



# Personalpolitiskt program

## Att arbeta i Arjeplogs kommun

<b>Dokumenttyp</b> Program	<b>Dokumentnamn</b> Personalpolitiskt program	<b>Fastställd/upprättad</b> Kommunfullmäktige 2018-10-29 § 94	<b>Beslutsinstans</b> Kommunfullmäktige	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b> Kommunchef	<b>Version</b> 1.4	<b>Senast reviderad</b> Kommunfullmäktige 2023-12-18 § 109.	<b>Dokumentinformation</b> Dnr KS 2018/466	Detta dokument gäller för Politik och förvaltning

# Innehåll

Inledning	1
Arjeplogs kommun som arbetsgivare	2
Likabehandling	4
Kränkande särbehandling	7
Medarbetarskap	8
Chefers förutsättningar	11
Friskvård	12
Besök inom hälso- och sjukvård, företagshälsovård samt optiker	14
Kompetensutveckling i anställningen	15
Utbildningsinsatser	16
Resor och transporter	18
Teknisk utrustning	19
Sociala medier	21
Korruption, mutor och gåvor	22
Arbetskläder och skyddskläder	23
Alkohol, droger och läkemedel	25
Lönesättning	27
Tjänstledighet och annan ledighet	29
Pension	31

## **Inledning**

I Arjeplogs kommun vill vi att du som medarbetare ska trivas. Vi ska tillsammans arbeta mot Arjeplogs kommuns vision om att bli världskänd för attraktiv livsmiljö och kreativ tillväxt. Du som arbetar inom kommunens verksamheter kan vara med och bidra till att uppnå den visionen. Detta personalpolitiska program ska ses som ett stöd i att uppnå kommunens vision och som hjälp i att bedriva en god personalpolitik där alla medarbetare värnas.

Politiker och anställda har ett gemensamt uppdrag. Vi ska alla se till att medborgarna i kommunen får den service som var och en behöver i livets olika skeden. Vårt arbete ska utföras så att medborgarnas intresse och behov sätts i centrum. Servicen ska vara ansvarsfull, effektiv och av god kvalitet. Den övervägande delen av den kommunala servicen uppstår i möten mellan människor. Alla anställda bör därför arbeta med personligt engagemang samt ansvarskänsla och initiativförmåga.

Arjeplogs kommuns personalpolitiska program syftar till att sammanfatta de grundläggande värderingarna som styr arbetet inom Arjeplogs kommun och därigenom skapa förutsättningar för trygghet och tillfredsställelse i arbetet för alla anställda.

Det personalpolitiska programmet är ett övergripande styrdokument som gäller alla kommunens arbetsplatser. Syftet med dokumentet är att ge dig som medarbetare, chef, ledare eller politisk beslutsfattare stöd och vägledning. Programmet vänder sig även till dig som funderar på att börja arbeta i kommunen. Vi hoppas att det kan ge dig en bild av vad vi står för och vad vi vill uppnå. Detta program kompletteras med riktlinjer och rutiner där det behövs.

## Arjeplogs kommun som arbetsgivare

Arjeplogs kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare och vill genom ett systematiskt arbete utvecklas. Vi är en arbetsgivare som strävar efter att erbjuda alla medarbetare heltid. Du som medarbetare i Arjeplogs kommun arbetar i en politiskt styrd organisation. Det innebär att organisationen styrs av kommunfullmäktige. Du som medarbetare har därför möjlighet att delta i ett kommunfullmäktige per år under din arbetstid.

Arjeplogs kommun uppmuntrar en tobaksfri arbetstid och arbetsmiljö. Vill du sluta använda tobak kan Arjeplogs kommun främja detta genom att bistå med maximalt 400 kronor av kostnaden för nikotinläkemedel eller nikotinersättningsmedel under den första månaden. Arjeplogs kommun kan också erbjuda lungfunktionstest genom företagshälsovården. Om du som medarbetare arbetar mer än en timme kontinuerligt framför bildskärm per arbetsdag bekostar Arjeplogs kommun en synundersökning. Om det vid undersökningen framgår att du är i behov av terminalglasögon bekostar Arjeplogs kommun även dessa i enlighet med gällande avtal.

För att främja relationerna på arbetsplatsen erbjuder Arjeplogs kommun dig som medarbetare att delta i en friluftsdag där du kan utveckla dina relationer med kollegor. Detta är något som din närmaste chef ansvarar för att anordna.

Arjeplogs kommun har som utgångspunkt att arbete som utförs på arbetsplatsen. Om du önskar arbeta på distans och dina arbetsuppgifter tillåter det ska detta först avtalas med din chef. Avtal om att arbeta på distans ska finnas skriftligt dokumenterat. I de fall där distansarbete inte påverkar arbetets utförande negativt ställer sig Arjeplogs kommun positiv till distansarbete. Det är viktigt att tänka på att Arjeplogs kommun har arbetsmiljöansvar även när du arbetar hemifrån.

I de fall verksamheten tillåter kan du som medarbetare ansöka om växling av semesterdagstillägg till extra semesterdagar i enlighet med riktlinje för växling av semesterdagstillägg mot lediga dagar.

Du som arbetstagare äger rätt till ersättning för under arbetet av elever, brukare, medborgare eller andra förstörda persedlar och tillhörigheter.

Du blir uppvaktad av din arbetsgivare när du har arbetat totalt 25 år inom Arjeplogs kommun. På din 50-årsdag erbjuder Arjeplogs kommun ledighet med lön samt att du blir uppvaktad med fika, blomma och present. För dig som arbetar natt erbjuds du ledighet med lön det datum arbetspasset tillhör i samband med din 50-årsdag. Vid pensionsavgång uppvaktar arbetsgivaren med fika, blomma och present. I händelse av en medarbetares bortgång ska Arjeplogs kommun skicka blommor till minnesceremonin.

Arjeplogs kommun erbjuder dig som anställd kostnadsfria besök på kommunens gym, sporthall och simhall under dess öppettider. Vi erbjuder dig som medarbetare kostnadsfritt kaffe och te. Du som anställd uppmuntras till att ta egna initiativ och komma med förslag på hur Arjeplogs kommun ska kunna utvecklas som arbetsgivare.

### **Medarbetarens ansvar**

Du som medarbetare ansvarar för att föra fram de förslag och idéer som du har på hur Arjeplogs kommun kan utvecklas som arbetsgivare och organisation.

### **Chefens ansvar**

Du som chef ska vara uppmärksam på medarbetarens behov av information, kunskap och stöd och ta tillvara på medarbetarnas engagemang.

Du ansvarar också för att anordna en gemensam aktivitet per år för din arbetsgrupp.

## Likabehandling

I Arjeplogs kommun ska utvecklingsmöjligheter skapas utifrån människors förutsättningar och lika värde. Arjeplogs kommun accepterar inte diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier på arbetsplatsen. Vi som arbetsgivare ska därför aktivt och systematiskt arbeta för lika villkor för alla som arbetar inom Arjeplogs kommun. Allt arbete som sker inom detta område ska dokumenteras av arbetsgivaren och du som medarbetare har rätt att påpeka brister i likabehandlingsarbetet utan att det ska drabba dig eller din arbetssituation. Diskrimineringslagen har sju diskrimineringsgrunder som är presenterade nedan. Utifrån dessa grunder så ska alla behandlas lika.

### **Det är enligt lag förbjudet att missgynna någon utifrån följande diskrimineringsgrunder**

**Kön:** Att någon är kvinna eller man.

**Könsöverskridande identitet eller uttryck:** Att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön.

**Etnisk tillhörighet:** Nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.

### **Sexuell läggning**

**Religion eller annan trosuppfattning:** Alla som har en religion eller annan trosuppfattning som är att likställa med en religion.

**Funktionsnedsättning:** Varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom som fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.

**Ålder:** Den uppnådda levnadslängden för en individ.

Diskriminering kan ske på olika sätt. Det kan ske direkt, indirekt, genom bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier eller genom instruktioner att diskriminera.

**Direkt diskriminering** innebär att någon missgynnas utifrån diskrimineringsgrunderna.

**Indirekt diskriminering** innebär att någon missgynnas genom tillämpning av bestämmelse som särskilt missgynnar en viss grupp som omfattas av diskrimineringsgrunderna.

**Bristande tillgänglighet** innebär att en person med funktionsnedsättning missgynnas genom att åtgärder inte vidtagits för att skapa jämförbar situation med personer utan funktionsnedsättning.

**Trakasserier** är ett uppträdande som kränker någons värdighet med hänvisning till diskrimineringsgrunderna.

**Sexuella trakasserier** är uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

**Instruktioner att diskriminera** innebär att någon ger order eller instruktioner att diskriminera någon på ett sätt som avses i ovanstående stycke. Instruktionerna lämnas till någon som står i ett lydnds- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller gentemot någon åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.

Repressalier för att du som medarbetare har påpekat brister i likabehandlingsarbetet är inte heller tillåtet. Det innebär att om du som medarbetare får försämrade arbetsförhållanden på grund av att du påpekat brister enligt diskrimineringsgrunderna så är detta inte acceptabelt. Om detta sker ska du som medarbetare vända dig till personalchef, personalspecialist eller annan chef inom organisationen. Denna person ansvarar för att situationen utreds.

Jämställdhet är en viktig aspekt i arbetet med likabehandling. Jämställdhet handlar om jämlikhet mellan kvinnor och män och är en grund för att uppnå en icke-diskriminerande arbetsmiljö. Inom Arjeplogs kommun finns därför tre mål gällande jämställdhetsarbetet. Dessa är:

1. **En jämn fördelning mellan kvinnor, män och övriga könsidentiteter** – arbetsgivaren ska eftersträva en jämn fördelning inom kommunens verksamheter
2. **Det ska finnas en lönestruktur utan könsrelaterade skillnader** – detta ska ses över och i de fall som det behövs – korrigeras.
3. **Kvinnor, män och övriga könsidentiteter kan påverka oavsett kön** - oavsett kön ska medarbetarens kunskaper, erfarenheter och värderingar tas tillvara på och påverka utvecklingen på ett likvärdigt sätt.

### **Medarbetarens ansvar**

Du som medarbetare i Arjeplogs kommun har ett ansvar att uppmärksamma brister i likabehandlingen.

Du har också ett ansvar för hur du väljer att bemöta och behandla andra och att inte diskriminera någon.

### **Chefens ansvar**

Du som chef ska uppmärksamma att alla medarbetare blir behandlade enligt principen för likabehandling. Du har det yttersta ansvaret för att likabehandlingsarbetet integreras i verksamheterna.

I ditt chefsuppdrag har du en skyldighet att driva likabehandlingsfrågor och att vidta åtgärder för likabehandling. Det likabehandlingsarbetet som du genomför ska dokumenteras.

Du som chef ansvarar för att kommunicera och göra principen om likabehandling känd för dina medarbetare.

Vid fall av brister i likabehandlingen eller om en repressalie inträffat, är du skyldig att utreda detta, upprätta en handlingsplan och vidta åtgärder.



## **Kränkande särbehandling**

Kränkande särbehandling är handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Kränkande särbehandling är ett vidare begrepp än diskriminering. Oförskämt bemötande från en kollega till en annan kan vara kränkande särbehandling samtidigt som det inte är diskriminerande. Tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och samarbetsproblem i allmänhet behöver inte vara varken kränkande särbehandling eller diskriminering, utan är i många fall normala företeelser. Nedan är några exempel på kränkande särbehandling presenterade.

### **Exempel på kränkande särbehandling**

Att medvetet förolämpa eller frysa ut en kollega.

Att försvåra någons arbete till exempel genom att medvetet undanhålla arbetsrelaterad information eller lämna felaktig information.

Att kritisera eller förlöjliga någon inför andra.

Att kontrollera arbetskamraten utan dess vetskap med skadande syfte.

Förföljelse i olika former.

Förtal av dig som person, din familj eller på grund av diskrimineringsgrunderna.

Du som medarbetare ska behandlas på ett likvärdigt sätt som dina andra medarbetare av din arbetsgivare

### **Medarbetarens ansvar**

Du som medarbetare har ansvar för arbetsmiljön genom att du behandlar andra med respekt och påtalar eventuella brister för din chef.

### **Chefens ansvar**

Ditt ansvar som chef är att ta tecken på diskriminering eller kränkande särbehandling på största allvar.

## **Medarbetarskap**

Medarbetarskap innebär att ta ansvar för relationen till arbetet, arbetsplatsen, sin chef och sina kollegor. Medarbetarskap och ledarskap hör nära ihop och är varandras förutsättningar för en organisation i utveckling. Oavsett uppdrag, roll och funktion ska vi alla sätta medborgarnas och medarbetarnas behov och intressen i centrum.

Inom den offentliga sektorn råder meddelandefrihet vilket innebär att du som medarbetare har rätt att meddela andra om uppenbara fel och brister. Ett påskrivet anställningsavtal innebär att en lojalitetsplikt har uppstått mellan arbetstagare och arbetsgivare. Lojalitetsplikten innebär att du som medarbetare ska uppföra dig på ett sätt som inte skadar dina arbetskamrater och arbetsförhållanden. Enligt anställningsavtalet ska du även genomföra en fullgod arbetsprestation, följa ordningsföreskrifter, avstå från att bedriva konkurrerande verksamhet, upprätthålla tystnadsplikt och visa allmän omsorg och aktsamhet i ditt arbete.

Medarbetarskap handlar också om att ta ansvar för det arbete som ska utföras. Du som medarbetare har en skyldighet att utföra de arbetsuppgifter som krävs av dig. I de fall då det finns faktorer som påverkar din möjlighet att utföra arbetsuppgifterna är det ditt ansvar att kommunicera detta till din chef. Du som medarbetare är skyldig att samarbeta med andra medarbetare och med din arbetsgivare. Du ska också följa arbetsmiljöregler och lagar för att i så stor utsträckning som möjligt undvika skador eller andra tillbud i arbetet.

En bisyssla kan beskrivas som ett arbete som görs utanför ditt ordinarie jobb. En bisyssla kan till exempel vara näringsverksamhet som du bedriver eller något annat uppdrag som sker utanför arbetet. Huruvida ett uppdrag ska betraktas som en bisyssla eller inte har inget att göra med ersättningen för uppdraget utan det handlar om i vilken omfattning som sysslan sker. Ett återkommande arbete ska betraktas som en bisyssla och ska därför anmälas till arbetsgivaren. En arbetstagare får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende. Om din bisyssla påverkar dina arbetsuppgifter negativt, eller konkurrerar med kommunens verksamhet har arbetsgivaren rätt att förbjuda din syssla. Lagen om offentlig anställning (LOA) reglerar förtroendskadliga bisysslor.

Som medarbetare så räknas man inte som besökare på sin arbetsplats och ska därför inte nyttja besöksparkering.

Eftersom du arbetar inom en myndighet omfattas du av offentlighet- och sekretesslagen vilket innebär att uppgifter som kan skada en enskild inte ska betraktas som offentliga. Det finns också ett antal speciallagar som gäller de olika verksamheterna inom Arjeplogs kommun och du som medarbetare har ett ansvar att följa dessa lagar. Du ska också följa de styrdokument som är antagna och du har ansvar för att känna till de styrande dokument som berör dig och ditt arbete inom Arjeplogs kommun.

### **Medarbetarens ansvar**

Vid kritik mot din arbetsgivare ska du i första hand tala med din chef, alternativt överordnad chef eller personalchef.

Du ska ta ansvar för att skaffa den information och kunskap som behövs för att utföra arbetet på ett bra sätt och ta initiativ till den egna och arbetsgruppens verksamhetsutveckling och lärande.

Du som medarbetare inom Arjeplogs kommun ska uppmärksamma din del av helheten och bidra till denna.

Du har en skyldighet att känna till de lagar och styrdokument som påverkar ditt arbete och det är ditt ansvar att följa dessa lagar och styrande dokument.

Du ska följa ordningsregler och arbetsmiljöregler.

Du har också en skyldighet att anmäla eventuella bisysslor.

### **Chefens ansvar**

Du har en skyldighet att möjliggöra för dina medarbetare att tillgodose sig kunskap gällande lagar och styrdokument som de ska känna till i sin yrkesutövning.

Du som chef ska aktivt arbeta för att skapa en kultur där goda relationer mellan medarbetare bejakas och eftersträvas.

Du ansvarar för att klimatet i din arbetsgrupp möjliggör saklig kritik.

Du ska påminna om den lojalitetsplikt som uppstår i ett anställningsförhållande och att själv efterleva denna i din chefsroll.

Du är skyldig att tillvarata medarbetarnas kompetens och använda den där och när den bäst behövs.

Du har det yttersta ansvaret att se till så ordningsregler och arbetsmiljöregler följs och att medarbetarna känner till dessa och du ska föregå med gott exempel.

## **Chefers förutsättningar**

Chefer i Arjeplogs kommun är arbetsgivarens företrädare med uppdrag att leda verksamheten mot bestämda mål inom fastställda ramar och resurser. En chef är också en ledare vilket innefattar den relationsrelaterade delen av chefskapet.

I syfte att skapa förutsättningar för chefs- och ledarskap finns ett riktmärke för antal underställda;

- Chefer i första linjen max 30 medarbetare.
- Chefer som har verksamheter som bedrivs dygnet runt eller som har flera geografiskt spridda enheter max 25 medarbetare.
- Minsta antal underställda per chef 10 personer.
- Avdelningschefer max 20 underställda varav max 10 enhetschefer.

Riktmärke är en vägledning där allt för stora avvikelser bör ha en motivering.

Det ska finnas en samsyn för chef- och ledarskap och uppdraget ska vara tydligt. Chefernas ledarskap ska utvärderas regelbundet och det ska finnas tillgång till kvalitativ kompetensutveckling på lika villkor.

## **Medarbetarens ansvar**

Att ta ansvar för konkreta arbetsuppgifter, den egna och verksamhetens utveckling, verksamhetens kvalitet och effektivitet, arbetsklimat och med fokus på uppdraget.

## **Chefens ansvar**

Att ta ansvar för chefsuppdraget i enlighet med det som ingår i anställningen.

Att ta ansvar, vara tydlig och våga ta beslut.

## Friskvård

Friskvård för dig som medarbetare bör skapa ett ökat hälsomedvetande, bättre trivsel med dig själv och andra, förbättrade hälsovanor samt bättre ork som resulterar i en bättre hälsa. På gruppnivå kan friskvårdsarbetet bidra till ökad gemenskap och trivsel, som i sin tur resulterar i en bättre miljö på arbetsplatsen.

När du arbetar på Arjeplogs kommun har du möjlighet att en timme i veckan ta ut friskvård under arbetstid, inklusive flextidsavtalet totalram och i direkt anslutning till ordinarie arbete. Vad som räknas som godkänd friskvård på betald arbetstid presenteras nedan. Varje friskvårdstillfälle ska minst vara 15 minuter. Hushållsarbete så som skottning eller gräsklippning kan aldrig räknas till friskvård.

Du som på grund av arbetets utformning inte har möjlighet att ta ut friskvård under din arbetstid erbjuds ett friskvårdsbidrag på en maximal summa av 1500 kronor per år. För att få detta bidrag krävs det att du uppvisar ett kvitto på att du har haft kostnaden för utförandet av någon av aktiviteterna som finns i rutan nedan. Din chef beslutar om ditt friskvårdsbidrag.

Intermittent anställda omfattas inte av friskvårdstimme.

### **Under din betalda friskvårdstimme får du utföra följande aktiviteter:**

**Tobaksavvänjning** – Du får använda din friskvårdstimme för att gå en kurs eller för handledning i att sluta röka samt snusa.

**Kostrådgivning** – Du får använda din friskvårdstimme till att få kostråd från specialister inom området.

**Fysisk träning** – Du har också möjlighet att använda din friskvårdstimme för aktiviteter så som exempelvis skidåkning, löpning, promenader, cykling, gym och gruppträning. Du får även nyttja friskvård till återkommande fysioterapibehandling.

**Massage och fotvård** – Att unna din kropp återhämtning i stela muskler eller trötta fötter får du också göra under din friskvård.

**Samtalsterapi** – Du får använda din friskvårdstimme till samtalsterapi i olika former.

### **Medarbetarens ansvar**

Du som medarbetare ansvarar för att planera och genomföra den friskvård som du mår bäst av.

Du ansvarar också för att följa de direktiv som finns kring friskvården.

### **Chefens ansvar**

Du som chef ansvarar för att följa upp de friskvårdstimmar som medarbetarna använder.

Du ansvarar också för att sträva efter att dina medarbetare har möjlighet att ta ut friskvårdstimmen.

## **Besök inom hälso- och sjukvård, företagshälsovård samt optiker**

Utgångspunkten när det gäller besök till hälso- eller sjukvård är att du som medarbetare i största möjliga mån ska genomföra besöket utanför arbetstid. Om det är nödvändigt att besöket sker på arbetstid har arbetstagaren rätt till ledighet med bibehållen lön för förstagångsbesök hos läkare vid akut sjukdom eller olycksfall. Om du erhåller sjuklön enligt sjuklönelagen eller då sjukpenning utges enligt socialförsäkringsbalken har du inte rätt till läkarbesök med bibehållen lön.

Lagstadgade hälsokontroller, blodgivning, hälsosamtal vid 30, 40, 50 och 60 år, mammografi, gynekologisk cellprovtagning och PSA-provtagning får ske på arbetstid. Detta ska ske på enklaste sätt efter överenskommelse med chef och så liten del av arbetstiden som möjligt ska användas.

Vid besök med kallelse eller remiss inom hälso- och sjukvård som kräver halv- eller heldagsfrånvaro har du som medarbetare rätt till ledighet med bibehållen lön för totalt 2 heldagar per år. Mammografi hanteras separat.

Om ditt arbete kräver att du sitter mer än en timme om dagen vid en skärm har du rätt till en synundersökning som betalas av arbetsgivaren. Undersökningen får ske på arbetstid. Om det vid undersökningen framkommer att du är i behov av arbetsglasögon betalar arbetsgivaren även för dessa.

Arbetsgivaren tillhandahåller företagshälsovård. Företagshälsovård initieras av chef. Besök får ske under arbetstid.

### **Medarbetarens ansvar**

Du som medarbetare har ett ansvar att föra en dialog med din chef vid behov av att genomföra besök inom hälso- eller sjukvård eller optiker i de fall besöket är arbetsrelaterat.

### **Chefens ansvar**

Du som chef har ett ansvar i att följa upp hälso- och sjukvårdsbesöken och besök hos optiker som är arbetsrelaterade.



## **Kompetensutveckling i anställningen**

Alla medarbetare i Arjeplogs kommun ska ha möjlighet till fortsatt utbildning i den omfattning som arbetsgivaren bedömer nödvändigt och ekonomiskt genomförbar. Utbildningsinsatser såsom konferenser eller utbildningsdagar ska erbjudas medarbetare som önskar detta i den mån det är möjligt, en låg kostnad för dessa ska eftersträvas. Deltar du som medarbetare i en konferens eller utbildningsdag ska du vid arbetsplatsträff eller liknande berätta om denna för ditt arbetslag. Vi vill i största möjliga mån sträva efter att den kunskap som du erhållit från den dagen kommer organisationen till del.

## **Medarbetarens ansvar**

Som medarbetare inom Arjeplogs kommun ska du efter en kurs, konferens eller utbildningstillfälle sprida den kunskap som du fått till din arbetsgrupp

Du ansvarar också för att tillämpa den kunskap som kommer ifrån kompetensutvecklingsinsatsen i din anställning.

## **Chefens ansvar**

Du ansvarar för att bedöma varje kompetensutvecklingsinsats utifrån kostnad i form av arbetstid, utbildningsavgift och eventuellt andra kostnader samt jämföra dessa med bedömd ändamålsenlighet. I det fall då kostnaden bedöms vara högre än den upplevda ändamålsenligheten ska inte kompetensutvecklingsinsatsen prioriteras.

Vid genomförandet av resultat- och utvecklingssamtal ska du komma överens med medarbetarna om kompetensutvecklingsinsatser samt uppmuntra att dessa genomförs under året.

## Utbildningsinsatser

Som arbetsgivare ska Arjeplogs kommun motivera medarbetare till utbildning. Nedan finns det erbjudande om utbildning som Arjeplogs kommun har för sina medarbetare presenterat. För att kunna ta del av detta erbjudande krävs det att du är anställd inom kommunen och har för avsikt att fortsätta arbeta inom Arjeplogs kommun när du avslutat din utbildning. Om du som medarbetare utbildar dig genom en utbildningsinsats ska en överenskommelse om utbildningens genomförande finnas mellan förvaltningschef eller avdelningschef och dig som medarbetare innan utbildningsstart. Erbjudandet gäller oavsett om du jobbar heltid eller deltid.

## Erbjudanden och riktlinjer för utbildningsinsatser

- Det finns ett direkt eller kommande kompetensbehov hos Arjeplogs kommun. Studierna pågår under minst två sammanhängande terminer och studietakten är minst 50 procent. **Arjeplogs kommun erbjuder:** Halverad tjänstgöringsgrad, 70 procent av månadslönen, fri studielitteratur samt resor och boende. Ersättning ges för maximalt tre resor tur och retur och sex övernattningar per termin. Erbjudandet kan inte kombineras med annan partiell tjänstledighet.
- Studier som riktar sig till ett gällande bristyrke. Studierna ska pågå minst två sammanhängande terminer. **Arjeplogs kommun erbjuder:** Halverad tjänstgöringsgrad, 100 procent av månadslönen, fri studielitteratur samt resor och boende. Ersättning ges för maximalt fyra resor tur och retur och åtta övernattningar per termin. Erbjudandet kan inte kombineras med annan partiell tjänstledighet.
- Det finns ett direkt eller kommande kompetensbehov hos Arjeplogs kommun, studierna är av tillfällig karaktär och kräver inte permanent frånvaro från arbetet. **Arjeplogs kommun erbjuder:** 20 procents frånvaro från arbetet för studier utan löneavdrag, motsvarande heltidsstudier, det vill säga studerar du halvtid innebär det 10 procents frånvaro. Fri studielitteratur samt resor och boende, ersättning ges för maximalt tre resor tur och retur och sex övernattningar per termin motsvarande heltidsstudier.
- Du som medarbetare anmäler önskemål om utbildningsinsats inom område där Arjeplogs kommun inte ser ett kommande behov men där utbildningen i framtiden kan bidra till högre arbetstillfredsställelse. **Arjeplogs kommun erbjuder:** Ledighet utan löneavdrag för studier till ett max av tre dagar per termin, motsvarande heltidsstudier. Fri studielitteratur samt resor till ett max av tre resor tur och retur per termin.

Resekostnader ersätts enligt avsnittet transporter och resor. Den maximala kostnadsersättningen för boende är 750 kronor per dygn exklusive moms, vilket medarbetaren betalar själv och sedan lämnar kvitto till chef för att få tillbaka enligt ovan. Studielitteratur ska beställas genom Arjeplogs kommun.

### **Medarbetarens ansvar**

Du som medarbetare ansvarar för att genomföra din utbildningsinsats och kommunicera med din chef vid förändringar.

### **Chefens ansvar**

I samband med beslut om utbildningsinsats ska du som ansvarig chef göra en bedömning kring medarbetarens kommande arbetssituation med målet att säkerställa arbetsmiljön över tid. Arbetssituationen ska även följas upp löpande under utbildningsinsatsen för att trygga en god arbetsmiljö.

## **Resor och transporter**

Arjeplogs kommun ska värna om miljö, hälsa och trafiksäkerhet samtidigt som vi ska upprätthålla en ekonomisk effektivitet i vårt resande. Resor ska ske restriktivt. Detta ska vi i första hand göra genom att planera verksamheten så att resor kan samordnas eller undvikas. Möjligheten att genomföra möten eller andra sammankomster genom digitala kommunikationsmedel ska alltid övervägas och vara ett förstahandsval. Samordning mellan olika verksamheter i de fall där resor behöver genomföras ska eftersträvas.

Du som arbetar inom Arjeplogs kommun uppmuntras att använda cykel eller gå till fots inom tätorten i den utsträckning som är möjligt. För dig som cyklar i tjänsten så bör cykelhjälm användas. När du reser utanför tätorten ska en av kommunens tjänstebilar i första hand användas, hyrbil i andra hand brukas och i sista hand ska du som medarbetare använda din privatbil. Om en resa med kollektivtrafik inte tar avsevärt längre tid eller uppgår till avsevärt högre kostnad ska kollektivtrafik övervägas. I de fall då du reser i kommunens tjänst ska du ha i åtanke att du representerar kommunen och ska därför uppträda på ett ansvarsfullt sätt i trafiken och även under övriga delar av resan, såsom möten och konferenser. Ska du resa en längre sträcka där bil inte är det bästa färd sättet ska avtalad resebyrå användas vid bokning av transport och boende. Om skada uppstår på egen bil gäller bilägarens försäkring och hen betalar även självriskan. Kommunens försäkring täcker självriskan. En förutsättning för detta är att chef godkännt att egen bil ska användas. Kostnader för eventuella böter och andra förseelser står du som anställd för.

### **Medarbetarens ansvar**

Du har ett ansvar att alltid överväga möjligheten till möte genom digitala kommunikationsmedel och ska i de fall där det är möjligt använda digitala kommunikationsmedel med syfte att minska resandet.

Du som medarbetare har ett ansvar att sträva efter att genomföra få resor i din tjänst.

### **Chefens ansvar**

Du som chef ansvarar för att din arbetsgrupp inte reser i en högre utsträckning är nödvändigt. Du ska aktivt arbeta för att du och dina medarbetare ska delta i en så hög andel möten och utbildningstillfällen som möjligt med hjälp av digitala kommunikationsmedel.

Du ansvarar för att upprätthålla ett kontinuerligt arbetssätt för att resandet ska minska.

## Teknisk utrustning

Kommunens arbetsdatorer och programvaror är hjälpmedel för dig som medarbetare för att underlätta och effektivisera arbetet. Arjeplogs kommun äger all information som tas fram i eller i anslutning till tjänsten. Kommunen har därför rätt till obegränsad tillgång till informationen och får inte utestängas från innehållet. Om systemet innehåller olagliga bilder, piratkopierat material eller liknande kan det få juridiska konsekvenser både för kommunen och för individen.

Det är förbjudet att använda kommunens datorer för att besöka webbplatser med innehåll som är olagligt eller strider mot grundläggande demokratiska och etiska värderingar. Det är även förbjudet att ladda ner programvaror för privat bruk samt att använda sin e-postadress från kommunen som privatadress. Privat användning av arbetsdatorer ska ske med gott omdöme, i liten utsträckning och inte inkräkta på arbetstiden eller medföra merkostnader för kommunen.

Du som anställd ska ta fullt ansvar för din egen anknytning. Telefonen ska alltid hänvisas vid frånvaro så att växeln alltid ger korrekt information om när du finns på plats. Som medarbetare på Arjeplogs kommun har du ett personligt ansvar såväl för den egna fasta anknytningen som för den mobila. Du som medarbetare ska läsa din epost kontinuerligt och du ansvarar för att autosvar finns om du är frånvarande. Om du får ett telefonmeddelande via telefonen, sms eller via e-post från växeln är det viktigt att du snarast kontaktar den som har sökt dig. E-post ska som regel besvaras snarast möjligt under arbetstid. För ärenden som bedöms vara brådskande används telefon. Du som anställd ska använda kommunikationerna på ett sätt som värnar om och tar hänsyn till din och dina kollegors arbetstid och privata tid.

Om hela avdelningen eller enheten lämnas obemannad ska alla telefoner hänvisas och växelpersonalen ska meddelas. Lämna gärna ett nummer till växeln som kan nås vid nödläge. Meddela frånvaro och lämna uppgifter om du har en kollega som kan ta hand om dina samtal och ärenden när du är borta.

Om du har en mobil som arbetstelefon ska abonnemanget endast användas i tjänsten och inte fungera som en privat telefon. Detsamma gäller bärbara datorer eller surfplattor som endast ska användas för arbetsrelaterade ändamål. Ha alltid IT- och informationssäkerhet i åtanke när du hanterar dina tekniska verktyg. När du avslutar din tjänst på Arjeplogs kommun ska du återlämna din arbetsdator och arbetstelefon samt andra tekniska hjälpmedel som du använt i din tjänst. Om du inte skulle lämna tillbaka dessa blir du betalningsskyldig.

Om du i ditt arbete behöver använda dig av elektronisk identifiering så får du använda din privata telefon med ditt mobila bank-id om du samtycker till det.

Din privata mobiltelefon ska användas återhållsamt under arbetstid. Telefonen bör vara inställd på tyst läge för att inte orsaka onödiga störningsmoment. Endast korta samtal är tillåtna och ska då ske där det inte stör kollegor eller inkräktar på arbetet.

### **Medarbetarens ansvar**

Du som medarbetare ansvarar för att behandla dina arbetsredskap med försiktighet och inte orsaka onödigt slitage på din arbetsdator, arbetstelefon eller dina andra tekniska hjälpmedel.

När du inte är närvarande på arbetsplatsen ska du stänga av din anknytning samt se till så att ett autosvar finns registrerat i din epost.

Om du avslutar din anställning ska du lämna tillbaka de tekniska hjälpmedel som du haft tillgång till under din anställning på Arjeplogs kommun.

Din privata mobiltelefon ska användas restriktivt under din arbetstid, meddela dina medarbetare om du väntar ett viktigt samtal.

### **Chefens ansvar**

Ditt uppdrag som chef innefattar bland annat att säkerställa att dina medarbetare har tillgång till nödvändiga hjälpmedel så som arbetsdator och telefon.

Du ansvarar för att de hjälpmedel som Arjeplogs kommun har tillhandahållit blir återlämnade när en medarbetare avslutat sin tjänst. I de fall då hjälpmedlen inte blivit tillbakalämnade ska en faktura på hjälpmedlen upprättas med hjälp av IT-enheten och ekonomikontoret.

Du ska även följa upp att alla medarbetare i din arbetsgrupp stänger av sin telefon vid frånvaro samt att autosvar finns i eposten när de inte är närvarande.

Om en överanvändning av privat mobiltelefon sker, ska du som chef se till att stävja detta.

## **Sociala medier**

När du är aktiv i sociala medier i en fråga som är relaterad till din arbetsuppgift eller din arbetsplats, berätta vem du är och vad du arbetar med. Det är också bra att du klargör att du deltar som privatperson och inte på uppdrag av kommunen, såvida du inte fått ett specifikt uppdrag. All kommunikation ska bygga på öppenhet och uppmuntra till en saklig dialog samt möjligheter till att uttrycka kritik, både positiv som negativ. Att på sociala medier tala illa om kollegor, leverantörer, samarbetspartners, ledning och chefer eller andra intressenter kan bryta mot de lojalitetskrav som finns i och med att du är anställd av Arjeplogs kommun.

Om du uttrycker dig i din yrkesroll i sociala medier bör du göra det under arbetstid och i kanaler som kommunen kontrollerar. Det är bra att ha som utgångspunkt att offentlig information från Arjeplogs kommun ska komma från kommunikatören.

Meddelanden som du får via sociala medier som ett led i tjänsteutövningen ska betraktas som allmän handling och ska hanteras därefter. Saklig kritik ska diarieföras och föras vidare till rätt del av kommunen. Information eller kommentarer som lämnats på ett offentligt forum som är en officiell kanal för kommunen och som är tillgängligt för allmänheten behöver inte diarieföras om de är strukturerade i kronologisk ordning.

### **Medarbetarens ansvar**

Du som medarbetare har ett ansvar om du i din yrkesroll väljer att delta i diskussioner som gäller din arbetsgivare på sociala medier. Du ska då uttrycka dig sakligt och inte tala illa om andra personer som arbetar på eller på annat sätt kan kopplas till Arjeplogs kommun.

Du ansvarar också för att vara tydlig med vart du jobbar och vilken befattning du har om du väljer att vara aktiv på sociala medier i forum där Arjeplogs kommun förekommer.

Om du som medarbetare får meddelande som berör din tjänsteutövning på privata medier, hänvisa dem till de formella kanaler som vi har. Är du osäker kontakta chef,

### **Chefens ansvar**

Om du får vetskap om att någon av dina medarbetare agerar olämpligt på sociala medier ska du följa upp detta.



## **Korruption, mutor och gåvor**

Som anställd inom Arjeplogs kommun ska du se till att ditt yrkesutövande sker opartiskt och utan hänsyn till personliga intressen. Du har därför ett ansvar att se till att du inte påverkas att i din tjänst handla på ett annat sätt än som normalt skulle vara fallet eller bedriva påverkan mot någon annan att göra detsamma. Du har en skyldighet att anmäla till din chef om du har ett personligt intresse i ett ärende som du handlägger eller beslutar i.

Du får inte ta emot gåvor, tjänster eller förmåner som kan leda till att objektiviteten i din tjänsteutövning ifrågasätts. Mottagande eller givande av gåva kan räknas som muta. Gåvor som inte är avsedda att påverka din tjänsteutövning och som rimligen inte kan misstänkas påverka din objektivitet är som regel tillåtna. Exempel på detta kan vara gåvor av ringa värde, som en enklare lunch.

Om du erbjuds en gåva av någon som berörs av ditt arbete bör du göra en bedömning av omständigheterna kring gåvan och eventuella bakomliggande motiv. Om du är osäker på ifall du kan ta emot en gåva kan du vända dig till chef, men det slutliga ansvaret ligger hos dig.

### **Medarbetarens ansvar**

Du som medarbetare har ett ansvar att inte ta emot eller ge gåvor som kan anses påverka din eller mottagarens objektivitet i sin tjänsteutövning.

Du har ett ansvar att ta upp med din chef om du misstänker att någon inom kommunen mottagit eller gett en gåva som kan anses olämplig.

### **Chefens ansvar**

Du som chef ansvarar för att kommunicera vad som gäller för mottagande och givande av gåvor till dina anställda samt stötta dem i bedömning av lämplig gåva om en sådan situation skulle uppstå.

Om en anställd bryter mot ovanstående har du ansvar att utreda detta och eventuellt vidta lämpliga arbetsrättsliga åtgärder.

Om misstanke finns om mutbrott har du som chef ansvar för att detta anmälas till polis.

## Arbetskläder och skyddskläder

Som medarbetare inom Arjeplogs kommun kan du i vissa fall ha rätt till arbetskläder eller skyddskläder när du utför ditt arbete. Arbetskläder är frivilligt för arbetsgivaren att tillhandahålla medan skyddskläder är en skyldighet som styrs genom lag. Alla arbetskläder och skyddskläder tillhör arbetsgivaren.

Arbetskläder är kläder som du som anställd ska använda på arbetsplatsen. Arbetskläder är vanliga plagg så som jacka, tröja eller byxa och är något som arbetsgivaren tillhandahåller frivilligt.

Skyddskläder är kläder som du som medarbetare har lagstadgad rätt till. Ofta har skyddskläder vissa speciella egenskaper för att kunna säkerställa hälsa och hygien. Till skyddskläder räknas till exempelvis kläder för dig som arbetar i kök.

Som medarbetare är du skyldig att använda de arbetskläder och skyddskläder som arbetsgivaren beslutat, eller som är beslutat i lag, att du ska bruka när du utför ditt arbete. Om du har rätt och skyldighet att använda arbetskläder och/eller skyddskläder visas i rutan nedan. Skyddsutrustning som är avsedda att bäras när en viss typ av arbetsuppgift utförs finns inte med i rutan nedan. Du som medarbetare är skyldig att använda utrustningen enligt föreskrift. Arjeplogs kommun ansvarar för att denna typ av kläder och utrustning finns tillgängliga och används av dig som medarbetare. Arbetskläderna, skyddskläderna och skyddsutrustningen ska finnas på ditt jobb, vilket innebär att när du lämnar ditt arbete ska du byta om till privata kläder. I de fall du har beredskap har du rätt att ta med arbetskläder/skyddskläder till där du befinner dig under din beredskap.

Arbetskläder ska vara märkta med Arjeplog kommuns logga och det ska tydligt framgå att du arbetar på Arjeplogs kommun. Tydligare beskrivning av hur arbetskläderna ska vara märkta finns i handledningen till det personalpolitiska programmet. Skulle du använda arbetskläderna privat bryter du mot kommunens bestämmelser och du kommer dessutom att förmånsbeskattas för användandet. Profilkläder ska vara märkta med Arjeplogs kommuns logga och följa den grafiska profilen.

Oavsett om det handlar om arbetskläder eller skyddskläder ansvarar arbetsgivaren för tvättning och skötsel av arbetskläderna och skyddskläderna. Om du avslutar ditt arbete på Arjeplogs kommun är du skyldig att lämna tillbaka de arbetskläder eller skyddskläder som du använt i ditt arbete hos oss. Skulle inte arbetskläderna eller skyddskläderna bli tillbakalämnade blir du som medarbetare betalningsskyldig.

Nya arbetskläder ska köpas in restriktivt. Chef ansvarar för att göra denna bedömning i dialog med medarbetaren.

## Kläder som tillhandahålls av Arjeplogs kommun

Arbetsplats/befattning	Typ av kläder	Plagg
Driftmaskinist	Skyddskläder	Skyddsskor, byxa, tröja, varselkläder
Resurspersonal inom skolväsendet	Arbetskläder	Ytterkläder*
Fastighetsskötare	Arbets-, och skyddskläder	Skyddsskor, byxa, tröja, varselkläder
Förskola samt förskoleklass	Arbetskläder	Ytterkläder*
		Inomhus
Hemsjukvård och hemtjänst	Arbetskläder	Byxa, tröja, ytterkläder*
LSS	Arbetskläder	Byxa, tröja, ytterkläder*
Kostservice	Skyddskläder	Skyddsskor, byxa, tröja, huvudbonad
Lokalvård	Lokalvård	Tröja, byxa
Lärare fordonsundervisning	Arbets-, och skyddskläder	Skyddsskor, byxa, tröja
Samhällsbyggnadsenheten	Arbets-, och skyddskläder	Skaljackska, skor, hjälm, skyddsglasögon
Rehabpersonal	Arbetskläder	Byxa, tröja
Räddningstjänst	Skyddskläder	Skyddsskor, byxa, tröja, ytterkläder
Skolbarnomsorg	Arbetskläder	Ytterkläder*
Skyddsjägare	Arbetskläder	Tunn väst
Simhallsmedarbetare	Arbetskläder	Tröja, byxa
Särskilt boende	Arbetskläder	Byxa, tröja

\*Ytterkläder innebär en vinterjacka och täckbyxor samt en tunnare jacka Broddar införskaffas vid behov om arbetet innebär både inom- och utomhusvistelse.

### Medarbetarens ansvar

Du som medarbetare ansvarar för att använda de arbetskläder och skyddskläder som Arjeplogs kommun tillhandahåller. Du ansvarar också för att inte orsaka onödigt slitage på de kläder som erbjuds.

Om du avslutar din anställning ska du lämna tillbaka dina arbetskläder och skyddskläder.

### Chefens ansvar

Du som chef ansvarar för att arbetskläder och skyddskläder tillhandahålls till de arbetsgrupper som ska arbeta med arbetskläder eller skyddskläder.

Du ansvarar också för att medarbetare lämnar tillbaka arbetskläderna när de avslutat sin anställning. Om inte detta sker ska en faktura skickas till medarbetaren.

## **Alkohol, droger och läkemedel**

Arjeplogs kommuns arbetsplatser ska vara fria från alkohol och andra droger under arbetstid. En god och hälsofrämjande arbetsmiljö är allas ansvar. Om du använder läkemedel som påverkar din förmåga att utföra ditt arbete så ska arbetsgivaren göra en förebyggande kartläggning tillsammans med dig och vid behov deltar också företagshälsovård och ansvarig läkare. Skulle misstanke om påverkan under arbetstid förekomma ska ett drogtest eller utandningstest genomföras. Om du som medarbetare söker stöd för hjälp med missbruk ska du få stöd från Arjeplogs kommun genom att en rehabiliteringsplan ska skapas. Om du söker stöd för ett upplevt riskbruk av alkohol ska Arjeplogs kommun hjälpa med lämplig insats. Du som medarbetare är alltid själv ansvarig för ditt uppträdande och handlingar, oavsett problematik. I rutan nedan finns ett förslag på arbetsgång vid missbruksproblematik.

I samband med kurser, konferenser och annan representation ska alkoholfritt i första hand väljas. Endast kommunchef och kommunalråd får representera med intag av alkoholhaltiga drycker och detta ska ske i begränsad omfattning.

### **Arbetsgång vid problematik med alkohol, läkemedel eller droger**

1. Den som fått misstanke eller insikt om alkohol-, läkemedel- eller drogproblematik ska meddela detta till arbetsgivaren. Detta ska dokumenteras skriftligt.
2. Medarbetaren som har eller misstänks ha alkohol- eller drogproblematik kallas till samtal med arbetsgivaren. Detta samtal ska hållas oavsett om medarbetaren har varit påverkad på arbetet eller misstänks ha ett problem som påverkar arbetet. Medarbetaren har rätt att ta med facklig representant till detta samtal. Samtalet ska alltid dokumenteras skriftligt.
3. En bedömning ska göras om fortsatta insatser. Om missbruksproblem förekommer ska kartläggning i enlighet med rehabiliteringsrutin göras.
4. Om medarbetaren vägrar att ta emot försöken till hjälpinsatser eller bryter rehabiliteringsplanen och fortsätter sitt missbruk ska arbetsrättsliga åtgärder vidtas.

**Medarbetarens ansvar**

Du som medarbetare ansvarar för att följa de riktlinjer som finns i stycket ovanför.

Du har också en skyldighet att meddela din chef eller personalchefen vid misstanke eller kännedom om alkohol-, läkemedel-, eller drogproblematik hos någon medarbetare på Arjeplogs kommun.

**Chefens ansvar**

Ditt ansvar som chef är att ingripa vid misstanke eller kännedom om alkohol-, läkemedel-, eller drogproblematik.

Du är skyldig att följa arbetsgången och stötta den berörda medarbetaren.

## **Lönesättning**

Arjeplogs kommuns lönepolitik ska leda till en effektiv verksamhetsutveckling och stimulera till goda arbetsinsatser, engagemang och arbetsglädje så att kommunens verksamhet utvecklas och förbättras. Utgångspunkten vid lönesättning är att samma princip gäller oavsett etnicitet, religion eller annan trosuppfattning, kön, sexuell läggning, funktionshinder, ålder, könsöverskridande identitet eller uttryck, anställningsform och sysselsättningsgrad. Arjeplogs kommuns lönepolitik ska vara gemensam för alla medarbetare.

Din lön som medarbetare på Arjeplogs kommun är uppbyggd kring grundlön, marknad samt resultat och måluppfyllelse. Grundlönen är den del av lönen som baseras på arbetets innehåll och svårighetsgrad. Marknad är den del av lönen som baseras på efterfrågan av yrkeskategorin. Den tredje aspekten som påverkar lönen är resultat och måluppfyllelse. Den bedöms efter hur arbetet har utförts under det gångna året.

Vid nyanställning sätts en ingångslön. Den baseras på grundlön, marknad och tidigare meriter. I anställningen sätts ny lön i huvudsak vid den årliga löneöversynen. Varje år ska alla chefer tillsammans med sina medarbetare genomföra ett resultat och utvecklingssamtal. Detta samtal ska ligga till grund för den årliga löneöversynen. Den nya lönen baseras på hur arbetet utförts samt eventuella större förändringar i kompetens och arbetets innehåll. En förändring i kompetens som inte efterfrågats av arbetsgivaren är inte grund för löneökning.

Lönetillägg för särskilda uppdrag ska användas restriktivt. I de fall då du som chef bedömer att lönetillägg ska finnas för en medarbetare så ska det vara tidsbegränsat och det ska beslutas av personalchef. Det ska tydligt framgå varför tillägget ska finnas.

Personalchef och personalspecialist ansvarar för att samordna löneöversynsprocessen och genomföra lönejämförelser internt och externt. Det är också personalchef och personalspecialist som ansvarar för att stödja och hjälpa chefer och medarbetare i lönefrågor.

### **Medarbetarens ansvar**

Du som medarbetare ansvarar för att känna till hur lönesättningen går till och uppmärksamma arbetsgivaren på felaktigheter om du upptäcker sådana.

**Chefens ansvar**

Du som chef har som ansvar att följa riktlinjer för lönesättning.

Du har också ansvar för att genomföra en årlig översyn i samråd med personalchef och personalspecialist.

Det är din uppgift att lönebildningen och lönesättning sker enligt gällande avtal och rutiner.

## **Tjänstledighet och annan ledighet**

Tjänstledighet innebär att du som medarbetare kan vara frånvarande från arbetet utan lön. Att vara tjänstledig påverkar din inkomst från anställningen, din pension och dina semesterdagar. Din ansökan om tjänstledighet ska lämnas in i god tid. Har du planerat ansöka om en längre tids tjänstledighet ska du lämna in ansökningen minst två månader i förväg. När beslut om tjänstledighet fattas är utgångspunkten alltid de gällande lagar som finns angående tjänstledighet. Det innebär att du har laglig rätt att vara tjänstledig för bland annat studier, näringsverksamhet eller för vissa förtroendeuppdrag.

Tjänstledighet utöver vad lagen tillstyrker bedöms från fall till fall. För att tjänstledighet ska beviljas är det en förutsättning att detta kan ske med hänsyn till arbetet och möjligheten att skaffa vikarie.

Partiell tjänstledighet, vilket innebär förkortad arbetstid, beviljas utefter gällande lagar och regler. Även tjänstledighet i samband med föräldraledighet bedöms utifrån lagen. Vid upprepade ansökningar om partiell tjänstledighet från dig som medarbetare, utöver föräldraledighet, bör beviljandet för partiell tjänstledighet ske restriktivt.

Önskar du säga upp del av din tjänst så görs en bedömning från fall till fall. Då det är möjligt och inte påverkar verksamheten negativt ser Arjeplogs kommun deltidsuppsägning som en möjlighet för dig som medarbetare att ha en tjänst som passar dig.

Önskar du att minska din arbetstid i stället för att gå i pension, så görs en bedömning från fall till fall. Då det är möjligt bedöms deltidsarbete i stället för-, eller som komplement till pension som ett sätt för Arjeplogs kommun att säkra kompetens inom organisationen. Denna möjlighet finns tillgänglig i samband med när du som medarbetare kan börja ta ut din allmänna pension.

Kollektivavtalet reglerar ledighet med lön för enskild angelägenhet, för att exempelvis gå på begravning eller besöka anhörig som är allvarligt sjuk. Det är personalspecialist som beslutar om EA-dagar.

### **Medarbetarens ansvar**

Du har ansvar för att lämna in din ansökan om tjänstledighet i god tid.

Du har ansvar för att lämna in din arbetsdator och andra arbetsverktyg som tillhandhållits av Arjeplogs kommun senast sista arbetsdagen innan din tjänstledighet. Undantag kan i vissa fall göras och ska då avtalas skriftligt med din chef.

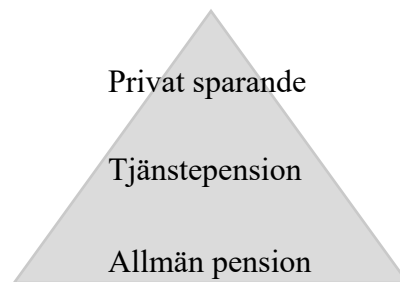


**Chefens ansvar**

Du som chef har som ansvar att behandla en ansökan om tjänstledighet på korrekt sätt i samverkan med personalchef och personalspecialist. Hur en tjänstledighet ska beslutas framgår i delegeringsordningen och verkställighetsförteckningen.

## Pension

När du arbetar inom Arjeplogs kommun går en del av din lön till din framtida pension. Pensionssystemet är uppbyggt som en pyramid där den allmänna pensionen utgör botten, tjänstepensionen utgör mitten av pyramiden och det privata pensionssparandet är toppen på pyramiden. Genom din anställning hos Arjeplogs kommun, får du sparande i allmän pension och tjänstepension. Du har själv möjlighet att välja var du vill placera din tjänstepension. I bilden nedan är pensionssystemet illustrerat.



Arjeplogs kommun erbjuder dig även möjlighet till en frivillig avsättning till ditt privata pensionssparande. Detta kallas löneväxling. Löneväxlingen innebär att en del av din lön inte betalas ut, utan sätts in i ett privat sparande. Denna del beskattas inte som inkomst förrän den tas ut som pension, vilket innebär att för dig som betalar statlig inkomstskatt kan detta vara ett förmånligt pensionssparande. Utgångspunkten vid löneväxling är att det ska vara kostnadsneutralt, vilket innebär att den del som inte betalas ut i arbetsgivaravgifter ska användas för att täcka administrativa kostnader. 75 procent av den arbetsgivaravgift som inte betalas ut av arbetsgivaren på grund av löneväxlingen ska tillfalla det privata pensionssparandet för medarbetaren.

Arjeplogs kommun erbjuder alla sina anställda pensions hjälp genom KPA Pension.

### Medarbetarens ansvar

Du har ansvar att meddela arbetsgivaren om löneväxling önskas.

### Chefens ansvar

Du som chef ska kunna förklara, eller förmedla kontakt till någon som kan förklara pensionssystemet.