

# Personalpolitiskt program för Sunds kommun



Godkänd av kommunfullmäktige §56/14.11.2023

Träder i kraft 01.01.2024

Programmet bör revideras under år 2027

## Innehållsförteckning

1 Inledning .....	4
2 Definitioner, målsättningar och programmets uppföljning.....	4
2.1 Definitioner .....	4
2.2 Målsättningar om ändamål.....	4
2.3 Programmets uppföljning .....	5
3 Avlöning .....	5
3.1 Tjänste-, arbetskollektivavtal och lokala avtal .....	5
3.2 Individuella/prestationsbaserade lönetillägg.....	5
3.3 Avtalens lönesättning.....	5
3.3.1. Naturaförmåner som beskattas.....	6
3.3.2. Arbetsraster .....	6
3.4 Ersättningar för resor .....	6
3.4.1. Reseräkning .....	7
3.4.2. Förtroendevalda .....	7
3.4.3. Reseersättningen storlek .....	7
3.4.4. Övriga frågor.....	7
3.5 Ersättning för mer- och övertidsarbete .....	7
3.6 Löneunderlag .....	8
3.7 Ersättning för dataglasögon .....	8
4 Personaladministration.....	8
4.1 Organ som sköter personaladministration .....	8
4.1.1. Anställningar.....	8
4.1.2. Övrig personaladministration .....	8
4.2 Tjänste- och arbetsförhållande .....	8
4.3 Arbetstider .....	9
4.3.1. Ordinarie arbetstid .....	9
4.3.2. Mer- och övertidsarbete .....	9
4.4 Tjänste- och befattningsbeskrivningar.....	9
4.5 Beviljande av arbetserfarenhetstillägg.....	10
4.6 Semester och tjänsteledigheter och arbetsfrånvaro.....	10
4.6.1. Generellt.....	10
4.6.2. Semester.....	10
4.6.3. Omvandling av semesterpenning till ledighet .....	11

4.6.4. Tjänste- och arbetsledigheter och övrig frånvaro .....	11
4.7 Studier, utbildning och fortbildning.....	13
4.8 Bisysslor.....	13
4.9 Förflyttningar och rationaliseringar .....	13
4.9.1. Förflyttningar .....	13
4.9.2. Rationaliseringar.....	14
5 Personalens medverkan.....	14
5.1 De ledande tjänsteinnehavarnas medverkan .....	14
5.2 Intern information .....	14
5.3 Förtroendemän och lokala förhandlingar.....	14
5.4 Utvecklingssamtal.....	14
6 Arbetsmiljö .....	15
6.1 Allmänt .....	15
6.2 Den psykiska arbetsmiljön.....	15
6.3 Arbetsplatsernas fysiska miljöer .....	15
6.4 Arbetarskydd.....	16
6.5 Arbetsplatshälsovård och sjukvård .....	16
6.6 Rusmedel, droger och tobak .....	16
6.7 Personalomsättning.....	17
6.8 Personalrekreation .....	17
7 Ledning och samarbete .....	17
8 Principer för uppvaktningar av tjänsteinnehavare/arbetstagare och förtroendevalda i Sunds kommun .....	18
8.1 Uppvaktningar vid födelsedagar.....	18
8.2 Pensioneringar eller uppsägningar av tjänster .....	19
8.3 Begravningar.....	19

# 1 Inledning

Sunds kommun är en serviceorganisation och är således helt beroende av personal. Tillgång till utbildad och motiverad personal är en nyckelfaktor för kommunen.

Arbetet inom kommunen skall vara resultatnriktat, meningsfullt, engagerande och främst bygga på samarbete.

## 2 Definitioner, målsättningar och programmets uppföljning

### 2.1 Definitioner

I detta personalpolitiska program används vissa begrepp och med dem avses följande:

PERSONAL = kommunens samtliga anställda.

TJÄNSTEMÄN = person som är anställd i tjänsteförhållande.

ARBETSTAGARE = person som är anställd i arbetsavtalsförhållande.

KOLLEKTIVAVTAL = AKTA, UKTA och TS.

SEKTORCHEF = huvudansvarig för en verksamhet. Närmare beskrivning av sektorchef återfinns i gällande förvaltningsstadga.

ANSVARIG = den som ansvarar för det dagliga, löpande arbetet vid en enhet. Närmare beskrivning av ansvarig återfinns i gällande förvaltningsstadga.

### 2.2 Målsättningar om ändamål

Kommunens personalpolitiska program syftar till att upprätthålla en effektiv verksamhet och administration inom kommunen och att skapa enhetliga principer för personalfrågor och att därigenom öka trivseln bland personalen.

Programmet strävar till att klargöra följande omständigheter:

- Konsekvent lönesättning.
- Vem som har rätt till ersättning för övertidsarbete och hur detta skall ersättas.
- Klara principer för när anställning görs i tjänste- och i arbetsavtalsförhållande.
- Hur personaladministrativa frågor skall behandlas och vem som ska fatta beslutet.
- Regler för beviljande av semester och övriga ledigheter.
- Rätt att inneha bisysslor.
- Personalens rättighet och skyldighet till medverkan i arbetet och beslutsfattandet, samt arbetsmiljöfrågor.

Utöver vad som annars är bestämt om jämställdhet skall vid anställande, utbildning och avlönande av personal en rättvis och jämlik behandling av kvinnor och män eftersträvas. Särskilt iakttas att lika lön utgår för jämförbara arbetsuppgifter och att jämställdhet mellan könen ingår i utbildning och möjligheter till avancemang i arbetet och på de olika arbetsplatserna.

Det personalpolitiska programmet är en del av styrsystemet för kommunförvaltningen vid sidan av lagar, förordningar, tjänste- och arbetskollektivavtal, instruktioner, stadgor och befattningsbeskrivningar m.fl. Programmet kompletterar styrsystemet och ger även i vissa stycken anvisningar för handläggningen av sådana personalärenden för vilka det annars skulle saknas bestämmelser att stöda sig på.

### 2.3 Programmets uppföljning

För att behålla det personalpolitiska programmet aktuellt bör det regelbundet granskas och vid behov revideras. Avsikten är att ha en genomgång av programmet åtminstone inför varje mandatperiod.

Kommundirektören ansvarar för att processen med revidering startas upp i kommunstyrelsen.

## 3 Avlöning

### 3.1 Tjänste-, arbetskollektivavtal och lokala avtal

Personalens rättigheter och skyldigheter beträffande kollektivavtalsenliga frågor regleras i tjänste- och arbetskollektivavtal som ingås centralt mellan företrädare för arbetsmarknadsorganisationerna. Kommunen tillämpar dessa avtal för all personal, som hör till den krets som omfattas av avtalen, oberoende av om personalen är ansluten till fackförening eller ej.

### 3.2 Individuella/prestationsbaserade lönetillägg

Individuella/prestationsbaserade lönetillägg tilldelas personalen i enlighet med dokumentet ”System för individuellt tillägg”. Systemet är en skild policy och därmed ett eget styrdokument. Lönetilläggen är en del av lönesystemet och följer av gällande kollektivavtal.

### 3.3 Avtalens lönesättning

För att få en rättvis och konsekvent tillämpning av kollektivavtalens löneinplaceringar tillämpas följande principer:

- Gällande arbetstagare som lyder under samma avtal bör samma lönepolitik tillämpas. Lönesättning och löneuppföljning regleras i arbetsvärderingssystemet.
- Lönesättningen bör inom ramarna för kollektivavtalens bestämmelser anpassas till lönenivån inom den offentliga sektorn.

- Lönesättningen används så, att för personal med ansvarskänsla, förmåga till initiativ och en vilja att utveckla och effektivisera sina arbetsuppgifter och sin arbetsskicklighet, höjs lönesättningen i mån av möjlighet enligt särskilda principer för värdering av individuella prestationer med beaktande av att de ovannämnda egenskaperna utvecklas.
- Förändringar i de uppgiftsbaserade lönerna görs i överensstämmelse med den procedur avtalen förutsätter enligt interna särskilda beslut i kommunen.
- För personal som har en ansvarsställning och arbetsuppgifter som ligger på samma nivå, bör inplaceringen enligt avtalen motsvara varandra. Individuell lönesättning utöver kollektivavtalsenliga fördelningspotter kräver alltid särskilt beslut av överordnat organ.
- Behörighetsavdrag tillämpas inte. Däremot så minskas arbetsuppgifternas svårighetsgrad om en sökande ej motsvarar de utbildningskrav som finns i kollektivavtal, lag, förordning eller i tjänste-/arbetsbeskrivning och därmed också den uppgiftsrelaterade lönen, i den mån det är möjligt.

**Löneutbetalningsdagarna** är den **16:e** vardagen varje månad för tillsvidareanställd personal och den **sista** vardagen varje månad för vikarier och för personal med tidsbundet anställningsavtal. Om den egentliga löneutbetalningen inträffar på en helgdag är löneutbetalningsdagen den närmast föregående bankdagen. Under provotid är löneutbetalningsdagen den sista bankdagen i månaden.

#### 3.3.1. Naturaförmåner som beskattas

Anställda vid skolor, daghem och serviceboende som på grund av art intar sin lunch under arbetet, erhåller denna lunch som naturaförmån och erlägger inte vederlag för den. Förmånen beskattas enligt av skattemyndigheterna fastställda grunder.

I övrigt beviljas ej vederlagsfria naturaförmåner.

#### 3.3.2. Arbetsraster

Kommunen bekostar kaffe eller te åt all personal, men ej kaffebröd. Detta får intas på arbetstid på de kafferaster som kollektivavtalet medger. Rasternas sammanlagda längd är enligt stadgandena i kollektivavtalen. Kafferasten bör ordnas så, att kundbetjäning och arbetsuppgifter inte blir lidande.

#### 3.4 Ersättningar för resor

Tjänste- och tjänsteförrättningsresor ersätts enligt bestämmelserna i AKTA.

För resor utanför Åland behövs ett reseförordnande. I ansökan om reseförordnande skall en kostnadsberäkning, dvs. en beräkning av den uppskatta kostnaden för dagtraktamenten, körersättningar och eventuella andra ersättningar, ingå.

Arbetstiden för en resa måste bestämmas före resan påbörjas. Övertid får inte inplaneras, utan veckoarbetstiden måste hålla. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren erhåller dagtraktamente kan man inte samtidigt få ersättning för obekvämlig arbetstid.

#### 3.4.1. Reseräkning

För varje resa ifylls blanketten ”reseräkning”. En reseräkning skall utan dröjsmål lämnas in efter resans slut om möjligt senast inom två månader. Räkningen lämnas till den person som enligt gällande bestämmelser godkänner räkningar. När räkningen tas emot ska en anteckning om ankomstdatum göras på den. Ersättning för resekostnader betalas inom två månader från det reseräkningen har lämnats in.

Tjänsteinnehavare eller arbetstagare skall föra reseräkning vid användande av eget bil. Av anteckningarna i reseräkningen skall åtminstone följande uppgifter framgå:

- Datum,
- Körsträcka, från – till,
- Körsträckans längd avrundad till närmaste hela kilometer och resans ändamål

Reseräkningen skall förvaras på kommunkansliet enligt god förvaltningsordning för arkivering. Reseräkningen som under användning förvaras i bil, skall på begäran lämnas in för granskning.

Vid inträffad sakskada under arbetsresa gäller huvudprincipen att kommunen, beroende på skadans storlek, maximalt ersätter ett belopp om 150 euro (utbetalningen är ej skattepliktig). Kommunstyrelsen kan även om särskilda skäl föreligger avvika från detta. Till ansökan om ersättning enligt denna punkt skall bifogas utredning över händelseförlopp samt utredning över kostnad för att reparera skada.

#### 3.4.2. Förtroendevalda

Förtroendevalda, som vid utövande av förtroendeuppdrag använder egen bil, fyller blanketten ”reseräkning” varvid bestämmelserna i punkt 3.4.1. skall tillämpas. För resa till och från sammanträden utgår ersättning med stöd av kommunens arvodesstadga.

#### 3.4.3. Reseersättningen storlek

Reseersättning utgår enligt de grunder som anges i det allmänna kommunala tjänste- och arbetskolektivavtalet.

#### 3.4.4. Övriga frågor

Övriga frågor avgörs av kommunstyrelsen.

### 3.5 Ersättning för mer- och övertidsarbete

För annan personal än den som är i ledande eller självständig ställning ersätts mer- och övertidsarbete i enlighet med bestämmelserna i kollektivavtalen.

Behovet av mer- eller övertidsarbete skall avgöras av förman. För anställda i periodarbete beaktas de bestämmelser som gäller om arbetstid och övertidsersättningar för sådant arbete. Ersättning ges i första hand i ledig tid.

Om övertidsersättning för personal i ledande ställning eller självständig ställning se punkt 4.3.2.

### 3.6 Löneunderlag

För löneberedning bör uppgifter om arbetstid, sjuk-, semester- och tjänstledigheter och uppgifter för beräkning av naturaförmån eller vederlag, samt vid behov övriga uppgifter (t.ex. om arbetsturens början eller slut, reseersättningar) upprättas på härför avsedda löneunderlagsblanketter. Dessa skall inom föreskriven tid inlämnas till förmanen som vidarebefordrar dem till löneadministrationen omgående sedan han/hon godkänt uppgifterna.

### 3.7 Ersättning för dataglasögon

I enlighet med statsrådets beslut om arbete vid bildskärm nr 1405/1993, § 7, skall arbetsgivaren förse arbetstagaren med särskilda glasögon ifall det visar sig att sådana är nödvändiga och normala glasögon inte lämpar sig för arbetet. En förutsättning för att ha rätt till dataglasögon är att en betydande del (minst 4 tim/dag) av arbetet utförs vid bildskärm. Bedömningen av ifall dataglasögon behövs går så till att företagshälsovården först gör en ergonomisk bedömning av arbetsplatsen. Ifall detta inte hjälper ger företagshälsovården en remiss till optiker för fortsatt utredning. Visar denna utredning att eventuella egna glasögon inte kan korrigeras på ett tillfredställande sätt, eller att man i övrigt inte är i behov av glasögon är det arbetsgivarens skyldighet att betala för dessa. Glasögonen är som arbetsgivarens egendom och skall användas endast på arbetsplatsen. Arbetsgivaren skall stå för hela linskostnaden medan bågarna kan ersättas till viss del eller helt ut. Kommunen ersätter dataglasögon enligt ovannämnda villkor, dock så, att linkostnader samt syngranskning ersätts till fullo och ersättning för bågar görs till ett belopp om högst 65 euro.

## 4 Personaladministration

### 4.1 Organ som sköter personaladministration

#### 4.1.1. Anställningar

Bestämmelser gällande anställningar återfinns i gällande förvaltningsstadga.

#### 4.1.2. Övrig personaladministration

Kommunstyrelsen handhar personaladministrativa frågor av övergripande slag.

### 4.2 Tjänste- och arbetsförhållande

Personalen är anställd antingen i tjänsteförhållande eller i privaträttsligt arbetsavtalsförhållande (tjänst eller befattning).



I tjänsteförhållande anställs:

- Personal i ledande ställning,
- Personal med myndighetsutövning (föredragning, inspektion, beslutsfattande å kommunens vägnar etc.)
- Personal som utför arbetsuppgifter av bestående karaktär och som pga. sina arbetsuppgifter bör vara ställda under tjänsteansvar.

Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande.

### 4.3 Arbetstider

#### 4.3.1. Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden per vecka är den som fastställts i kollektivavtalen. Sektorchef beslutar om tiderna för arbetsdagens början och slut.

För personal med period- eller skiftesarbete, uppgörs arbetsscheman.

Eventuella särskilda avtal kan ingås och medför separata beslut exempelvis gällande byråarbetstiden i kommunen.

#### 4.3.2. Mer- och övertidsarbete

I kollektivavtalen finns definierat vad som avses med mer- och övertidsarbete. Annan personal än den som är i ledande eller självständig ställning utför mer- och övertidsarbete enligt behov som avgörs av sektorchef eller ansvarig. Övertiden eller mertiden får dock inte planeras in såsom regelbundet återkommande i ett schema (gäller AKTA och TS-anställda), då bör diskussioner föras om arbetsförhållandet/tjänsten måste utökas.

Personal i ledande ställning ansvarar för att arbetsuppgifterna blir skötta och avgör själv om mer- eller övertidsarbete måste tillgripas. Om det kan anses att skötseln av arbetsuppgifterna och servicen till allmänheten inte åsidosätts kan mer- och övertidsarbete ersättas genom ledighet. Härvid skall sådan ledighet uttagas inom sex kalendermånader efter den månad då mer- eller övertidsarbete utförts och motsvaras då av timme mot timme (ingen förhöjd ersättning).

Kommundirektören övervakar detta och är berättigad att om arbetssituationen så kräver, neka uttagande av här avsedd ledighet. Om ersättning för mer- eller övertidsarbete för annan personal än den som är i ledande eller självständig ställning stadgas i punkt 3.4.

### 4.4 Tjänste- och befattningsbeskrivningar

För tjänster antas tjänstebeskrivningar. För anställningar i arbetsavtalsförhållanden tecknas skriftliga arbetsavtal. För varje avtalsförhållande antas en specifik eller en gemensam befattningsbeskrivning.

## 4.5 Beviljande av arbetserfarenhetstillägg

Arbetserfarenhetstillägg skall ansökas om skriftligen. För arbetserfarenhetstillägg som beviljas på basen av tidigare kommunal tjänstgöring i kommun/kommunförbund och inte innehåller någon omständighet som behöver prövas, beviljas detsamma på tjänstens vägnar av kommundirektören efter anmälan av ifrågavarande anställd och på basen av matrikel. För UKTA/lärare gäller tjänstetillägg.

Om beviljande av prövningsbart arbetserfarenhetstillägg beslutar kommundirektören eller dennes vikarie.

## 4.6 Semester och tjänsteledigheter och arbetsfrånvaro

### 4.6.1. Generellt

För tjänsteledigheter gäller att icke avtalsenliga tjänste-/studieledigheter endast beviljas förutsatt att budgeterade löneanslag inte överskrids samt att skötseln av arbetsuppgiften är tryggad och fungerar tillfredsställande.

All frånvaro gällande minst en dag, anmäls genom förmannen till löneadministrationen på särskild uppgjord blankett.

### 4.6.2. Semester

Semester ges i enlighet med en semesterordning som bör fastställas senast den 1 april.

Semesterordningen fastställs enligt gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser enligt följande:

- Gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser,
- Kommunstyrelsens ordförande fastställer kommundirektörens semesterordning,
- Kommundirektören fastställer semesterordningen för sektorcheferna/ledande tjänstemän,
- Sektorcheferna fastställer semesterordningen för ansvarig eller ansvarsområdets personal,
- Ansvarig fastställer semesterordningen för ansvarsområdets personal.

Vid fastställande av semesterordningen bör beaktas:

- Gällande kollektivavtal,
- Personalens önskemål till semester,
- Rättvis fördelning mellan personal på varje avdelning, så att ett rullande semestersystem där det är möjligt tillämpas,
- Personal som vikarierar varandra bör inte ges semester samtidigt.

#### 4.6.3. Omvandling av semesterpenning till ledighet

Sektorchef godkänner omvandling av semesterpenning till ledighet för semesterperioden under förutsättning att nedan uppräknade principer efterföljs:

1. Omvandlingen av semesterpenning till ledighet skall gälla personal som är anställd tillsvidare.
2. Omvandlingen av semesterpenning till ledighet får inte medföra att den kommunala servicen försämras väsentligt på grund av åtgärden.
3. Omvandlingen av semesterpenningen till ledighet får inte medföra att kommunens kostnader ökar med anledning av arrangemanget.
4. Semesterpenningsledighet planeras utan vikarie.

Den minsta möjliga tiden att omvandla är 1 månad.

#### 4.6.4. Tjänste- och arbetsledigheter och övrig frånvaro

För kollektivavtalsenliga tjänstledigheter och arbetsledigheter tillämpas de avtalsenliga reglerna.

För övriga tjänst- och arbetsledigheter tillämpas följande principer:

- Ledigheterna beviljas i allmänhet såsom oavlönade,
- Ledighet beviljas sedan all inestående semesterledighet uttagits,
- För att bli beviljad provningsbar tjänste- eller arbetsledighet skall tjänstemannen eller arbetstagaren ha en tillsvidare anställning hos kommunen.
- Den anställda bör ha varit anställd hos kommunen i minst 5 år. Undantag kan göras för nyanställda som inte hunnit tjäna in dagar till semester och som för att få ut semester önskar tjänstledighet utan lön. I det fallet gäller maximalt en månad för den som varit anställd i minst ett år.
- Tjänstledighet för annat arbete beviljas inte för längre tid än ett år under en fem års period.
- Anhållan bör inlämnas i så god tid, att kommunen har möjlighet att ordna vikarie. Vid vikariat för högst 6 månader, kan vikariatet ordnas genom intern rekrytering, utan att vikariatet utannonseras.
- Tjänste- och arbetsledighet beviljas för högst en gång under en fem års period.
- Meddelande om att man säger upp sin tjänst/arbetsförhållande skall inlämnas enligt gällande uppsägningstider, dvs för ledande tjänsteinnehavare anställda av kommunfullmäktige senast två månader före tjänste-/arbetsledigheten upphör och för tjänstemän/arbetstagare enligt de allmänna uppsägningstiderna i gällande lagstiftning.

Tjänstledigheter beviljas enligt följande:

- Tjänste-/arbetsledigheter som söks för över sex månaders tid beviljas av kommundirektören.

- Tjänste-/arbetsledigheter som söks för sex månader eller kortare tid beviljas av kommundirektören när det gäller sektorchef, av sektorchefen när det gäller ansvarig och av ansvarig när det gäller övrig personal. Beslutet skall delges kommunstyrelsen för kännedom.
- Därtill kan kommundirektören/sektorchef/ansvarig ge person lov till annan kortare frånvaro, som denne är i behov av för att kunna uträtta viktiga och brådskande personliga ärenden som inte kan uträttas på annan tid, om frånvaron inte är till förfång för arbetet. Denna frånvaro skall inarbetas. I övrigt är frånvaro tillåten endast i de fall som är förutsatta i tjänste- respektive arbetskollektivavtal.

## **Personalutbildning**

Kommundirektören beviljar sektorcheferna rätt att delta i utbildningstillfällen inom ramen för de anslag som finns. Sektorcheferna beviljar på samma sätt ansvarspersonerna rätt att delta i olika utbildningstillfällen och ansvarspersonerna beviljar övrig personal rätt att delta i personalutbildningstillfällen inom ramen för de anslag som finns. Ansökan om deltagande i utbildning görs på för ändamålet uppgjord blankett och skall innehålla en uppskattning av kostnaderna dvs. från kostnadskalkylen måste åtminstone framgå, kursavgiften, eventuella resekostnader och dagtraktamenten samt om utbildningstillfället medför merkostnader i form av vikariearrangemang på arbetsplatsen.

## **Sjukledigheter**

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtalens bestämmelser.

För sjukledighet som överstiger tre kalenderdagar skall sjukintyg via företagshälsovården alltid företes. För sjukledighet om högst tre kalenderdagar behöver intyg i allmänhet inte företes. Observera att som kalenderdagar räknas också lördagar och söndagar. Detta betyder att en anställd som varit sjuk på fredag behöver uppvisa intyg från och med måndag om sjukfrånvaron fortsätter. Om kommunen anser det påkallat, kan sjukintyg alltid begäras vid sjukledighet. Vid sjukledighet skall anmälan i mån av möjlighet alltid göras första sjukdagen som skulle varit arbetsdag. Sjukledigheten skall anmälas på blankett och godkännas av sektorchef/ansvarsperson för vidarebefordran till löneräkningen. Onormal återkommande sjukfrånvaro följs upp och utreds av förmannen och delges anställande organ så att detta kan åtgärdas preventivt så snabbt som möjligt. En tjänsteinnehavare/arbetstagare kan få tjänstledighet/arbetsledighet för vård av barn under 12 år som varaktigt bor i hans/hennes hushåll, då barnet insjuknat plötsligt och ingen annan vård kunnat ordnas för högst fyra arbetsdagar åt gången. Om sjukdomen pågår längre än fyra arbetsdagar, kan arbetsgivaren på ansökan enligt prövning bevilja oavlönad tjänste- eller arbetsledighet, alternativt semester. Samma blankett används som för normal sjukfrånvaro.

Vid ofta återkommande sjukledigheter bör diskussion föras med arbetstagaren och en tydlig plan uppgöras. Mer detaljerade anvisningar finns i dokumentet ”Tidigt ingripande – plan som stöder arbetsförmågan”.

## 4.7 Studier, utbildning och fortbildning

Studieledigheter med åtföljande tjänstledigheter beviljas i enlighet med gällande kollektivavtal. Studier med åtföljande tjänstledighet skall prövas och i så fall bedömas vara förkovrade till det arbete/tjänst som arbetstagaren innehar.

Av arbetsgivaren påford utbildning eller fortbildning på tjänstetid sker med lön och ersättningar enligt gällande kollektivavtal. Av förmannen påford utbildning som sker utöver tjänstetid ersätts i första hand med ledig tid, i andra hand med lön jämte kollektivavtalsenliga ersättningar. Frivilliga studier kan sponsreras genom särskilt beslut av anställande organ, förutsatt att studierna förkovrar arbetstagaren i den arbetsuppgift som arbetstagaren innehar. Inga övriga ersättningar utgår i detta fall och deltar flera av kommunens enheter i samma kurs skall samtliga enheter följa samma villkor. För lärare gäller skild obligatorisk fortbildningstid.

Godkännande av kurser samt förordnande av resor görs av förmannen, (i de fall att arbetstagaren inte har en direkt förman, görs beslutet av ordföranden för det organ som arbetstagaren lyder under).

Gällande fortgående kurser eller motsvarande fortgående fortbildningar, eller utbildningar som inte kan betraktas som en engångsnatur, krävs alltid beslut av sektorchef som arbetstagaren lyder under.

## 4.8 Bisysslor

För bisysslor är det kommunstyrelsen som ställer villkor och beviljar tillstånd för dessa. Arbetsuppgifterna får inte innebära olägenheter vid uppfyllandet av förpliktelserna gentemot kommunen som arbetsgivare. Tjänsteinnehavare/arbetstagare ska anmäla om utförandet av avlönad bisyssla.

## 4.9 Förflyttningar och rationaliseringar

### 4.9.1. Förflyttningar

Kommunen kan omplacera personal inom sin verksamhet under förutsättning att avlöningen inte försämras och att stadgandena i kollektivavtalen beaktas. Om förutsättningarna för överförande av tjänsteinnehavare och ändring av tjänsteinnehavarnas tjänstgöringsskyldighet stadgas i lag. Omplacering kan genomföras om det är ändamålsenligt för organisationen och effektiviteten inom kommunen.

Vid omplaceringar skall gällande tjänstemannalag följas. Man bör vid omplacering sträva till att vederbörande placeras i sådana arbetsuppgifter i vilka hans/hennes färdigheter kommer såväl arbetsgivaren som arbetstagaren till nytta. Viktigt för omplacering är att aktuella personer introduceras i nya eller förändrade uppgifter i så god tid att vederbörande har tillräckliga färdigheter i de nya uppgifterna.

#### 4.9.2. Rationaliseringar

All personal bör i sitt arbete eftersträva hög effektivitet och arbetsskicklighet, samt därvid sträva till att rationalisera sitt arbete. Kommunen bör skapa förutsättningar för ett effektivt utförande av arbetsuppgifterna genom att ställa ändamålsenliga och tidsenliga hjälpmedel till förfogande. Då behov av utökning av personal uppstår, skall man samtidigt se över möjligheterna till rationalisering och omorganisering av arbetsuppgifterna och ansvarsområdena.

### 5 Personalens medverkan

#### 5.1 De ledande tjänsteinnehavarnas medverkan

De ledande tjänsteinnehavarna medverkar vid kommunstyrelsens/kommunfullmäktiges sammanträden när behov föreligger. Kommunstyrelsen/kommunfullmäktige inkallar de ledande tjänsteinnehavarna i god tid, då ärenden inom respektive tjänsteinnehavares område skall behandlas om kommunstyrelsen/kommunfullmäktige anser det motiverat.

Tjänsteinnehavarna kan själva när de önskar vara närvarande vid inledningen av kommunstyrelsens/kommunfullmäktiges sammanträden, om de önskar diskutera någon fråga med kommunstyrelsens/kommunfullmäktiges ledamöter. Detta meddelar föredraganden i god tid före sammanträdet.

#### 5.2 Intern information

För att ge information om de högsta beslutande organens verksamhet kungörs kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas kallelser på kommunens elektroniska anslagstavla. Föredragande tjänsteinnehavare vid respektive nämnd bör sörja för att nämndens beslut ges de personalgrupper till känna som berörs av besluten.

#### 5.3 Förtroendemän och lokala förhandlingar

De arbetsmarknadsorganisationer som är företrädare i kommunen kan utse förtroendemän enligt de bestämmelser som gäller härför. Förtroendemännen företräder personalen i frågor som gäller kollektivavtalen. Kommunen eller förtroendemännen, eller förening som företräder personalen, kan begära lokala förhandlingar i frågor som gäller den lokala tillämpningen av kollektivavtalens bestämmelser.

#### 5.4 Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtal hålls regelbundet minst en gång per år. Utvecklingssamtal hålls av närmaste förman. Målsättningarna dokumenteras och följs upp 1-2 ggr per år.

## 6 Arbetsmiljö

### 6.1 Allmänt

Genom att utveckla arbetsförhållandena strävar man till att ge personalen möjlighet att arbeta i en hälsosam, säker och trivsamt arbetsmiljö. Med arbetsförhållandena avses både den psykiska och den fysiska arbetsmiljön. De är skäl att fästa särskild vikt även vid den förstnämnda.

Den psykiska arbetsmiljön är beroende av bl.a. arbetets organisation men även av många av de faktorer som berörs ovan i detta problem, såsom ledningsmetoder, möjligheterna till medverkan osv. Arbetsmiljöförhållandena befrämjas av arbetarskyddet och arbetsplatshälsövården.

### 6.2 Den psykiska arbetsmiljön

När arbetsförhållandena och –metoderna utvecklas och arbetets innehåll planeras, bör man, förutom att fästa vikt vid att höja produktiviteten, även speciellt göra arbetet angenämt, omväxlande och utvecklande.

Arbetet och samarbetsmiljön bör vara sådana att personalen behåller sin hälsa och känner samhörighet med arbetet och arbetskamraterna.

Planeringen av arbetets innehåll bör utföras i samarbete mellan vederbörande och hans/hennes förman. Det bör om möjligt bestå av homogena helheter och vara omväxlande samt bereda den som utgör det möjlighet till skapande och initiativrik verksamhet.

Arbetsbördan bör delas jämt mellan personalen inom och mellan varje enhet så, att det inte blir ansträngande i fysiskt eller psykiskt hänseende.

Strävan bör vara att skapa öppna och otvungna personliga relationer på arbetsplatsen. Onödig konkurrens och konflikter mellan personer och personalgrupper skall uppmärksammas och aktivt motarbetas gemensamt så att dylika inte har möjlighet att uppstå.

Personalen som helhet bör stöda arbetskamrater på arbetsplatsen och aktivt motarbeta arbetsplatsmobbing och trakasserier. Sektorchef/ansvarig skall ovillkorligen, med det ansvariga organets stöd och hjälp, ta tag i problem med mobbning och trakasserier omedelbart.

### 6.3 Arbetsplatsernas fysiska miljöer

Arbetsplatsernas miljöer bör göras så trivsamma som möjligt, samt beakta de krav man kan ställa på den fysiska miljön. Personalen bör ha tillgång till ändamålsenliga utrymmen, inredningar och tekniska hjälpmedel. Genom utsmyckning eftersträvas trivsammare arbetsutrymmen.

## 6.4 Arbetarskydd

Kommunen iakttar de bestämmelser som genom lagstiftning eller överenskommelser mellan arbetsmarknadsorganisationerna skall tillämpas på kommunens arbetsplatser.

Inom kommunen finns två arbetarskyddsfullmäktigen vilka företräder arbetstagarna respektive tjänsteinnehavarna och en vice arbetarskyddsfullmäktige för arbetstagarna. Arbetarskyddsfullmäktigen väljs genom val. Ovan nämnda personer bildar en arbetarskyddskommission. Arbetarskyddsutbildning bör anordnas för de förtroendevalda inom arbetarskyddsorganisationen. Inom kommunen finns ett verksamhetsprogram för arbetarskyddet som revideras inför varje ny kommissions mandatperiod.

## 6.5 Arbetsplatshälsovård och sjukvård

Kommunen köper tjänster av Medimar för företagshälsovården. Arbetsplatshälsovården prioriteras och förverkligas enligt lag samt enligt företagshälsovårdens verksamhetsplan. All nyanställd personal som har tillsvidare anställning eller ett långtidsvikariat ska under provotiden få till en hälsogranskning.

Kommunen står för besök hos allmänläkare och hälsovårdare, inte hos specialistläkare. Sjukvården ersätts då man anlitar kommunens producent för företagshälsovård. Kommunen ersätter de vanligaste laboratorieproverna och röntgenundersökningarna, enligt verksamhetsplanen för företagshälsovården. Förmånen gäller tillsvidare anställd personal samt anställda med ett vikariat som överstigit 12 månader. Med långtidsvikarier avses de som är anställda för ett års vikariat eller längre. För lärare gäller: om ett vikariat som börjat i augusti upphör i juni året efter, men man får ett nytt vikariat från och med augusti för ett nytt skolår, så räknas det som ett långtidsvikariat. Kommunen ersätter inte sjukvårdskostnader för den som är tjänstledig utan lön för att arbeta hos en annan arbetsgivare.

## 6.6 Rusmedel, droger och tobak

Missbruk av berusningsmedel är ett allvarligt problem i socialt och ekonomiskt hänseende samt icke minst ur hälsosynpunkt. Det berör såväl den individ som missbrukar berusningsmedel som den arbetsgemenskap där han eller hon arbetar.

Arbetsgivaren är i en nyckelställning när det gäller att förebygga berusningsproblem. Det bör i ett så tidigt skede som möjligt ingripas när någon har problem med berusningsmedel eller droger.

Arbetsgivarens uppgift är att hjälpa den drabbade att utreda orsakerna till missbruket och hänvisa honom eller henne till vård.

Uppsägning på grund av rusmedel bör icke tillgripas förrän åtgärder för vederbörandes hänvisande till vård har tidtagits och prövats. Åtgärder och uppgifter i samband med hänvisning till vård är strikt konfidentiella.



Vid konstaterat missbruk av alkohol och droger sker hanterandet av detta i tätt samarbete mellan arbetsgivaren och företagshälsovården.

Arbetsgivaren förbehåller sig rätten att vid misstanke alkohol-/drogtesta personal.

Gällande tobak så hänvisas till styrdokumentet ”Tobakspolicy i Sunds kommun”.

## 6.7 Personalomsättning

Personalomsättning bör noteras. Man bör vara särskilt observant på om antalet personer som slutar är större än vad som med beaktande av naturliga avgångar (t.ex. pensionering) och dylikt som kan betraktas som normalt. Missförhållanden som ligger till grund för en stor personalomsättning skall snabbt åtgärdas och hanteras i första hand av förmannen, arbetarskyddskommissionen och genom beslut i överordnande organ.

## 6.8 Personalrekreation

Kommunen stöder och befrämjar personalrekreationen genom att ekonomiskt understöda personalens motions- och rekreativ verksamhet med ett fastställt belopp. Förmånen gäller tillsvidareanställd personal samt vikarier som har en sammanhängande anställning som överskrider sex månader. Därutöver kan kommunen medverka till att personalgrupper bildas för fritidsverksamhet. Detta genom att kostnadsfritt ställa kommunens utrymmen till förfogande för personalen inom ramen för gällande bokningsregler. Personalen får nyttja kommunens eget gym i brandstationen. Personalrekreationen gäller endast kommunens personal dvs. personer som har ett direkt anställningsförhållande med Sunds kommun som arbetsgivare.

## 7 Ledning och samarbete

Arbetsledningen ankommer på arbetsgivaren. Kommundirektören företräder arbetsgivaren gentemot sektorcheferna och sektorcheferna företräder arbetsgivaren gentemot övrig personal.

Ledningsarbetet baseras på målmedvetet samarbete.

Nyanställda skall omedelbart introduceras i sina arbetsuppgifter, när anställningsförhållandet vidtar. Ansvar för att detta sker vilar på förmannen. All introduktion bör ske planerat och genom aktiv vägledning av den som ansvarar för densamma. Förutom förmannen skall även de närmast samarbetande arbetskamraterna delta i inskolningen och introduktionen av nya arbetstagare så att alla nya arbetstagare känner att arbetsmiljön är trygg och kunskapsmässigt tillförlitlig och säker. På alla arbetsplatser ska finnas en informationsmapp för personalen med information om kommunen som arbetsgivare och om verksamheten samt övriga dokument som gäller för personalarbetet. Av sin egen förman får man arbetsbeskrivningen för det egna arbetsförhållandet.

Strävan är att genom växelverkan och samarbete uppnå en allmän medvetenhet om kommunens samhällsliga uppgifter, samt att hos personalen åstadkomma en beredvillighet att effektivt och i god anda arbeta för dessa.

Av den som är överordnad krävs att han eller hon har en god kännedom om betydelsen av arbetet och hur det skall utföras, samt ett särskilt ansvar för att hans eller hennes underordnade vederbörligen utför sina arbetsuppgifter.

Personalledningen är en avgörande del i organisationens kontinuerliga utveckling. Förmannen bör vara aktivt stödjande och ges möjlighet att växa in i utvecklingsuppgiften så att hela arbetslaget engagerat deltar i detta arbete. Resultatinriktning genom samarbete är den viktigaste principen som skall följas. Det är därför nödvändigt att ge arbetet mål och mening, att uttala förväntningar beträffande varje individs prestation och att regelbundet följa upp detta genom planeringssamtal.

Systematisk delaktighet i planering och utvecklande av de egna eller arbetslagets uppgifter är den viktigaste formen för arbetsplatsdemokrati. Varje medarbetare inom kommunen skall minst en gång varannan månad delta i arbetsplatsmöte eller motsvarande. För att tillvarata och kanalisera personalens synpunkter bör organisationen som rör arbetsplatsdemokratin, personalområdet utvecklas.

## 8 Principer för uppvaktningar av tjänsteinnehavare/arbetstagare och förtroendevalda i Sunds kommun

### 8.1 Uppvaktningar vid födelsedagar

- Personal och förtroendevalda uppvaktas från kommunen vid jämna födelsedagar från 50 års ålder och uppåt.
- Vart och ett organ uppvaktar den personal och de förtroendevalda som har bemarkelsedagar och som hör under organet. Vid uppvaktningen representeras organet av ordföranden/vice ordföranden och ledande tjänstemannen, förutom när ledande tjänstemannen uppvaktas. Då representeras organet av ordföranden och vice ordföranden.
- I slutet av året körs en lista ut med namn på personer som fyller år inom det kommande året och sedan köps presenter in i det antal som behövs. I slutet på året bestäms även vilken typ av gåvor man överräcker inom det kommande året.
- Kommunens standard ges till mångåriga ordföranden/vice ordföranden i kommunens organ (minst två perioder) eller till tjänstemän som varit minst 10 år i kommunens tjänst.
- Med organ menas: kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, utbildningsnämnden, omsorgsnämnden samt byggnadstekniska nämnden.

## 8.2 Pensioneringar eller uppsägningar av tjänster

- Om någon pensioneras från sitt arbetsförhållande eller sin tjänst vid Sunds kommun görs en genomgång av de kommunala arbetsår som den personen har och kommunen ansöker om ett förtjänsttecken till personen från Finlands kommunförbund. Detsamma gäller förtroendevalda.
- Om en person arbetat mer än 10 år för Sunds kommun och själv säger upp sin tjänst ansöks även om ett förtjänsttecken från Finlands kommunförbund till personen.
- Vid större kommunala jubileer kan man även uppvakta personer med förtjänsttecken om de varit länge inom kommunförvaltningen, antingen som förtroendevald eller tjänsteinnehavare eller i arbetsförhållande till kommunen.

## 8.3 Begravningar

- Kommunen hedrar minnet vid begravningen när någon trotjänare avlider efter pensionering, eller en mångårig ordförande i något organ avlider efter att denne slutat sitt uppdrag. Respektive organ där denne/denna mestadels verkat uppvaktar genom den nuvarande ordföranden/vice ordförande. Avlider någon mitt under pågående mandatperiod eller tjänst/arbetsförhållande hos kommunen hedras alltid personen vid begravningen av ordföranden/vice ordföranden och ledande tjänstemannen.
- Vid begravningen hedrar kommunen minnet av den avlidne med en blomsterbukett.