

## **Burlov.se**

Burlövs kommuns externa hemsida innehåller information som är speciellt riktad till medborgarna i kommunen, men även protokoll från de politiska sammankomsterna så som kommunfullmäktiges protokoll och respektive nämnders protokoll hittar du där. På den externa hemsidan kan du även läsa om alla kommunens verksamheter.

## **Insidan - källan till information**

På kommunens Insida hittar du all den information du kan behöva som medarbetare i Burlövs kommun.

Du når den med samma lösenord som du har till Självservice.

## **Självservice**

I Självservice ser du din lönespecifikation. Det är även här du lägger in om all ledighet och frånvaro. Självservice hittar du via Insidan.

## **Löneservice**

Löneservice är den enhet i kommunen som hanterar din lön, skatteavdrag mm. Har du frågor är du välkommen att höra av dig till dem på deras support.

Öppet vardagar: 08.00-16.00. Löneserviceenheten har telefontid 10.00 – 12.00.

Tfn: 040-625 68 18 eller anknytning 6818

E-post: [loneserviceenheten@burlov.se](mailto:loneserviceenheten@burlov.se)

Löneservice hemsida når du via Insidan.

## **IT**

Har du frågor kring telefon och datorstrul är du välkommen att höra av dig till dem på deras support. IT-supporten nås på 010-177 27 00

Deras portal når du via Insidan.



## Offentlighetsprincipen och sekretess

Som medarbetare i en offentlig verksamhet lyder du under Offentlighets- och sekretesslagen. Sekretess innebär att uppgifter som är sekretessbelagda (hemliga) inte får röjas för vare sig någon annan myndighet eller enskild fysisk eller juridisk person.

Skyldiga att följa sekretessbestämmelser gäller alla som deltar eller har deltagit i en myndighetsverksamhet: anställda (fast anställda, vikarier) och uppdragstagare (även tolkar och översättare) m.fl.

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten och massmedia – tidningar, radio och TV – ska ha insyn i statens och kommunernas verksamhet. Offentlighetsprincipen omfattar en rad olika fri- och rättigheter. Den viktigaste av dessa är i det här sammanhanget handlingsoffentligheten som ger var och en rätt att läsa eller på annat sätt ta del av allmänna handlingar hos myndigheterna. Det är viktigt för att garantera enskildas rättssäkerhet och för att kontrollera effektiviteten i förvaltningen. För att skydda vissa enskilda och allmänna intressen finns det dock en del begränsningar i handlingsoffentligheten. Dessa begränsningar kallas för sekretess. Sekretess innebär att en handling eller en uppgift inte får röjas, det vill säga att den inte får lämnas ut.

Alla har rätt att ta del av offentliga uppgifter. Däremot får inte sekretessbelagda uppgifter lämnas ut. Offentlighets- och sekretesslagen innehåller bestämmelser för att skydda olika intressen och reglerar vilka uppgifter i en allmän handling som är sekretessbelagda. Lagen innehåller vidare bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar. Dessa bestämmelser avser förbud att röja uppgift, vare sig detta sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt.

## Regler för vissa arbeten

För hälso- och sjukvården och tandvården samt socialtjänsten gäller huvudregeln att sekretess gäller för uppgifter om en enskilds personliga förhållanden om det inte står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till honom lider men. För hälso- och sjukvårdens del nämns uppgift om enskilds hälsotillstånd som ett sådant personligt förhållande som omfattas av huvudregeln.

Inom skola och förskola som bedrivs i offentlig regi, dvs. av kommuner, landsting och av staten, omfattas dessa av bestämmelser om offentlighet och sekretess. Det innebär bl.a. att handlingar som kommer in till, eller upprättas, och som förvaras på skolan är allmänna handlingar. Individuella utvecklingsplaner och skriftliga omdömen är allmänna handlingar som regleras av sekretesslagen. Detta till skydd för att integritetskänsliga uppgifter om elever inte ska lämnas ut till allmänheten.



Den som i sin anställning hos en myndighet har fått kännedom om en sekretessbelagd uppgift är skyldig att iaktta sekretess både under sin anställning och sedan hon eller han har slutat anställningen. Det gäller också de flesta uppdragstagare, till exempel tolkar och översättare.

### **Din anställning**

När du och din chef skrev under anställningsavtalet så kom ni också överens om att följa de skyldigheter och rättigheter som finns för oss som arbetsgivare och dig som medarbetare. Det innebär t.ex. att vi lovar att betala lön för ditt arbete. Du lovar att följa de rutiner och arbetsmiljöregler som finns på din arbetsplats och i kommunen. Du lovar också att samarbeta med kolleger, chef och andra du möter i ditt arbete.

### **Policy och rutiner**

Samtliga kommunövergripande policydokument och rutiner finns att läsa på Insidan. Det kan dessutom finnas arbetsplats-specifika rutiner, måldokument, policydokument etc. som finns att ta del av på din arbetsplats. Du har ett eget ansvar att ta del av dessa.

### **Anställning**

Du är anställd i Burlövs kommun med tillfällig placering på ett visst arbetsställe. Det innebär att du om behov skulle uppstå, kan behöva byta arbetsplats.

I samband med din anställning registrerar arbetsgivaren dina person-, anställnings- och skatteuppgifter i lönesystemet. Uppgifterna som registreras är offentliga uppgifter. Om du har skyddade uppgifter så prata med din chef om detta så det blir rätt i systemet.

### **Lön**

Lönen utbetalas den 27:e varje månad. Om den 27:e infaller på en lördag, söndag eller helgdag betalas den ut vardagen närmast före helgen. I december betalas lönen ut senast den 23 december.

En gång om året görs en löneöversyn som omfattar samtliga tillsvidareanställda. Om du har en visstidsanställning, så förhandlar du din nya lön då du skriver ett nytt anställningsavtal.

Lönesättningen är individuell och utgår från prestation och resultat. Det innebär att din lön och löneutveckling beror på hur väl du uppfyller de lönekriterier som finns i kommunen. Kommunens gemensamma lönekriterier hittar du på Insidan.

Burlövs kommun vill ha en lönespridning som gör att utveckling ständigt stimuleras. Löneskillnader mellan kvinnor och män får inte bero på kön.



## Lönesamtal

Som tillsvidareanställd har du rätt till ett lönesamtal i samband med att arbetsgivaren prövar din lön varje år.

Ett lönesamtal är en dialog mellan dig och din chef kring hur väl du har nått upp till de kommungemensamma lönekriterierna och de målsättningar som finns utifrån nämndens mål.

Din chef gör en bedömning av din måluppfyllelse utifrån lönekriterierna och värderar den i pengar. Bedömningen din chef gör av din måluppfyllelse får du berättat för dig vid lönesamtalet. Där har du även möjlighet att påtala för din chef om du inte håller med om bedömningen eller om det finns något mer som du tycker ska vara med i bedömningen.

## Medarbetarsamtal

Minst en gång om året har du rätt till ett medarbetarsamtal med din närmste chef. Samtalet syftar till att stämma av hur ditt arbete går utifrån verksamhetens mål, prata om arbetsmiljöaspekter i arbetet men även att titta framåt på olika utvecklingsområden som finns för dig.

## Arbetsmiljö

I Burlövs kommun sker arbetsmiljöarbetet enligt kommunens fastställda rutiner. Dessa hittar du på Insidan.

Vi undersöker, i samverkan med skyddsombud och våra medarbetare, samtliga delar av vår arbetsmiljö minst en gång om året och vid förändrade förhållanden. Du är skyldig att följa givna skyddsföreskrifter och att använda de skyddsanordningar som finns för att förebygga ohälsa och olycksfall. Om du märker att ett arbetsmoment innebär omedelbar eller allvarlig fara för liv eller hälsa ska du påpeka det för arbetsledning och skyddsombud.

En god arbetsmiljö är allas ansvar och det är du som medarbetare som oftast sitter inne på lösningarna. Det är därför vi värnar om dina synpunkter och idéer som du kan framföra på de arbetsplatsträffar som din enhet har regelbundet.

## Arbetsglasögon

Arbetsgivaren står för kostnaden av arbetsglasögon om det finns särskilda behov av sådana. Fråga din närmaste chef så skriver denna en rekvisition till dig för att ta med till en synundersökning hos Synoptik.



## Skyddsombud

Arbetsplatsens skyddsombud har som uppgift att representera samtliga medarbetare, oaktat facklig tillhörighet, i arbetsmiljöfrågor. Skyddsombuden ska också bevaka skyddet mot ohälsa och olycksfall inom sitt område.

Som skyddsombud deltar du vid planeringen av alla frågor som berör arbetsmiljön. Det kan till exempel vara i diskussioner angående en ombyggnad eller flytt, förberedelser för en omorganisation eller hur nya arbetsmetoder ska införas.

Det är den fackliga organisationen som har kollektivavtal på arbetsplatsen som utser skyddsombudet och meddelar personalavdelningen detta på särskild blankett. Är du intresserad av att vara skyddsombud så kontakta den fackliga organisationen.

## Anmäla tillbud, arbetsskador och kränkningar

Du som medarbetare ska rapportera in tillbud, arbetsskador och kränkningar i kommunens system: DF-respons. Du når det via Insidan. Som arbetsskador räknas skador och sjukdomar som uppstått genom olycksfall eller annan skada i arbetet. Även olycksfall vid färd till eller från arbetet kan räknas hit. Om du drabbas av arbetsskada ska du kontakta din chef som ansvarar för att arbetsskadan utreds och anmäls till Försäkringskassan.

Tillbud är en händelse där ingen kommit till skada men som skulle kunnat leda till ohälsa eller skada. Även händelser av mer psykisk karaktär som t.ex. hot om våld i arbetet ska rapporteras som tillbud.

När du anmäler en kränkning så finns det olika typer av kränkningar men det som utmärker alla är att de antingen direkt eller indirekt är att de går att härleda till någon/några av de sju diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Om du upplever dig ha blivit kränkt av din chef väljer du personalavdelningen som utredare av ärendet.

## Rehabilitering

Rehabilitering är ett samlingsnamn för alla medicinska, psykologiska, sociala och arbetsinriktade åtgärder som kan hjälpa den som är sjuk eller skadad att återfå sin arbetsförmåga och kunna återgå i arbete. I en rehabiliteringsprocess är det ofta många aktörer inblandade och medarbetarens aktiva medverkan och chefens engagemang är två viktiga faktorer i ett framgångsrikt rehabiliteringsarbete.



Medarbetarens roll i rehabiliteringsprocessen:

- Sjukanmäler sig första sjukfrånvarodagen enligt gällande rutiner på arbetsplatsen.
- Inkommer med läkarintyg om sjukfrånvaron pågår längre än 7 dagar.
- Har en skyldighet att delta aktivt i planering och genomförande av sin egen rehabilitering. Detta kan t.ex. innebära att komma med egna förslag på åtgärder och aktivt delta på inplanerade möten.

## **Alkohol och droger**

Det är inte tillåtet att vara påverkad av eller använda alkohol och eller droger i enlighet med kommunens policy för alkohol och droger. Om du misstänker att någon kollega har missbruks- eller beroendeproblem som visar sig på arbetet, är du skyldig berätta detta för din chef. Är det chefen du misstänker, är du skyldig att höra av dig till personalavdelningen med din information.

## **Rökfri arbetstid**

Burlövs kommun satsar på att öka hälsa och välbefinnande samt att utveckla en bra arbetsmiljö för anställda. Som en del i det arbetet ingår införandet av policy för rökfri arbetstid. Burlövs kommun tillämpar sedan 2013-03-01 rökfri arbetstid. Det innebär att rökning inte får ske på arbetstid i eller omkring kommunens lokaler. Rökförbud råder också på skolområde. Om du bryter mot detta kan det bli skäl för disciplinära åtgärder.

## **Disciplinära åtgärder**

Vid allvarliga förseelser kan du få en skriftlig varning enligt kollektivavtalet Allmänna bestämmelser. Varje händelse bedöms för sig. Du ska även veta om att allvarliga förseelser kan leda till uppsägningar.

## **Avslut av anställning**

### ***Tidsbegränsad anställning upphör***

En tidsbegränsad anställning upphör utan särskilt beslut när anställningstiden är slut.

### ***Egen uppsägning***

Om du vill säga upp dig finns det en blankett på Insidan som du fyller i och överlämnar till din närmaste chef. Din uppsägningstid varierar beroende på vad du arbetar med, hur länge du har varit anställd samt om det är en tidsbegränsad anställning eller en tillsvidareanställning.

### ***Företrädesrätt***

När din anställning upphör kan du ha rätt att få företräde till återanställning inom den nämnds verksamhetsområde du har arbetat. Du måste dock ha tillräcklig kompetens och kvalifikationer för arbetet om företrädesrätten ska gälla.



Om du har rätt till företrädesrätt har du företrädesrätt under tiden från att uppsägningsbeskedet har överlämnats och till dess nio månader förflutit från det anställningen upphörde (alternativt ny säsongs början) inom den verksamhet där du tidigare varit sysselsatt. Du har inte företrädesrätt till ny anställning förrän du anmält anspråk på sådan företrädesrätt. En sådan anmälan ska ske skriftligt och senast 1 månad efter anställningens upphörande alternativt ny säsongs början, annars är företrädesrätten förlorad.

### ***Uppsägning från arbetsgivaren***

Uppsägning från arbetsgivarens sida regleras i lag och avtal. Personalavdelningen kan lämna besked om vad som gäller för just dig. Uppsägningen ska vara skriftlig och ska som regel överlämnas personligen.

## **Ledigheter**

### ***Semester***

Du har rätt till 4 veckors sammanhängande semester under sommarmånaderna juni till och med augusti.

Du ansöker om semester via Självservice och din chef är den som beviljar din semester. Behöver arbetsgivaren flytta din semester ska du ha fått besked om detta senast 2 månader innan din semester skulle börjat.

Är du under 40 år har du 25 semesterdagar per år enligt semesterlönelagen. När du fyllt 40 år har du enligt vårt kollektivavtal, Allmänna bestämmelser rätt till 31 semesterdagar och är du över 50 år får du 32 dagar.

Du måste, enligt semesterlönelagen, ta ut minst 20 semesterdagar per år om du är anställd under hela året. Har du rätt till mer än 20 semesterdagar per år har du rätt att spara en eller flera dagar till ett senare semesterår. Antalet sparade semesterdagar får inte vara än 30.

Du har rätt att omvandla vissa semesterdagar till timmar för att kunna få ledigt del av dag. Denna möjlighet gäller både antal betalda semesterdagar som under innevarande semesterår överstiger 25, och den sparade semestern från tidigare år som överstiger 25.

Om verksamheten och omständigheterna så tillåter är det möjligt att växla semesterdagstillägget mot extra lediga dagar. För den som idag har 25 dagars semesterrätt innebär det ytterligare 5 lediga dagar. Du har denna möjlighet om du/din anställning uppfyller de villkor som krävs. För mer information, se Insidan.

Är du tjänstledig eller långtidssjuk påverkar detta antal semesterdagar. Detta gäller dock inte barnledighet med föräldrapenning upp till 120 dagar, viss ledighet för studier och 60 dagars ledighet för militärtjänstgöring.



Om du anställts före den 1 september men inte har arbetat hela året i Burlövs kommun har du rätt att ta ut 5 veckors semester. Anställdes du fr.o.m. 1 september har du rätt att ta ut en veckas semester. Du har alltså rätt att ta ut semester, men du får bara betald semester motsvarande de semesterdagar du tjänar in under året. Resterande semesterdagar som du har rätt att ta ut blir obetald semester, om du väljer att ta ut dessa dagar.

### ***Sjukfrånvaro***

På din första sjukdag ringer du normalt till din närmaste chef eller arbetsledare (se arbetsplatsens rutin) innan arbetsdagen ska börja för att anmäla dig sjuk.

Karensdagen är sedan 1 januari 2019 ersatt med ett karensavdrag som träder in redan första sjukdagen och dras mot sjuklönen. Hela avdraget görs oavsett när insjuknande sker och syftar till att självrisken vid sjukdom ska ge mer rättvisare förutsättningar medarbetare emellan. Detta betyder att medarbetare med koncentrerad arbetstid ska få ett jämförbart avdrag med dem som arbetar måndag till fredag. Karensavdraget bör motsvara 20% av sjuklönen för en genomsnittlig vecka.

För att du ska ha rätt till din sjuklön från dag 8 och framåt så måste du styrka din sjukfrånvaro med ett läkarintyg. Vänd dig till din vårdcentral för detta. Du står själv för kostnaden för besöket.

Från dag 15 längst till och med dag 90 får du tio procent av lönen från arbetsgivaren.

Skulle du vara sjuk mer än 14 dagar meddelar arbetsgivaren Försäkringskassan. Du får sen ett brev hem till dig. För att du ska få sjukpenning måste du skicka ett läkarintyg även till dem. Om din sjukskrivning blir förlängd eller sjukskrivningsprocenten ändras måste du meddela detta både till Försäkringskassan och till arbetsgivaren.

Vid sjukdag 15-90 är det Försäkringskassan som bedömer om du har rätt till sjukpenning. Det är ditt eget ansvar att ansöka om sjukpenning.

Är du sjuk i mer än 90 dagar är du berättigad till en AGS-KL sjukförsäkring. Försäkringen träder in dag 91 och ger tio procent utöver den vanliga sjukpenningen, dock inte längre än till dag 360. Detta anmäler du via AFA:s hemsida och skickar in uppgifterna digitalt.

[www.afa.se](http://www.afa.se)

### ***Tandläkar- och läkarbesök***

Om du besöker tandläkaren eller läkaren på arbetstid ska du lägga in om tjänstledighet i Självservice. Du kan även lägga in om semester, flexledighet om du omfattas av detta eller kompensationsledighet, d.v.s. uttag av övertid i ledigtid.





Burlövs kommun beviljar ledighet utan löneavdrag om det är ett läkarbesök eller tandläkarbesök av akut karaktär och att det är förstagångsbesöket.

### ***Ledighet till mödravård vid graviditet***

Den blivande föräldern har rätt att till betald ledighet vid högst 2 tillfällen för besök hos mödravården om det behöver ske på arbetstid.

### ***Föräldraledighet***

Som förälder har du rätt att vara föräldraledig när du har föräldrapenning från Försäkringskassan. Senast tre månader innan du planerar att vara föräldraledig ska du lägga in om ledighet hos arbetsgivaren och det gör du i Självservice.

Du har rätt att vara föräldraledig tre perioder om året, resterande är en prövning av arbetsgivaren.

Du ska alltid själv göra anmälan till Försäkringskassan.

Har du varit anställd i minst 12 månader i Burlövs kommun innan barnets födelse/adoption kan du vara kvalificerad för ett föräldrapenningtillägg som utbetalas av kommunen. Föräldrapenningtillägget motsvarar 10 % av ditt lönebortfall beräknat per kalenderdag. Hur länge du kan få föräldrapenningtillägget beror på vilket år ditt barn är fött.

### ***Studieledighet***

Du har rätt att ansöka om studieledighet för studier enligt studieledighetslagen. Arbetsgivaren har möjlighet att skjuta upp din studiestart med 6 månader förutsatt att det finns speciella skäl.

Du ansöker om studieledighet för en dag till 6 månader via Självservice. För ledighet längre än 6 månader ansöker du via särskild blankett som du hittar på Insidan.

### ***Ledighet vid enskilda angelägenheter***

Vid nära anhörigs bortgång, bouppteckning och begravning kan du ansöka om tjänstledigt med lön för dessa tillfällen.

Du ansöker via självservice och lägger in orsak under meddelande. Din chef meddelar sedan förvaltningschefen på din förvaltning som fattar beslutet.

Behöver du vårda en nära anhörig ska du vända dig till Försäkringskassan för ansökan om anhörigvård.

### ***Annan tjänstledighet***

I andra fall än ovan nämnda ledigheter så har du möjlighet att ansöka om tjänstledighet från ditt arbete.



---

Du som är facklig förtroendeman eller skyddsombud kan även ansöka om facklig ledighet för att t ex närvara vid en kurs eller konferens.



## Utanför arbetsplats och arbetstid

### ***Bisyssla***

På vissa villkor får du ha en annan anställning, ta uppdrag eller syssla med verksamhet vid sidan om din anställning vid Burlövs kommun. Följande bisysslor är dock inte tillåtna:

- Bisysslor som skadar förtroendet - Dina bisysslor får inte rubba förtroendet för tjänsteutövning eller skada anseendet av din arbetsgivare.
- Bisysslor som hindrar arbetet - Du får inte ha bisysslor som hindrar dig i ditt arbete eller påverkar ditt arbete negativt.
- Bisysslor som konkurrerar - Du får inte genom anställning, uppdrag eller på annat sätt bedriva verksamhet som kan konkurrera med kommunens verksamhet.

Alla som vill utöva en bisyssla vid sidan om sin tjänst i Burlövs kommun är skyldiga att anmäla detta på anvisad blankett på Insidan.

### ***Traktamente***

Vid tjänsteresa får du traktamente och resetillägg om resan är längre än en dag. Arbetsgivaren gör avdrag för måltider som ingått i kursen/konferensen och du får skatta för förmånsvärdet. Du registrerar detta i Självservice.

### ***Cyklning i tjänsten***

Om du cyklar i tjänsten måste du ha hjälm på dig. Det gäller även om du cyklar på din privata cykel.

### ***Ersättning för färdtid***

När du reser inrikes i arbetet utanför den vanliga verksamhetsorten och på tid som inte är ordinarie arbetstid kan du i vissa fall få ersättning för färdtid. För mer information om exakt när det utgår kontakta Löneservice.

### ***Bilersättning***

Använder du privat bil i tjänsten får du ersättning för detta utifrån BIA som är avtalet.

Resorna registrerar du i Självservice. Om du parkerar på en plats med parkeringsavgift så ska du skicka in biljetten till Löneservice på angiven blankett så får du tillbaka avgiften.



## Din hälsa

### **Företagshälsovård**

Burlövs kommun har ett avtal om företagshälsovård med Avonova. Företagshälsovårdens uppgift är att bistå kommunen med specialistkompetens inom arbetsmiljöområdet. Det kan t.ex. handla om anpassning av arbetsplats. De gör främst insatser på grupp och organisationsnivå. Kommunens företagshälsovård arbetar inte behandlande utan används framförallt för förebyggande arbete, grupputveckling och dylikt.

Om du är sjuk hänvisar vi dig till vårdcentral eller liknande.

Är du sjuk på grund av arbetet så ska du prata med din chef om detta. Det är bara chefer eller personalavdelningen som kan göra beställningar till företagshälsovården.

### **Friskvård**

Burlövs kommun erbjuder 1500 kr i friskvårdsbidrag per år via traditionell kvittohantering. Tillsvidareanställda samt visstidsanställda med månadslön som har en sammanhängande anställning om mer än 6 månader omfattas av friskvårdsbidraget. Du väljer själv din friskvårdsaktivitet utifrån Skatteverkets kriterier, som du hittar på deras hemsida, och får sedan ditt friskvårdsbidrag utbetalt i samband med lön. Det finns även möjlighet att dela upp friskvårdsbidraget på olika aktiviteter. Du fyller i en särskild blankett, som din chef skriver under, och bifogar originalkvittot. Ditt namn och personnummer, företagets namn och typ av friskvård ska tydligt framgå på kvittot.

Detta ska vara Löneservice tillhanda senast 10 december varje år.



## Dina arbetstider

### **Arbetstid**

Den sammanlagda arbetstiden får uppgå till höst 48 timmar per vecka i genomsnitt under en fyraveckorsperiod. Med arbetstid avses dels tid då arbete utförs i form av ordinarie arbetstid, övertid, nödfallsövertid eller mertid vid deltidsanställning, dels jourtid då medarbetare står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att vid behov utföra arbete. Beredskapstid ingår inte i begreppet arbetstid.

### **Vila**

Din ordinarie dygnsvila är 11 timmars sammanhängande dygnsvila på en 24 timmarsperiod under din schemaperiod och minst 36 timmars veckovila på en sjudagarsperiod.

Ditt dygnsbryt och veckobryt ska vara samma under hela schemaperioden och ska vara känt för dig.

Din sammanhängande dygnsvila kan uppgå till minst 9 timmar under förutsättning att dygnsvilan inte understiger ett genomsnitt om 11 timmar under varje period om 24 timmar under beräkningsperioden vilken avser MAX 16 veckor.

Tänk på att sovande jour inte räknas i dygnsvilan utan räknas som arbetad tid.

### **Rast/lunchrast**

Du har rätt till 30 minuters rast om dagen. På denna tid är du ledig och styr själv över var du befinner dig och vad du gör.

### **Måltidsuppehåll**

Om det krävs i arbetet kan du i vissa fall få måltidsuppehåll istället för rast. Detta innebär att du stannar kvar på arbetsplatsen och om arbetet kräver gå in och utföra arbete.

### **Obekväm arbetstid**

En del av kommunens medarbetare arbetar hela eller delar av sin arbetstid på kvällar, nätter, lördagar, söndagar och helgdagar. Om du är en av dessa så har du rätt till tillägg för obekväm arbetstid enligt kollektivavtalets bestämmelser om när OB utgår. Du hittar kollektivavtalet på kommunens Insida. Det går även bra att höra av sig till Löneservice för den typen av frågor.



### **Övertid**

Övertid ska vara beordrat i förväg av närmaste chef samt ligger utanför den fastställda arbetstiden. Ersättningsnivåerna regleras i kollektivavtalet. Det finns ett tak på hur mycket övertid du får arbeta i Arbetstidslagen och det ligger på 200 timmar per år.

*Ska du ta ut övertiden i ledighet eller lön?*

Du har rätt att ta ut din övertid i lön, men det är din chef som beviljar om du har möjlighet att ta ut den i ledig tid.

### **Jour och beredskap**

Jour innebär att du ska vara på plats på arbetsplatsen efter arbetstidens slut för att rycka in när det behövs. Beredskap innebär att du ska kunna gå i tjänst om det behövs, men du behöver inte befinna dig på arbetsplatsen.

### **Schemaläggning**

På alla kommunens verksamheter arbetar medarbetarna på schema. Schemat utgår från de behov som verksamheterna har och utifrån arbetstidslagen och kollektivavtalet. Du och dina arbetskamrater kan komma med önskemål om schemalösningar, men det är din chef som bestämmer schemat efter eventuell överläggning med den fackliga organisationen. I ditt arbete ingår olika möten som arbetsgivaren ordnar. Dessa möten ingår i den ordinarie arbetstiden och ska därför ingå i ditt schema.

### **Schemaändring och förskjuten arbetstid**

Det är arbetsgivaren som beslutar om var du utför din arbetstid. Om arbetsgivaren ändrar din arbetstid ska du få information om detta senast tio dagar före den avsedda förändringen. Om du inte får det så behöver du ändå arbeta men får i så fall ersättning för förskjuten arbetstid.

### **Flextid**

För dig som arbetar i Medborgarhuset, Møllegården och som handläggare på Lillevång tillämpas flextid. Information om flextid hittar du på Insidan där samtliga avtal finns att läsa.



### **Rapportering av tid**

#### *Tillsvidareanställd eller visstidsanställd med månadslön*

Som tillsvidareanställd eller visstidsanställd med månadslön ska du göra turbyte om din chef och du kommer överens om att ändra din arbetstid när du har ett fast schema, dvs inte om du omfattas av flextidsavtalet.

#### *Visstidsanställd med timlön/timanställd*

Som visstidsanställd med timlön/timanställd ska du alltid rapportera in din arbetade tid i Självservice.

Om du blir sjuk från ett pass du är inbokad på ska du förutom att meddela arbetsledaren/chefen att du är sjuk också meddela Löneservice på angiven blankett då du kan ha rätt till sjuklön. Blanketten hittar du på Insidan.

### **Säkerhet**

Enheten för skydd och säkerhet har i uppdrag att samordna kommunens skydds- och säkerhetsarbete. Ett led i detta arbete är att göra de råd, anvisningar och stöd respektive verksamhet kan behöva i säkerhetsarbetet lätt tillgängliga.

I Burlövs kommun finns det policys för internt skydd, skydd mot olyckor, brandskydd och krishantering. Dessa policys och tillhörande dokument kan du läsa om på Insidan.

Din närmste chef har ansvaret för att du får lära dig vad som gäller om internt skydd, skydd vid olycka, brandskydd och krishantering.



## Försäkringar och pension

### ***Försäkringar***

Som anställd i Burlövs kommun omfattas du av följande försäkringar:

#### *AGS-KL*

Avtalsgruppsjukförsäkring för kommun- och landsting/regionsanställda är en avtalsförsäkring. AGS-KL gäller vid sjukdom och lämnar ersättning till den som är sjukskriven eller har beviljats sjukersättning/aktivitetsersättning.

#### *TFA-KL*

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada för kommun- och landstingsanställda är en avtalsförsäkring. TFA-KL kan lämna ersättning både under den akuta sjuktiden och om arbetsskadan ger bestående invaliditet.

#### *TGL-KL*

Du som arbetar inom kommunen har genom din arbetsgivare, en Tjänstegrupplivförsäkring (TGL-KL) hos KPA Pension. Försäkringen är en trygghetsförsäkring för dina efterlevande om du skulle avlida i förtid.

Har du frågor eller vill ha mer information är du välkommen att höra av dig till Löneservice eller läs mer på om försäkringar på [afa.se](http://afa.se).





## **Pension**

Varje år, från det att du fyllt 21 år, betalar arbetsgivaren in pengar till din tjänstepension. Du bestämmer själv hur din tjänstepension ska förvaltas.

### *Allmän pension*

Den allmänna pensionen betalas ut av Pensionsmyndigheten (orange kuvert). När det gäller den allmänna pensionen finns ett nytt pensionssystem där tidigare ATP och folkpension ersätts av inkomstpension och premiepension. De som är födda 1938-1953 får en del av pensionen enligt de gamla reglerna och en del enligt det nya pensionssystemet. Andelarna från respektive system beror på vilket år du är född.

### *Inkomstpension*

De som är födda 1954 och senare omfattas helt av det nya pensionssystemet där livsinkomsten är avgörande för pensionens storlek.

### *Premiepension*

2,5 % av din lön avsätts till premiepensionen som är en del i det nya pensionssystemet. Pengarna placeras i värdepappersfonder du själv kan välja. Premiépensionens storlek beror på värdeutvecklingen av de fonder du valt.

### *Tjänstepensionen KAP-KL samt AKAP-KL*

KAP-KL står för Kollektiv Avtalad Pension – pensionsavtal för arbetstagare hos kommunal arbetsgivare och gäller för den som är anställd i kommun, landsting, region, kommunalförbund, kommunförbund och vissa kommunala och privata företag.

KAP-KL är för de som är födda 1985 och bakåt. Är du född 1986 och framåt så omfattas du av AKAP-KL.

Har du frågor eller vill ha mer information är du välkommen att höra av dig pensionshandläggaren på Löneservice eller läs mer om din pension på [kpa.se](http://kpa.se).



## **Intyg och betyg**

### ***Anställningsavtal***

När du blir anställd har du rätt till ett skriftligt bevis. Ditt bevis från Burlövs kommun har rubriken Anställningsavtal och har beskrivits ovan.

### ***Anställningsintyg***

När du söker annat jobb, utbildningsplats m.m. kan du behöva ett intyg om din pågående anställning. Ett sådant anställningsintyg kan du begära från Löneservice. Intyget innehåller bara uppgifter om din titel, anställningstid och lön.

### ***Tjänstgöringsintyg***

När din anställning upphört har du normalt rätt att få ett intyg om din anställning. Ett sådant intyg skrivs av din närmaste chef och lämnar upplysningar om t.ex. tjänstetitel, anställningstid och arbetsuppgifter.

### ***Tjänstgöringsbetyg***

Om du varit anställd minst 6 månader är det praxis att du får ett betyg när anställningen upphört. Betyget utfärdas av din närmaste chef och innehåller upplysningar om din anställning, beskrivning av arbetsuppgifter och befattningskrav samt ett omdöme (vitsord).

### ***Arbetsgivarintyg***

Behöver du ett arbetsgivarintyg ber vi dig att kontakta Löneservice.



## Fackliga organisationer

I Burlövs kommun finns följande fackliga organisationer som vi har kollektivavtal med:

- Akademikerförbundet SSR Finns lokal företrädare
- Akademiker inom kultur och kommunikation (DIK)
- Fysioterapeuterna Finns lokal företrädare
- Förbundet Sveriges arbetsterapeuter (FSA) Finns lokal företrädare
- JUSEK
- Kommunal Finns lokal företrädare
- Ledarna
- Lärarförbundet Finns lokal företrädare
- Lärarnas Riksförbund (LR) Finns lokal företrädare
- Naturvetarna
- Sveriges Arkitekter Finns lokal företrädare
- Sveriges Ingenjörer (SI) Finns lokal företrädare
- Sveriges Psykologer Finns lokal företrädare
- Sveriges Skolledarförbund (SKL)
- Vision Finns lokal företrädare
- Vårdförbundet Finns lokal företrädare

Dokumenttyp	Information
Dokumentnamn	Varmt välkommen som medarbetare till Burlövs kommun
Ikraftträdande	2015-04-01
Uppdaterad	2019-11-11
Dokumentansvarig	Personalchef
Förvaltning	Kommunledningskontoret

