

Personalpolitiskt Handlingsprogram



Sorsele Kommun

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Vår värdegrund	2
2. Policy för medarbetar och ledarskap.....	3
3. Arbetsmiljöpolicy	4
4. Lönepolicy	9
5. Hälsa- och friskvårdspolicy	10
6. Policy för hot och våld.....	11
7. Rehabiliteringspolicy	12
8. Policy för alkohol och droger	13
9. Diskrimineringspolicy samt konflikthanteringsplan.....	15
10. Trafiksäkerhetspolicy.....	21
11. Representationspolicy	22
12. Rekryteringspolicy.....	24
13. Rökpolicy.....	33
14. Om mutor och jäv	39

INLEDNING

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

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

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

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

Politikerna beslutar om:

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

Begreppsdefinitioner:

Medarbetare - alla anställda

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

1. SORSELE KOMMUNS VÄRDEGRUND**Varför värdegrund?**

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

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

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

Vår värdegrund**Mod:**

Ta ansvar
Fatta beslut
Prova Nytt
Agera

Glädje:

Positiv inställning till de vi möter
Bidra till att det blir roligt på arbetet
Se varandra

Respekt:

Känna stolthet och respekt för uppdraget
Ta alla på allvar
Respektera fattade beslut.

2. POLICY FÖR MEDARBETARSKAP OCH CHEFSKAP

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

Medarbetarskap och chefskap är varandras förutsättningar för en bra verksamhet.

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

Policyn innebär att du som medarbetare oavsett uppdrag:

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

Policyn innebär att du som chef:

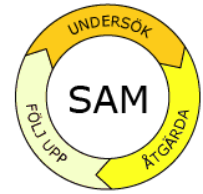
- Tydliggör den värdegrund som verksamheten vilar på
- Har en nyckelfunktion vid utveckling av verksamheten
- Ska leda kommunens verksamhet och förverkliga de politiska målen och översätta dessa till ditt ansvarsområde
- Informerar och för en fortlöpande och öppen dialog i organisationen så att ”alla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

3. ARBETSMILJÖPOLICY

Arbetsmiljöpolicy och rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete

Sorsele kommuns Personalpolitiska riktlinjer för arbetsmiljö och samverkansavtal är vägledande i vårt arbetsmiljöarbete.

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



Arbetsmiljömål Sorsele Kommun

- Nivån för sjukfrånvaron skall ligga under 6 % efter kommande mandatperiod
- Ökat semesterdagsuttag. Genomsnittliga semestersaldot per anställd skall ligga under 10 dagar, avstämning 31/12.
- Alla verksamheter skall genomföra en psykosocial arbetsmiljökartläggning under kommande mandatperiod. Redovisning till VSG - CSG – Ks/au
- Arbetsmiljöhandboken skall i alla delar vara genomförd under 2019
- (Avstämning sker/den 31/12 varje år)

Systematiskt arbetsmiljöarbete;

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

Formella krav

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

Organisation och samverkan

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

Ansvar för arbetsmiljön

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

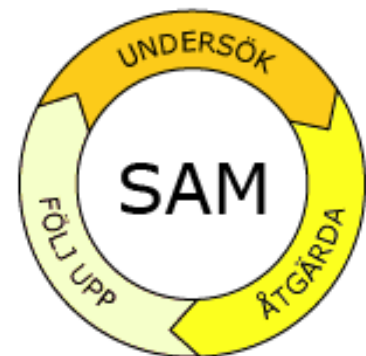
Utbildning

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

Undersök arbetsmiljön

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

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



Undersökningsmetoder

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

Åtgärda arbetsmiljön

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

De brister som upptäcks och inte kan åtgärdas omgående ska överföras till blankett för riskbedömning.

Den skriftliga handlingsplanen är ett viktigt underlag i det fortsatta arbetsmiljöarbetet.

Följ upp arbetsmiljön

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

Anmälan, utredning och rapportering av Arbetskada och Tillbud

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

Tillbudsrapportering är i första hand till i preventivt syfte, alltså till för att informera andra om att det vid liknande situationer kan det hända en olycka/skada. Tillbudet ska utredas och nödvändiga åtgärder vidtas för att förhindra att olycka/skada ska uppkomma i framtiden.

Förvaltningschef informerar om tillbudsrapporterna i den egna samverkansgruppen. Tas även upp av Personalenheten, för kännedom, i den övergripande samverkansgruppen.

[Länk till rutiner för Tillbudsrapportering\(Jan F\)](#)

Vid förändring av verksamhet = > KONSEKVENSBEDÖMNING

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

Konsekvensbedömningen ska dokumenteras skriftligt och beskriva:

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

Uppgiftsfördelning

Fullmäktiges uppgift

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

KS uppgift

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

Utskott/styrelsens/Bolags uppgift

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

Förvaltnings/verksamhetschefens uppgift

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

chefens uppgift

- Hålla sig väl informerad om lagar och föreskrifter, riktlinjer och rutiner på arbetsmiljöområdet
- Informera personalen om gällande lagar och föreskrifter, riktlinjer och rutiner på arbetsmiljöområdet
- Säkerställa introduktionen av nyanställda i arbetsmiljöfrågor

- Genomföra medarbetarsamtal och arbetsplatsträffar
- Utöva tillsyn över den dagliga verksamheten beträffande arbetsmiljön
- Informera skyddsombud om allt som rör dennes verksamhet
- Kontinuerligt genomföra arbetsmiljöuppföljning inom verksamheten i enlighet med arbetsmiljöpolicy
- I budgetarbetet äska de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras
- Göra anmälan och utredning om arbetsskador/sjukdom, tillbud samt hot och våld. Skyddsombud ska delta
- Genomföra rehabiliteringsarbetet enligt rehabiliteringspolicy
- Att vid behov fördela arbetsuppgifter på arbetsmiljöområdet inom verksamheten
- I förekommande fall returnera arbetsmiljöärenden till förvaltningschefen när befogenheter, resurser och kompetens inte är tillräckliga

Returnering

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

Medarbetarens uppgift

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

4. LÖNEPOLICY

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

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

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

I Sorsele kommun ska:

- Lönepolitiken vara enhetlig och gemensam.
- Lönepolitiken stimulera till goda arbetsinsatser, engagemang, utveckling och arbetsglädje
- Det inte finnas osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män i lika eller jämförbara yrkesgrupper
- Alla medarbetare med tillsvidareanställning ska få återkoppling på sin arbetsprestation genom lönesamtal

Lönesättning för vikarier;

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

Policyn innebär att du som medarbetare:

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

Policyn innebär att du som chef:

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

5. HÄLSO- OCH FRISKVÅRDSPOLICY

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

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

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

Hälso- och friskvårdsarbetet ska bidra till:

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

Policyn innebär att du som medarbetare oavsett uppdrag:

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

Policyn innebär att du som chef:

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

6. POLICY FÖR HOT OCH VÅLD

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

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

Policyn innebär att Du som medarbetare

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

Policyn innebär att Du som chef

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

7. REHABILITERINGSPOLICY

Sorsele kommun ska bedriva ett aktivt anpassnings- och rehabiliteringsarbete för de medarbetare som drabbats av skador och arbetshinder. Vi ska också ha ett medvetet förebyggande arbete.

Vår rehabiliteringspolicy innebär att vi har en fastställd organisation och rutiner för rehabiliteringsarbetet.

Rehabiliteringskedjan

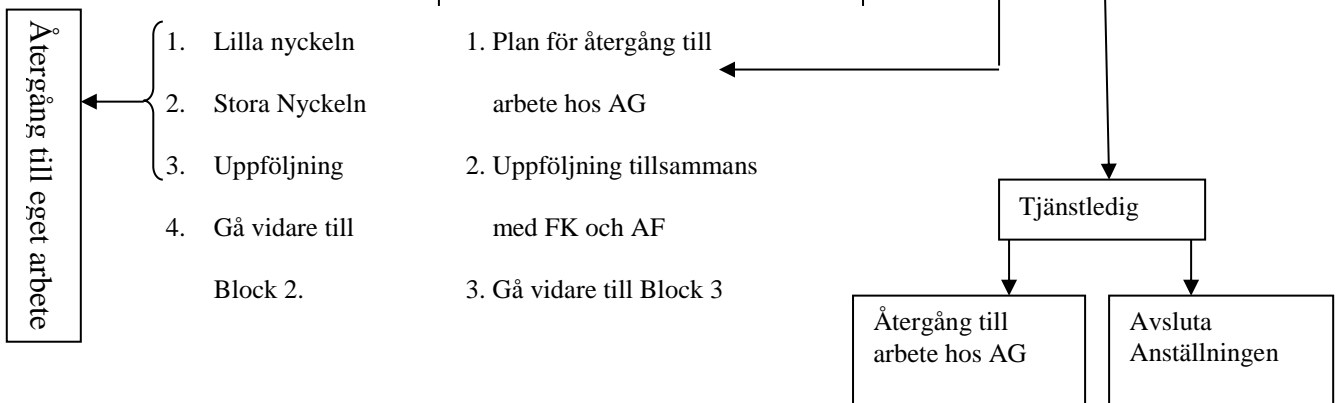


Block 1

Block 2

Block 3

<p>Sjukskrivningsdag 1-90</p> <p>Mål: återgång till eget arbete</p> <p>Ansv: närmaste chef</p>	<p>Sjukskrivningsdag 91-180</p> <p>Mål: återgång till arbete hos AG</p> <p>Ansv: närmaste chef</p>	<p>Sjukskrivningsdag 91-3</p> <p>Mål: arbete på hela arb.markn. eller återgång till AG</p> <p>Ansv: närmaste chef/P-chef</p>
---	---	---



Bilaga: Lilla Nyckeln, Stora Nyckeln, uppföljning

8. ALKOHOL- OCH DROGPOLICY

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

Vår grundläggande syn på droger, alkohol och arbete

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

Arbete och alkohol/droger hör inte ihop

Det är inte tillåtet att vistas alkohol/drogpåverkad på arbetsplatsen. Påverkad kan man även vara ”dagen efter”. Med påverkad menas att den anställdes prestations- eller omdömesförmåga är nedsatt.

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

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

Som arbetskamrat har Du också ett ansvar

Som arbetskamrat är Du oftast den som först ser när någon är på väg in i ett missbruk. Visa att Du har uppmärksammat att han/hon har problem genom att prata med personen. Bry dig om även om det kan uppfattas som om Du lägger Dig i.

Att ”skydda” arbetskamrater från följderna av deras missbruk är falsk solidaritet.

Du underlättar istället möjligheten för att fortsätta missbruket och försvårar möjligheten till hjälp.

Ställ krav på Din arbetskamrat.

Du har ett ansvar att meddela din chef om någon uppträder påverkad på arbetsplatsen

När någon är alkohol/drogpåverkad på arbetsplatsen

Chefen har det formella ansvaret

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

Den anställda ska uppmanas att återkomma till arbetet nästa dag, och då ska ett uppföljningssamtal genomföras.

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

Chefen/arbetsledare ska alltid dokumentera alkohol/drogförseelser.

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

Formella regler

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

9. DISKRIMINERINGSPOLICY

Sju lagar har blivit en. Sedan 1 januari 2009 gäller en ny sammanhållen och gemensam diskrimineringslag för arbetslivet, utbildningsväsendet och flera andra samhällsområden. Lagens syfte är att motverka diskriminering, repressalier och främja likabehandling oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsbegränsning, sexuell läggning eller ålder. Lagen omfattar de tidigare sju civilrättsliga lagar som syftar till att motverka diskriminering.

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

Den 1 januari 2017 ändrades bestämmelserna ytterligare, för att tydligare belysa det ansvar som åligger oss som arbetsgivare, om att vidta aktiva åtgärder inom diskrimineringslagen. De nya bestämmelserna innebär i korthet bland annat.

- Genomföra ett fortlöpande arbete i fyra steg (undersöka, analysera, åtgärda samt följa upp) inom följande 5 områden:
 - Arbetsförhållanden
 - Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor
 - Rekrytering och befordran
 - Utbildning och övrig kompetensutveckling
 - Möjligheter att förena arbete och föräldraskap
- Främja en jämn könsfördelning - även på ledande positioner
- Ta fram, följa upp och utvärdera riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier (bestraffning)
- Genomföra årliga lönekartläggningar

Vår inriktning

Alla människor har lika värde och varje människa har rätt att utvecklas efter sina förutsättningar oavsett kön, ålder, etnicitet, religion, sexuell läggning, fysiska eller psykiska funktionsbegränsningar. Alla människor ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom alla väsentliga områden i livet. Alla människor skall känna en grundtrygghet gällande repressalier i alla dess former.

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

Jämställdhetsarbete

Definition:

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

Mål:

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

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

Handlingsplan:

För att nå målet förutsätts att:

- Skapa medvetenhet om värdet av jämställdhet
- Skapa likvärdiga möjligheter vad avser utveckling och befordring för kvinnor och män
- Kvinnor och män som utför arbete som är lika eller likvärdigt erhåller lika lön
- Arbetsmiljön utformas så att både kvinnor och män kan utföra sin anställning
- Vid rekrytering uppmuntra det underrepresenterade könet
- Arbetet organiseras så att föräldraskap och arbete kan förenas
- Sexuella trakasserier inte får förekomma
- Varje medarbetare skall känna en grundtrygghet i att det föreligger ett förbud mot alla former av repressalier på kommunens arbetsplatser.

Mångfaldsarbete

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

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

Mål för chef och medarbetare

- att tydliggöra attityder och värderingar på våra arbetsplatser
- att genom ett tydligt förhållningssätt visa att repressalier inte hör hemma på kommunens arbetsplatser
- att förtydliga arbetsgivar- och medarbetaransvar genom ökad kunskap om mångfaldsfrågor
- att sträva efter att personalsammansättningen återspeglar befolkningsammansättningen i kommunen
- att förebygga diskriminering, främlingsfientlighet och rasism genom utbildning och att mångfaldsarbetet utgör en del av det löpande verksamhetsarbetet i utveckling av kommunens övriga verksamhetsstrategier

Handlingsplan

För att nå målen förutsätts att:

- Arbetsförhållandena ska lämpa sig för alla oberoende av etnisk tillhörighet, sexuell läggning, funktionsbegränsning.
- Trakasserier och repressalier ska förebyggas.
- I rekryteringsärenden ska alla arbetssökande ges samma möjlighet att söka lediga tjänster.
- Mångfaldsaspekter ska bevakas kontinuerligt i all utbildning.
- Sorsele kommun som arbetsgivare, har en utrednings- och åtgärdsskyldighet, oavsett om den som blivit utsatt samtycker eller inte. Frågan/situationen undersöks och analyseras, därefter skall lämpliga åtgärder vidtas. Efter det kommer arbetet med att följa upp och utvärdera det inträffade och vidtagna åtgärder. Denna åtgärd skall sen ligga som grund för analysen och de fortsatta insatserna. Cirkeln är sluten. Ärendet dokumenteras.

Kränkande behandling

Definition

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

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

Mål

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

Exempel på kränkande behandling:

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

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

Förebyggande åtgärder

Varje chef/arbetsledare har ansvar för att tidiga insatser görs för att motverka kränkande

särbehandling. Exempel på insatser är medarbetarsamtal, information vid arbetsplatsträffar och utbildning i psykosociala arbetsmiljöfrågor.

Arbetsgivarens ansvar

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

Vad kan du som arbetskamrat göra?

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

Vad kan du som känner dig kränkt göra?

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

Handlingsplan

Steg 1

Om kännedom om kränkande särbehandling eller repressalier visar sig, har Sorsele kommun som arbetsgivare en utrednings- och åtgärdsskyldighet, oavsett om den som blivit utsatt samtycker eller inte. Frågan/situationen undersöks och analyseras, därefter skall lämpliga åtgärder vidtas. Efter det kommer arbetet med att följa upp och utvärdera det inträffade och vidtagna åtgärder. Denna åtgärd skall sen ligga som grund för analysen och de fortsatta insatserna. Cirkeln är sluten. Ärendet dokumenteras.

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

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

Steg 2

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

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

Steg 3

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

Sexuella trakasserier

Definition:

Ovälkommet sexuellt uppträdande i ord eller handling.

Mål:

Sexuella trakasserier ej heller repressalier ska inte förekomma på Sorsele kommuns arbetsplatser.

Exempel på sexuella trakasserier är:

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

Handlingsplan

- Den som känner sig sexuellt trakasserad kan vända sig till arbetsledare, skyddsombud, personalkonsulent eller företagshälsovården
- Sorsele kommun som arbetsgivare har aktiv utrednings- och åtgärdsskyldighet, oavsett om den som blivit utsatt samtycker eller inte. Frågan/situationen undersöks och analyseras, därefter skall lämpliga åtgärder vidtas. Efter det kommer arbetet med att följa upp och utvärdera det inträffade och vidtagna åtgärder. Denna åtgärd skall sen ligga som grund för analysen och de fortsatta insatserna. Cirkeln är sluten. Ärendet dokumenteras.
- Om trakasserier inte upphört riskerar den som trakasserar eller utsätter medarbetare för repressalier omplacering eller uppsägning/avsked
- Den utsatte erbjuds fortsatt stöd
- Genom ett bra arbetsmiljöarbete ska sexuella trakasserier och repressalier kunna förebyggas, upptäckas och förhindras

Konflikthanteringsplan

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

Chefens mål för konflikthantering

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

Hur ska man nå detta mål?

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

- De inblandade personerna ser saken utifrån olika vinklar. Varken den enes eller den andres syn är rätt eller fel.
- Bekräfta personernas upplevelser, man kan ha rätt eller fel i sakfrågor, men från en annan vinkel och med en annan information så kan alla ha rätt eller fel.
- Aktiva åtgärder sätts in och de inblandade ska i möjligaste mån förstå dem och inse vad som är det gemensamma problemet.
- Som ledstjärna i de aktiva åtgärderna skall målet; ”Hur ska vi hitta gemensamma vägar som leder oss ur problemet och mot verksamhetens mål?” ligga som en av grunderna.

Hjälp före, under och efter konflikten

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

Om konflikten inte kan lösas

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

10. TRAFIKSÄKERHETSPOLICY

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

Med utgångspunkt i detta:

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

Policyn innebär att du som medarbetare oavsett uppdrag:

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

Policyn innebär att du som chef:

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

11. REPRESENTATIONSPOLICY

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

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

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

Riktlinjer

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

Extern representation

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

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

Intern representation

Intern representation ska vara alkoholfri.

Representationskostnader

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

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

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

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

Verifikationer

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

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

Övrig representation**Julgåva**

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

12. REKRYTERINGSPOLICY

Rekryteringsinvestering

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

Dessutom är en rekrytering en investering som i många fall ska producera under många år. Det är inte ovanligt att en person har 20 - 30 anställningsår när personen slutar. Om vi anställer ett vårdbiträde idag och denne kommer att vara anställd i 25 år innebär det att anställningsbeslutet är ett investeringsbeslut på ca 6 miljoner kr (i dagens penningvärde). Det krävs således ett mycket seriöst "upphandlingsförfarande" d.v.s. en rekryteringsprocess som aldrig får genomföras slentrianmässigt.

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

Vem ansvarar för rekryteringen?

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

Tillsvidareanställningar betraktas som delegationsbeslut och alla tidsbegränsade anställningar som verkställighet.

Rekryteringen av kommunchef, är ej delegerat varför Kommunstyrelsen fattar beslutet.

Rekryteringsgång vid tillsvidareanställning

Vakansprövning

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

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

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

Kravspecifikation

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

Innan kravspecifikationen fastställs ska den behandlas på arbetsplatsträff eller samverkansgrupp.

Intern eller extern rekrytering

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

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

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

Anm. Exempel

En undersköterska med tillsvidareanställning på Solhem som genom en internannons söker en tillsvidareanställning som vårdbiträde på Åbacken är egentligen inte en nyrekrytering eftersom det nya arbetet ligger inom arbetsgivarens s.k. arbetsledningsrätt. Arbetsledningsrätten innebär att arbetsgivaren kan beordra undersköterskan att arbeta på Åbacken eftersom det arbetet ligger inom undersköterskans arbetskyldighet. Om åtgärden inte är tillfällig ska beslutet föregås av sedvanlig samverkan eller förhandling.

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

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

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

Annonsering

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

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

Alla lediga jobb ska anmälas till personalenhet, avsikten är att personalenheten vet vilka lediga jobb som finns i samband med omplaceringsutredningar m.m.

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

Första urval

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

Referenstagning

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

Vid referenstagning är det viktigt att i förväg tänka igenom och skriva ner vilka frågeställningar man vill ha besvarade. Om möjligt ska man använda så likartade frågeställningar som möjligt till samtliga referenter. Detta för att man i efterhand ska ha en möjlighet att jämföra och utvärdera de olika svaren på ett någorlunda objektivt sätt. Det viktigaste vid referenstagning är att i förväg genomarbeta frågeställningarna så att frågorna är så kallade "öppna frågor" d.v.s. frågor som inte avslöjar vilket svar man vill ha. "Öppna frågor" ger också den referenten tillfälle att berätta mer fritt om den sökande.

Anställningsintervju

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

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

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

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

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

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

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

Tester

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

Beslut

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

Ej chef

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

Chef

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

Vem som formellt fattar beslut framgår av delegationsordningen.

Rekryteringsgång vid vikariat och visstidsanställningar**Vakansprövning**

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

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

Kravspecifikation

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

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

Intern eller extern rekrytering

Se ”Rekrytering vid tillsvidareanställning”.

Annonsering

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

- Om det finns arbetstagare med företräde till högre sysselsättningsgrad eller företrädesrätt enl. LAS och överenskommelse träffas med berörd facklig organisation.
- Om anställningen behöver disponeras för omplacering eller för anställning av arbetstagare med lönebidrag behöver annonsering inte ske.
- Efter särskild överenskommelse med berörd facklig organisation.
- Även vikariat ska anmälas till personalenheten.

Första urval

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

Referenstagning

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

Anställningsintervju

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

Beslut

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

Att tänka på vid vikariats- och visstidsanställningar

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

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

Tillträde

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

Introduktion

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

Uppföljning av rekryteringen

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

Stöd, råd eller hjälp i rekryteringsarbetet

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

Bilaga 1**CHECKLISTA FÖR INTRODUKTION AV NYANSTÄLLDA****Ny medarbetare:****Namn:****Befattning:**

1. Innan den nya medarbetaren kommer

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

2. När den nya medarbetaren kommer:

- ✓ Visa arbetsplatsen
- ✓ Presentera arbetskamrater och handledaren

Informera om:

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

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

3. Övrigt:

- ✓ Specifika frågor för arbetsplatsen
- ✓ Säkerhetsrutiner och larm

4. Medarbetarens ansvar och skyldigheter

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

Betona bl.a. följande:

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

**Ansvarig chef
som genomfört introduktionen:**

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

Datum:

.....

Namn:

.....

13. RÖKPOLICY

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

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

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

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

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

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

Mål

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

Grundregel

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

Medel

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



Sorsele Kommun

"Lilla Nyckeln"

Diarienummer: _____

Datum: _____

Kartläggning av hälsotillståndet

Namn: _____ Personnummer: _____

Tfn nr: _____ Arbetsplats: _____

Yrke: _____ Ssgr: _____ Anställningsform: _____

Orsak till utredning

- Sjukskriven - läkarintyg
 Upprepad korttidsfrånvaro
 Den anställdes egen begäran
 Annan anledning (beskriv nedan)

Pågående sjukskrivning fr.o.m. _____ t.o.m. _____

Antal tidigare tillfällen med sjukfrånvaro under de senaste 12 månaderna

Orsak till arbetsoförmåga alt. orsak till risk för ohälsa på sikt

Möjlighet till anpassningar på arbetsplatsen (som möjliggör återgång till arbete/ alt. förebygger ohälsa)

Rehabiliteringsåtgärder (Redan genomförda/alt. planerade)

Ex. Behandlingar som sjukgymnastik, mediciner, samtalsstöd och/eller remisser röntgen, specialistläkare, etc.

Arbetstagarens egen hälsoplan - för att uppnå målet "åter till eget arbete" / "vara kvar i arbete"

(Arbetstagarens egna förslag för att nå ovanstående mål)

Finns behov av företagshälsovårdens insatser Ja Nej**Övrigt (Ex. plan för återgång till arbete/plan för att kunna vara kvar i arbete)**

Vad behöver hända?, vad kan göras/erbjudas?

Uppföljning (datum o. tid för nästa träff) _____

Arbetstagares underskrift

Ansvarig Chef

"Lilla Nyckeln"

lämnas sedan omgående till personalkontoret i Sorsele Kommun för diarieföring och arkivering.



Sorsele Kommun

”Stora Nyckeln”

Diarienummer: _____

Datum: _____

Kartläggning av hälsotillståndet

Namn: _____ Personnummer: _____

Arbetsplats: _____

Yrke: _____ Ssgr: _____ Anställningsform: _____

Pågående sjukskrivning fr.o.m. _____ t.o.m. _____

Planering tillbaka till arbete

 Ja Nej Ej aktuellt i dagslägetOm Ja: Heltid Deltid**Orsak till arbetsoförmåga**

Anpassningar på arbetsplatsen (genomförda och planerade)

Rehabiliteringsåtgärder (pågående och planerade)**Medicinska** _____

Arbetslivsinriktade _____

Arbetstagarens egen hälsoplan (för att nå målet "åter till eget arbete")

Sociala förhållanden (Familjesituation och/eller fritidssysselsättning och/eller bisysslor som kan ha betydelse för hälsokartläggningen)

Övrigt

Datum för uppföljning

Närvarande vid dagens möte

Arbetstagares underskrift

Ansvarig Chef

"Stora Nyckeln"

lämnas sedan till personalkontoret i Sorsele Kommun för diarieföring och arkivering



Sorsele Kommun

Diarienummer: _____

Datum: _____

Sjukskrivningsdag: _____

Uppföljning

Namn: _____

Personnummer: _____

Resultat av genomförda åtgärder?

Är ärendet avslutat

Nej, fortsatt rehabilitering

Ja, återgång till arbetet

Vad vill och hur tänker den anställde NU. Vad har tillkommit?

Åtgärd / Ex. Plan för återgång till arbete	Tidplan

Datum för uppföljning _____

Närvarande vid rehabiliteringsmötet _____

Arbetstagarens underskrift _____

Underskrift av chef och dennes telefonnummer _____

Fackets underskrift _____

14. OM MUTOR OCH JÄV

Tagande av muta och givande av muta m.m.

Vad säger lagen?

Sedan 1 juli 2012 finns lagreglerna om *tagande och givande av muta* i 10 kap. brottsbalken (BrB). De omfattar alla arbetstagare och uppdragstagare, oavsett om de är anställda i offentlig eller privat tjänst och oberoende av befattning eller anställningsform. Reglerna omfattar även förtroendevalda. Regler om åtal finns även i 20 kap. BrB och brottet tagande av *otillbörlig förmån vid röstning* finns i 17 kap. BrB.

Mutbrott begås när en arbetstagare eller uppdragstagare för sin egen eller för någon annans räkning tar emot en muta eller annan otillbörlig förmån för sin tjänsteutövning. Att begära en muta eller att låta sig bli utlovad en muta är också ett brott. Något orsakssammanhang behöver inte finnas mellan förmånen och det sätt på vilket arbetstagaren utför sitt arbete (10 kap. 5 a § BrB).

Givande av muta är att lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån till arbets- eller uppdragstagare. Att acceptera en begäran från en tjänsteman eller förtroendevald om att få en otillbörlig förmån är också givande av muta (10 kap. 5 b § BrB).

Handel med inflytande är att ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig förmån för att påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling. Likaså om man lämnar, utlovar eller erbjuder någon enotillbörlig förmån för att han eller hon ska påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling (10 kap. 5 d § BrB).

Tillbörligt och otillbörligt

Gränsen mellan en ”tillbörlig” och en ”otillbörlig” förmån är flytande och kan växla från tid till annan liksom mellan olika verksamhetsområden. Man kan konstatera att *domstolarna ställer särskilt höga krav på anställda i den offentliga sektorn*. Synnerligt strängt ser man på integritetskänsliga situationer såsom myndighetsutövning och offentlig upphandling. Några exempel på rättsfall finns sist i skriften.

En förmån kan vara otillbörlig även om den inte ges för att mottagaren ska handla på ett visst sätt. Den som är offentliganställd bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.

Vid domstolsprövning görs alltid en samlad bedömning av alla omständigheter som har betydelse i det enskilda fallet. Det hjälper inte att som mottagare kunna visa att man inte låtit sig påverkas av förmånen.

Att fundera över

Frågor som du bör ställa dig om du erbjuds något av en utomstående part är:

- Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?
- Finns det en koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?

Några typiska situationer där du bör tänka dig noga för är inför erbjudanden om gåvor, testamentsförordnanden, rabatter, provisioner, måltider, resor, konferenser, fritidserbjudanden, tjänster eller krediter, men även mer dolda förmåner som exempelvis inköp till "självkostnadspris". *Ett bra sätt att undvika svåra gränsdragningsproblem är naturligtvis att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner.*

Ibland kan en givare komma att uppfatta det som oartigt av mottagaren att avböja en gåva eller belöning. Om värdet är mycket lågt kan det vara tillåtet att ta emot den. Men om den över huvud taget ska kunna tas emot måste det vara helt klart att den inte kan uppfattas som muta. Ibland kan även en gåva eller belöning utan ekonomiskt värde framstå som så attraktiv för mottagaren att den kan tänkas påverka dennes tjänsteutövning. Rena penninggåvor kan aldrig tas emot även om det skulle röra sig om små belopp.

Om du är osäker på hur ett erbjudande om en gåva eller förmån ska hanteras bör du ta upp frågan med din chef för bedömning. En otillbörlig gåva kan dock naturligtvis inte bli tillbörlig genom att en chef godkänner den.

Vid utlandsresor är det en bra utgångspunkt för det egna uppträdandet att de lagar, policies och etiska regler som gäller på hemmaplan även ska följas utomlands. Om den lokala lagstiftningen är strängare gäller naturligtvis den.

Det kan någon gång hända att du erbjuds en gåva som egentligen är för dyrbar att acceptera men där sedvanligt umgänge förutsätter att den tas emot. Du bör då snarast lämna gåvan till behörig chef för beslut om hur myndigheten ska ta hand om den.

Uppmärksamma mutförsök och andra oegentligheter

Om du i ditt arbete blir utsatt för försök till påverkan som känns otillbörliga bör du genast meddela det till din chef eller annan lämplig överordnad. Vi förväntas som offentligt anställda leva upp till högt ställda krav på saklighet och opartiskhet i vårt arbete. Vi har anledning att förvänta oss att även andra på vår arbetsplats lever upp till samma höga krav. Lojaliteten mot uppdraget och mot uppdrags-givaren – ytterst medborgarna – innebär att vi inte heller stillatigande ska acceptera tecken på oegentligheter i vår närhet.

Därför bör du agera om du skulle få reda på att någon eller några av dina kollegor låter sig påverkas på ett otillbörligt sätt eller tar otillbörliga hänsyn i sin tjänsteutövning. Du kan exempelvis informera lämplig överordnad. Vidare finns alltid möjligheten att vända sig till myndighetens ledning, internrevisionen eller till polis och åklagare.

Vid domstolsprövning görs alltid en samlad bedömning av alla omständigheter som har betydelse i det enskilda fallet. Det hjälper inte att som mottagare kunna visa att man inte låtit sig påverkas av förmånen.

Yttrandefrihet, meddelarfrihet och anmälningsskyldighet

Arbetstagare inom det offentliga kan utnyttja den grundlagsfästa yttrandefriheten och delta i den offentliga debatten. Till yttrandefriheten är knuten meddelarfriheten som främst innebär att offentligt anställda kan lämna uppgifter till massmedia utan risk för repressalier.

Arbetstagare i kommunal- och landstingskommunal verksamhet har i vissa fall även en *skyldighet* att anmäla missförhållanden. Bland annat i socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen och skollagen finns exempel på sådan anmälningskyldighet.

Jäv och andra intressekonflikter

Vad säger lagen?

Lagreglerna om jäv för anställda och förtroendevalda i kommuner, landsting och regioner finns i 6 kap. 24-27 §§ kommunallagen. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Reglerna gäller inte bara den som beslutar i ett ärende, utan gäller även den som bereder ett ärende.

När är man jävig?

Klara fall av jäv är

- om du eller någon närstående är sökande i ärendet eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för dig eller en närstående.

Du kan också vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för din opartiskhet, till exempel om du är

- vän eller ovän med någon som är part eller intressent i ärendet,
- ekonomiskt beroende av en part eller intressent,
- engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

I myndigheters verksamhet förekommer ibland situationer som inte är entydiga eller enkla att bedöma ur jävssynpunkt. Det kan finnas omständigheter som helt enkelt inte "känns bra" och som därför kan ifrågasättas. I denna gråzon av olika förhållanden, bindningar eller intressekonflikter mellan dig som tjänsteman eller förtroendevald och någon part i ärendet kan omständigheterna vara av den karaktären att myndighetens trovärdighet skulle kunna skadas även om det inte är fråga om jäv i lagens mening.

I alla sådana fall kan en försiktighetsprincip tillämpas som innebär att det kan vara bäst att avstå från att delta i hanteringen av ärendet "för säkerhets skull".

Verkan av jäv

Om du är jävig får du inte delta i handläggningen av ärendet eller uppdraget. Det innebär att du normalt inte får vidta någon åtgärd i ärendet över huvud taget. Den som är jävig får inte heller närvaravid det nämndsammanträde när ärendet behandlas och/eller beslutas. Om du känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot dig ska du självmant meddela detta, normalt till din chef. Är du tveksam om jäv föreligger bör du ta upp frågan till diskussion.

Om du skulle delta i ett ärendes handläggning fast du är jävig kan du orsaka försening av det eftersom ett beslut i ärendet kan överklagas på grund av jävet.

Ansvaret för att lagarna följs

Det ingår i kommunens, landstingets eller regionens ansvar för sin verksamhet att informera sina anställda och förtroendevalda om de lagar som gäller och hur de ska tillämpas inom den egna myndigheten. I frågor som rör mutor och jäv har många organisationer kompletterat lagstiftningen med särskilda riktlinjer för sin egen verksamhet. Det är angeläget att man skapar förutsättningar för återkommande arbetsplatsdiskussioner om hur regler och riktlinjer ska tillämpas.

Det är ditt ansvar att sätta dig in i och följa de lagar och riktlinjer som gäller. Det innebär bland annat att i diskussion med dina chefer och kollegor aktivt medverka till att tillämpningen av regler och riktlinjer på din arbetsplats uppfyller högt ställda etiska krav.