

Riktlinjer för anställning

Beslutad av kommunstyrelsen 13 maj 2024, § 98. Dnr KS2024.0153

Dokumenttyp: Riktlinjer

Dokumentet gäller för: Skövde kommun

Diarienummer: KS2024.0153

Reviderad: [Datum]

Giltighetstid: Mandatperiod

Tidpunkt för aktualitetsprövning: 2026-12-31

Dokumentansvarig: HR-chef

Andra tillhörande dokument: [xxx]

Program

Policy

Plan

» Riktlinjer

Regler



Innehåll

Riktlinjer för anställning inom Skövde kommun.....	3
Vid och under anställning	3
Anställningsform och sysselsättningsgrad.....	3
Medarbetarsamtal och lönesamtal.....	4
Förmåner	4
Delegation och ansvar i att sätta lön	4
Bisyssla	4
Uppvaktning och gåvor.....	4
Högtidsdag 50 år	4
Minnesgåva vid 25 års anställning.....	4
Avslutad anställning eller pensionsavgång.....	5
Julgåva	5
Begravning.....	5

Riktlinjer för anställning inom Skövde kommun

Det här är riktlinjer för medarbetare inom Skövde kommun. Syftet med riktlinjerna är att styra och reglera verksamheten så att den bedrivs ändamålsenligt, rättssäkert, effektivt och med god kvalitet. Riktlinjerna är ett politiskt beslutat dokument och ett förtydligande av vår personalpolicy. Ansvar och beslut utifrån riktlinjerna regleras i gällande delegationsordning.

I Skövde kommun erbjuder vi meningsfulla arbeten som gör skillnad för våra invånare i en mångfald av tjänster inom olika verksamheter vilket skapar möjlighet för intern rörlighet och goda utvecklingsmöjligheter. Vi erbjuder trygga anställningar med attraktiva anställningsförmåner och kollektivavtal med bra villkor.

Vi arbetar i en politiskt styrd organisation där politikerna fattar beslut om verksamhetens övergripande mål och omfattning. Arbetet utgår från demokratins regler och de nationella och kommunala uppdragen.

För medarbetare finns både rättigheter och skyldigheter utifrån anställningsavtalet. Dessa riktlinjer ska konkretisera gemensamma principer för anställning inom Skövde kommun.

Vid och under anställning

Anställningsform och sysselsättningsgrad

Vid anställning i Skövde kommun ska anställningen anses vara en tillsvidareanställning såvida inte annat har överenskommit. Sysselsättningsgraden ska utgöra heltid i den mån inget annat anges eller överenskommes.

Medarbetarsamtal och lönesamtal

Alla medarbetare ska varje år ha minst ett medarbetarsamtal och ett lönesamtal med sin chef. På medarbetarsamtalet ska en individuell utvecklingsplan tas fram som sedan följs upp i lönesamtalet. Lönesamtalet bygger på de kommungemensamma lönekriterierna. Bedömningen utifrån kriterierna sker i dialog mellan medarbetare och chef. Chef har mandat att fatta beslut kring utvecklingsplan och rätt lön och fastställer den nya lönen i den årliga löneöversynen.

Förmåner

Alla medarbetare ska ges likvärdiga förmåner och friskvårdsbidrag. Friskvårdsbidraget gäller i sin helhet oavsett anställningsform. För medarbetare som slutar under året eller är sjukskrivna, föräldralediga eller arbetar deltid minskas friskvårdsbidraget i proportion till anställningstid. Timavlönade får fullt friskvårdsbidrag efter att de har arbetat 800 timmar under året. Vid nyanställning ges friskvårdsbidrag i proportion till hur mycket tid det är kvar under första anställningsåret.

Delegation och ansvar i att sätta lön

Medarbetarens närmaste chef ansvarar för att sätta lön. Årligen genomförs en löneöversyn för tillsvidareanställda. I princip ska inga lönejusteringar ske mellan de årliga löneöversynerna. Om en lönejustering ska ske, ska det vara uppenbart att arbetets innehåll förändrats på ett sätt som ligger utanför en naturlig utveckling inom befattningen. Vid byte till liknande eller samma befattning inom kommunen ska ny lön stämmas av med avlämnade chef för att undvika intern lönekonkurrens hos samma arbetsgivare.

Lönetillägg eller extra ersättning ska normalt inte förekomma. Lönetillägg kan förekomma då det är ett tydligt avgränsat uppdrag ligger utanför den ordinarie befattningens ansvarsområde och utförs under en tidsbegränsad period.

Om den nya lönen eller lönetillägget avviker från lönestrukturen för aktuell befattning ska lönen stämmas av med närmast överordnad chef, funktionschef och HR-chef.

Bisyssla

Medarbetare kan ha en bisyssla vid sidan av sin ordinarie anställning. Det kan innebära att medarbetaren arbetar extra i en annan anställning, utövar uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av anställningen eller i annan anställning i kommunen. En bisyssla ska anmälas till arbetsgivaren och tas upp i dialog i det årliga medarbetarsamtalet.

Som huvudregel är en bisyssla tillåten. En bisyssla är otillåten om den bedöms vara arbetshindrande, förtroendeskadlig eller konkurrerande. Bedömningen sker av närmaste chef med lag och avtal som grund.

Uppvaktning och gåvor

Högtidsdag 50 år

Alla månadsavlönade med anställning över tre månader samt timavlönade som arbetar regelbundet och varit i tjänst mer än ett år erhåller i samband med 50-årsdag en gåva, presentkort eller blomma till ett värde av 2 % gällande prisbasbelopp.

Minnesgåva vid 25 års anställning

Medarbetare som uppnått 25 års anställningstid oavsett anställningsform skall tilldelas Skövde kommuns minnesgåva. Anställningstiden behöver inte vara sammanhängande. Värdet av gåvan i form av presentkort uppgår till högst 10 % av gällande prisbasbelopp inklusive moms.

Avslutad anställning eller pensionsavgång

Alla medarbetare som slutar och går i pension avtackas med en gåva/presentkort/blomma utifrån följande värden:

Medarbetare med anställningstid:	Gåvans värde:
Mer än 15 år	4 % av gällande basbelopp
Mer än 2 år upp till och med 14 år	2 % av gällande basbelopp
Mellan 1–2 år	1 % av gällande basbelopp
Kortare än 1 år	0,5 % av gällande basbelopp

En enklare bjudning tillsammans med kollegor kan ske på arbetsplatsen i anslutning till att anställningen upphör. En restriktiv hållning avseende uppvaktningar utanför den egna enheten/sectorn gäller. Utgångspunkten ska vara ”en arbetsgivare, en uppvaktning”.

Julgåva

Alla medarbetare med anställning över tre månader samt timavlönade som arbetar regelbundet och varit i tjänst i mer än ett år kan få julgåva från kommunen. Kommundirektören avgör inför varje år i vilken omfattning julgåva ska ges till medarbetarna. Julgåvan upphandlas centralt men bekostas av respektive sektor. I samband med jul kan arbetsgivaren bjuda medarbetare på en enklare jullunch. Lunchens värde får inte överstiga Skatteverkets gräns för intern representation.

Begravning

Månadsavlönade samt timavlönade som arbetar regelbundet som avlider hedras av kommunen. Efter samråd med anhöriga, hedras den avlidne med en krans eller ett bidrag till en fond, till ett sammanlagt värde motsvarande kostnaden för en krans. Flaggning på arbetsplatsen kan ske, efter samråd med anhöriga och beslut av ansvarig chef, på dödsdagen eller dagen efter dödsdagen samt på begravningsdagen. Riksarkivets regler om flaggning ska följas.