



## ***Personalpolitiskt program***

***Godkänt av kommunstyrelsen den 28 januari 2002.  
Senast ändrat av kommunstyrelsen den 13 februari 2017.***

## Innehåll

1. Inledning.....	4
2. Definitioner, målsättningar och programmets uppföljning .....	4
2.1 Definitioner.....	4
2.2 Målsättningar och ändamål.....	4
2.3 Programmets uppföljning .....	5
3 Avlöning.....	5
3.1 Tjänste-, arbetskollektivavtal och lokala avtal .....	5
3.2 Lönesättning .....	5
3.3 Väsentliga förändringar i uppgifterna .....	6
3.4 Kompetensavdrag .....	7
3.5 Personalförmåner, avgifter för vissa tjänster .....	8
3.5.1 Naturaförmåner som beskattas .....	8
3.5.2 Arbetsraster .....	8
3.5.3 Avgifter .....	8
3.6. Reseersättning .....	8
3.7 Löneunderlag.....	9
3.8 Ersättning för dataglasögon.....	9
3.9 Skyddskläder .....	9
3.10 Löneutbetalningsdatum .....	9
4 Personaladministration .....	10
4.1 Organ som handhar personaladministration .....	10
4.1.1 Anställningar .....	10
4.1.2 Nyanställd.....	10
4.1.3 Övrig personaladministration .....	10
4.2 Tjänste- och arbetsförhållande.....	10
4.3 Arbetstider .....	11
4.3.1 Ordinarie arbetstid.....	11
4.3.2 Mertids- och overtidsarbete.....	11
4.4. Tjänste- och arbetsbeskrivningar .....	12
4.5. Beviljande av det årsbundna individuella tillägget .....	12
4.6 Semester, tjänstledigheter och arbetsfrånvaro.....	12
4.6.1 Generellt .....	12
4.6.2 Semester .....	13
4.6.3 Omvandling av semesterpenning till ledighet .....	13
4.6.4 Tjänste- och arbetsledigheter och övrig frånvaro.....	13
4.6.5 Partiell vårdledighet .....	14

4.7 Sjukledigheter.....	15
4.8 Studier, utbildning och fortbildning .....	15
4.9 Bisysslor .....	15
4.10 Förflyttningar och rationaliseringar .....	16
4.10.1 Förflyttningar .....	16
4.10.2 Rationaliseringar .....	16
5 Personalens medverkan .....	16
5.1 De ledande tjänsteinnehavarnas medverkan .....	16
5.2 Intern information.....	17
5.3 Förtroendemän och lokala förhandlingar .....	17
6 Arbetsmiljö.....	17
6.1 Allmänt.....	17
6.2 Den psykiska arbetsmiljön .....	17
6.3 Arbetsplatsernas fysiska miljöer .....	18
6.4 Arbetarskydd .....	18
6.5. Företagshälsovård.....	18
6.6 Alkohol, tobak och andra droger.....	18
6.7 Personalomsättning .....	19
6.8. Friskvårdsprogram .....	19
7 Ledning och samarbete.....	19
8 Principer för uppvaktningar och ihågkommande av anställda i Lemlands kommun .....	21

## **1. Inledning**

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

Arbetet inom kommunen skall vara resultatnriktat, meningsfullt, engagerande och främst bygga på samarbete.

## **2. Definitioner, målsättningar och programmets uppföljning**

### **2.1 Definitioner**

I detta personalpolitiska program används vissa begrepp och med dem avses följande:

PERSONAL = kommunens samtliga anställda

TJÄNSTEINNEHAVARE = person som är anställd i tjänsteförhållande

BEFATTNINGSHAVARE = person som är anställd i arbetsavtalsförhållande

KOLLEKTIVAVTAL = tjänste- och arbetskollektivavtal för den kommunala sektorn

### **2.2 Målsättningar och ändamål**

Kommunens personalpolitiska program syftar till att upprätthålla en effektiv verksamhet och administration inom kommunen och att skapa enhetliga principer för personalfrågor och att därigenom öka trivseln bland personalen.

Programmet strävar till att klargöra följande omständigheter:

- Konsekvent lönesättning.
- Vem som har rätt till ersättning för övertidsarbete och hur detta skall ersättas för den som har den rätten.
- Klara principer för när anställning görs i tjänsteförhållande och i arbetsavtalsförhållande.
- Hur personaladministrativa frågor skall behandlas (av vilken myndighet och på vilket sätt).
- Regler för beviljande av semester och tjänstledigheter.
- Rätt att inneha bisysslor.
- Personalens rättighet och skyldighet till medverkan i arbetet och beslutsfattandet, samt arbetsmiljöfrågor.
- Ledarskap

Utöver vad som annars är bestämt om jämställdhet skall vid anställande, utbildning och avlönande av personal en rättvis och jämlik behandling av kvinnor och män eftersträvas. Här hänvisas till kommunens jämställdhetsplan. (Kst § 373/14.12.2009)

Det personalpolitiska programmet är en del av styrsystemet för kommunförvaltningen vid sidan av lagar, förordningar, tjänste- och arbetskollektivavtal, instruktioner, stadgor, befattningsbeskrivningar m.fl. normer. Det kompletterar dessa och ger även i vissa stycken anvisningar för handläggningen av sådana personalärenden för vilka det annars skulle saknas bestämmelser att stöda sig på.

### **2.3 Programmets uppföljning**

För att det personalpolitiska programmet ska vara aktuellt bör det granskas årsvis efter att ledningsgruppen vid Lemlands kommun gjort eventuella förslag till revidering.

## **3 Avlöning**

### **3.1 Tjänste-, arbetskollektivavtal och lokala avtal**

Personalens rättigheter och skyldigheter beträffande kollektivavtalsenliga frågor regleras i tjänste- och arbetskollektivavtal som ingås centralt mellan företrädare för arbetsmarknadsorganisationerna. Kommunen tillämpar dessa avtal för all personal, som hör till den krets som omfattas av avtalen, oberoende av om personalen är ansluten till fackförening eller ej.

### **3.2. 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 efter en rättvis lön som grundar sig på

- Uppgifternas svårighetsgrad
- Tjänsteinnehavaren/arbetstagarens arbetserfarenhet och individuella arbetsresultat

Lönen innehåller följande delar:

För personal som lyder under AKTA:

- Uppgiftsrelaterad lön
- Årsbundet individuellt tillägg
- Prestationsbaserat lönetillägg

För personal som lyder under TS:

- Uppgiftsrelaterad lön
- Individuellt tillägg
- Branschtillägg

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

Kommunen har en fastställd personalpolicy som fungerar som ett styrdokument för att hantera lönesättningen (utvärdering av grund- och uppgiftsrelaterad lön samt bedömning av individuell prestation gällande individuella löner) inom de avtal som berörs av systemet för utvärdering av arbetsuppgift och individuell prestation.

Personalpolicyn innehåller följande:

- Kommunens grundsyn
- Mål för personalarbetet
- Medarbetarprofil
- Ledarprofil
- Utvärdering av individuell lön (ledare-medarbetare) blanketter för värdering av individuella löner med utvärdering av individuell prestation (kompl Kst 185 §, 11.6.2007.)
- Modell för utvecklingssamtal
- Medarbetarenkät

Anställda som inte utvärderats gällande individuell prestation p g a frånvaro (tex. moderskapsledighet, tjänstledighet) eller pågående prövotid, handhas enligt följande:

- Vid utebliven utvärdering till följd av frånvaro skall utvärdering utföras av respektive förman senast inom 4 månader efter att arbetstagaren återgått till arbetet. Ett eventuellt tillägg utbetalas retroaktivt enligt samma principer som ovan nämnts från och med första månaden som personen återgick i arbete.
- Kommunens policy är att prövotid tillämpas vid nyanställning i enlighet med förvaltningsstadgan.
- Utvärdering skall utföras av respektive förman efter 4 månader. Ett eventuellt tillägg utbetalas då, i enlighet med ovan, fr.o.m. den månad som följer, förutsatt att anställningen fortsätter.

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

### **3.3. Väsentliga förändringar i uppgifterna**

Om svårighetsgraden i en anställds uppgifter ändras väsentligt för minst 10 arbetsdagar eller på grund av förflyttning till en annan tjänst eller uppgift eller på grund av omorganisering av uppgifter, justeras den uppgiftsrelaterade lönen i det fall att den inte motsvarar de ändrade arbetsuppgifterna.

Den uppgiftsrelaterade lönen justeras;

1. vid den tidpunkt då uppgifterna ändras, om den nya uppgiftsrelaterade lönen är högre
2. åtta veckor efter att uppgifterna ändrats, om den nya uppgiftsrelaterade lönen är lägre
3. räknat från den tidpunkt då förändringen skedde, om arbetstagaren på egen begäran söker sig till en mindre krävande uppgift eller omplacering i andra uppgifter har erbjudits den anställde som alternativ till permittering eller
4. vid tidpunkten för övergång till annan tjänst.

Vid semestervikariat sänks den uppgiftsrelaterade lönen inte och en höjning kan komma ifråga endast om vikariatet pågår i minst två veckor i ett sträck. I så fall höjs lönen när vikariatet börjar.

### 3.4 Kompetensavdrag

I samband med anställning tas beslut om kompetensavdrag p.g.a. avsaknad av utbildning enligt följande:

För AKTA avtalet tillämpas:

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

Kompetensavdrag 7 % - tillämpas på personal med minst ett års arbetserfarenhet från yrkesområdet eller på personal med minst ett års studier inom yrkesområdet.

Kompetensavdrag 4 % - tillämpas på personal med högst ett år kvar till examen inom yrkesområdet, samt på personal som inom samma område innehar icke behörig examen och som bedriver vidarestudier för att uppnå behörighet.

**För TS-avtalet tillämpas:**

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

### **3.5 Personalförmåner, avgifter för vissa tjänster**

#### 3.5.1 Naturaförmåner som beskattas

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

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

#### 3.5.2 Arbetsraster

Kommunen bekostar kaffe eller te åt all personal, men ej kaffebröd. Detta får intas på arbetstid på de kafferaster som kollektivavtalet medger. Rasternas sammanlagda längd är enligt stadgandena i kollektivavtalet. Kafferasten bör ordnas så, att kundbetjäning och arbetsuppgifter inte blir lidande.

#### 3.5.3 Avgifter

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

### **3.6. Reseersättning, dagtraktamente, måltidsersättning och övriga ersättningar**

För varje resa ifylls blanketten ”reseräkning”. Blanketten inlämnas till löneadministrationen senast inom sex månader. Räkningen skall undertecknas och godkännas.

Vid inträffad sakskada under arbetsresa gäller huvudprincipen att kommunen, beroende på skadans storlek, maximalt ersätter ett belopp om 150 euro (utbetalningen är skattepliktig). Kommunstyrelsen kan även om särskilda skäl föreligger avvika från detta. Till ansökan om ersättning enligt denna punkt skall bifogas utredning över händelseförlopp samt utredning över kostnad för att reparera skada.

Reseersättning, dagtraktamente, måltidsersättning och övriga ersättningar utgår enligt de grunder som anges i det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet.



### **3.7 Löneunderlag**

För löneberedning bör uppgifter om arbetstid, sjuk-, semester- och tjänstledigheter och uppgifter för beräkning av naturaförmån, samt vid behov övriga uppgifter (t ex om arbetstidens början eller slut, reseersättningar) upprättas på härför avsedda löneunderlagsblanketter. Dessa ska senast 10 dagar före utbetalningsdatum (d.v.s. 5:e och 20:e i varje månad) inlämnas till löneadministrationen och ska då vara godkänd av förmannen.

### **3.8 Ersättning för dataglasögon**

I enlighet med statsrådets beslut om arbete vid bildskärm nr 1405/1993 § 7 skall arbetsgivaren förse arbetstagaren med särskilda glasögon ifall det visar sig att sådana är nödvändiga och normala glasögon inte lämpar sig för arbetet.

En förutsättning för att ha rätt till dataglasögon är att en betydande del (minst 4 tim/dag) av arbetet utförs vid bildskärm. Bedömningen av ifall dataglasögon behövs 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 skall användas endast på arbetsplatsen.

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

Kommunen ersätter dataglasögon enligt ovan nämnda villkor, dock så, att linskostnader samt syngranskning ersätts till fullo och ersättning för bågar görs till ett belopp om högst 100 euro.

### **3.9 Skyddskläder**

I enlighet med Kommunala sektorns avtal om skyddskläder 2002 bekostar kommunen anskaffning av skyddskläder för följande personalgrupper: fastighetsskötare, städare, kökspersonal, personal inom hemvården och personal inom barndagvården

### **3.10 Löneutbetalningsdatum**

Kommunens löneutbetalningsdatum är i huvudsak den 15:e för tillsvidare anställda och den sista i varje månad för vikarier. Om utbetalningsdagen infaller på lördag, söndag eller annan dag som inte är bankdag betalas lönen närmast föregående vardag.

## **4 Personaladministration**

### **4.1 Organ som handhar personaladministration**

#### 4.1.1 Anställningar

Fullmäktige utser kommundirektören och tjänstemän i ledande ställning. Anställningsvillkor och avlöningsfrågor för dessa avgörs av styrelsen som anställande organ.

Övrig personal anställs av de förvaltningsorgan som ifrågavarande tjänst eller befattning underlyder. Anställningsvillkor för dessa avgörs av anställande organ. Avlöningsfrågor för dessa avgörs dock av kommunstyrelsen.

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

#### 4.1.2 Nyanställd

Som nyanställd ska man lämna personuppgifter, bankkontonummer och skattekort till personalsekreteraren.

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

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

#### 4.1.3 Övrig personaladministration

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

### **4.2 Tjänste- och arbetsförhållande**

Personalen är anställd antingen i tjänsteförhållande eller i privaträttsligt arbetsavtalsförhållande (tjänst eller arbetsavtalsförhållande).

I tjänsteförhållande anställs:

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

Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande.

## 4.3 Arbetstider

### 4.3.1 Ordinarie arbetstid

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

Arbetscheman görs upp för personal i period- eller skiftesarbete.

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

### 4.3.2 Mertids- och övertidsarbete samt kompensationsledighet

I kollektivavtalen finns definierat vad som avses med 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.

För anställda i periodarbete beaktas de bestämmelser som gäller om arbetstid och övertidsersättning för sådant arbete.

Skolledarens arbetstid regleras enligt de funktionella krav som skolan ställer.

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

- Mertids- och övertidsarbete ska vara överenskommet med förmannen
- Uttag av övertid i ledighet ska överenskommas mellan den anställde och förmannen och ska anpassas efter verksamhetens behov.
- Övertidstimmar får sparas till en heldags ledighet, men kan om den anställde 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 6 månader.
- Övertidsersättning ges som ledig tid och utbetalas endast i undantagsfall.

- Använd vid behov ”arbetstidsmallen” för att räkna ut övertidsersättningen (veckoövertid, kvällsersättning mm).
- Frågor kring övertidsarbete och kompensationsledigheter diskuteras med närmaste förman.

#### **4.4. Tjänste- och arbetsbeskrivningar**

För anställda i tjänsteförhållande uppgörs ett tjänsteförordnande och för anställda i arbetsavtalsförhållande uppgörs ett arbetsavtal. För varje tjänst eller arbetsavtalsförhållande bör en tjänste- eller arbetsbeskrivning utarbetas, vilken godkänns av den myndighet som anställer respektive personal. Samtliga förändringar i anställningsförhållanden skall meddelas löneadministrationen.

#### **4.5. Beviljande av det årsbundna individuella tillägget**

För det årsbundna individuella tillägget som beviljas på basen av tidigare anställning och inte innehåller någon omständighet som behöver prövas, beviljas detta på tjänstens vägnar av personalsekreteraren efter anmälan av ifrågavarande anställd och på basen av arbetsintyg. I annat fall beslutar ledande tjänstemannen på ekonomikansliet i samråd med personalsekreteraren i enlighet med gällande kollektivavtal.

För UKTA/lärare gäller tjänstetillägg som vid nyanställning ansöks om hos Södra Ålands Högstadiedistriktsskolkansli.

#### **4.6 Semester, tjänstledigheter och arbetsfrånvaro**

##### **4.6.1 Generellt**

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

Gällande frivilliga/prövningsbara ledigheter skall kommunen som arbetsgivare visa föredöme och förhålla sig positivt till frivilliga prövningsbara reducerade arbetstider. Verksamheten ska inte påverkas vilket ska säkerställas i samband med beslut om tjänstledighet.

Budgeterade anslag för personalkostnader som blir oanvända p g a att man skall budgetera anslag motsvarande inrättade befattningar och tjänster kan vid behov användas för att fylla upp de reducerade årsverken som de reducerade arbetstiderna innebär. Om det inom samma resultatenheter finns två reducerade arbetstider t ex en partiell vårdledighet och en studieledighet halva året kan den oanvända budgetsumma dessa genererar användas till t ex en heltidssyssla inom samma område. Budgeterade anslag får ej överskridas och arrangemangen måste hålla sig inom budgeterad ram. Däremot ska det vara fullt möjligt att nyttja en vikarie

även för flere samlade frivilliga eller ofrivilliga frånvaron vare sig det är sjukledighet, frivillig reducerad arbetstid eller tjänstledighet.

#### 4.6.2 Semester

Semester ges i enlighet med en semesterordning som bör fastställas inom april månad.

Semesterordningen fastställs enligt Förvaltningsstadgan 77 § och gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser på följande sätt:

- Kommunstyrelsen fastställer kommundirektörens huvudsakliga semesterordning.
- Kommundirektören fastställer huvudsakliga semesterordningen för avdelningscheferna/ledande tjänstemän.
- Avdelningscheferna fastställer semesterordningen för underlydande personal.

Vid fastställandet av semesterordningen bör beaktas:

- Gällande kollektivavtal.
- Personalens önskemål till semester.
- Rättvis fördelning mellan personal på varje avdelning, så att ett rullande semestersystem vid behov tillämpas.
- Personal som vikarierar varandra bör inte ges semester samtidigt.
- Eventuell omvandling av semesterpenning till ledig tid.

#### 4.6.3 Omvandling av semesterpenning till ledighet

Kommunstyrelsen godkänner följande principer för omvandling av semesterpenning till ledighet:

- Den behöriga myndigheten eller tjänsteinnehavaren godkänner att semesterpenning omvandlas till ledig tid.
- För att ha rätt att omvandla semesterpenning till ledighet bör personalen vara anställd tillsvidare eller inneha ett vikariat som varat mer än 1 år
- Omvandlingen av semesterpenning till ledighet får inte medföra att den kommunala servicen försämras väsentligt eller att kommunens kostnader ökar på grund av omvandlingen.
- Semesterpenningsledighet skall helst tas ut som en eller flera sammanhängande ledigheter.

#### 4.6.4 Tjänste- och arbetsledigheter och övrig frånvaro

För kollektivavtalsenliga tjänstledigheter tillämpas de avtalsenliga reglerna.

För övriga tjänst- och arbetsledigheter tillämpas följande principer:

- Tjänst- och arbetsledigheterna beviljas i allmänhet såsom oavlönade.
- Tjänstledighet beviljas sedan all inestående semesterledighet uttagits.
- Nyanställd, som inte har införtjänad semesterledighet eller som har högst 10 semesterdagar kan beviljas oavlönad tjänstledighet om högst 10 dagar såvida detta inte innebär störningar i arbetsfunktionerna och om vikarie inte behöver anställas.
- Vid beviljande av prövningsbar tjänstledighet/arbetsledighet skall följande beaktas:
  - Arbetsplatsens situation
  - Den sökandes eventuella tidigare tjänstledighet/arbetsledighet
  - Orsaken till ledigheten
  - Övrigt som kan vara av betydelse för beslutet.

Tjänstledigheter beviljas av följande myndigheter och under följande förutsättningar:

- Tjänstledigheter om högst 7 dagar beviljas av avdelningschef (skolan: skolföreståndaren kan enligt gällande skolstadga bevilja upp till 30 dagar).
- Tjänstledigheter om mer än 8 dagar till max 12 månader beviljas av det anställande organet om detta inte delegerats genom instruktion eller annat särskilt beslut. Beslutet skall delges kommunstyrelsen till kännedom.
- Efter 5 års fortlöpande anställning inom kommunen kan prövningsbar tjänstledighet/arbetsledighet som är längre än 3 månader beviljas.
- Om man på nytt vill söka om prövningsbar tjänstledighet/arbetsledighet som är längre än 3 månader måste man ha varit fortlöpande anställd i 5 år efter att man senast varit tjänstledig/arbetsledig.
- Ifall en tjänstledighet/arbetsledighet inte kan beviljas i enlighet med ansökan ska den förkastas.
- Ifall en tjänstledighet/arbetsledighet utnyttjas för annat ändamål än den beviljats för kan den avbrytas eller återkallas. Innan beslut fattas om detta skall sökanden ges tillfälle att bli hörd.
- För att bevilja tjänstledighet/arbetsledighet kan kommunen be den som anhåller om tjänstledighet att komma med förslag på vikarie.
- Reglerna för tjänstledighet tillämpas oavsett om tjänstledigheten beviljas för skötseln av annan befattning/tjänst inom kommunen eller för annat ändamål.

Löneavdrag vid tjänst- och arbetsledigheter hänvisas till gällande kollektivavtal.

#### 4.6.5 Partiell vårdledighet

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

Den sökande skall ha varit anställd hos kommunen sammanlagt minst sex månader under de senaste 12 månaderna. Meddelande därom skall lämnas in till det anställande organet senast två månader före ledigheten. Partiell vårdledighet är en subjektiv lagstadgad rättighet och regler för detta finns i arbetsavtalslagen och i gällande kollektivavtal. Under partiell vårdledighet är det inte tillåtet att återgå till arbetet under semestern för att därefter på nytt vara partiellt vårdledig när semestern är slut.

#### **4.7 Sjukledigheter**

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtalens bestämmelser.

För sjukledighet utöver fem (5) dagar skall läkarintyg alltid inlämnas företes. Om kommunen anser det påkallat, kan läkarintyg alltid begäras vid sjukledighet. Sjukledighet skall meddelas första sjukdagen som skulle varit arbetsdag. Sjukledigheten skall vid återkomst till arbetet anmälas på blankett och godkännas av förman för vidarebefordran till löneadministrationen. Sjukledigheter skall hanteras av förmannen i enlighet med ingånget avtal med företagshälsovården.

#### **4.8 Studier, utbildning och fortbildning**

Studieledighet beviljas i enlighet med Lagen om studieledighet 9.3.1979/273 och gällande kollektivavtal. Ansökan om studieledighet skall riktas till anställande organ och studieledighetens tidpunkt skall prövas.

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

Godkännande av kurser samt förordnande av resor görs av förmannen.

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

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

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

#### **4.9 Bisysslor**

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

## **4.10 Förflyttningar och rationaliseringar**

### **4.10.1 Förflyttningar**

Kommunen kan omplacera personal inom sin verksamhet under förutsättning att avlöningen inte försämras och att det som framgår i kollektivavtalen beaktas. En arbetstagares omplacering som varar över 8 veckor förutsätter att han/hon samtycker 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 vederbörande placeras i sådana arbetsuppgifter i vilka hans/hennes färdigheter kommer såväl arbetsgivaren som arbetstagaren/tjänsteinnehavaren till nytta. Viktigt är att för omplacering aktuella personer introduceras i nya eller förändrade uppgifter i så god tid att vederbörande har tillräckliga färdigheter i de nya uppgifterna

### **4.10.2 Rationaliseringar**

Kommunen 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 skall man samtidigt se över möjligheterna till rationalisering och omorganisering av arbetsuppgifterna och ansvarsområdena.

## **5 Personalens medverkan**

### **5.1 De ledande tjänsteinnehavarnas medverkan**

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



## **5.2 Intern information**

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

## **5.3 Förtroendemän och lokala förhandlingar**

De arbetsmarknadsorganisationer som är företrädare i kommunen kan utse förtroendemän enligt de bestämmelser som gäller. Förtroendemännen företräder personalen i frågor som gäller kollektivavtalen. Kommunen eller förtroendemännen, eller förening som företräder personalen, kan begära lokala förhandlingar i frågor som gäller den lokala tillämpningen av kollektivavtalens bestämmelser.

# **6 Arbetsmiljö**

## **6.1 Allmänt**

Genom att utveckla arbetsförhållandena strävar man till att ge personalen möjlighet att arbeta i en hälsosam, säker och trivsamt arbetsmiljö. Med arbetsförhållandena avses både den psykiska och den fysiska arbetsmiljön.

Den psykiska arbetsmiljön är beroende av bl. a. arbetets organisation men även av många av de faktorer som berörs ovan i detta program, såsom ledningsmetoder, möjligheterna till medverkan samt att förmän aktivt tar itu med felaktiga ageranden som kan framträda i en personalgrupp o s v.

Arbetsmiljöförhållandena befrämjas av arbetarskyddet och arbetsplats hälsovården.

## **6.2 Den psykiska arbetsmiljön**

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

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

Planeringen av arbetets innehåll bör utföras i samarbete mellan medarbetaren vederbörande och hans/hennes förman. Arbetet bör om möjligt bestå av homogena helheter och vara omväxlande samt bereda den som utför arbetet möjlighet till skapande och initiativrik verksamhet.

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

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

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

### **6.3 Arbetsplatsernas fysiska miljöer**

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

### **6.4 Arbetarskydd**

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

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

### **6.5. Företagshälsovård**

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

### **6.6 Alkohol, tobak och andra droger**

Missbruk av berusningsmedel är ett allvarligt problem i socialt och ekonomiskt hänseende samt icke minst ur hälsosynpunkt. Det berör såväl den individ som missbrukar berusningsmedel som den arbetsgemenskap där han eller hon arbetar.

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

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

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

Leblings 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.

## **6.7 Personalomsättning**

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

## **6.8. Friskvårdsprogram**

Kommunen uppmuntrar personalen till att idka friskvård genom att ekonomiskt understöda aktiviteter såsom motion, massage och kultur.

Kommunstyrelsen har den 4.2.2013 24 § beslutat att administrationen av kommunens friskvård för personalen sköts av förvaltningen. Man beslöt också att delegera rätten till kommundirektören att i samråd med personalsekreteraren inom ramen för budgeterade anslag utforma regler för friskvården. Principerna fastställs enligt kommundirektörens delegationsbeslut.

Personalen kan använda sig av fritidskansliets resurser samt använda kommunens utrymmen kostnadsfritt inom ramen för gällande bokningsprinciper. Valbohallen får användas avgiftsfritt de tider den inte är bokad. Fortlöpande bokningar debiteras normalt enligt den av kommunfullmäktige fastställda taxan. Gymmet i Valbohallen får användas avgiftsfritt av de anställda under gängse öppettider. Dock debiteras en avgift för taggen till de elektroniska låsen. Kommunstyrelsen ordnar en årlig festtillställning för personalen inom ramen för i budgeten upptagna medel.

## **7 Ledning och samarbete**

Inom kommunen vill man ha förmän/ledare som respekterar sina medarbetare och som värnar om att ett öppet arbetsklimat ska råda. Alla som arbetar inom kommunen ska visa varandra

hänsyn. En förman/ledare företräder arbetsgivaren gentemot medarbetarna och ska föregå med gott exempel och utgöra ett föredöme för sina medarbetare.

En öppen dialog ska se till informationen mellan förtroendevalda, ledande tjänstemän och medarbetare ständigt hålls levande. För att uppnå detta behöver kommunens mål förankras i personalgruppen med regelbundna möten både i grupp och enskilt.

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

## **8 Principer för uppvaktningar och ihågkommande av anställda i Lemlands kommun**

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

- 1 I kommunen anställd person skall alltid uppvaktas på jämna 10-års  
bemärkelsedagar, från och med 50 år.  
Uppvaktning vid 50 år: Gåva till ett maxvärde av 300 € + blommor  
Uppvaktning vid 60 år. Gåva till ett maxvärde av 300 € + blommor.
- 2 Ledande tjänsteman och ordföranden i respektive organ sköter om  
uppvaktningen. Information om vem som ska uppvaktas fås från  
löneadministrationen.
- 3 Personal som blir pensionerade.  
Uppvaktning: Gåva till ett maxvärde om 300 € + blommor.
- 4 Person som är anställd inom kommunen vid tidpunkten för sitt frånfalle skall  
ihågkommas.

Kommunen uppvaktar personal med förtjänsttecken fr.o.m. 20 års anställning. Uppvaktningen sker vid kommunens personalfest. De arbetstagare som ska erhålla förtjänsttecken ska få personlig inbjudan till personalfesten. Även här erhålls uppgifter om vem som ska uppvaktas från löneadministrationen.