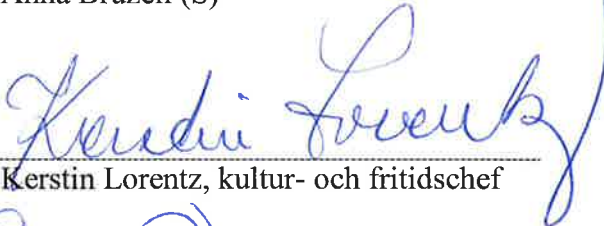
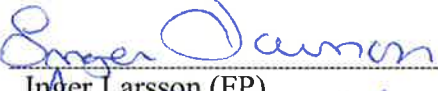
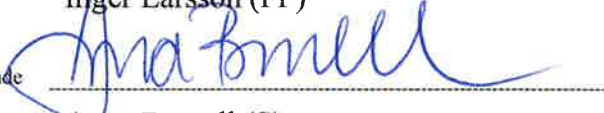





Sammanträdesdatum
2012-10-18

Plats och tid	Biblioteket, Karlsborg, torsdag 18 oktober 2012, kl 18.00	
Beslutande	Inger Larsson (FP) Mats Mellblom (C) Anna Bruzell (S) Kent Larsson (C)	
Tjänstgörande ersättare	Hans G Andersson (S)	
Övriga deltagande	Kerstin Lorentz, kultur- och fritidschef Monica Staudinger, verksamhetsansvarig Moliden §§ 55-58	
Utses att justera	Anna Bruzell (S)	
Justeringens plats och tid		
Underskrifter	Sekreterare	 Kerstin Lorentz, kultur- och fritidschef
	Ordförande	 Inger Larsson (FP)
	Justerande	 Anna Bruzell (S)

Paragrafer nr 55-67

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ	Kultur- och fritidsnämnden	
Sammanträdesdatum	2012-10-18	
Datum för anslags uppsättande	2012-10-30	Datum för anslags nedtagande 2012-11-20
Förvaringsplats för protokollet	Kultur- och fritidsförvaltningen, Storgatan 36	
Underskrift	 Åsa Wibjörk	

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2012-10-18**Innehållsförteckning**

- § 55 Val av justerare
- § 56 Godkännande av dagordning
- § 57 Låneregler och avgifter på biblioteken i Karlsborg
- § 58 Taxor och avgifter för idrottslokaler
- § 59 Remiss: Policy för social ekonomi i Karlsborgs kommun, motion från Kristdemokraterna
- § 60 Remiss: Revidering av lönepolicy för Karlsborgs kommun
- § 61 Styrdokument för kultur- och fritidsnämnden
- § 62 Upplåtelse av huvudbibliotekets lokaler
- § 63 Budgetuppföljning
- § 64 Aktivt landskap: terrängbanor för cykel
- § 65 Personalfrågor
- § 66 Information
- § 67 Delegation

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2012-10-18

KFN § 55

Val av justerare

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden utser Anna Bruzell att justera dagens protokoll.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be 'AB' and 'SR'.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2012-10-18

KFN § 56

Godkännande av dagordning

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att godkänna föreslagen dagordning.

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2012-10-18**KFN § 57****Låneregler och avgifter på biblioteken i Karlsborg****Beslut**

Kultur- och fritidsnämndens förslag till kommunfullmäktige:

- Att anta bilagt förslag på *Låneregler och avgifter på biblioteken i Karlsborgs kommun* (bilaga 1).

Sammanfattning

Det nya förslaget till låneregler och avgifter för biblioteken i Karlsborgs kommun presenteras av kultur- och fritidschefen. Förslaget har diskuterats i hela personalgruppen och jämförelser har gjorts med intilliggande kommuner. De nuvarande reglerna är daterade 2006 och behovet av en justering är angeläget.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, B Viktorsson: *Nya låneregler och avgifter för biblioteken i Karlsborgs kommun* 2012-09-21 Dnr 2012-61

Beslutsexpediering

Kommunfullmäktige

Britt Viktorsson, verksamhetsansvarig för biblioteken

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2012-10-18**KFN § 58****Taxor och avgifter för idrottslokaler****Beslut**

Kultur- och fritidsnämndens förslag till kommunfullmäktige:

- Att anta bilagt förslag på *Taxor och avgifter för idrottslokaler* (bilaga 2).

Sammanfattning

Kultur- och fritidsnämnden uppdrog åt verksamhetsansvarig på Moliden att efter höstens bokningsmöte återkomma med förslag på nya taxor och avgifter KFN 2012-03-22 § 19. En tjänsteskrivelse samt ett remissvar från Karlsborgs idrottsråd har inkommit till förvaltningen.

Karlsborgs kommun har hittills haft en differentierad taxa för seniorer och ungdom vid hyra av idrottslokaler. Dagens träningsgrupper är ofta sammansatta av olika åldrar och därför vore en enhetlig taxa att föredra. En jämförelse med närliggande kommuner som inte har differentierad taxa har genomförts. En enhetlig taxa öppnar dessutom möjligheten för föreningar att boka lokaler direkt på kommunens webbplats med hjälp av användarnamn och lösenord.

Information om förslaget har ägt rum vid bokningsmöte 2012-08-22. Föreningarna har under september månad haft möjlighet att förankra förslaget samt att komma med synpunkter. Förslaget har även diskuterats i Idrottsrådet 2012-09-09.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, M Staudinger: *Taxor och avgifter för idrottslokaler*
2012-10-02 Dnr 2012-62

Beslutsexpediering

Kommunfullmäktige
Monica Staudinger, verksamhetsansvarig Moliden

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2012-10-18**KFN § 59****Remiss: Policy för social ekonomi i Karlsborgs kommun, motion från Kristdemokraterna****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att anta bilagt förslag på yttrande över *Policy för social ekonomi i Karlsborgs kommun* (bilaga 3).

Sammanfattning

Björn Rubenson (KD) har i motion till kommunfullmäktige föreslagit att kommunen antar en policy för social ekonomi i Karlsborgs kommun.

I motionen beskrivs begreppet social ekonomi, dess bakgrund och syfte. Vidare argumenteras det kring fördelarna med att implementera social ekonomi i ett samhälle, kommunens roll gentemot den sociala ekonomins aktörer samt viktiga utgångspunkter. Motionären föreslår också ett antal riktlinjer som ska följa ett eventuellt beslut om policy.

Nämnden diskuterar de ideella föreningarnas betydelse för den sociala ekonomin.

Beslutsunderlag

Remiss, T Johansson: *Motion från Kristdemokraterna kallad Policy för social ekonomi i Karlsborgs kommun* Dnr 2012-140

Beslutsexpediering

Kommunledningsförvaltningen, kansliet

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2012-10-18**KFN § 60****Remiss: Revidering av lönepolicy för Karlsborgs kommun****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att anta bilagt förslag på yttrande över *Lönepolicy för Karlsborgs kommun* (bilaga 4).

Sammanfattning

Karlsborgs kommuns lönepolicy antogs av kommunfullmäktige 2005-02-28. Enligt Budget och verksamhetsplan för år 2010, ska kommunens lönepolicy revideras. En arbetsgrupp med personalchef, personalsekreterare samt representanter från central samverkansgrupp har tagit fram ett förslag på reviderad lönepolicy.

Karlsborgs kommun är en arbetsgivare där lönepolitiken ska vara gemensam för samtliga verksamheter. Lönepolitiken ska vara en central del i kommunens personalpolitik och lönekriterierna ska vara väl kända av alla medarbetare. Syftet är att lönepolicyn ska vara ett stöd i organisationens arbete med löneprocessen. Karlsborgs kommuns lönepolitik ska grunda sig på de lagar och centrala avtal som gäller mellan Sveriges Kommuner och Landsting, SKL och de centrala fackliga organisationerna. Lönepolicyn ska bidra till kontinuitet och samsyn i lönebildningsfrågorna.

Beslutsunderlag

Remiss, U Wennerkull: *Revidering av lönepolicy för Karlsborgs kommun*
2012-09-04 Dnr 2012-179

Beslutsexpediering

Kommunledningsförvaltningen, kansliet

Justerandes sign_____
Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2012-10-18**KFN § 61****Styrdokument för kultur- och fritidsnämnden****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att uppdra åt kultur- och fritidschefen att skicka ut underlagsmaterial i god tid innan mötet 2012-11-28.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige har beslutat att nämndernas styrkort ska innehålla långsiktiga mål. Kultur- och fritidsnämnden saknar långsiktiga styrdokument. Behovet gäller även med tanke på att Skaraborgs kommunalförbund ska arbeta fram en kulturplan för delregionen. Varje i förbundet ingående kommun måste ta fram sin del i denna plan som baseras sig på en gemensam värdegrund. Behovet har även accentuerats i arbetet med kommunens översiktsplan. Hur arbetet ska utformas har diskuterats i samband med Budget och verksamhetsplan för år 2013.

Kultur- och fritidschefen har på grund av anhopning av arbetsuppgifter inte haft möjlighet att ta fram underlagsmaterial till dagens sammanträde.

Sammanträdesrum "Tiveden" på Haganäset är bokat till extra möte den 28 november 2012, kl. 13.00.

Beslutsexpediering

Kultur- och fritidschef Kerstin Lorentz

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2012-10-18**KFN § 62****Upplåtelse av huvudbibliotekets lokaler****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att anta bilagt förslag till *Regler och rutiner för uthyrning och lån av huvudbibliotekets lokaler* (bilaga 5).

Sammanfattning

Kultur- och fritidschefen har av kultur- och fritidsnämnden fått i uppdrag att till arbetsutskottet informera om eventuell installation av larm på huvudbiblioteket, KFN 2011-10-27 § 60. Uppdraget var föranlett av en incident som hade inträffat och som har fokuserat på hur säkerheten fungerar. När det gäller larm, handlägger fastighetschefen för tillfället denna fråga för att åstadkomma en samsyn för kommunens behov.

Ett flertal föreningar och andra aktörer använder sig av lokalerna under kvällstid för undervisning och sammankomster av olika slag. Det har blivit angeläget att fastställa regler och rutiner för hur den praktiska hanteringen ska gå till.


Kommunens säkerhetssamordnare har informerat och diskuterat med bibliotekspersonalen när det gäller säkerhetsarbete.

Beslutsunderlag

Karlsborgs bibliotek, B Viktorsson: *Regler och rutiner vid uthyrning och lån av huvudbibliotekets lokaler* 2012-10-11 Dnr 2012-67

Beslutsexpediering

Britt Viktorsson, verksamhetsansvarig för biblioteken

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2012-10-18**KFN § 63****Budgetuppföljning**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att uppdra åt kultur- och fritidschefen att, i samarbete med ekonomienheten, sammanställa budgetuppföljning för oktober månad samt att på nämndens möte 2012-12-06 redovisa resultatet.

Sammanfattning

Budgetuppföljning för oktober månad ska lämnas till ekonomienheten 2012-11-02. Nämndens möten äger rum för arbetsutskottet 2012-11-21 och för nämnden 2012-12-06. Detta medför att ärendet måste behandlas i särskild tidsordning.

Beslutsexpediering

Ekonomienheten

Kultur- och fritidschef Kerstin Lorentz

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2012-10-18**KFN § 64****Aktivt landskap: terrängbanor för cykel****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att uppdra åt kultur- och fritidschefen att, tillsammans med föreningssamordnaren, samordna och arbeta fram ett underlag för beslut i samarbete med berörda parter.

Sammanfattning

Kultur- och fritidsförvaltningen har från olika håll fått telefonsamtal och e-post om behovet av aktivitetspark för barn och unga. Ett antal insändare i lokalpressen har också förekommit. Ett möte med unga på Kabysen har ägt rum och ett förslag på utformning av en enklare anläggning har inkommit till förvaltningen. Som ett första led i en utveckling av ett aktivt landskap är att med enkla medel anlägga en terrängcykelbana i Karlsborgs tätort. En liknande bana har, på initiativ av föräldrar och med viss hjälp av kommunen, anlagts i Mölltorp.

Information har inhämtats från Leader Norra Skaraborg när det gäller kompletterande finansiering. Ett viktigt ställningstagande är att involvera både barn och föräldrar i processen, vilket också har framförts från föräldrahåll.

Beslutsexpediering

Kultur- och fritidschef Kerstin Lorentz

Föreningssamordnare Thorbjörn Ingvarsson

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2012-10-18**KFN § 65****Personalfrågor**

Kultur- och fritidschefen informerar om:

- Sjukskrivning och arbetssituationen på Moliden
- Rekrytering av biblioteksassistent/filialföreståndare

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2012-10-18**KFN § 66****Information**

- Aktivitetspark
- Ett flertal ärenden i Mölltorp
- Litteraturutredningen: *Läsandets kultur*
- Barnchecklistan
- Vision 2020, "Upplevelsegruppen"
- Kanalscenen
- Previa/arbetsmiljön på biblioteken och Moliden
- Utbetalning till studieförbunden
- Inbjudan: Dialogmöte om fritid för personer med funktionsnedsättning
- Remiss: tillbyggnad av bostadshus inom fastigheten Hägern 9
- Kultur- och fritidsnämndens styrkort
- Dokumentärfilm Göta Kanal Rock
- Uppvaktning: Fagersanna IF-Mölltorp/Breviks AIF:s serieseger och avancemang till division 2
- Konferens: *Arena, arrangemang, engagemang*, Vänersborg
- Invigning: Folke Dahlbergutställning i Tibro
- Invigning: Inredia, Tibro
- Inbjudan: *Attraktiva kommuner - verktyg för utveckling. En seminariedag kring betydelsen av god offentlig miljö.*
Trollhättan 13 november 2012
- Samrådshandling: Detaljplan för del av kvarteret Boken 26

Möten

2012-09-09 Karlsborgs idrottsråd
2012-09-13 Musik i Forsvik, styrelsen
2012-09-19 Översiktsplanen
2012-09-25 Möte med säkerhetssamordnaren angående säkerheten på biblioteken
2012-10-03 Budgetberedning
2012-10-03 Mölltorps Ridsällskap
2012-10-04 Karlsborgs idrottsråd: Värdegrund
2012-10-05 Möte angående Folke Dahlberg, Forsviks Bruk

Forts.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2012-10-18

- 2012-10-08 Slutbesiktning Edets kvarn och benstamp
2012-10-09 Möte angående upprustning av kanalscenen
2012-10-10 Möte angående upprustning av samlingsalen, Haganäset
2012-10-11 Ledningsgruppen
2012-10-17 Planeringskommittén
2012-10-17 Möte KSau-Ledningsgruppen
2012-10-18 Möte utveckling av nationaldagsfirandet
-

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2012-10-18**KFN § 67****Delegation****Fördela föreningsbidrag 2012**

Aktivitetsbidrag 111 425 kr

Summa: 111 425 kr**Arrangemang:**

Folke Dahlberg 100 år - utställning i stora fönstret

Folke Dahlberg 100 år - vernissage med föredrag av Jonas Modig

Folke Dahlberg 100 år - konstkväll med Leif Spetz

Kulturafton på Fästningsteatern - *Det himmelska och det jordiska Jerusalem*

Digidel - två tillfällen

Alfons 40 år - föreställning för förskolebarn och födelsedagskalas

Sydafrikas själ och hjärta - föredrag av Erika Fredholm

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande



Biblioteket
Britt Viktorsson

Kultur- och fritidsnämnden

Nya låneregler och avgifter för biblioteken i Karlsborgs kommun

Förslag till beslut

Följande förändringar / tillägg föreslås:

Nytt / tillägg

Utlåning av DVD-film:

Lånetid 7 dagar utan kostnad.

Minimiålder för att låna är 16 år

Nuvarande

Lånetid 3 dagar för 30 kr.

Minimiålder 15 år

Förseningsavgift för DVD-film: 20 kr/dag

Nuvarande förseningsavgift är 10
kr/dag

Förkomna medier

Förkommen eller skadad läsplatta
debiteras med summa 1000 kr.

Förkomna medier: inköpspris gäller;
om mediet ej finns att köpa blir summan
200 kr för vuxenlitteratur och 100 kr för
barn – och ungdomslitteratur. DVD 400 kr

Reservation av media

All typ av media går att reservera
förutsatt att de är utlånade

Reservation av media

Ingen avgift

Fjärrlån

20 kr/media.

Fjärrlån

Nuvarande kostnad för fjärrlån är
10 kr/media. Artikelkopior 80 kr/artikel

Sammanfattning av ärendet

Nuvarande låneregler och avgifter är daterade 2006. Kostnader för administration har ökat, nya medier har tillkommit vilket gör att en översyn och förändring av bibliotekens låneregler och avgifter är nödvändig. Gratis utlån av DVD under en testperiod i juli 2012 har fallit väl ut och utlånen fyrdubblades vid en jämförelse med samma tid 2011.



Beslutsunderlag

Förslag på låneregler och avgifter i sin helhet för biblioteken i Karlsborgs kommun

Utdrag ur kassaredovisning 2011

Statistik över utlån av DVD 20120701 – 20120818 (Sommarlån)

Gällande låneregler för Skövde, Tibro, Hjo



Britt Viktorsson, verksamhetsansvarig biblioteken

LÅNEREGLER

Du har nu fått ditt nya lånekort. Vi hoppas att du kommer att ha mycket glädje av det! Ditt lånekort är en personlig värdehandling. Förlorat eller förstört lånekort ska snarast anmälas till biblioteket. Du är ansvarig för allt som lånas på ditt kort – även det som obehöriga har lånat. Barn under 16 år får lånekort sedan målsman undertecknat låntagarförbindelsen. Målsman ansvarar för barnens lånekort och lånen som görs på dessa.

Lånetid

Lånetiden är normalt fyra veckor. Tidskrifter och efterfrågade böcker har en kortare lånetid – 14 dagar. För DVD-film är lånetiden 7 dagar och minimiåldern för att låna är 16 år. För lån av läsplatta är lånetiden 4 veckor utan kostnad. Återlämningsdatum får du besked om när du lånar och det finns att läsa på det kvitto du får över dina lånade böcker.

Pinkod

Till ditt lånekort kan du få en fyrasiffrig pinkod. Med denna kan du logga in på Mina uppgifter i Bibliotekets mediekatalog och se dina lån. Där kan du låna om dina böcker och reservera utlånade böcker. Bibliotekets webbsida: www.karlsborg.se/kultur/bibliotek

Omlån

Du kan låna om en bok om den inte har reserverats av en annan låntagare. Detta kan också göras per telefon, e-post eller via bibliotekets webbsida. Ha böckerna tillgängliga när du kontaktar biblioteket.

Fjärrlån

Har vi inte det du söker kan vi låna in från annat bibliotek. Lånetiden bestäms av det ägande biblioteket. För omlån av fjärrlån kontakta biblioteket. Böcker som finns på kommunens egna bibliotek fjärrlånas ej.

Reservationer

Om det du söker är utlånat har du möjlighet att reservera via bibliotekets hemsida, per telefon eller e-post.

Försenade lån

Lämnar du inte tillbaka i tid tas det ut en förseningsavgift. Lämnas medierna i brevinkastet då biblioteket är stängt avregistreras de inte förrän biblioteket öppnar igen. Vid återlämningen läggs förseningsavgiften automatiskt in som en skuld. Detta gäller endast vuxenmedier. Överstiger förseningsavgiften 150 kr spärras du och kan inte låna förrän skulden är betald. Det går bra att delbetala. *Se vidare under Avgifter.*

Inköpsförslag

Saknar du något på biblioteket – lämna gärna inköpsförslag till personalen!

Bibliotekets datorer

På bibliotekets datorer kan du göra sökningar på internet, betala räkningar, sköta din e-post m m. Det är gratis att använda bibliotekets datorer. Du kan använda datorn i 30 minuter i första hand. Är det ingen kö får du sitta kvar i en timma eller längre. Kontakta biblioteket om du vill boka en dator i förhand.

Godkännande

När du har skrivit din namnteckning på lånekortet har du därmed godkänt bibliotekets låneregler. Det du lånar eller beställer registreras i en databas. Dessa uppgifter är skyddade.

Personuppgiftslagen PUL. Jag är härmed medveten om att jag finns med i bibliotekets dataregister.



AVGIFTER

Avgifter på biblioteken i Karlsborgs kommun fr.o.m. 2012-00-00

Förseningsavgift: 1 kr/dag och bok, lånetid 4 veckor, debitering börjar den 5:e veckan; krav skickas ut var fjortonde dag; maximalt belopp är 150 kr; gäller endast vuxenmedier; DVD-film 20 kr/dygn och film. Förseningsavgiften för läsplattor är 20 kr/dygn.

Förkomna medier: inköpspris gäller; om mediet inte finns att köpa blir summan 200 kr för vuxenlitteratur och 100 kr för barnlitteratur. DVD-film 400 kr. Förkommen eller skadad läsplatta debiteras med summan 1000 kr.

Förkomna lånekort: 20 kr för vuxna och 10 kr för barn.

Reservation av medier: ingen avgift. Alla typer av media går att reservera förutsatt att de är utlånade.

Fjärrlån: 20 kr/media. Artikelkopior 80 kr/artikel.

Kopior, datautskrift och fax av ej allmänna handlingar: svartvit kopiering A4: 3 kr/sida, A3: 6 kr/sida, overheadblad A4: 8 kr/blad.

Färgkopiering: A4: 6 kr/sida, A3: 12 kr/sida; Overhead: 15 kr/blad. Kopiering ur referensverk: enligt grundavgift för kopiering.

Kopiering, föreningar: enligt grundavgift för kopiering med 50% rabatt.

Fax: avgående inom Sverige: första sidan 10 kr, därefter 5 kr per sida.

Avgående utomlands: första sidan 20 kr, därefter 5 kr per sida.

Inkommande: 5 kr per sida.

Plastkassar: 2 kr.

Tygekassar: 20 kr

Försäljning av utgallrade medier: 5 kr/bok, 20 kr/kasse. Tidskrifter 25 kr/årgång; försäljning av årsböcker behandlas i särskild ordning.

Moms ingår enligt gällande regler.

Välkommen till biblioteket och kom ihåg att ta med ditt lånekort varje gång du besöker ditt bibliotek!

2011 Bokförsäljning		Antikvariat	Fax	Fjärrlån	Plikt	Kommission	Kopior m	Kopior u	DVD	Övr. försälj. CD	Moms
januari		130.00	40.00	585.00	941.00	320.00	1 349.00		930.00	76.00	293.00
februari											
mars	50.00	25.00	20.00	388.00	1 697.00	50.00	1 639.00	12.00	120.00	175.00	269.63
april			20.00	390.00	375.00		1 232.50		330.00	289.00	308.30
maj			10.00	220.00	1 289.00	50.00	684.00	6.00	240.00	58.00	150.40
juni				90.00	757.00		749.00	24.00	570.00	159.00	181.60
första halv	50.00	195.00	90.00	1 673.00	5 059	420.00	5 653.50	42.00	2 190.00	757.00	1 202.93
juli	75.00	85.00	45.00	120.00	611.00	230.00	1 215.00	39.00	480.00	195.00	286.25
augusti		80.00		345.00	872.00	125.00	2 582.36		1 170.00	98.00	545.08
september	40.00			376.00	1 178.00		2 004.00		390.00	218.00	446.00
oktober			35.00	320.00	795.12		1 449.33		580.00	13.00	299.47
november		5.00	113.00	252.00	1 536.00	703.00	1 472.00		670.00	593.00	435.60
december				260.00	1 100.00	259.00	1 241.00		300.00	160.00	280.00
Summa	165.00	365.00	283.00	3 346.00	11 151.12	1 737.00	15 617.19	81.00	5 780.00	2 034.00	3 495.33

Antal	Utlåningsdatum	Medietyp
8	2012-07-02	Film DVD
1	2012-07-04	Film DVD
12	2012-07-05	Film DVD
10	2012-07-06	Film DVD
3	2012-07-07	Film DVD
12	2012-07-09	Film DVD
14	2012-07-10	Film DVD
13	2012-07-11	Film DVD
17	2012-07-12	Film DVD
17	2012-07-13	Film DVD
11	2012-07-16	Film DVD
6	2012-07-17	Film DVD
13	2012-07-18	Film DVD
16	2012-07-19	Film DVD
9	2012-07-20	Film DVD
22	2012-07-23	Film DVD
12	2012-07-24	Film DVD
9	2012-07-25	Film DVD
25	2012-07-26	Film DVD
8	2012-07-27	Film DVD
23	2012-07-30	Film DVD
15	2012-07-31	Film DVD
13	2012-08-01	Film DVD
11	2012-08-02	Film DVD
25	2012-08-03	Film DVD
5	2012-08-04	Film DVD
22	2012-08-06	Film DVD
7	2012-08-07	Film DVD
10	2012-08-08	Film DVD
14	2012-08-09	Film DVD
5	2012-08-10	Film DVD
15	2012-08-13	Film DVD
12	2012-08-14	Film DVD
8	2012-08-15	Film DVD
9	2012-08-16	Film DVD
3	2012-08-17	Film DVD
2	2012-08-18	Film DVD

Summa: 437

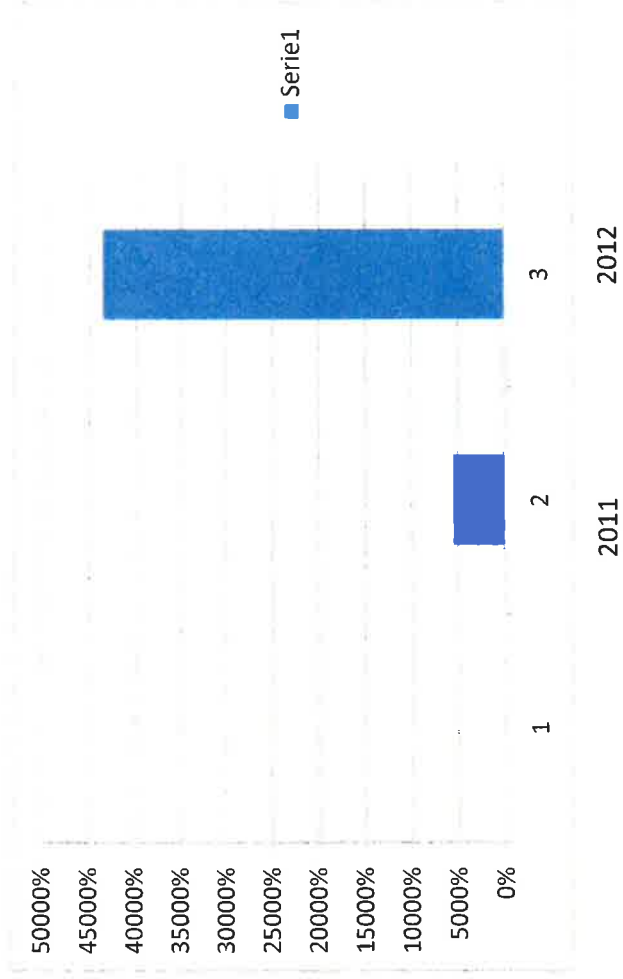
Antal Utlåningsdatum Medietyp

1	2011-07-01	Film DVD
6	2011-07-04	Film DVD
1	2011-07-06	Film DVD
2	2011-07-07	Film DVD
1	2011-07-12	Film DVD
2	2011-07-18	Film DVD
7	2011-07-22	Film DVD
2	2011-07-25	Film DVD
1	2011-07-26	Film DVD
1	2011-07-28	Film DVD
2	2011-08-02	Film DVD
1	2011-08-03	Film DVD
2	2011-08-05	Film DVD
2	2011-08-08	Film DVD
1	2011-08-09	Film DVD
1	2011-08-10	Film DVD
3	2011-08-11	Film DVD
2	2011-08-12	Film DVD
8	2011-08-15	Film DVD
1	2011-08-16	Film DVD
1	2011-08-18	Film DVD
4	2011-08-19	Film DVD
1	2011-08-25	Film DVD
1	2011-08-26	Film DVD
1	2011-08-30	Film DVD

SUMMA: 55

0%
55000%
437000%

Jämförelse utiån av DVD
2011, 2012 : 07-01 - 08-18





Start Kultur Bibliotek Låneregler

Låneregler

Det mesta på biblioteket är gratis! Lånekort kostar ingenting och ger dig tillgång till en hel värld av läsupplevelser och information.

Relaterad information Våra tjänster

[Sök i bibliotekskatalogen\(Länk till extern sida\)](#)

Lånekort

För att få lånekort behöver du ha med dig en giltig fotolegitimation. Barn 6 - 16 år får eget lånekort sedan målsman skrivit på ett "förbindelsekort". Glöm inte att tala för oss om ifall du byter namn eller adress. Du kan själv uppdatera vissa uppgifter på Internet, med lånekort och PIN-kod.

Lånekortet är en personlig värdehandling jämförbart med bankkort! Meddela snarast biblioteket om du förlorar ditt lånekort. Tappar du det får du betala en avgift för att få ett nytt. Det kostar 10 kronor för barn under 16 år och 20 kronor för vuxna.

PIN-kod

Tillsammans med lånekortet får du en PIN-kod. Den behöver du när du ska låna på biblioteket. PIN-koden använder du även för att via Internet se vilka böcker du har hemma, reservera utlånade böcker, låna om, samt se om du har någon skuld. Observera att eventuell skuld syns först när det du har lånat är återlämnat!

Omlån via Internet måste du göra senast dagen innan lånetiden går ut.

PIN-koden behövs också när du ska boka tid i IT-galleriet. För att få PIN-kod krävs legitimation. Om du är under 16 år och inte har någon legitimation krävs underskrift av målsman.

Lånetid

Lånetiden är i regel 4 veckor. Obs! En populär bok med många reservationer får 14 dagars lånetid.

Återlämningsdatum står angivet på kvittot du får när du lånar. Omlån kan göras på biblioteket, per telefon eller via Internet - dock högst 2 gånger. Vid omlån via Internet måste du göra detta senast dagen innan lånetiden går ut. Böcker som någon annan reserverat kan du inte låna om.

På cd-skivor och tidskrifter är lånetiden 4 respektive 2 veckor.

Hyra film, göra reservation eller fjärrlån

Filmer på video och DVD kan du hyra i sju dygn och det kostar 20 kronor per vuxenfilm (DVD) och 10 kronor per barnfilm (DVD). Om du vill låna om en film får du betala en ny avgift. Filmer kan inte reserveras.

Du kan reservera böcker eller andra media som är utlånade. Det kostar 5 kronor per bok. Fjärrlån (det vill säga ett lån från ett bibliotek utanför

kommunen) kostar 20 kronor per bok. Du får ett meddelande hem via mail eller post när boken har kommit hit.

Lån av mikrofilm/fiche kostar 20 kronor per volym.

Gå till informationsdisken så får du hjälp!

Övertidsavgifter

Vi tar ut övertidsavgifter för media som du har lämnat tillbaka för sent.

Avgiften för böcker, cd-skivor och VHS är 1 krona per media och dygn.

Böcker med 7-dagarslån 5 kronor per bok och dygn. Vuxenfilm (DVD) 20 kronor per film och dygn. Barnfilm (DVD) 10 kronor per film och dygn.

Maxavgiften är 200 kronor per återlämningsdatum. Du behöver inte betala någon övertidsavgift på barnböcker.

Observera att om du har en skuld som är större än 25 kronor kan du inte låna på ditt lånekort. Detta gäller även vid lån av IT-galleriets datorer.

När lånetiden har gått ut får du påminnelse och sedan en räkning. Utöver kostnad för boken får du betala övertidsavgiften. Om du tappar bort lånade media får du ersätta dessa. Du som inte återlämnar lånade böcker eller andra media och inte heller ersätter dem, blir avstängd från att låna på biblioteket.

Kopiering

Det finns en kopieringsmaskin med myntbox för dig som vill göra kopior.

Kostnaden är 2 kronor per A4-sida och 4 kronor per A3-sida.

Om du vill skriva ut från IT-galleriet eller släktforskardatorerna går det också bra. Dina utskrifter kommer ut i lånedisken och kostar 2 kronor per sida.

Skövde kommun
Fredsgatan 4
541 83 Skövde

Telefon: 0500-49 80 00
Fax: 0500-41 49 60
kommunstyrelsen@skovde.se

Om webbplatsen



Låneregler och information om bibliotekets service



Lånekort

För att låna behöver du ett lånekort. Lånekortet är gratis. Kortet är en värdehandling som du bör vara rädd om. Du har ansvar för allt som lånas på ditt kort.

Lånetid

Normal lånetid är fyra veckor. För vissa böcker kan lånetiden vara kortare. Lånetiden för tidskrifter är en vecka, och för CD-ROM för barn två veckor. Vanligtvis kan

du få omlån två gånger, men om boken är reserverad av annan låntagare kan omlån inte ges. Du kan låna om själv i bibliotekets katalog på Internet om du har skaffat en PIN-kod i lånedisken.

Reservationer

Böcker som är utlånade kan reserveras på biblioteket. Har du en PIN-kod kan du reservera böcker via Internet i bibliotekets katalog. När boken är tillgänglig får du ett meddelande.

Försenade böcker

Om böcker inte lämnas tillbaka i tid skickar biblioteket en påminnelse. 1:a påminnelsen medför en avgift på 30 kr. 2:a påminnelsen kostar ytterligare 10 kr. Om låntagaren är barn tas ingen avgift ut förrän vid 2:a påminnelsen. Avgiften blir då 10 kr. Om böckerna inte lämnas tillbaka trots påminnelser skickar biblioteket ut en faktura.

Fjärrlån

Böcker som inte finns på Tibro bibliotek kan lånas in från andra bibliotek. Du får ett meddelande när boken finns att hämta.

Talböcker

Talböcker kan lånas av alla som på grund av tillfälliga eller permanenta funktionshinder har svårt att läsa tryckt text.

Adressändring och e-post

Det är viktigt att du meddelar biblioteket om du flyttar. lämna gärna din e-postadress till biblioteket så kan du få reservationsmeddelanden med mera via e-post.

Förlorat bibliotekskort

Meddela biblioteket om ditt lånekort har försvunnit. Du kan få ett nytt lånekort till en kostnad av 10 kr.

Datorer på biblioteket

På biblioteket kan du låna dator med Officepaket och Internet. Du kan kopiera och göra utskrifter till en viss kostnad.

Informationssökning

Du har tillgång till ett tiotal betaldbaser för informationssökning i biblioteket. Några kan du använda hemifrån.

Tillåtet att kopiera ljudboken för eget bruk

Du får kopiera en ljudbok eller en talbok (DAISY) som du har lånat på biblioteket och ha för eget bruk, men du får inte låna ut den till någon annan. Du kan kopiera mp3-boken och föra över den till en bärbar mp3-spelare.

Gör så här - steg för steg:

- Lägg in mp3-skivan i datorns CD-öppning
- Anslut mp3-spelaren till datorn, via USB-kabeln
- Klicka på "Den här datorn"
- Dubbelklicka på ikon med mp3-spelarens namn
- Dubbelklicka på MUSIC-mappen - här ska du lägga in boken på följande sätt t ex:
- Öppna en ny mapp: välj Arkiv-Nytt-Mapp och döpa den förslagsvis efter Bokens titel

Kontaktinformation

Biblioteket, Lån och information

Besöksadress: Gymnasiegatan 29

Tel: 0504-182 50

[Skicka e-post till Biblioteket, Lån och information](#)

Tjänster och information

- [Vision Tibro 2017 \(pdf\)](#)
- [Sök i bibliotekets katalog](#)

Tillgänglighet i kommunens lokaler



- Gå in i "Den här datorn" - ett nytt fönster öppnas
- Klicka på CDROM i CD-enheten
- Markera alla mp3-filer - t ex genom att ta ctrl A
- Klicka i menyn till vänster på "Kopiera de markerade objekten"
- En ny ruta kommer upp - leta upp mappen som du nyss gjort - klicka på den
Klicka på kopiera
- Vill du överföra fler böcker får du skapa en ny mapp i MUSIC för varje boktitel och göra om proceduren.

Sidansvarig: [Erik Gärdefors](#) Publicerad: 2011-09-15

Ansvarig för Tibro kommuns officiella webbplats: [Informatör Christina von Brömssen](#)
[Om webbplatsen](#) | [Cookies](#)



- [Välkommen till Hjo kommuns ...](#)
- [Uppleva och göra](#)
- [Biblioteket](#)
- [Låneregler och avgifter](#)

Låneregler och avgifter

Det kostar inget att låna men för att kunna låna av bibliotekets medier behövs ett lånekort som du får gratis. Lånekortet är en personlig värdehandling och borttappat kort ska anmälas till biblioteket så att det kan spärras. Var och en är ansvarig för vad som lånas på kortet. Målsman är ansvarig för barnens lån. När du får kortet förbinder du dig att följa bibliotekets regler. Om man tappar bort eller förstör sitt kort kostar det en slant att ersätta, se nedan.

Lånetiden varierar beroende på medietyp (tidskrift, film etc.) men är för böcker vanligtvis fyra veckor. Lånetiden framgår av det kvitto man får vid lånetillfället. Är inte boken reserverad av någon annan går den att låna om. Det går bra att ringa biblioteket och låna om, eller på internet genom att [logga in](#) med numret som står på ditt lånekort.

Om lånade medier inte lämnas tillbaka i tid, måste du betala en övertidsavgift, se nedan.

Förkomna eller förstörda medier ersätts av låntagaren enligt en fastställd lista, se nedan.

Lånetid

Normallånetid: 4 veckor.
Böcker som det är kö på: 2 veckor.
Tidskrifter: 1 vecka
Film: 3 dagar.

Avgifter

Nya avgifter gäller fr o m 2011-07-01.

Övertidsavgifter

Vuxenlitteratur: 5:- per bok och vecka. Max 100:- per återlämningstillfälle.
Barn- och ungdomsböcker: ingen övertidsavgift.
DVD-film: 10 kr/dag.

Vi skickar ut kravbrev på försenade böcker. Om boken inte är återlämnad efter andra kravbrevet kommer en faktura på bokens återanskaffningsvärde (se nedan) och till dess skulden är reglerad blir man avstängd från att låna.

Reservationer och lån från andra bibliotek

Reservation: 10 kr/bok

Fjärrlån: 30 kr/bok



Borttappat eller förstört material

I första hand återanskaffningsvärdet. Då materialet inte längre finns att köpa gäller följande

Facklitteratur, text: 300 kr

Skönlitteratur, text: 250 kr

Barn- och ungdomslitteratur, text: 150 kr

Ljudbok vuxen: 200 kr

Ljudbok barn och ungdom: 100 kr

DVD-film: 700 kr

Lånekort

Lånekort är gratis men om du tappar bort ditt kort kostar det 10 kr för barn och 20 kr för vuxna att få ett nytt.

Kopiering, pris per sida

Svart/vit A4: 3 kr

Svart/vit A3: 6 kr

Färgkopia A4: 20 kr

Färgkopia A3: 35 kr

[Skriv ut](#) [Dela länk](#)

Kontakt

Stadsbiblioteket 0503-35010 [Kontakt](#) Besöksadress Floragatan 1B Postadress 544 33 Hjo

Hjo kommun

Telefon: 0503-350 00

Fax: 0503-352 50

[Skicka e-post](#)

Stadshusets besöksadress

Torggatan 2, Hjo

Postadress

Hjo kommun

544 81 Hjo

Fakturaadress

Hjo kommun

Box 97



Låneregler

Du är välkommen att låna böcker och andra media på biblioteket.

Ditt lånekort är personligt. Om någon annan lånar på ditt kort är du ansvarig för de medier som lånats. Blir du bestulen eller tappar bort ditt kort, kontakta genast biblioteket för att spärra kortet.

Första kortet är gratis, som du får när du läst igenom och godkänt lånereglerna. Förlorat kort ersätts med ett nytt mot en avgift på 10 kr.

Lånekortet ska du alltid ta med dig till biblioteket.

Omlån

Lånetiden är normalt på fyra veckor. Omlån beviljas om boken inte är reserverad av annan låntagare, dock max två gånger. Omlån kan göras per telefon eller e-post. Har du tillgång till dator/internet hemma kan du med hjälp av en PIN-kod göra omlån av lånade böcker. PIN-kod skaffar du vid besök på biblioteket.

Lån av Dvd

Du som har fyllt 18 år får hyra DVD som endast får hyras för enskild visning. Skador eller ingrepp på DVD-skiva kostar 200-400 kr/film.

Om du allvarligt bryter mot lånereglerna kan du bli avstängd på viss tid.

Förseningsavgift på 100:- eller mer måste betalas innan du får låna på nytt.

Information

Avgifter

DVD	20:-/7 dygn/film 2.. = 10:-
Diskett	5:-st
Fotokopior A4 Sv/vit:	3:-, dsid: 4:-
Fotokopior A4 Färg:	6:-
Fotokopior A3 Sv/vit:	5:-. Färg: 10:-
Scanning	A4/A3: 5:-
Overhead A4 Sv/vit:	5:-. Färg: 7:-
Fjärrlån	10:-/bok
Lånekort	Första gratis/ kort nr 2: 10:-
Kasse Plast	1:-
Fax:	
Sverige	5:-/tillfälle + 1:-/st
Utomlands	10:-/tillfälle + 1:-/st
Kopior studiemtrl	10 gratis, 3:-/st

Övertidsavgift	(vuxenlitteratur)
Bok/vecka	5:-
Tidskrift/vecka	1:-
Maxavgift/tillfälle	100:-
DVD/dag	10:-
Musik-Cd/dag	5:-
Förstörda/förkomna böcker:	
Barnböcker	150:-
Vuxen; skönlitteratur	250:-
Vuxen; facklitteratur	250:-
Nya böcker	Inköpsp.
Skador på DVD	200-400



Avdelning
Monica Staudinger
Verksamhetsansvarig Moliden

Mottagande nämnd
Kultur och fritidsnämnden

Taxor och avgifter för idrottslokaler

Verksamhetsansvariges förslag till beslut

Verksamhetsansvarige Molidens förslag till beslut är att Kultur och Fritidsnämndens arbetsutskott översänder nytt förslag på taxor och avgifter till Kultur och Fritidsnämndens nästa möte.

Sammanfattning av ärendet

Karlsborgs kommun har en differentierad taxa för seniorer och ungdom vid hyra av idrottslokaler. Dagens träningsgrupper är dock ofta sammansatta av olika åldrar varför en enhetlig taxa vore att föredra. En jämförelse har gjorts med närliggande kommuner vilka inte har differentierad taxa. En enhetlig taxa öppnar dessutom möjligheten för föreningar att boka lokaler direkt på nätet med hjälp av användarnamn och log-in. Förslaget på nya taxor och avgifter har delgivits alla berörda föreningar via bokningsmöte 22/8-2012 och därvarande representanter upplevde dem som rimliga. Inga skrivelser eller kommentarer har inkommit från respektive styrelse efter detta. Idrottsrådet har använts som remissinstans. Två nya arrangemangstaxor är tillagda i förslaget då arrangörer ofta vill hyra lokal eller plan per dygn istället för per timme.

Beslutsunderlag

- Förslag på taxor och avgifter idrottslokaler av Monica Staudinger verksamhetsansvarig Moliden 2012-10-02
- Remissvar angående kostnader och bokningar av lokaler i Karlsborgs kommun av Peter Högberg Språkrör Karlsborgs idrottsråd 2012-09-30

Beslutet ska skickas till:

Kultur och Fritidsnämnden

Monica Staudinger, verksamhetsansvarig Moliden



Karlsborg idag:		Hjo:	Tibro:	Karlsborg nytt:
Hyra hallar per timme:				
Simhall:				
Förening ungd.	55		85	75
Förening sen.	110		85	75
Privatperson/Företag i Karlsborg	300+ badavg		180	300+badavg
Militär fys	400 + badavg			
Privat/Företag andra kommuner				400 + badavg
Barnkalas 1,5h	550			550
Simhall per bana:				
Förening ungd.				25
Förening sen.				25
Privatperson/Företag				50+badavg
Idrottshall:				
Förening ungd.	55	75	75	75
Förening sen.	110	75	75	75
Privatperson/Företag i Karlsborg	160	150	150	150
Privat/Företag andra kommuner		225	150	250
Badmintonbana/tim och person	25			25
Judo + Pingis				
Förening ungd.	35	35	65	35
Förening sen.	65	35	65	35
Privatperson/Företag i Karlsborg	110		85	70
Privat/Företag andra kommuner				140
Bord/tim och person	25			25
Spinning inkl cyklar:				
Förening ungd.				75
Förening sen.				75
Privatperson/Företag i Karlsborg				150
Privat/Företag andra kommuner				250
Gympasalar:				
Förening ungd.	35	60	65	50
Förening sen.	65	60	65	50
Privatperson/Företag i Karlsborg	100	120	75	100
Privat/Företag andra kommuner		180	75	150
Fotbollsplaner:				
Förening ungd.	55		85	75
Förening sen.	110		85	75
Privatperson/Företag i Karlsborg	220		120	150
Privat/Företag andra kommuner				250
Större arrangemang olika lokaler:				
Idéell förening med välgörande ändamål				1000/dygn
Företag med vinstdrivande ändamål				2500/dygn

ge Ab

Remissvar angående kostnader och bokningar av lokaler i Karlsborgs kommun

1. Bakgrund

Kultur och fritidsförvaltningen har tagit fram ett förslag med ändrad struktur för prissättning av lokaler/anläggningar möjliga att förhyra för föreningarna i Karlsborgs kommun. Kommunen informerade på höstens bokningsmöte angående det nya systemet och de nya priserna. Man efterhörde föreningarnas synpunkter och önskade dessa tillhanda senast 120930. Vid senaste mötet med Idrottsrådet 20120909 delgavs samma information och kommunen efterfrågade synpunkter från Idrottsrådet enligt ovan.

2. Handläggning

Idrottsrådet överenskom med kommunen att hantera detta som en remissförfrågan och Idrottsrådet anmodades att inkomma med remissutlåtande snarast möjligt. Idrottsrådet delgav uppgiften till rådsdelegaterna som anmodades att efterhöra konsekvenser och synpunkter från föreningarna, syftande till att bereda ett svar under nästkommande möte, planlagt till 121014.

På senare begäran av kommunen önskade man en handläggning med innebörden att remissvaret skulle vara kommunen tillhanda senast 121001 varvid undertecknad ställde frågan om att kunna hantera ett remissvar före nästa möte medelst e-post utskick med efterföljande respons och framtagande av remissvar.

Nedstående remissvar är baserat på handläggning enligt ovan.

3. Remissvar

Idrottsrådet svar på förslaget är att vi ställer oss positiva till den administrativa förenkling det innebär för de inblandade att ha ensade taxor. Vi ställer oss positiva till möjligheten att själv kunna boka lokaler.

Idrottsrådet vill att man överser möjligheten att kunna boka halva bassängen och/eller kunna boka enstaka banor i bassängen, när övriga delar upplåts till allmänheten eller annan verksamhet, som ett sätt att kompensera fördyrningen för Simsällskapet som inte bedriver någon seniorverksamhet.

Peter Högberg
Språkrör
Karlsborgs Idrottsråd





K Lorentz

Kommunledningsförvaltningen
Kansliet

**Motion från Kristdemokraterna kallad Policy för social ekonomi i Karlsborgs kommun
Yttrande från kultur- och fritidsnämnden**

Kultur- och fritidsnämnden har på remiss erhållit en motion som föreslår att kommunen antar en policy för social ekonomi.

Med tanke på den betydelse som en satsning på den sociala ekonomin har för individen och samhället, ser nämnden mycket positivt på att kommunen antar en policy.

Nämnden önskar särskilt framhäva de ideella föreningarnas betydelse för den sociala ekonomin, något som visar sig i förvaltningens satsning på en särskild tjänst som vänder sig till föreningarna i kommunen samt etableringen av ett idrottsråd där frågor av gemensamt intresse diskuteras. I nämndens ekonomi finns även en budget för stöd till anställningar i olika föreningar. Detta möjliggör att föreningarnas verksamhet kan bedrivas på ett hållbart sätt.

Enligt uppdrag

Kerstin Lorentz
Kultur- och fritidschef



REMISS

Sid: 1
Datum: 2012-09-04
Tid: 10:34
Sign: TNS

KSN

Ärende, Övriga uppgifter

Datum	2012-06-07	Ärendetyp	Organisationsärenden	Diariernr:	2012-000140
Reg.datum:	2012-06-07	Reg.av:	Eva Hoving Eklund	Beslutsdatum	
Ärendets gån		Planerat		Besl typ	
Enhet	Kansli	Bevakningsdag		Avslutsdatum	
Grupp 1		Handläggare	Thomas Johansson	Expdat	
		Grupp 2		Grupp 3	

Avs/Mott:

Kristdemokraterna

Ärendemening: Motion från Kristdemokraterna kallad Policy för social ekonomi i Karlsborgs kommun

Övriga uppgifter

Typ	Beskrivning
REM	Remissvar ska vara inlämnade till kansliet senast 2012-10-31

1 Övriga uppgifter

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Sammanträdesdatum
2012-08-29**KSAU § 78 Motion om Policy för social ekonomi i Karlsborgs kommun**

Dnr 140.2012

Arbetsutskottets beslut

1. Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att sända motionen "Policy för social ekonomi i Karlsborgs kommun" på remiss till samtliga nämnder samt till kommunens näringslivschef.
2. Remissvar ska vara inlämnade till kansliet senast 2012-10-31.

Sammanfattning

Björn Rubenson (KD) har i motion till kommunfullmäktige föreslagit att kommunen antar en policy för social ekonomi i Karlsborgs kommun.

I motionen beskrivs begreppet social ekonomi, dess bakgrund och syfte. Vidare argumenteras det kring fördelarna med att implementera social ekonomi i ett samhälle, kommunens roll gentemot den sociala ekonomins aktörer samt viktiga utgångspunkter. Motionären föreslår också ett antal riktlinjer som ska följa ett eventuellt beslut om en policy.


Kommunfullmäktige beslutade vid sammanträde 2012-06-25 att överlämna motionen till kommunstyrelsen för beredning.

Beslutsunderlag

Protokoll kommunfullmäktige, 2012-06-25 § 78

Motion Björn Rubenson (KD) "Policy för social ekonomi i Karlsborgs kommun", 2012-06-07

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande





Kristdemokraterna

Sid.1 (3)

Motion

Policy för social ekonomi i Karlsborgs kommun

Bakgrund

Begreppet social ekonomi har historisk anknytning i samband med den samhällsomvandling som ägde rum under industrialismens tidsepok. Inflyttning till städer och brist på sociala nätverk skapade behov av sammanslutningar. Lösningar av vardagliga sociala problem som staten och kommun inte kunde lösa som, t.ex. arbetslöshet och livsmedelsförsörjning skapades i föreningar, kooperativ och folkrörelser. Begreppet social ekonomi fick förnyade aktualitet på 1980 talet och 1989 blev social ekonomi ett officiellt insatsområde inom ramen för EU:s utvecklingspolitik för att beskriva medlemsstyrda föreningar och företag

En arbetsgrupp inom Inrikesdepartementet definierade begrepp 1998 enligt följande:
" Med social ekonomi avses organiserade verksamheter som primärt samhällliga ändamål, bygger på demokratiska värderingar och är organiserade fristående från den offentliga sektorn. Dess sociala och ekonomiska verksamheter bedrivs huvudsakligen i föreningar, kooperativ, stiftelser och liknande sammanslutningar. Verksamheter inom den sociala ekonomin har allmännytta eller medlemsnytta, inte vinstintresse, som främsta drivkraft".

Forskningsresultat visar på fördelar med social ekonomi.

- * Fördjupar demokratin i samhället.
- * Skapar socialt kapital.
- * Uppmuntrar initiativförmåga och entreprenörskap.
- * Bidrar till sysselsättning, även för marginaliserade grupper.
- * Stimulerar företagsamhet

Sektorn med social ekonomi bidrar idag till tillväxt och arbete och kommer att få ökad betydelse i framtiden, både i Sverige och Europa. I Sverige har föreningar, folkrörelser, frivilliga organisationer, lokala projekt och utvecklingsgrupper haft en stor lokal och regional betydelse. (Se program för social ekonomi i Västra Götalandsregionen, åtgärder och prioriteringar). Ett föreningsliv skapar sammanhållning, identitet och medverkar till kreativitet, som i många fall övergår till entreprenörskap. Människors initiativkraft och engagemang är mycket viktiga för en positiv utveckling av en kommun, näringsliv och arbete. Aktivitet och social gemenskap bidrar i allra högsta grad till en god folkhälsa. Medborgarnas rätt att ta initiativ till och genomföra gemensamma projekt leder ofta till sociala och ekonomiska framsteg. Genom att själva bygga upp, förvalta, starta projekt, och företag inom den sociala ekonomin får utsatta grupper möjlighet att påverka sin situation och därmed återinträda i samhällsgemenskapen med sina unika erfarenheter och kunskaper.

Utifrån den allmänna definitionen av sociala företag (NUTEK) går det att urskilja några typer av sociala företag.

- Sociala företag med betoning på arbetet, med en marknadsmässig affärsverksamhet och inriktning på anställning med lön till arbetarna.
- Sociala kooperativ med betoning på rehabilitering, till arbete på annan arbetsplats.
- Sociala företag med betoning på social gemenskap och sysselsättning.

Av NUTEK:s programförslag framgår att socioekonomiska bokslut påvisar att sociala företag är mycket samhällsekonomisk lönsamt

Motionsförslag till policy för social ekonomi i Karlsborgs kommun

Kristdemokraterna föreslår att kommunfullmäktige antar en policy för social ekonomi i Karlsborgs kommun.

Denna policy utgår från grundsynen att vårt samhälle ekonomisk organiseras i tre sektorer: det privata näringslivet, den offentliga sektorn och den sociala ekonomin. Den sociala ekonomin utför i många europeiska länder det som i Sverige omfattas av den offentliga sektorn. En ökad samverkan mellan kommunen och den lokala sociala ekonomin skulle därför medföra att fristående verksamheter, som utgår från gemensamma behov, skapar mänskliga och ekonomiska mervärden för individ och samhälle. Det sker genom att komplettera offentlig verksamhet med att erbjuda medborgarna ett större utbud och ökad valfrihet genom alternativa tjänster. Det är viktigt att kommunen har en stödjande och stimulerande roll till den sociala ekonomins aktörer eftersom dessa själva måste vara drivkraften i utvecklingen av dess verksamhet.

Det mest angelägna syftet med att stödja den sociala ekonomin handlar om att för kommunens del öka möjligheterna till integration i näringslivet för de arbetssökande som under lång tid saknat förankring på arbetsmarknaden. Grundtanken är att göra det möjligt för alla människor att bidra till sin egen och samhällets utveckling, bli delaktiga genom att skapa goda levnadsvillkor för sig själva, anpassade efter människors förmåga och behov.

Utgångspunkter för den sociala ekonomin

- Verksamheterna ska bygga på demokratiska organisationsformer, jämlikhet och jämställdhet, mångfald, generera samhällsnytta samt bidra till en hållbar, ekonomisk och miljömässig utveckling
- Verksamheterna ska bereda personer med begränsad konkurrensförmåga på den reguljära arbetsmarknaden möjligheter till arbete
- Kommunen ska beakta ett genusperspektiv t.ex. att i förekommande fall kräva och stimulera till att verksamheterna riktar sig till både män och kvinnor.

Riktlinjer

Vi föreslår följande riktlinjer som målsättning för ett beslut om en policy för social ekonomi i Karlsborgs kommun.

1. Att förankra policydokumentet och sprida kunskap om detta i berörda verksamheter.
2. Att ta fram en arbetsgrupp/samverkansforum som arbetar efter en handlingsplan där kartläggning av befintliga verksamheter inom området görs samt kartlägga de verksamhetsområden där den sociala ekonomins verksamheter i framtiden kan komplettera, utgöra alternativ till ordinarie arbetsmarknad. Man ska även ha fokus på framtagande av nya sociala kooperativ.

3. Att Karlsborgs kommun uppmuntrar den sociala ekonomin att starta ny verksamhet där människor kan arbeta i sin egen takt med större möjlighet till inflytande över sin vardag och mer egen makt.
4. Att kommunala förvaltningar och bolag ser en samverkan med aktörer inom den sociala ekonomin, som självklar och berikande för den egna verksamheten.
5. Att kartlägga vad som idag görs inom ramen för den lokala sociala ekonomin för att i framtiden kunna komplettera, utgöra alternativ och ersätta offentlig verksamhet
6. Att etablera lämpliga samverkansformer mellan kommunen och den sociala ekonomins aktörer.

Sammanfattning

Kristdemokraterna vill med denna motion betona den sociala ekonomin betydelse för ett samhälle som tar hänsyn till och integrera människor i en social arbetsgemenskap som innebär psykisk och fysisk hälsa, arbete, utbildning och övning i att ta ansvar för sitt liv. Det innebär att den sociala ekonomin är en förutsättning för delaktighet i beslutsprocesser. Det skapar förståelse för människors villkor med mottot dela lika på lika villkor. Den sociala ekonomin bidrar till att inspirera till mål som var och en har bestämt, motverkar och förebygger att människor hamnar i utanförskap både när det gäller sociala sammanhang, mental hälsa, ekonomisk begränsning och arbetsmarknad. Den sociala ekonomin leder till mentorskap där människor med långt arbetsliv, yrkes- och livskunskap, blir en resurs för handledning och rådgivning till den enskilde i det dagliga arbetslivet. Den sociala ekonomin visar på resurser hos var och en så att samverkan mellan Arbetsförmedling, Försäkringskassan, företag och kommunen leder till en arbetslivsinriktad utveckling och anställning på den reguljära arbetsmarknaden utifrån varje människas förutsättning och villkor. Detta förändrar attityder och motverkar utanförskap och marginalisering

Karlsborg den 7 juni 2012



Björn Rubenson

Ordförande i Kristdemokraterna lokal avdelning i Karlsborg





K Lorentz

Kommunledningsförvaltningen
Kansliet

Revidering av lönepolicy för Karlsborgs kommun
Yttrande från kultur- och fritidsnämnden

Kultur- och fritidsnämnden har på remiss erhållit förslag till lönepolicy för Karlsborgs kommun.

Förslaget sammanfattar klart de olika moment som ska finnas när löner sätts samt hur kommunen ska agera som arbetsgivare i dialog med personal och dess organisationer.

I övrigt har nämnden inget att erinra mot förslaget.

Enligt uppdrag

Kerstin Lorentz
Kultur- och fritidschef



REMISS

Sid: 1
 Datum: 2012-09-04
 Tid: 10:39
 Sign: TNS

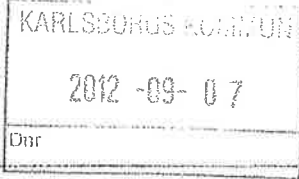
KSN

Ärendet: Övriga uppgifter

Datum	2012-07-06	Ärendetyp	Personalärenden	Diarienumr:	2012-000179
Reg.datum:	2012-07-06	Reg.av:	Eva Hoving Eklund	Beslutsdatum	
Ärendets gån		Planerat		Besl typ	
		Bevakningsdag		Avstudsdatum	
Enhet	Kansli	Handläggare	Ulrika Wennerkull	Expdal	
Grupp 1		Grupp 2		Grupp 3	

Avs/Mott:

Personalenheten



Ärendemening: Revidering av lönepolicy för Karlsborgs kommun

Övriga uppgifter

Typ	Beskrivning
REM	Remissvar ska vara inlämnade till kansliet senast 2012-10-31

1 Övriga uppgifter

Aber

KSAU § 79 Revidering av Lönpolicy för Karlsborgs kommun

Dnr 179.2012

Arbetsutskottets beslut

1. Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att sända förslaget till reviderad lönpolicy för Karlsborgs kommun på remiss till nämnderna och de i kommunfullmäktige representerade politiska partierna samt till kollektivavtalsanslutna fackförbund.
2. Remissvar ska vara inlämnade till kansliet senast 2012-10-31.

Sammanfattning

Karlsborgs kommuns Lönpolicy antogs av kommunfullmäktige 2005-02-28. Enligt 2010-års budget- och verksamhetsplan ska Karlsborgs kommuns lönpolicy revideras. En arbetsgrupp med personalchef, personalsekreterare samt representanter från central samverkansgrupp har tagit fram ett förslag på reviderad lönpolicy.

Karlsborgs kommun är en arbetsgivare där lönpolitiken ska vara gemensam för samtliga verksamheter. Lönpolitiken ska vara en central del i kommunens personalpolitik och lönekriterierna ska vara väl kända av alla medarbetarna.

Syftet är att lönpolicyn ska vara ett stöd i organisationens arbete med löneprocessen. Karlsborgs kommuns lönpolitik ska grunda sig på de lagar och centrala avtal som gäller mellan arbetsgivarorganisationen Sveriges Kommuner och Landsting och de centrala fackliga organisationerna. Lönpolicyn ska bidra till kontinuitet och samsyn i lönebildningsfrågorna.

Bestutsunderlag

Skrivelse personalchef Ulrika Wennerkull "Lönpolicy för Karlsborgs kommun", 2012-08-20

Lönpolicy för Karlsborgs kommun

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande





Personalenheten
Ulrika Wennerkull
Personalchef

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Lönepolicy för Karlsborgs kommun

Personalchefens förslag till beslut

1. Kommunstyrelsens arbetsutskott sänder förslaget till reviderad Lönepolicy för Karlsborgs kommun på remiss till nämnderna, de i kommunfullmäktige representerade politiska partierna samt till kollektivavtalsanslutna fackförbund.
2. Inlämnas till kansliet senast 2012-10-31

Sammanfattning av ärendet

Karlsborgs kommuns Lönepolicy antogs av kommunfullmäktige 2005-02-28. Enligt 2010-års budget- och verksamhetsplan ska Karlsborgs kommuns lönepolicy revideras. En arbetsgrupp med personalchef, personalsekreterare samt representanter från central samverkansgrupp har tagit fram ett förslag på reviderad lönepolicy.

Karlsborgs kommun är en arbetsgivare där lönepolitiken ska vara gemensam för samtliga verksamheter. Lönepolitiken ska vara en central del i kommunens personalpolitik och lönekriterierna ska vara väl kända av alla medarbetarna. Syftet är att lönepolicyn ska vara ett stöd i organisationens arbete med löneprocessen. Karlsborgs kommuns lönepolitik ska grunda sig på de lagar och centrala avtal som gäller mellan Sveriges Kommuner och Landsting och de centrala fackliga organisationerna. Lönepolicyn ska bidra till kontinuitet och samsyn i lönebildningsfrågorna.

Beslutsunderlag

- ▶ Lönepolicy för Karlsborgs kommun

Beslutet ska skickas till:

Kommunfullmäktiges representerade partier
Kollektivavtalsanslutna fackförbund
Nämnderna
Personalenheten

Namnförtydligande och titel





**Karlsborgs
kommun**

Lönepolicy för Karlsborgs kommun

Dokumenttyp:	Policy
Diarienummer:	179.2012
Beslutande:	Kommunfullmäktige
Antagen:	2005-02-28
Senast reviderad:	ÅÅÅÅ-MM-DD
Giltighetstid:	Tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Samtliga nämnder/förvaltningar i Karlsborgs kommun
Dokumentansvar:	Personalchef

AO SR



Innehållsförteckning

Inledning	3
Syfte	3
Mål	3
Lönestruktur	3
Kriterier för individuell lönesättning	5
Lönepåverkande kriterier för arbetstagare:	5
Lönepåverkande kriterier för chefer:	5
Ansvar och förutsättningar	6
Chefens ansvar	6
Förutsättningar som bör vara uppfyllda	7
Medarbetarens ansvar	7
Medarbetardialogen	7
Arbetsplatsträffar	7
Medarbetarsamtal	7
Lönesamtal	8
Dokumentuppföljning	8

Inledning

Karlsborgs kommun är en arbetsgivare där lönepolitiken ska vara gemensam för samtliga verksamheter. Lönepolitiken ska vara en central del i kommunens personalpolitik och lönekriterierna ska vara väl kända av alla medarbetarna. Lönepolicyn ska bidra till kontinuitet och samsyn i lönebildningsfrågorna.

Karlsborgs kommuns lönepolitik grundar sig på de lagar och centrala avtal som gäller mellan Sveriges Kommuner och Landsting och de centrala fackliga organisationerna.

Syfte

Syftet med lönepolicyn är att den ska vara ett stöd i organisationens arbete med löneprocessen. Lönepolicyn ska bidra till att skapa en gemensam arbetsgivarpolitik inom Karlsborgs kommun.

Mål

Målet är att Karlsborgs kommun har en gemensam lönepolicy som gäller över hela kommunen, vilket bl.a. innebär att anställda inom jämförbara yrken ska bedömas utifrån likvärdiga kriterier såväl vid nyanställning som vid lönerevision.

Lönestruktur

Karlsborgs kommun ska ha en lönestruktur som är omvärldsrelaterad och som tar hänsyn till arbetets svårighetsgrad, självständighet, jämställdhet, mångfald och arbetets krav i övrigt. Skillnader i lön ska enbart bero på skillnader i utbildning, arbetsuppgifter, prestation och uppnådda resultat.

Lönesättningen ska bidra till personlig utveckling genom att lönen är individuell och differentierad efter arbetets svårighetsgrad, självständigheten och arbetets krav i övrigt.

Det ska finnas en lönespridning som stimulerar till utveckling. Arbetstagare som i samråd med sin chef kompetensutvecklar sig för mer ansvarsfulla arbetsuppgifter, ska ha en positiv löneutveckling.

Löner och övriga anställningsvillkor ska vara så attraktiva att ungdomar är beredda att välja inriktning på sin yrkeskarriär för att arbeta inom kommunens verksamheter.

Lönesättningen ska vara sådan att kommunen kan jämföras med arbetsmarknaden och i konkurrens med andra kommunala arbetsgivare d v s. rekrytera och behålla kompetenta medarbetare

Ändring av lön vid andra tillfällen, utöver de avtalsenliga löneöversynerna, sker endast om synnerliga skäl finns. Individuella lönetillägg ska utbetalas restriktivt. Ett lönetillägg ska vara tidsbegränsat och ska följas upp i samband med det årliga medarbetarsamtalet. En skriftlig överenskommelse ska skrivas där både arbetsgivare och arbetstagare undertecknar. I överenskommelsen ska framgå syfte med tillägget, tilläggets storlek i kronor samt giltighetstid, dvs. från och med samt till och med tillägget gäller. Berörd arbetstagarorganisation ska informeras om överenskommelsen angående det individuella lönetillägget.

Den som beslutar om anställningsärenden beslutar också om lön och lönejusteringar under lönebildningsperioden.

Lönekriterierna ska vara gemensamt bearbetade och kända för varje medarbetare

Personalfunktionen har en viktig roll när det gäller att ge förtroendevalda verktygen för att styra och prioritera löneutvecklingen.

Cheferna ska erhålla de verktyg och underlag de behöver för att sätta lön i överensstämmelse med lönepolitiken.

Exempel på verktyg och underlag för fastställande av lönepolitiska prioriteringar:

- Statistik över olika yrkesgruppers löneläge inom kommunen och i jämförelse med närliggande kommuner
- Lönespridning, löneutveckling, analys lönerelationer
- Omvärldsrelaterad lönestatistik
- Åldersstruktur och kommande pensionsavgångar

Viktiga frågeställningar att ta hänsyn till vid de lönepolitiska prioriteringarna:

- Vilka yrkesgrupper behöver kommunen rekrytera inom närmsta framtiden och på längre sikt?
- Vilka kompetenser och beteenden ska prioriteras?

Kriterier för individuell lönesättning

Karlsborgs kommun utgår i löneöversynen från tre grundläggande kriterier. Kriterierna är tillämpliga för samtliga medarbetare i Karlsborgs kommun.

Lönepåverkande kriterier för arbetstagare:

Arbetsresultat

- Visar yrkesskicklighet
- Arbetar effektivt och rationellt
- Ansvarstagande i arbetet

Samarbete och service

- Arbetar för en fungerande grupp och arbetsplats
- Har ett professionellt bemötande

Utvecklingsförmåga

- Tar ansvar för egen utveckling
- Arbetar för utveckling av verksamheten

Lönepåverkande kriterier för chefer:

Resultat

- Planer, mål och strategier – styrning
- Måluppfyllelse
- Resursanvändande

Förhållningssätt

- Förhållningssätt till medarbetare
- Förhållningssätt till arbetsgivarrollen
- Samverkan internt och externt

Utvecklingsförmåga

- Tar ansvar för egen utveckling
- Arbetar för utveckling av verksamheten

Varje verksamhet kompletterar och anpassar grundkriterierna med egna mer verksamhets-specifika kriterier.

Ansvar och förutsättningar

Individuell lönesättning förutsätter att bedömningar görs av varje medarbetares resultat. I Karlsborgs kommun är närmaste chef den som har bäst förutsättningar att göra dessa bedömningar. I chefens uppdrag ingår att fatta beslut om ny lön utifrån arbetstagarens resultat.

Personalchefen ansvarar för att det finns erforderliga anvisningar för lönesättning, lönerevision, tidplan mm.

Chefens ansvar

- Chefen ska väl känna till centrala löneavtal, kommunens lönepolicy och lönepolitik
- Chefen ska se till att lönesättning sker i linje med gällande löneavtal och den kommunövergripande lönepolicyn
- Chefen ska känna till verksamhetens övergripande mål och förankra dessa med sina medarbetare
- Chefen ska diskutera med medarbetarna om vad lönekriterierna innebär på arbetsplatsen
- Chefen ska genomföra medarbetar- och lönesamtal
- Chefen ska genomföra och följa upp individuella utvecklingsplaner med respektive medarbetare
- Chefen ska överlämna besked om preliminär ny lön enligt samtalsmodellen chef - medarbetare
- Chefen ska tydliggöra för respektive medarbetare varför lönen ser ut som den gör och vad den enskilde arbetstagaren kan göra för att höja lönen

Förutsättningar som bör vara uppfyllda

- En tydlighet i verksamhetens övergripande mål
- Att chefer regelbundet involveras i lönepolitiska ställningstaganden
- Att chefer får information om gällande prioriteringar, löneutrymmen osv.
- Att chefer erbjuds utbildning som behövs för att leva upp till intentionerna i lönepolicyn. T.ex. utbildning inom samtalsträning, lönesamtalets innehåll och uppbyggnad, gällande lönekriterier mm.

Medarbetarens ansvar

Medarbetaren har ett ansvar att ta del av lönepolicyn och gällande lönekriterier samt ta del av och tillämpa målen för verksamheten.

Medarbetardialogen

Medarbetardialogen inom Karlsborgs kommuns verksamheter har tre delar; arbetsplatsträffar, medarbetarsamtal och lönesamtal.

Arbetsplatsträffar

Vid arbetsplatsträffar diskuteras bl.a. verksamhet, arbetsresultat, prestationer, metoder och mål. Arbetsplatsträffarna är ett viktigt forum för diskussion och förankring av lönepolicyn och den övergripande lönepolitiken i kommunen.

Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtalet är ett planerat och strukturerat samtal mellan chef och medarbetare där man tillsammans går igenom mål, uppdrag och arbetssituation.

Vid medarbetarsamtalet utvärderas medarbetarens bidrag till verksamhetens resultat, delaktighet och ansvarstagande. Individuella utvecklingsplaner med konkreta mål och aktiviteter för att nå målen upprättas och följs upp vid medarbetarsamtalet.

I Karlsborgs kommun ska samtliga medarbetare erbjudas minst ett medarbetarsamtal per år.

Lönesamtal

Varje medarbetare ska en gång per år genomföra ett förberett lönesamtal med sin närmaste chef. Lönesamtalet förutsätter att lönekriterierna är kända då lönesamtalet har sin utgångspunkt i det gångna årets arbetsresultat utifrån gemensamt uppsatta mål enligt gällande lönekriterier. Det främsta syftet med lönesamtalet är att nå en samsyn om grunderna för lönesättningen och att skapa en gemensam förståelse. Lönen ska vara individuell och differentierad och bidra till goda resultat kopplat till prestation.

Löneförmedlande samtal

Den lönesättande chefen ska meddela preliminär ny lön i ett *löneförmedlande* samtal med respektive medarbetare. Samtalet ska äga rum innan lönespecifikationen med ny lön når medarbetaren. Chefen ska motivera den individuella lönen samt klargöra på vilket sätt medarbetaren kan påverka sin löneutveckling i framtiden.

Dokumentuppföljning

Uppföljning av lönepolicyn sker en gång varje mandatperiod.





Årscykel - Löneprocessen

Klart senast	Aktivitet	Ansvar
Augusti –December	Medarbetarsamtal med respektive medarbetare	Närmaste chef
September – Oktober	Lönekartläggning samt analys genomförs	Personalchef
Oktober – November	Resultatet från lönekartläggningen redovisas för chefer, fackliga organisationer samt politiken	Personalchef
Oktober – November	Förslag till prioriteringar sammanställs i samråd med chefer och fackliga representanter	Personalchef
December	Fastställande av prioriteringar utifrån lönepolicy och lönekartläggning	KSAU/Kommunchef
December	Information till lönesättande chefer gällande KSAU:s fastställda prioriteringar	Personalchef
Januari – Mars	Lönesamtal med respektive medarbetare	Närmaste chef
Januari - Februari	Överläggning/förhandling med fackliga organisationerna	Personalchef
Februari - Mars	Löneförmedlande samtal	Närmaste chef
Februari	Volymökning/äskande inför kommande budgetår utifrån fastställd prioritet och konsekvensbeskrivning	Närmaste chef
Mars	Avstämning av löneöversynen med facklig organisation	Personalchef
April	Inrapportering av ny lön och ny lön utbetalas	Personalchef





Löneprocessen inom Karlsborgs kommun

Centrala avtal i offentlig sektor

De centrala avtalen tecknas genom förhandlingar mellan Sveriges Kommuner och Landsting, SKL och motsvarande central facklig organisation. Förhandlingarna och avtalen har sin grund i prognoser för den samhällsekonomiska utvecklingen under de kommande åren och möjligheterna att finansiera löneökningar.

Dagens löneavtal innebär att lönen ska vara individuell och differentierad. Lönesättningen ska visa på sambandet mellan lön, motivation och resultat, vilket bäst kan göras i ett samtal mellan chef och medarbetare på arbetsplatsen.

§ 1 Grundläggande principer för lönesättningen (Basparagraf i samtliga avtal)

"Arbetsgivarna har enligt detta avtal fortsatt stort ansvar för lönebildningen.

Lönebildning och lönesättning ska bidra till att arbetsgivaren når målen för verksamheten. Lönen ska stimulera till förbättringar av verksamhetens effektivitet, produktivitet och kvalitet. Därför ska lönen vara individuell och differentierad och avspegla uppnådda mål och resultat. Även förutsättningarna för att rekrytera och behålla personal påverkar löne- och anställningsvillkoren.

Syftet är att skapa en process där arbetstagarens resultat och löneutveckling knyts samman så att det positiva sambandet mellan lön, motivation och resultat uppnås. Det är därför av stor vikt att dialog förs mellan chef och medarbetare om mål, förväntningar, krav uppnådda resultat och lön.

Det är särskilt viktigt att lönen för chefer på alla nivåer tydligt avspeglar hur satta mål uppfylls och de resultat som vederbörande uppnår. Chefer är arbetsgivarens företrädare och har ett stort ansvar för att uppsatta mål nås och att uppföljning av resultat sker.

Modell för löneöversyn

I samliga avtal, dock ej enligt löneavtalet med Kommunal, anges tre vägar för löneöversyn:

- Dialog chef – medarbetare
- Traditionell förhandling
- Överenskommelse mellan lokala parter om en lokal förhandlingsordning

Modellen "dialog chef – medarbetare" finns idag som huvudregel. Om någon part önskar genomföra löneöversynen som traditionell förhandling.



Decentraliserad löneöversyn i Karlsborg

Dialog chef – medarbetare:

1. Överläggning

Inför löneöversynen ska arbetsgivaren genomföra överläggning med de fackliga organisationerna. På överläggningen ska arbetsgivaren presentera planerade åtgärder samt redovisa sina motiv.

2. Riktlinjer till organisationens chefer

Samtliga berörda chefer får information angående överenskommelser på överläggning samt tidplan för lönevisionsarbetet. Se även nedan, "Anvisning vid lönesättning"

3. Skattningar och lönegrundande samtal på arbetsplatsnivå

Lönesamtal

I lönesamtalet utvärderas arbetsresultatet utifrån fastställda kriterier. Besked om preliminär ny lön ges genom ett kort samtal chef – medarbetare.

Lönekriterier

I Lönepolicyn anges att följande grundläggande kriterier ska beaktas:

- Arbetsresultat (visar yrkesskicklighet, arbetar effektivt och rationellt, ansvarstagande i arbetet)
- Samarbete och service (arbetar för en fungerande grupp och arbetsplats, har ett professionellt bemötande)
- Utvecklingsförmåga (tar ansvar för egen utveckling, arbetar för utveckling av verksamheten)

Varje verksamhet kompletterar grundkriterierna med egna mer verksamhetsspecifika kriterier. Gemensam samtalsmall för de lönegrundande kriterierna ska användas.

4. Chefen lönesätter

Ansvaret för lönesättningsarbetet ligger hos närmaste chef/arbetsledare.

5. Nya löner meddelas facklig organisation

Facklig organisation meddelas ny lön i samband med att arbetstagaren får information, för att vara förberedda vid eventuell kontakt från arbetstagare.

6. Löneförmedlande samtal

Meddelande om preliminär ny lön görs i ett kort möte chef – arbetstagare dvs. i ett löneförmedlande samtal. Arbetstagarens besked om preliminär lön ska inte uppfattas som något förslag till lön som är förhandlingsbart, varken för enskild arbetstagare eller dennes fackliga organisation.

Facklig organisation kan begära förhandling om helheten, i de fall arbetsgivaren inte följt avtalen eller grovt avvikit från den inledande överenskommelsen. För att facklig organisation ska företräda enskild medlem, och ta upp en dialog (ej förhandling) med

arbetsgivaren, krävs att värdering och lönesättning skett på osakliga grunder. Exempel på det är att medarbetare har fått ett löfte om justering av lönen vid kommande löneöversyn utifrån förändrat ansvar eller förändrade arbetsuppgifter. Om löftet ej uppfyllts kan det vara skäl för facklig organisation att föra en dialog med arbetsgivaren om lönesättningen av enskild medlem.

7. Avstämning arbetsgivare – facklig organisation

Arbetsgivarpart och arbetstagarpart stämmer av löneprocessen i enlighet med det centrala löneavtalet och analyserar löneöversynsprocessen. Efter avstämningen anses arbetsgivarens förslag fastställt och de fastställda lönerna ingår i det lokala kollektivavtalet om lön och allmänna anställningsvillkor - LOK.

Årscykel

Årscykeln för löneredovisionsarbetet enligt modellen chef – medarbetare revideras tidsmässigt varje år.

Anvisning vid lönesättning

Arbetsledande personal

Med arbetsledande personal menas chefer som har personal- och arbetsmiljöansvar vilket bl.a. innebär att man håller medarbetarsamtal och lönesamtal med sina medarbetare.

Oorganiserade

Löneöversyn för oorganiserade medarbetare genomförs samtidigt som ordinarie löneöversyn enligt samma principer som för organiserade medarbetare. Ingen diskriminering får förekomma av medarbetare som inte är fackligt organiserade. Det kollektivavtalsområde som medarbetarens arbetsuppgifter faller inom ska tillämpas.

Långtidssjukskrivna

Långtidssjukskrivna ska följa med i löneutvecklingen. Långtidssjukskrivna bidrar till underlaget, som annars "smetas" ut på de andra, och som måste justeras av arbetsgivaren vid återgång.

Föräldralediga

Föräldralediga ska följa med i löneutvecklingen som om den anställde vore i arbete.

Vikarier och övriga tidsbegränsat anställda (månadsavlönade) som inte innehar annan anställning inom Karlsborgs kommun

Vikarier och tidsbegränsat anställda deltar inte i löneredovisionen. Vid anställningen görs upp om lön och tidsperiod för vikariatet/den tidsbegränsade anställningen. Vid förlängning av vikariat/tidsbegränsad anställning fastställs lön på innevarande års lönenivå.

Vikarier och övriga tidsbegränsat anställda (månadsavlönade) som även innehar annan anställning inom Karlsborgs kommun

Vikariatet/den tidsbegränsade anställningen lönesätts av chefen på den tillfälliga arbetsplatsen. Ordinarie chef lönesätter grundanställningen så att medarbetaren följer med i löneutvecklingen.

Timavlönade medarbetare

Vid behov och med vissa fackliga organisationer görs en årlig rekommendation om lägsta timlön för olika yrkesgrupper. Detta medför att även gruppen timavlönad får en löneutveckling. Vid första tillfälle den timavlönade medarbetaren arbetar efter att den nya lönerekommendationen gjorts, höjs timlönen.

Svag eller ingen löneutveckling – handlingsplan

Svag eller utebliven löneökning över tid ska för den enskilde vara något som framgått och motiverats i dialog mellan arbetstagare och chef. För att åstadkomma förändring är det naturligt att utifrån en handlingsplan göra återkommande uppföljningar i syfte att nå en bättre måluppfyllelse. Såväl arbetsgivare som arbetstagare har ansvar för att handlingsplan och uppföljning kommer till stånd.

LÖNEPÅVERKANDE KRITERIER

Arbetstagare

Arbetsplats _____

Anställd som _____

Namn _____

Personnummer _____

Tillsvidareanställd

Visstidsanställd

Datum för samtal _____

Arbetsresultat

- Visar yrkesskicklighet:
- Arbetar effektivt och rationellt:
- Ansvarstagande i arbetet:

Behöver utveckla		Bra		Mycket bra

Motivera din bedömning:

	Behöver utveckla	Bra	Mycket bra
Visar yrkesskicklighet	<ul style="list-style-type: none"> • Visar osäkerhet – måste ofta handledas. • Har svårt att variera arbetsätt. • Visar ointresse för arbetsresultatet – följer sällan upp. 	<ul style="list-style-type: none"> • Behärskar yrkesområdet – omsätter kunskaper och erfarenheter. • Varierar arbetsätt efter olika förutsättningar. • Visar intresse för arbetsresultatet, följer upp och reflekterar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skicklig yrkesutövare som rådfrågas och handleder. • Utvecklar arbetsätt efter olika förutsättningar. • Följer upp och reflekterar i arbetet på ett aktivt sätt – återkopplar och utvecklar
Arbetar effektivt och rationellt	<ul style="list-style-type: none"> • Har svårt för att planera, organisera och genomföra arbetet. • Svårt att ställa om till nya förutsättningar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planerar, organiserar och genomför arbetet på ett självständigt sätt. • Ställer om till nya förutsättningar när så krävs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skicklig på att planera, organisera och genomföra arbetet. • Ställer snabbt om till nya förutsättningar – på eget initiativ om så krävs.
Ansvarstagande i arbetet	<ul style="list-style-type: none"> • Har svårt att se konsekvenser av sitt eget agerande. • Förhåller sig passiv till verksamhetens planer, mål och beslut. • Slösar med resurser. • Visar ointresse för arbetet. • Bidrar till en negativ bild av verksamheten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visar förmåga/omdöme att förutse konsekvenser och anpassa sig till situationer/personer. • Följer verksamhetens planer, mål och beslut. • Hushållar med resurser. • Visar intresse för arbetet. • Bidrar till en positiv bild av verksamheten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visar stor förmåga att kunna förutse konsekvenser och hantera svåra situationer. • Tar initiativ till att förverkliga verksamhetens planer, mål och beslut. • Utvecklar resursanvändandet. • Visar stort intresse för arbetet. • Bidrar aktivt till en positiv bild av verksamheten - ambassadör.

ASR

Samarbete och service

- Arbetar för en fungerande grupp och arbetsplats:
- Har ett professionellt bemötande:

Behöver utveckla		Bra		Mycket bra

Motivera din bedömning:

	Behöver utveckla	Bra	Mycket bra
Arbetar för en fungerande grupp/ arbetsplats/verksamhet	<ul style="list-style-type: none"> • Visar en negativ attityd och – ställer sig utanför. • Undviker att lösa problem och hantera konflikter. • Svårigheter att se den egna verksamheten som en del av en större helhet. • Samarbetar ogärna eller sällan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visar en positiv attityd, respekt och delaktighet – bidrar till ett positivt arbetsklimat. • Visar förmåga att lösa problem och hantera konflikter - säger sin mening. • Ser den egna verksamheten i ett större perspektiv – helhetssyn. • Delaktig i samarbete. 	<ul style="list-style-type: none"> • Månar om kollegor – stöttar, uppmuntrar, hjälper samt sprider arbetsglädje. • Tar stort ansvar för gruppens arbete. • Tar initiativ till att lösa problem och hantera konflikter. • Tar initiativ och utvecklar samverkan och samverkansformer. • Aktiv i samarbete.
Har ett professionellt bemötande	<ul style="list-style-type: none"> • Avvisande attityd - visar brister i bemötandet. • Brister i att kunna lyssna och uttrycka sig. • Svårigheter att inge trygghet och förtroende. • Svårt för att sätta sig in i olika situationer – hänvisar gärna till andra. • Förmår inte att tillgodose behov. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visar god förmåga att hantera situationer och personer. • God förmåga att lyssna och uttrycka sig. • Inger trygghet och förtroende. • Sätter sig in i olika situationer, tillgodoser behov eller föreslår lämplig lösning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skicklig i att hantera situationer och personer. • Stor förmåga att lyssna, kommunicera samt skapa och uppmuntra dialog. • Visar prov på stabilitet, trygghet och inger stort förtroende. • Skicklig på att analysera, identifiera och tillgodose olika behov – samt att föreslå lämplig lösning.

Utvecklingsförmåga

- Tar ansvar för egen utveckling:
- Arbetar för utveckling av verksamheten:

Behöver utveckla		Bra		Mycket bra

Motivera din bedömning:

	Behöver utveckla	Bra	Mycket bra
Tar ansvar för egen utveckling	<ul style="list-style-type: none"> • Håller sig inte ajour med nya kunskaper, nya arbetssätt, ny teknik, nya rutiner m m. • Visar ointresse för att ta del av kunskaper och erfarenheter. • Ovillig att delta i gemensam kompetensutveckling. 	<ul style="list-style-type: none"> • Håller sig uppdaterad med utvecklingen inom området. • Tar del av kunskaper och erfarenheter. • Deltar i kompetensutveckling. 	<ul style="list-style-type: none"> • Håller sig välinformerad om utvecklingen inom området. • Efterfrågar kunskaper och erfarenheter. • Söker aktivt vägar för att utveckla sin kompetens.
Arbetar för utveckling av verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> • Kommer sällan med idéer och förslag. • Visar en negativ inställning till utveckling. • Passiv inför nya utmaningar och uppgifter. • Delar sällan med sig av den egna kompetensen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommer med idéer och förslag. • Visar intresse för – och använder – ny teknik, effektiviseringar och arbetsmetoder • Tar till sig nya utmaningar och uppgifter. • Förmedlar egen kompetens till andra i gruppen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommer ofta med genomtänkta och genomförbara idéer och förslag – får andra med sig. • Tar initiativ till att pröva och förändra/förbättra. • Söker/efterfrågar nya utmaningar och uppgifter. • Tar initiativ som utvecklar medarbetare, arbetsplats och verksamhet.

LÖNEPÅVERKANDE KRITERIER

Chefer

Arbetsplats _____

Anställd som _____

Namn _____

Personnummer _____

Tillsvidareanställd

Visstidsanställd

Datum för samtal _____

Resultat

- Planer, mål och strategier – styrning:
- Måluppfyllelse:
- Resursanvändande:

Behöver utveckla		Bra		Mycket bra

Motivera din bedömning: _____

	Behöver utveckla	Bra	Mycket bra
Planer, mål och strategier - styrning	<ul style="list-style-type: none">• Har kännedom om övergripande planer, mål och strategier men svårigheter att bryta ner dessa till egen nivå.• Förmedlar övergripande planer, mål och tillvägagångssätt till medarbetarna.	<ul style="list-style-type: none">• Har kunskaper om övergripande planer, mål och strategier och bryter ner dessa till egen nivå.• Diskuterar och förankrar planer, mål och tillvägagångssätt bland medarbetarna.	<ul style="list-style-type: none">• Är väl förtrogen med övergripande planer, mål och strategier.• Utvecklar mål och mätmetoder för ett kontinuerligt och systematiskt förbättringsarbete.• Använder medarbetarna som en aktiv resurs för att tydliggöra planer, mål och tillvägagångssätt för den egna verksamheten.

<p>Måluppfyllelse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svårt att omsätta planer och mål i handling. • Visar brister i sitt sätt att mäta och redovisa måluppfyllelsen. • Har svårigheter att förutse konsekvenser av olika handlingar. • När inte upp till målen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omsätter planer och mål till handling • Mäter och redovisar måluppfyllelsen på ett tillfredsställande sätt. • Förutser konsekvenser av olika handlingar. • Uppnår förväntade mål. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omsätter på ett systematiskt sätt planer och mål. • Är skicklig på att följa upp, utvärdera och dokumentera i syfte att uppnå ökad måluppfyllelse. • Skicklig i att upprätta beslutsunderlag och att analysera konsekvenser av olika handlingsalternativ. • Har en måluppfyllelse som överträffar förväntningarna
<p>Resurs-användande (kan avse t ex budgeterade medel, personal, lokaler, material eller tid)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visar brister i att planera, använda och följa upp resurser på ett kostnadseffektivt sätt. • Svårigheter att ställa om till olika förutsättningar och situationer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planerar, riktar, använder och följer upp resurserna på ett kostnadseffektivt sätt. • Visar flexibilitet, d v s ställer om till olika förutsättningar och situationer när så krävs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utvecklar metoder för att förbättra resurs-användandet. • Följer kontinuerligt upp, ställer snabbt om, replanerar och utvecklar verksamhet/ ekonomi utifrån kort- och långsiktiga mål.

Förhållningssätt

- Förhållningssätt till medarbetare:
- Förhållningssätt till arbetsgivarrollen:
- Samverkan internt och externt:

Behöver utveckla		Bra		Mycket bra

Motivera din bedömning:

	Behöver utveckla	Bra	Mycket bra
Förhållningssätt till medarbetare	<ul style="list-style-type: none"> • Visar osäkerhet i ledarrollen. • Är otillgänglig för medarbetarna. • Har svårigheter att vara tydlig, uttrycka krav, förväntningar, mål eller återkoppla. • Inhämtar sällan åsikter, kunskaper och erfarenheter. • Visar liten tilltro till medarbetare och släpper ogärna ifrån sig kunskaper, erfarenheter, ansvar eller befogenheter. • Undviker eller blundar för konflikter. • Bygger en barriär mellan sig och medarbetare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Är tydlig i ledarrollen. • Är tillgänglig för medarbetare. • Är tydlig, uttrycker krav, förväntningar, mål och återkopplar. • Rådfrågar berörda inför beslut. • Visar tilltro till medarbetarna och delegerar. • Uppmuntrar medarbetare. • Visar mod och förmåga att hantera konflikter. • Har medarbetarna med sig. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visar stor säkerhet i ledarrollen. • Är närvarande för medarbetarna. • Skicklig på att kommunicera krav, förväntningar och mål. • Återkopplar kontinuerligt och medvetet för att nå bättre måluppfyllelse. • Inhämtar åsikter, kunskaper och erfarenheter inför beslut samt gör alla delaktiga i beslutsprocessen vid behov. • Delegerar aktivt och medvetet för att få ökad effektivitet och medarbetare som utvecklas. • Entusiasmerar, motiverar och inspirerar. • Skicklig i sitt sätt att förebygga och hantera konflikter. • Skicklig ledare som skapar "vi-anda".
Förhållningssätt till arbetsgivarrollen	<ul style="list-style-type: none"> • Är svag i arbetsgivarrollen internt och externt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Är tydlig i arbetsgivarrollen • Företräder verksamheten internt och externt samt genomför fattade beslut, avtal och uppdrag. 	<ul style="list-style-type: none"> • Står upp för – och driver – fattade beslut, avtal och uppdrag. • Marknadsför aktivt verksamheten – en mycket god ambassadör.
Samverkan internt och externt	<ul style="list-style-type: none"> • Visar litet intresse för samverkan – svårt att se nyttan. • Svårigheter att skapa och behålla kontakter. • Svårigheter att se den egna verksamheten som en del i en större helhet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visar intresse för – och är delaktig i – samverkan. • Skapar och behåller kontakter. • Ser den egna verksamheten i ett större perspektiv – visar kollegie-tänkande. Arbetar för vertikal och horisontell samverkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skapar – och är aktiv i – samverkan. • Skapar, behåller och utvecklar kontakter, mötesplatser och nätverk. • Tar initiativ och utvecklar samverkan och samverkansformer såväl vertikalt som horisontellt.

Utvecklingsförmåga

- Tar ansvar för egen utveckling:
- Arbetar för utveckling av verksamheten:

Behöver utveckla		Bra		Mycket bra

Motivera din bedömning:

	Behöver utveckla	Bra	Mycket bra
Tar ansvar för egen utveckling	<ul style="list-style-type: none"> • Håller sig inte ajour med nya kunskaper, nya arbetssätt, ny teknik, nya rutiner m m. • Visar ointresse för att ta del av kunskaper och erfarenheter. • Ovillig att delta i gemensam kompetensutveckling. 	<ul style="list-style-type: none"> • Håller sig ajour med utvecklingen inom området. • Tar del av kunskaper och erfarenheter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Är välinformerad om utvecklingen inom området. • Efterfrågar kunskaper och erfarenheter. • Söker aktivt vägar för att utveckla sin kompetens.
Arbetar för utveckling av verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> • Kommer sällan med idéer och förslag. • Visar en negativ inställning till utveckling – "så har vi aldrig gjort". • Passiv inför nya utmaningar och uppgifter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommer med idéer och förslag. • Visar en positiv inställning till utveckling – vågar pröva och förändra/förbättra. • Tar till sig nya utmaningar och uppgifter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommer ofta med genomtänkta och genomförbara idéer och förslag – får andra med sig. • Tar initiativ till att pröva och förändra/förbättra. • Söker/efterfrågar nya utmaningar och uppgifter. • Tar initiativ till sådant som utvecklar medarbetare, arbetsplats och verksamhet.

ASR



Karlsborgs bibliotek
B Viktorsson

Regler och rutiner vid uthyrning/lån av huvudbibliotekets lokaler

Följande gäller:

Lokaler som upplåts är bibliotekslokalen, "Bryggan" samt "Västgötarummet". Personalutrymmen som kontorslokaler och lunchrum är inte tillgängliga för uthyrning/lån.

Vid användandet av bibliotekets material och medier ska dessa lämnas i befintligt skick. Närverkskablar och andra sladdar får inte avlägsnas från medierna.

- Stäng av datorerna om de har används; se till att projektorn är avstängd.
- Stäng eventuellt öppna fönster.
- Se till att utrymningsdörren är låst när sammankomsten är avslutad. Nyckeln sätts i dörren av bibliotekspersonalen och avlägsnas av densamma dagen efter. Armaturen över disken släcks när utrymningsdörren låses.
- När det gäller toaletterna, kontrollera att belysningen är släckt och dörrarna stängda.
- Släck belysningen i lokalerna. Uppmärksamma särskilt att belysningen i skyltfönstret och tidningsrummets fönster är tända; dessa fungerar som nattbelysning.
- Uppmärksamma att två armaturer i bibliotekslokalen är styrda av rörelsedetektor.
- Lås ytterdörren och kontrollera att den är låst.

