



Personalpolicy

>> Policy

Strategi

Riktlinje



1 kap. Personalpolitiskt program

Syfte

Det personalpolitiska programmet är framtaget av kommunstyrelsen och är ett övergripande styrdokument för hur kommunens personalpolitik ska bedrivas. Policys och handlingsplaner för personalfrågor ska ta sin utgångspunkt i det personalpolitiska programmet.

Utgångspunkt

Öppenhet, Respekt och Ansvar, ÖRA, är Trelleborgs kommuns värdegrund. Värdegrunden beskriver vilka värderingar och synsätt som ska råda bland kommunens medarbetare för att förverkliga den fastställda riktning, vision och mål, som Trelleborgs kommun satt upp genom sitt mål- och visionsarbete, från vision till verklighet.

Värdegrunden ska i alla lägen avspeglas i kommunens agerande.

Mål

Trelleborgs kommun ska vara Sveriges bästa arbetsgivare år 2025.

Framgångsfaktorer för att uppnå målet

För att bidra med god service till medborgaren ska Trelleborgs kommun;

- behålla och attrahera kompetenta och professionella medarbetare
- låta kommunens medarbetare ständigt utvecklas i yrkesrollerna

Trelleborgs kommun som arbetsgivare

Kommunens medarbetare ska vara stolta samhällsbyggare som ger medborgaren rätt bemötande och rätt service.

Medarbetarna är kommunens viktigaste tillgång i arbetet med att förverkliga vision, mål och uppdrag.

Trelleborgs kommun ser olikheter som en tillgång, som bidrar till att öka effektiviteten och kreativiteten i organisationen.

Medarbetarna ska känna att de har ett reellt inflytande på arbetsplatsen. En ständig dialog kring arbetsmiljö, arbetstider, hälsa, jämställdhet och mångfald ska föras på arbetsplatserna.

Samverkan mellan arbetsgivare och fackliga organisationer är av stor betydelse. Utbytet av erfarenheter, kunskap och goda idéer utvecklar organisationen.

Trelleborgs kommun verkar för god trivsel på arbetsplatserna. Varje medarbetare ska känna sig stolt över sitt uppdrag och det viktiga arbete de utför.

Ledarskap

Ledarskapet är en framgångsfaktor för att fullgöra en organisations uppdrag. Ledarskapet präglar hur väl kommunen lyckas i sitt uppdrag. Därför är både de förtroendevaldas och chefernas ledarskap av yttersta vikt för kommunen.

En ledare har alltid fokus på organisationens uppdrag. Ledaren ska vara en förebild och ha ett professionellt förhållningssätt som speglar kommunens värdegrund.

Ledarskapet ska kännetecknas av:

- tydlighet
- mod
- lyhördhet
- ödmjukhet

Lön/belöning

I kommunen ska lönerna vara lika för lika och likvärdiga arbeten.

Lönen ska stimulera till ökat engagemang och utveckling av organisationen för att ge rätt service åt medborgaren.

Lönen ska vara individuell och goda prestationer ska premieras. Sambandet mellan prestation, lön och motivation ska vara tydligt.

Lön påverkar hur kommunen attraherar och behåller medarbetare med rätt kompetens.

Detta uppfylls genom att:

- lönestrukturen analyseras kontinuerligt
- organisationens mål och förväntade resultat är tydliga och gör det möjligt för varje medarbetare att själv påverka sin lön
- kommunen har väl kända och accepterade lönekriterier som har en tydlig koppling till organisationens mål
- den lönepolitiska dialogen hålls i nära samråd, i ett öppet klimat, som skapar förtroende mellan arbetsgivare, fackliga organisationer och medarbetare

Utveckling och karriärmöjligheter

Samhället och vår organisation är i ständig förändring. Därför behöver kommunen medarbetare som kan och vill bidra till organisationens och den egna utvecklingen.

Kommunen ska ta tillvara på och utveckla befintlig kompetens. Talangfulla medarbetare ska uppmärksammas och tillåtas att utvecklas i sitt arbete eller på andra positioner.

Detta uppfylls genom att:

- budget avsätts för kompetensutveckling för samtliga yrkesgrupper
- rekryteringarna kvalitetssäkras
- intern rörlighet och karriär uppmuntras och tillåts inom organisationen mellan olika roller, uppdrag, arbetsplatser och förvaltningar
- bidra med möjligheter att studera på arbetstid
- ständigt utveckla ledare (ledarprogram och mentorskap)
- traineeprogram genomförs
- utvecklingsplaner upprättas för alla medarbetare

Hälsa

Kommunen vill stödja och värna den enskilde medarbetarens hälsa.

Arbetsplatser och arbetssätt ska stödja både organisationens effektivitet och medarbetarnas hälsa.

Arbetsplatserna ska präglas av ett öppet klimat, som kännetecknas av respekt för varandra.

Olikheter tas tillvara och ses som en tillgång.

Arbetet ska styras av konkreta mål vilka leder till att varje medarbetare har ett tydligt uppdrag.

Detta uppfylls genom:

- att arbetsplatser och arbetssätt utformas hälsofrämjande i samverkan med medarbetare och fackliga organisationer
- systematiskt arbetsmiljöarbete
- medarbetarundersökning
- medarbetarsamtal
- arbetsplatsträffar
- introduktion
- att hälsofrämjande insatser utvecklas och ges aktivt stöd
- arbetslivsinriktad rehabilitering och anpassningsåtgärder

Balans i livet

Kommunen ska bidra till ett långsiktigt hållbart arbetsliv som möjliggör en meningsfull fritid.

Arbetet ska organiseras utifrån flexibla arbetstidsmodeller i den utsträckning organisationen tillåter.

Kommunen ska vara en jämställd arbetsplats och ska därför underlätta kombinationen av föräldraskap och arbete.

Detta uppfylls genom att:

- scheman läggs i samverkan med berörda arbetstagare
- möte inte förläggs på tider i nära anslutning till lämning och hämtning av barn
- främja ett jämställt uttag av föräldraförsäkringen

Medarbetarskap

Medarbetarna är kommunens viktigaste resurs.

Alla medarbetare i kommunen är utvalda och ska väljas för sina professionella kvalitéer för att på bästa sätt skapa en bättre vardag för medborgaren.

Kommunens medarbetare ska känna stolthet över sitt uppdrag och bidra på bästa sätt till att ge medborgaren rätt bemötande och rätt service.

Trelleborgs kommun känner stor tillit för sina ansvarsfulla och kreativa medarbetare och tar tillvara på medarbetarnas och de fackliga organisationernas kompetens och idéer för en positiv utveckling av organisationen.

Medarbetarskap innebär ansvar och delaktighet i både den egna och organisationens utveckling.

Detta uppfylls genom:

- rekrytering
- fadderskap för nyanställda medarbetare
- medarbetarsamtal
- APT
- samverkansmöten
- utveckling av servicekänsla

2 kap. Medarbetar- och ledarpolicy

Den här policyn vänder sig till alla oss som arbetar i Trelleborgs kommun. Som medarbetare möter vi kollegor och medborgare i många olika sammanhang. Policyn syftar till att beskriva de grundläggande värderingar och förhållningssätt som utgör grunden för dessa möten, men också till att tydliggöra vad som förväntas av dig som medarbetare eller ledare i Trelleborgs kommun. Genom att utgå från kommunens värdegrund ÖRA, öppenhet, respekt och ansvar, tydliggörs vad som förväntas av dig som medarbetare eller ledare, i relation till arbetskollegor såväl som till dem vi arbetar för: våra medborgare. Dessa värderingar och förväntningar ska vara gemensamma och genomsyra alla förvaltningar i Trelleborgs kommun.

Jag medverkar till ÖPPENHET

som medarbetare genom att:

- vara öppen för förändringar och medverka till utveckling av verksamheten
- dela med mig av mina kunskaper och erfarenheter
- vara lyhörd inför medborgarnas önskemål, förslag och förväntningar
- samspela med kollegor i andra förvaltningar, bolag och myndigheter
- bidra till att alla känner tillhörighet

som ledare, dessutom genom att:

- aktivt driva utvecklings- och förbättringsarbete
- aktivt samarbeta och samspela med kollegor och medarbetare i och utanför den egna organisationen
- ge och ta emot feedback på ett konstruktivt sätt
- skapa en kultur och struktur som främjar samarbete och delaktighet i verksamheten
- vara tydlig i min kommunikation

Jag visar RESPEKT

som medarbetare genom att:

- känna till och följa politiska beslut
- alltid ha ett professionellt bemötande gentemot kollegor, kommuninvånare och samarbetspartners
- alltid vara en god ambassadör för Trelleborgs kommun
- medverka till ett bra arbetsklimat och en god arbetsmiljö

som ledare, dessutom genom att:

- se medarbetarnas kompetenser, olikheter och förmågor och betrakta dessa som en tillgång
- visa tillit till mina medarbetare genom att ge dem mandat och förutsättningar att ta ansvar
- ge förutsättningar för att skapa och upprätthålla ett gott arbetsklimat och en god arbetsmiljö tillsammans med medarbetarna

Jag tar ANSVAR

som medarbetare genom att:

- fokusera på att nå uppsatta mål och leverera goda resultat som ger värde för medborgaren
- ta ansvar för verksamhetens utveckling
- ta aktiv del i min yrkesmässiga utveckling
- arbeta för att medborgare, företag, föreningar och andra aktörer får kvalitativ service

som ledare, dessutom genom att:

- följa upp fastställda mål och säkerställa att goda resultat uppnås
- att tillsammans med medarbetarna kontinuerligt utveckla en effektiv verksamhet där medborgaren står i fokus
- aktivt arbeta för att skapa en ledarskapskultur där medborgaren står i fokus
- i mitt ledarskap och beslutsfattande alltid se till effekterna för den kommunala verksamheten som helhet

3 kap. Likabehandlingsplan

1. Inledning

Trelleborgs kommun ska kännetecknas av öppenhet, respekt och ansvar vilket ska bidra till bra arbetsklimat och en god och stimulerande arbetsmiljö. Trelleborgs kommun som arbetsplats ska vara fri från diskriminering och ge lika möjligheter för alla medarbetare utifrån individuella förutsättningar.

1.1 Denna plan

Likabehandlingsplanen är upprättad för att beskriva det övergripande arbetet med jämställdhets- och mångfaldsfrågor i Trelleborgs kommun samt vilka åtgärder som ska genomföras 2019-2021.

Framtagandet av planen har skett i samverkan med de lokala fackliga organisationerna. Planen har samverkats i kommunövergripande samverkan (KÖS).

1.2 Inkluderande synsätt

Begreppet inkluderande synsätt är ett förhållningssätt som syftar till att skapa ett klimat i verksamheten där chefer och medarbetare bidrar till en framgångsrik och effektiv verksamhet genom att olika kompetenser, erfarenheter och synsätt tas tillvara. Detta förhållningssätt ska prägla klimatet i Trelleborgs kommun.

2. Diskrimineringslagen

Arbetet för lika rättigheter och möjligheter ska ske metodiskt utifrån diskrimineringslagen (2008:567).

Skyddet mot diskriminering i arbetslivet gäller för:

- anställda,
- arbetssökande,
- praktikanter och de som söker praktik,
- konsulter eller annan inhyrd eller inlånad personal

2.1 Aktiva åtgärder

Trelleborgs kommun har en skyldighet, att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter samt att arbeta systematiskt med aktiva åtgärder. Detta i enlighet med 3 kap. 2–4 §§ diskrimineringslagen.

Ett förebyggande och främjande arbete med aktiva åtgärder ska bedrivas genom att:

- **undersöka** om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten,
- **analysera** orsaker till upptäckta risker och hinder,
- **vidta de förebyggande och främjande åtgärder** som skäligen kan krävas,
- **följa upp och utvärdera** arbetet enligt ovanstående punkter.



Arbetet med de aktiva åtgärderna ska omfatta samtliga diskrimineringsgrunder, det vill säga; kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning och ålder.

Arbetet med aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande och åtgärder ska planeras och genomföras så snart som möjligt.

Trelleborgs kommuns arbete med aktiva åtgärder ska enligt 3 kap. 5 § diskrimineringslagen omfatta

- **arbetsförhållanden**
- **bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor**
- **rekrytering och befordran**
- **utbildning och övrig kompetensutveckling**
- **möjligheter att förena arbete och föräldraskap**

Trelleborgs kommun ska enligt 3 kap. 6 § diskrimineringslagen i arbetet med aktiva åtgärder ha, följa upp och utvärdera riktlinjer och rutiner om trakasserier och sexuella trakasserier samt ha en rutin gällande repressalier från arbetsgivaren mot arbetstagare.

I enlighet med 3 kap. 7 § diskrimineringslagen ska Trelleborgs kommun genom utbildning, annan kompetensutveckling och andra lämpliga åtgärder främja en jämn könsfördelning i skilda typer av arbete inom olika kategorier av arbetstagare och på ledande positioner. Trelleborgs kommun ska följa upp och utvärdera dessa åtgärder.

2.2 Samverkan

Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka i arbetet med aktiva åtgärder. I Trelleborgs kommun sker samverkan på fyra nivåer; Kommunövergripande, förvaltningsövergripande, avdelningsövergripande samt på arbetsplatsträff.

2.3 Dokumentation

Trelleborgs kommun ska fortlöpande dokumentera det systematiska arbetet med aktiva åtgärder.

2.4 Årlig uppföljning

Trelleborgs kommuns förvaltningar ska varje år genomföra och dokumentera arbetet med förebyggande och främjande aktiva åtgärder och redogöra för alla delar av det systematiska arbetet. Uppföljning görs i samband med uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

HR-avdelningen ansvarar för att årligen inhämta informationen.

2.5 Lönekartläggning

- ❖ Trelleborgs kommun ska, i enlighet med vad som framgår av 3 kap. 8-10 §§ diskrimineringslagen, arbeta med lönekartläggning och analysera löneskillnader mellan kvinnor och män. Kartläggningen görs årligen av HR-avdelningen.
- ❖ I samband med kartläggningen analyseras om förekommande löneskillnader har direkt eller indirekt samband med kön. Detta ska ske för att upptäcka, åtgärda och förhindra att osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män finns eller uppstår.
- ❖ Om osakliga löneskillnader upptäcks ska en handlingsplan upprättas för att eliminera dessa.

2.6 Ansvarsfördelning

HR-avdelningen

HR-avdelningen ansvarar för styrdokument och rutiner i likabehandlingsarbetet. HR-avdelningen är operativt ansvarig för kommunövergripande åtgärder samt uppföljningar och utvärderingar genom att årligen inhämta information om arbetet med aktiva åtgärder från förvaltningarna.

Personalstatistik tas fram för sjukfrånvaro, könsfördelning och föräldraledighet. HR-avdelningen ansvarar för medarbetarundersökningar och lönekartläggning. Kartläggningar och analyser ska presenteras och analyseras utifrån kön.

Förvaltningar och chefer

Förvaltningarna ansvarar för att genomföra aktiva åtgärder. De ska undersöka risker och hinder, analysera orsakerna till upptäckta risker och hinder samt vidta förebyggande och främjande åtgärder. Arbetet ska dokumenteras och följas upp. Förvaltningarnas planerade aktiviteter bör integreras i verksamhetsplaneringen. De aktiva åtgärder som vidtas ska årligen rapporteras till HR-avdelningen i samband med uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

3. Mål och arbetssätt

3.1 Arbetsförhållanden

- ❖ Arbetsförhållandena inom Trelleborgs kommun, såväl de organisatoriska och sociala som de fysiska, ska lämpa sig för alla medarbetare.
- ❖ Undersökning och uppföljning av arbetsförhållanden görs på flera olika sätt; till exempel via medarbetarundersökning, samverkansgrupper, arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal. Fördjupad analys görs vid behov, exempelvis när det gäller skillnader mellan kvinnors och mäns sjukfrånvaro och när det gäller ohälsosam arbetsbelastning. Skyddsronder sker löpande.
- ❖ Kommunens interna styrdokument får inte innehålla bestämmelser som kan missgynna eller riskera att diskriminera medarbetare.

Aktiviteter	Ansvarig	Genomförande
Grundläggande utbildning i likabehandling för ledare, medarbetare och politiker.	HR-avdelningen	2019
Arbeta med attityder kring likabehandling genom att föra diskussioner/ha workshops på minst tre arbetsplatsträffar under året.	Chefer med personalansvar	Löpande från det att policy och handlingsplan antas
Kommunen ska genom att vidta skäliga åtgärder för tillgänglighet se till att en medarbetare med funktionsvariation har bra arbetsförhållanden. Det kan innebära att medarbetaren får t.ex. arbetshjälpmedel eller anpassning av den fysiska eller sociala arbetsmiljön.	Chefer med personalansvar	Löpande vid behov
Chefer i Trelleborgs kommun ska vara lyhörda för medarbetares behov av ledighet eller semester förknippad med religion eller annan trosuppfattning.	Chefer med personalansvar	Löpande
Säkerställa att samtliga chefer och medarbetare har kännedom om policy och rutin gällande kränkande särbehandling och sexuella trakasserier samt förbud mot repressalier. Alla chefer och medarbetare ska veta vart man vänder sig om något inträffar.	HR tar fram policy och rutin. Chefer med personalansvar informerar befintliga och nya anställda.	Löpande från det att Likabehandlingsplan antas
Säkerställa att samtliga chefer och medarbetare har kännedom om denna plan.	Chefer med personalansvar informerar befintliga och nya anställda.	Löpande från det att Likabehandlingsplan antas

3.2 Löner och andra anställningsvillkor

- ❖ Trelleborgs kommun ska införa heltid som norm
- ❖ Trelleborgs kommuns löner ska vara individuellt bestämda och differentierade utifrån sakliga grunder.
- ❖ Arbetsgivaren har ett ansvar för att det inte i något avseende uppstår osakligheter vid lönesättning eller vid tillämpning av anställningsvillkor i övrigt.

Aktiviteter	Ansvarig	Genomförande
Samtliga medarbetare, som så önskar, ska ha möjlighet att arbeta heltid i enlighet med handlingsplan för heltid som norm	HR-avdelningen och chefer med personalansvar	Löpande
Jämställdhetsperspektivet ska beaktas vid alla tillfällen då lönesättning sker, såsom vid nyanställning, löneöversyn och justering av lön i övrigt.	Chefer med personalansvar	Löpande
Chefer ska utbildas i lönesättning	HR-avdelningen	Årligen
Fördelning av löneöversynsmedel ska göras för att motverka strukturella löneskillnader.	HR-avdelningen	Årligen

3.3 Rekrytering, befordran och främjande av jämn könsfördelning

- ❖ Trelleborgs kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare för nuvarande och framtida medarbetare oavsett kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning eller ålder.
- ❖ Rekryteringsprocessen ska genomföras utifrån sakliga grunder. Varje förvaltning ska i samband med rekryteringar arbeta på ett sådant sätt att diskriminering motverkas.
- ❖ Trelleborgs kommun ska verka för en jämn könsfördelning.
- ❖ Trelleborgs kommun ska främja en jämn könsfördelning och en god åldersspridning i skilda typer av arbeten, inom olika kategorier av arbetstagare och på ledande positioner.

Aktiviteter	Ansvarig	Genomförande
Främja mångfald och likabehandling i rekrytering. Mångfalds- och likabehandlingsperspektivet ska iakttas vid framtagande av kravprofiler och utformning av annonsinnehåll.	HR-avdelning och chefer med personalansvar	Löpande
Trelleborgs kommun ska använda sig av positiv särbehandling. Vid lika eller likvärdiga meriter ska person av underrepresenterat kön väljas.	Chefer med personalansvar	Löpande
Trelleborgs kommun ska öka antalet anställda av det underrepresenterade könet i verksamheter där ojämn fördelning råder.	Chefer med personalansvar	Löpande
Utbildning i arbetsrätt och rekrytering för rekryterande chefer. HR granskar annonser.	HR-avdelningen	Löpande
Skäliga åtgärder för tillgänglighet ska vidtas så att en sökande med funktionsvariation på samma villkor som andra kan rekryteras.	Chefer med personalansvar	Löpande
Ta fram tydliga processer som stöd till rekryterande chefer.	HR-avdelningen	2018

3.4 Utbildning och övrig kompetensutveckling

- ❖ All planering, genomförande och uppföljning av insatser för lärande och kompetensutveckling inom Trelleborgs kommun ska kännetecknas av ett inkluderande synsätt.

Aktiviteter	Ansvarig	Genomförande
-------------	----------	--------------

I samband med medarbetarsamtal, kompetensinventering och verksamhetsplanering ska chef undersöka och analysera om det finns några risker eller hinder som medför att den utbildning och kompetensutveckling som erbjuds inte kommer alla i målgruppen till del.	Chefer med personalansvar	Löpande
Tillse att ingen med behov av utbildning/kompetensutveckling av osakliga skäl exkluderas vid planering eller genomförande.	Chefer med personalansvar	Löpande

3.5 Möjligheter att förena förvärvsarbete med föräldraskap

- ❖ Trelleborgs kommun uppmuntrar såväl kvinnor som män att vara föräldralediga och underlättar för föräldrar att delta i möten.
- ❖ Vare sig medarbetare eller arbetssökande får missgynnas av skäl som har samband med föräldraledighet.
- ❖ Medarbetare inom Trelleborgs kommun som är föräldralediga ska, såväl under som efter föräldraledigheten, behandlas på samma sätt som övriga medarbetare. En dialog ska föras mellan medarbetare och chef i anslutning till och under föräldraledighet

Aktiviteter	Ansvarig	Genomförande
Betala ut jämställdhetspremie till medarbetare som delar föräldraledigheten lika under barnets första 18 månader.	HR-avdelningen	Löpande
Möten ska inte förläggas tidig morgon och sen eftermiddag.	Chefer med personalansvar	Löpande
Chefer ska lönesätta föräldralediga utifrån prestation. Om prestation ej kan bedömas på grund av lång ledighet sätts lön i förhållande till tidigare prestation. Lönesamtal ska erbjudas och bokas för dem som så önskar.	Chefer med personalansvar	Vid löneöversyn
Erbjuda och boka in medarbetarsamtal samt "före- och efter-samtal" för dem som så önskar.	Chefer med personalansvar	Löpande
Samtliga föräldralediga ska erbjudas deltagande på arbetsplatsträffar, gemensamma utbildningar på arbetsplatsen, personalfester och andra träffar som underlättar för den anställda att hålla sig uppdaterad med sitt arbete.	Chefer med personalansvar	Löpande

4. Genomförande

Likabehandling, jämställdhet och mångfald ska integreras i ordinarie verksamhet genom att likabehandlingsplanen bryts ner i specifika aktiviteter inom ramen för

det systematiska arbetsmiljöarbetet på kommunens arbetsplatser. Planen ska presenteras och diskuteras på APT. Planen kommer också att publiceras på Slättnet och på trelleborg.se. Planen ska vara vägledande för alla chefer och medarbetare i likabehandlingsarbetet.

4 kap. Arbetsmiljöpolicy

Innehåller: Systematiskt arbetsmiljöarbete, våld, hot och trakasserier i arbetsmiljön, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling samt terminalglasögon

4 a Systematiskt arbetsmiljöarbete

Med målsättningen att vara en attraktiv arbetsgivare är det strategiskt viktigt för Trelleborgs kommun att erbjuda en hälsosam och säker arbetsmiljö. Arbetsmiljöarbetet är en gemensam angelägenhet på en arbetsplats och det ska bedrivas i samverkan. Utmaningen att skapa en god arbetsmiljö ställer stora krav på chef och medarbetare och kräver ett systematiskt arbetsmiljöarbete på varje enhet. Åtgärder för att förbättra arbetsmiljön ska präglas av en helhetssyn på alla de faktorer som påverkar människan i arbete.

Undersöka, åtgärda och följa upp arbetsmiljön ska utgöra en naturlig del inom alla verksamheter i kommunen. Ansvariga chefer ska ha grundläggande kunskaper om den lagstiftning de omfattas av och de föreskrifter som gäller den egna verksamheten. Alla medarbetare ska inte bara känna till de risker som finns i verksamheten utan även ha kunskap om hur de ska arbeta för att minska risken att drabbas av olyckor eller annan ohälsa. Arbetsmiljöproblem skall i princip lösas på respektive arbetsplats genom en kontinuerlig och nära dialog mellan chef och medarbetare.

Mål

Det övergripande målet för arbetsmiljöarbetet i Trelleborg är att åstadkomma en långsiktig effektiv verksamhet, som även bidrar till en god fysisk och psykisk hälsa samt trivsel och arbetstillfredsställelse.

Trelleborgs kommun tydliggör i en rutin hur verksamheter ska arbeta med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

4 b Våld, hot och trakasserier i arbetsmiljön

Trelleborgs kommun ska erbjuda en trygg och säker arbetsmiljö där inga som helst former av våld, hot och/eller trakasserier mot kommunens medarbetare (inkluderar även inhyrd personal), elever eller förtroendevalda accepteras. För att uppnå detta ska ett aktivt säkerhets- och arbetsmiljöarbete bedrivas inom kommunen, där risker

för hotfulla och/eller våldsamma situationer etc. identifieras, riskreducerande åtgärder vidtas och rutiner för stödjande insatser upprättas och efterlevs.

Trelleborgs kommun tydliggör i en rutin hur verksamheter ska förebygga och hantera våld, hot och/eller trakasserier relaterade till arbetslivet samt vilket stöd de drabbade kan erbjudas.

4 c Sexuella trakasserier och övrig kränkande särbehandling

Trelleborgs kommun fördömer alla former av sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling. Vare sig det gäller enstaka eller upprepade handlingar kan det leda till ohälsa och ska inte accepteras på våra arbetsplatser. Det är inte förenligt med arbetsgivarens värdegrund och mål att sådana handlingar förekommer eller tolereras i organisationen.

Arbetsgivare ska enligt diskrimineringslagen och arbetsmiljöverkets författningssamlingar motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

Trelleborgs kommun strävar efter ett gott arbetsklimat vilket bland annat kännetecknas av ömsesidig respekt och tolerans för olikheter och åsikter. Lika förutsättningar ska råda för alla medarbetare (oavsett kön, könsöverskridande identitet/uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning, ålder eller politisk åskådning).

Både chef och medarbetare ska tillsammans verka för att skapa och upprätthålla ett öppet och vänligt arbetsklimat och en god arbetsmiljö. Varje individ ansvarar för sina värderingar och handlingar.

Om någon trots detta utsätts för någon form av kränkning har chefer på alla nivåer i organisationen ett ansvar att omedelbart agera. Problemen måste utredas och åtgärder vidtas för att kränkningarna ska upphöra.

Medarbetare får aldrig utsättas för repressalier på grund av att denne medverkat i en utredning enligt lagen, eller avvisat eller fogat sig i arbetsgivarens trakasserier eller sexuella trakasserier.

Kränkande särbehandling så som trakasserier oavsett form eller diskriminering är ett allvarligt hot mot medarbetarens arbetsglädje, hälsa och möjligheter till utveckling i arbetet. Det leder också till sämre arbetsresultat och påverkar på så sätt verksamheten.

Trelleborgs kommun tydliggör i en rutin hur frågor rörande sexuella trakasserier och övrig kränkande särbehandling ska hanteras praktiskt.

4 d Terminalglasögon

Enligt föreskrifterna AFS 1998:1 om belastningsergonomi, AFS 1991:8 om belysning samt AFS 1998:5 om arbete vid bildskärm har de personer som arbetar mer än en timme om dagen vid bildskärm rätt till synundersökning samt vid behov terminalglasögon.

Trelleborgs kommun bekostar synundersökning hos valfri leg. optiker, glas till terminalglasögon samt subventionerar båge med 500:-.

Om arbetet kräver att man snabbt ska kunna växla mellan olika synavstånd, t ex vid expeditiönsarbete med bildskärm, kan behov finnas för glasögon med närprogressiva glas.

Arbetsgivaren bekostar i detta fall, i likhet med ovan, synundersökning hos valfri leg. optiker, glas samt subventionerar glasögonbåge med 500:-.

Chef/arbetsledare beslutar om inköp av terminalglasögon. Arbetstagaren ska därför alltid kunna uppvisa intyg från optiker eller ögonläkare att behov av terminalglasögon föreligger.

Arbetstagaren betalar alltid mellanskillnaden för dyrare båge direkt i butiken.

Trelleborgs kommun tydliggör i en rutin hur man praktiskt går tillväga.

5 kap. Policy för hälsa och rehabilitering

Innehåller: rehabilitering, alkohol och droger, rökfri arbetstid och friskvårdsförmån

5 a Rehabilitering

Trelleborgs kommun ska bedriva ett aktivt förebyggande arbetsmiljöarbete samt ett systematiskt arbete med sjukfrånvaro, rehabilitering och arbetsanpassning. Hälsa och god arbetsmiljö skapar goda förutsättningar för hållbar utveckling och är en framgångsfaktor och strategiskt konkurrensmedel för att vara en attraktiv arbetsgivare.

Den enskildes arbetsförmåga ska tas tillvara och målsättningen ska vara återgång i ordinarie arbete. En tydlig planering för återgång i arbete är ett krav i sjukförsäkringsbalken. Detta innebär en förstärkt rehabilitering med tyngdpunkt på dokumentation av rehabiliteringsplaner.

Trelleborgs kommun tydliggör i en rutin hur frågor rörande rehabilitering ska hanteras praktiskt.

5 b Alkohol och droger

Trelleborgs kommun accepterar inte någon form av alkohol- och drogpåverkan under tjänstgöring. Det är inte heller tillåtet att komma i bakrus till sin arbetsplats.

Anställda som brukar och är påverkade av alkohol/droger på arbetsplatsen försämrar både den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön och medför risker i arbetet både för den som är påverkad och för arbetskamraterna.

Missbruk angår oss alla på arbetsplatsen. Var och en måste medverka till att den som missbrukar får hjälp. Det är därför viktigt att chefer och medarbetare inom Trelleborgs kommun har en gemensam syn och ett gemensamt förhållningssätt till alkohol och droger i samband med arbete.

Med droger avses alkohol, narkotika och av Läkemedelsverket narkotikaklassade preparat/läkemedel som påverkar det centrala nervsystemet. Tabletter/läkemedel som är förskrivna av medicinska skäl och inte påverkar arbetsförmågan är tillåtna.

Alkohol och narkotika är ur juridisk synpunkt klassade på olika sätt. Rehabiliteringsansvaret för alkoholmissbruk är långtgående men för missbruk av narkotika, eller andra enligt lag förbjudna droger, föreligger inget rehabiliteringsansvar.

Trelleborgs kommun ska

- förebygga att människor slås ut från arbetslivet på grund av missbruksproblem.
- se till att alla arbetsplatser inom Trelleborgs kommun skall vara alkohol/drogfria.
- verka för att minska sjukfrånvaro orsakat av alkohol- och drogkonsumtion.
- informera om, samt öka kunskaperna i, missbruksfrågor.

Avvikelser från policyn

Undantag från vissa av ovanstående regler kan göras i samband med speciella aktiviteter som sker efter ordinarie arbetstid, såsom representation, kursavslutningar, medarbetarfester och liknande. Detta kräver dock att stor restriktivitet iakttas och en noggrann prövning av varje fall ska ske (för ytterligare information se **policy för möten och resor**). Den som ansvarar för arrangemanget ska alltid se till att bra alkoholfria alternativ erbjuds. Även om alkohol för de flesta

förknippas med fest, högtid, gemenskap och trivsel, vet vi att många människor inte bör, vill eller kan dricka alkohol. Skälen kan vara medicinska, ideologiska eller andra. Oavsett skäl ska vi visa respekt för dem som avstår från alkohol. Utifrån ovanstående är det inte heller lämpligt att överlämna alkohol som gåva vid t.ex. högtidsdagar eller liknande.

Trelleborgs kommun tydliggör i en rutin hur frågor rörande alkohol och droger ska hanteras praktiskt.

5 c Rökfri arbetstid

Rökfri arbetstid har en tydlig koppling till Trelleborgs kommuns vision, Trelleborg ska vara en framgångskommun med långsiktigt hållbar tillväxt. En långsiktig hållbar tillväxt innebär att värna om hälsa och miljö. Medarbetarna är den viktigaste tillgången på varje arbetsplats, vilket är ett starkt skäl till att ha rökfri arbetstid. Trelleborgs kommun ska förknippas med en hög grad av medvetenhet när det gäller hälsa och miljö.

Syftet med rökfri arbetstid är att minska rökningen bland medarbetarna samt att minska risken för passiv rökning. Målet är att detta ska leda till förbättrad hälsa för såväl medarbetare som medborgare i Trelleborgs kommun.

Rökfri arbetstid gäller för samtliga medarbetare i Trelleborgs kommun. Rökfri arbetstid innebär att ingen utsätts för tobaksrök på sitt arbete. Enda tillfället som rökning får förekomma är lunchen eftersom denna inte räknas som arbetstid. Även förtroendevalda i Trelleborgs kommun förväntas följa denna policy.

Samtliga chefer har i enlighet med denna policy en viktig roll i att se till att arbetsplatserna är rökfria. I detta uppdrag ingår dels att informera samtliga medarbetare och fastställa gränser för rökfritt område. Vidare ska chefer kunna motivera och inspirera medarbetare att följa policyn. Policyn om rökfri arbetstid ska regelbundet tas upp, både i samband med introduktion, arbetsplatsträffar och vid behov i enskilda samtal.

Trelleborgs kommun tydliggör i en rutin hur frågor rörande rökfri arbetstid ska hanteras praktiskt.

5 c Friskvårdsförmån

Syftet med friskvård är att stimulera individer till egna aktiva insatser i hälsofrämjande syfte för att öka välbefinnandet. Detta för att påverka individen till

att göra bättre livsstilsval och öka intresset för den egna hälsan samt inspirera till ett större ansvarstagande för eget och andras välmående.

En god hälsa leder ofta till ökad livskvalitet på så sätt att vi lättare kan klara av livets olika situationer – både på fritiden och i arbetslivet. En god hälsa kan uppnås på olika sätt. Att motion och rätt kosthållning leder till förbättrat fysiskt – och psykiskt – välbefinnande är bevisat.

Varje person är ytterst ansvarig för sin egen hälsa. Trelleborgs kommun vill därför verka för och bidra till att dess medarbetare stimuleras att bibehålla eller förbättra sin hälsa.

Till medarbetare inom Trelleborgs kommun som köper friskvårdsinsatser av enklare slag (se kommentar) lämnar arbetsgivaren en skattefri friskvårdsförmån på upp till 1 200 kr per år. Förmånen kan omfatta mer än ett inköp under året, där inköpen summeras och ersätts med högst 1 200 kr per år.

I Trelleborgs kommun tillåts inga andra förmåner med koppling till friskvård/motion.

Arbetsgivaren lämnar endast ersättning för friskvårdsaktiviteter av enklare slag, där förmånen kan betraktas som skattefri enligt Skatteverkets regler.

Policyn gäller alla tillsvidareanställda samt visstidsanställda vars anställningstid uppgår till 1 år.

Trelleborgs kommun tydliggör i en ansökningsblankett hur ansökan om friskvårdsförmånen ska hanteras.

6 kap. Pensionspolicy

1. Inledning

Bakgrund och syfte

Denna policy innehåller de ställningstaganden som Trelleborg kommun har gjort i pensionsfrågor där kollektivavtalen om tjänstepension ger möjlighet att träffa

individuella överenskommelser med medarbetare eller fatta ensidiga arbetsgivarbeslut.

Policyn syftar till att göra Trelleborgs kommun till en attraktiv arbetsgivare för medarbetare med rätt kompetens och till att säkerställa en konsekvent hantering av pensionsfrågor i kommunen.

Uppdatering

Pensionspolicyn gäller tills vidare och uppdateras vid behov. Uppdatering ske då det skett större förändringar i lagar och kollektivavtal med påverkan på pensionsområdet.

Beslutsordning

Kommunstyrelsens arbetsutskott är, på delegation av kommunstyrelsen, kommunens högsta beslutande organ i pensionsfrågor för anställda och svarar för tolkning och tillämpning av KAP-KL och andra pensionsavtal.

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar även i individuella pensionsfrågor av särskild karaktär, såsom till exempel beviljande av särskild avtalspension.

Kommunstyrelsens arbetsutskott fastställer också anställningsvillkor och pensionsförmåner utanför gängse ramar, vid rekrytering eller under anställningens lopp.

Pensionshandläggaren beslutar i normala pensionsfall inom ramarna för pensionsavtalet.

2. Pension till anställda

Allmänt

Kommunens medarbetare omfattas av pensionsavtalet KAP-KL (för födda 1985 och tidigare) och AKAP-KL (för födda 1986 och senare). Anställda som före 2006 fått rätt till sjuk- eller aktivitetsersättning omfattas inte av KAP-KL utan av det tidigare pensionsavtal som gällde vid den aktuella tidpunkten för sjukersättningens beviljande.

Genom kollektivavtalen KAP-KL och AKAP-KL tjänar medarbetaren in tjänstepension, och dessutom kan efterlevande få rätt till efterlevandepension om medarbetaren avlider under tiden medarbetare har en anställning i kommunen, eller strax efter avslutad anställning.

En överenskommelse om pensionsförmån enligt denna policy kan påverka medarbetarens allmänna pension enligt socialförsäkringsbalken eller från avtalsförsäkringar. Kommunen ger ingen kompensation för en sådan eventuell påverkan.

Särskild avtalspension

Med särskild avtalspension avses pension före 65 år. Pensionen kan vid behov användas som särskild avtalspension enligt överenskommelse mellan arbetsgivaren och den anställda.

Särskild avtalspension enligt överenskommelse ska användas med återhållsamhet och beviljas efter individuell prövning.

Pensionen kan användas då det finns särskilda skäl, till exempel:

- övertalighet då tjänsten inte behöver återbesättas,
- organisatoriska förändringar,
- då omplacering övervägs,
- då förändringar i tjänstens innehåll övervägs.

Nedanstående förutsättningar ska vara uppfyllda av arbetstagaren:

- uppnått 61 års ålder,
- minst 10 års sammanhängande anställningstid i kommunen i anslutning till avgången.

Om det finns särskilda skäl kan kommunen besluta om undantag från kravet på uppnådd ålder och anställningstid.

Förvärvsinkomster upp till tre prisbasbelopp per år undantas från samordning med särskild avtalspension.

I övrigt ska särskild avtalspension beräknas och betalas ut enligt KAP-KLs regler.

Kommunen ska inte kompensera den anställda för bortfall av avgifter till den allmänna pensionen under den tid särskild avtalspension betalas ut. Kommunen ska dock informera den anställda om de eventuella konsekvenser den särskilda avtalspensionen kan få för den allmänna pensionen.

Andra pensionslösningar

Även andra pensionslösningar än Särskild avtalspension enligt överenskommelse kan träffas. Dessa pensionslösningar bör användas med samma restriktioner som ovan. Exempel på lösningar kan vara

- avtal träffas om annan form av avgångspension, med stöd av Centrala och lokala protokollsanteckningar punkt 1 i KAP-KL
- omvandla avgångsvederlag till pension
- minska arbetstiden med oförändrad pensionsgrundande lön

Annan avgångspension

Exempel på lösningar

- pension utbetalas med nivåer som överstiger begränsningarna i inkomstskattelagen
- avtal träffas om att pensionen ska upphöra före 65 års ålder
- hel pension ska utbetalas efter 65 års ålder

Avgångsvederlag

Exempel på lösningar

- Avgångsvederlag kan omvandlas till pension genom att beloppet betalas till en tjänstepensionsförsäkring

Minskad arbetstid med oförändrad pensionsgrundande lön

Kan erbjudas med stor restriktivitet till medarbetare efter samråd med verksamhetschef som anholder hos KSAU även HR chef ska yttra sig i varje enskilt fall. Minsta anställningstid för att komma i anspråk till denna förmån är 10 år i Trelleborgs kommun och kan tidigast sökas när medarbetaren är 61 år.

80-90-100-modellen

- arbetstiden minskas med 20%
- lön utbetalas som om arbetstidsminskningen är 10%
- tjänstepensionen tjänas in på den lön som gällde före arbetstidsminskningen

Oreducerat tjänstepensionsintjänande

Kan erbjudas med stor restriktivitet till medarbetare efter samråd med verksamhetschef som anholder hos KSAU även HR chef ska yttra sig i varje enskilt fall. Minsta anställningstid för att komma i anspråk till denna förmån är 10 år i Trelleborgs kommun och kan tidigast sökas när medarbetaren är 61 år.

Denna modell innebär att arbetstiden minskar till en överenskommen nivå och lön utbetalas i förhållande till den överenskomna arbetstiden, medan tjänstepension tjänas in på den lön som gällde före arbetstidsminskningen. Efter omreglering av arbetstiden så ska medarbetaren minst ha en sysselsättningsgrad om 50% av heltid.

Löneväxling till pension

Samtliga tillsvidareanställda har möjlighet att löneväxla till pension. Erbjudandet syftar till att stärka kommunens möjlighet att rekrytera och behålla kompetenta medarbetare.

Allmänt

Löneväxlingen sker via ett överenskommet månatligt bruttolöneavdrag. Det överenskomna beloppet betalas i form av en premie till en tjänstepensionsförsäkring.

Kostnadsneutralitet

Löneväxlingen ska vara kostnadsneutral för kommunen. Vid löneväxling betalar kommunen särskild löneskatt istället för sociala avgifter och får därmed en lägre kostnad. Anställda som löneväxlar får därför ett tilläggsbelopp på för närvarande 6 procent. Tilläggsbeloppet betalas tillsammans med det överenskomna löneväxlingsbeloppet till en tjänstepensionsförsäkring. Tilläggsbeloppet kan komma att ändras om särskild löneskatt och eller sociala avgifter ändras.

Kostnadsneutraliteten innebär också att löneväxlingen inte ska påverka den anställdes ordinarie tjänstepension. Bruttolönen före löneväxlingen ska därför även fortsättningsvis vara pensionsgrundande. Framtida löneöversyner samt beräkningen av lönerelaterade tillägg och avdrag, till exempel semesterlönstillägg och sjukavdrag ska baseras på bruttolönen före löneväxling.

Eget val

Lägsta beloppet att löneväxla är 1 000 kronor per månad och maximalt får 20 procent av bruttolönen växlas per månad. Den anställda väljer själv om beloppet ska sparas i traditionell försäkring eller fondförsäkring och om försäkringen ska tecknas med återbetalningsskydd. Då placeringsinriktning bestäms av den försäkrade, är det också den försäkrade som ansvarar för framtida utfall från försäkringen.

Försäkringsbolag anvisas av arbetsgivaren.

Den anställda kan ändra löneväxlingsbelopp en gång per år. Detta ska ske skriftligen senast den 30 september. Den ändrade avgiften gäller sedan från den 1 januari nästkommande år och till dess en ny anmälan görs.

Löneväxling vid sjukdom och ledighet

Löneväxling görs endast de månader det finns lön att dra det överenskomna beloppet från. Om det inte går att verkställa bruttolöneavdrag, till exempel vid sjukdom, föräldraledighet eller tjänstledighet, görs ett tillfälligt uppehåll i löneväxlingen.

Individuellt avtal

Löneväxlingen ska regleras i ett individuellt avtal mellan kommunen och den anställda.

Kommunen och den anställda har en ömsesidig rätt att avsluta löneväxlingen efter en uppsägningstid på tre månader. Om förutsättningarna för löneväxlingserbjudandet förändras på grund av ändringar i lag eller centralt kollektivavtal har den anställda och kommunen en ömsesidig rätt att säga upp löneväxlingen med omedelbar verkan.

Påverkan på lagstadgade och kollektivavtalade förmåner

Löneväxlingen kan komma att påverka den anställdes allmänna pension, socialförsäkringsförmåner t ex sjukpenning och föräldrapenning och ersättningar från avtalsförsäkringar, eftersom dessa ersättningar baseras på faktiskt utbetald lön respektive sjukpenninggrundande inkomst. Kommunen ska informera om detta.

Löneväxling ska därför i första erbjudas för den som efter löneväxlingen har en årslön som överstiger 8,07 inkomstbasbelopp.

Alternativ KAP-KL

Allmänt

Pension till förvaltningschefer eller motsvarande

I syfte att stärka kommunens möjlighet att rekrytera och behålla högre chefer och nyckelpersoner i konkurrens med andra arbetsgivare, erbjuder kommunen i enlighet med bestämmelserna i KAP-KL möjlighet till alternativ pensionslösning enligt nedan.

Alternativ KAP-KL innebär att den förmånsbestämda ålderspensionen enligt KAP-KL byts mot en premiebestämd ålderspension. Övriga pensionsförmåner inom KAP-KL behålls oförändrat eller följer kommunens pensionspolicy.

Jämfört med den ordinarie förmånsbestämda ålderspensionen innebär alternativ KAP-KL större flexibilitet och möjlighet till individuell anpassning för den anställda.

Kostnadsneutralitet

Alternativ KAP-KL är kostnadsneutral för kommunen. Pensionsförmånen tryggas genom tecknande av tjänstepensionsförsäkring med löpande premiebetalning. Premien motsvarar den som kommunen skulle ha betalat för förmånsbestämd ålderspension.

Eget val

En anställd som omfattas av erbjudandet beslutar själv om han eller hon ska välja alternativ

KAP-KL eller fortsätta att omfattas av den ordinarie förmånsbestämda ålderspensionen. En anställd som valt att omfattas av alternativ KAP-KL kan inte återgå till ordinarie KAP-KL så länge anställningen i kommunen består.

Den anställda väljer själv om premien ska placeras i traditionell försäkring eller fondförsäkring, samt om tjänstepensionsförsäkringen ska tecknas med återbetalningsskydd. Återbetalningsskydd innebär att pensionskapitalet betalas till familjen som en månadsvis pension, under ett visst antal år, om den anställda avlider.

Försäkringsbolag anvisas av kommunen.

Kommunen ska ge möjlighet till individuell pensionsrådgivning i samband med att den anställda ska fatta beslut om alternativ KAP-KL. Kontakt till rådgivning förmedlas av HR avdelningen.

Utbetalning

Pensionen betalas ut tidigast från 55 års ålder efter individuell överenskommelse med försäkringsbolaget. Pensionen kan tas ut under en begränsad tid eller livslångt. Kortaste utbetalningstiden är vanligen fem år.

Pension enligt KAP-KL

Övriga förvaltningschefer omfattas av pensionsavtalet KAP-KL enligt samma regler som gäller för anställda.

Vid behov av chefsavveckling i förtid kan särskild avtalspension enligt överenskommelse användas.

3. Information till anställda

Enligt ”Riktlinjer för arbetsgivarens informationsansvar om KAP-KL/AKAP-KL” är arbetsgivaren ansvarig för att anställda informeras om pensionsrättigheterna i anställningen.

Anställda och förtroendevalda kan vända sig till pensionshandläggarna eller personalchefen med pensionsfrågor.

I övrigt erbjuder kommunen information enligt nedan. De muntliga informationsinsatserna genomförs antingen i egen regi eller med hjälp av extern kompetens.

Nyanställda och förstagångsväljare

Kommunen genomför en gång per år en muntlig och gruppvis information riktad till de som nyanställts under året, eller som ska välja placering för individuell del för första gången. Syftet med informationen är att översiktligt informera om KAP-KL och det individuella valet, samt öka medvetenheten om individens ansvar för den framtida pensionen.

Under anställningen

Kommunens anställda får årligen information om intjänade pensionsförmåner i anställningen. Pensionsinformationen är skriftlig och lämnas i form av en pensionsprognos.

Information om individuell del erhålls från det försäkringsbolag den anställda valt.

Äldre anställda

Kommunen genomför en gång per år en muntlig och gruppvis information riktad till anställda som fyllt 60 år. Syftet är att informera om den kommande pensionen, bland annat olika möjligheter för uttag.

Vid pensionsavgång

Anställda som önskar avgå med pension ska lämna skriftlig ansökan om detta till närmaste chef senast tre månader före planerad pensionsavgång. I god tid innan pensionsavgången informeras den anställde skriftligen om pensionsbeloppets storlek.

För information om storleken på avgiftsbestämd ålderspension, bör den anställde vända sig till valt försäkringsbolag.



TRELLEBORGS
KOMMUN