

### Anställningar/rekrytering/annonsering

Anställande arbetsledare fyller i annonsmallen fullständigt och skickar till respektive personalavdelning för annonsering på Arbetsförmedlingens och kommunens hemsida. Kopia till LKF:s personalstrateg för annonsering på LKF:s hemsida. Annonsering som respektive kommun tillhandahåller sker i likhet med kommunernas egna annonseringsrutiner. Ytterligare annonsering i exempelvis dags- och facktidning ombesörjer LKF själv.

Referensnumret fås/fylls i av respektive personalavdelning.

Respektive kommun (personalavdelningen eller registraturen) sammanställer inkomna ansökningar och skickar, helst elektroniskt, till anställande arbetsledare när ansökningstiden gått ut.

Vid intern annonsering fyller anställande arbetsledare i annonsmallen fullständigt samt lägger till så att det tydligt framgår att det är en internannonsering. Annonsen skickas till personalstrategen för vidare utskick till LKF:s samtliga chefer, vakant tjänst anslås på respektive skola.

Anställande arbetsledare genomför urval, anställningsintervjuer, förordsmöte och ansvarar för kontakter med fackliga representanter.

Respektive personalavdelning och LKF:s personalstrateg kan ställa upp som bollplank för anställande arbetsledare om behov finns.

### System – Winlas, Personec, Rekryteringsverktyg

Samtliga kommuner förutom Jokkmokk använder Winlas vid beräkning av anställningstid etc. Respektive kommun administrerar Winlas. Eftersom Jokkmokk inte nyttjar Winlas får LKF kolla ”två parallella listor” tills vidare.

Kiruna administrerar PA-systemet så den nytthet LKF fortsatt är i behov av är just administration av, och tillgång till, systemen. Från och med 2013 har all LKF-personal tillgång till självservice och LKF arbetar självständigt i förhandlingsmodulen.

Samtliga kommuner förutom Kiruna använder någon form av rekryteringsverktyg, det är upp till respektive kommun att administrera dessa. Rutiner kring rekryteringsverktygen sker i enlighet med kommunens egna rutiner och personalavdelningen ser till att anställande arbetsledare har nödvändig kunskap och behörighet. Önskvärt är att LKF:s logga finns på annonser tillhörande LKF, är inte detta möjligt måste det tydligt framgå att LKF är anställande organisation.

### Arkivhållning/personalakter

Respektive kommun fortsätter att som nytthet ansvara för arkivhållning gällande personalakter för LKF-personal stationerade i den kommunen. Respektive kommun följer sina interna rutiner för detta. ”Gamla” akter för kansliets personal över anställda från tiden innan verksamhetsövergångarna 2010 och över anställda vid centrala kansliet förvaras

fortsättningsvis på LKF:s kansli. Det är av största vikt att anställningsbeslut/anställningsavtal i original skickas från anställande LKF-chef till den aktuella personalavdelningen. Detta gäller även vid tidsbegränsade anställningar.

#### Underlag löneöversyn

LKF administrerar löneöversynen efter filöverföring till förhandlingsmodulen i Personec. Systemförvaltarna i Kiruna kommun hanterar all nödvändig filöverföring till och från förhandlingsmodulen. Kontroll av retrolista innan löneutbetalning sker av respektive löneavdelning.

#### Lönekartläggning

Lönekartläggningar är helt LKF:s eget ansvar och utförs med egen personal.

#### Löneadministration

Löpande löneadministration (rättelse, bevakning, körning) genomförs av respektive kommun för LKF-anställda i den kommunen och ska alltså tillhandahållas som nyttighet. Se särskild rutinbeskrivning och ansvarfördelning angående löneadministration.

#### Pensionsadministration, pensioner

Kirunas pensionshandläggare bistår LKF i kontakter med pensionsadministratören och administrerar utskick av pensionsbesked.

Beräkningar på förfrågan från LKF:s medarbetare görs av respektive medlemskommuns pensionshandläggare.

#### Förhandlingar

LKF:s arbetsledare förväntas sköta information och förhandling med fackliga organisationer på egen hand. LKF:s personalstrateg finns behjälplig och kan bistå med protokollsmallar och annat som kan underlätta för arbetsledarna. Kommunernas personalavdelningar ställer upp i mån av tid och kan nyttjas som "bollplank" inför förhandlingar.

#### Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljöansvaret och ansvaret för arbetet enligt strukturerna ligger helt hos LKF.

#### Företagshälsovård

Företagshälsovård levereras som nyttighet från respektive kommun till LKF.

LKF:s personal/arbetsledare har samma möjligheter som kommunernas egen personal att nyttja företagshälsovården på respektive ort men ska också följa samma rutiner för kontakt som kommunernas egen personal. Företagshälsovården är också en viktig resurs i det förebyggande arbetsmiljöarbetet.

Vid sidan om grundplattformen kan det finnas tilläggstjänster som en kommun enbart upphandlar för den egna personalen. Om så är fallet skall den kommunens personalavdelning meddela LKF vilket undantag/tillägg som inte gäller LKF.

#### Rehab-frågor

LKF som arbetsgivare har alltid ansvaret för rehabiliteringsarbetet och arbetsledarna förväntas hantera rehabiliteringsärenden. Vid mer omfattande rehabiliteringsärenden finns stöd att söka av LKF:s egen personalstrateg. Kommunernas personalavdelningar ställer upp i mån av tid och kan nyttjas som ”bollplank” i rehabiliteringsärenden.

#### Facklig tid

Facklig tid med anledning av facklig utbildning, centrala uppdrag och liknande söks i självservice, beviljas av ansvarig arbetsledare och belastar verksamhetens eget kostandsställe. Bedömning av nedsättning i arbetstid till följd av löpande fackligt arbete (4 timmar/medlem/år) görs av LKF:s personalstrateg och berört fack med utgångspunkt i antalet medlemmar.

LKF sammanställer antalet medlemmar och kostnad för tid och skickar underlag och faktura till respektive kommuns personalavdelning för handläggning. I normalfallet lämnar LKF underlag, antal medlemmar/fack/år/ort, till respektive medlemskommun 1 april för påföljande år. Fakturan skickas i januari det aktuella budgetåret. Inledningsvis kommer underlag för både innevarande år 2012 och för nästkommande år 2013.

#### Festligheter, friskvårdsaktiviteter etc

Kommunerna bjuder inte längre in LKF-anställda till respektive kommunfest/julfest, friskvårdsaktiviteter eller liknande. LKF har instiftat egen tradition med ”Veteranfest” där årets 25-års anställda och de som avgår med pension under året avtackas. Utöver detta anordnar LKF egna aktiviteter av olika karaktär både övergripande och lokalt per förvaltning eller verksamhet.