

Tillämpningsanvisningar till Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda (OPF-KR) i Hylte kommun

1. Inledning

Enligt OPF-KR, kapitel 1 §1, är kommunstyrelsen i Hylte kommun pensionsmyndighet och har till uppdrag att tolka och tillämpa bestämmelserna samt att utfärda anvisningar. Beslut om förmåner enligt OPF-KR ska hanteras av HR-chef enligt kommunstyrelsens delegeringsordning. Personalavdelningen är pensionshandläggare och ansvarar för den löpande administrationen.

Förtroendevalda med sammanlagda uppdrag på minst 40 procent omfattas av samtliga förmåner. Fritidspolitiker med sammanlagda uppdrag under 40 procent omfattas av avgiftsbestämd ålderspension och efterlevandeskydd.

OPF-KR består av följande förmåner:

Omställningsstöd

- Aktiva omställningsinsatser
- Ekonomiskt omställningsstöd
- Förlängt ekonomiskt omställningsstöd

Kanslienheten ska i samband med att den förtroendevalde avgår från uppdraget informera om de regler som gäller för omställningsstöd.

Pensionsbestämmelser

- Avgiftsbestämd ålderspension
- Sjukpension. Gäller för de som fullgör uppdrag i Hylte kommun på sammanlagt minst 40 procent.
- Efterlevandeskydd

Familjeskydd

Gäller för de som fullgör uppdrag i Hylte kommun på sammanlagt minst 40 procent.

Dessa anvisningar kompletterar Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda och beskriver den praktiska handläggningen och ansvarsfördelningen.

2. Omställningsstöd

Förtroendevald kan ansöka om omställningsstöd när villkoren i OPF-KR är uppfyllda. Omställningsstöd förutsätter att den förtroendevalde själv anstränger sig för att så snabbt som möjligt få ett nytt arbete/försörjning.

Aktiva omställningsinsatser kan beviljas oberoende av om ekonomiskt omställningsstöd betalas ut.

2.1 Aktiva omställningsinsatser

Utifrån den förtroendevaldes individuella förutsättningar bedöms vilka aktiva omställningsinsatser som är lämpliga upp till max 1 prisbasbelopp. Det kan bland annat bestå av rådgivningsinsatser och/eller kompletterande utbildning.

Ansökan

- Ansökan om aktiv omställningsinsats ska lämnas skriftligt, på avsedd blankett, till kommunens pensionshandläggare och lämnas vidare till HR-chef. Ansökan ska göras i anslutning till att den förtroendevalde lämnar/minskar sitt/sina uppdrag, dock senast 3 månader efter avgång från uppdraget.
- Den förtroendevalda anger själv, i den mån det är möjligt, vilken typ av aktiv omställningsinsats som önskas och ungefärlig kostnad för denna.
- Beslut om aktiv omställningsinsats fattas, i varje enskilt fall, av HR-chef med beaktande av den förtroendevaldes individuella förutsättningar och behov.
- Blankett för ansökan finns hos personalavdelningen.

2.2 Ekonomiskt omställningsstöd

Det ekonomiska omställningsstödet beräknas på den förtroendevaldes genomsnittliga månadsarvode gånger tolv under den senaste tolv månadersperioden innan avgång. Är pensionsgrundande till allmän pension.

Ansökan

- Ansökan om ekonomiskt omställningsstöd ska lämnas skriftligt, på avsedd blankett, till kommunens pensionshandläggare. Ansökan ska göras i anslutning till att den förtroendevalde lämnar/minskar sitt/sina uppdrag, dock senast 3 månader efter avgång från uppdraget.
- Pensionshandläggaren granskar att ansökan är komplett och bereder ärendet inför beslut.
- HR-chef beslutar, i varje enskilt fall, om ansökan om ekonomiskt omställningsstöd beviljas eller avslås.
- Utbetalning sker efter beslut av HR-chef, retroaktivt från avgången. Därefter sker utbetalning innevarande månad och är därmed preliminär.
- Har ansökan kommit in senare än 3 månader efter avgången beviljas ingen retroaktiv utbetalning, utan endast utbetalning under återstående tid av den fastställda utbetalningstiden.
- Förtroendevald kan avstå att ansöka om ekonomiskt omställningsstöd till exempel om återgång till arbete sker i direkt anslutning efter avslutat uppdrag. Avstår förtroendevald att ansöka i samband med uppdragets upphörande eller senast 3 månader efter avslutat uppdrag kan man inte senare komma in med ansökan och bli berättigad till omställningsstöd.
- Blankett för ansökan finns hos personalavdelningen.

Aktivitetsrapport

- Egen aktivitet krävs från första dagen (OPF-KR, kap 2 §4).
- Den förtroendevalda ska lämna en aktivitetsrapport en gång per kvartal där personen redovisar vad som gjorts för att hitta egen försörjning. Rapporten lämnas senast två veckor in på nästkommande kvartal till pensionshandläggare för vidare befordran till HR-chef. Om den förtroendevalda inte sökt lämpligt arbete, inte tagit erbjudet arbete eller inte rapporterat inom föreskriven tid kan den förtroendevalda bli skyldig att återbetala hela eller delar av det utbetalda omställningsstödet.
- Det är HR-chef som beslutar ifall kravet på egen aktivitet inte uppfylls och kan stoppa utbetalningen genom att fatta beslut och meddela pensionshandläggaren. HR-chef beslutar även om återbetalningsskyldighet.
- Blankett för aktivitetsrapport finns hos personalavdelningen.

2.3 Förlängt ekonomiskt omställningsstöd

Förlängt ekonomiskt omställningsstöd motsvarar 60 procent av den förtroendevaldes årsarvode året innan avgångspunkten. Är pensionsgrundande till allmän pension.

Ansökan

- Pensionshandläggare skickar information om möjligheten att söka förlängt omställningsstöd till den förtroendevalda sex månader innan ekonomiskt omställningsstöd upphör.
- Ansökan om förlängt ekonomiskt omställningsstöd ska lämnas skriftligt, på avsedd blankett, till kommunens pensionshandläggare årligen. Vid första året ska ansökan inkomma senast tre månader innan rätten till förlängt omställningsstöd inträder och för kommande år senast tre månader innan pågående förlängt omställningsstöd upphör.
- Har slutdatum för beslutat omställningsstöd passerats och igen ansökan inkommit, så har rätten till förlängt omställningsstöd upphört.
- Blankett för ansökan finns hos personalavdelningen.

Aktivitetsrapport

- Den förtroendevalda ska lämna en aktivitetsrapport en gång per kvartal där personen redovisar vad som gjorts för att hitta egen försörjning. Rapporten lämnas senast två veckor in på nästkommande kvartal till pensionshandläggare för vidare befordran till HR-chef.
- Om den förtroendevalda inte sökt lämpligt arbete, inte tagit erbjudet arbete eller inte rapporterat inom föreskriven tid kan den förtroendevalda bli skyldig att återbetala hela eller delar av det utbetalda omställningsstödet.
- Det är HR-chef som beslutar ifall kravet på egen aktivitet inte uppfylls och kan stoppa utbetalningen genom att fatta beslut och meddela pensionshandläggaren. HR-chef beslutar även om återbetalningsskyldighet.
- Blankett för aktivitetsrapport finns hos personalavdelningen.

2.4 Samordning

Ekonomiskt omställningsstöd ska samordnas/minskas med andra förvärvsinkomster (OPF-KR, kap 2 §6).

- Ett prisbasbelopp årligen är fritt.
- Den förtroendevalda är skyldig att lämna in inkomstuppgift för varje månad som rätt till omställningsstöd finns, oavsett om det viss månad är 0 kronor. Inkomstuppgiften är en förutsättning för utbetalning och lämnas till Pensionshandläggaren.
- Utbetalning sker innevarande månad och är därmed preliminär. Om inkomstuppgiften inte lämnats senast den 10:e nästkommande månad, stoppas utbetalningen till dess att inkomstuppgift inkommit. Retroaktiv utbetalning kan endast ske tre månader bakåt.
- Blankett för intyg vid erhållen omställningsersättning finns hos personalavdelningen.

3. Pensionsbestämmelser

3.1 Information

Information gällande pensionsgrundande inkomst och avsättningar av pensionsavgift finns via Skandia.se. Önskas ytterligare information kan pensionshandläggaren kontaktas.

3.2 Utbetalning av avgiftsbestämd ålderspension

- Ansökan om uppsägning/pension på ordinarie uppsägningsblankett, inkommen inom 3 månader innan önskad utbetalning. Den förtroendevalde kontakter pensionsförvaltare (Skandia). Skandia kommer sedan utreda den förtroendevaldes pension. Vid frågor, kontakta pensionshandläggaren.
- Blankett för ansökan finns hos personalavdelningen.

3.3 Sjukpension

Beslut om sjukpension lämnas till pensionshandläggaren, inkommen inom 3 månader innan önskad utbetalning. Vid frågor kontakta pensionshandläggaren.

3.4 Efterlevandeskydd

Ansökan om efterlevandeskydd, görs hos pensionsförvaltare (Skandia). Vid frågor kontakta pensionshandläggaren.

4. Familjeskydd vid förtroendevalds dödsfall

4.1 Rätt till Familjeskydd vid förtroendevalds dödsfall

När det kommer information till pensionshandläggaren från Skandia angående den förtroendevaldes dödsfall anmäler pensionshandläggaren till KPA Pension. Vid frågor kontakta pensionshandläggaren.

Antagna: Kommunstyrelsen 2026-11-10 § X