begäran anmäla bisyssla och lämna de uppgifter arbetsgivaren behöver för att kunna göra bedömning om sysslan kan tillåtas eller inte.
- Medarbetarsamtalet ska vara det naturliga tillfället att inventera/uppdatera uppgifter om bisysslor.
- Om det uppstår situationer där oönskad inverkan av bisyssla förekommer kommer en ny prövning att ske

Använd bifogad blankett, bilaga 1.

Ifylld blankett skickas sedan till Personalchef för beslut och arkivering.

## **Beslut om att förbjuda/tillåta bisyssla**

Arbetsgivaren kan ensidigt bestämma om bisysslan är tillåten eller ej. Innan ett beslut fattas ska närmaste chef alltid tillsammans med den anställde förvissa sig om att uppgifterna i beslutsunderlaget är rätt uppfattade. Beslutet behöver inte förhandlas enligt medbestämmandelagen, men ska föregås av ett samtal med den anställde som där ska ges möjlighet att frivilligt avstå från bisysslan. Om så inte sker ska arbetsgivaren ge ett skriftligt och motiverat beslut som även innehåller information om hur beslutet kan överklagas.

Vid arbetshindrande bisysslor ska arbetsgivaren motivera grunderna för sitt beslut. Vid förbud om bisyssla bör tid för skälig avveckling ges.

Arvidsjauras kommuns handläggning framgår av kommunstyrelsens beslut 2007-02-05 § 34 "Verkställighet avseende personalfrågor" där det framgår att ansvarig för bedömning och beslut av bisysslor är personalchefen. Beslut om bisyssla delges Kommunstyrelsens personal- och arbetsutskott.

Kommunchef, förvaltningschefer och personalchef lämnar uppgifter om eventuell bisyssla på begäran av arbetsgivaren till Kommunstyrelsens personal- och arbetsutskott. I enlighet med delegationsordningen är det KsAu som prövar och fattar beslut om upphörande av bisyssla för ovan angivna chefer.

## **Påföljder**

Den arbetstagare som bryter mot förbudet avseende förtroendeskadliga, arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor kan drabbas av arbetsrättsliga påföljder. Detsamma gäller om arbetstagaren vägrar lämna uppgifter eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter vid anmälan om bisyssla. I de fall arbetstagare inte fullgör denna skyldighet ska det ses som ett brott mot anställningsavtalet och kan leda till uppsägning på grund av personliga skäl.

## Checklista

### för bedömning av bisysslas förtroendeskadlighet

#### Är verksamheten bisyssla i lagens mening?

Är det fråga om ...

1. en anställning vid sidan av huvudanställningen?
2. ett uppdrag som lämnas av någon annan än huvudarbetsgivaren?
3. något annat slag av verksamhet än sådant som nämns i fråga 1 och 2 och som bedrivs vid sidan av huvudanställningen?
4. enbart medlemskap och inte uppdrag t ex styrelseledamot, i en förening?
5. en aktivitet, som typiskt sett hör till privatlivet, t ex att utöva en hobby eller sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter?
6. Innebär aktiviteten t ex förvaltning av den egna förmögenheten, att arbetstagaren är engagerad i företag eller branscher som är föremål för hans verksamhet i tjänsten?

Om svaret på någon av frågorna 1 - 3 och 6 är ja, talar det mesta för att det rör sig om en bisyssla i lagens mening.

Om svaret på någon av frågorna 4 och 5 är ja, talar det mesta för att det inte handlar om en bisyssla i lagens mening.

#### Ligger arbetsuppgifterna i huvudanställningen inom områden som kräver särskild försiktighet med bisysslor?

Har arbetstagaren eller den myndighet/förvaltning där hon/han är anställd arbetsuppgifter som innebär

- rättsskipning
- myndighetsutövning (beslut om förmåner, rättigheter och skyldigheter, tillstånd, bidrag m.m. till enskilda personer eller företag)
- upphandling (köp eller hyra av varor, tjänster eller byggentreprenader)
- tillsyn och kontroll över offentlig eller enskild verksamhet
- förvaltning av egendom
- ledning av myndigheten/förvaltningen eller verksamheter inom dessa

Om svaret på frågan är ja, ökar risken för att en bisyssla skadar allmänhetens förtroende för arbetstagaren eller myndigheten.

### **Ökar bisysslans beskaffenhet risken för förtroendeskada?**

1. Finns det någon beröring mellan å ena sidan arbetsuppgifterna i bisysslan eller verksamheten i det företag hos vilken bisysslan utförs och å andra sidan myndighetens/förvaltningens verksamhet?
2. Finns det någon beröring mellan arbetstagarens arbetsuppgifter i huvudanställningen och bisysslan?
3. Är arbetsuppgifterna i bisysslan av mera kvalificerat slag?
4. Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan ett privat företag?
5. Är bisysslan ett styrelseuppdrag i aktiebolag eller ekonomisk förening?
6. Gäller bisysslan egen kommersiellt inriktad verksamhet, t.ex. konsultverksamhet?
7. Är bisysslan ett politiskt, fackligt eller ideellt förtroendeuppdrag?
8. Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan en offentlig myndighet?
9. Är det ett allmänt intresse, t.ex. myndighetens/förvaltningens behov av expertis, att arbetstagaren åtar sig bisysslan?

Om svaren på någon av frågorna 1 - 6 är ja ökar risken för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för arbetstagaren eller myndigheten/förvaltningen.

Om svaret på frågorna 7, 8 eller 9 är ja, minskar risken.

### **Ökar bisysslans omfattning risken för förtroendeskada?**

1. Är bisysslan tidskrävande?
2. Är bisysslan av kortvarig eller sporadisk art?
3. Får arbetstagaren eller någon anhörig till honom/henne ekonomisk eller annan ersättning för bisysslan och är denna ersättning i så fall hög?

Om svaret på fråga 1 och/eller 3 är ja, ökar risken för förtroendeskada.

Om svaret på fråga 2 är ja, minska risken.

---



## Beslut om bisyssla

Namn

Pers.nr

Telefon

Befattning

Aktuell sysselsättningsgrad

Ansvarig chef

Har du någon bisyssla?

Nej

Ja - Ange art och omfattning nedan

**Art** = typ av verksamhet eller uppdrag, t.ex. bilreparationer, övervakare, ledamot i socialnämnden

OBS! ej organisationstillhörighet

**Omfattning** = t.ex. x antal timmar/mån, x %

Tagit del av (närmaste chef) .....

Grund för beslut att förbjuda bisysslan är att den bedömts som

konkurrerande eller arbetshindrande enligt Allmänna Bestämmelser (AB) §8

förtroendeskadlig enligt lagen om offentlig anställning (LOA)

Om du anser att beslutet i det senare fallet (förtroendeskada) är felaktigt kan du med stöd av din fackliga organisation väcka arbetsrättslig tvist eller föra civilrättslig process.

Datum

Datum

Personalchef

Medarbetare

.....

.....

Blanketten fylls i av medarbetaren tillsammans med närmaste chef och skickas sedan till personalchefen för bedömning och arkivering.

Ex. på bisyssla: annan anställning, eget företag, konsultverksamhet, uppdrag (t.ex. god man, bolagsstyrelse, förtroendeuppdrag)

## 15. RIKTLINJER FÖR UPPDRAG I TJÄNSTEN/SAMVERKAN GENOM AVTAL

### AVTAL

Samverkan genom avtal är ett sätt för kommuner att hjälpa varandra. Det är en relativt enkel och rätt fram form för uppdelning av arbetsuppgifter mellan två eller flera kommuner. Genom avtal etableras vanligen en relation mellan köpare och säljare, men relationen kan också utgöras av ett ömsesidigt utbyte av tjänster.

### Juridik/Regelverk

Det saknas regler om avtal i kommunallagen. Vanliga civilrättsliga regler gäller således. Huruvida det är tillåtet att samverka genom avtal bedöms i första hand utifrån 2 kap. 1§ KL (Kommunallagen), den s.k. lokaliseringsprincipen.

Lokaliseringsprincipen innebär att en kommun i princip bara får ägna sig åt angelägenheter inom den egna kommunens geografiska område eller som berör dess egna medlemmar. I stort hindrar principen inte enklare samverkan med omkringliggande kommuner, så länge det är grundat i ett eget behov för var och en av kommunerna. Ömsesidigt intresse krävs. Observera LOU-situationer! (lagen om offentlig upphandling och dess regelverk).

Vidare får inte en kommun vidta en åtgärd väsentligen i en annan kommuns intresse.

Exempel på enklare samverkan mellan kommuner är *samverkan genom avtal*, *nätverk* eller *projekt*.

Specialregler (lagstöd) för kommunala samverkansavtal finns inom skolans verksamhetsområde, socialtjänstens område (ej myndighetsutövning), räddningstjänst, miljötillsyn, livsmedelskontroll, alkoholtillsyn (ej tillståndsgivning) och överförmyndarverksamhet.

Utrymme att använda avtal som samverkansform är störst på det frivilliga området men kan vara möjligt på det obligatoriska området.

### Tillämpning

Innan beslut om en anställd kan anlitas av annan uppdragsgivare ska

1. Förvaltningschef undersöka de juridiska möjligheterna för samverkan genom avtal inom verksamhetsområdet och dokumentera detta.
2. Berörd arbetstgares nuvarande arbetssituation utredas skriftligen och bedömas ha utrymme för extra arbetsuppgifter, vilket tydligt ska framgå i utredningen.
3. Konsekvensanalys genomförs med berörd samverkansgrupp för att belysa hur sådant uppdrag ev. kan komma att påverka andra medarbetare på ordinarie arbetsplats.



Om utredning enligt ovan medger tjänsteköp gäller följande:

- När en anställd anlitas i tjänsten av annan uppdragsgivare än Arvidsjaurs kommun och i verksamhet där detta är juridiskt och ur arbetsmiljösynpunkt möjligt ska ett sälj/köp förhållande råda med Arvidsjaurs kommun som säljare.
- Alla uppdrag, som en anställd utför åt Arvidsjaurs kommun, ska ske i anställningen. Det innebär att ersättning/arvode inte i något fall får utbetalas till den anställdes eventuella företag utan endast till den anställde som lön.
- Förvaltningschef upprättar ett avtal med uppdragsgivaren/köparen enligt avtalsmall ”tjänsteköp”. Se bifogad fil.
- Upprättade avtal om tjänsteköp förvaras i berörd medarbetares personalakt på lönekontoret och delges kommunstyrelsens personal- och arbetsutskott/alt. kommunstyrelsen.

Avtal om tjänsteköp för kommunchef, förvaltningschefer och personalchef ska i enlighet med delegationsordningen till kommunstyrelsen för beslut.

## 16. RÖKPOLICY

Syftet med policyn är att stödja kommunen i sitt hälsofrämjande arbete med personalen. Ett avgörande skäl att arbeta för en rökfri arbetstid är att medarbetarna är den viktigaste tillgången på varje arbetsplats. Rökningens starkt negativa effekter på hälsan är känd sedan länge. Redan idag styrs kommunen av tobakslagen genom att kommunen har rökfria arbetslokaler.

En rökfri arbetsplats innebär att ingen medarbetare ska utsättas för direkt eller indirekt (passiv) rökning eller röklukt inom Arvidsjauras kommuns alla lokaler och dess närområde (såsom entréer, skolgårdar). Rökpolicy innebär att ingen röker under arbetstid. Med arbetstid avses den tid man tjänstgör, inklusive pauser. Lunchen räknas inte som arbetstid.

De rökare som vill ha hjälp att sluta ska stimuleras till detta och erbjudas information, rökavvänjnings- kurser och nikotinhjälpmiddel. Den anställde ersätts med 75 % av faktisk kostnad av arbetsgivaren, dock max tre månader.

För att lyckas uppnå målet; ”Arvidsjauras kommun – en rökfri arbetsplats”, är det angeläget att alla medarbetare känner medansvar, men det direkta ansvaret åligger dock närmaste chef. I nuläget är inga sanktioner planerade. Policyn ska stötta och hjälpa – inte stjälpa!

Inom socialtjänsten utförs många gånger arbete i den enskildes hem. Att införa rökförbud för dessa brukare är inte möjligt. I socialtjänstens uppdrag kan ibland ligga att hjälpa den enskilde att just röka. Den inbyggda konflikt som ibland finns mellan uppdraget att tillförsäkra den enskilde en skälig levnadsnivå och arbetstagarens arbetsmiljö får lösas från fall till fall. Målet är att erbjuda alla en rökfri arbetsmiljö.

Att kommunen är rökfri ska belysas också i platsannonser och vid rekrytering samt ingå som information vid introduktion.

### Mål

- En rökfri arbetstid. Rökfri arbetstid är både en arbetsgivar- och folkhälsofråga
- Att kommunens kunder, brukare, elever m fl. inte ska behöva komma i kontakt med rök
- Att arbetet med förebyggande åtgärder leder till att anställda inte börjar använda tobak

### Grundregel

- Det är inte tillåtet att röka på arbetstid. Lunchrasten räknas inte som arbetstid
- Det är chefens ansvar att se till att grundregeln följs

### Medel

- Förebyggande insatser (information, rökslutarkurser och nikotinhjälpmiddel). Snus bör absolut inte rekommenderas som rökavvänjningsmedel. Arvidsjauras kommun subventionerar nikotinhjälpmiddel till 75 % under max tre månader. Subventionen beskattas som en förmån av den enskilde medarbetaren
- För att lyckas uppnå målet - en rökfri arbetsplats, är det angeläget att alla medarbetare inom Arvidsjauras kommun känner ansvar
- Arbetsplatsprogram upprättas av och anpassas till respektive arbetsplats utifrån policyn (var ska man röka? klädbyte? mm)

