



Personalutskottet 2018-06-19

Pu § 12	Löneväxling.....	2
Pu § 13	Löneöversyn 2018.....	3
Pu § 14	Arbetsmiljöpolicy.....	4
Pu § 15	Handlingsplan diskriminering.....	6
Pu § 16	Handlingsplan vid kränkande särbehandling, mobbning och trakasserier.....	9
Pu § 17	Registerkontroll/Säkerhetsklassning.....	13
Pu § 18	Kompetensförsörjning.....	19
Pu § 19	Övriga ärenden.....	20

Plats och tid Kommunstyrelsens sammanträdesrum kl. 11,00- 12,10

Beslutande Mats Nilsson, ordförande (S)
Hans Johansson (C)
Tommy Andersson (M)

Ej tjänstgörande ersättare

Övriga deltagare Pär Jerfström kommundirektör

Utses att justera Hans Johansson

Justeringens
plats och tid

Underskrifter Sekreterare Paragrafer 12-19

Malin Karhu-Birgersson

Ordförande

.....
Mats Nilsson

Justerande

.....
Hans Johansson (C)

Anslag/Bevis

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ Personalutskottet

Sammanträdesdatum 2018-06-19

Datum för
anslags uppsättande 2018-07-30

Datum för
anslags nedtagande 2018-08-21

Förvaringsplats
för protokollet Kommunkansliet

Underskrift

.....

Pu § 12

Dnr KA

Löneväxling

Personalutskottet beslutar:

Personalutskottet föreslår kommunstyrelsen beslutar att höja storleken på löneavståndet till 20% av den avtalade månadslönen före löneväxling.

Ärendebeskrivning:

Kommunstyrelsen antog 2013-05-28, § 103 möjligheten till löneväxling till pension. Detta innebär att Sätters kommun och medarbetaren kan komma överens om att kommunen ska teckna en extra tjänstepensionsförsäkring hos Folksam. Kommunen är försäkringstagare och medarbetaren försäkrad.

Löneväxlingen innebär att medarbetaren gör ett frivilligt löneavstående till förmån för den premie som kommunen betalar till den extra tjänstepensionsförsäkringen.

Storleken på löneavståndet ska var minst 400 kronor per månad och får uppgå till högst 15% av den avtalade månadslönen före löneväxling.

En förutsättning för att löneväxling ska verkställas är att bruttolönen den aktuella månaden räcker till att genomföra löneavdraget. Om det inte finns tillräckligt mycket betalas inte någon premie till tjänstepensionsförsäkringen den aktuella månaden.

Möjligheten har nyttjats och har upplevts som positiv hos medarbetaren. Förfrågan har nu framkommit om möjligheten finns att överstiga 15% som står i beslutet.

Flera kommuner har lagt nivå på 20%.

Pu § 13

Dnr KA

Löneöversyn 2018

Personalutskottet beslutar:

Personalutskottet förklarar sig har tagit del av informationen

Ärendebeskrivning:

Personalchefen informerar om aktuellt läge i årets löneöversyn

Pu § 14

Dnr KA

Arbetsmiljöpolicy**Personalutskottet beslutar:**

Personalutskottet föreslår kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige besluta anta ny arbetsmiljöpolicy

Ärendebeskrivning:

Arbetsmiljöarbetet ska vara ett ständigt levande arbete och anpassas till gällande lagstiftning

Gällande arbetsmiljöpolicy är antagen av kommunfullmäktige 2017-10-19, § 126 men har sedan dess omarbetats i samarbete med de fackliga organisationerna för att tydliggöra de punkter som kommunfullmäktige ansåg skulle revideras.

Arbetsmiljöarbetet på Sätters kommun omfattar all verksamhet och våra medarbetares totala arbetssituation, där fysiska, organisatoriska och sociala aspekter beaktas. Kommunen arbetar aktivt med att ingen ska drabbas av ohälsa och skada i arbetet samt arbetar med aktiviteter som främjar medarbetarnas hälsa, arbetsglädje och effektivitet. Sätters kommun har noll tolerans mot diskriminering, trakasserier och all form av kränkande särbehandling.

En god arbetsmiljö är i samklang med kommunens intressen då det gör att vår viktigaste resurs, personalen, trivs och fungerar väl i sitt arbete.

Pu § 15

Dnr KA

Handlingsplan diskriminering**Personalutskottet beslutar:**

Personalutskottet beslutar anta handlingsplanen.

Ärendebeskrivning:

Den 1 januari 2017 började nya ändringar om aktiva åtgärder i diskrimineringslagen 3 kap. att gälla. Arbetsgivaren har fått utökat ansvar för att kontinuerligt bedriva ett förebyggande och främjande arbete för att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund.

Sätters kommuns Diskriminering- och mångfaldsplan gäller samtliga medarbetare oavsett anställningsform och för förtroendevalda politiker. Kommunen ska ge samma förutsättningar för alla medarbetare när det gäller villkor och utvecklingsmöjligheter. Alla medarbetare i Sätters kommun har ett ansvar för att aktivt arbeta för att leva upp till kraven i diskrimineringslagen.

Sätters kommun ska vara ett föredöme för att motverka all form av diskriminering. Diskriminering- och mångfaldsplan är en viktig grundsten i arbetet med likabehandling.

Pu § 16

Dnr KA

Handlingsplan vid kränkande särbehandling, mobbning och trakasserier**Personalutskottet beslutar:**

Personalutskottet beslutar anta handlingsplanen vid kränkande särbehandling, mobbning och trakasserier

Ärendebeskrivning:

Säters kommun som arbetsgivare accepterar inte någon form av kränkande särbehandling eller sexuella trakasserier. Varje medarbetare oberoende befattning ska bemötas med respekt och med hänsyn till den personliga integriteten.

Handlingsplanen vid kränkande särbehandling och trakasserier är ett stöd till medarbetare och chefer och tydliggör de olika parternas ansvar. Handlingsplanen beskriver den rutin som gäller vid anmälan och vilka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling. Handlingsplanen ska vara känd hos alla medarbetare.

Pu § 17

Dnr KA

Registerkontroll/Säkerhetsklassning

Förslag till beslut

Personalutskottet att besluta enligt nedanstående

Bakgrund och ärendebeskrivning

Säkerhetsskyddslagen (1996:627) och säkerhetsskyddsförordningen (1996:633) innehåller de grundläggande bestämmelserna om säkerhetsprövning. Rikspolisens föreskrifter och allmänna råd om säkerhetsskydd (RPSFS 2010:03) innehåller råd om bland annat tillträdesbegränsning och säkerhetsprövning.

Allmänt

Säkerhetsprövning är en del av infiltrationsskyddet, vilket är en sammanfattande benämning på åtgärder som syftar till att upptäcka, förebygga och hindra att säkerhetshotande verksamhet direkt eller indirekt bedrivs av personer som har eller kan få anställning eller uppdrag hos Sätters kommun. I detta innefattas även annat deltagande i verksamhet som inte är ett direkt anställningsförhållande så som upphandlade tjänster.

Skyddet måste vara verksam före, under och efter den aktuella anställningen eller uppdraget. Det måste baseras på god personkännedom och ett bra samarbete mellan personalavdelningen och förvaltningarna

Anställning eller annat deltagande i verksamhet som innebär att en anställd får tillgång till sekretessbelagda uppgifter som har betydelse för rikets säkerhet placeras i så kallade säkerhetsklasser. Det finns tre olika säkerhetsklasser och vilken av dessa en anställning eller annat deltagande i verksamheten placeras i beror på vilken utsträckning den anställde får del av säkerhetsbelagda uppgifter. Det är den myndighet där anställningen finns som beslutar om denna ska placeras i säkerhetsklass 2 eller 3. Placering i säkerhetsklass 1 beslutas av regeringen, efter ansökan från berörd verksamhet.

Inplacering av befattningar i säkerhetsklasser

Det krävs svenskt medborgarskap för att få anställning på en säkerhetsklassad befattning. Sätters kommun beslutar själv vilken säkerhetsklass personen ska inplaceras i, med undantag för säkerhetsklass 1 som regeringen beslutar om. Sätters kommun placerar befattningar i säkerhetsklasser med stöd av 17 § säkerhetsskyddslagen (1996:627) och 19 § säkerhetsskyddsförordningen (1996:633) att följande befattningar ska vara placerade i säkerhetsklass 2 och 3.

Enligt 19 § säkerhetsskyddslagen ska den som säkerhetsprövningen gäller ha gett sitt samtycke innan registerkontroll eller särskild personutredning får göras.

I säkerhetsklass 1 placeras den anställning eller liknande som i stor omfattning får del av uppgifter som omfattas av sekretess och är av synnerlig betydelse för rikets säkerhet.
I säkerhetsklass 2 placeras den anställning eller liknande som i en omfattning som inte är obetydlig får del av uppgifter som omfattas av sekretess och är av synnerlig betydelse för rikets säkerhet.
I säkerhetsklass 3 placeras den anställning eller liknande som i övrigt får del av uppgifter som omfattas av sekretess och som är av betydelse för rikets säkerhet och det kan antas medföra men för rikets säkerhet som inte endast är ringa om dessa uppgifter skulle röjas.

Sätters kommun har följande befattningar som klassas som säkerhetsklassad anställning.

Följande befattningar skall kontrolleras i säkerhetsklass 2

Kommundirektör
Förvaltningschef kommunstyrelseförvaltningen
Säkerhetssamordnare
Nämndsekreterare kommunstyrelseförvaltningen

Följande befattningar skall kontrolleras i säkerhetsklass 3

Förvaltningschefer förutom KSF
Nämndsekreterare förutom KSF
Registratorer
Kommunikatör
Arkivarie
Medarbetare inom IT enheten

Konsulter och vikarier som Sätters kommun anlitar för att ersätta någon av ovanstående befattningar skall även säkerhetskontrolleras. Säkerhetsklassning ska genomföras innan tillträde på nämnda befattningar i detta dokument. Respektive förvaltning ansvarar för att personalenheten blir informerade om ny personal tillträder en säkerhetsklassad befattning

Registerkontroll

Säkerhetspolisen ansvarar för att på begäran från myndigheter genomföra registerkontroll av personer som är placerade i säkerhetsklass i enlighet med gällande Säkerhetsskyddslag (1996:627).

I 12 § säkerhetsskyddslagen framgår att med registerkontroll avses att uppgifter hämtas från ett register som omfattas av lagen (1998:620) om belastningsregister, lagen (1998:621) om misstankeregister eller lagen (2010:362) om polisens allmänna spaningsregister. Med registerkontroll avses också att uppgifter hämtas som behandlas med stöd av polisdatalagen (2010:361).

Registerkontroller i säkerhetsklass 1 och 2 är giltiga i maximalt 5 år vilket innebär att begärande myndighet måste begära en förnyad kontroll inom den tidsramen. Övriga registerkontroller gäller fram tills dess att myndigheten meddelar att den ska upphöra.

Kontroll av förekomst i register sker kontinuerligt så länge registerkontrollen inte har upphört eller slutat att gälla.

Vid förnyad begäran om registerkontroll används samma blankett som vid övrig begäran om registerkontroll.

Som medkontrollerad räknas make, maka, registrerad partner och sambo. Observera att särbo däremot inte ska uppges som medkontrollerad och ingå i registerkontrollen.

Blanketter och bilagor som ska används för begäran om registerkontroll finns på säkerhetspolisens hemsida

Pu § 18

Dnr KA

Kompetensförsörjning

Personalutskottet beslutar:

Personalutskottet förklarar sig tagit del av informationen

Ärendebeskrivning:

Kommundirektör och personalchef informerar om arbetet med
Kompetensförsörjningsplan

Pu § 19

Filter på datorer för att upptäcka barnpornografi

Personalutskottet beslutar:

Personalutskottet har tagit del av informationen.

Ärendebeskrivning:

Kommundirektör och personalchef informerar om möjligheten om att införa filter för att upptäcka barnpornografi på kommunens datorer