



**FINSTRÖMS
KOMMUN**

PERSONALPROGRAM

Fastställt av fullmäktige 17.12.2015

Innehåll

1.	Inledning.....	4
2.	Definitioner, målsättningar och programmets uppföljning	4
2.1	Definitioner.....	4
2.2	Målsättningar och syfte.....	5
2.3	Programmets uppföljning.....	5
3.	Avlöning.....	5
3.1	Tjänste- och arbetskollektivavtal.....	5
3.2	Lönesättning	6
3.3	Kompetensavdrag.....	6
3.4	Personalförmåner, avgifter för vissa tjänster.....	7
3.4.1	Naturaförmåner som beskattas	7
3.4.2	Arbetsraster.....	7
3.4.3	Avgifter	7
3.5	Reseersättning och dagtraktamenten	7
3.6	Ersättning för mertids- och övertidsarbete.....	8
3.7	Löneunderlag.....	8
3.8	Ersättning för dataglasögon	8
3.9	Skyddskläder.....	9
3.10	Löneutbetalningsdatum	9
4.	Personaladministration	9
4.1	Organ som handhar personaladministration	9
4.2	Tjänste- och arbetsförhållanden samt -beskrivningar	10
4.3	Anställningar.....	10
4.3.1	Prövotid	11
4.3.2	Nyanställd	11
4.4	Arbetstider.....	12
4.4.1	Ordinarie arbetstid	12
4.4.2	Mertids- och övertidsarbete för personal i ledande ställning.....	13
4.4.3	Ersättning för sammanträden kvällstid	13
4.5	Beviljande av årsbundet individuellt erfarenhetstillägg	14
4.6	Semester, tjänstledigheter och arbetsfrånvaro	14
4.6.1	Semester.....	14
4.6.2	Omvandling av semesterpenning till ledighet.....	16

4.6.3	Tjänste- och arbetsledigheter och övrig frånvaro	16
4.6.3.1	Löneavdrag vid tjänst- och arbetsledigheter.....	17
4.6.5	Partiell vårdledighet	18
4.7	Sjukledigheter.....	18
4.7.1	Hemma med sjukt barn	18
4.8	Studier, utbildning och fortbildning	19
4.9	Deltids- och distansarbete.....	19
4.9.1	Deltidsarbete	19
4.9.2	Distansarbete	19
4.10	Förflyttningar och rationaliseringar	20
4.10.1	Förflyttningar	20
4.10.2	Rationaliseringar.....	20
4.11	Bisysslor	20
4.12	Upphörande av anställning, avstängning och permittering.....	20
5.	Personalens medverkan	21
5.1	De ledande tjänsteinnehavarnas medverkan.....	21
5.2	Intern information	21
5.3	Förtroendemän och lokala förhandlingar	21
6.	Arbetsmiljö	21
6.1	Den psykiska arbetsmiljön.....	21
6.2	Arbetsplatsernas fysiska miljöer	22
6.3	Arbetarskydd	22
6.4	Företagshälsovård	22
6.5	Rusmedel och droger	22
6.6	Personalomsättning	23
6.7	Friskvårdsprogram.....	23
7.	Ledning och samarbete	23
8.	Uppvaktnings och ihållkommande av anställda	24

1. Inledning

Finströms kommun ska i enlighet med kommunallagen i all sin verksamhet sträva efter att främja kommuninnevånarnas välfärd och en ekonomisk samt ekologisk hållbar utveckling inom kommunen.

Kommunförvaltningen är med andra ord en serviceorganisation och således helt beroende av en bra personal. Tillgång till en bra personal är en nyckelfaktor för kommunen. Målet med personalprogrammet 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 ska vara resultatinriktat, meningsfullt, engagerande och främst bygga på samarbete.

För tjänstemän tillämpas lagen om kommunala tjänsteinnehavare och för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande tillämpas arbetsavtalslagen. Annan relevant lagstiftning är bl a arbetstidslagen och kommunallagen. I övrigt tillämpas de allmänna kommunala kollektivavtalen, och lokala styrdokument, såsom förvaltningsstadga, nämndinstruktioner och delegeringsordningar.

Kommunen ska även ha en personalpolicy; ett övergripande målsättningsdokument gällande kommunen som arbetsplats, samt jämställdhetspolicy och en policy jämte program för hanterande av missbruk av alkohol, narkotika, tobak och doping (ANTD), och en infopärm för nyanställda.

2. Definitioner, målsättningar och programmets uppföljning

2.1 Definitioner

I detta *personalprogram* används vissa begrepp och med dem avses följande:

PERSONAL = kommunens samtliga anställda

TJÄNSTEINNEHAVARE = person som är anställd i tjänsteförhållande

BEFATTNINGSHAVARE = person som är anställd i arbetsavtalsförhållande

KOLLEKTIVAVTAL = tjänste- och arbetskollektivavtal för den kommunala sektorn

LEDANDE TJÄNSTEMAN = Tjänsteman som leder och ansvarar för ett förvaltningsområde

PERSONAL I LEDANDE ELLER SJÄLVSTÄNDIG STÄLLNING = Utgår från personens ställning i organisationen. En person som är chef för en enhet är i en sådan ställning. Också någon annan anställd än den som utför egentliga chefsuppgifter kan anses vara i en sådan ställning om personen i fråga verkar i ledningsuppgifter på motsvarande nivå eller i övrigt kan jämföras med en anställd i chefsuppgifter.

2.2 Målsättningar och syfte

Kommunens *personalprogram* syftar till att upprätthålla en effektiv verksamhet och administration inom kommunen och att skapa klara och 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 ska ersättas för den som har den rätten.
- Klara principer för när anställning görs i tjänsteförhållande och arbetsavtalsförhållande.
- Hur personaladministrativa frågor ska behandlas (av vilken myndighet och på vilket sätt).
- Regler för beviljande av semester och tjänstledigheter.
- Rätt att inneha bisysslor.
- Personalens rättighet och skyldighet till medverkan i arbetet och beslutsfattandet, samt arbetsmiljöfrågor.
- Ledarskap.

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

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.

2.3 Programmets uppföljning

För att bibehålla personalprogrammet aktuellt ska det regelbundet granskas och vid behov revideras. Avsikten är att ha en genomgång av programmet åtminstone i början av varje fullmäktiges mandatperiod.

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

- Uppgifternas svårighetsgrad
- Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetserfarenhet och individuella arbetsresultat

Lönen innehåller följande delar:

För personal som lyder under AKTA:

- Uppgiftsrelaterad lön
- Årsbundet individuellt tillägg
- Prestationsbaserat lönetillägg

För personal som lyder under TS:

- Uppgiftsrelaterad lön
- Individuellt tillägg
- Branschtillägg

För personal som lyder under UKTA:

- Uppgiftsrelaterad lön

För personal som har en ansvarsställning och arbetsuppgifter som ligger på likvärdig nivå ska inplaceringen vad beträffar den uppgiftsrelaterade lönen motsvara varandra.

3.3 Kompetensavdrag

I samband med anställning ska anställaren fatta beslut om eventuellt kompetensavdrag p g a avsaknad av utbildning eller erfarenhet enligt följande:

För AKTA avtalet tillämpas:

Kompetensavdrag 10 % - tillämpas på personal utan utbildning eller erfarenhet inom yrkesområdet.

Kompetensavdrag 5 % - tillämpas på personal med minst ett års arbetserfarenhet från yrkesområdet eller på personal med minst ett års studier inom yrkesområdet.

För TS-avtalet tillämpas:

Kompetensavdrag max 7 % - tillämpas på personal som i högst 5 månaders tid har arbetat i uppgifter i anknytning till sitt yrke i anställning hos sin egen arbetsgivare eller hos en annan arbetsgivare. Denna bestämmelse tillämpas inte på praktikanter eller personer i jämförbar ställning.

För UKTA-avtalet tillämpas:

Avtalsenlig lönesättning.

3.4 Personalförmåner, avgifter för vissa tjänster

3.4.1 Naturaförmåner som beskattas

Anställda vid skolor, daghem och vårdpersonal inom äldreomsorg, som på grund av arbetets art intar sin lunch under arbetet, erhåller denna lunch som naturaförmån och erlägger ingen avgift för den. Förmånen beskattas enligt av skattemyndigheterna fastställda grunder.

I övrigt beviljas beskattningsbara vederlagsfria naturaförmåner såsom t ex mobiltelefon enligt behovsprövning.

3.4.2 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 ska ordnas så, att kundbetjäning och arbetsuppgifter inte blir lidande.

3.4.3 Avgifter

Avgifter för personalmåltid (för andra än i punkt 3.4.1. nämnda) fastställs av kommunstyrelsen enligt avtal. I övrigt erlägger personalen samma ersättning för kommunala tjänster som i övrigt fastställts av de kommunala myndigheterna.

3.5 Reseersättning och dagtraktamenten

För varje resa ifylls blanketten "reseräkning". Blanketten inlämnas till löneadministrationen senast inom sex månader, dock senast i december månad. Räkningen ska undertecknas och godkännas av förman.

3.6 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 av mertids- eller övertidsarbete ska avgöras av förman. För anställda i periodarbete beaktas de bestämmelser som gäller om arbetstid och övertidsersättningar för sådant arbete.

Arbetsgivaren bestämmer huruvida ersättning ska ges i form av ledighet eller pengar. Ersättning ges dock i första hand i ledig tid.

Ledigheten ska tas ut inom två kalendermånader efter den månad då mertids- eller övertidsarbetet utförts, om inte annat överenskommit med arbetsgivaren.

Om övertidsersättning för personal i ledande eller självständig ställning se punkt 4.4.2.

3.7 Löneunderlag

För löneberedning ska uppgifter om arbetstid, sjuk-, semester- och tjänstledigheter och uppgifter för beräkning av naturaförmån, samt vid behov övriga uppgifter (t ex om arbetsturens början eller slut, reseersättningar) upprättas på härför avsedda löneunderlagsblanketter. Dessa ska senast den 15:e varje månad inlämnas till löneadministrationen och ska då vara godkänd av förmannen. Tjänstemän i ledande eller självständig ställning attesterar själva sina löneunderlag.

3.8 Ersättning för dataglasögon

I enlighet med statsrådets beslut om arbete vid bildskärm nr 1405/1993 § 7 ska 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 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.

Arbetsgivaren ska stå för hela linskostnaden medan bågarna kan ersättas till viss del eller helt och hållet.

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.

3.9 Skyddskläder

I enlighet med Kommunala sektorns avtal om skyddskläder 2002 bekostar kommunen anskaffning av skyddskläder för följande personalgrupper: fastighetsskötare, städare, kökspersonal, personal inom hemvården och personal inom barnomsorgen. Därutöver ska även byggnadstekniska sektorns personal ha tillgång till skyddskläder vid arbete i fält.

3.10 Löneutbetalningsdatum

Kommunens löneutbetalningsdatum är i huvudsak den 5:e som förskottslön till ordinarie personal och den 25:e till övrig personal. Även ersättningar för närståendevård och hemvårdsstöd betalas den 25:e.

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

Arvoden till förtroendevalda betalas i samband med decemberlönen.

Till den ordinarie personal som så önskar betalas lönen den 25:e i stället för den 5:e.

4. Personaladministration

4.1 Organ som handhar personaladministration

Kommunens personalförvaltning leds av kommunstyrelsen som övervakar och bistår kommunens olika organ i fråga om planering, beredning, verkställighet samt produktion av tjänster som föreskrivits av kommunfullmäktige och andra förtroendemannaorgan i syfte att uppnå kommunens målsättningar. Kommunstyrelsen handhar personaladministrativa frågor av övergripande slag. I övrigt beslutar det organ som anställer personal om praktiska frågor i samband med anställningsförhållandet.

Kommunfullmäktige inrättar tjänster efter att tjänstebeskrivning företetts. Arbetstagare anställs inom ramen för i budgeten anslagna medel.

Kommunstyrelsen kan besluta om fördelningen av personalresurserna mellan förvaltningarna medan respektive nämnd beslutar om hur personalresurserna inom respektive förvaltning ska disponeras.

Kommunstyrelsen beslutar i de ärenden som åligger kommunen som arbetsgivare såvida inte annorlunda bestämts i andra stadgor eller instruktioner.

4.2 Tjänste- och arbetsförhållanden samt -beskrivningar

Personalen är anställd antingen i tjänsteförhållande eller i privaträttsligt arbetsavtalsförhållande.

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 ska vara ställda under tjänsteansvar.

Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande.

För varje tjänst eller arbetsavtalsförhållande ska en tjänste- eller arbetsbeskrivning utarbetas, vilken godkänns av den myndighet som anställer respektive personal. Samtliga förändringar i anställningsförhållanden ska meddelas lönekontoret.

4.3 Anställningar

Fullmäktige utser kommundirektören och ledande tjänstemän i enlighet med kommunens förvaltningsstadga.

Anställningsvillkor och avlöningsfrågor för dessa avgörs av styrelsen som anställande organ.

Övrig personal anställs av de förvaltningsorgan som ifrågavarande tjänst eller befattning lyder under. Anställningsvillkoren avgörs av anställande organ. Avlöningsfrågor avgörs dock av kommunstyrelsen.

Vikarier vid semester- och sjukledigheter anställs i enlighet med respektive instruktion och inom i budgeten upptagna medel. I övrigt i enlighet med förvaltningsstadgan genom kommunstyrelse- eller nämndbeslut.

Enligt den av kommunfullmäktige fastställda förvaltningsstadgan har de kollegiala organen rätt att i enlighet med instruktion delegera beslutanderätt vad gäller val av personal och övriga personalfrågor

När en tjänst blir ledig på grund av att innehavaren sagt upp sig, går i pension eller avlider, klargörs det om tjänsten fortfarande behövs eller ska ändras till ett arbetsavtal. 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 samt annonseras i minst en lokal dagstidning.

Tjänst 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 lagen 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.

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

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.

4.3.1 Prövotid

Vid anställning ska prövotid om högst 6 månader tillämpas för tjänstemän och högst fyra 4 månader för arbetstagare.

Prövotid för tjänsteman ska fastslås senast när anställningsbeslutet fattas av anställande organ. Beslut om prövotid, avtal om prövotid och prövotidens längd fattas av den anställande myndigheten.

4.3.2 Nyanställd

Som nyanställd ska man till lönekontoret lämna personuppgifter, bankkontonummer och skattekort samt uppgift om boningsort, adress och telefonnummer.

När en ny medarbetare i kommunen anställs som tjänsteinnehavare utfärdas ett skriftligt tjänsteförordnande och för arbetstagare tecknas ett arbetsavtal. Tjänsteförordnandet/arbetsavtalet innehåller de huvudsakliga arbetsuppgifterna, anställningstid, arbetstid, uppgiftsrelaterad lön, löneutbetalningsperioden, kollektivavtal och vilket pensionssystem som beaktas och eventuella övriga villkor. Den nyanställda ska upplysas om tystnadsplikten.

Om den nyanställda ska jobba med barn och ungdomar krävs att ett utdrag ur straffregistret uppvisas.

Förutsättning för anställning i tjänsteförhållande är att den person som anställs på begäran av den myndighet som beslutar om anställningen lämnar upplysningar om sina förutsättningar att sköta uppgiften med hänsyn till hälsan samt dessutom vid behov deltar i kontroller och undersökningar för bedömning av saken.

Vid nyanställning ska ett av läkare utfärdat lämplighetsintyg delges anställande organ, förutom i följande fall:

- Då till tjänsten väljs person som redan står i tjänste- eller arbetsförhållande till den egna kommunen och som redan tidigare företett läkarintyg över sitt hälsotillstånd.
- Då tjänsten besätts utan att lediganslås för en tid om högst sex månader

4.4 Arbetstider

Kommunens förvaltningskanslier hålls stängda långfredagen, annandag påsk, Kristi himmelsfärdsdag, midsommarafton och på annan dag än lördag eller söndag infallande nyårsdag, trettondag, första maj, Ålands självstyrelsedag, Finlands självständighetsdag, julafton, juldag och annandag jul, såvida deras verksamhet inte kräver annat arrangemang. Av särskilt exceptionellt skäl kan styrelsen med motsvarande begränsningar bestämma att ämbetsverk och inrättningar ska hållas delvis eller helt stängda även vid andra tillfällen. Styrelsen ska samtidigt bestämma, huruvida den ordinarie arbetstiden för sådana tillfälliga fridagar ska förläggas till andra arbetsdagar.

4.4.1 Ordinarie arbetstid

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

Arbetsscheman görs upp för personal i period- eller skiftesarbete.

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

Den allmänna arbetstiden är 38 timmar 15 minuter (7 h 39 min/dag) per vecka för den som är anställd på heltid. Byråarbetstid är 36 timmar 15 minuter (7 h 15 min/dag), och socialarbetare 37 timmar (7 h 24 min/dag). I arbetstiden ingår kaffepaus 10 min men inte lunch. Om arbetstiden är från 8.15 till 16.00 och lunchpausen är 30 min är arbetstiden 7 timmar 15 minuter. För den del av personalen inom barnomsorg, skola och äldreomsorg, som "på arbetets vägnar" äter tillsammans med barnen eller de äldre ingår matrasten i arbetstiden.

För personal med period- eller skiftesarbete fastställs arbetstiderna enligt arbetsschemat.

4.4.2 Mertids- och övertidsarbete för personal i ledande ställning

Tjänsteinnehavare är skyldig att med stöd av för högst en månad i sänder, av vederbörande myndighet i förmans ställning utfärdat skriftligt förordnande, utföra tilläggs-, övertids-, söndags-, kvälls-, och nattarbete samt att vara i beredskap. Sådan skyldighet bör, om inte arbetes art eller till arbetet anslutande särskilda förhållanden annat kräver, fördelas så jämnt som möjligt.

Förordnas tjänsteinnehavare att utföra tilläggs-, övertids-, söndags-, kvälls- eller nattarbete eller vara i beredskap i anslutning till sitt ordinarie skiftarbete eller periodarbete, ges inte i 1 mom avsett separat skriftligt förordnande.

Tjänsteinnehavare är dessutom skyldig att vid behov utföra nödarbete.

Tjänsteinnehavare 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, i form av ledighet under ordinarie arbetstid en timme för varje timme tilläggsarbete.

Ledigheten ska tas ut under de två kalendermånader som följer på utgången av den vecka eller period under vilken det arbete som berättningar till ersättningen har utförts.

Personal i ledande eller självständig ställning ansvarar för att arbetsuppgifterna blir skötta och avgör själv om behovet av tilläggsarbetstid. Ingen penningersättning utgår för mertids- eller övertidsarbete för personal i ledande eller självständig ställning.

4.4.3 Ersättning för sammanträden kvällstid

Alt 1. Ledig tid timme mot timme. Förutsättning; protokoll + schablonmässig 30 minuter tilläggstid under förutsättning att protokollet justeras direkt efter mötet.

Alt 2. Arvode, i enlighet med fastställd arvodesstadga.

För sakkunniga som kallas till kvällsmöten gäller samma som ovan med tillägget att det i protokollet ska framgå den exakta tid personen närvarat och vilka paragrafer den medverkat till. Lönekontoret ska meddelas om vilket ersättningsalternativ personal väljer. Ifall inget meddelas utgår ersättning enligt alternativ 1.

Gällande ersättning i ledig tid gäller som riktlinje att den lediga tiden tas ut inom 2 månader, och som princip inte bör överstiga 2 arbetsdagar.

Om ersättning för mertids- eller övertidsarbete för annan personal än den som är i ledande eller självständig ställning stadgas i punkt 3.6.

4.5 Beviljande av årsbundet individuellt erfarenhetstillägg

Den anställdes ansökan om det första erfarenhetstillägget ska framföras skriftligen.

För det årsbundna individuella tillägget som beviljas på basen av tidigare anställning(-ar) som är till nytta för den nuvarande anställningen och inte innehåller någon omständighet som behöver prövas, beviljas detta på tjänstens vägnar av personal- och servicechefen i samråd med löneräknaren på basen av arbetsintyg. För UKTA/lärare gäller tjänstetillägg som vid nyanställning ansöks om hos Norra Ålands Högstadiedistriktets skolkansli. I övriga fall avgörs frågan av kommunstyrelsen.

4.6 Semester, tjänstledigheter och arbetsfrånvaro

All frånvaro om minst en dag anmäls genom förmannen till löneadministrationen på särskild blankett. Här avses ledigheter såsom t ex semester, tjänstledighet, sjukledighet, utbildning osv.

Gällande frivilliga reducerade arbetstider ska kommunen i princip förhålla sig positivt. Verksamheten ska dock inte påverkas, vilket ska säkerställas i samband med beslut om tjänstledighet.

Budgeterade anslag för personalkostnader som blir oanvända pga att man ska budgetera anslag motsvarande inrättade befattningar och tjänster kan vid behov användas för att fylla upp de reducerade årsverken som de minskade arbetstiderna innebär. Om det inom samma resultatenhet finns två reducerade arbetstider t ex en partiell vårdledighet och en studieledighet halva året kan den oanvända budgetsumma dessa genererar användas till t ex en heltidssyssla inom samma område. Budgeterade anslag får ej överskridas och arrangemangen måste hålla sig inom budgeterad ram. Däremot ska det vara fullt möjligt att nyttja en vikarie även för flera samlade frivilliga eller ofrivilliga frånvaron vare sig det är sjukledighet, frivillig reducerad arbetstid eller tjänstledighet.

4.6.1 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. Semesterordningen fastställs av följande myndigheter:

- Kommunstyrelsen fastställer kommundirektörens huvudsakliga semesterordning.
- Kommundirektören fastställer huvudsakliga semesterordningen för förvaltningscheferna.
- Förvaltningscheferna fastställer semesterordningen för underlydande personal.

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.

Kvalifikationsår är den period som börjar 1.4 och slutar 31.3.

Semesterår är det kalenderår under vilket kvalifikationsåret tar slut

Semesterperiod är den period som börjar 2.5 och slutar 30.9

Kvalifikationsmånad = sådan kalendermånad av kvalifikationsåret som arbetstagaren varit i tjänst minst 16 dagar.

En arbetstagare erhåller normalt semester enligt följande:

1. Två arbetsdagar för varje kvalifikationsmånad om man är nyanställd
2. Två och en halv arbetsdag för varje kvalifikationsmånad om man vid utgången av semesterårets mars månad (31.3) har varit i minst ett års oavbruten tjänstgöring
3. Tre arbetsdagar för varje kvalifikationsmånad om man före semesterperiodens inträde har en till semester berättigad tjänstetid på sammanlagt 15 år.

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

Arbetsgivaren bestämmer tidpunkten för semestern. Av semestern ska 20 semesterdagar (dock minst 65 %) av den totala semestern förläggas under tiden 2.5-30.9 (sommarsemester). Resterande del (vintersemester) ska tas ut senast innan nästa semesterperiod börja, dvs senast 30.4 följande år. Både sommar- och vintersemester ska vara sammanhängande. I undantagsfall, om det är nödvändigt för arbetet, kan den del av sommarsemestern som överstiger 10 dagar tas ut vid en annan tidpunkt under semesterperioden.

Av de semesterdagar som arbetstagaren tjänar in under kvalifikationsåret kan man helt eller delvis spara den del som överstiger 15 semesterdagar (sparsemester). Dessa kan tas ut som sparad ledighet antingen under den semesterperiod som följer på semesterårets semesterperiod eller senare. Detta förutsätter en separat överenskommelse mellan arbetstagaren och arbetsgivaren.

Semestertagaren har fast avlöning under semestertiden. Dessutom erläggs en semesterpremie som räknas på juni månads lön multiplicerad med antalet semestermånader och är:

- 4 % av lönen för varje kvalifikationsmånad för den som är nyanställd
- 5 % av lönen för varje kvalifikationsmånad för den som vid utgången av semesterårets mars månad har varit i minst 1 års tjänstgöring eller
- 6 % av lönen för den som har en till semester berättigad tjänstetid på sammanlagt 15 år.

Semesterpremien utbetalas i samband med juli månads lön oberoende av när man håller sin semester.

Semesterpremie för 4, 8 eller 12 månader kan på frivillig basis enligt kommunens prövning omvandlas till ledighet med lön och varje fyra månaders intervall innebär 3, 4 eller 5 dagars extra ledighet. En högre premie ger fler lediga dagar. Dessa extra lediga dagar ska ges inom samma period som den semester de hör till.

Under personalens semestrar ska, såvida särskilda skäl ej annat kräver, någon annan i personalen förordnas att handa dennes arbete.

Tidpunkten för semestrarna ska, såvitt möjligt under olika år på lämpligt sätt växla mellan personalen.

4.6.2 Omvandling av semesterpenning till ledighet

Kommunen godkänner enligt följande principer omvandling av semesterpenning till ledighet:

- Den behöriga myndigheten eller tjänsteinnehavaren godkänner att semesterpenning omvandlas till ledig tid.
- För att ha rätt att omvandla semesterpenning till ledighet ska personalen vara anställd tillsvidare eller inneha ett vikariat som varat mer än 1 år.
- 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.

4.6.3 Tjänste- och arbetsledigheter och övrig frånvaro

För kollektivavtalsenliga tjänstledigheter tillämpas de avtalsenliga reglerna.

För prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter tillämpas följande principer:

- Tjänst- och arbetsledigheterna beviljas i allmänhet såsom oavlönade.
- Tjänstledighet beviljas sedan all inestående semester- och annan ledighet uttagits.
- För att bli beviljad prövningsbaserad tjänste- eller arbetsledighet ska tjänstemannen eller arbetstagaren ha en tillsvidare anställning hos kommunen.
- Den anställda ska ha varit anställd hos kommunen i minst 5 år. Undantag kan beviljas nyanställd, som inte har införtjänat semesterledighet eller som har högst 10 semesterdagar, och som kan beviljas oavlönad tjänstledighet om högst 10 dagar såvida detta inte innebär störningar i arbetsfunktionerna och om vikarie inte behöver anställas.
- Tjänstledighet beviljas för högst ett år sammanlagt under en period av fem år.
- Verksamheten ska kunna fungera ändamålsenligt trots beviljad ledighet. Med andra ord ska det finnas möjlighet till godtagbar vikarie eller motsvarande arrangemang.

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. Innan beslut tas, bör tjänsteinnehavaren beredas tillfälle att bli hörd.

Tjänstledigheter beviljas av följande myndigheter, ifall inte annat reglerats i delegeringsordning:

- Tjänstledigheter om högst 4 veckor beviljas av förvaltningschef eller delegerad förman.
- Tjänstledigheter om mer än 4 veckor upp till max 12 månader beviljas av det anställande organet, om detta inte delegerats genom instruktion eller annat särskilt beslut. Beslutet ska delges kommunstyrelsen till kännedom.

4.6.3.1 Löneavdrag vid tjänst- och 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 datum till datum.

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.

4.6.5 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. Partiell vårdledighet är en subjektiv lagstadgad rättighet och regler för detta finns i arbetsavtalslagen och i gällande kollektivavtal. Under partiell vårdledighet är det inte tillåtet att återgå i arbete under semester för att därefter på nytt vara partiellt vårdledig när semestern är slut.

4.7 Sjukledigheter

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtalens bestämmelser.

För sjukledighet utöver tre (3) dagar ska läkarintyg alltid inlämnas. Om arbetsgivaren anser det påkallat, kan läkarintyg alltid begäras vid sjukledighet från första dagen. Sjukledighet ska meddelas till förman, första sjukdagen som skulle varit arbetsdag. Sjukledigheten ska vid återkomst till arbetet anmälas på blankett och godkännas av förman för vidarebefordran till löneadministrationen. Sjukledigheter ska hanteras av förmannen i enlighet med ingånget avtal med företagshälsovården.

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 fyra sjukledighetstillfällen inom ett 12 månadersintervall bör trepartsamtal föras med den sjukrivna, företagshälsovården och förman.

4.7.1 Hemma med sjukt barn

En tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt att få tjänstledighet 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 mellan måndag och torsdag – lön betalas från måndag till onsdag. Exempel 2: Hemma med sjukt barn mellan torsdag och tisdag – lön betalas från torsdag till lördag.

Vid långvarig sjukdom kan arbetstagaren vända sig till FPA för att få ersättning för utebliven lön.

4.8 Studier, utbildning och fortbildning

Studieledighet beviljas i enlighet med lag om studieledighet och gällande kollektivavtal. Ansökan om studieledighet ska i god tid innan studierna påbörjas, riktas till anställande organ och studieledighetens tidpunkt ska prövas.

Av arbetsgivaren/förmannen anvisad utbildning eller fortbildning på tjänstetid sker med lön och ersättningar enligt gällande kollektivavtal. Av förmannen anvisad utbildning som sker utöver tjänstetid ersätts i första hand med ledig tid, i andra hand med lön jämte kollektivavtalsenliga ersättningar. Frivilliga studier kan sponsoreras genom särskilt beslut av anställande organ, förutsatt att studierna förkovrar arbetstagaren i den arbetsuppgift som arbetstagaren innehar. Inga övriga ersättningar utgår i detta fall och deltar flera av kommunens enheter i samma kurs 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 att det endast det ekonomiskt och tidsmässigt totalt sett förmånligaste resealternativet ersätts.

Genom medarbetarsamtalen ska man föra en diskussion om åtgärder för att upprätthålla och utveckla kompetensen hos medarbetaren. Medarbetaren ombeds att innan medarbetarsamtalet fundera över sina eventuella behov och önskemål.

I utvärderingsblanketten som fylls i efter medarbetarsamtalet dokumenteras alltid medarbetarens och arbetsgivarens önskemål samt överenskomna åtgärder. Man noterar också ifall man eventuellt kan höja kompetensen med hjälp av t ex läroavtalsutbildning.

När förmannen får utvärderingsblanketterna gör denne en sammanställning och kartlägger sektorns utbildningsbehov. Detta för att få en helhetsbild över det totala behovet och för att kunna samordna utbildning till personer med liknande utbildningsbehov.

4.9 Deltids- och distansarbete

4.9.1 Deltidsarbete

Av särskilda skäl kan anställande myndighet, med beaktande av grunderna i enlighet med kollektivavtalet, bevilja huvudtjänsteinnehavaren rätt att under viss tid utföra deltidarbete och att i sådant fall bestämma arbetstiden. Härvid nedsätts lönen med iakttagande av bestämmelserna i kollektivavtalet, eller om sådana inte finns, med iakttagande av de grunder som godkänts av styrelsen.

4.9.2 Distansarbete

Anställande myndighet äger rätt att bevilja sin personal tillstånd att tillfälligt handha sina åligganden utom ämbetsverket, inrättningen eller annat ordinarie ställe, om detta med avseende på arbetets utförande är ändamålsenligt samt även bevilja tjänsteinnehavare tillstånd till tillfällig frånvaro under arbetsdagens förlopp.

4.10 Förflyttningar och rationaliseringar

4.10.1 Förflyttningar

Kommunen kan omplacera personal inom sin verksamhet under förutsättning att avlöningen inte försämras och att det som framgår i kollektivavtalen beaktas. Förutsättningarna för överförande av tjänsteinnehavare eller ändring av tjänsteinnehavares tjänstgöringsskyldighet framgår i Lagen om kommunala tjänsteinnehavare. 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 arbetstagaren/tjänsteinnehavaren 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.

4.10.2 Rationaliseringar

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.

4.11 Bisysslor

Tjänsteinnehavaren ska anmäla samtliga innehav av bisyssla åt arbetsgivaren. Arbetsuppgifterna får inte innebära olägenheter vid uppfyllandet av förpliktelserna gentemot kommunen som arbetsgivare. Den anställande myndigheten i kommunen ställer villkoren om så behövs och beviljar tillstånd för bisyssla.

4.12 Upphörande av anställning, avstängning och permittering

En arbetsgivare får säga upp ett tjänsteförhållande om skälet är sakligt och vägande. Det ankommer på anställande myndighet att anhängiggöra skriftlig varning i de fall skriftlig varning ska föregå en uppsägning.

Beslut om upphörande av anställning och permittering fattas av den anställande myndigheten i enlighet med lagen om kommunala tjänsteinnehavare.

Om avstängning av andra tjänsteinnehavare än kommundirektören kan kommundirektören interimistiskt fatta beslut.

Beslut om uppsägning av kommundirektören fattas av fullmäktige i enlighet med kommunallagen.

5. Personalens medverkan

5.1 De ledande tjänsteinnehavarnas medverkan

De ledande tjänsteinnehavarna medverkar vid beslutsorganens sammanträden när behov föreligger. Kommunstyrelsen/kommunfullmäktige/nämnd inkallar de ledande tjänsteinnehavarna då ärenden inom respektive tjänsteinnehavares område ska behandlas, om beslutsorganet anser det motiverat.

5.2 Intern information

För att ge information om de högsta beslutande organens verksamhet kungörs kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas kallelser på kommunens officiella anslagstavla och på kommunens hemsida. Föredragande tjänsteinnehavare vid respektive nämnd har skyldighet att delge att nämndens beslut till de anställda som berörs av besluten.

5.3 Förtroendemän och lokala förhandlingar

De arbetsmarknadsorganisationer som är företrädare i kommunen kan utse förtroendemän enligt de bestämmelser som gäller. 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.

6. Arbetsmiljö

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.

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 samt att förmän aktivt tar itu med felaktiga ageranden som kan framträda i en personalgrupp o s v.

Arbetsmiljöförhållandena befrämjas av arbetarskyddet och arbetsplatshälsövården.

6.1 Den psykiska arbetsmiljön

Arbets- och samarbetsmiljön ska vara sådana att personalen bibehåller sin hälsa och känner samhörighet med arbetet och arbetskamraterna.

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

Planeringen av arbetets innehåll ska utföras i samarbete mellan medarbetaren och dennes förman. Det arbetet ska om möjligt bestå av homogena helheter och vara omväxlande samt bereda den som utför detta möjlighet till skapande och initiativrik verksamhet.

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

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

Personalen som helhet ska stöda arbetskamrater på arbetsplatsen och aktivt motarbeta arbetsplatsmobbing. Förmannen ska ovillkorligen, med det ansvariga organets stöd och hjälp, ta tag i mobbningsproblem omedelbart.

6.2 Arbetsplatsernas fysiska miljöer

Arbetsplatsernas miljöer ska uppföljas genom att beakta de krav som Lagen om arbetarskydd ställer på den fysiska miljön. Personalen ska ha tillgång till ändamålsenliga utrymmen, inredningar och tekniska hjälpmedel

6.3 Arbetarskydd

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

Inom kommunen finns en arbetarskyddsfullmäktig och arbetsskyddskommission för arbetstagare utsedd av personalen och en arbetarskyddschef utsedd av kommunstyrelsen.

6.4 Företagshälsovård

Kommunen ska ha avtal tecknat om företagshälsovård. Förebyggande företagshälsovård prioriteras och förverkligas enligt lag.

6.5 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 ska i ett så tidigt skede som möjligt ingripa när någon har problem med berusningsmedel eller droger.

Förmännens uppgift är att i samråd med företagshälsovården hjälpa den drabbade att utreda orsakerna till missbruket och hänvisa honom eller henne till vård.

Uppsägning på grund av rusmedel ska inte tillgripas förrän åtgärder till vård har vidtagits och prövats. Åtgärder och uppgifter i samband med hänvisning till vård är strikt konfidentiella.

6.6 Personalomsättning

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

6.7 Friskvårdsprogram

Målet för kommunens friskvårdsverksamhet är att få friskare medarbetare, skapa ökad trivsel och förbättra arbetsmiljön samt åstadkomma högre kvalitet i verksamheten. Aktiviteterna uppdateras årligen och finns uppräknade i ett separat dokument som fastställs av kommunstyrelsen årligen. Aktiviteterna subventioneras helt eller delvis av kommunen. Har sjuk- eller vårdledighet varat längre än 4 månader upphör rätten att nyttja personalförmånerna.

Kommunstyrelsen beslutar årligen om hur mycket kommunen subventionerar per aktivitetsform.

7. Ledning och samarbete

Inom kommunen ska all personal respektera sina medarbetare och värna om att ett öppet arbetsklimat ska råda. Alla som arbetar inom kommunen ska visa varandra hänsyn. Förmän och ledande tjänstemän företräder arbetsgivaren och ska föregå med gott exempel och utgöra ett föredöme för sina medarbetare.

För att kunna optimera kommunens ekonomiska och personella tillgångar ska tydliga och kända mål för verksamheten finnas och förankras i personalgruppen genom att hålla regelbundna möten både i grupp och enskilt.

Vid nyanställningar är det förmannens ansvar att den nyanställda introduceras i arbetsuppgifterna. Introduktionen ska göras så tydlig som möjligt att den nyanställda känner sig trygg i den nya arbetsmiljön och på så sätt kan utföra sina arbetsuppgifter på ett sätt som känns tillfredsställande. Alla nyanställda ska upplysas om kommunens verksamhet, ekonomi, stadgor, nämndens instruktion och arbetsbeskrivningen för det egna arbetsförhållandet och delges personalprogrammet.

8. Uppvaktningar och ihågkommande av anställda

Nedanstående principer ska följas vid uppvaktning av personer som är arbetstagare i kommunen och varit anställd minst 6 månader. Respektive nämnd eller personalansvariga organ ombesörjer uppvaktningen.

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

Uppvaktning vid 50 år: Gåva till ett maxvärde av 100 € + blommor

Uppvaktning vid 60 år. Gåva till ett maxvärde av 100 € + blommor.

2. Ledande tjänsteman och ordföranden i respektive organ sköter om uppvaktningen. Information om vem som ska uppvaktas fås från löneadministrationen.

3. Personal som blir pensionerade.

Uppvaktning: Gåva till ett maxvärde om 100 € + blommor.

Person som är anställd inom kommunen vid tidpunkten för sitt frånfälle ska ihågkommas i anslutning till jordfästning eller dylikt.

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 meriterade förtroendevalda, tjänsteinnehavare och arbetstagare i kommuner, kommunalförbund och kommunägda bolag.

Ansökningar ombesörjs av kommunens personalansvariga, 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, på personaladministrationens initiativ och försorg, medan bronstecknet efter tio år delas ut endast undantagsvis efter motiverat beslut i anställande organ.

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