



PERSONALPOLITISKT PROGRAM

FÖR

**VÅRDÖ
KOMMUN**

Godkänd av kommunfullmäktige § 20/19.5.2011

1.	<i>Inledning</i>	4
2.	<i>Definitioner, målsättningar och programmets uppföljning</i>	4
2.1	Definitioner	4
2.2	Målsättningar och ändamål	4
2.3	Programmets uppföljning	5
3	<i>Avlöning</i>	5
3.1	Tjänste- arbetskollektivavtal och lokala avtal	5
3.2	Avtalens löneskalor	5
3.3	Personalförmåner, vederlag för vissa tjänster	6
3.3.1	Naturaförmåner som beskattas	6
3.3.2	Arbetsraster	6
3.3.3	Vederlag	6
3.4	Ersättning för tilläggs- och övertidsarbete	6
3.5	Löneunderlag	7
4	<i>Personaladministration</i>	7
4.1	Organ som handhar personaladministration	7
4.1.2	Övrig personaladministration	8
4.2	Tjänste- och arbetsavtalsförhållande	8
4.3	Arbetstider	8
4.3.1	Ordinarie arbetstid	8
4.3.2	Tilläggs och övertidsarbete	8
4.4	Instruktioner, arbetsavtal och arbetsbeskrivningar	9
4.5	Beviljande av årsbundet individuellt tillägg	9
4.6	Semester och tjänstledigheter och arbetsfrånvaro	9
4.6.2	Semester	10
4.7	Sjukledigheter	12
4.9	Bisysslor	13
4.10	Förflyttningar och rationaliseringar	13
4.10.1	Förflyttningar	13
4.10.2	Rationaliseringar	13
5	<i>Personalens medverkan</i>	14
5.1	De ledande tjänsteinnehavarnas medverkan	14
5.2	Intern information	14
5.3	Förtroendemän och lokala förhandlingar	14
6	<i>Arbetsmiljö</i>	14
6.1	Allmänt	14
6.3	Arbetsplatsernas fysiska miljöer	15

6.4	Arbetarskydd	15
6.5	Arbetsplatshälsovård och sjukvård	15
6.8	Personalrekreation	16
7	<i>Ledning och samarbete</i>	16
8	<i>Principer för uppvaktningar av arbetstagare i Vårdö kommun</i>	17

1. Inledning

Vårdö 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 resultatinkriktad serviceorganisation samt till en levande organisation i kontinuerlig utveckling.

Arbetet inom kommunen skall vara resultatinkriktat 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

ARBETSTAGARE = 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 overtidsarbete 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.

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

Det personalpolitiska programmet är en del av styrsystemet för kommunförvaltningen vid sidan av lagar, förordningar, tjänste- och arbetskollektivavtal, instruktioner, stadgor, och arbetsbeskrivningar 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 bibehålla det personalpolitiska programmet aktuellt bör det regelbundet granskas och vid behov revideras. Avsikten är att ha en genomgång av programmet åtminstone i början av varje fullmäktiges mandatperiod.

3 Avlöning

3.1 Tjänste- 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 Avtalens löneskalor

För att få en rättvis och konsekvent tillämpning av kollektivavtalens löneskalor tillämpas följande principer:

- Gällande arbetstagare som lyder under samma avtal bör samma lönepolitik tillämpas. Kommunens anställande organ beslutar dock om individuella löner och inplacering i lönegaffel enligt individuell prövning och särskilda beslut i kommunen.
- Lönesättningen bör inom ramarna för kollektivavtalens bestämmelser anpassas till lönenivån inom den offentliga sektorn.
- Löneskalorna används så, att för personal med ansvarskänsla, förmåga till initiativ och en vilja att utveckla och effektivisera sina arbetsuppgifter och sin arbetsskicklighet, höjs lönesättningen inom löneskalans löneklasser i takt med att de ovannämnda egenskaperna utvecklas. Förändringar i löneklassinplaceringar görs i överensstämmelse med den procedur avtalen förutsätter samt enligt interna särskilda beslut kommunen.

- För personal som har en ansvarsställning och arbetsuppgifter som ligger på samma nivå, bör inplaceringen och avtalens löneskalor motsvara varandra. Den individuella lönesättningen kan dock avvika inom löneskalan mot bakgrund av bedömningar enligt ovanstående punkter.
- Kompetensavdrag tillämpas så att formellt icke behöriga tjänsteinnehavare/arbetstagare betalas en grundlön som är 6 % lägre än vad ifrågavarande lönebestämmelse i lönesättningen förutsätter.

3.3 Personalförmåner, vederlag för vissa tjänster

3.3.1 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 inte vederlag för den. Förmånen beskattas enligt av skattemyndigheterna fastställda grunder.

I övrigt beviljas ej vederlagsfria naturaförmåner.

3.3.2 Arbetsraster

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

3.3.3 Vederlag

Vederlag för personalmåltid (för andra än i punkt 3.3.1. nämnda) fastställs av kommunstyrelsen enligt avtal. I övrigt erlägger personalen samma ersättning för kommunala tjänster som i övrigt fastställts av de kommunala myndigheterna.

3.4 Ersättning för tilläggs- och övertidsarbete

För annan personal än den som är i ledande eller självständig ställning ersätts tilläggs- och övertidsarbete i enlighet med bestämmelserna i kollektivavtalen.

Behovet av tilläggs- eller övertidsarbete skall avgöras av förman. För anställda i periodarbete beaktas de bestämmelser som gäller om arbetstid och övertidsersättningar för sådant arbete.

Ersättning ges i första hand i ledig tid. I så fall skall ledigheten tas ut inom två kalendermånader efter den månad då tilläggs- eller övertidsarbetet utförts. Om verksamhetens art så kräver kan ledigheten på grund av tilläggs- eller övertidsarbete tas ut senast under följande kalenderår. I annat fall ersätts tiden i pengar.

Om övertidsersättning för personal i ledande ställning eller självständig ställning se punkt 4.3.2.

3.5 Löneunderlag

För löneberedning bör uppgifter om avvikelser från ordinarie arbetstid, sjuk-, semester- och tjänstledigheter och uppgifter för beräkning av naturaförmån eller vederlag, samt vid behov övriga uppgifter (t ex om arbetstidernas början eller slut, reseersättningar) upprättas på det sätt som överenskommit med löneräknaren eller beslutats av ansvarig tjänsteman. Dessa skall inom föreskriven tid inlämnas till förmannen som vidarebefordrar dem till löneadministrationen omgående sedan han/hon godkänt uppgifterna.

4 Personaladministration

4.1 Organ som handhar personaladministration

4.1.1 Anställningar

De ledande tjänstemännen, kommundirektören, byggnadsinspektören/kommunteknikern och socialsekreteraren anställs av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen anställer övrig personal, förutom i följande fall:

- Omsorgsnämnden: hemservicepersonal och övrig personal underställd nämnden.
- Skol- och bildningsnämnden: lärare och övrig skolpersonal, bibliotekspersonal, fritidsledare, personal vid idrottsanläggning och barnomsorgspersonal
- Socialnämnden: Personliga hjälpare
- Byggnadstekniska nämnden: fastighetsskötare, lokalvårdare, kökspersonal samt övrig personal underställd nämnden.

Anställande myndighet beslutar om förordnande av vikarie inom ramen för sin behörighet. För tjänster som besätts av kommunfullmäktige förordnar likväl kommunstyrelsen vikarie eller annan handhavare av tjänsteåliggandena, detta i enlighet med förvaltningsstadgan och kommunstyrelsens instruktion.

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 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 arbetsavtalsförhållande

Personalen är anställd antingen i tjänsteförhållande eller i privaträttsligt arbetsavtalsförhållande.

I tjänsteförhållande anställs:

- Personal i ledande ställning
- Personal med myndighetsutövning (föredragning, inspektion, beslutsfattande på myndighets vägnar etc.)
- Personal som utför arbetsuppgifter av bestående karaktär och som p.g.a. sina arbetsuppgifter 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. Det organ som anställer personal besluter om tiderna för arbetsdagens början och slut.

För personal med period- eller skiftesarbete, uppgörs arbetsscheman.

4.3.2 Tilläggs och övertidsarbete

I kollektivavtalen finns definierat vad som avses med tilläggs- och övertidsarbete. Annan personal än den som är i ledande eller självständig ställning utför tilläggs- och övertidsarbete enligt behov som avgörs av förman.

Personal i ledande eller självständig ställning ansvarar för att arbetsuppgifterna blir skötta och avgör själv om tilläggs- eller övertidsarbete måste tillgripas. Om det kan anses att skötseln av arbetsuppgifterna och servicen till allmänheten inte åsidosätts kan tilläggs- och övertidsarbete ersättas genom ledighet. Härvid skall sådan ledighet uttagas inom sex

kalendermånader efter den månad då tillägs- eller övertidsarbete utförts och motsvaras då av timme mot timme (ingen förhöjd ersättning).

Kommundirektören övervakar detta och är berättigad att om arbetssituationen så kräver, förbjuda uttagande av här avsedd ledighet. Om ersättning för tillägs- eller övertidsarbete för annan personal än den som är i ledande eller självständig ställning stadgas i punkt 3.4. Skolföreståndaren enligt de funktionella krav som skolan ställer.

4.4 Instruktioner, arbetsavtal och arbetsbeskrivningar

För tjänster antas instruktioner, antingen individuellt för enskilda tjänster, eller samlat för tjänster inom en avdelning eller ett kansli. För anställningar i arbetsavtalsförhållanden tecknas skriftliga arbetsavtal. För varje tjänst eller arbetsavtalsförhållande bör en arbetsbeskrivning utarbetas, vilken godkänns av den myndighet som anställer respektive personal. Samtliga förändringar i anställningsförhållanden skall meddelas löneräknaren.

4.5 Beviljande av årsbundet individuellt tillägg

Årsbundet individuellt tillägg skall ansökas skriftligen. För årsbundet individuellt tillägg som beviljas på basen av tidigare kommunal tjänstgöring i kommun/kommunalförbund och inte innehåller någon omständighet som behöver prövas, beviljas detsamma på tjänstens vägnar av kommundirektören efter anmälan av ifrågavarande anställd och på basen av matrikel.

Om beviljande av prövningsbart individuellt tillägg beslutar kommundirektören. Kommunstyrelsen beslutar om kommundirektörens erfarenhetstillägg.

4.6 Semester och tjänstledigheter och arbetsfrånvaro

4.6.1 Generellt

För tjänstledigheter gäller att icke-avtalsenliga tjänste-/studieledigheter endast beviljas förutsatt att budgeterade löneanslag inte överskrids samt att skötseln av arbetsuppgiften är tryggad och fungerar tillfredsställande.

All frånvaro från arbetsplatsen skall uppföljas. Ansvaret för att följa upp frånvaro åligger närmaste förman. Av uppföljningen bör framgå orsaken till frånvaron. Vid upprepad sjukfrånvaro skall förmannen föra ett samtal med arbetstagaren.

Löneräknaren meddelas såtillvida frånvaron påverkar avlöningen, d v s inte inarbetas eller kvittas mot inarbetad ledighet.

4.6.2 Semester

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

Semesterordningen fastställs enligt gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser av följande myndigheter:

- Gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser.
- Kommunstyrelsen fastställer kommundirektörens semesterordning.
- Nämnderna fastställer semesterordningen för avdelningscheferna/ledande tjänstemän.
- Avdelningscheferna fastställer semesterordningen för underlydande personal.

Vid fastställandet av semesterordningen bör beaktas:

- Eventuella krav angående tillgänglighet för viss lagstadgad service.
- 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.
- Rättighet att omvandla semesterpenningen till ledig tid enligt kommunstyrelsens beslut.

4.6.3 Tjänstledigheter och övrig frånvaro

För kollektivavtalsenliga tjänstledigheter tillämpas de avtalsenliga reglerna.

För övriga tjänstledigheter tillämpas följande principer:

- Tjänstledigheterna 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/arbetsledighet om högst 10 dagar såvida detta inte innebär störningar i arbetsfunktionerna och om vikarie inte behöver anställas.

Tjänstledigheter beviljas av följande myndigheter:

- Tjänstledigheter om högst 30 dagar beviljas av vederbörande avdelnings-/enhets- chef
- Tjänstledigheter om mer än 30 dagar beviljas av det organ personalen underlyder om detta inte delegerats genom instruktion eller annat särskilt beslut. Beslutet skall delges kommunstyrelsen till kännedom.

- Därtill kan ledande tjänsteman ge person lov till annan kortare frånvaro, som denne är i behov av för att kunna uträtta viktiga och brådskande personliga ärenden som inte kan uträttas på annan tid, om frånvaron inte är till förfång för arbetet. Denna frånvaro skall inarbetas. I övrigt är frånvaro tillåten endast i de fall som är förutsatta i tjänste- respektive arbetskollektivavtal.

Kommunen kan enligt enskild prövning bevilja tjänstledighet åt anställd. Denna tjänstledighet får utgöra maximalt 12 månader. Varje ansökan prövas särskilt från fall till fall.

4.7 Sjukledigheter

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtalens bestämmelser.

För sjukledighet utöver tre dagar skall läkarintyg eller intyg från hälsovårdare företes. För sjukledighet om högst tre dagar behöver intyg i allmänhet inte företes. Om kommunen anser det påkallat, kan läkarintyg alltid begäras vid sjukledighet. Vid sjukledighet skall anmälan alltid göras första sjukdagen som skulle ha varit arbetsdag. Sjukledigheten skall anmälas på blankett och godkännas av förman för vidarebefordran till löneräkningen.

4.8 Alarmgränser för ingripande vid återkommande sjukfrånvaro

Återkommande sjukfrånvaro uppföljs och utreds av förmannen och delges anställande organ så att detta kan åtgärdas preventivt så snabbt som möjligt.

Vid fem eller flere sjukfrånvaroperioder under kalenderåret ska förmannen ha samtal med arbetstägaren med målet att utreda om sjukfrånvaron är arbetsrelaterad och vilka eventuella stödåtgärder som behöver vidtas.

4.9 Återgång till arbete efter långvarig sjukfrånvaro

Innan återgång i arbete efter en längre sjukskrivningsperiod på över 30 dagar bör arbetstägaren vara i kontakt med förmannen, alternativt kontaktar förmannen arbetstägaren. Detta för att se ifall det behövs arrangemang på arbetsplatsen för att underlätta återgången i arbetet.

Alternativa åtgärder vid återgång i arbetet efter en längre sjukskrivningsperiod:

- återgång med särskilda arbetsarrangemang, tillfälliga eller bestående, enligt de möjligheter som står till arbetsgivarens förfogande.
- övriga åtgärder som enligt gällande kollektivavtal är möjliga.

4.10 Studier, utbildning och fortbildning

Studieledigheter med åtföljande tjänstledigheter beviljas i enlighet med gällande lagstiftning och kollektivavtal.

Av arbetsgivaren/förmannen påford utbildning eller fortbildning på tjänstetid sker med lön och ersättningar enligt gällande kollektivavtal.

Av förmannen påford utbildning som sker utöver tjänstetid ersätts i första hand med ledig tid, i andra hand med lön jämte kollektivavtalsenliga ersättningar.

Frivilliga studier kan sponsoreras genom särskilt beslut av anställande organ, förutsatt att studierna förkovrar arbetstagaren i den arbetsuppgift som arbetstagaren innehar.

Inga övriga ersättningar utgår i detta fall och deltar flere av kommunens enheter i samma kurs skall samtliga enheter följa samma villkor. För lärare gäller skild obligatorisk fortbildningstid.

4.11 Bisysslor

För bisysslor är det kommunstyrelsen som ställer villkor och beviljar tillstånd för dessa. Arbetsuppgifterna får inte innebära olägenheter vid uppfyllandet av förpliktelserna gentemot kommunen som arbetsgivare.

Tjänsteinnehavare bör anmäla om utförandet av avlönad bisyssla.

4.10 Förflyttningar och rationaliseringar

4.10.1 Förflyttningar

Kommunen kan omplacera personal inom sin verksamhet under förutsättning att avlöningen inte försämras och att stadgandena i kollektivavtalen beaktas. Om förutsättningarna för överförande av tjänsteinnehavare och ändring av tjänsteinnehavares tjänstgöringsskyldighet stadgas i kommunens förvaltningsstadga. Omplacering kan genomföras om det är ändamålsenligt för organisationen och effektiviteten inom kommunen.

Vid omplaceringar skall, utöver LL om tillämpning i landskapet Åland av lagstiftning om kommunala tjänstemän(ÅFS 24/2004), FFS 304/2003, och kommunens förvaltningsstadga, även tjänstemannalagen för Åland i tillämpliga delar följas(65/1987).

Man bör vid omplacering sträva till att vederbörande placeras i sådana arbetsuppgifter i vilka hans/hennes färdigheter kommer såväl arbetsgivaren som arbetstagaren till nytta. Viktigt är att personer aktuella för omplacering introduceras i nya eller förändrade uppgifter i så god tid att vederbörande har tillräckliga färdigheter i de nya uppgifterna.

4.10.2 Rationaliseringar

All personal bör i sitt arbete eftersträva hög effektivitet och arbetsskicklighet, samt därvid sträva till att rationalisera sitt arbete. Kommunen bör skapa förutsättningar för ett effektivt utförande av arbetsuppgifterna genom att ställa ändamålsenliga och tidsenliga hjälpmedel till förfogande. 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 sammanträden när behov föreligger. Kommunstyrelsen inkallar de ledande tjänsteinnehavarna då ärenden inom respektive tjänsteinnehavares område skall behandlas om kommunstyrelsen anser det motiverat.

Tjänsteinnehavarna kan själva när de önskar vara närvarande vid inledningen av kommunstyrelsens sammanträden, om de önskar diskutera någon fråga med kommunstyrelsens ledamöter. Detta meddelas föredraganden i god tid före sammanträdet.

5.2 Intern information

För att ge information om de högsta beslutande organens verksamhet kungörs kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas kallelser på kommunens officiella anslagstavla. Föredragande tjänsteinnehavare vid respektive nämnd bör sörja för att nämndens beslut ges de personalgrupper till känna som berörs av besluten.

5.3 Förtroendemän och lokala förhandlingar

De arbetsmarknadsorganisationer som är företrädna i kommunen kan utse förtroendemän enligt gällande bestämmelser. 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. Det är skäl att fästa särskild vikt även vid den förstnämnda.

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 o s v. Arbetsmiljöförhållandena befrämjas av arbetarskyddet och arbetsplatshälsovården.

6.2 Den psykiska arbetsmiljön

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.

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

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

Arbetsbördan bör delas jämnt mellan personalen inom och mellan varje enhet så, att det inte blir för ansträngande i kroppsligt eller andligt 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 göras så trivsamma som möjligt, samt beakta de krav man kan ställa på den fysiska miljön. Personalen bör ha tillgång till ändamålsenliga utrymmen, inredningar och tekniska hjälpmedel. Genom utsmyckning eftersträvas trivsammare arbetsutrymmen.

6.4 Arbetarskydd

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

Inom kommunen finns en arbetarskyddsfullmäktig utsedd av personalen och en arbetarskyddschef utsedd av kommunstyrelsen. Arbetarskyddsutbildning bör anordnas för förtroendevalda inom arbetarskyddsorganisationen.

6.5 Arbetsplatshälsovård och sjukvård

Kommunen är ansluten till ÅHS företagshälsovård. Arbetsplatshälsovården prioriteras och förverkligas enligt lag.

6.6 Rusmedel och droger

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

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

Förmännens uppgift är att själva eller med anlitande av särskilda kontaktpersoner hjälpa den drabbade att utreda orsakerna till missbruket och hänvisa honom eller henne till vård.

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

6.7 Personalomsättning

Personalomsättning bör noteras. Man 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 förmännen och genom beslut i överordnande organ.

6.8 Personalrekreation

Kommunen stöder och befrämjar genom att ekonomiskt understöda personalens motions- och rekreationsverksamhet enligt kommunstyrelsens beslut ordnas en årlig festtillställning för personalen inom ramen för i budgeten upptagna medel.

Därutöver kan kommunen medverka till att personalgrupper bildas för fritidsverksamhet.

Detta genom att kostnadsfritt ställa kommunens utrymmen till förfogande för personalen inom ramen för gällande bokningsprinciper.

Personalrekreationen gäller endast kommunens personal d v s personer som har ett direkt arbetsförhållande med Vårdö kommun som arbetsgivare.

7 Ledning och samarbete

Arbetsledningen ankommer på arbetsgivaren. De ledande tjänsteinnehavarna och förmännen på respektive avdelning företräder arbetsgivaren gentemot underlydande personal.

Ledningsarbetet baseras på målmedvetet samarbete mellan förman och underlydande.

Nyanställda skall omedelbart introduceras i sina arbetsuppgifter, när anställningsförhållandet vidtar. Ansvar för att detta sker vilar på förmannen. All introduktionen bör ske planerat och genom aktiv vägledning av den som ansvarar för densamma. Förutom förmannen skall även de närmast samarbetande arbetskamraterna delta i inskolningen och introduktionen av nya arbetstagare så att alla nya arbetstagare känner att arbetsmiljön är trygg och kunskapsmässigt tillförlitlig och säker. Alla nyanställda, för ett år eller längre, skall av förmannen erhålla en informationsmapp över kommunen, verksamheten, ekonomin, stadgor, den egna nämndens instruktion samt arbetsbeskrivningen för det egna arbetsförhållandet.

Strävan är att genom växelverkan och samarbete uppnå en allmän medvetenhet om kommunens samhällseliga uppgifter, samt att hos personalen åstadkomma en beredvillighet att effektivt och med god moral arbeta för dessa.

Av den som är överordnad krävs att han eller hon har en god kännedom om betydelsen av arbetet och hur det skall utföras, samt ett särskilt ansvar för att hans eller hennes underordnade vederbörligen utför sina arbetsuppgifter.

Personalledningen är en avgörande del i organisationens kontinuerliga utveckling. Förmannen bör vara aktivt stödjande och ges möjlighet att växa in i utvecklingsuppgiften så att hela arbetslaget engagerat deltar i detta arbete. Resultatutveckling genom samarbete är den viktigaste principen som skall följas. Det är därför nödvändigt att ge arbetet mål och mening, att uttala förväntningar beträffande varje individs prestation och att regelbundet följa upp detta genom planeringssamtal.

Systematisk delaktighet i planering och utvecklande av de egna eller arbetslagets uppgifter är den viktigaste formen för arbetsplatsdemokrati. Varje medarbetare inom kommunen skall minst en gång varannan månad delta i arbetsplatsmöte eller motsvarande. För att tillvarata och kanalisera personalens synpunkter bör organisationen som rör arbetsplatsdemokratin, personalområdet utvecklas.

8 Principer för uppvaktningar av arbetstagare i Vårdö kommun

Nedanstående principer skall följas vid uppvaktning av personer som varit eller är arbetstagare i kommunen. Respektive nämnd ombesörjer uppvaktningen.

- 1 I kommunen anställd person skall alltid uppvaktas på jämna 10-års bemärkelsedagar, från och med 50 år.
- 2 Ordföranden och viceordföranden i respektive kommunalt organ beslutar och sköter om uppvaktningen. Kommundirektören ansvarar för uppvaktningen av kommunkansliets personal.
- 3 Tjänsteinnehavare som blir pensionerade.

