



PERSONALPROGRAM
FÖR
VÅRDÖ
KOMMUN

Godkänd av kommunfullmäktige § 28/16.04.2020

Innehåll

| | |
|--|---|
| Inledning..... | 3 |
| Ledning och samarbete | 3 |
| Avlöning..... | 4 |
| Personaladministration | 5 |
| Semester..... | 6 |
| Tjänstledigheter och övrig frånvaro | 6 |
| Studier, utbildning och fortbildning | 6 |
| Sjukledigheter..... | 7 |
| Förflyttningar och rationaliseringar | 7 |
| Förtroendemän och lokala förhandlingar | 7 |
| Arbetsmiljö | 8 |
| Arbetsplatshälsovård och rekreation | 8 |
| Rusmedel och droger | 9 |
| Tobaksfri arbetstid | 9 |
| Principer för uppvaktningar | 9 |

Inledning

Detta program träder i kraft 1.7.2020. Personalprogram för Vårdö kommun, godkänt av kommunfullmäktige § 28/16.04.2019 ersätter personalpolitiskt program för Vårdö kommun, godkänt av kommunfullmäktige § 20/19.5.2011 och personalpolicy godkänt av kommunfullmäktige § 34/11.11.2010.

Detta program kompletteras av gällande förvaltningsstadga för Vårdö kommun, kapitlet om personal, samt nämndernas instruktioner.

Vårdö kommun är en serviceorganisation och således helt beroende av kompetent personal. Tillgång på kompetent personal är en nyckelfaktor för kommunen. Målet med personalpolitiken är att bidra till kommunens utveckling genom en ökad öppenhet och större flexibilitet. Detta genererar en resultatinkriktad och levande serviceorganisation i kontinuerlig utveckling. Arbetet inom kommunen skall vara meningsfullt, engagerande och främst bygga på samarbete. Det leder till att resultat uppnås och att den producerade servicen blir bättre.

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

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

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 introduktion 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 samhälleliga 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. Resultatinriktning 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 arbetsplatsamtal.

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 deltaga i arbetsplatsmöte eller motsvarande. För att tillvarata och kanalisera personalens synpunkter bör organisationen som rör arbetsplatsdemokratin, personalområdet utvecklas.

Avlöning

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.

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 ovan nämnda egenskaperna utvecklas. Förändringar i löneklassinplaceringar görs i överensstämmelse med den procedur avtalen förutsätter samt enligt interna särskilda beslut i 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 3 % eller 6 % lägre än vad ifrågavarande lönebestämmelse i lönesättningen förutsätter. Arbetsuppgifterna förändras/förenklas i motsvarande grad.

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.

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.

För annan personal än den som är i ledande eller självständig ställning ersätts tillägs- och övertidsarbete i enlighet med bestämmelserna i kollektivavtalen. Ersättning ges i första hand i ledig tid. I så fall skall ledigheten tas ut inom två kalendermånader efter den månad då tillägs- eller övertidsarbetet utförts. Om verksamhetens art så kräver kan ledigheten på grund av tillägs- eller övertidsarbete tas ut senast under följande kalenderår. I annat fall ersätts tiden i pengar.

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.

Personaladministration

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

Kommunstyrelsen anställer kanslipersonalen. Övrig personal anställs av respektive nämnd.

För tjänster som besätts av kommunfullmäktige förordnar likväl kommunstyrelsen vikarie eller annan handhavare av tjänsteåliggandena, detta i enlighet med förvaltningsstadgan.

Kommunstyrelsen handhar personaladministrativa frågor av övergripande slag, därtill hör även lönefrågor. I övrigt beslutar det organ som anställer personal om praktiska frågor i samband med anställningsförhållandet. Personalfrågor som ej besvaras av detta program eller förvaltningsstadgan, skall hanteras i kommunstyrelsen och sedan införas i detta program.

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.

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.

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 tilläggs- 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.

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 förmannen och genom beslut i överordnande organ.

Semester

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, och
- rättigheten att omvandla semesterpenningen till ledig tid enligt kommunstyrelsens beslut.

Ansvariga verksamhetschefer skall sträva efter att all semester tas ut i ledig tid under semesteråret i första hand. I undantagsfall får semesterdagarna sparas till nästa semesterår. Ansvarig verksamhetschef skall planera verksamheten så att semestern kan tas ut enligt gällande kollektivavtal.

Tjänstledigheter och övrig frånvaro

För kollektivavtalsenliga tjänstledigheter tillämpas de avtalsenliga reglerna.

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.

För 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.
- Därtill kan verksamhetschef 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.
- Varje ansökan prövas särskilt från fall till fall.

Studier, utbildning och fortbildning

Studieledigheter med åtföljande tjänstledigheter beviljas i enlighet med gällande lagstiftning och kollektivavtal. Av arbetsgivaren/förmannen påfordrad utbildning eller fortbildning på tjänstetid sker med lön och ersättningar enligt gällande kollektivavtal. Av förmannen påfordrad 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 flera av kommunens enheter i samma kurs skall samtliga enheter följa samma villkor. För lärare gäller skild obligatorisk fortbildningstid.

Sjukledigheter

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtalens bestämmelser.

För sjukledighet utöver tre dagar skall läkarintyg alltid 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 i mån av möjlighet alltid göras första sjukdagen som skulle ha varit arbetsdag. Sjukledigheten skall anmälas på blankett och godkännas av förman för vidarebefordran till löneräkningen. Återkommande sjukfrånvaro uppföljs och utreds av förmannen och delges anställande organ så att detta kan åtgärdas preventivt så snabbt som möjligt.

All frånvaro från arbetsplatsen skall uppföljas. Ansvar 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. Löneräkningen meddelas så tillvida frånvaron påverkar avlöningen, d v s inte inarbetas eller kvittas mot inarbetad ledighet.

Förflyttningar och rationaliseringar

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), Lag om ändring av lagen om kommunala tjänsteinnehavare FFS 419/2015, kommunens förvaltningsstadga, och även tjänstemannalagen för Åland i tillämpliga delar följas (62/1987).

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.

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.

Förtroendemän och lokala förhandlingar

De arbetsmarknadsorganisationer som är företrädare 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.

Arbetsmiljö

Genom att utveckla arbetsförhållandena strävar man till att ge personalen möjlighet att arbeta i en hälsosam, säker och trivsam 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 osv. Arbetsmiljöförhållandena befrämjas av arbetarskyddet och arbetsplatshälsovården.

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.

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.

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.

Arbetsplatshälsovård och rekreation

Kommunen tillhandahåller lagstadgad företagshälsovård. Arbetsplatshälsovården prioriteras och förverkligas enligt lag.

Kommunen stöder och befrämjar genom att ekonomiskt understöda personalens motions- och rekreationsverksamhet genom friskvårdsbidrag. En årlig festtillställning för personalen ordnas inom ramen för i budgeten upptagna medel. Under decembermånad anordnar en arbetsplats en julfrukost enligt roterande schema, samt så får varje anställt en julklapp.

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.

Tobaksfri arbetstid

Från och med antagandet av detta program så tillämpar kommunen tobaksfri arbetstid. Bakgrunden till initiativet är det hälsopolitiska programmet för Åland 2010-2020. Tobaksfri arbetstid är också en viktig del av arbetarskyddet. Det visar att arbetsgivaren uppskattar sina medarbetare samt vill värna en god och hälsosam arbetsmiljö.

Tobaksfri arbetstid innebär att tobak i alla former inte ska förekomma på arbetstiden. Detta gäller även e-cigaretter och liknande.

Tobaksfri arbetstid är en ordningsregel. Det innebär att du som anställd under arbetstiden, oavsett om är på arbetsplatsen eller till exempel på kurs eller arbetsresa, är tobaksfri. Avbrott i arbetstiden då den anställde obehindrat får avlägsna sig från arbetsplatsen, såsom oavlönad matrast, räknas inte som arbetstid. Överträdelser hanteras på samma vis som överträdelser av övriga ordningsregler för de anställda i kommunen.

Vid behov ska de ansvariga för arbetsplatserna utreda möjligheter till en lämplig rökplats, som inte är belägen i direktanslutning till entréer eller platser där andra påverkas direkt eller indirekt.

Information om tobaksfri arbetstid ska ingå i rekryteringsprocessen. De sökande ska ges möjlighet att väga in tillämpningen av tobaksfri arbetstid innan ett anställningserbjudande antas.

Arbetsgivaren utreder vid behov olika möjligheter till att erbjuda hjälp för rökavvänjning. Detta kan till exempel ske i samarbete med Ålands hälso- och sjukvård eller företagshälsovården.

Principer för uppvaktningar

Födelsedagar. I kommunen ordinarie anställd person skall alltid uppvaktas på jämn bemarkelsedag från och med 50 år. Gåvans värde vid 50 år är max 50 euro + blomma. Gåvans värde vid 60 år, 70 år är max 100 euro + blomma. Ledande tjänsteman och ordförande/viceordförande i respektive organ sköter uppvaktningen. När ledande tjänsteman uppvaktas representeras organet av ordförande och viceordförande. Uppvaktningen sker vid berört organs ordinarie möte dit arbetstagaren inbjudits. Uppvaktningen bör ske inom 30 dagar, räknat från bemarkelsedagen. Vid årets slut fås en lista från

lönekontoret, med information om vilka arbetstagare som skall uppvaktas under det kommande året.

Pensionering eller uppsägning av tjänste- eller arbetsavtal. När någon pensioneras från sitt tjänste- eller arbetsförhållande sker uppvaktningen på den årliga personalmiddagen. Gåvans värdemax 100 euro + blomma. Om en person arbetat mer än 5 år för Vårdö kommun och själv säger upp sitt tjänste- eller arbetsavtal avtackas den anställde av ledande tjänsteman eller förman som ansvarar för den verksamhet där arbetstagaren vid tidpunkten är anställd. Avtackning sker genom överräckande av blomma.

Dödsfall och begravning. Avlider någon under pågående tjänste- eller arbetsförhållande hos kommunen, hedras personen vid begravningen av respektive organs ledande tjänsteman eller förman samt ordförande/viceordförande. Vid begravning/ minnesstund eller motsvarande hedras den avlidne med en blomsterbukett. Avlider en nära anhörig så som make/maka, tillställs den anställda en kondoleansbukett.

Erkännande av anställda vid långvarig tjänsteutövning. 25 års anställning gåva för 200 €. Kommunen nominerar också regelmässigt anställda och förtroendevalda till statliga hedersutmärkelser i samband med 25 års tjänsteutövning. Vid uppvaktning företräds kommunen i första hand av ledamot i kommunfullmäktiges presidium och i andra hand av kommunstyrelsens presidium.