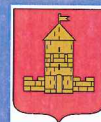


KST PROT.NR 7 BIL.NR 1 DAT 4,5 2015

KST PROT.NR 8 BIL.NR 2 DAT 28,5 2015

2015

Personalpolitiskt program



Sunds kommun

2015-04-28

2015-04-28

1. Inledning	4
2. Definitioner, målsättningar och programmets uppföljning	4
2.1 Definitioner	4
2.2 Målsättningar och ändamål	4
2.3 Programmets uppföljning	5
3. Avlöning	5
3.1 Tjänste-, arbetskollektivavtal och lokala avtal	5
3.2 Personalpolicy	5
3.3 Avtalens lönesättning	6
3.3.1 Naturaförmåner som beskattas	7
3.3.2 Arbetsraster	7
3.3.3 Vederlag	7
3.4 Ersättningar för resor	7
3.5 Ersättning för tilläggs- och övertidsarbete	8
3.6 Löneunderlag	8
3.7 Ersättning för dataglasögon	9
4. Personaladministration	9
4.1 Organ som sköter personaladministration	9
4.1.1 Anställningar	9
4.1.2 Övrig personaladministration	10
4.2 Tjänste- och arbetsförhållande	10
4.3 Arbetstider	10
4.3.1 Ordinarie arbetstid	10
4.3.2 Tilläggs och övertidsarbete	11
4.4 Instruktioner, arbetsavtal och befattningsbeskrivningar	11
4.5 Beviljande av årsbundna individuella tillägg	11
4.6 Semester och tjänstledigheter och arbetsfrånvaro	11
4.6.1 Generellt	11
4.6.2 Semester	12
4.6.3 Omvandling av semesterpenning till ledighet	12
4.6.4 Tjänste- och arbetsledigheter och övrig frånvaro	12
4.7 Studier, utbildning och fortbildning	15
4.8 Bisysslor	15
4.9 Förflyttningar och rationaliseringar	15
4.9.1 Förflyttningar	15
4.9.2 Rationaliseringar	15
5. Personalens medverkan	16
5.1 De ledande tjänsteinnehavarnas medverkan	16
5.2 Intern information	16
5.3 Förtroendemän och lokala förhandlingar	16
5.4 Medarbetarsamtal	16
6. Arbetsmiljö	17

6.1 Allmänt	17
6.2. Den psykiska arbetsmiljön	17
6.3 Arbetsplatsernas fysiska miljöer	17
6.4 Arbetarskydd	17
6.5. Arbetsplatshälsovård och sjukvård	18
6.6 Rusmedel och droger	18
6.7 Personalomsättning	18
6.8 Personalrekreation	19
6.9 Krisplan	19
7. <i>Ledning och samarbete</i>	19
8. <i>Principer för uppvaktningar av tjänsteinnehavare/arbetstagare och förtroendevalda i Sunds kommun</i>	20
8.1. Uppvaktningar vid födelsedagar:	20
8.2. Pensioneringar eller uppsägningar av tjänster:	20
8.3. Begravningar	20

Godkänd av kommunstyrelsen den 25 / 5 / 2015 § 87

1. Inledning

Sunds kommun är en serviceorganisation och således helt beroende av en bra personal. Tillgång på bra personal är en nyckelfaktor för kommunen. Målet med personalpolitiken är att bidra till kommunens utveckling till en ökad öppenhet, större flexibilitet, till en resultatinriktad serviceorganisation samt till en levande organisation i kontinuerlig utveckling.

Arbetet inom kommunen skall vara resultatinriktat 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

TJÄNSTEMAN = person som är anställd i tjänsteförhållande

ARBETSTAGARE = person som är anställd i arbetsavtalsförhållande

KOLLEKTIVAVTAL = tjänste- och arbetskollektivavtal för den kommunala sektorn

SEKTORCHEF = huvudansvarig för en verksamhet; d v s för närvarande kommundirektören för förvaltningssektorn, socialsekreteraren för sektorn individ- och familjeomsorg, äldreomsorgsledaren för sektorn äldreomsorg, kommunteknikern/byggnadsinspektören för byggnadstekniska sektorn och skoldirektören vid NÅHD för skol- och bildningssektor.

ANSVARSPERSON = den som ansvarar för det dagliga, löpande arbetet vid en enhet, d v s för närvarande daghemsföreståndaren vid daghemmet, skolföreståndaren vid skolan och servicehusföreståndaren vid effektiverade serviceboendet på Tallgården och hemtjänsten.

2.2 Målsättningar och 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 för den som har den rätten.
- Klara principer för när anställning görs i tjänsteförhållande och i arbetsavtalsförhållande.
- Hur personaladministrativa frågor skall behandlas (av vilken myndighet och på vilket sätt).
- Regler för beviljande av semester och arbetsledigheter.

- 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 avlö-
nande 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 in-
går 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 be-
fattningsbeskrivningar m.fl. normer. Det kompletterar dessa och ger även i vissa stycken an-
visningar 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
fullmäktige mandatperiod samt i början av en ny avtalsperiod.

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 arbetsmarknads-
organisationerna. 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 Personalpolicy

Personalpolicyn är ett styrdokument för att hantera lönesättningen (utvärdering av grund- och
uppgiftsrelaterad lön samt bedömning av individuell prestation gällande individuella löner)
inom de avtal som berörs av systemet för utvärdering av arbetsuppgift och individuell prestat-
ion.

Personalpolicyn innehåller följande:

- Utvärdering av uppgiftsbaserad lön (ledare-medarbetare) blanketter för värdering av
arbetsuppgifter
- Kommunens grundsyn
- Mål för personalarbetet
- Medarbetarprofil
- Ledarprofil
- Utvärdering av individuell lön (ledare-medarbetare), blanketter för värdering av indi-
viduella löner med utvärdering av individuell prestation
- Modell för medarbetarsamtal

Handwritten initials: KM KH

Ovannämnda personalpolicy biläggs detta dokument.

- Gällande anställda som inte utvärderats gällande individuell prestation p.g.a. frånvaro (t.ex. moderskapsledighet eller tjänstledighet) eller pågående provotid, handhas detta enligt följande:
 - Vid utebliven utvärdering till följd av frånvaro skall utvärdering utföras av respektive förman senast inom tre månader efter att arbetstagaren återgått till arbetet. Ett eventuellt tillägg utbetalas retroaktivt enligt samma principer som ovan nämnts från och med första månaden som personen återgick i arbete.
 - Kommunens policy är att provotid tillämpas vid nyanställning i enlighet med det personalpolitiska programmet. Utvärdering skall utföras av respektive förman vid utgången av den tidpunkt för vilken en maximal provotid skulle utgöra enligt arbetsavtalslagen och tjänstemannalagen. Ett eventuellt tillägg utbetalas då enligt samma principer som ovan nämnts från och med den månad som följer provotidens utgång, förutsatt att arbetsförhållandet fortsätter och utgör en längre anställningstid än den maximala lagstadgade provotiden.

Utvärdering och fastställande av en eventuell individuell prestationsbaserad lön sker i övrigt enligt senast givna direktiv och fastställs av kommundirektören. Respektive förman ansvarar för att detta verkställs.

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. Kommunens anställande organ beslutar dock om individuella löner och inplacering i grundlön enligt individuell provning och särskilda beslut i kommunen.
- 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 och 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 samt 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 kollektivavtalensliga fördelningspotter kräver alltid särskilt beslut av överordnat organ.
- Behörighetsavdrag tillämpas enligt följande:

För AKTA och TS anställda gäller 5 % avdrag för avsaknad av behörighet, som gäller på Åland eller i Finland. Den skall styrkas med dokumentation från behörig myndighet.

Löneutbetalningsdagarna är den **16:de** vardagen varje månad för tillsvidareanställd personal och den **sista** vardagen varje månad för vikarier och för personal med tidsbundet anställningsavtal. Om den egentliga löneutbetalningsdagen inträffar på en helgdag är löneutbetalningsda-

RA KH

gen den närmast föregående bankdagen. Under provotid är löneutbetalningsdagen den sista bankdagen i månaden.

Personalförmåner, vederlag för vissa tjänster

3.3.1 Naturaförmåner som beskattas

Anställda vid skolor, daghem och effektiverat serviceboende som på grund av arbetets 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.

3.3.3 Vederlag

Vederlag för personalmåltid (för andra än i punkt 3.3.1. nämnda) fastställs av kommunstyrelsen enligt avtal. I övrigt erlägger personalen samma ersättning för kommunala tjänster som i övrigt fastställts av de kommunala myndigheterna.

3.4 Ersättningar för resor

Tjänste- och tjänsteförrätningsresor ersätts enligt bestämmelserna i AKTA.

För resor utanför Åland behövs ett reseförordnande. I ansökan om reseförordnande skall en kostnadsberäkning, dvs en beräkning av den uppskattade kostnaden för dagtraktamenten, körsättningar 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 obekväm 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 egen bil. Av anteckningarna i reseräkningen skall åtminstone följande uppgifter framgå:

RD kh

- datum
- körsträcka från – till
- körsträckans längd avrundad till närmaste hela kilometer och
- resans ändamål

Reseräkningen skall förvaras på kommunkansliet enligt god förvaltningssed 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 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 i 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 Reseersättningens storlek

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

3.4.4 Övriga frågor

Övriga frågor avgörs av kommunstyrelsen.

3.5 Ersättning för tilläggs- och övertidsarbete

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

Behovet av tilläggs- 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. I så fall skall ledigheten tas ut inom tre kalendermånader efter den månad då tilläggs- eller övertidsarbetet utförts. I annat fall ersätts tiden i pengar. Inom barnomsorg och skola är verksamheten inte jämn under året. Med anledning av detta har skolpersonalen hela året som utjämnings- och jämningsperiod. På daghemmet jämnas arbetstiden ut halvårsvis, före sommarsemester och före årets slut.

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 löneunderlags-

RD

blanketter. Dessa skall inom föreskriven tid inlämnas till förmannen 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 tillfredsställande 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 linskostnader 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

De ledande tjänstemännen, kommundirektören, ekonomichefen, kommunteknikern, byggnadsinspektören, socialsekreteraren och äldreomsorgsledaren anställs av kommunfullmäktige. Anställningsvillkor och avlöningsfrågor för dessa avgörs av kommunstyrelsen.

- Kommunstyrelsen anställer
 - Daghemsföreståndare
 - Barnomsorgsledare
 - Fritidsledare
 - Bibliotekarie
 - Servicehusföreståndare
- Skol- och bildningsnämnden anställer
 - Skolledare
 - Lärare
- Kommundirektören anställer
 - Övrig personal på beredning av respektive sektorchef

Anställande myndighet avgör anställningsvillkor, men kommunstyrelsen avgör avlöningsfrågorna.

RA Kk

Anställande myndighet beslutar om förordnande av vikarie inom ramen för sin behörighet. För tjänster som besätts av kommunfullmäktige förordnar likväl kommunstyrelsen vikarie eller annan handhavare av tjänsteåliggandena, detta i enlighet med förvaltningsstadgan.

Vikarier vid semesterledigheter och sjukledigheter anställs i enlighet med respektive instruktion och inom i budgeten upptagna medel. I övrigt i enlighet med förvaltningsstadgan genom behörig myndighets beslut.

Beslut om att bevilja avsked, entledigande och permittering fattas i enskilda fall av anställande myndighet, såvida annat inte bestämts i annan stadga. Beslut om generell permittering fattas av kommunstyrelsen. All personal anställs i Sunds kommun.

Tjänster och arbetsförhållande lediganslås av den som väljer tjänsteinnehavaren/arbetstagararen till den lediga tjänsten/arbetsförhållandet. Om det är fråga om en tjänst till vilken fullmäktige utser innehavare skall dock kommunstyrelsen lediganslå tjänsten. Kommunfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster och arbetsavtalsförhållanden.

4.1.2 Övrig personaladministration

Kommunstyrelsen handhar personaladministrativa frågor av övergripande slag. I övrigt beslutar det organ som anställer personal om praktiska frågor i samband med anställningsförhållandet.

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 på myndighets vägnar etc.)
- Personal som utför arbetsuppgifter av bestående karaktär och som p g a 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. Det organ som anställer personal 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.

RA klw

4.3.2 Tilläggs och övertidsarbete

I kollektivavtalen finns definierat vad som avses med tilläggs- och övertidsarbete. Annan personal än den som är i ledande eller självständig ställning utför tilläggs- och övertidsarbete enligt behov som avgörs av förman. Huvudregeln är att övertiden eller mertiden (för deltidsanställda) skriftligt beordrats av förman. 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 eller självständig ställning ansvarar för att arbetsuppgifterna blir skötta och avgör själv om tilläggs- eller övertidsarbete måste tillgripas. Om det kan anses att skötseln av arbetsuppgifterna och servicen till allmänheten inte åsidosätts kan tilläggs- och övertidsarbete ersättas genom ledighet. Härvid skall sådan ledighet uttagas inom sex kalendermånader efter den månad då tilläggs- 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 tilläggs- eller övertidsarbete för annan personal än den som är i ledande eller självständig ställning stadgas i punkt 3.4. Skolledarens övertid beslutas enligt de funktionella krav som skolan ställer.

4.4 Instruktioner, arbetsavtal och befattningsbeskrivningar

För tjänster antas instruktioner, antingen individuellt för enskilda tjänster, eller samlat för tjänster inom en avdelning eller ett kansli. För anställningar i arbetsavtalsförhållanden tecknas skriftliga arbetsavtal. För varje tjänst eller arbetsavtalsförhållande bör en befattningsbeskrivning utarbetas, vilken godkänns av den myndighet som anställer respektive personal. Samtliga förändringar i anställningsförhållanden skall meddelas löneräknaren.

4.5 Beviljande av årsbundna individuella tillägg

Årsbundna individuella tillägg skall ansökas skriftligen. För årsbundna individuella tillägg 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 årsbundet individuellt tillägg beslutar kommundirektören eller dennes vikarie. Kommunstyrelsens ordförande beslutar om kommundirektörens årsbundna individuella tillägg.

4.6 Semester och tjänstledigheter och arbetsfrånvaro

4.6.1 Generellt

För tjänstledigheter gäller att icke-avtalsenliga tjänste-/studieledigheter endast beviljas förutsatt att budgeterade löneanslag inte överskrider 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.

RH KH

4.6.2 Semester

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

Semesterordningen fastställs enligt gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser av följande myndigheter:

- Gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser.
- Kommunstyrelsen fastställer kommundirektörens semesterordning.
- Kommundirektören fastställer semesterordningen för sektorcheferna/ledande tjänstemän.
- Sektorcheferna fastställer semesterordningen för ansvarspersonerna.
- Ansvarspersonerna fastställer semesterordningen för ansvarsområdets personal.

Vid fastställandet 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.
- Rättighet att omvandla semesterpenning till ledig tid enligt kommunstyrelsens beslut.

4.6.3 Omvandling av semesterpenning till ledighet

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

1. Den behöriga myndigheten eller arbetstagarens överordnade godkänner att semesterpenning omvandlas till ledig tid.
2. Omvandlingen av semesterpenning till ledighet skall gälla personal som är anställd tillsvidare.
3. Omvandlingen av semesterpenning till ledighet får inte medföra att den kommunala servicen försämras väsentligt på grund av åtgärden.
4. Omvandlingen av semesterpenningen till ledighet får inte medföra att kommunens kostnader ökar med anledning av arrangemanget.
5. Semesterpenningsledighet planeras i första hand utan vikarie. På arbetsplatser där det är omöjligt hänvisas till punkt 4, vilket innebär att man i undantagsfall kan ta in vikarie för anställda som minst erhållit sitt första erfarenhetstillägg.

Ovannämnda gäller fram till att nytt särskilt beslut antas.

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 prövningsbaserad tjänste- eller arbetsledighet skall tjänstemannen eller arbetstagaren ha en tillsvidare anställning hos kommunen.

RA mh

- 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- eller 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, d v s för ledande tjänsteinnehavare anställda av kommunfullmäktige senast två månader före tjänste-/arbetsledigheten upphör och för arbetstagare enligt de allmänna uppsägningstiderna i arbetsavtalslagen.

Tjänstledigheter beviljas av följande myndigheter:

- Tjänste-/arbetsledigheter som söks för över sex månaders tid beviljas av anställande myndighet.
- Tjänste-/arbetsledigheter som söks för sex månader eller kortare tid beviljas av kommundirektören när det gäller sektorchef, av sektorchefen när det gäller ansvarsperson och av ansvarsperson när det gäller övrig personal. Beslutet skall delges den anställande myndigheten för kännedom.
- Därtill kan kommundirektören/sektorchef/ansvarsperson 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 vika-
riearrangemang på arbetsplatsen.

Löneavdrag

Av löneräknings- och avtalstekniska skäl är det vid kortare tjänstledighet, ibland tvunget att göra löneavdrag för flera dagar än den anställda har varit tjänstledig. Det beror på att månadens dagar används som divisor, då man gör avdrag för tjänstledighet. Skulle avdrag göras endast för de dagar en anställd varit ledig blir lönen per verklig arbetad dag för den som varit ledig högre än vad lönen per verklig arbetad dag blir för en anställd som varit i arbete hela veckan.

RB MW

Allmänt:

Tjänstledighetsdagar	Avdrag, kalenderdagar	Skillnad
1 dag	1	-
2 dagar	2	-
3 dagar	3	-
4 dagar	5	+1
5 dagar (en vecka)	7	+2

Tjänstledigheter som sträcker sig över lördag och söndag:

Tjänstledighetsdagar	Avdrag, kalenderdagar	Skillnad
Fredag - måndag	3	+1
Torsdag - måndag	4	+1
Onsdag - måndag	6	+2
Tisdag - måndag (en vecka)	7	+2
Måndag - måndag	8	+2

Vid ansökan om tjänstledighet i samband med en söckenhelgsvecka räknas inte söckenhelgdagarna som tjänstlediga dagar.

Sträcker sig ledigheten över två veckor avdras lön från datum till datum.

Om det förekommer en helgdag mitt under en vecka, så kan en anställd t.ex. inte anhålla om tjänste- eller arbetsledighet, på så sätt att man delar upp dagar och anhåller om en tjänste- eller arbetsledighetsdag före helgdagen, sedan direkt två dagar efter helgdagen, för att sedan lämna bort lördag och söndag och anhålla på nytt om tjänste- eller arbetsledighet för måndag och tisdag, utan då måste detta av chefen betraktas som en sammanhängande tjänste-/arbetsledighet på 7 dagar, vid beviljandet av ledigheten.

Sjukledigheter

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtalens bestämmelser.

För sjukledighet som överstiger tre kalenderdagar skall intyg av läkare 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 förman 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 samt i kommunens "må-bra policy".

RA kl

4.7. Studier, utbildning och fortbildning

Studieledigheter med åtföljande tjänstledigheter beviljas i enlighet med gällande kollektivavtal. Studier med åtföljande tjänsteledighet skall av anställande organ prövas och i så fall bedömas vara förkovrande till det arbete/tjänst som arbetstagaren innehar.

Av arbetsgivaren/förmannen påfordrad utbildning eller fortbildning på tjänstetid sker med lön och ersättningar enligt gällande kollektivavtal. Av förmannen påfordrad 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 flere 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 engångsnatur, krävs alltid beslut av den myndighet 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 bör 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 tjänsteinnehavares 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 meddelas 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 officiella anslagstavla, samt på kommunens hemsida och kommunens informationstidning. 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 företrädade 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. Medarbetarsamtal

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

RvA Mh

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. Det 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 program, såsom ledningsmetoder, möjligheterna till medverkan o s v. Arbetsmiljöförhållandena befrämjas av arbetarskyddet och arbetsplats hälsovården.

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 utför det möjlighet till skapande och initiativrik verksamhet.

Arbetsbördan bör delas jämt mellan personalen inom och mellan varje enhet så, att det inte blir för ansträngande i kroppsligt eller andligt 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. Förmannen skall ovillkorligen, med det ansvariga organets stöd och hjälp, ta tag i problem med mobbing 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 arbetarskyddskom-

Rat Hh

mission med ansvar för arbetarskyddet på de olika arbetsplatserna, företagshälsovård, samt övriga personalärenden. Arbetarskyddsutbildning bör anordnas för förtroendevalda inom arbetarskyddsorganisationen. Inom kommunen finns ett verksamhetsprogram för arbetarskyddet som revideras vartannat år.

6.5. Arbetsplatshälsovård och sjukvård

Kommunen köper tjänster av Medimar för företagshälsovården. Arbetsplatshälsovården prioriteras och förvekligas enligt lag samt enligt företagshälsovårdens verksamhetsplan. All nyanställd personal som har tillsvidare anställning eller ett långtidsvikariat ska under provtiden få tid 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 och droger

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.

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

Förmännens uppgift är att själva eller med anlitan av särskilda kontaktpersoner 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 vidtagits och prövats. Åtgärder och uppgifter i samband med hänvisning till vård är strikt konfidentiella.

Förfarandet vid missbruka av alkohol och droger finns närmare beskrivet i policyn för alkohol- och drogmissbruk.

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 vara normalt. Missförhållanden som ligger till grund för en stor personalomsättning skall snabbt åtgärdas och hanteras i första hand av förmännen, arbetarskyddskommissionen och genom beslut i överordnande organ.

6.8 Personalrekreation

Kommunen stöder och befrämjar personalrekreationen genom att ekonomiskt understöda personalens motions- och rekreationsverksamhet med ett av kommunstyrelsen fastställt belopp. Förmånen gäller tillsvidareanställd personal samt vikarier som har en sammanhängande anställning som överskrider sex månader. Enligt kommunstyrelsens beslut ordnas en årlig festtillställning för personalen inom ramen för i budgeten upptagna medel. Därutöver kan kommunen medverka till att personalgrupper bildas för fritidsverksamhet. Detta genom att låta personalen använda sig av fritidsledaren samt att kostnadsfritt ställa kommunens utrymmen till förfogande för personalen inom ramen för gällande bokningsprinciper. Personal som nyttjar kommunens eget gym i brandstationen kan välja att betala för detta genom att använda rekreationspengen. Personalrekreationen gäller endast kommunens personal d v s personer som har ett direkt arbetsförhållande med Sunds kommun som arbetsgivare.

6.9 Krisplan

En krisplan för t.ex. förfarande vid plötsligt dödsfall uppgörs skilt i samråd med företagshälsovården och bifogas till det personalpolitiska programmet. Vid de olika enheterna kan finnas egna säkerhetsplaner om verksamheten och myndigheter kräver det.

7. Ledning och samarbete

Arbetsledningen ankommer på arbetsgivaren. De ledande tjänsteinnehavarna och förmännen på respektive avdelning företräder arbetsgivaren gentemot underlydande personal.

Ledningsarbetet baseras på målmedvetet samarbete mellan förman och underlydande.

Nyanställda skall omedelbart introduceras i sina arbetsuppgifter, när anställningsförhållandet vidtar. Ansvar för att detta sker vilar på förmannen. All introduktionen 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 samhälleliga uppgifter, samt att hos personalen åstadkomma en beredvillighet att effektivt och med god moral 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 underordnande 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/viceordföranden och ledande tjänstemannen, förutom när ledande tjänstemannen uppvaktas. Då representeras organet av ordföranden och viceordföranden.
- 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/viceordföranden i kommunens organ (minst två perioder) eller till tjänstemän som varit minst 10 år i kommunens tjänst.
- Med organ menas: kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, skol- och bildningsnämnden, socialnämnden, 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 kommunalförvaltningen, 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/viceordförande och ledande tjänstemannen. Avlider någon mitt under pågående mandatperiod eller tjänst/arbetsförhållande hos kommunen

Rd Wh

hedras alltid personen vid begravningen av ordföranden/viceordföranden och ledande tjänstemannen.

- Vid begravningen hedrar kommunen minnet av den avlidne med en blomsterbukett.

RA H