



Personalpolitiskt program

Lemlands kommun

Antagen av kommunstyrelsen den 27 februari 2023, § 34

Innehållsförteckning

1. Inledning	2
2. Organisationsschema	3
3. Kollektivavtal samt tjänste- och arbetsavtalsförhållande	4
3.1 Arbetsbeskrivningar	4
3.2 Tjänsteansvar	4
4. Lön, ersättningar och arvoden	4
4.1 Löneunderlag	5
4.2 Löneutbetalningsdatum	5
4.3 Handledararvode	5
4.4 Reseersättning, dagtraktamente och kilometerersättning	6
4.5 Naturaförmåner	6
5. Arbetstider	6
5.1 Ordinarie arbetstid	6
5.2 Flexibel arbetstid	6
5.3 Måltids- och arbetsraster samt köp av måltid	6
5.4 Mertids- och overtidsarbete samt kompensationsledighet	7
5.5 Reducerad arbetstid	8
6. Semester	8
6.1 Flyttning av semester pga. arbetsoförmåga	9
6.2 Utbyte av semesterpenning mot ledighet	9
6.3 Sparande av semester	10
6.4 Förskottssemester	11
7. Tjänst- och arbetsledigheter	11
7.1 Löneavdrag vid tjänst- och arbetsledighet	13
7.2 Självstyrelsedagen 9 juni	13
7.3 Studieleddighet, kurs och fortbildning	14
7.4 Barnomsorgens fridagar	14
7.5 Vårdledighet	15
7.6 Partiell vårdledighet	15
7.7 Vård av sjukt barn	15
7.8 Övriga tjänst- och arbetsledigheter	16
8. Sjukledighet och läkarbesök	17
8.1 Läkarbesök på arbetstid	17
8.2 Hälsoundersökning på arbetsgivarens initiativ	17
8.3 Läkarbesök med barn	18
9. Personaladministration	18
9.1 Rekrytering av personal	18
9.2 Straffregisterutdrag	18
9.3 Handlingssekretess och tystnadsplikt	19
9.4 Varning och disciplinära åtgärder	19
9.5 Arbetsintyg	20
9.6 Distansarbete	20
9.7 Bisyssla	20
10. Förflyttningar och rationaliseringar	21
10.1 Förflyttningar	21
10.2 Rationaliseringar	22
11. Hälsa och säkerhet	22

11.1 Arbetarskydd	22
11.2 Företagshälsovård.....	22
11.3 Olycksfall i arbetet och yrkessjukdomar	22
11.4 Skydds- och arbetskläder.....	23
11.5 Glasögon för arbete vid bildskärm	23
11.6 Alkohol, tobak och övriga droger.....	24
12. Friskvård och rekreation	24
13. Jämställdhet och likabehandling.....	24
14. Uppvaktning och gåvor	25
14.1 Uppvaktning och hedrande av anställda	25
14.2 Uppvaktning och hedrande av förtroendevalda.....	25
14.3 Presentkort.....	26
15. Utbrott och bestickning.....	26
16. Personalens medverkan och samarbete.....	27
16.1 De ledande tjänsteinnehavarnas medverkan.....	27
16.2 Ledning och samarbete	27

1. Inledning

Lemlands kommun är en serviceorganisation och därför helt beroende av sin personal. Kommunen behöver vara en attraktiv arbetsplats för att säkerställa att man har tillräckligt med personal som dessutom har rätt kompetens för sin uppgift och är motiverad och engagerad i arbetet.

Målet med personalpolitiken är att bidra till kommunens utveckling till en ökad öppenhet, större flexibilitet, till en resultatnriktad serviceorganisation samt till en levande organisation i kontinuerlig utveckling. Arbetet inom kommunen ska vara resultatnriktat, meningsfullt, engagerande och bygga på samarbete.

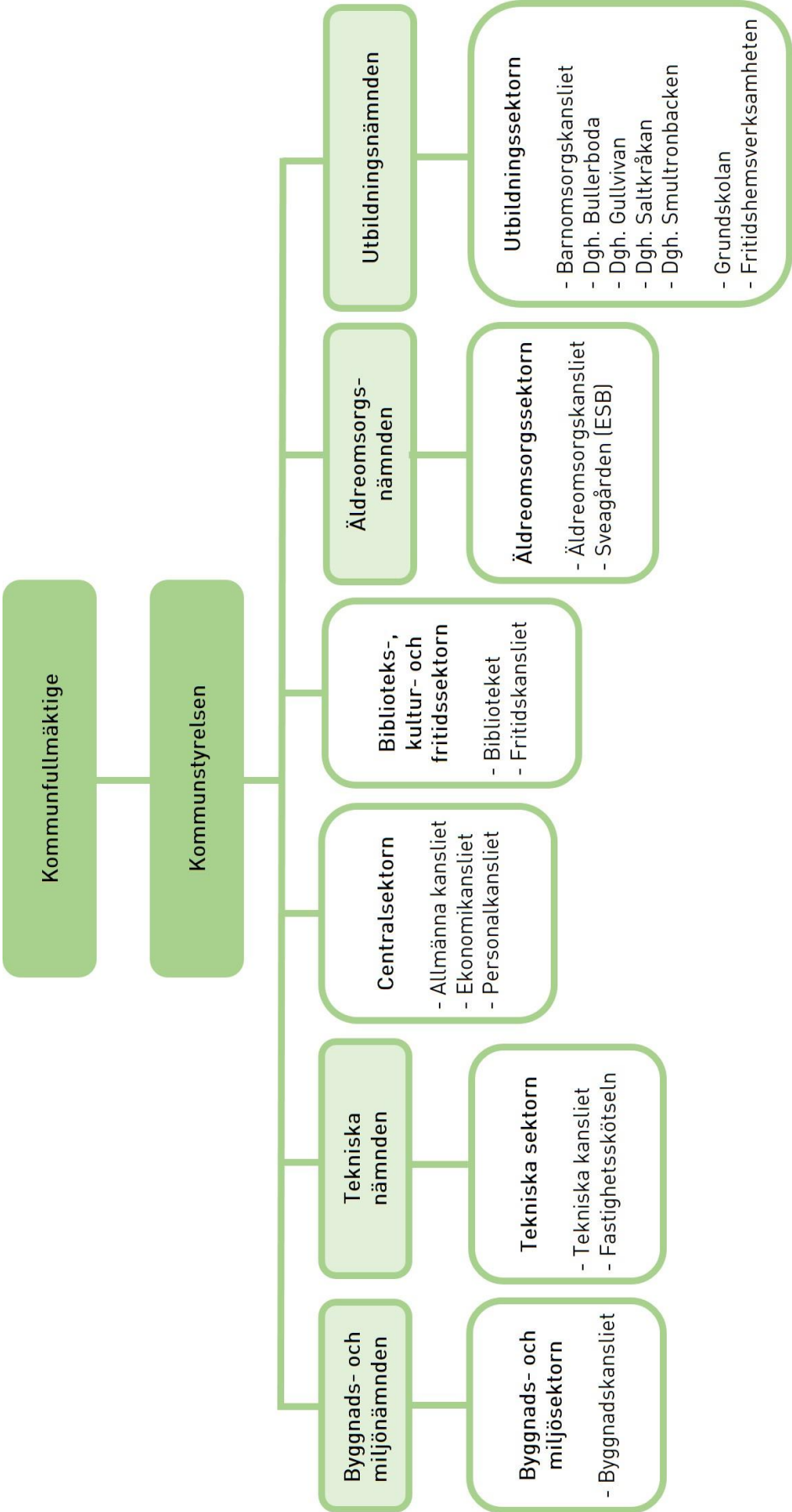
Det personalpolitiska programmet syftar till att skapa gemensamma riktlinjer för samtlig personal i kommunen. Genom att på ett tydligt sätt presentera kommunens förhållningssätt och principer gällande personalfrågor säkerställer vi att all personal blir behandlad jämlikt oavsett arbetsuppgifter, arbetsplats och förman.

Det personalpolitiska programmet är en del av styrsystemet för kommunförvaltningen vid sidan av lagar, förordningar, kollektivavtal, instruktioner, stadgor och arbetsbeskrivningar.

Kommunens verksamhetsidé är att inom ramen för befintliga resurser, på ett rationellt och effektivt sätt producera kommunal samhällsservice som i största möjliga utsträckning motsvarar efterfrågan. I sin verksamhet eftersträvar kommunen en ekonomiskt och ekologiskt hållbar utveckling.

För att det personalpolitiska programmet ska vara aktuellt bör det granskas av personalsekreteraren årligen varpå sektorchefergruppen vid Lemlands kommun ger eventuella förslag till revidering. Kommunstyrelsen har beslutanderätt om programmet.

2. Organisationsschema



3. Kollektivavtal samt tjänste- och arbetsavtalsförhållande

Personalens rättigheter och skyldigheter gällande kollektivavtalsenliga frågor regleras i tjänste- och arbetskollektivavtal som ingås centralt mellan företrädare för arbetsmarknadsorganisationerna. I Lemlands kommun tillämpas tre kollektivavtal;

AKTA	Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal
UKTA	Kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal för undervisningspersonal
TS	Tjänste- och arbetskollektivavtalet för teknisk personal

Vilket kollektivavtal de anställda tillhör framgår bland annat på förordnandet/arbetsavtalet och i arbetsbeskrivningen. För tjänsteinnehavare uppgörs förordnande och för arbetstagare uppgörs arbetsavtal.

Personal anställs i antingen tjänsteförhållande eller arbetsavtalsförhållande. I tjänsteförhållande anställs personal med uppgifter i vilka offentlig makt utövas, till exempel:

- Personal i ledande ställning.
- Personal med myndighetsutövning (föredragning, inspektion, beslutsfattande på myndighets vägnar etc.).
- Personal som utför arbetsuppgifter av bestående karaktär och som p.g.a. sina arbetsuppgifter bör vara ställda under tjänsteansvar.

Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande.

3.1 Arbetsbeskrivningar

För tjänsteinnehavare finns tjänstebeskrivningar och för arbetstagare finns befattningsbeskrivningar som innehåller bestämmelser om personalens ställning i organisationen, kompetenskrav, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter. Tjänste- och befattningsbeskrivningar antas av anställande organ och samtliga ändringar ska ske i samråd med personalsekreteraren enligt framtagen dokumentmall. Sektorcheferna ansvarar för att tjänste- och befattningsbeskrivningarna är uppdaterade och aktuella.

3.2 Tjänsteansvar

En tjänsteinnehavare omfattas av tjänsteansvar. Om en tjänsteinnehavare försummar eller bryter mot sin tjänsteplikt, kan tjänsteinnehavaren bli straffrättsligt ansvarig för sina handlingar. Förutom myndigheten har även tjänsteinnehavaren själv skadeståndsansvar för skador som uppstått på grund av felet eller försummelsen. Till de så kallade tjänstebrotten hör bland annat mutbrott, brott mot tjänstehemlighet, missbruk av tjänsteställning och brott mot tjänsteplikt.

4. Lön, ersättningar och arvoden

Lön till kommunens personal som hör till AKTA och TS erläggs antingen som uppgiftsrelaterad lön eller som helhetslön, och det är kommunstyrelsen som fastställer

dessa. Lön till kommunens personal som hör till UKTA utgår från kollektivavtalet och fastställs av SÅUD.

Personalen inom AKTA och TS erhåller prestationsbaserat individuellt tillägg. All personal, oavsett kollektivavtal, erhåller arbetserfarenhetstillägg enligt gällande kollektivavtal.

Personal som tillhör UKTA ska ansöka om erfarenhetstillägg från SÅUD. Personal som tillhör AKTA och TS ska ansöka om erfarenhetstillägg från personalsekreteraren som i samråd med kommundirektören beslutar om beviljandet.

I kommunens lönepolicy finns mer information om arbetsvärdering, lönesättning och lönetillägg för personal inom AKTA och TS. För personal inom UKTA gäller bestämmelserna i gällande kollektivavtal.

Arvoden för förtroendevalda och tjänsteinnehavare erläggs enligt kommunens arvodesstadga.

4.1 Löneunderlag

För löneberedning bör uppgifter om arbetstid, nya avtal och förordnanden, sjuk-, semester- och tjänst- och arbetsledigheter och uppgifter för beräkning av naturaförmån, samt vid behov övriga uppgifter (t.ex. om anställningens slut eller reseersättningar) upprättas på av kommunen avsedda blanketter. Dessa ska fortlöpande inlämnas till löneadministrationen omedelbart då förmannen har godkänt dem, dock senast den 4:e varje månad. Om den 4:e infaller på en helgdag behöver materialet lämnas in senast vardagen innan.

4.2 Löneutbetalningsdatum

Kommunens löneutbetalningsdatum är den 15:e varje månad. Månadslön betalas ut i förskott och övrig lön samt arbetstidstillägg betalas ut i efterskott. Om utbetalningsdagen infaller på lördag, söndag eller annan helgdag betalas lönen närmast föregående vardag. Även då anställningen avslutas utbetalas lön och övriga ersättningar på samma normala löneutbetalningsdag. Löneförskott utbetalas inte.

Arvoden utbetalas halvårsvis i juni och december.

4.3 Handledararvode

Studiepraktik: Till en anställd som handleder studerande som gör sin studiepraktik (lära i arbete eller motsvarande) betalas en penningersättning per handledningstimme. När flera anställda handleder samma studerande delas ersättningen proportionellt mellan dessa i enlighet med den arbetstid som den anställda handleder den studerande. Över detta krävs en tillförlitlig krysslista som godkänns av närmaste chef. Till en anställd som är behörig som examensbedömare för studerande betalas en särskild ersättning om 14 € för varje bedömningsdag, maximalt 70 € för en hel bedömningsvecka.

Läroavtalsutbildning: Till en anställd som handleder en studerande i läroavtalsutbildning betalas en penningersättning under den tiden handledningen av den studerande pågår. Ersättningarna är föreskrivna i kollektivavtalet och ersätts enligt läroavtalet tillsammans med löneutbetalningen.

4.4 Reseersättning, dagtraktamente och kilometerersättning

För varje resa ifylls av kommunen avsedda underlagsblanketter och inlämnas till löneadministrationen omedelbart då förmannen har godkänt dem, dock senast 2 månader efter resan.

Vid inträffad sakskada under arbetsresa gäller huvudprincipen att kommunen, beroende på skadans storlek, maximalt ersätter ett belopp om 150 euro. Utbetalningen är skattepliktig. Kommunstyrelsen kan även om särskilda skäl föreligger avvika från detta med motivering. Till ansökan om ersättning bifogas utredning över händelseförloppet samt utredning över kostnad för att reparera skadan.

Reseersättning, dagtraktamente och kilometerersättning utbetalas enligt de grunder som anges i AKTA samt av skatteförvaltningen.

4.5 Naturaförmåner

Måltidsförmåner beskrivs i 5.3. Övriga beskattningsbara vederlagsfria naturaförmåner beviljas enligt behovsprövning.

5. Arbetstider

All personal inom AKTA och TS omfattas av antingen byråarbetstid, allmän arbetstid eller periodarbetstid. Arbetstiden för personal inom UKTA baseras på undervisningskyldighet och övertimmar. Arbetstidsformen beror på arbetsuppgifterna och fastställs genom kollektivavtal. Arbetstidsformen för respektive arbete framgår av tjänste- och befattningsbeskrivningarna.

5.1 Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden per vecka är den som fastställts i kollektivavtalen utgående från arbetstidsformen. För personal i periodarbete och de med planerad arbetstid görs arbetsscheman upp och det är förmannen som beslutar om tiderna för arbetsdagens början och slut. Eventuella särskilda avtal kan ingås och medför separata beslut, exempelvis gällande flexibel arbetstid i kommunen.

5.2 Flexibel arbetstid

Flexibel arbetstid innebär att den ordinarie arbetstiden ordnas så att den anställda utanför den fasta arbetstiden inom vissa gränser kan bestämma när det dagliga arbetet börjar och slutar. Samtliga anställda på kommunkansliet, biblioteket och fritidskansliet har flexibel arbetstid. Den fasta dagliga arbetstiden för personalen på kommunkansliet är kl. 09:00-15:00 med möjlighet till flex kl. 07:00-09:00 och 15:00-18:00.

5.3 Måltids- och arbetsraster samt köp av måltid

Kafferast: Personalen ska dagligen ges en 10 minuter lång rast som räknas in i arbetstiden. Under rasten har personalen inte rätt att lämna arbetsplatsen. Förmannen beslutar om

tidpunkten för arbetsrasten inom ramen för kollektivavtalets bestämmelser. Rasten får inte förläggas omedelbart till början eller slutet av arbetsdagen. Kafferasten bör ordnas så att kundbetjäning och arbetsuppgifter inte blir lidande. Kommunen bekostar kaffe och te för all personal, men inte kaffebröd eller annat tilltugg.

Måltidsrast: Personalen har rätt till minst 30 minuters måltidsrast på egen tid om arbetspasset är över sex timmar långt. Vid arbetspass som är kortare än sex timmar kan den anställda och förmannen gemensamt komma överens om att en måltidsrast kan hållas. Förmannen beslutar om tidpunkten för arbetsrasten inom ramen för kollektivavtalets bestämmelser. Rasten får inte förläggas omedelbart till början eller slutet av arbetsdagen.

Personalen bekostar sin egen måltid, förutom de som är anställda vid skolan, daghemmen och Sveagården, och som på grund av arbetets art intar sin måltid under arbetstid i egenskap av övervakare eller handledare, eller som pedagogisk lunch. Dessa erhåller måltiden som naturaförmån och betalar ingen avgift för den. Förmånen beskattas enligt skatteförvaltningens fastställda grunder. De erhållna måltiderna fylls i på av kommunen avsedda underlagsblanketter och inlämnas månatligen till löneadministrationen.

Köp av måltid: Anställda som väljer att köpa en måltid som intas under arbetsdagen från skolan eller Sveagården betalar en avgift som minst motsvarar skatteförvaltningens värde av kostförmån. Ekonomikansliet uppdaterar och informerar om den gällande avgiften årligen. Kökspersonalen lämnar månatligen en lista över de som köpt måltider till löneadministrationen och kostnaden dras från den anställdas lön.

5.4 Mertids- och övertidsarbete samt kompensationsledighet

I kollektivavtalen finns definierat vad som menas med mertid och övertid inom de olika arbetstidsformerna.

Mertid: Med mertidsarbete menas sådant arbete som överskrider den regelbundna arbetstiden men som inte är övertid. Mertidsarbete får endast utföras på arbetsgivarens initiativ.

Övertid: Med övertidsarbete menas arbete som överskrider den regelbundna dygns-, vecko- eller periodarbetstiden. Gränserna för övertid är desamma för heltids- och deltidsanställda och anges i kollektivavtalet. Övertidsarbete får endast utföras på arbetsgivarens initiativ.

För annan personal än den som är i ledande eller självständig ställning ersätts mertids- och övertidsarbete i enlighet med bestämmelserna i kollektivavtalen. För anställda i periodarbete beaktas de bestämmelser som gäller om arbetstid och övertidsersättning för sådant arbete. Skolföreståndarens arbetstid regleras enligt de funktionella krav som skolan ställer.

Följande riktlinjer gäller för samtliga och tillämpas till den del det är möjligt:

- Behovet av mer- eller övertidsarbete ska alltid avgöras av förman.
- Övertidsersättning ges som ledig tid (kompensationsledighet) och utbetalas endast i undantagsfall.

- Uttag av mer- och övertid i kompensationsledighet ska överenskommas mellan den anställda och förmannen och ska anpassas efter verksamhetens behov.
- Mer- och övertidstimmar får sparas till en heldags kompensationsledighet, men kan om den anställda önskar tas ut som enstaka timmar om det är möjligt för verksamheten.
- Vikarier används inte vid kompensationsledigheter.
- Kompensationsledighet tas ut så fort som möjligt, men får sparas i max två månader efter utgången av den vecka eller period under vilken arbetet utförts. Vid särskilda fall kan kompensationsledigheten tas ut senare enligt överenskommelse mellan förman och anställd.
- Den totala arbetstiden för personalen, inklusive övertidsarbete, får inte överstiga i genomsnitt 48 timmar i veckan under en tidsperiod av 12 månader.

5.5 Reducerad arbetstid

Om en anställd önskar gå ner i arbetstid av antingen sociala skäl eller hälsoskäl, ska arbetsgivaren försöka ordna arbetet så att den anställda kan utföra deltidarbete under en tidsbegränsad period. Den tidsbegränsade perioden bör inte vara längre än ett år åt gången.

Den anställda anhåller om reducerad arbetstid i god tid på av kommunen framtagna blankett för frånvaroanmälan och det anställande organet tar ställning till ärendet. Arbetsgivaren kan också begära att den anställda lämnar in en fritt formulerad skriftlig anhållan för att kunna ta ställning till önskemålet. Arbetstiden förkortas på det sätt som arbetsgivaren och den anställda kommer överens om med beaktande av den anställdas behov samt arbetsgivarens produktions- och serviceverksamhet. Om arbetsgivaren anser att det inte är möjligt att bevilja reducerad arbetstid ska en motivering ges.

Kommunen som arbetsgivare ska visa föredöme och förhålla sig positivt till frivilliga prövningsbara reducerade arbetstider men verksamheten ska inte påverkas vilket ska säkerställas i samband med beslutet.

6. Semester

Semesterordningen fastställs enligt gällande kollektivavtal samt nedanstående bestämmelser av följande;

Personalgrupp	Beslutande organ
Kommundirektören	Kommunstyrelsens ordförande
Sektorchef	Kommundirektören
Sektorchefs direkt underlydande personal	Sektorchef
Enhetschefs direkt underlydande personal	Enhetschef
Övrig underlydande personal	Enhetsansvarig

Av semestern ska 20 semesterdagar, dock minst 65 % av den totala semester som tjänats in under kvalifikationsåret, tas ut som sommarsemester (2 maj – 30 september), om inte arbetsgivaren och den anställda kommer överens om något annat. Vintersemester ska tas ut senast innan nästa semesterperiod börjar. Av en semester som är minst 25 semesterdagar

används fem dagar till vintersemester, om inte arbetsgivaren och den anställda kommer överens om något annat. Om det sammanlagda antalet semesterdagar för den anställda är mindre än 25 dagar blir de dagar som överstiger 20 semesterdagar vintersemester.

Både sommarsemester och vintersemester ska helst vara sammanhängande, om det inte med tanke på att arbetet ska hållas i gång är nödvändigt att den del av sommarsemester som överstiger 10 semesterdagar tas ut vid en annan tidpunkt under semesterperioden i en eller flera delar. Om den anställda önskar dela upp semestern på annat sätt, och det fungerar för verksamheten, behöver semestern inte vara sammanhängande.

Innan semesterordningen fastställs ska den anställda få möjlighet att framföra sitt önskemål om tidpunkten, men det är det semesterbeslutande organet som avgör när semestern ska hållas. Den fastställda semesterordningen ska meddelas de anställda senast en månad innan semestern börjar eller, om detta inte är möjligt, senast två veckor innan semestern börjar. All semester ska anmälas på av kommunen framtagna frånvaroblankett och inlämnas till löneadministrationen i så god tid som möjligt.

Vid fastställandet av semesterordningen bör beaktas:

- Gällande kollektivavtal.
- Personalens önskemål om semester.
- Rättvis fördelning mellan personal på varje avdelning, så att ett rullande semestersystem vid behov tillämpas.
- Personal som vikarierar varandra bör inte ges semester samtidigt.
- Eventuellt byte av semesterpenning mot ledighet.

6.1 Flyttning av semester pga. arbetsförmåga

Om en anställd är arbetsförmögen på grund av sjukdom, förlossning eller olycksfall under semestern kan de semesterdagar som infaller under sjukskrivningen flyttas till en senare tidpunkt. För att semesterdagarna ska flyttas krävs att den anställda utan dröjsmål lämnar in ett sjukintyg till arbetsgivaren. Ett inlämnat sjukintyg betraktas som en anhållan om att skjuta upp semestern.

Sommarsemesterdagar som skjutits upp ska tas ut senast 30.9 samma år och vintersemester ska tas ut senast 30.4. Om detta inte är möjligt kan flyttad sommarsemester tas ut senast 31.12 samma år och flyttad vintersemester inom det kalenderår som följer på semesterperioden. Om det på grund av att arbetsförmågan fortgår inte är möjligt att ta ut semester på det sist nämnda sättet heller, betalas semesterersättning för den uteblivna semestern.

6.2 Utbyte av semesterpenning mot ledighet

Semesterpenningen kan enligt överenskommelse mellan den anställda och det organ som beslutar om semester bytas mot ledighet med lön. Avtal om att byta semesterpenning mot ledighet ska ingås skriftligt senast 30.4 innan semesterperioden börjar.

Antalet utbytesledighetsdagar utgör 50 % av antalet intjänade semesterdagar. Om hela semesterpenningen tas ut som ledighet, betalas ingen semesterpenning. Om bara en del av semesterpenningen tas ut som ledighet, betalas resten ut som semesterpenning.

Halva utbytesdagar kan inte tas ut. Om en anställd har rätt till 33 dagars semester och byter ut hela semesterpenningen mot ledighet, blir antalet utbytesdagar 16 ($33 \times 0,50 = 16,5$). Då utbetalas ingen semesterpenning.

För att ha rätt att byta hela eller delar av semesterpenningen till ledig tid ska den anställda;

1. vara anställd tillsvidare, eller
2. inneha en tidsbunden anställning som varat mer än 1 år per den 31 mars innan semesterperioden börjar
3. och inneha max fem dagar sparad semester

Utbyte av semesterpenning mot ledighet gäller endast för personal som tillhör kollektivavtalen AKTA och TS. Personal som tillhör UKTA kan inte omvandla, undantaget skolföreståndaren.

Den del av semesterpenningen som inte utbyts mot ledighet betalas ut i samband med löneutbetalningen för juni.

Utbytet av semesterpenning till ledighet får inte medföra att den kommunala servicen försämras väsentligt eller att kommunens kostnader ökar. Detta innebär bland annat att vikarier inte får tas in under utbytesledigheter. Innan utbytesledighet kan tas ut ska sparad semester samt minst 65% av den totala semester som tjänats in under kvalifikationsåret tas ut. Innan beviljandet av byte av semesterpenning till ledighet måste förmannen därför överväga om det med beaktande av verksamheten är möjligt att bevilja ledigheten. I samband med överenskommelsen om utbytesledighet ska en plan göras upp för när utbytesledighetsdagarna ska tas ut.

Alla utbytesledighetsdagar ska vara uttagna senast 30 april då det inte är möjligt att spara dagarna till följande semesterperiod. Utbytesledighetsdagar som inte tas ut i tid betalas ut som ersättning. När anställningen upphör har den anställde rätt att få ersättning för utbytesledighet som inte tagits ut.

6.3 Sparande av semester

Enligt överenskommelse mellan den anställda och det organ som beslutar om semester kan av de semesterdagar som en anställd tjänar in under vart och ett kvalifikationsår och som överstiger 15 semesterdagar sparas för att tas ut som sparad ledighet följande semesterår. Den sparade ledigheten tas ut vid en tid som den anställda och förmannen kommer överens om vid samma tidpunkt som de kommer överens om att dagar ska sparas. Sparade semesterdagar som inte har tagits ut i ledig tid under semesteråret betalas ut och går inte att fortsättningsvis spara.

Vid sjukfrånvaro under semestern flyttas semesterdagarna enligt vad som beskrivs i 6.1. Vid planerad längre frånvaro, så som familjeledighet, ska förmannen se till att semester tas ut i proportion till när under året återgången beräknas. Semesterdagar som inte tas ut på grund av planerad frånvaro sparas automatiskt till nästa semesterår.

6.4 Förskottssemester

Semester som intjänats under det aktuella kvalifikationsåret kan tas ut som förskottssemester tidigast från 1 januari, och då endast så många semesterdagar som faktiskt är intjänade fram till dess. Semester kan tas ut tidigare endast i en situation då anställningen upphör innan semesterperioden börjar. Det anställande organet och den anställda kan då komma överens om att den semester som tjänas in innan anställningen upphör tas ut under anställningen.

7. Tjänst- och arbetsledigheter

Tjänst- och arbetsledigheter beslutas om av följande:

Personalgrupp	Beslutande organ
Kommundirektör	Kommunstyrelsen > fyra veckor, kommunstyrelsens ordförande < fyra veckor
Sektorchef	Anställande organ > tre månader, kommundirektören < tre månader
Enhetschef (barnomsorgsledare, skolföreståndare)	Anställande organ > tre månader, sektorchef < tre månader
Enhetsansvarig	Anställande organ > tre månader, sektorchef (eller enhetschef) < tre månader
Övrig personal	Anställande organ

För kollektivavtalsenliga tjänst- och arbetsledigheter tillämpas de avtalsenliga bestämmelserna. Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter innebär att arbetsgivaren inte är skyldig att bevilja enligt lag eller avtalsbestämmelser. För dessa, oavsett längd på ledigheten, tillämpas följande principer:

- Tjänst- och arbetsledighet beviljas i allmänhet som oavlönade.
- Tjänst- och arbetsledighet beviljas efter att inestående semester och övrig ledighet tagits ut. Antalet semesterdagar som tas ut ska vara i proportion till när under semesteråret återgången i arbetet sker, så att den anställda har möjlighet till lämplig ledighet framöver.

- Verksamheten ska kunna fungera ändamålsenligt trots beviljad ledighet. Det ska finnas möjlighet till godtagbar vikarie eller motsvarande arrangemang.
- Ifall en tjänst- eller arbetsledighet inte kan beviljas enligt ansökan ska den avslås. Om den kan beviljas för tex. annan tidpunkt eller tidslängd bör den sökande informeras om det.

Kort ledighet: Tjänst- och arbetsledighet som är enstaka dagar eller maximalt tre sammanhängande månader lång räknas som kort ledighet.

- En anställd kan beviljas en kortare ledighet om det inte är till olägenhet för arbetet.
- Nyanställda som inte hunnit tjäna in full semester och som för att få ut ledighet önskar tjänst- eller arbetsledighet utan lön kan beviljas en kortare ledighet förutsatt att det inte är till olägenhet för arbetet.

Lång ledighet: Tjänst- och arbetsledighet som är längre än tre sammanhängande månader lång räknas som lång ledighet.

- För att bli beviljad en längre prövningsbar tjänst- eller arbetsledighet ska den anställda ha en ordinarie anställning i kommunen och varit fortlöpande anställd hos kommunen i minst fem år.
- Tjänst- och arbetsledighet beviljas för högst ett år sammanlagt under en period av fem år.
 - Ledighet för att arbeta med andra uppgifter inom kommunen kan vid särskilda skäl överstiga sammanlagt ett år under en period av fem år.
 - Vid övriga tjänst- och arbetsledigheter kan ledigheten vid särskilda skäl utökas med maximalt 6 månader om det är det bästa alternativet för verksamheten.

Vid beslut om beviljande av prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet är ledighetens syfte avgörande. Nedan finns riktlinjer för beviljande av prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter, oavsett längd:

- Ledigheter med syfte att höja den anställdas yrkeskunnsighet och kompetens för ordinarie arbetsuppgifter behandlas positivt, förutsatt att avsikten är att återvända till ordinarie arbete efter ledigheten.
- Ledigheter av familje-, sociala- och hälsoskäl behandlas positivt.
- Ledigheter för att arbeta med andra uppgifter inom kommunen behandlas positivt.
- Ledigheter för samtidig anställning hos annan arbetsgivare än Lemlands kommun behandlas restriktivt. Vid bedömningen ska faktorer som hur lång anställning personen har i Lemlands kommun och om avsikten är att återvända till kommunen vägas in.
- Ledigheter för perioder där det inte finns relevanta arbetsuppgifter behandlas positivt.

I övrigt är frånvaro tillåten endast i de fall som är förutsatta i kollektivavtal. Anhållan bör inlämnas i så god tid att kommunen har möjlighet att ordna vikarie. För tjänst- och

arbetsledigheter ska ett skriftligt beslut fattas. Ifall en tjänst- eller arbetsledighet utnyttjas för annat än den beviljats för kan den avbrytas eller återkallas av arbetsgivaren. Innan beslut fattas om detta ska den anställda ges tillfälle att bli hörd. Arbetsgivaren och den anställda kan komma överens om att avbryta ledigheten i förtid, med grundad anledning och förutsatt att ingen vikarie har anställts under tiden för ledigheten.

7.1 Löneavdrag vid tjänst- och arbetsledighet

Löneavdrag för ledigheter omfattande högst en vecka görs enligt nedanstående tabeller. Vid ansökan om kortare tjänst- och arbetsledighet i anknytning till söckenhelg räknas inte söckendagarna som tjänst- och arbetslediga dagar. Vid ledigheter som överskrider 7 kalenderdagar avdras lön från datumet du går på ledigt till datumet du återgår i arbete.

Tjänst- och arbetsledighetsdagar	Löneavdrag, kalenderdagar	Skillnad
1 dag	1	-
2 dagar	2	-
3 dagar	3	-
4 dagar	5	+1
5 dagar	7	+2

Tjänst- och arbetsledigheter som sträcker sig över lördag och söndag beräknas enligt följande:

Tjänst- och arbetsledighetsdagar	Löneavdrag, kalenderdagar	Skillnad
Fredag – måndag	3	+1
Torsdag – måndag	4	+1
Onsdag – måndag	5	+1
Tisdag – måndag	7	+2

Orsaken till att löneavdraget vid kortare tjänst- och arbetsledigheter i vissa fall görs för fler 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. För lärares tjänstledigheter tillämpas bestämmelser enligt UKTA.

7.2 Självstyrelsedagen 9 juni

Den personal som arbetar på Ålands självstyrelsedag den 9 juni, och det är en vardag, får i ersättning ta ut en ledig dag. Dessutom utbetalas söndagsersättning för den arbetade dagen. Förmannen registrerar den personal som arbetar 9 juni och lämnar till löneadministrationen

för utbetalning. Den lediga dagen tas ut i efterskott så snart som möjligt under sommaren. På frånvaroarmälan ska framgå att ledigheten är kompensation för utfört arbete den 9 juni.

7.3 Studieledighet, kurs och fortbildning

Studieledighet: Med studieledighet avses tiden under vilken en anställd är ledig från arbetet för att studera, vilket är en kollektivavtalsenlig ledighet. Som studieledighet räknas inte den tid den anställda deltar i kurs eller fortbildning som erbjuds av arbetsgivaren. Studieledighet beviljas i enlighet med lagen om studieledighet, landskapslagen om studieledighet samt gällande kollektivavtal. En anställd som i en eller flera perioder under sammanlagt ett år har varit anställd i huvudsyssla hos samma arbetsgivare har rätt till sammanlagt högst två års studieledighet under en period som omfattar fem år. Ansökan om studieledighet ska riktas till anställande organ och studieledighetens tidpunkt ska prövas. Arbetsgivaren har rätt att skjuta upp studieledigheten med högst sex månader om tiden för ledigheten medför olägenhet för verksamheten. Om utbildningen ordnas med längre mellanrum än sex månader får arbetsgivaren skjuta upp studieledigheten till senast följande utbildningstillfälle.

Kurs och fortbildning: En av arbetsgivaren anvisad kurs eller fortbildning under arbetstid sker med lön och ersättningar enligt gällande kollektivavtal. Kurs eller fortbildning utanför arbetstid ersätts i första hand med ledig tid, i andra hand med lön enligt kollektivavtalsenliga ersättningar. Sker utbildningstillfället utanför Åland har den anställda rätt till lön för de timmar som den anställda normalt skulle ha arbetat om man varit på arbetsplatsen. Utöver detta betalas dagtraktamente och reseersättning enligt gällande grunder från skatteförvaltningen.

Samtliga utbildningar, kurser och fortbildningar ska anhållas om på av kommunen framtagna frånvaroarmälan i god tid innan, och som bilaga ska finnas kursens innehåll samt kostnad. Frånvaroblanketten godkänns av närmaste förman inom ramen för budgeterat anslag, som sedan inlämnar den till löneadministrationen.

Frivilliga studier kan sponsorerats genom särskilt beslut av anställande organ, förutsatt att studierna utvecklar den anställda inom arbetsuppgifterna. Inga övriga ersättningar betalas ut i detta fall och deltar flera av kommunens enheter i samma kurs ska samtliga enheter följa samma villkor.

För lärare i grundskolan gäller skild obligatorisk fortbildningstid.

7.4 Barnomsorgens fridagar

Enligt AKTA har personer som arbetar som daghemsföreståndare, lärare i barnomsorgen och speciallärare i barnomsorgen och som uppfyller behörighetsvillkoren rätt till för varje två i AKTA kap. IV § 3 avsedda fulla kvalifikationsmånader en extra ledig dag, dock högst fem dagar per år. Vid uträkningen av dessa fulla kvalifikationsmånader likställs semesterdagar och avlönade sjukdagar med arbetade dagar.

I Lemlands kommun gäller att kalenderåret fungerar som intjäningsperiod. Två dagar intjänas på våren (01.01-30.06) och tre dagar intjänas på hösten (01.07-31.12). De två dagar som intjänas under våren ska tas ut i efterskott under perioden 01.07-31.12 och de tre dagar

som intjänas under hösten ska tas ut i efterskott under perioden 01.01-30.06. Allas uttag av fridagar ska på förhand godkännas av barnomsorgsledaren.

Dagarna kan inte sparas utan behöver tas ut varje halvår. Fridagar förfaller om de inte tas ut, oavsett orsak till att de inte har tagits ut. Ersättning i pengar betalas inte för lediga dagar som inte tagits ut, inte ens när anställningen upphör. Arbetsgivaren beslutar om tidpunkten för de extra lediga dagarna enligt förslag av den anställda. I första hand används inte vikarie vid personalens fridagar men arbetsgivaren ska ändå se till att ledigheterna tas ut.

7.5 Vårdledighet

Vårdledighet beviljas i enlighet med arbetsavtalslagen för både arbetstagare och tjänsteinnehavare. En anställd har rätt till vårdledighet för att vårda sitt barn till dess barnet fyller tre år. Vårdledighet kan tas ut i högst två perioder, som vardera är minst en månad lång och ska anmälas till arbetsgivaren senast två månader före den planerade ledighetens början.

Vårdledig personal ska enligt överenskommelse med arbetsgivaren ta ut inestående semester innan återgång i arbetet. Antalet semesterdagar som tas ut ska vara i proportion till när under semesteråret återgången i arbetet sker, så att den anställda har möjlighet till lämplig ledighet framöver. Det är även möjligt att ta ut semester innan vårdledighet och mellan två vårdledighetsperioder i samråd med arbetsgivaren. Det är inte möjligt att avbryta en vårdledighetsperiod för att ta ut semester och sedan återgå till vårdledighet.

7.6 Partiell vårdledighet

Partiell vårdledighet beviljas i enlighet med arbetsavtalslagen för både arbetstagare och tjänsteinnehavare. En person som har varit anställd hos samma arbetsgivare sammanlagt minst sex månader under de senaste 12 månaderna kan få partiell vårdledighet för att vårda sitt barn till utgången av det andra läsåret för barnets grundläggande utbildning. Om barnet omfattas av förlängd läroplikt eller är i behov av särskild vård och omsorg kan den partiella vårdledigheten vara längre enligt arbetsavtalslagen. Den anställda ska lämna in en ansökan om partiell vårdledighet till det anställande organet senast två månader före ledighetens början. Med stöd av sin arbetsledningsrätt beslutar det anställande organet vilka uppgifter den anställda ska utföra under den förkortade arbetstiden och vilka uppgifter som eventuellt slopas.

Under partiell vårdledighet är det inte tillåtet att återgå till arbetet under semestern för att därefter på nytt vara partiellt vårdledig när semestern är slut.

7.7 Vård av sjukt barn

Vård av sjukt barn kallas för tillfällig vårdledighet i lag och kollektivavtal. Om en anställds barn eller något annat i den anställdas hushåll varaktigt boende barn som inte har fyllt 12 år eller den anställdas eget handikappade barn plötsligt insjuknar, har den anställda rätt till tillfällig vårdledighet under högst fyra arbetsdagar åt gången för att ordna vård för eller sköta barnet. Samma rätt har också en förälder som inte bor i samma hushåll som barnet. Frånvaron, inklusive orsaken till frånvaron och den uppskattade längden, ska omedelbart meddelas till närmaste förman. Arbetsgivaren kan inkräva ett tillförlitligt intyg över grunden för den tillfälliga vårdledigheten.

Den maximala längden på den tillfälliga vårdledigheten är fyra arbetsdagar. Om sjukdomen pågår längre än fyra arbetsdagar kan den anställda enligt prövning beviljas oavlönad tjänst- eller arbetsledighet eller semester. För tillfällig vårdledighet betalas ordinarie lön för högst tre på varandra följande kalenderdagar räknat från barnets insjuknande. Om barnet insjuknar mitt under ett arbetsskift, betalas lön för högst de tre följande kalenderdagarna.

Exempel 1: Hemma med sjukt barn tisdag-fredag → lön betalas för tisdag-torsdag.

Exempel 2: Hemma med sjukt barn torsdag-måndag → lön betalas för torsdag-lördag.

I kollektivavtalet finns utförligare information om vad som gäller vid den tillfälliga vårdledigheten. Vid ofta återkommande vårdledigheter på grund av sjukt barn bör förmannen hålla ett uppföljningssamtal med den anställda.

7.8 Övriga tjänst- och arbetsledigheter

Följande dagar räknas som avlönade fridagar enligt kollektivavtalet och ska ansökas om på förhand:

- **Vigseldag eller dag för registrering av partnerskap**
Den anställdas egen vigseldag eller dag för registrering av partnerskap beviljas som avlönad fridag om den infaller på en arbetsdag. Om den infaller på en ledig dag eller under den anställdas semester, berättigar detta inte till en ledig dag under någon annan tidpunkt.
- **50- och 60-årsdag**
I samband med den anställdes egen 50- och 60-årsdag beviljas en avlönad fridag oavsett vilken dag födelsedagen infaller. Fridagen kan inte sparas längre än nödvändigt utan ska tas ut i samband med födelsedagen.
- **Begravning och jordfästning**
Vid nära anhörigs begravning beviljas en avlönad fridag för jordfästningsdagen om det infaller på en arbetsdag. Vid nära anhörigs begravning utanför landskapet Åland beviljas dessutom en extra avlönad fridag i samband med jordfästningsdagen. Om dessa infaller på en ledig dag eller under den anställdas semester, berättigar detta inte till en ledig dag under någon annan tidpunkt. Med nära anhörig avses make, maka, partnern i registrerat partnerskap, sambo, föräldrar, makens, makans, partnerns i ett registrerat partnerskap eller sambos föräldrar, barn, bröder, systrar, barnbarn samt mor- och farföräldrar.
- **Flyttningsdag**
Vid flyttningsdag beviljas en avlönad fridag om den anställda ska flytta till annan bostad med ny adress och flyttningen måste ske en viss dag som är den anställdes arbetsdag. Dessutom förutsätter en avlönad flyttningsdag att båda makar är förvärvsarbetande eller att det är fråga om ensamförsörjare.

8. Sjukledighet och läkarbesök

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtalens bestämmelser. Sjukledighet ska meddelas till förmannen genast första sjukdagen som skulle ha varit arbetsdag. Sjukledigheten ska vid återkomst till arbetet anmälas på sjukfrånvaroblanketten och godkännas av förmannen innan vidarebefordran till löneadministrationen.

Om en anställd insjuknar under arbetsdagen och därför avbryter sitt arbetspass räknas den dagen som sjukdag om arbetet avbryts innan halva arbetsdagen har gått. Om arbetet avbryts efter att halva arbetsdagen har gått räknas dagen som arbetsdag.

För sjukledighet som överstiger tre kalenderdagar ska sjukintyg alltid inlämnas. För sjukledighet som är högst tre kalenderdagar behöver intyg i allmänhet inte inlämnas. Observera att som kalenderdagar räknas också lördagar och söndagar. Detta betyder att en anställd som varit sjuk på fredag behöver uppvisa intyg från och med måndag om sjukfrånvaron fortsätter då. Om arbetsgivaren anser att det behövs, kan sjukintyg alltid begäras från första dagen vid sjukledighet. Sjukintyget måste lämnas till förmannen senast inom en vecka efter att det undertecknats, annars är sjukledighetens första dag oavlönad.

Återkommande sjukfrånvaro följs upp i enlighet med aktuell verksamhetsplan med företagshälsovården. Uppföljning av den anställdas hälsa och belastning ska behandlas kontinuerligt i samarbete med förmannen, personalsekreteraren och företagshälsovården genom uppgjorda blanketter, checklistor, samtal och nätverksmöten.

8.1 Läkarbesök på arbetstid

I kollektivavtalen finns specificerat vilka typer av läkarbesök som får göras under arbetstid och på vilket sätt. Rådgör alltid med din förman innan du bokar ett besök.

Anställda ombeds i första hand boka läkarbesök utanför planerad arbetstid. Om detta inte är möjligt har den anställda rätt att göra vissa läkarbesök under arbetstid som tjänst-/arbetsledighet med lön. Arbetstid dras då inte bort för besöket.

Detta gäller för alla typer av besök som görs på remiss av läkare. Dessutom gäller det för läkarbesök, tandläkarbesök, besök hos tandhygienist, besök vid psykiatrin, medicinska undersökningar inför förlossning och vid blodgivning förutsatt att den anställda anmäler det till förmannen minst tre arbetsdagar på förhand och att tidpunkten för besöket överenskommes med förmannen. Restiden från och tillbaka till arbetsplatsen är inkluderad om det sker under arbetstid. Arbetstid dras inte bort för vare sig besöket eller restiden och kilometerersättning erhålls inte.

Läkarbesök utanför Åland: För läkarbesök utanför Åland, på remiss av läkare, ges tjänst-/arbetsledighet med lön för maximalt en dag, förutsatt att besöket infaller på planerad arbetstid, den anställda anmäler det till förmannen minst tre arbetsdagar på förhand och att tidpunkten för besöket överenskommes med förmannen. Dessutom krävs att den anställda lämnar in ett besöksintyg skrivet av läkaren för besöket.

8.2 Hälsoundersökning på arbetsgivarens initiativ

När det gäller hälsoundersökningar och kontroller som arbetsgivaren förutsätter räknas tiden som åtgår till besöket som arbetstid, även om besöket sker utanför ordinarie arbetstid.

Om besöket sker under arbetstid räknas restiden från och tillbaka till arbetsplatsen som arbetstid. Kilometerersättning erhålls oavsett om besöket sker på arbetstid eller ledig tid.

Efter genomförd hälsoundersökning som görs på arbetsgivarens initiativ ges den anställda ett lämplighetsintyg som ska lämnas till arbetsgivaren.

8.3 Läkarbesök med barn

Läkarbesök med barn sker på egen tid om det inte är ett återbesök eller kontroll hos läkare eller hälsovårdare för sjukdom som den anställda har tagit ut tillfällig vårdledighet för tidigare (varit hemma med sjukt barn). Tjänst- eller arbetsledighet utan lön kan beviljas för högst en dag i sänder och förutsätter att tiden för besöket överenskommes med förmannen. Arbetsgivaren kan kräva att intyg över besöket inlämnas.

9. Personaladministration

Kommunstyrelsen handhar personaladministrativa frågor av övergripande slag. I övrigt beslutar det anställande organet om praktiska frågor i samband med anställningen.

9.1 Rekrytering av personal

All personal anställs hos arbetsgivaren Lemlands kommun med placering vid en viss arbetsplats vid anställningens början. Den anställdas placering inom kommunen kan förändras beroende på behovet av personal. Kommunfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster och befattningar. För att en person ska kunna anställas som ordinarie/tillsvidare måste det finnas en ledig inrättad tjänst eller befattning.

Kommunfullmäktige kan även godkänna att en plats tillsätts tillfälligt under till exempel ett budgetår, vilket betyder att personal kan anställas tillfälligt för den godkända tiden, men inte som ordinarie.

Kommunens principer vid rekrytering av personal framgår i rekryteringspolicyn. I kommunens förvaltningsstadga regleras vem som har beslutanderätt vid anställning. Rekrytering kan endast ske inom ramen för budgeterade medel.

Respektive förman ansvarar för att den nyanställda får väsentlig information om arbetet och kommunen samt gällande stadgor, instruktioner, policys, rutiner och annan information genast då anställningen inleds. Förmannen ansvarar för att den nyanställda introduceras i arbetet för att känna sig välkommen samt säkerställa att arbetet kan utföras tryggt och säkert.

9.2 Straffregisterutdrag

All personal som arbetar med att ta hand om, fostra, undervisa, sköta eller på något annat sätt är i personlig kontakt med personer under 18 år utan vårdnadshavares närvaro, är enligt straffregisterlagen skyldig att vid början av anställningen uppvisa ett straffregisterutdrag för arbetsgivaren. Detta gäller även vid praktik, arbetslivsträning, arbetsprövning och dylikt. Om en person vägrar uppvisa ett straffregisterutdrag som är maximalt 6 månader gammalt,

eller är dömd för brott riktade mot barn, sexualbrott, våldsbrott, brott mot friheten eller narkotikabrott har personen inte rätt att arbeta med minderåriga och kan inte anställas.

Det anställande organet är skyldigt att kräva att en person visar upp ett straffregisterutdrag när man första gången erbjuder personen en anställning som omfattar uppgifter bland minderåriga eller tilldelar personen sådana uppgifter.

Arbetsgivaren får aldrig dela uppgifter i ett registerutdrag till andra än de som behöver dem för att besluta om en person ska tilldelas arbetsuppgifter som innefattar minderåriga. I personuppgifterna om den som visat upp ett registerutdrag får endast antecknas att utdraget har visats upp och vad det har för identifikationsuppgifter. Uppgifterna upprättas på av kommunen framtagna blankett som arkiveras i personalakten hos löneadministrationen. Arbetsgivaren eller någon annan som fått se registerutdraget med stöd av denna lag har inte rätt att kopiera det. Registerutdraget ska utan dröjsmål återlämnas till den som har visat upp det.

9.3 Handlingssekretess och tystnadsplikt

Vid anställning ska personalen underteckna att de har tagit del av handlingssekretessen och tystnadsplikten som gäller den bransch de arbetar inom.

Den allmänna tystnadsplikten enligt arbetsavtalslagen gäller alla anställda som på ett eller annat sätt är aktiva i verksamheten, även förtroendevalda och praktikanter. Under anställningen får den anställda inte utnyttja arbetsgivarens företagshemligheter eller dela dem till någon annan. Alla sekretessbelagda uppgifter är förbjudna att röja både under anställningen och efter att anställningen har upphört.

Anställda får aldrig dela med sig av den information som man har tillgång till, till någon som inte har rätt att få ta del av informationen. Det gäller både till personer inom den egna organisationen och till utomstående.

9.4 Varning och disciplinära åtgärder

En tjänsteinnehavare eller arbetstagare som har åsidosatt eller brutit mot sina förpliktelser i anställningen ska ges en varning eller annan lämplig disciplinär åtgärd för att ha möjlighet att rätta till sitt förfarande. En varning får endast utfärdas då det föreligger en uppsägningsgrund. Då en uppsägningsgrund inte föreligger, men någon typ av disciplinär åtgärd bör tas, ska ett protokollfört hörande hållas. Vid mindre förseelser bör det beslutande organet ge ett muntligt tillrättavisande. De olika alternativen presenteras nedan i en stigande ordning.

- Muntligt tillrättavisande
- Protokollfört hörande
- Skriftlig varning

Samtliga disciplinära åtgärder ska först diskuteras med personalsekreteraren som ger mer ingående information om de olika alternativen, för att säkerställa ett jämlikt och rättvist förfarande i kommunen. Skriftlig varning sparas i personalakten och material över övriga

disciplinära åtgärder sparas hos det beslutande organet. Varning och disciplinära åtgärder beslutas om och utfärdas av följande;

Personalgrupp	Beslutande organ
Sektorchef	Kommundirektör
Enhetschef	Sektorchef
Övrig personal	Sektorchef

9.5 Arbetsintyg

När anställningen upphör har tjänsteinnehavare och arbetstagare rätt att på begäran få ett skriftligt intyg över anställningens längd och arbetsuppgifternas art. Om den anställda uttryckligen begär det ska det i intyget dessutom anges orsaken till att anställningen upphört samt ingå en bedömning av arbetsskicklighet och uppförande. Arbetsgivaren är skyldig att ge tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren ett arbetsintyg, om intyget begärs inom 10 år från det att anställningen upphörde. Intyg över arbetsskicklighet och uppförande ska dock begäras inom fem år från det att anställningen upphörde. Om mer än 10 år förflutit från det att anställningen upphörde, ska ett intyg över anställningens längd och arbetsuppgifternas art ges endast om det inte orsakar arbetsgivaren oskäligen svårigheter. Under samma förutsättningar ska arbetsgivaren ge ett nytt intyg om ett tidigare intyg har försvunnit eller blivit förstört.

Ett intyg över anställningens längd och arbetsuppgifternas art kan endast ges ut av närmaste förman, respektive sektorchef, löneadministratör eller personalsekreterare. Intyg över den anställdas arbetsprestation och uppförande kan endast ges ut av närmaste förman eller av respektive sektorchef i samråd med närmaste förman.

9.6 Distansarbete

Distansarbete kan utföras efter uttrycklig tillåtelse av sektorchef och förman och innebär att arbetet under en på förhand överenskommen tidsbegränsad period utförs på av förmannen angiven plats, till exempel den anställdas bostad. För arbete på distans krävs att den anställda kan kontaktas via telefon och e-post samt utföra sina sedvanliga arbetsuppgifter omsorgsfullt i förhållande till kundservice och samarbete med kollegor. Arbetstiden och övriga arrangemang avtalas med förmannen, som kan avbryta distansarbetet och inkalla personalen till den egentliga arbetsplatsen vid behov. Förmannen håller regelbunden kontakt med de som arbetar på distans.

Arbetsgivarens lagstadgade olycksfallsförsäkring gäller även vid distansarbetsarrangemang. Vid distansarbete kan det dock förekomma begränsningar vad gäller ersättningsgilla olyckor och den anställda kan därför gärna komplettera sitt försäkringsskydd med en privat olycksfallsförsäkring för fritid.

9.7 Bisyssla

Bisyssla innebär att du vid sidan om ditt arbete i Lemlands kommun även utför annat arbete. Tjänsteinnehavare är skyldiga att ansöka som bisysslotillstånd. Arbetstagare är inte skyldiga

att ansöka om bisysslotillstånd men kan med fördel meddela arbetsgivaren för att försäkra sig om att utförandet av bisysslan inte strider mot arbetsavtalslagen. Bisysslan får naturligtvis inte medföra att den anställda inte klarar av att fullgöra sina arbetskyldigheter på ett ändamålsenligt sätt. Bisysslan får inte heller utgöra konkurrerande verksamhet mot Lemlands kommun, skada arbetsgivaren eller på annat sätt strida mot god sed.

Tjänsteinnehavare: Kommunstyrelsen beslutar om beviljande av bisysslotillstånd för tjänsteinnehavare enligt lagen om kommunala tjänsteinnehavare. Tillstånd för bisyssla kan avslås endast efter hörande av berörd tjänsteinnehavare.

Arbetstagare: Bisyssla för arbetstagare bör meddelas till anställande organ som genom tjänsteinnehavarbeslut tar ställning till frågan. Anställande organ kan efter hörande besluta att arbetstagare ska upphöra med bisyssla om det utgör konkurrerande verksamhet.

9.8 Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtal ska hållas årligen med samtlig personal. Förmannen bokar in samtalet och leder det. Den anställda ska på förhand delges de frågeställningar som förmannen planerar att samtala kring för att kunna förbereda sig och fundera kring vilka frågor den anställda själv har till förmannen.

Under medarbetarsamtalet diskuteras bland annat åtgärder för att upprätthålla och utveckla kompetensen hos personalen. En sammanställning över enhetens utbildningsbehov görs och meddelas till sektorchefen som vid behov samordnar utbildning för personal med liknande utbildningsbehov.

Medarbetarsamtalet dokumenteras och sparas hos förmannen som konfidentiellt material. Vartannat år görs en poängbedömning för det individuella prestationsbaserade tillägget i samband med medarbetarsamtalet för personal inom AKTA och TS, i enlighet med lönepolicyn.

10. Förflyttningar och rationaliseringar

10.1 Förflyttningar

Kommunen kan omplacera personal inom sin verksamhet under förutsättning att lönen inte försämras och att det som framgår i kollektivavtalen beaktas. En anställds omplacering som varar över 8 veckor förutsätter samtycke till omplaceringen eller att arbetsgivaren kan åberopa en uppsägningsgrund.

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 bör man sträva till att den anställda placeras i sådana arbetsuppgifter i vilka hans eller hennes färdigheter kommer såväl arbetsgivaren som den anställda till nytta.

10.2 Rationaliseringar

Kommunen bör skapa förutsättningar för ett effektivt utförande av arbetsuppgifterna genom att ställa ändamålsenliga och tidsenliga hjälpmedel till förfogande. All personal bör 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.

11. Hälsa och säkerhet

I arbetarskyddspärmen som finns på varje enhet finns all information som rör arbetarskydd, hälsa och säkerhet samlad. Mer information finns i [arbetarskyddspärmen](#).

11.1 Arbetarskydd

Arbetarskydd innebär att man på arbetsplatsen upprätthåller och främjar säkerheten och hälsan i arbetsmiljön och arbetsförhållandena samt främjar personalens fysiska och psykiska arbetsförmåga. Målsättningen är att fortlöpande förbättra både fysiska som psykiska arbetsförhållanden för att arbetet ska kunna utföras ändamålsenligt, effektivt och med gott resultat, samtidigt som personalens hälsa i arbetet tryggas.

Arbetarskyddskommissionen är ett samarbetsorgan för arbetarskyddet som träffas minst fyra gånger per år och arbetar efter en gemensamt framtagen verksamhetsplan.

Arbetarskyddsärenden som berör arbetsplatsen i allmänhet behandlas av arbetarskyddskommissionen. Medlemmarna i arbetarskyddskommissionen har rätt att lägga fram förslag till ärenden som ska tas upp i kommissionen. I arbetarskyddskommissionen ingår arbetarskyddschefen (personalsekreteraren), en arbetarskyddsfullmäktig för tjänsteinnehavare och två arbetarskyddsfullmäktige för arbetstagare.

Mer information finns i [arbetarskyddspärmen](#).

11.2 Företagshälsovård

Företagshälsovården för personalen inom Lemlands kommun tillhandahålls av Medimar. Förutom den lagstadgade förebyggande företagshälsovården, som arbetsgivare är skyldiga att erbjuda, erbjuder Lemlands kommun även vissa sjukvårdstjänster på allmänläkarnivå till personalen. Personalen kan lättast kontakta Medimar för att ta reda på vad som ingår i företagshälsovården och vad som bekostas av individen själv.

Mer information finns i [arbetarskyddspärmen](#).

11.3 Olycksfall i arbetet och yrkessjukdomar

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.

Med yrkessjukdom avses en sjukdom som sannolikt huvudsakligen orsakats av att en person exponerats för en fysikalisk, kemisk eller biologisk agens i arbetet. För att en sjukdom ska diagnostiseras som yrkessjukdom krävs en medicinsk undersökning där det finns tillgång till tillräckligt mycket information om den anställdas arbetsförhållanden och exponeringen i arbetet.

Olycksfall i arbetet och yrkessjukdomar måste omedelbart rapporteras till den närmaste chefen och till personalsekreteraren. Personalsekreteraren hjälper till att fylla i en anmälan om olyckan som måste inlämnas till Ömsen senast 10 dagar efter det inträffade. När en anställd får ett läkarintyg på grund av arbetsolycksfall måste det framgå på sjukintyget att det gäller olycksfall. Vid frånvaro pga. olycksfall ska sjukintyg inlämnas från första dagen.

Mer information finns i [arbetarskyddspärmen](#).

11.4 Skydds- och arbetskläder

I enlighet med Ålands Kommunala avtalsdelegations cirkulär 15/2019 bekostar kommunen anskaffning av skydds- och arbetskläder för följande personalgrupper: fastighetsskötare, lokalvårdare, kökspersonal, personal inom äldreomsorgen och personal inom barnomsorgen.

11.5 Glasögon för arbete vid bildskärm

I enlighet med statsrådets beslut om arbete vid bildskärm (1405/1993 § 7) ska arbetsgivaren förse personalen med särskilda glasögon ifall det är nödvändigt och normala glasögon inte lämpar sig för arbetet. En förutsättning för att ha rätt till särskilda glasögon för arbete vid bildskärm är att man utför arbete vid bildskärm minst 4 timmar per dag. Bedömningen av ifall glasögon 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 står för synundersökningen och linskostnaden och bågarna ersätts till ett totalbelopp om högst 100 euro.

Förnyande av lins för tidigare införskaffade glasögon godkänns av sektorchef i samråd med personalsekreteraren vid behov. En ny remiss från företagshälsovården krävs då inte förutsatt att arbetssituationen är oförändrad och chefen samtycker. Nya bågar ersätts högst vart femte år vid behov, med sektorchefens godkännande.

När anställningen avslutas har den anställda rätt att köpa glasögonen av arbetsgivaren för att få behålla dem. Kostnaden som den anställda betalar räknas ut i proportion till att de är tänkta att användas under minst 5 år. Anställningstiden avrundas till närmaste år.

Exempel: Arbetsgivaren har ersatt en kostnad om 100 euro för glasögonbågar. Den anställda avslutar sin anställning två år senare och önskar köpa glasögonen för att få behålla dem. Den beräknade livslängden för bågarna som inte nyttjas på arbetsplatsen är tre år. Kostnaden för den anställda är då $100 \text{ euro} / 5 \text{ år} * 3 \text{ år} = 60 \text{ euro}$.

11.6 Alkohol, tobak och övriga droger

Missbruk är ett allvarligt problem i socialt och ekonomiskt hänseende, men främst ur hälsosynpunkt. Ett missbruk berör inte enbart personen som missbrukar utan även arbetsgemenskapen.

Förmännen är i en nyckelposition när det gäller att förebygga missbruk. De bör i ett så tidigt skede som möjligt ingripa när det finns misstanke om missbruk. Förmännens uppgift är att i samråd med företagshälsovården hjälpa den drabbade att utreda orsakerna till missbruket och hänvisa vidare till behövlig vård. Uppsägning på grund av rusmedel bör inte ske innan åtgärder till vård har tagits och prövats. Åtgärder och uppgifter i samband med hänvisning till vård är strikt konfidentiella.

Lemlands kommun är en tobaksfri arbetsplats. Det innebär att användning av tobaksvaror inte är tillåten på arbetsplatsen och att all användning av tobaksvaror sker under ordinarie pauser eller på egen tid utanför arbetsplatsen. Ingen ska behöva utsättas för obehag eller hälsorisker på grund av användning av tobaksvaror.

Mer information finns i [arbetarskyddspärmen](#).

12. Friskvård och rekreation

Kommunen har avtal med Åland Post om tjänsten Friskvård.ax som har ett stort utbud av tränings- och kulturaktiviteter samt massage. Kommunfullmäktige beslutar årligen hur stor summa varje anställd har att nyttja till friskvård genom budgeten. Kommunstyrelsen har genom 18.01.2021 § 18 beslutat att delegera rätten till personalsekreteraren att inom ramen för budgeterade anslag utforma principer för friskvården för anställda i Lemlands kommun.

Personalen kan använda kommunens utrymmen i Valbohallen kostnadsfritt enligt bokningsprinciperna, med undantag för fortlöpande bokningar som debiteras enligt gällande taxa. Kontakta fritidskansliet för mer information och bokning.

Enheterna erbjuds dessutom möjligheten att ordna ett gemensamt rekreationstillfälle för sin personalgrupp till ett värde av kommunfullmäktige fastställt genom budgeten. Rekreationstillfället ska innehålla någon form av kulturell eller fysisk aktivitet, gärna i kombination med nöje, till exempel en måltid eller liknande.

Mer information finns i [arbetarskyddspärmen](#).

13. Jämställdhet och likabehandling

Jämställdhet definieras ofta som jämlikhet mellan könen. Begreppet innefattar kvinnors och mäns lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter. Begreppen likabehandling och jämlikhet innebär i sin tur att alla människor har lika värde oberoende av kön, ålder, etniskt eller nationellt ursprung, medborgarskap, språk, religion eller övertygelse, åsikt, funktionsnedsättning, hälsotillstånd, sexuell läggning eller annan personrelaterad omständighet. Sammantaget innebär begreppen alltså att diskriminering och trakasserier är förbjudna och att alla människor har lika värde. Lemlands kommun ser det som en

självklarhet att kvinnor och män ska arbeta på lika villkor samt att all personal ska behandlas likvärdigt.

Genom kommunens jämställdhets- och likabehandlingsplan synliggörs situationen i Lemlands kommun. Planen ska ses som ett redskap för hela organisationen med vilken personalen tillsammans gör kommunen mer jämställd och jämlik. Det är var och ens ansvar att behandla sina medarbetare med respekt.

Mer information finns i [arbetarskyddspärmen](#).

14. Uppvaktning och gåvor

14.1 Uppvaktning och hedrande av anställda

En anställd person ska uppvaktas på jämna 10-års bemärkelsedagar från och med 50 år, samt vid pensionsavgång. Uppvaktningen ordnas med en kaffebjudning med tårta eller liknande under normal arbetstid. Respektive enhet sköter det praktiska arrangemanget för detta i samråd med sektorchef och eventuellt nämndens ordförande.

Allmänna kansliet budgeterar för gåvor och bjudningar till uppvaktningar. Det är viktigt att fakturan märks med både enhet och vilken uppvaktning det gäller, till exempel "Sveagården, 50-årsgåva". Information om vem som ska uppvaktas fås från personalsekreteraren.

Sammanhängande anställning Uppvaktning

Sammanhängande anställning	Uppvaktning
Under 1 år	Blomma
1-5 år	Blomma + gåva för 50 €
6-14 år	Blomma + gåva för 100 €
Över 15 år	Blomma + gåva för 150 €

Blommans värde bör uppgå till ca 30-50 €.

Person som är anställd i kommunen vid tidpunkten för sin bortgång ska hedras med blomsterhyllning vid sin begravning eller motsvarande.

Kommunen uppvaktar personal med förtjänsttecken från 20-års anställning. Uppvaktningen sker vid kommunens personalfest och arrangeras av Allmänna kansliet. Den personal som ska erhålla förtjänsttecken ska få personlig inbjudan till personalfesten.

14.2 Uppvaktning och hedrande av förtroendevalda

Ledamöter i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnd och äldrerådet uppvaktas eller hedras enligt följande:

- Person, som vid tillfället för uppvaktningen är ledamot av fullmäktige, styrelsen, nämnd eller äldrerådet och varit förtroendevald under minst två perioder, ska uppvaktas på jämna 10-års bemärkelsedagar, från och med 50 år. Uppvaktningen kan bestå av antingen Lemlandssmycke i silver eller Finlands kommunförbunds förtjänsttecken och blommor.

- Uppvaktning eller ihågkommande av person, som vid den aktuella tidpunkten inte är ledamot, ska för varje enskilt fall prövas.
- Person som är ledamot i kommunen vid tidpunkten för sin bortgång ska hedras med blomsterhyllning vid sin begravning eller motsvarande.
- Ordföranden och viceordföranden i respektive kommunalt organ beslutar om och sköter om uppvaktning och hedrande. Till den del ovan nämnda berör förtroendevalda vilka ingår i flera olika organ kan den förtroendevalda uppvaktas eller hedras gemensamt av dessa.

14.3 Presentkort

Enligt inkomstskattelagen är det tillåtet för arbetsgivaren att ge gåvor till personalen på till exempel bemarkelsedagar utan att det ska betraktas som lön. Kravet är dock att det ges i annan form än pengar. I och med att presentkort är likställda med betalningsmedel (penningmedel) betyder det att man inte kan ge presentkort till anställda utan att ha bestämt vad presentkortet ska användas till. Om det på presentkortet inte framkommer vad det ska användas till, ska presentkortet betraktas som lön och gåvotagaren blir tvungen att skatta för det.

Dock är presentkort godkänt om det tydligt framgår på fakturan eller presentkortet vad det ska användas till.

Exempel på godkänt presentkort:

"Presentkort för trädgårdsredskap från Byggvaruhuset för person XXX"

Exempel på inte godkänt presentkort:

"Presentkort på Byggvaruhuset"

15. Mutbrott och bestickning

Inom den kommunala sektorn är det generellt strängare kring mutbrott och bestickning än det är inom annan verksamhet. Bestickning innebär att någon lämnar, utlovar eller erbjuder en förmån till en anställd med syftet att påverka den anställda att gynna bestickaren. Bestickningen kan vara antingen uttryckligen eller underförstådd.

Mutbrott innebär att en anställd tar emot, inte tackar nej till ett erbjudande eller begär en muta eller annan belöning med syftet att låta sig bli påverkad och gynna bestickaren. Mutan kan vara antingen uttryckligen eller underförstådd.

Även om värdet av förmånen som en anställd tar emot är liten kan det vara fråga om bestickning. Alla former av beroendesituationer ska undvikas. Vid tveksamhet ska man alltid tacka nej och avstå från gåvor och förmåner.

16. Personalens medverkan och samarbete

Kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas kallelser, föredragningslistor och beslut publiceras på kommunens hemsida. Föredragande tjänsteinnehavare vid respektive nämnd har skyldighet att delge nämndens beslut till de anställda som berörs av beslutet och informera all personal om de ärenden som behandlas och beslutas om för att personalen ska vara involverad och veta vad som är aktuellt.

16.1 De ledande tjänsteinnehavarnas medverkan

De ledande tjänsteinnehavarna medverkar vid kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges sammanträden när behov föreligger. Kommunstyrelsen och kommunfullmäktige kallar de ledande tjänsteinnehavarna då ärenden inom respektive tjänsteinnehavares område ska behandlas, om kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige anser det motiverat.

16.2 Ledning och samarbete

Inom kommunen vill man ha ledare som respekterar sina medarbetare och som värnar om att ett öppet arbetsklimat ska råda. Alla som arbetar inom kommunen ska visa varandra hänsyn. Förmännen och sektorcheferna företräder arbetsgivaren gentemot medarbetarna och ska föregå med gott exempel och utgöra ett föredöme för sina medarbetare. En öppen dialog ska se till att informationen mellan förtroendevalda, ledare och medarbetare ständigt hålls levande. För att uppnå detta behöver kommunens mål förankras i personalgruppen med regelbundna möten både i grupp och enskilt.