



**FINSTRÖMS  
KOMMUN**

# PERSONALPROGRAM

## MED PERSONALPOLICY OCH RIKTLINJER

Antagen av Kommunstyrelsen § 169 /4.11.2020  
Ändrad av Kommunstyrelsen § 169 / 30.11.2022

## Innehåll

1. Inledning.....	3
1.1 Personalprogrammets målsättning och syfte .....	3
2. Personalorganisation.....	4
2.1 Anställningsförfarande .....	4
2.2 Tjänsteförhållande eller arbetsavtalsförhållande .....	5
2.3 Arbets- och tjänstebeskrivningar .....	5
2.5 Nyanställd och introduktion.....	5
2.6 Arbetstid.....	6
2.6.1 Måltids- och kafferast samt naturaförmån .....	6
2.6.2 Redovisning av arbetad tid.....	7
2.6.3 Flexibel arbetstid .....	7
2.7 Distansarbete .....	7
2.8 Ledigheter och frånvaro .....	7
2.8.1 Semester.....	7
2.8.2 Omvandling av semesterpenning till ledighet.....	8
2.8.3 Tjänste- och arbetsledighet.....	8
2.8.4 Löneavdrag vid tjänst- eller arbetsledigheter .....	9
2.8.5 Partiell vårdledighet .....	10
2.9 Sjukledighet .....	10
2.10 Hemma med sjukt barn .....	10
2.11 Läkarbesök.....	11
2.12 Utbildning och fortbildning .....	11
2.13 Förflyttningar och rationaliseringar .....	12
2.14 Samarbetsförhandlingar och lokala förhandlingar.....	12
3. Avlöning.....	12
3.1 Tjänste- och arbetskollektivavtal .....	12
3.2 Lönesättning.....	12
3.3 Beviljande av arbetserfarenhetstillägg.....	13
3.4 Individuella tillägg.....	13
3.5 Ersättning för mertids- och övertidsarbete.....	13
3.5.1 Mertids- och övertidsarbete för personal i ledande ställning.....	13
3.5.2 Ersättning för sammanträden kvällstid .....	13
3.6 Löneunderlag.....	14

3.7 Löneutbetalningsdatum .....	14
4. Ersättningar och förmåner .....	14
4.1 Reseersättning och dagtraktamenten.....	14
4.2 Ersättning för dataglasögon .....	14
4.3 Skyddskläder.....	15
4.4 Friskvård .....	15
5. Intern information.....	15
5.1 Internt infoblad .....	15
5.2 Förmansträffar .....	15
5.3 Arbetsplatsmöten på enheterna .....	15
6. Arbetsmiljöarbete .....	15
6.1 Medarbetarsamtal.....	16
6.2 Företagshälsovård .....	16
6.3 Försäkringar.....	16
7. Uppvaktningar och ihågkommande av anställda .....	17
8. Uppvaktningar och ihågkommande av ordinarie ledamöter .....	18
Bilagor.....	18
Personalpolicy för Finströms kommun .....	19
Rekryteringsprocessen i Finströms kommun .....	21
Individuella tillägg och bedömningsgrunder .....	31
Friskvårdsprogram.....	37
Riktlinjer vid varningsförfarande.....	38
Riktlinjer för skyddskläder i Finströms kommun.....	41
Mall för tjänstebeskrivning .....	46
Mall för arbetsbeskrivning .....	47
Medarbetarsamtal.....	48

# 1. Inledning

Finströms kommun är en serviceorganisation vilket innebär att tillgång på bra personal är en nyckelfaktor för kommunen. Målet med detta dokument är att klargöra vilka riktlinjer som Finströms kommuns personal ska förhålla sig till utöver de kollektivavtal som gäller, AKTA, TS och UKTA.

Styrdokument, planer och riktlinjer som kompletterar personalprogrammet är följande:

- Förvaltningsstadga
- Arvodesstadga
- Jämställdhetsplan
- Plan för likabehandling och likabehandlingspolicy
- Tobaks-, alkohol- och drogpolicy och handlingsplan
- Företagshälsovårdens verksamhetsplan
  - Handlingsmodell för tidigt stöd och återgång i arbete
  - Handlingsmodell för trakasserier och osakligt bemötande
- Arbetsmiljöhandboken – verksamhetsprogram för arbetsmiljön
  - Jag är ny på jobbet
  - Från nyanställd till medarbetare
  - Systematiskt säkerhetsarbete
  - Riktlinjer för skyddskläder
  - Inomhusproblem har många aktörer
  - Vägledning vid dödsfall och minnesstund
- Kommunens interna riktlinjer för personal

## 1.1 Personalprogrammets målsättning och syfte

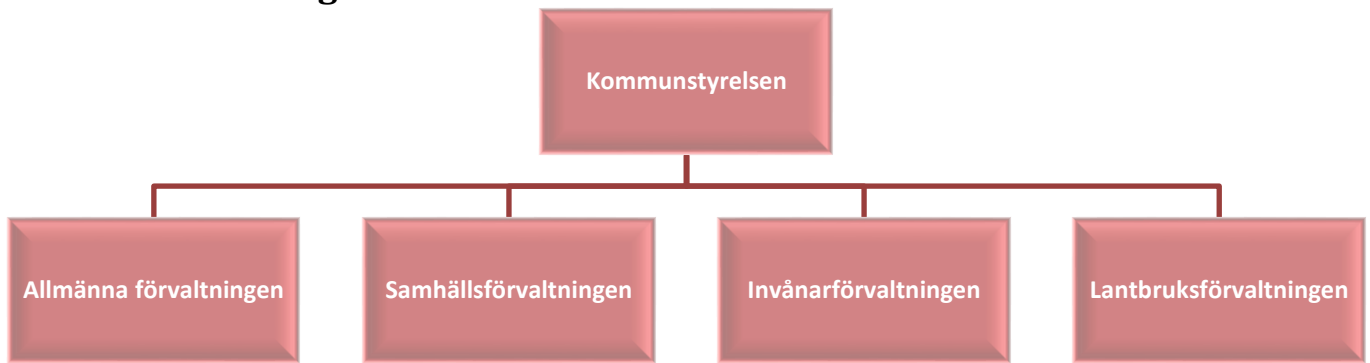
Kommunens personalprogram syftar till att vara ett komplement till aktuella kollektivavtal och syftar till att upprätthålla en effektiv verksamhet och administration inom kommunen samt skapa klara och enhetliga riktlinjer för personalfrågor och därigenom öka trivseln bland personalen.

Personalprogrammet är en del av styrsystemet för kommunförvaltningen vid sidan av lagar, förordningar, tjänste- och kollektivavtal, instruktioner, stadgor, tjänste- och arbetsbeskrivningar samt normer. Personalprogrammet kompletterar dessa och ger även i vissa stycken anvisningar för handläggningen av sådana personalärenden för vilka det annars saknas bestämmelser att stöda sig på.

Programmet strävar till att klargöra kommunens egna riktlinjer gällande bland annat sjukfrånvaro, semesterdagar, rätt till tjänstledighet.

Personalprogrammet ska revideras vid behov tillsammans med kommunens förmän och fastställs av kommunstyrelsen.

## 2. Personalorganisation



### 2.1 Anställningsförfarande

När en tjänst eller ett arbetsavtalsförhållande blir ledigt klagörs det om tjänsten eller arbetsavtalsförhållandet fortfarande behövs eller om en tjänst ska ändras till ett arbetsavtalsförhållande. Om den behövs, återbesätter man den efter att den lediganslagits. Om verksamheten däremot kan läggas ner eller arbetsuppgifterna omfördelas på annan personal och tjänsten därför inte längre behövs, dras tjänsten in.

Ordinarie tjänster och tills vidare gällande arbetsavtalsförhållanden ska lediganslås hos AMS och delges som offentligt kungörande på den elektroniska anslagstavlan på kommunens hemsida. Ansökningstiden är minst 14 dagar.

Tjänst eller arbetsavtalsförhållande kan lediganslås på nytt eller ansökningstiden förlängas, såvida inte sökanden uppfyller behörighetsvillkoren eller om man i övrigt anser att det är nödvändigt att få fler eller nya sökanden. I tillkännagivandet om ett nytt ansökningsförfarande ska nämnas ifall tidigare ansökningar beaktas.

Tjänst kan besättas utan lediganslående, utöver de grunder som nämns i 4 § 3 mom Lag om kommunala tjänsteinnehavare, då det är fråga om:

- Att anställa en person i tjänsteförhållande om denne skött motsvarande uppgifter i kommunen i arbetsavtalsförhållande eller i ett tidsbundet tjänsteförhållande under en tid av minst sex månader.
- Besättande av tjänst på nytt med någon av dem som tidigare sökt tjänsten och som uppfyller vederbörliga kompetenskrav, då den till tjänsten valda personen sagt upp sig före det datum, då denne enligt förordnande skulle inleda sin tjänsteutövning.
- Förlängning av tillfälliga tjänsteförhållanden.

Till en tjänst kan endast antas en 18 år fylld person som besitter sådan kunskap och förmåga som en framgångsrik skötsel av tjänsten förutsätter.

För anställning hos kommunen får inte ställas krav på visst medborgarskap. Endast den som muntligt och skriftligt behärskar svenska får dock anställas som tjänsteman hos kommunen.

När kommunala tjänster tillsätts ska enligt kommunallagen särskild betydelse tillmätas att den som anställs har kännedom om landskapets förhållanden eller är bosatt i landskapet.

I förvaltningsstadgan / utbildningsstadgan står beskrivet vem som är anställare eller anställande organ.

## 2.2 Tjänsteförhållande eller arbetsavtalsförhållande

Personalen är anställd antingen i tjänsteförhållande eller i arbetsavtalsförhållande.

I tjänsteförhållande anställs:

- Personal i ledande ställning
- Personal med myndighetsutövning
- Personal som utför arbetsuppgifter av bestående karaktär och som p g a sina arbetsuppgifter ska vara ställda under tjänsteansvar

Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande.

## 2.3 Arbets- och tjänstebeskrivningar

En allmän arbets- eller tjänstebeskrivning ska skrivas för varje personalgrupp. Beskrivningarna fastställs av anställande organ och ska innehålla följande punkter:

- Anställning
- Avtalspunkt
- Anställande organ
- Förman
- Kompetenskrav
- Arbetstid
- Ansvarsområden/Allmänt
- Administrativa uppgifter/Samarbetsuppgifter
- Övriga uppgifter

Arbets- och tjänstebeskrivningar godkänns för alla anställda. Arbets- och tjänstebeskrivningar ska ange arbetsuppgifternas syfte och väsentliga innehåll och de centrala uppgiftshelheter som ingår i arbetet. Arbets- och tjänstebeskrivningar utarbetas av personalsekreteraren i samarbete med verksamhetschef och godkänns av det organ som verksamheten lyder under.

Lönesättning sker enligt arbetsuppgifternas svårighetsgrad.

En mall till arbetsbeskrivning samt tjänstebeskrivning finns som bilaga till detta dokument.

## 2.5 Nyanställd och introduktion

Alla nyanställda erbjuds arbetsplatsintroduktion när anställningen börjar. Introduktionen ger grundläggande kunskaper om hur arbetsplatsen fungerar och ger en orientering om hur kommunen är organiserad.

När en ny medarbetare anställs till kommunen som tjänsteman fattar anställande organ/tjänsteman ett anställningsbeslut där grunderna för tjänsteförhållandet framkommer.

För arbetstagare i arbetsavtalsförhållande skrivs ett arbetsavtal som undertecknas av arbetstagare och ansvarig anställare.

Som nyanställd ska man lämna anställningsblankett och skattekort till lönekontoret. Den nyanställda ska upplysas om tystnadsplikten och även delges relevanta styrdokument som gäller i kommunen.

Om den nyanställde jobbar med barn och ungdomar krävs ett utdrag ur straffregistret visas till närmaste förman.

#### **Landskapslag (2004:3) om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som ska arbeta med barn**

##### **2 § Tillämpningsområde**

”Denna lag tillämpas inom sektorerna socialvård, undervisning och ungdomsarbete samt idrott. Lagen tillämpas på dem som ska utföra arbete som varaktigt och i väsentlig grad består i att utan vårdnadshavarens närvaro ta hand om, fostra, undervisa eller på annat sätt arbeta i personlig kontakt med personer under 18 år.”

Vid nyanställning till ledande tjänster och när arbetsgivaren bedömer det ändamålsenligt för andra funktioner kan läkarintyg krävas före tillträde till tjänst eller innan arbetsavtalsförhållandet inleds.

## **2.6 Arbetstid**

Den ordinarie arbetstiden per vecka är den som fastställts i kollektivavtalen. Alla anställda i kommunen omfattas av antingen byråarbetstid, allmän arbetstid eller periodarbetstid.

I respektive arbetsbeskrivning eller tjänstebeskrivning framgår vilken arbetstid som tillämpas.

### **2.6.1 Måltids- och kafferast samt naturaförmån**

Personal inom Finströms kommun har rätt till minst 30 minuters lunch på egen tid och bekostar själv sin mat. Om personal äter vid någon av kommunens enheter eller beställer mat av kommunen erlaggs en kostnad för måltid i enlighet med Skatteförvaltningens direktiv.

Om personal i pedagogiskt syfte äter tillsammans med äldre, barn och elever betalas skatt för maten i form av naturaförmån, tiden för måltiden räknas in i arbetstiden.

Kommunen bekostar kaffe eller te åt all personal, men ej kaffebröd. Detta får intas på arbetstid och man har rätt till 2 \*10 minuters kafferast eller en sammanhängande paus på 20 minuter. Kafferasten ska ordnas så att kundbetjäning och arbetsuppgifter inte blir lidande.

Ovanstående raster eller pauser får inte förläggas till början eller slutet på arbetsskiftet.

I övrigt beviljas beskattningsbara vederlagsfria naturaförmåner såsom tex mobiltelefon enligt behovsprövning.

## 2.6.2 Redovisning av arbetad tid

I arbetsgivarens skyldigheter ingår att upprätthålla redovisning över arbetad tid. Varje verksamhet ansvarar för att redovisa arbetad tid som grund för löneutbetalning.

Arbetsgivaren beslutar om tiderna för arbetsdagens början och slut. Arbets scheman görs upp för personal i period- eller skiftesarbete samt för personal som omfattas av planerad arbetstid.

Avlöning och arbetstid utgår från månadslön och arbetstiden anges per vecka. Redovisning av arbetad tid görs i relation till den planerade veckoarbetstiden.

## 2.6.3 Flexibel arbetstid

Enligt AKTA kap III §31 mom. 1 avses med flexibel arbetstid att den ordinarie arbetstiden ordnas så att den anställda utanför den fasta arbetstiden inom vissa gränser kan bestämma när det dagliga arbetet börjar och slutar. Kommunstyrelsen beslutar vilken personal som omfattas av flexibel arbetstid.

Villkoren för flexibel arbetstid rekommenderas vara följande för Finströms kommun:

09.00-15.00 fast arbetstid

07.00-09.00 och 15.00-19.00 flexitid

Respektive verksamhetschef har mandat att bestämma närmare villkor för respektive verksamhet utifrån behoven, till exempel tidpunkterna för fast arbetstid och flexitid.

## 2.7 Distansarbete

Distansarbete avtalas med chef/förman och arbetet utförs antingen delvis hemma eller på arbetsgivarens olika verksamhetsställen. Arbetsgivaren bör dokumentera grunderna för överenskommelser om distansarbete. Arbetsgivarens omsorgsplikt för hälsa och säkerhet gäller även distansarbete.

Som anställd i kommunen finns möjligheter att arbeta på distans någon dag i veckan.

## 2.8 Ledigheter och frånvaro

Verksamhetens behov styr om ledigheter kan beviljas. All frånvaro om minst en dag anmäls genom förmanen till löneadministrationen på särskild blankett. Här avses ledigheter såsom till exempel semester, tjänstledighet, sjukledighet och utbildning.

### 2.8.1 Semester

Semester ges i enlighet med en semesterordning som ska fastställas senast 4 veckor före semesterns början. Har semester inte fastställts för någon personals vidkommande anses dennes **semester ha börjat den 16 juni under semesteråret.**

Vid fastställande av semesterordningen ska beaktas:

- Gällande kollektivavtal.
- Personalens önskemål till semester.
- Rättvis fördelning mellan personal på varje avdelning, så att ett rullande semestersystem vid behov tillämpas.



- Personal som vikarierar varandra ska inte ges semester samtidigt.
- Eventuell omvandling av semesterpenning till ledig tid.

Antalet semesterdagar under en vecka utgörs av veckans arbetsdagar. En hel kalendervecka räknas som fem semesterdagar. En eventuell söckenhelg minskar givetvis den veckans semesterdagar.

Om arbetstiden för personal fördelas under en kalendervecka till färre dagar än fem dagar räknas semesterdagarna ner enligt följande modell:

Arbetsdagar/vecka	Antal arbetsdagar/ vecka i %	Antal semesterdagar 15 års semesterrätt	Antal semesterdagar 10 års semesterrätt	Antal semesterdagar
5 dagar	100%	38	30	28
4 dagar	80%	31	24	23
3 dagar	60%	23	18	17
2 dagar	40%	16	12	11
1 dag	20%	8	6	6

Detta innebär att all personal kan ta ut ströddagar och semesterns längd blir rättvis för både heltids- och deltidanställda. Gäller ej för personal i periodarbete.

### 2.8.2 Omvandling av semesterpenning till ledighet

Respektive verksamhetschef bedömer enligt följande principer omvandling av semesterpenning till ledig tid:

- Omvandlingen av semesterpenning till ledighet får inte medföra att den kommunala servicen försämras väsentligt eller att kommunens kostnader ökar på grund av omvandlingen
- Semesterpenningledighet ska helst tas ut som en eller flera sammanhängande ledigheter

Ovanstående gäller ej personal som lyder under UKTA-avtalet, undantaget skolföreståndaren. Semesterpremien utbetalas i samband med juni månads lön.

### 2.8.3 Tjänste- och arbetsledighet

För kollektivavtalsenliga tjänst- eller arbetsledigheter tillämpas de avtalsenliga reglerna.

För prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter tillämpas följande principer:

- Tjänst- eller arbetsledigheterna beviljas i allmänhet såsom oavlönade.
- Tjänst- eller arbetsledighet beviljas sedan all inestående semester- och annan ledighet uttagits
- För att bli beviljad prövningsbaserad tjänste- eller arbetsledighet ska den anställde ha en tillsvidare anställning hos kommunen
- Den anställde ska ha varit anställd hos kommunen i minst 5 år
- Tjänst- eller arbetsledighet beviljas för högst ett år sammanlagt under en period av fem år

- Verksamheten ska kunna fungera ändamålsenligt trots beviljad ledighet. Det ska finnas möjlighet till godtagbar vikarie eller motsvarande arrangemang
- Kortare tjänst- eller arbetsledigheter ges enligt prövning

Vid beslut om beviljande av prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet är ledighetens syfte avgörande. Nedan exempel på kriterier för beviljande av prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter:

1. Ledigheter vars syfte är att höja den anställdes yrkeskunnighet och kompetens för ordinarie uppgifter behandlas positivt, förutsatt att avsikten är att återkomma till arbete
2. Ledigheter av familjeskäl behandlas positivt
3. Ledigheter sökta för att arbeta med andra uppgifter inom kommunen behandlas positivt
4. Ledigheter sökta för period där det inte finns relevanta arbetsuppgifter behandlas positivt
5. Ledigheter för att sköta arbetsuppgifter utanför kommunen eller utan direkt relevans för arbetet beviljas restriktivt. Härvid ska i bedömningen invägas faktorer som huruvida avsikten är att återkomma i arbete samt hur länge personen i fråga arbetat för kommunen enligt principen ju längre anställningstid desto positivare inställning

Om tjänstledigheten utnyttjas för annat ändamål än det för vilket ledigheten beviljats, kan den avbrytas eller annulleras av arbetsgivaren. Innan beslut tas bör den anställda beredas tillfälle att bli hörd.

#### 2.8.4 Löneavdrag vid tjänst- eller arbetsledigheter

Löneavdrag för ledigheter omfattande högst en vecka görs enligt tabellerna nedan. Vid ansökan om kortare arbetsledighet i anknytning till söckenhelg räknas inte söckendagarna som tjänstlediga dagar. Vid ledigheter överskridande sju kalenderdagar avdras lön från datumet du går på tjänstledigt till datumet du återgår i arbete.

Tabell: Tjänst- och arbetsledigheter ska sökas för följande antal dagar

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

Tabell: Tjänst- och arbetsledigheter som sträcker sig över lördag och söndag:

Tjänstledighetsdagar	Avdrag, kalenderdagar	Skillnad
Fredag - måndag	4	+2
Torsdag – måndag	5	+2
Onsdag - måndag	6	+2
Tisdag – måndag (en vecka)	7	+2

Orsaken till att löneavdraget vid kortare tjänst- och arbetsledigheter i vissa fall görs för flera dagar än ledigheten varat, är att lönen beräknas för månadens samtliga dagar. 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.

Se UKTA gällande lärares tjänstledigheter.

### 2.8.5 Partiell vårdledighet

Partiell vårdledighet beviljas i enlighet med arbetsavtalslagen 4 kap 4 §.

Den sökande ska ha varit anställd hos kommunen sammanlagt minst sex månader under de senaste 12 månaderna. Meddelande därom ska lämnas in till det anställande organet senast två månader före ledigheten.

## 2.9 Sjukledighet

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtalens bestämmelser.

För sjukledighet utöver tre (3) kalenderdagar ska läkarintyg alltid inlämnas. Om arbetsgivaren anser det påkallat kan läkarintyg alltid begäras från första dagen vid sjukledighet. Sjukledighet ska meddelas till förman, första sjukdagen som skulle varit arbetsdag. Läkarintyget bekostas av den anställde.

Om arbetsgivaren inte fått läkarintyget inom en vecka efter att det undertecknades, är sjukledighetens första dag oavlönad.

Efter mer än sammanlagt 30 dagars sjukledighet eller fler än tre sjukledighetstillfällen inom ett 12 månaders intervall bör trepartssamtal föras med den sjukskrivna, företagshälsovården, personalsekreterare och förman om förmannen så bestämmer.

## 2.10 Hemma med sjukt barn

En anställd har rätt att få tillfällig vårdledighet för att ordna vård för eller för att vårda ett eget barn under 12 år eller ett annat barn under 12 år som varaktigt bor i dennes hushåll och ingen annan vård har kunnat ordnas. För samma sjukdom kan ledighet beviljas för **högst fyra arbetsdagar** åt gången.

För den tillfälliga vårdledigheten betalas ordinarie lön för **högst tre på varandra följande kalenderdagar**.

Exempel 1: Hemma med sjukt barn måndag till torsdag – lön betalas från måndag till onsdag. Exempel 2: Hemma med sjukt barn torsdag till tisdag – lön betalas från torsdag till lördag.

Vid planerad rehabilitering eller sjukhusvård ska den anställde ansöka om semester, kompledighet eller tjänstledighet utan lön. Den anställde kan vända sig till FPA för att undersöka möjligheterna att få ersättning för utebliven lön.

## 2.11 Läkarbesök

Läkarbesök bokas utanför planerad arbetstid, om detta inte är möjligt har den anställde rätt att gå till läkare under arbetstid som tjänstledighet med lön. Anmälan ska göras till förman minst tre dagar på förhand. Arbetstid dras inte bort för besöket men om den anställde under aktuell period arbetar mer än planerat kvittas tiden mot tiden som åtgått till läkarbesöket, först när den arbetade tiden överstiger den planerade arbetstiden inklusive läkarbesök kan den anställde erhålla mertid eller övertid.

Ovanstående gäller även för tandläkarbesök, besök hos tandhygienist, besök vid mentalvårdsbyrå, fysikalisk behandling och laboratorieundersökning som föreskrivits av läkare eller blodgivning.

Om ovanstående besök sker på Åland räknas restid från och tillbaka till arbetsplatsen in i arbetstiden enligt ovannämnda villkor.

Läkarbesök med barn sker på egen tid om det inte är ett återbesök eller kontroll hos läkare eller hälsovårdare för sjukdom som den anställde har tagit ut tillfällig vårdledighet för (varit hemma med sjukt barn för).

För anställda som omfattas av flexibel arbetstid ges inte oavlönad tjänstledighet för ovan nämnda besök, den anställde använder sin flexibla arbetstid till besöket.

Om det är frågan om undersökningar och kontroller som arbetsgivaren förutsätter räknas tiden som åtgår till besöket som arbetstid, detta även om besöket sker utanför ordinarie arbetstid. Denna tid beaktas även när man räknar samman den arbetade tiden för perioden och kan generera mertid eller övertid.

## 2.12 Utbildning och fortbildning

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

Godkännande av kurser samt förordnande av resor görs av förmannen. Som princip gäller endast det ekonomiskt och tidsmässigt totalt sett förmånligaste resealternativet ersätts.

Sker utbildningstillfället utanför Åland har man rätt till de timmar som den anställde normalt skulle ha arbetat om man varit på sin arbetsplats. Utöver detta betalas dagtraktamente och reseersättningar enligt gällande regler från Skatteförvaltningen.

Sker utbildningstillfället efter arbetstid ersätts kursens deltagaravgift samt timme mot timme om arbetsgivaren initierar utbildningstillfället. Ingen kvälls- eller nattersättning utfaller. Arbetsgivaren kan betala kursavgift till kurser som är frivilliga för den anställde och då utfaller ingen timme mot timmeersättning.

## **2.13 Förflyttningar och rationaliseringar**

Kommunen kan omplacera personal inom sin verksamhet under förutsättning att avlöningen inte försämras och att det som framgår i kollektivavtalen beaktas. Omplacering kan genomföras om det är ändamålsenligt för organisationen och effektiviteten inom kommunen.

Vid omplacering ska man sträva till att vederbörande placeras i sådana arbetsuppgifter i vilka dennes färdigheter kommer såväl arbetsgivaren som den anställde till nytta. Viktigt är att för omplacering aktuella personer introduceras i nya eller förändrade uppgifter i så god tid att vederbörande har tillräckliga färdigheter i de nya uppgifterna.

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

## **2.14 Samarbetsförhandlingar och lokala förhandlingar**

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. Samarbetsförhandlingar ska genomföras med personal vars arbetsuppgifter väsentligt förändras.

# **3. Avlöning**

## **3.1 Tjänste- och arbetskollektivavtal**

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 om personalen är ansluten till fackförening eller inte.

## **3.2 Lönesättning**

Lönesättningen ska vara på en sådan nivå att konkurrenskraftiga löner kan upprätthållas för att motivera personalen till goda arbetsresultat för kommunens verksamhet.

Man strävar till en rättvis lön som grundar sig på

- Arbetsuppgifter
- Arbetsuppgifternas svårighetsgrad
- Den anställdes arbetserfarenhet och individuella arbetsresultat

### **3.3 Beviljande av arbetserfarenhetstillägg**

Den anställdes ansökan om det första arbetserfarenhetstillägget ska framföras skriftligen på blankett. För arbetserfarenhetstillägg som beviljas på basen av tidigare anställning(-ar) som är till nytta för den nuvarande anställningen beviljas detta av personal- och servicechefen i samråd med löneräknaren på basen av arbetsintyg.

För anställda som lyder under UKTA gäller årsbundet tillägg som vid nyanställning ansöks om hos Norra Ålands utbildningsdistrikt.

### **3.4 Individuella tillägg**

Till en anställd kan betalas ett individuellt tillägg som ingår i den ordinarie lönen. Grunderna för individuella tillägg regleras i kommunens dokument gällande *Individuella tillägg och bedömningsgrunder*

### **3.5 Ersättning för mertids- och övertidsarbete**

För annan personal än den som är i ledande eller självständig ställning ersätts mertids- och övertidsarbete i enlighet med bestämmelserna i kollektivavtalen. Behovet ska alltid ske på arbetsgivarens begäran. Arbetsgivaren bestämmer och övertidsarbetet tas ut i ledighet eller utbetalas.

#### **3.5.1 Mertids- och övertidsarbete för personal i ledande ställning**

Tjänsteman är skyldig att utföra tilläggs-, övertids-, söndags-, kvälls-, och nattarbete samt att vara i beredskap. Sådan skyldighet bör fördelas så jämnt som möjligt. Tjänsteman är dessutom skyldig att vid behov utföra nödarbete.

Tjänsteman bör underrättas om beredskap minst tre dygn tidigare, utom i oförutsedda brådskande fall.

Arbetstidsersättningar till dem som är i ledande eller självständig ställning ges, för arbete som överstiger den ordinarie arbetstiden per vecka, ledighet timme mot timme.

Personal i ledande eller självständig ställning ansvarar för att arbetsuppgifterna blir skötta. Ingen penningersättning utgår för mertids- eller övertidsarbete för personal i ledande eller självständig ställning.

#### **3.5.2 Ersättning för sammanträden kvällstid**

Ersättningar för sammanträden kvällstid ersätts i enlighet med fastställd arvodesstadga. Sammanställning över arvoden ska av respektive förman delges löneräknaren.

### **3.6 Löneunderlag**

Löneunderlag ska vara löneräknaren tillhanda senast den 5:e varje månad och ska då vara godkänt av förman. För utbetalningar till den sista varje månad ska löneunderlaget vara löneräknaren tillhanda senast den 20:nde varje månad.

### **3.7 Löneutbetalningsdatum**

Kommunens löneutbetalningsdatum är i huvudsak den 15:de. Lönen är 2 veckor förskottslön och 2 veckor efterskottslön. Ersättningar för närståendevård, hemvårdsstöd och övriga utbetalningar betalas den sista varje månad.

Om utbetalningsdagen infaller på lördag, söndag eller annan dag som inte är bankdag betalas lönen ut närmast föregående bankdag.

Arvoden betalas ut i december.

## **4. Ersättningar och förmåner**

### **4.1 Reseersättning och dagtraktamenten**

Personal anholder om resa till förman på blanketten (Ansökan/Beslut) innan resa. Vid återkomst från resa ifylls blanketten (Reseräkning), där bifogas eventuella kvitton som ska till betalning. Förman godkänner och vidarebefordrar blanketten till lönekontoret senast inom sex månader, dock senast i december månad. Ersättningar följer skatteförvaltningens direktiv.

### **4.2 Ersättning för dataglasögon**

I enlighet med statsrådets beslut om arbete vid bildskärm nr 1405/1993 § 7 ska arbetsgivaren förse den anställde med särskilda glasögon ifall det visar sig att sådana är nödvändiga och normala glasögon inte lämpar sig för arbetet. Arbetsgivaren bekostar dataglasögon till ordinarie personal efter prøvotidens utgång.

En förutsättning för att ha rätt till dataglasögon är att en betydande del (minst fyra timmar/dag) av arbetet utförs vid bildskärm. Bedömningen ifall dataglasögon behövs görs av företagshälsovården som 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 arbetsgivarens egendom och ska användas endast på arbetsplatsen.

Kommunen ersätter dataglasögon enligt ovan nämnda villkor, dock så, att linskostnader samt syngranskning ersätts till fullo och ersättning för bågar görs till ett belopp om högst 100 euro. Dataglasögon anskaffas när synkraven eller synförmåga förändras, behovet av dataglasögon ska utvärderas skilt varje gång. Nya bågar ersätts högst vart femte år.

### **4.3 Skyddskläder**

Arbetsmiljögruppen har tagit fram riktlinjer gällande skyddskläder se närmare dokumentet *Riktlinjer för skyddskläder*.

### **4.4 Friskvård**

Kommunstyrelsen beslutar om friskvårdsförmånerna. I kommunen finns ett friskvårdsprogram som utgör en del av det förebyggande arbetsmiljöarbetet och bidrar till att förebygga ohälsa.

## **5. Intern information**

Chefer som medarbetare har ett ansvar att delge och mottaga information som rör den egna arbetsplatsen och kommunens verksamhet som helhet.

### **5.1 Internt infoblad**

Personalförvaltningen skickar regelbundet ut ett internt infoblad till kommunens förmän som ska sättas synligt för personal vid respektive enhet. Alla verksamheter har möjlighet att delge information via interna infobladet gällande sådant som berör personal.

### **5.2 Förmansträffar**

Personalförvaltningen kallar regelbundet till förmansträffar för verksamhetschefer, enhetschefer och andra ansvariga vid verksamheterna. Vid förmansträffarna diskuteras aktuella och viktiga händelser som berör personal i kommunen. Informationen från dessa träffar ska av förman delges till sin personal.

### **5.3 Arbetsplatsmöten på enheterna**

Enligt nya förvaltningsstadgan sammankallar förvaltningscheferna till förvaltningsmöten. Verksamhetschefer och enhetschefer för respektive arbetsplats i kommunen sammankallar till arbetsplatsmöten för att diskutera arbetsplatsens angelägenheter.

## **6. Arbetsmiljöarbete**

Arbetsmiljöarbete innebär arbetsgivarens allmänna omsorgsplikt. Arbetarskyddet är i första hand samarbete och berör alla som arbetar på arbetsplatsen.

Arbetsmiljöarbetet befrämjas av arbetarskyddet och företagshälsovården. I kommunen finns en arbetsmiljökommission (1.1.2020) som består av fyra arbetarskyddsfullmäktigen och en arbetarskyddschef. Se närmare i Arbetsmiljöhandbok med bilagor som är kommunens verksamhetsprogram.



## 6.1 Medarbetarsamtal

Varje medarbetare ska ges möjligheter och förutsättningar att påverka sitt arbete och den egna arbetsituationen. Medarbetarsamtalet ska vara ett forum där chef och medarbetare i dialog arbetar med planering, utveckling och uppföljning av det egna arbetet. I detta ingår att medverka i utvecklingsarbete och verka för en arbetsmiljö med likabehandling som främjar god hälsa på den egna arbetsplatsen. Dialogen mellan medarbetaren och chef sker så att var och en ges möjlighet att framföra sina åsikter, både i det dagliga arbetet och i det regelbundna återkommande medarbetarsamtalet mellan medarbetare och chef. Medarbetarsamtal ska ske en gång per år.

Samtalet ska vara planerat, förberett och strukturerat.

Ett väl genomfört medarbetarsamtal ska dels summera året som gått dels blicka framåt och skapa goda förutsättningar för att bedriva och utveckla verksamheten inför det kommande året.

Chef och medarbetare har ett gemensamt ansvar för att förbereda sig inför samtalet.

Genom att båda förbereder sig inför samtalet och har en gemensam mall att utgå ifrån skapas förutsättningar för en bra dialog under samtalet. Med en tydlig utvecklingsplan skapas förutsättningar för uppföljning av det ni kommit fram till i samtalet. I kommunen finns mallar för medarbetarsamtal.

## 6.2 Företagshälsovård

Kommunen har avtal om lagstadgad företagshälsovård. Se närmare verksamhetsplan. Förebyggande företagshälsovård prioriteras och förverkligas enligt lag. Alla medarbetare har tillgång till lagstadgad företagshälsovård.

Handlingsmodeller finns för trakasserier/annat osakligt bemötande, tidigt stöd vid sjukfrånvaro, återgång i arbete, faktorer som hotar arbetsförmågan och sjukfrånvaro.

## 6.3 Försäkringar

Arbetsgivaren är skyldig att teckna en olycksfallsförsäkring mot olycksfall i arbete och mot yrkessjukdomar för sina anställda enligt lagen om olycksfall i arbete och om yrkessjukdomar (FFS 459/2015). Finströms kommun har därför tecknat en försäkring med Ålands Ömsesidiga Försäkringsbolag. Med olycksfall avses en plötslig, oförutsedd händelse som orsakas av en yttre faktor och leder till en skada eller en sjukdom hos en anställd. Ett olycksfall anses ha inträffat i arbetet om en person råkar ut för ett olycksfall i samband med arbete eller under den vanliga resan mellan bostaden och arbetsplatsen. När den anställde får ett läkarintyg på grund av arbetsolycksfall måste det framgå på läkarintyget.

## 7. Uppvaktningar och ihågkommande av anställda

Nedanstående principer ska följas vid uppvaktning av dom anställda i kommunen som varit anställd minst sex månader. Ledande tjänsteman och/eller ordföranden i respektive organ sköter om uppvaktningen. Information om vem som ska uppvaktas fås från lönekontoret.

I kommunen anställd person ska alltid uppvaktas på jämna 10-års bemarkelsedagar, från och med 50 år.

- Uppvaktning vid 50 år: Gåva (inte presentkort eller pengar) till ett maxvärde av 100 € + blommor
- Uppvaktning vid 60 år: Gåva (inte presentkort eller pengar) till ett maxvärde av 100 € + blommor.

I kommunen anställd person ska alltid uppvaktas vid pensionering.

- Uppvaktning vid pensionering: Gåva (inte presentkort eller pengar) till ett maxvärde av 100 € + blommor

Som tecken på uppskattning och tacksamhet över ett gott arbete kan även beviljas heders- och förtjänsttecken. Tecknen beviljas såsom erkänsla för långvarig, förtjänstfull verksamhet eller betydande tjänster till förmån för kommunen.

På kommunens anhållan kan Finlands Kommunförbund bevilja heders- och förtjänsttecken till personal. Ansökningar ombesörjs av kommunens personaladministration, utgående från kommunförbundets kriterier för beviljande. Som regel tillämpas i Finström att kommunförbundets förtjänsttecken i guld och silver delas ut efter 30 respektive 20 år.

Uppvaktningar och utdelning av förtjänsttecken bör i möjligaste mån styras till tillfällen då kollegiet eller organet är samlat i andra syften, såsom personalfest eller annan sammankomst respektive fullmäktiges för året eller mandatperioden avslutande sammanträde.

Person som är anställd inom kommunen vid tidpunkten för sitt frånfälle ska ihågkommas i anslutning till jordfästning eller dylikt. Avlider nära anhörig tillställs den anställde en kondoleansbukett.

## **8. Uppvaktningar och ihågkommande av ordinarie ledamöter**

Ordinarie ledamot ska alltid uppvaktas i fullmäktige på jämna 10-års bemarkelsedagar, från och med 50 år. Uppvaktning sker med blomma.

Ordinarie ledamot inom kommunen vid tidpunkten för sitt frånfälle ska ihågkommas i anslutning till jordfästning eller dylikt.

På kommunens anhållan kan Finlands Kommunförbund bevilja heders- och förtjänsttecken till meriterade förtroendevalda.

Ansökningar ombesörjs av kommunens personaladministration, utgående från kommunförbundets kriterier för beviljande. Som regel tillämpas i Finström att kommunförbundets förtjänsttecken i guld och silver delas ut efter 30 respektive 20 år.

Uppvaktningar och utdelning av förtjänsttecken bör i möjligaste mån styras till tillfällen då organet är samlat.

Ordinarie ledamot inom kommunen vid tidpunkten för sitt frånfälle ska ihågkommas i anslutning till jordfästning eller dylikt.

## **Bilagor**

Personalpolicy

Rekryteringsprocessen i Finström

Bedömningsgrunder för individuella tillägg

Friskvårdsprogram

Riktlinjer för varningar

Riktlinjer för skyddskläder

Mall för arbetsbeskrivning och tjänstebeskrivning

Mall för medarbetarsamtal

# Personalpolicy för Finströms kommun

För att Finströms kommun skall utvecklas och bevaras som en framgångsrik kommun måste följande principer genomsyra kommunens verksamhet.

## ***Tydlig rollfördelning***

Det är viktigt att ha en tydlig rollfördelning mellan invånare, politiker, tjänstemän och brukare. Alla måste vara införstådda med sin roll i kommunens verksamhet.

## ***Logik i verksamheten***

Verksamheten bör vara processorienterad. En process är en serie sammanhängande aktiviteter ordnad i en logisk följd som syftar till att åstadkomma ett bra resultat. Syftet är att effektivisera verksamheten och att undvika onödigt arbete.

## ***Fokusera på brukarnas behov***

Arbeta för att inom ramen för beslutande organs politik, given ekonomi och gällande lagar tillgodose kommuninvånarnas intressen.

## ***Arvet***

Nuläget utgör utgångspunkt och grund för utveckling. Viktigt att rensa ut värderingar som inte leder till framgång.

## ***Anpassning till omvärlden***

Viktigt att följa och att vara en del av utvecklingen i omvärlden

## ***Värderingar***

Viktigt att arbeta med de värderingar som leder till framgång inom kommunen.

## ***Kvalitetsförbättringar***

Kommunen genomsyras av att verksamheten ständigt måste bli bättre. Alla medarbetare måste omfatta kvalitetstänkandet.

## ***En tydlig inriktning***

Kommunen har en tydlig och förankrad inriktning i form av vision, verksamhetsidé, mål och strategier som ständigt utvärderas och anpassas till förändringar i omgivningen.

## ***Arbetsklimat***

Ett gott arbetsresultat förutsätter ett tillåtande och trivsamt arbetsklimat.

## ***Kompetens***

Kommunen ger medarbetarna möjlighet att utveckla sin kompetens, samtidigt som medarbetaren tar ansvar för sin egen utveckling.

## ***Ledarskap***

En framgångsrik kommun förutsätter framgångsrika och engagerade ledare.

### **MÅL FÖR PERSONALARBETET**

Kommunen skall ha kunniga, aktiva och motiverade medarbetare som i samverkan uppfyller verksamhetens mål. Alla medarbetare skall vara stolta över att arbeta inom Finströms kommun. Detta förutsätter bland annat en aktiv personalpolitik. Personalpolitiken anger personalarbetets inriktning och bygger på den grundsyn vi har i kommunen vad gäller relationerna mellan arbetsgivare och arbetstagare.

# Rekryteringsprocessen i Finströms kommun

Finströms kommun skall ha en utarbetad rekryteringsprocess som är lika för alla. Detta för att säkerställa att alla som söker arbete hos oss skall behandlas lika. Alla som har anställningsansvar i Finströms kommuns skall följa denna anvisning.

Kommunen har som offentlig myndighet ett ansvar att erbjuda lediga arbetstillfällen på ett likvärdigt sätt.

Tillsvidareanställningar och ordinarie tjänster skall utannonseras. Vikariat som sträcker sig över en något längre tidsperiod och vars längd kan uppskattas skall också utannonseras.

Grunderna för att genomföra en bra rekrytering kräver förberedelse av de som rekryterar. Det är viktigt att man är förberedd innan annonsering med en kravprofil och en tydlig plan för hur intervjuerna genomförs.

## ***Kravprofil, vad söker vi?***

- Vilka kompetenser är viktiga för just detta jobb:
  - Utbildningskrav
  - Arbetslivserfarenhet
  - Specifika kunskapskrav
  - Färdighets- och personlighetskrav
    - Samarbetsförmåga, relationsskapande, noggrannhet

## ***Planera intervju***

- Vilka personer håller intervjun
- Rollfördelning
- Frågor utgående från kravprofilen
- Våga ställa frågor och tänk på att inte besvara dom själv
- Ställ öppna frågor
  - Berätta om..
  - Hur..
  - Varför..
  - Vad, vilka..

Enligt vårt personalprogram skall tjänsten eller befattningen som blir vakant ses över (se personalprogrammet 2.1). Om behovet kvarstår skall tjänsten/befattningen utlysas.

## **Annonsering**

### **När rekryteringsbehov uppstår**

- Anställaren skriver ihop en annons som innehåller det väsentliga för att en god rekrytering skall kunna genomföras;
  - Enhet
  - Befattning/tjänst
  - Arbetstidsprocent
  - Från när anställningen börjar / upphör
  - Prövotid
  - Lönesättningspunkt
  - Vem som kontaktas för närmare uppgifter
- Annonsen skickas till personalsekreteraren som publicerar den på AMS och ser till att den kommer till hemsidan
- Alla ansökningar skall skickas till kommunens officiella e-post för diarieföring
- Annonsen bör ligga ute i minst 14 dagar

Personalsekreteraren sammanställer ansökningarna och skickar dem till anställaren som beslutar om vilka som tas på intervju.

Ansökningar skickas till samma adress oberoende av verksamhet som rekryterar.

### **Per e-post:**

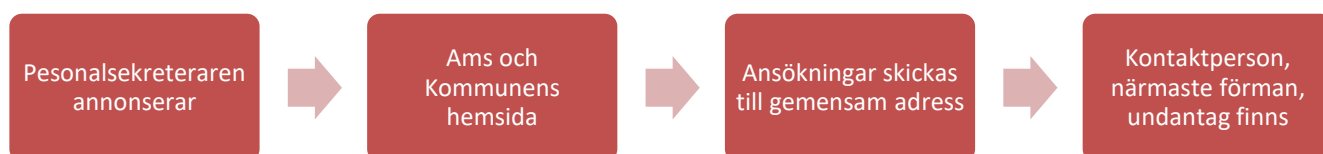
[kommungarden@finstrom.ax](mailto:kommungarden@finstrom.ax)

### **Per post:**

Finströms kommun  
Skolvägen 2  
22410 Godby

Alla ansökningar diarieförs i kommunens diarieföring.

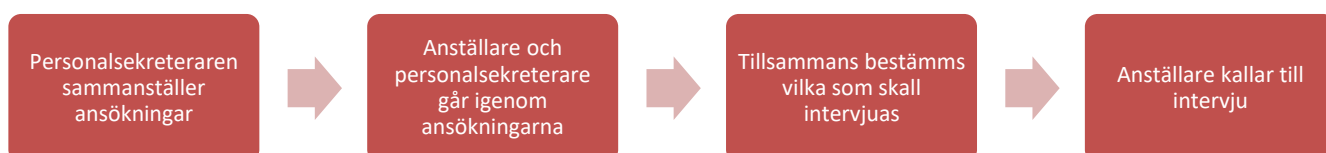
Kontaktperson är alltid närmaste förman förutom i de fall när den personen själv söker arbetet. Då är chefen eller personalsekreteraren kontaktperson.



## Efter annonsering

När ansökningstiden löpt ut finns alla ansökningar samlade på centralförvaltningen. Personalsekreteraren sammanställer ansökningarna och tillsammans med anställare går de igenom. Detta för att säkerställa likabehandling av alla sökande.

Anställaren kallar till intervju.



## Rekryteringsgruppens sammanställning

### Vilka ingår i rekryteringsgruppen

Det är viktigt att rekryteringsgruppen är väl sammanställd för att undvika besvär mot det slutgiltiga beslutet.

De som skall ingå i rekryteringsgruppen är närmaste förman samt förmannens närmaste chef. Vid behov kallas även personalsekreteraren med i gruppen.

En kollega eller medarbetare får aldrig ingå i rekryteringsgruppen.

Rekryteringsgrupp	Förman	Chef	Delegering
Allmän förvaltning	Ekonomichef	Kommundirektör	Personalsekreteraren
Barnomsorg	Vice föreståndare	Daghemsföreståndare	Personalsekreteraren
Centralkök	Bespisningschef	Kommundirektör	Personalsekreteraren
Fritidshemmet	Ledande fritidspedagog	Daghemsföreståndare	Personalsekreteraren
Kultur och fritid	Biblioteks- och kulturchef	Ekonomichef	Personalsekreteraren
Källbo skola	Skolföreståndare	Utbildningschef	Personalsekreteraren
Samhällsförvaltning	Teknisk chef/kommuningenjör	Teknisk chef/Kommundirektör	Personalsekreteraren
Äldreomsorg	Äldreomsorgsledare	Kommundirektör	Personalsekreteraren



## ***Intervjuguide***

Förslag på tidpunkter/plats för intervjuer (30 min/sökande).

Strukturen i en arbetsintervju;

1. Introduktion
  - Hälsa välkommen och presentation av alla deltagare
  - Kort information om organisationen och arbetet
2. Sökandes situation i arbetslivet, nutida jobb osv.
3. Tidigare arbeten
4. Utbildning, språkkunskaper, IT kunskaper
5. Styrkor och utvecklingsområden
6. Motivation
7. Kunskaper som behövs i den aktuella positionen
8. Förväntningar på det nya arbetet, arbetsgemenskapen och chefen
9. Frågor kring chefspositionen
10. Framtida förväntningar, planer i arbetslivet
11. Praktiska frågor, uppsägningstid, löneanspråk m.m.
12. Plats för den sökandes frågor och information om processens fortsättning

## ***Intervjufrågor***

### ***Allmänna vanliga frågor***

- Berätta lite om dig själv Eller
  - Vilka förhoppningar har du på denna intervju?
- Beskriv ditt nuvarande arbete; ansvar och viktigaste uppgifter.
- Varför söker du just detta arbete? Eller
  - Vad för slags erfarenhet /utmaning letar du efter just nu i din karriär och varför?
- Vad motiverar dig? Eller
  - Har du någon gång känt dig omotiverad på arbetet, varför?
- Berätta om en motgång du haft i arbete och hur hanterade du den?
- Berätta om en framgång du haft i arbetet och på vilket sätt var du delaktig i framgången?
- Beskriv med tre ord dina främsta styrkor som gör dig rätt för detta arbete? Eller
  - Vad skulle vara den bästa komplimangen du kan få på en arbetsplats och varför?
- Vilka är dina drivkrafter?
- Vad gör dig stressad och orolig på jobbet och varför?
- Vad är den svåraste aspekten i ditt yrke? Vad har du fått jobba som hårdast med att bemästra?
- Vad innebär framgång för dig och hur vet du att du är framgångsrik?

- Om jag ber dig lösa problem X, hur tacklar du utmaningen? Hur ser din arbetsprocess ut?
- Vilka är dina begränsningar / utvecklingsområden? Eller
  - Vilka egenskaper hos dig själv jobbar du på att förbättra?
- Vad tror du att dina tidigare kolleger/medarbetare skulle säga om dig?
- Varför skall vi anställa just dig? Eller
  - Vilka unika erfarenheter och perspektiv tror du att du kan bidra med som ingen annan kan?
- Om du var i min sits, vilken fråga skulle du ställa för att avgöra om du var rätt för det här jobbet? (Och vad är ditt svar på frågan)
- Vilka är dina referenser (gärna två)

### **Frågor utifrån kravprofil**

Samarbetsförmåga;

- Vilken roll brukar du få i grupper? Vilka är fördelarna med att arbeta tillsammans med andra? Vilka är nackdelarna?

Affärsmässighet;

- Beskriv ett affärsprojekt du deltagit i som du är särskilt stolt över? Vilken var din roll i arbetet?

Noggrannhet;

- Vilka krav på noggrannhet och kvalitetstänkande finns i ditt nuvarande arbete? Har du någonsin känt att du är tvungen att kompromissa med kvaliteten av ditt arbete på grund av tidspress?

### ***Kompetensbaserade intervjufrågor***

Fokuserar på konkreta beteendet hos den sökande i olika praktiska situationer som beskrivs av den som intervjuar;

- Tänk på ett problem som du löst i arbetslivet och berätta hur du gick till väga med att lösa problemet.
- Berätta om en situation där du förhandlat med andra människor och hur du gick till väga i denna förhandlingssituation.

### ***Efter intervjun***

- Stäm av intrycket av kandidaten i rekryteringsgruppen
- Hur väl stämde kandidatens profil in på kravprofilen?
- Vad känns ännu oklart, vad vill vi veta mera om?
- Behövs en andra intervjuomgång?

## ***Sluturval och meritvärdering***

### **Meritvärdering**

I en meritvärdering beaktas meriter som entydigt och objektivt kan påvisas

- utbildning (i förhållande till arbetets krav)
- tidigare arbetserfarenhet (i yrket av större betydelse, än allmän arbetserfarenhet)
- kunskaper och färdigheter som är till nytta för arbetsuppgiften och som kan räknas som tilläggsmeriter (kunskap och färdighet som objektivt kan påvisas)

De allmänna utnämningsskäl för offentliga **tjänster** är enligt grundlagen skicklighet, förmåga och beprövad medborgerlig dygd.

Man behöver motivera varför man gjort en avgränsning till vilka som kallas till intervju och vilka som inte kallas om många personer har likvärdig arbetslivserfarenhet och uppfyller behörighetskravet.

### ***Utbildning***

Varje tjänst/befattning har en viss utbildningsnivå som antingen stipuleras i lagen eller i kollektivavtal. I kommunens arbets- och tjänstebeskrivningar framkommer utbildningsnivån för varje specifik befattning eller tjänst.

### ***Arbetslivserfarenhet***

Det som är relevant arbetslivserfarenhet för arbetet, behöver inte nödvändigtvis vara samma arbete utan sådant arbete som gynnar arbetsgivaren

### ***Personligt omdöme och referenser***

Personliga omdöme om den sökande kan inte beaktas i poängsättningen. Arbetsgivaren bedömer lämplighet för arbetsuppgifterna.

### ***Beslut***

När intervjuer genomförts och referenspersoner hörts fattas beslut på vem som får anställningen baserat på resultatet av bedömningen. Det är viktigt att motivera valet för att de som sökt arbetet kan se varför resultatet blev som det blev.

### ***När kontakta de som inte får jobbet?***

De som inte får jobbet;

- Meddela personalsekreteraren vem som anställs och resterande får svar från kommunens officiella e-post adress av administratör. (Anställaren får kontakta intervjuobjekten via telefon om hen så önskar)

## ***Bilagor***

**Bilaga 1: Mall för urval och bedömning vid nyrekrytering**

**Bilaga 2: Mall för beslutstext**

**Bilaga 3: Bilaga till beslut**

## Bilaga 1

### URVAL OCH BEDÖMNING VID NYREKRYTERING

Urval och bedömning sökande:

Namn			
Relevant utbildning (max poäng 3)			
Arbetslivserfarenhet (max poäng 3)			
Totalt			

**Utbildning;**

- 1 poäng Ingen utbildning
- 2 poäng Relevant utbildning
- 3 poäng Behörig utbildning

**Arbetslivserfarenhet:**

- 1 poäng 1–4 år
- 2 poäng 5–9 år
- 3 poäng 10 år och mera



**TJÄNSTEMANNABESLUT**

**Tj § /2022**

**Ärende**

Anställande av \_\_\_\_\_ i Finström.

**Motivering**

Arbetsavtalsförhållandet/tjänsten utannonserades via AMS och på kommunens hemsida i 14 dagar under tiden \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ ansökningar har inkommit varav \_\_\_\_ behöriga. Av de total \_\_\_\_ behöriga kallades \_\_\_\_\_ på intervju.

Urvalet gjordes på basen av att dessa \_\_\_\_\_ sökande uppfyllde behörighetskraven och hade relevant arbetslivserfarenhet.

Vid intervjuerna deltog *tjänstebenämning och namn* och *tjänstebenämning och namn*. Utgående ifrån den sammanlagda bedömningen av behörighet, arbetslivserfarenhet och lämplighet för uppgifterna ansågs *namn på sökande* vara den som bäst svarade mot uppställda krav för befattningen.

**Beslut**

*Namn på sökande* väljs till arbetsavtalsförhållandet/tjänsten med inledande placering vid *enhet*. Anställningen börjar *xx.xx.xxxx*. Löneplaceringspunkt \_\_\_\_\_ och villkor enligt AKTA. *Prövotid om 4/6 månader tillämpas*

I tjänsten \_\_\_\_\_

Namn och tjänstebenämning tfn 431 5

Detta beslut har idag den \_\_\_\_/\_\_\_\_ 2022 givits sökanden till kännedom

personligen  per post.

**Yrkande på ändring av tjänstemannabeslut**

Vid missnöje med detta beslut kan det överlämnas för behandling i invånarnämnden inom 14 dagar efter det att sökanden fått meddelande om beslutet. Anhållan om att invånarnämnden skall behandla ärendet sker genom att personligen överlämna detta beslut eller en kopia av detsamma till Finströms kommun, eller genom att sända beslutet jämte skriftlig motivering till Invånarnämnden i Finström under adress: Skolvägen 2, 22410 Godby.

## Bilaga 3

### Bilaga till beslut, urval

Befattning/Tjänst \_\_\_\_\_

	Namn	Utbildning	Behörig	Obehörig	Relevant arbetslivserfarenhet
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

# Individuella tillägg och bedömningsgrunder

Antagen av kommunstyrelsen § 106/17.8.2022

## Bakgrund

Enligt 2 kap 11§ i allmänna tjänste- och arbetskollektivavtalet AKTA kan anställda vid kommunala myndigheter erhålla individuella tillägg som arbetsgivaren beslutar om. Minst 1,3% av summan av de uppgiftsrelaterade löner för den personal i kommunen som omfattas av AKTA skall användas till individuella tillägg.

Syftet är att motivera de anställda i sitt arbete eftersom de då har möjlighet att påverka sin lön med sin arbetsprestation.

Det individuella tillägget skall i regel vara tills vidare men det är möjligt att bevilja ett tidsbundet tillägg. Tillägget kan sänkas om arbetsprestationen försämras avsevärt men arbetstagaren skall ha möjlighet att förbättra sig innan det sänks.

## Bedömningssystemet

Det individuella tillägget baserar sig på ett bedömningssystem som skall vara klart och enkelt, lätt att förstå och upprätthålla.

Bedömningssystemet består av

- valda bedömningsgrunder
- en bedömningsprocess och anknytande ansvarsfrågor
- principerna för omvandling av bedömningens resultat till ett individuellt tillägg i euro

upprätthållande av systemet och anknytande ansvarsfrågor

## Bedömning och respons

Närmaste förman gör bedömningen och där det är möjligt tillsammans med ytterligare en chef. Grunderna för bedömningen skall vara mål som de anställda på förhand fått ta del av och det är på varje förmans ansvar att se till att alla anställda känner till vad som förväntas av hen.

Då en anställd överträffar de kvantitativa och kvalitativa individuella målen uppstår goda arbetsprestationer och "Bedömningsblankett för individuellt tillägg" används för bedömningen. I den finns närmare förklarat vad som värderas och förmannen utgår från varje enskild punkt och bedömer vilken nivå som bäst motsvarar den anställdes kunnande och arbetsresultat därefter görs en helhetsbedömning.

Bedömningsresultatet skall godkännas av personalsekreteraren som även skall se till att bedömningarna är objektiva, opartiska och jämförbara mellan kommunens alla enheter. Kommundirektören fastställer det slutliga bedömningsresultatet i samråd med personalsekreteraren.



I ett beslut om betalning av individuellt tillägg preciseras till vem det betalas, från vilken tidpunkt (tidsbestämt eller tills vidare) och vilket belopp. Motiveringarna och beloppet är sekretessbelagda men på den anställdes begäran kan arbetsgivaren informera om motiveringarna. Av beslutet bör det framgå att tillägget kan sänkas i enlighet med AKTA.

## **Bedömningskriterier**

Bedömningskriterier (utgår från arbetsgivarens egna värderingar, strategier och mål)  
Grunderna ska vara sådana att den anställda kan påverka bedömningsresultatet. Utöver yrkesskicklighet och goda arbetsprestationer kan det basera sig på:

- Arbetsresultat, effektivitet och produktivitet
- Behärskande av det egna arbetet, yrkesskicklighet och kunnande
- Mångkunnighet och specialkunskaper
- Samarbetsförmåga, umgänge och social kompetens
- Utvecklings och förändringsvilja
- Arbetsetik

Som stöd för helhetsbedömning används poäng för var och en bedömningsgrund.

## **Arbetsresultat och effektivitet**

Ett individuellt tillägg kan betalas ut till en anställd som visar god arbetskapacitet vilket innebär att arbetsinsatsen är större än genomsnittet för andra anställda med motsvarande arbete. Det innebär att det inte får ske någon minskning i noggrannhet, kvalitet eller påverka trivseln på arbetsplatsen. Samt att den anställda förstår verksamhetens och kundernas behov och jobbar kontinuerligt för att uppnå de mål som är ställda på arbetsplatsen. Extra vikt läggs på att arbetet görs så effektivt och ekonomiskt som möjligt.

## **Yrkesskicklighet och kunnande**

Ett individuellt tillägg kan betalas ut till en anställd som har ovanligt stora kunskaper som är värdefulla för arbetet som utförs. Kunskaperna kan ha fåtts genom erfarenhet i arbete, studier eller på något annat tillförlitligt sätt. Samt om den anställda visar sig ha betydligt större färdigheter än vad som krävs och har förmågan att lära andra sitt arbete. Förmåga att fatta självständiga beslut och prioritera på ett sätt som gynnar verksamheten uppskattas av arbetsgivaren.

## **Mångkunnighet och specialkunskaper**

Ett individuellt tillägg kan betalas ut till en anställd som visar kunnighet som kommer till nytta på arbetsplatsen och som är utanför den anställdes huvudsakliga arbetsuppgifter. Samt om den anställda visar sig behärska flera olika helheter samt innehar specialkunskaper som kommer till nytta på arbetsplatsen.

## **Samarbetsförmåga**

Ett individuellt tillägg kan betalas till en anställd som med sina handlingar främjar samarbetet på arbetsplatsen och finns som stöd och ger respons. Arbetsgivaren värdesätter förmågan att arbeta i grupp, kommunikation samt en flexibilitet i arbetsuppgifter och arbetstider. Viljan att vikariera kollegor främjas också.

## **Utvecklings- och förändringsvilja**

Ett individuellt tillägg kan betalas till en anställd som har en bra inställning till förändringar och nya arbetsuppgifter. Även att viljan att lära sig nya saker och arbetsmetoder samt en positiv attityd uppskattas av arbetsgivaren. Arbetsgivaren värdesätter även kreativitet, visioner och innovationsförmåga.

## **Arbetsetik**

Ett individuellt tillägg kan betalas till en anställd som visar stort engagemang i arbetet samt visar en pålitlighet och ansvarskänsla som gynnar arbetsgivaren på ett positivt sätt. Den anställda skall även visa god vilja till att följa de anvisningar som arbetsgivaren ger.

## **Nivå som krävs för individuellt tillägg**

Alla anställda i Finströms kommun skall ha samma möjlighet till ett individuellt tillägg. Därför skall kraven vara anpassade efter arbetets art och svårighetsnivå. Om ett arbete har högre krav och svårighetsnivå krävs det mera av den anställda för att uppnå nivån för individuellt tillägg. Om vissa egenskaper krävs för att utföra ett arbete berättigar det inte till ett individuellt tillägg.

## **Ändring av det individuella tillägget**

Ett individuellt tillägg kan ändras enligt 2 kap. 11 §5 mom. i AKTA där det står att det kan sänkas endast om lönegrunderna omprövas till följd av väsentliga förändringar i arbetsuppgifterna eller en betydlig försämring av arbetsprestationen av orsaker som beror på tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren själv.

Väsentliga ändringar kan vara att den anställda får en befattning /tjänst som innefattar högre eller helt andra krav än tidigare. När man övergår från en befattning/tjänst till en annan behöver den anställda informeras om att det individuella tillägget kan gå förlorat. Om kravnivån är samma eller lägre än tidigare arbete behåller den anställda sitt individuella tillägg.

Ett individuellt tillägg kan sänkas eller tas bort om det sker en märkbar försämring av den prestation som legat till grund för det beviljade tillägget. Innan det sker behöver närmaste förman hålla ett samtal med den anställda så att hen har möjlighet till förbättring. Samtalet

skall hållas så fort som möjligt när en märkbar försämring sker hos den anställda och två från arbetsgivarens sida bör närvara.

Den anställda bör få sex månader på sig att förbättra sin arbetsprestation innan ett uppföljningsamtal hålls. Om det då konstateras att arbetsprestationen inte förbättrats tar arbetsgivaren beslut om att slopa eller sänka det individuella tillägget.

## **Bilagor**

**Bilaga 1 Bedömningsblankett**

**Bilaga 2 Poängtabell**

## Bilaga 1

## BEDÖMNINGSBLANKETT FÖR INDIVIDUELLT TILLÄGG

Bedömningsfaktorer	Prestationsnivå och poäng				Poäng
	Bristfällig, kunskaperna är otillräckliga för befattningen	Normal, kunskaperna är vad som förväntas av befattningen	God, kunskaperna är mer än vad förväntas av befattningen	Utmärkt, kunskaperna är mot vad som förväntas av befattningen	
<b>Arbetsresultat, effektivitet</b>	5	12	19	25	
Uppnående av uppställda mål					
Tillfredsställelse av organisationens och kundernas behov					
Ekonomiskt tänkande/kostnadseffektivitet					
Arbetsuppgifterna slutförs inom utsatt tid					
Felfria arbetsprestationer					
<b>Yrkesskicklighet och kunnande</b>	3	7	11	15	
Kunskaper, färdigheter och helhetssyn i arbetet					
Initiativrikedom, förmåga att byta arbetsuppgifter och fatta självständiga beslut					
Prestationer i olika situationer (tex svåra förhållanden, stresstålighet), förmåga att prioritera					
<b>Mångkunnighet och specialkunskaper</b>	1	2	3	4	
Kunnande som kommer till nytta på arbetsplatsen utanför den anställdes huvudsakliga ansvarsområde					
Användbarhet i olika uppgifter					
Behärskande av flera helheter					
Specialkunskaper (tex språk) som utnyttjas på arbetsplatsen					
<b>Samarbetsförmåga</b>	2	5	8	10	
Handlingar som främjar samarbetet på arbetsplatsen och med kunderna					
Stöd för andra på arbetsplatsen och respons					
Förmåga att arbeta i grupp eller nätverk, kommunicera och förhandla					
Förmåga att vilja vikariera i olika slags uppgifter					
Flexibilitet i tex arbetsuppgifter och arbetstider					
<b>Utvecklings- och förändringsvilja</b>	1	2	3	4	
Inställning till förändringar och nya uppgifter					
Positiv attityd					
Vilja att lära sig nya saker och nya arbetsmetoder, vilja att utveckla sig					
Kreativitet, visioner och innovationsförmåga					
<b>Arbetsetik</b>	1	2	3	4	
Engagemang i arbetet					
Pålitlighet och ansvarskänsla					
Vilja att följa anvisningar					

## Bilaga 2

Prestationsnivå	Poäng	%
<b>Utmärkt</b>	62	32 %
	60	30 %
	59	29 %
	58	28 %
	57	27 %
	56	26 %
	55	25 %
	54	24 %
	53	23 %
	52	22 %
	51	21 %
	50	20 %
	49	19 %
	48	18 %
<b>God</b>	47	17 %
	46	16 %
	45	15 %
	44	14 %
	43	13 %
	42	12 %
	41	11 %
	40	10 %
	39	9 %
	38	8 %
	37	7 %
	36	6 %
	35	5 %
	34	4 %
	33	3 %
	32	2 %
	31	1 %
<b>Normal</b>	30	0 %
	29	0 %
	28	0 %
	27	0 %
	26	0 %
	25	0 %
	24	0 %
	23	0 %
	22	0 %
	21	0 %
	20	0 %
	19	0 %
	18	0 %
	17	0 %
	16	0 %
	15	0 %
	14	0 %
<b>Bristfällig</b>	13	0 %

# Friskvårdsprogram

Friskvårdsprogrammet utgör en del av personalprogrammet och bidrar till att förebygga ohälsa. Som arbetsgivare har Finströms kommun ett ansvar för att det förebyggande arbetsmiljöarbetet genomförs. Målsättningen är att bli en attraktiv arbetsgivare som förmår att utvecklas och behålla sina medarbetare.

## ***Den friskvård vi erbjuder våra anställda är följande:***

- Friskvårdskuponger via Åland Post för Motion och Kultur, 100 euro (ges i proportion till arbetstidsprocenten)
- Massage via Åland Post, 50 euro
- Fri simning vid Ålands idrottscenter
- Fotvård 2 gånger per år /subventioneras 10 euro per gång
  - o Lena fötter
  - o Lynns medicinska fotvård
  - o Bonns fotklinik
- Färsk frukt och kaffe på avtalsenlig rast

Friskvården via Åland Post ges i form av en e-tjänst som ett personligt friskvårdskonto. Se närmare på [www.friskvard.ax](http://www.friskvard.ax)

## ***Vem har rätt till Friskvård***

All personal som har en anställning över sex månader har rätt till friskvårdskuponger via Åland Post samt subventionerad fotvård.

Anställda över två månader har rätt till fri simning på Ålands idrottscenter.

Friskvård ges inte till tillfälliga arbetstagare, arbetstagare som vårdlediga, tjänstlediga, studielediga, alterneringsledighet eller som har permitterats.

Friskvårdsförmånerna upphör när anställningen upphör.

Vid nyanställningar och andra förändringar meddelas lönekontoret av förmannen.

# Riktlinjer vid varningsförfarande

## ***Inledning***

Detta är riktlinjer för utfärdande av varning så att förmän vet när en varning skall ges och hur den skall ges. Även praxis för varningar ska vara enhetlig på arbetsplatsen. Om till exempel arbetsgivaren enligt etablerad praxis har gett flera varningar före uppsägning kan arbetsgivaren inte utan motiverad orsak avvika från denna praxis när det gäller en enskild arbetstagare.

## ***Orsak till varning***

För att varningen ska uppfylla sitt syfte borde den åtminstone innehålla

- en konkret beskrivning av arbetstagarens avtalsstridiga beteende
- en utredning om de skyldigheter mot vilka arbetstagaren har brutit
- ett tydligt krav på att arbetstagaren framöver ska bete sig enligt de avtalade reglerna
- ett entydigt meddelande om följderna av fortsatt klandervärdigt beteende

Orsaker för varning kan vara bland annat följande:

- rasism
- påverkad av alkohol eller droger i arbetet
- stöld
- upprepat missköta sina arbetstider
- vägra utföra sina arbetsuppgifter
- saker som går under allmänt åtal
- olovlig frånvaro
- bristfälliga arbetsprestationer
- osakligt beteende.

Det finns ingen föreskriven giltighetstid för varningar. Varningens varaktighet bedöms från fall till fall, och den påverkas av överträdelsens eller försummelsens allvarlighet.

## ***Att ge varning***

Det finns inga formkriterier för varningar. Om anställningsförhållandet hävs på grund av upprepade försummelser ska arbetsgivaren kunna bevisa att en varning har getts.

I allmänhet ges en varning skriftligen och arbetsgivaren ber arbetstagaren underteckna den. Underskriften innebär inte att arbetstagaren har godkänt varningen, utan endast att han eller hon har tagit emot den. Om varningen ges muntligen är det bra att arbetsgivaren ser till att någon annan person är närvarande så att man senare kan bevisa det.

En arbetstagare som fått en varning har möjlighet att rätta till sina fel.

Försummelsen eller överträdelsen ska framgå av varningen, så att arbetstagaren ska kunna rätta till sitt förfarande. Det ska framgå av varningen att anställningsförhållandet avslutas om försummelserna fortsätter.

Arbetsgivaren ska behandla arbetstagarna lika i tillämpningen av direktionsrätten.

Om arbetstagaren har försummat de förpliktelser som följer av arbetsavtalet kan arbetsgivaren ge honom eller henne en varning. Arbetsgivaren kan säga upp anställningsförhållandet på grund av upprepade försummelser i arbetet, men i regel får arbetstagaren inte sägas upp innan han eller hon har erbjudits en möjlighet att rätta till sitt beteende genom en varning.

Om arbetsgivaren vill avsluta anställningsförhållandet på grund av upprepade försummelser ska arbetsgivaren kunna bevisa att en varning har getts. Därför är det i både arbetsgivarens och arbetstagarens intresse att **varningen ges skriftligen**.

Arbetsgivaren kan be arbetstagaren bekräfta varningen genom sin underskrift. Arbetstagarens underskrift innebär dock inte att arbetstagaren godkänner de orsaker som lett till varningen.

Anställningsförhållandet kan avslutas utan varning om arbetstagarens överträdelse är så allvarlig att arbetsgivaren inte rimligen kan förutsättas fortsätta anställningsförhållandet. När anställningsförhållandet avslutas kan arbetsgivaren hänvisa till varningen endast då uppsägningen beror på en liknande orsak som den som föranledde varningen.

**Bilaga: Blankett för varning**





FINSTRÖMS  
KOMMUN **VARNING**

<b>Arbetstagare</b>		<b>Födelsedatum</b>
<b>Arbetsgivare</b>		FO-nummer
Adress	Postnummer/Postanstalt	Telefon

**HÖRANDE (arbetsavtalslagen 55/2001; 7 kap 2 § 4 mom)**

arbetstagaren har hörts i \_\_\_\_\_

arbetstagaren har reserverats möjlighet att bli hörd, delgivningsdatum \_\_\_\_\_

**VARNING**

Arbetsgivaren ger följande varning

Om överträdelserna fortsätter kan arbetsgivaren vidta åtgärder för att avsluta anställningsförhållandet

Datum

\_\_\_\_\_  
Arbetsgivarens underskrift/namnförtydligande

**DELGIVNING** Denna varning har delgetts arbetstagare

Datum

\_\_\_\_\_  
Arbetstagarens underskrift

Vi bekräftar den ovan nämnda delgivningen

Datum

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

# Riktlinjer för skyddskläder i Finströms kommun

Cirkulär nr 10/2014 Ålands kommunförbund/Kommunala avtalsdelegationen

## **Skyddskläder**

Skall ges arbetstagaren eller tjänsteinnehavaren när arbetsförhållandena fortgående eller största delen av arbetstiden är mycket smutsiga och kläderna slits mer än normalt.

Med detta avses utöver våta, gyttjiga, sotiga eller dammiga förhållanden också heta, kalla eller fuktiga förhållanden.

Skyddskläder ska vara personliga beroende på arbetets karaktär eller reserveras för ett visst arbetsställe efter övervägning. När en arbetstagare eller tjänsteinnehavare endast tillfälligt arbetar i smutsiga förhållanden eller i förhållanden som sliter mer än normalt på klädseln, kan man för ett arbetsställe reservera skyddskläder för gemensamt bruk.

## **Arbetsdräkt**

Av sanitära, hygieniska eller motsvarande skäl kan arbetstagaren eller tjänste-innehavaren åläggas att använda en viss arbetsdräkt. Arbetsgivaren skaffar på sin bekostnad en sådan arbetsdräkt och svarar för vården av den.

## **Personlig skyddsutrustning.**

Den personliga skyddsutrustningen bör skaffas på arbetsgivarens bekostnad när det inte går att undvika eller begränsa risken för ett olycksfall eller en sjukdom till följd av arbetet eller arbetsförhållandena genom andra åtgärder som gäller arbetet eller arbets-förhållandena (arbetarskyddslagen (FFS 738/2002) § 15 mom.1).

Närmare uppgifter om valet och användning av personlig skyddsutrustning finns på arbetarskydds-förvaltningens webbplats, där det också finns en förteckning över beslut av statsrådet om användningen av personlig skyddsutrustning.

Personlig skyddsutrustning är till exempel hjälmar, ögon-, hörsel- och andningsskydd, handskar och skodon. Vid bedömning av behovet av skodon är utgångspunkten att förhindra halkning och olyckor där fötterna är utsatta.

Personlig skyddsutrusning kan användas av en eller flera personer, man ska dock se till att användningen inte medför sanitära eller hygienska problem för användarna.

Vid riskbedömningar bör också val och användningen av personlig skyddsutrustning på arbetsplatsen utredas samt behovet av användningen av skyddskläder eller arbetsdräkt bedömas. Vid fastställande av behov av skyddskläder bör man beakta särdragen inom de olika förvaltningarna.

Arbetsmiljögruppen eller motsvarande organ, behandlar principerna och metoderna för utredning av faror, riskbedömning samt utvärderingsrapporterna. Resultaten av bedömningarna utnyttjas för verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet.

För riskutvärderingsprocessen utses en person som ansvarar för att utvärderingen genomförs, övervakas och följs upp. För riskvärderingsprocessen finns färdiga modeller.

## **Ansvar och skyldighet**

Chefen ansvarar för arbetarskyddet för personalen. Chefen ska utreda och identifiera faror och olägenheter som arbetet, arbetsstället och arbetsförhållandena medför. Chefen ska övervaka att den personliga skyddsutrustningen som arbetarskyddslagen förutsätter har införskaffats och hur den underhålls. Chefen övervakar också att utrustningen används. Chefen ska se till att de anställda introduceras och får handledning i användningen av den personliga skyddsutrustningen och övriga skyddskläder.

Utöver arbetsgivaren är också den anställda skyldig att för sin del sörja för säkerheten i arbetet, vara omsorgsfull och försiktig, meddela fel och använda personlig skyddsutrustning. Arbetstagarna ska i sitt arbete använda sådana ändamålsenliga kläder som inte medför någon fara för olycksfall eller sjukdom.

Företagshälsovårdens uppgift är i första hand att med förebyggande medel sträva efter att påverka förhållandena på arbetsplatsen och att främja de anställdas hälsa och välmående.

## **Ekonomiska konsekvenser**

Upphandlingen och vård av skyddskläder förorsakar kommunen kostnader. Arbetsgivaren skaffar (köper eller hyr) den mängd skyddskläder, arbetsdräkter och personlig skyddsutrustning som arbetsgivaren anser vara nödvändig och beslutar om hur dessa vårdas och underhålls.

Skyddskläder är inte endast en utgiftspost utan den kan också granskas i förhållanden till kostnaderna för arbetsolycksfall. Genom lämplig klädsel och skyddsutrustning kan arbetsgivaren minska arbetsolyckor och sjukfrånvaro samt förhindra förtida pensionering genom invalidpension.

## **Kommunala sektorns avtal om skyddskläder**

### **Definition av skyddskläder:**

Avses en skyddsdräkt, skyddsjacka eller motsvarande plagg för att skydda sina kläder. Med skyddskläder jämställs även en arbetsdräkt av visst eller enhetligt snitt som arbetsgivaren bestämmer.

Skyddskläder ges till ordinarie anställda som personliga kläder om kommunen anser det ändamålsenligt.

### **Tillämpningsdirektiv:**

Strumpor, skor och ytterplagg är i allmänhet inte sådana skyddskläder som avses i avtalet.

### **Tillämpningsområde:**

Skyddskläder ges till tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagares disposition om denne

1. Fortgående och huvudsakligen arbetar i uppgifter som är smutsiga eller där kläderna utsätts för kraftigare slitage än normalt

### **Tillämpningsdirektiv:**

En tjänstinnehavare eller arbetstagare som fortgående och huvudsakligen arbetar i mycket smutsiga, våta, leriga, sotiga eller dammiga arbeten, utför monterings-, service- och reparationsarbeten på

motorfordon, arbets- eller andra motsvarande maskiner, apparater eller anordningar, eller som huvudsysslade hanterat mycket smutsiga lagrade föremål, smörjmedel, bränslen eller syror eller andra starka frätande kemikalier under förhållanden där man inte klarar sig med ordinära arbetskläder eller där slitaget på arbetskläderna är ansevärt.

2. I sitt arbete av hälsoskäl eller av hygieniska eller andra motsvarande orsaker använder av den behöriga kommunala myndigheten fastställda arbetskläder av ett visst eller enhetligt snitt.
3. Är en i bilagan nämnde tjänsteinnehavare/arbetstagare, såvida det inte är mer ändamålsenligt att ge skyddskläder för en viss arbetsplats.

En tjänsteinnehavare/arbetstagare som temporärt arbetar under förhållanden som är smutsiga eller där kläderna utsätts för kraftigare slitage än normalt kan vid behov ges skyddskläder som är avsedda för gemensamt bruk på arbetsplatsen och som förvaras där.

#### **Tillämpningsdirektiv:**

Arbetsplatser och arbeten av detta slag kan exempelvis vara vissa lagerlokaler och kopieringsrum, liksom vissa undervisningsarbeten och arbetslokaler vid läroanstalter, bl.a. undervisningssalar för hobbyarbeten, kemi-, fysik-, biologi- och teckningssalar, undervisningskök samt salar för teknisk slöjd och textilslöjd där läraren behöver skyddskläder vid undervisningen.

Skyddskläder kan även ges till chefer som vid arbetsledning regelbundet måste delta i underlydandes arbetsuppgifter som är av sådant slag att de underlydande getts skyddskläder.

#### **Begränsningar av tillämpningsområdet**

Avtalet gäller inte

- Skyddskläder, skyddsutrustning eller skyddsredskap som kommunen ger anställda på basis av lagen om skydd i arbete (FFS 299/1958) eller andra bestämmelser
- Tjänsteinnehavare/arbetstagare som får tjänstedräkt eller dräktpenning på grund av sin anställning.
- Tjänsteinnehavare/arbetstagare som anställs av kommunen t.ex. som semestervikarier, för högsäsong eller på någon annan grund för en tid av högst tre månader, om inte arbetsgivaren ålägger de anställda att använda en arbetsdräkt av visst eller enhetligt snitt.

#### **Skyddsklädernas modell**

Såsom enhetlig arbetsdräkt kan användas den standardiserade grundmodellen (standarderna SFS 5181 och SFS 5182 samt SFS 5658 – SFS 5662)

#### **Tillämpningsdirektiv:**

Standarderna SFS 5181 och SFS 5182 (den s.k. Ville-modellen) är lämpliga att användas bl.a. inom vård- och omsorgsinrättningar och SFS 5658-5662 inom den öppna vården, t.ex. hemservicen.

Det finns ingen separat rekommendation om skyddsklädsel för teknisk personal. Skyddskläderna väljs ur ett allmänt tillgängligt sortiment enligt de lokala behoven. På den lokala nivån bör man höra

företrädare för de anställda vid färgvalet och valet av parallella modeller av skyddskläder som tas i bruk.

### **Identifiering**

Skyddskläderna bör förses med en synlig symbol eller synligt märke för verket eller inrättningen i kommunen. Vid behov skall tjänsteinnehavarens/arbetstagarens namn och ställning framgå tillräckligt tydligt.

### **Vård av skyddskläder**

Arbetsgivaren skall se till att skyddskläder som anskaffas på kommunens bekostnad vårdas. Om klädvården inte kan ordnas på ändamålsenligt sätt, kan man lokalt gå till väga så, att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren vårdar de skyddskläder som ställs till hans förfogande.

### **Betalning av dräktpenning m.m.**

Till tjänsteinnehavare/arbetstagare som har rätt till skyddskläder enligt detta avtal betalas inte dräktpenning eller någon annan motsvarande ersättning avsedd att gäcka anskaffnings- och/eller kostnaderna för klädvård för en särskild tjänstedräkt eller ett fastställt skyddsplagg vilka krävs vid utförande av arbetsuppgifterna.

### **Arbetskyddslagen 15 §**

#### **Tillhandahållande av personlig skyddsutrustning, hjälpmedel och andra anordningar**

Arbetsgivaren skall skaffa och till arbetstagarens förfogande ställa ändamålsenlig personlig skyddsutrustning som uppfyller de krav som anges särskilt, om fara för olycksfall eller sjukdom kan undvikas eller begränsas tillräckligt genom åtgärder som omfattar arbetet eller arbetsförhållandena.

Arbetsgivaren skall skaffa och till arbetstagarens förfogande ställa hjälpmedel eller annan utrustning när arbetets art, arbetsförhållandena eller ett ändamålsenligt utförande av arbetet förutsätter det och det är nödvändigt för att undvika fara för olycksfall eller sjukdom.

#### **20 § Lämpliga arbetskläder och användning av personlig skyddsutrustning**

Arbetstagaren skall omsorgsfullt och i enlighet med anvisningarna använda och sköta den personliga skyddsutrustningen och utrustning av annat slag som arbetsgivaren gett dem i enlighet med 15 §. Arbetstagaren skall i sitt arbete använda sådana ändamålsenliga kläder som inte medför någon fara för olycksfall.

Inom den kommunala sektorn innebär skyddskläder en skyddsdräkt, skyddsrock eller ett motsvarande plagg, som tjänsteinnehavare/arbetstagare använder för att skydda sina egna kläder. Med skyddsdräkt avses också en arbetsdräkt av viss modell eller av visst enhetligt slag som arbetsgivaren beordrar av imageskäl.

Den ordinarie personalen har möjlighet att få en personlig skyddsdräkt om kommunen anser det ändamålsenligt och om den kan förverkligas enkelt och utan särskilda extra utgifter. Strumpor, skor och ytterkläder ingår inte.

Arbetsgivaren handhar inte skyddskläder till den tjänsteinnehavare/arbetstagare som får en särskild klädpeng eller har tillgång till tjänstedräkt.

Vården av skyddskläder ligger i huvudsak på arbetsgivarens ansvar. Lokalt kan man ändå komma överens med att arbetstagaren själv sköter de kläder och den utrustning hen förfogar över. I det fallet betalas ersättning för de kostnader som skötseln medför.

<b>Arbetsdräkt</b>	<b>Dräktpenning/klädpeng</b>
<p><b>Som första alternativ till personalgrupper:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Kökspersonal, lokalvårdare</li><li>● Fastighetsskötare</li><li>● Personal vid servicehuset</li><li>● Fritid och ungdom (år 2018)</li></ul> <p>Enligt förmans anvisningar och budgetmedel.</p> <p>Samt personlig skyddsutrustning för att undvika och begränsa risker för olycksfall och sjukdom.</p> <p>T.ex. hjälmar, ögon-, hörsel- och andningsskydd, handskar och skodon.</p> <p>Dräktpenning betalas inte till personal som erhåller skyddsutrustning.</p>	<p><b>Som första alternativ till personalgrupper:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Barnsomsorgspersonal</li><li>● Fritidshemspersonal</li></ul> <p>Alternativ två är arbetsdräkt för ovanstående personalgrupper.</p> <p>Enligt förmannens anvisningar och budgetmedel.</p> <p>Samt personlig skyddsutrustning för att undvika och begränsa risker för olycksfall och sjukdom.</p> <p>Dräktpenning betalas inte till personal som erhåller arbetsdräkt.</p>

#### **Rekommenderade köpställen för arbetsdräkt**

Holmbergs AB  
Knegarn  
Värmekällan  
Snickarbyxan  
Byggvaruhuset

## Mall för tjänstebeskrivning

### TJÄNSTEBESKRIVNING FÖR

Tjänstebeteckning:	
Avtalspunkt:	
Inrättandebeslut:	
Anställare:	
Förman:	
Förman för:	
Vikarie:	
Vikariera	
Kompetenskrav:	
Arbetstid:	

#### Ansvarsområden

- Ansvarar för
- 

#### Administrativa uppgifter

- Ansvara för
- 

#### Beslutanderätt

- Beslutanderätt enligt kommunens styrdokument och ----- delegeringsordning

#### Övriga uppgifter

- Arbeta för gott samarbete inom personalen och sköta den interna informationen
- Samarbeta med kommunens andra enheter och organ, samt verka för god service
- Följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och delta i utbildningstillfällen
- Samarbeta med kommunens tjänstemän
- Utföra andra av förman givna uppgifter

Denna tjänstebeskrivning träder i kraft:

# Mall för arbetsbeskrivning

## ARBETSBESKRIVNING FÖR

<b>Beteckning:</b>	
<b>Avtalspunkt:</b>	
<b>Inrättandebeslut:</b>	
<b>Anställare:</b>	
<b>Förman:</b>	
<b>Förman för</b>	
<b>Vikarie</b>	
<b>Vikariera</b>	
<b>Kompetenskrav:</b>	
<b>Arbetstid:</b>	

### Allmänt

- Utföra
- 

### Samarbetsuppgifter

- Verka
- 

### Övriga uppgifter

- Vårda och sköta om avdelningens inventarier och inredning.
- Utföra övriga till befattningen hörande arbetsuppgifter, delegerade uppgifter och uppgifter som förman anvisar
- Arbeta för gott samarbete inom personalen och sköta den interna informationen
- Följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde
- Samarbeta med kommunens andra enheter och organ, samt verka för god service
- Skyldighet att iaktta tystnadsplikt

Denna arbetsbeskrivning träder i kraft:



## Medarbetarsamtal



### Ett samtal mellan chefen och den enskilde medarbetaren.

Varje medarbetare ska ges möjligheter och förutsättningar att påverka sitt arbete och den egna arbetsituationen. Medarbetarsamtalet ska vara ett forum där chef och medarbetare i dialog arbetar med planering, utveckling och uppföljning av det egna arbetet. I detta ingår att medverka i utvecklingsarbete och verka för en arbetsmiljö med likabehandling som främjar god hälsa på den egna arbetsplatsen. Dialogen mellan medarbetaren och chef sker så att var och en ges möjlighet att framföra sina åsikter, både i det dagliga arbetet och i det regelbundna återkommande medarbetarsamtalet mellan medarbetare och chef. Medarbetarsamtal ska ske en gång per år.

Samtalet ska vara planerat, förberett och strukturerat.

Ett väl genomfört medarbetarsamtal ska dels summera året som har gått, men också blicka framåt och skapa goda förutsättningar för att bedriva och utveckla verksamheten inför det kommande året.

Chef och medarbetare har ett gemensamt ansvar för att förbereda sig inför samtalet.

Genom att båda **förbereder** sig inför samtalet och har en gemensam **mall** att utgå ifrån skapas förutsättningar för en bra dialog under samtalet. Med en tydlig utvecklingsplan skapas förutsättningar för **uppföljning** av det ni kommit fram till i samtalet.

### Som chef tänk på att inför medarbetarsamtalet

- Se till att alla medarbetare känner till samtalens syfte och upplägg (Information till medarbetarna).
- Som chef har du ansvar för att du och dina medarbetare är förbereda inför samtalet.
- Använd gärna mallen som stöd, så kan ni fokusera på dialogen!
- Tänk på att inte styra samtalet för mycket- medarbetaren är huvudpersonen.
- Undvik att försöka "lösa" de problem som medarbetaren presenterar. Lyssna och ställ frågor istället! Ni vinner oftast båda på att fundera och reflektera innan ni löser problem.
- Medarbetarsamtalet är ett bra tillfälle att ge varandra feedback/konstruktiv kritik. Ta tillvara möjligheten utifrån det som kommer upp att lära.
- Bestäm vem som gör vad.
- Summera- se till att ni är överens om vad ni kommit fram till.
- Bestäm datum för nästa samtal och ev. avstämningar fram till dess.
- Se till att beslut följs upp och att löften infrias.

**Mall: Medarbetarsamtal**

I stort

Hur ser du på ditt senaste år vid Finströms kommun?

Är målen tillräckligt tydliga?

**●Berätta om din arbetssituation just nu utifrån**

Vad engagerar dig i ditt arbete? I vilka arbetssituationer gör du bästa ifrån dig? Hur kan Finströms kommun få ännu större nytta av dig?

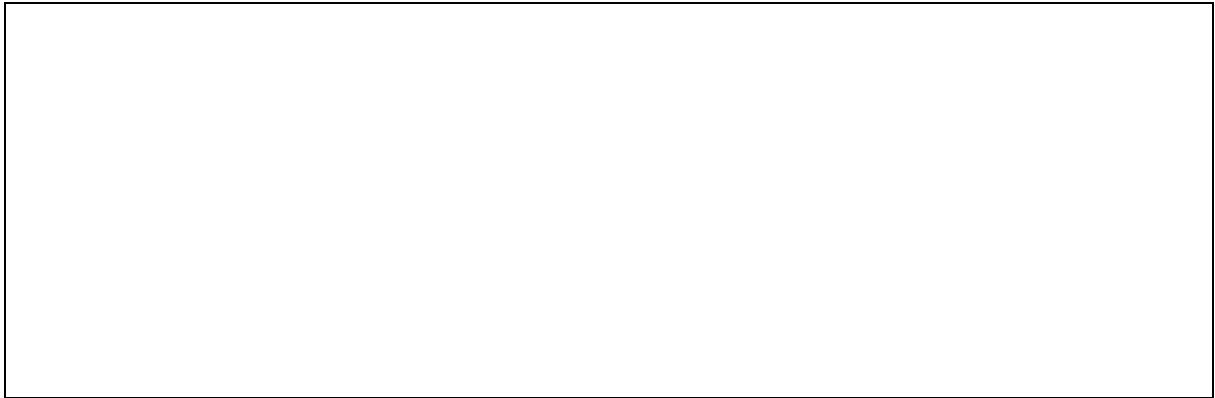
Hur är ansvar i förhållande till befogenheter? Hur är arbetsbelastningen och fördelningen av arbetsuppgifter? Hur kan din arbetssituation förbättras?

Hur är den fysiska arbetsmiljön i förhållande till din arbetssituation? Hur kan den bli bättre?

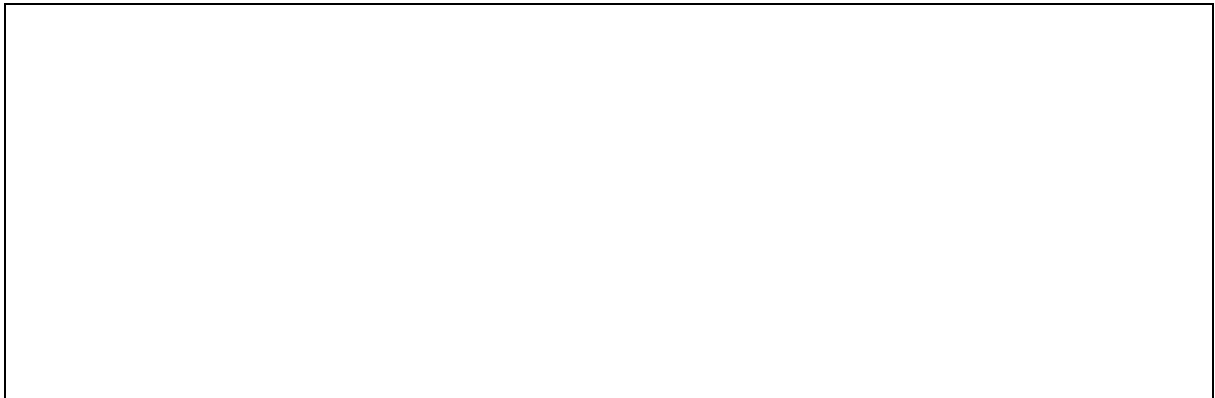
● **Hur upplever du relationer och samarbete i ditt arbete utifrån**

Arbetskamraterna på den egna arbetsplatsen?

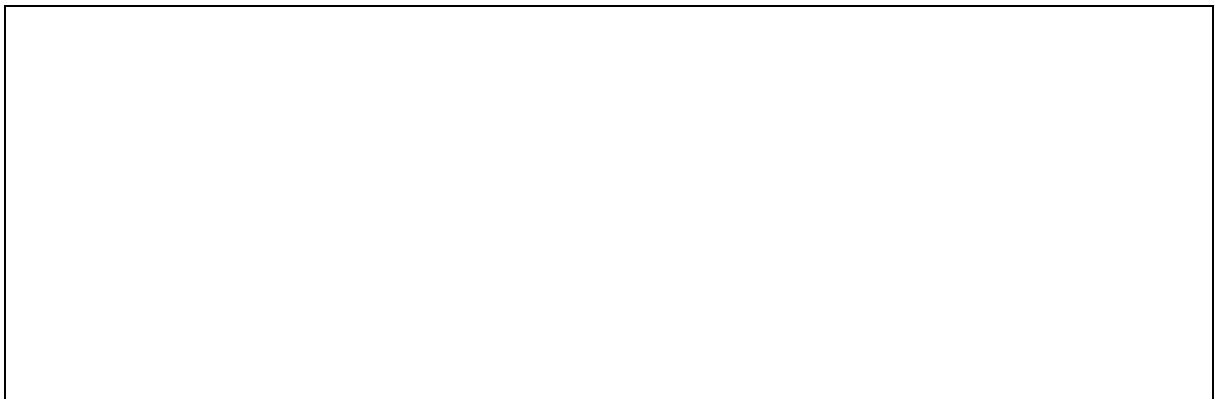
Samarbetspartners inom Finströms kommun?

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or answers to the question above.

Mig som chef och dig som medarbetare?

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or answers to the question above.

Samarbetspartners utanför Finströms kommun?

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or answers to the question above.

**●Chefens återkoppling till medarbetaren**

Vilken feedback får du på ditt arbete från medarbetare, samarbetspartners, kunder, klienter, andra?

Som chef vill jag ge dig följande feedback på ditt medarbetarskap utifrån resultat i arbetet och i samarbete med andra grupper och enskilda medarbetare och mig som chef.

**●Utveckling**

Vilka behov av utveckling finns för din egen del, för arbetsplatsen, för hela Finströms kommun?

Är du nöjd med de arbetsuppgifter du har? Förslag på förändringar?

● **Medarbetarens återkoppling till sin chef**

Som medarbetare vill jag ge min chef följande feedback på chefs-/ledarskapet mot mig och den arbetsgrupp som jag är en del av utifrån

Jag tycker du gör bra...

Jag skulle önska att du...

● **Uppföljning**

Bestäm datum för nästa samtal och ev. avstämningar fram till dess.

Datum:

Tid:

Plats:

Vid medarbetarsamtalet går det även bra att tillsammans göra upp **MÅL- individuell utvecklingsplan**

**Fundera gärna i förväg på dessa punkter:**

- Vilka mål har du på arbetet det närmaste året? (1-5 mål)
- Vilken utveckling behöver du/vill du ha det närmaste halvåret för att uppnå målen?
- Vilken utveckling behöver du/vill du ha de närmaste 6-24 månaderna för att uppnå målen?

### MÅL- Individuell utvecklingsplan

Här kan du och din chef skriva ned de verksamhetsrelaterade mål, utvecklingsbehoven och åtgärdsförslag som ni under samtalets gång identifierat och som ni är överens om.

Denna individuella utvecklingsplan följs upp i nästkommande medarbetarsamtal.

#### Vad ska utvecklas? Hur ska det ske? Inbördes prioritering.

<b>Utv. Behov</b>					
<b>Mål</b>					
<b>Åtgärd (vad)</b>					
<b>Hur ska det ske</b>					
<b>Stöd/ resurser</b>					
<b>Ansvar (vem)</b>					
<b>Tid/klart (när)</b>					

<b>Medarbetare:</b>
<b>Chef:</b>
<b>Datum:</b> <b>Uppföljning:</b>