

DEN 1 JANUARI 2021



**FINSTRÖMS  
KOMMUN**

# PERSONALPROGRAM

MED RIKTLINJER

Antagen av KS - § 169, 4.11.2020

## 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
2.4 Uppgiftsbeskrivningar .....	6
2.5 Nyanställd och introduktion.....	6
2.6 Arbetstid.....	7
2.6.1 Måltids- och kafferast samt naturaförmån .....	7
2.6.2 Arbetstidsredovisning.....	7
2.6.3 Flexibel arbetstid .....	7
2.7 Deltids- och distansarbete.....	8
2.8 Ledigheter och frånvaro .....	8
2.8.1 Semester.....	8
2.8.2 Omvandling av semesterpenning till ledighet.....	9
2.8.3 Tjänste- och arbetsledighet.....	9
2.8.4 Löneavdrag vid tjänst- eller arbetsledigheter .....	10
2.8.5 Partiell vårdledighet .....	11
2.9 Sjukledighet .....	11
2.10 Hemma med sjukt barn .....	11
2.11 Läkarbesök.....	12
2.12 Utbildning och fortbildning .....	12
2.13 Förflyttningar och rationaliseringar .....	13
2.14 Samarbetsförhandlingar och lokala förhandlingar.....	13
3. Avlöning.....	13
3.1 Tjänste- och arbetskollektivavtal .....	13
3.2 Lönesättning.....	14
3.3 Beviljande av arbetserfarenhetstillägg.....	14
3.4 Individuella tillägg.....	14
3.5 Ersättning för mertids- och övertidsarbete.....	14
3.5.1 Mertids- och övertidsarbete för personal i ledande ställning.....	15
3.5.2 Ersättning för sammanträden kvällstid .....	15

3.6 Löneunderlag.....	15
3.7 Löneutbetalningsdatum .....	15
4. Ersättningar och förmåner .....	16
4.1 Reseersättning och dagtraktamenten.....	16
4.2 Ersättning för dataglasögon .....	16
4.3 Skyddskläder.....	16
4.4 Friskvård .....	16
5. Intern information.....	17
5.1 Internt infoblad .....	17
5.2 Förmansträffar .....	17
5.3 Kvartalsträffar med verksamhetschefer.....	17
5.4 Arbetsplatsmöten på enheterna .....	17
6. Arbetsmiljöarbete .....	17
6.1 Medarbetarsamtal.....	18
6.2 Företagshälsovård .....	18
6.3 Försäkringar.....	18
7. Uppvaktningar och ihågkommande av anställda .....	19
8. Uppvaktningar och ihågkommande av ordinarie ledamöter .....	20
Bilagor.....	20

# 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
- Friskvårdsprogram
- 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

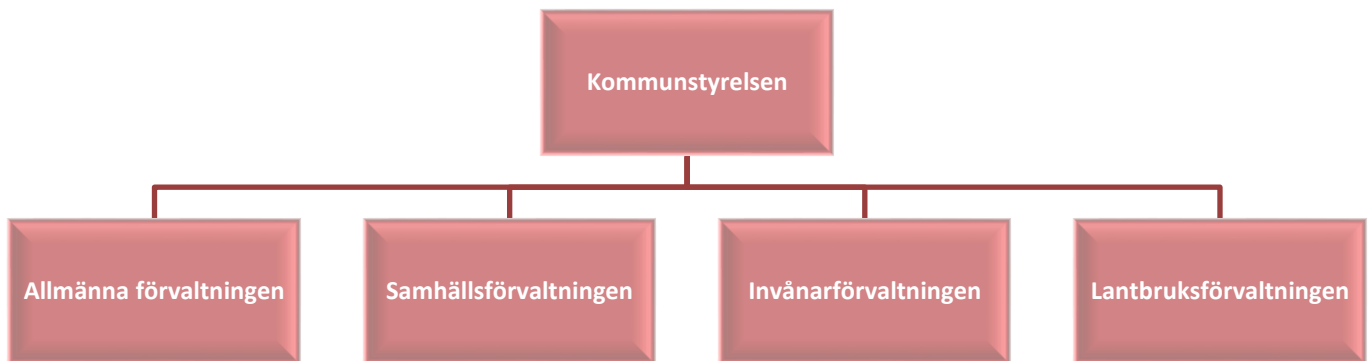
Kommunens personalprogram syftar till att vara ett komplement till aktuella kollektivavtal och syftar till att upprätthålla en effektiv verksamhet och administration inom kommunen samt skapa klara och enhetliga riktlinjer för personalfrågor och därigenom öka trivselen bland personalen.

Personalprogrammet är en del av styrsystemet för kommunförvaltningen vid sidan av lagar, förordningar, tjänste- och kollektivavtal, instruktioner, stadgor, tjänste- och arbetsbeskrivningar, uppgiftsbeskrivningar 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 styrelsen.

## 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 samt annonseras i minst en lokal dagstidning. 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.

Arbetsavtalsförhållande kan besättas utan ledigansläende då det är fråga om:

- Tidsbundet avtal
- Om denne skött motsvarande uppgifter i kommunen under en tid av minst sex månader
- Besättande av arbetsavtalsförhållande på nytt med någon av dem som tidigare sökt arbetet och som uppfyller vederbörliga kompetenskrav, då den till arbetsavtalsförhållandet valda personen sagt upp sig före det datum, då denne skulle ha inlett sitt arbete

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
- Administrativa uppgifter
- Planerings och utvecklingsuppgifter
- Övriga uppgifter

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

## 2.4 Uppgiftsbeskrivningar

Uppgiftsbeskrivningar godkänns för alla anställda. Uppgiftsbeskrivningen ska ange arbetsuppgifternas syfte och väsentliga innehåll och de centrala uppgiftshelheter som ingår i arbetet. Uppgiftsbeskrivningarna utarbetas i samarbete med arbetsgivaren och den anställde. Uppgiftsbeskrivningarna godkänns av anställande myndighet.

I samband med anställning ska anställaren fatta beslut om vilken uppgiftsbeskrivning som ska tillämpas på den anställde. Uppgiftsbeskrivning 1, 2 eller 3.

Lönesättning sker enligt uppgifternas svårighetsgrad.

## 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 utfärdar ansvarig verksamhetschef ett tjänsteförordande och till arbetstagare 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 ska ett av läkare utfärdat lämplighetsintyg delges anställande organ, som bekostas av arbetsgivaren, förutom i följande fall:

- Då till tjänsten eller arbetsavtalsförhållandet väljs person som redan står i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till den egna kommunen och som redan tidigare företett läkarintyg över sitt hälsotillstånd
- Då tjänsten eller arbetsavtalsförhållandet besätts för en tid om högst tolv månader

## **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 ordinarie arbetstid.

I respektive arbetsbeskrivning eller tjänstebeskrivning framgår vilken arbetstid man omfattas av.

### **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 från köket vid Rosengård erläggs 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 Arbetstidsredovisning**

Alla anställda fyller i en arbetstidsredovisning över sin arbetade tid. Arbetstidsredovisningen ges till förman för godkännande som delger den till lönekontoret.

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

### **2.6.3 Flexibel arbetstid**

Enligt AKTA kap III §31 mom. 1 avses med flexibel arbetstid att den ordinarie arbetstiden ordnas så att den anställde 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 Deltids- och distansarbete

Av särskilda skäl kan anställande myndighet, med beaktande av grunderna i enlighet med kollektivavtalet, bevilja den anställda rätt att under viss tid utföra deltidarbete och att i sådant fall bestämma arbetstiden. Härvid nedsätts lönen med iakttagande av bestämmelserna i kollektivavtalet.

Distansarbete är arbete som är oberoende av en fast arbetsplats och arbetstid. Distansarbete avtalas med chef/förman och arbetet utförs antingen delvis hemma eller på arbetsgivarens olika verksamhetsställen. Ett skriftligt avtal rekommenderas vanligtvis för distansarbete. I avtalet kommer man överens om till exempel mängden arbete som görs på distans, tidpunkten, den huvudsakliga platsen och uppgiften. Inom kommunen kan vissa personalgrupper tillämpa flexibel arbetstid samt arbete på distans någon dag i veckan.

Arbetsgivarens omsorgsplikt för hälsa och säkerhet gäller även distansarbete. Komplettera gärna ditt försäkringsskydd med olycksfallsförsäkring för fritid.

Som anställd i kommunen kan det finnas 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 förmannen 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 juli 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 tjänst- 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. Sjukledigheten ska vid återkomst till arbetet anmälas på blankett om förmanen så bestämmer och godkännas för vidarebefordran till lönekontoret. 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 och förman om förmanen 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 tjänstetid sker med lön och ersättning enligt gällande kollektivavtal. Av förmannen anvisad utbildning som sker utöver tjänstetid 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 arbetskicklighet, 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 Högstadiedistrikts skolkansli.

## 3.4 Individuella tillägg

Till en anställd kan betalas ett individuellt tillägg som ingår i den ordinarie lönen. Individuella tillägget betalas på basis av en utvärdering av den anställdes prestation. Utöver yrkesskicklighet och goda arbetsprestationer baseras det även på följande faktorer:

- Resultat
- Mångkunnighet och kreativitet
- Specialkunskaper och specialfärdigheter
- Samarbetsförmåga
- Ansvarskänsla
- Initiativförmåga och utvecklingsvilja

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

### **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.

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. 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 i pappersformat 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 anställda 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 fyra timmar/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.

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. Visionen är *Må bra på jobbet och trivas*.

## **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 (Tic Tac Infoblad) till kommunens förmän som ska sättas synligt för personalen 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 Kvartalsträffar med verksamhetschefer**

Enligt nya förvaltningsstadgan ska kommunens ledningsgrupp och verksamhetschefer utvärdera verksamheten och måluppfyllelsen tillsammans kvartalsvis.

### **5.4 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 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**

Arbetsbeskrivning

Tjänstebeskrivning

Uppgiftsbeskrivning

Mall för medarbetarsamtal

**ARBETSBESKRIVNING FÖR**

<b>Arbetsbeskrivning för</b>	
<b>Avtalspunkt</b>	
<b>Inrättandebeslut</b>	§
<b>Anställare</b>	
<b>Chef/Förman Vikarie för</b>	
<b>Kompetenskrav</b>	
<b>Arbetstid</b>	

**Ansvarsområden**

- Övergripande ansvar
- Ansvara
- 

**Arbetsuppgifter****Administrativa uppgifter**

- Ansvara
- Uppgöra förslag

**Beslutanderätt**

- I enlighet med givna direktiv besluta om anskaffningar inom ramen för budgeterade medel
- Godkänna
- Besluta om

**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 ansvarsområde.
- Skyldighet att iakttä tystnadsplikt.
- Utföra övriga arbetsuppgifter.

Denna arbetsbeskrivning träder i kraft

## TJÄNSTEBESKRIVNING FÖR

<b>Tjänstebeskrivning för</b>	
<b>Avtalspunkt</b>	
<b>Inrättandebeslut</b>	§
<b>Anställare</b>	
<b>Chef/Förman Vikarie för</b>	
<b>Kompetenskrav</b>	
<b>Arbetstid</b>	

**Ansvarsområden**

- Övergripande ansvar
- Ansvara
- 

**Arbetsuppgifter****Administrativa uppgifter**

- Ansvara
- Uppgöra förslag

**Beslutanderätt**

- I enlighet med givna direktiv besluta om anskaffningar inom ramen för budgeterade medel
- Godkänna
- Besluta om

**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 ansvarsområde.
- Skyldighet att iaktta tystnadsplikt.
- Utföra övriga arbetsuppgifter.

Denna tjänstebeskrivning träder i kraft

---

**MALL FÖR UPPGIFTSBESKRIVNING nr 1-3 för**

---

En uppgiftsbeskrivning är en skriftlig, objektiv översyn av arbetet. Den skall ha en klar och redig struktur och ge en bild av de primära uppgiftshelheterna i arbetet. Uppgiftsbeskrivningen är en grund för fastställande av den uppgiftsrelaterade lönen. Se närmare "Ett bra lönesystem är i allas intresse".

**ARBETSUPPGIFTER****ALLMÄNT**

- En allmän beskrivning om arbetsuppgifterna
- Vad går arbetet ut på
- För vem utförs arbetet
- 

**PEDAGOGISKA- / PLANERINGS- OCH UTVECKLINGSUPPGIFTER**

- Vilka pedagogiska uppgifter ingår
- Vilka planerings uppgifter ingår
- Vilka utvecklings uppgifter ingår

**BESLUTANDERÄTT**

- Vilken beslutanderätt ingår
- 

**SAMARBETE**

- Vilka samarbeten ingår
- 

**ÖVRIGA UPPGIFTER**

- Vilka uppgifter skiljer två arbetstagare /tjänsteinnehavare från varandra
- 

Finström \_\_\_\_/\_\_\_\_20

\_\_\_\_\_  
Förman\_\_\_\_\_  
Tjänsteman / arbetstagare\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande





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

Varje medarbetare ska ges möjligheter och förutsättningar att påverka sitt arbete och den egna arbetssituationen. 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?

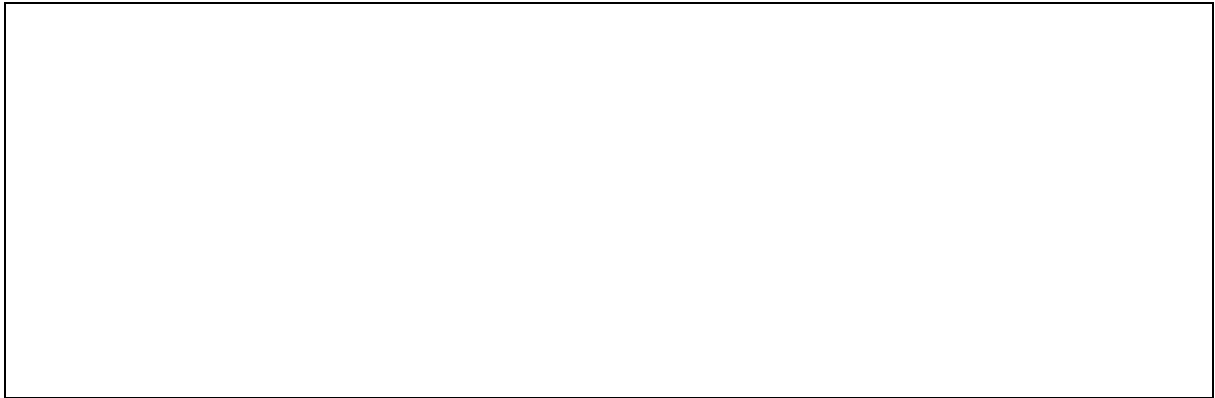
Hur är ansvar i förhållande till befogenheter? Hur är arbetsbelastningen och fördelningen av arbetsuppgifter? Hur kan din arbetssituation förbättras?

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

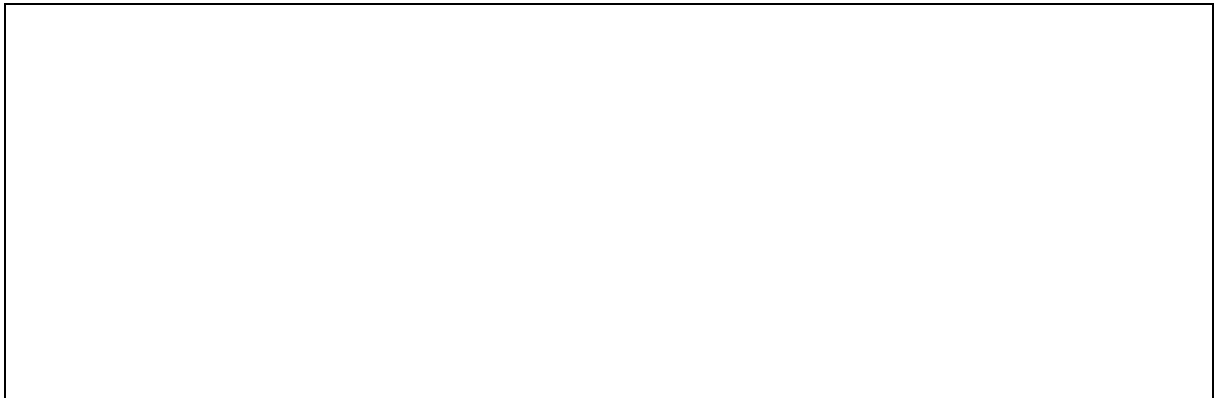
● **Hur upplever du relationer och samarbete i ditt arbete utifrån**

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>