



PERSONALPOLITISKT PROGRAM

Godkänd av kommunstyrelsen 14.4.2026
Godkänd av kommunfullmäktige 21.4.2026
Träder i kraft 21.4.2026



Granskat av arbetsskyddskommissionen 21.1.2026

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	INLEDNING	3
2.	ÖVERGRIPANDE MÅLSÄTTNINGAR	5
3.	AVLÖNING	7
4.	PERSONALADMINISTRATION	13
5.	PERSONALENS MEDVERKAN	25
6.	ARBETSMILJÖ OCH ARBETSPLATSEN	26
7.	LEDNING OCH SAMARBETE	32
8.	UPPVAKTNING AV ANSTÄLLDA	33



1. INLEDNING

Kumlinge kommun är en serviceorganisation och är därför helt beroende av kompetent och motiverad personal. Personalpolitiken ska bidra till att kommunen ger möjlighet till personalen att utvecklas och att kunna ha tid och ork till fritid samt att verksamheten i sin helhet kontinuerligt utvecklas.

Kommunen skall tillgodose god grundservice, som motsvarar kommunmedlemmarnas behov, till en skälig, konkurrenskraftig kostnadsnivå. Kommunen utvecklas balanserat som en livskraftig, trivsamt och naturnära kommun.

Styrdokument, planer och riktlinjer som kompletterar personalpolitiska programmet är följande:

- Förvaltningsstadga
- Arvodesstadga
- Tjänstestadga
- Principer för tjänstledighet
- Jämställdhets- och likabehandlingsplan
- Företagshälsovårdens verksamhetsplan
- Plan för stödjande av arbetsförmågan
- Friskvårdsstöd för kommunanställda
- System för bedömning av individuella arbetsprestationer och fördelning av individuellt lönetillägg i enlighet med AKTA

1.1. Definitioner

För att underlätta för förståelsen av detta personalpolitiska program följer här nedan några definitioner:

Personal: alla som är anställda av kommunen.

Tjänsteinnehavare: person som är anställd i tjänsteförhållande i kommunen.

Arbetstagare: person som är anställd i arbetsavtalsförhållande i kommunen.

Förvaltningschef: person som vanligtvis har någon form av personalansvar.

Enhetschef: chef för en specifik verksamhet.

Ansvarig tjänsteman: kan vara både förvaltningschef eller enhetschef beroende av ansvarsfördelning, personalansvar och beslutanderätt.

Kollektivavtal: Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal (AKTA),

Tjänste- och arbetskollektivavtal för undervisningssektorn (UKTA), Tjänste- och

arbetskollektivavtalet för kommunsektorns tekniska personal (TS) eller

Arbetskollektivavtal för timavlönade arbetstagare (TIM-AKA).



1.2. Ändamål och företräde

Dokumentets huvudändamål är att skapa en enhetlighet över vad som gäller för personal och vilka rättigheter respektive skyldigheter man har som anställd för att skapa trivsel och trygghet samt informera om de målsättningar kommunen har som arbetsgivare.

Varje enskild förvaltning kan dock anta egna personalpolicydokument som vidareutvecklar personalpolitiken och tar upp andra frågor som ej berörs i denna personalpolicy. Det personalpolitiska programmet äger dock företräde om ett annat personalpolicydokument inom en annan förvaltning i en viss fråga säger en annan sak än detta program. Enskilda personalpolicydokument inom en förvaltning bör tillställas kommunstyrelsen för behandling och godkännande.

Däremot, en kommunal instruktion eller stadga äger tolkningsföreträde i förhållande till denna personalpolicy vid eventuella skilda tolkningsmöjligheter i en viss fråga.

1.3. Uppföljning

Personalpolitiska programmet bör med jämna mellanrum ses över, dels för att säkerställa att dess reglemente är till gagn för kommunen i stort, och dels för att säkerställa att det som beskrivs följer gällande lagstiftning inkl. kollektivavtal och andra reglementen antagna inom kommunen. Dokumentet bör utvärderas av arbetarskyddskommissionen en gång per år (gärna i samband med genomgången av arbetarskyddsprogrammet) och vid behov föras till kommunstyrelsen för ändring.



2. ÖVERGRIPANDE MÅLSÄTTNINGAR

Detta personalpolitiska program behandlar följande områden vilka alla är viktiga för att kommunen ska vara framgångsrik:

- Avlöning
- Personaladministration
- Personalens medverkan
- Arbetsmiljö och arbetsplatsen
- Ledning och samarbete

En samverkan mellan dessa områden skapar en god arbetsplats och det finns således inte alltid skarpa gränser mellan dem, utan de går ofta in i varandra.

I detta avsnitt beskrivs de övergripande målen kommunen som arbetsgivare har för sin personal och ledning.

2.1. Avlöning

Lönesättningen i kommunen bör vara konkurrenskraftig jämfört med andra kommuner för att dels kunna få den kompetens som krävs, dels för att motivera redan anställd personal till ett gott arbete.

2.2. Likabehandling

All personal ska oavsett organ de är underställda behandlas lika vid eventuella ansökningar om ledighet eller vid en vilja att höja sin kompetens. Detta förutsätter en god tillämpning av kollektivavtalen av alla i kommunen. I sådana frågor som inte direkt regleras i kollektivavtal eller i detta dokument ska anställande organ vara mycket konsekventa i sina prövningar så att personalen känner att de arbetar under samma villkor.

2.3. Personalens medverkan

Personal ska ges möjlighet att påverka utvecklingen av det egna arbetet och arbetsenhetens verksamhet. Personalen har därtill rätt att ta initiativ till den egna och arbetsgruppens verksamhetsutveckling och lärande.

Medverkan betyder också att personal ska dela med sig av förvärvad kompetens, om den tillkommit genom fortbildning finansierad av kommunen alternativt på arbetstid, och att delta varhelst den förvärvade kompetensen behövs som bäst. Den nya kompetensen kan lyftas vid personalmöten eller då den tydligt behövs i verksamheten.



2.4. Arbetsmiljö och arbetsplatsen

I kommunen ska varje anställd ha möjligheter och förutsättningar att påverka utformningen av sitt eget arbete.

Varje anställd ska ges möjlighet att delta i friskvårdsaktiviteter.

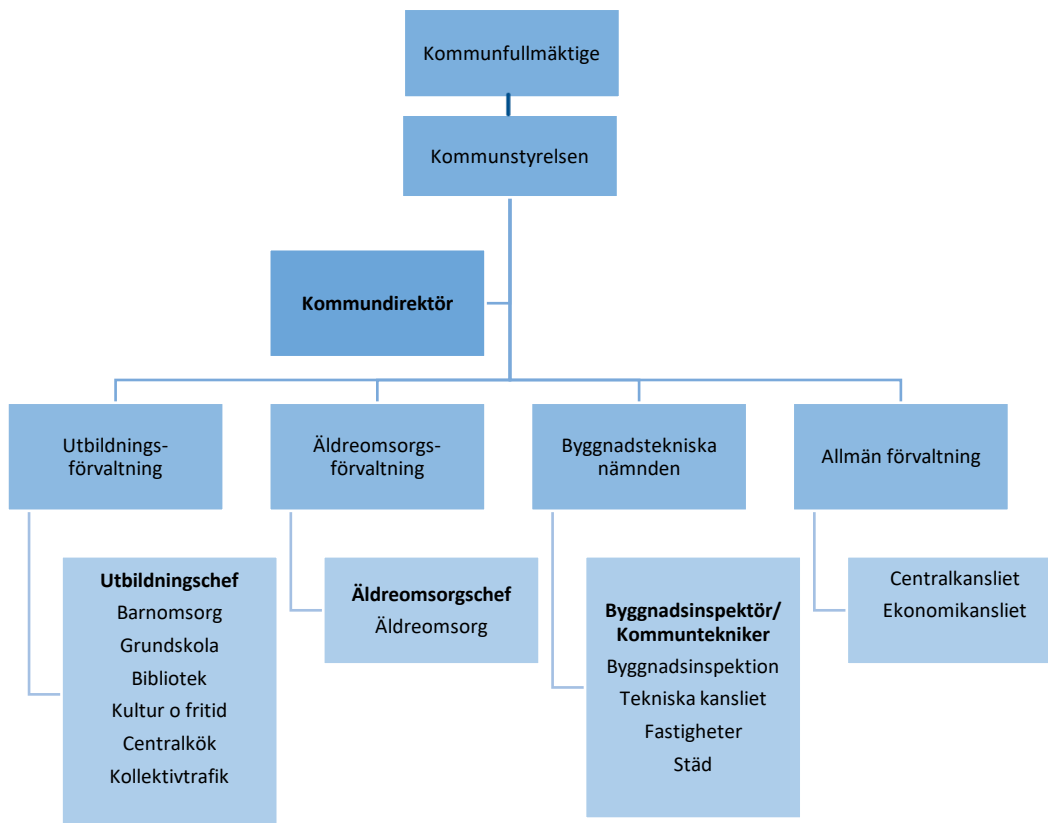
Varje anställd har ett personligt ansvar att aktivt verka för en god arbetsmiljö.

2.5. Ledning och samarbete

Kommunen som arbetsgivare ska vara uppmärksam på de anställdas behov av information, kunskap och stöd. Vidare ska det finnas förutsättningar för utveckling och lärande i arbete.

Beslut som kommunen tar i egenskap av arbetsgivare som rör de anställda ska i alla fall det är möjligt ske i samråd med berörda.

ORGANISATIONSSCHEMA





3. AVLÖNING

3.1. Kollektivavtal

Kommunen tillämpar kollektivavtal för all personal. I kollektivavtal regleras personalens rättigheter och skyldigheter och kommunen kan inte frångå bestämmelserna i kollektivavtalen utan att först genom lokala avtal överenskomma med fackliga organisationer om vad som ska gälla för kommunens personal. Kollektivavtalen ingås centralt mellan den kommunala avtalsdelegationen och berörda fackliga organisationer och gäller för all personal oavsett om man är fackligt ansluten eller ej.

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

3.2. Lönesättning

Lönen ska grunda sig på de uppgifter som ingår i arbetet och vilken svårighetsgrad dessa har samt eventuella tillägg på grund av arbetserfarenhet inom området och individuella tillägg (System för bedömning av individuella arbetsprestationer och fördelning av individuellt lönetillägg i enlighet med AKTA) som utgår från dokumenterade arbetsresultat eller specialkompetens som är till nytta för verksamheten. Vilka delar som ingår i totallönen för en anställd beror på vilket kollektivavtal personen i fråga lyder under.

3.3. Väsentliga förändringar i uppgifterna

Om svårighetsgraden i en tjänsteinnehavares eller arbetstagares uppgifter ändras väsentligt för minst 10 arbetsdagar 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 enligt följande alternativ:

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 arbetstagaren som alternativ till permittering
4. Vid tidpunkten för övergång till en annan tjänst.

Vid semestervikariat sänks inte den uppgiftsrelaterade lönen, om inte semestervikarier saknar någon form av behörighet och får ett löneavdrag. En höjning kan komma ifråga endast om en redan anställd person vikarierar en överordnad och vikariatet pågår i minst 10 arbetsdagar i ett sträck. I så fall höjs lönen när vikariatet börjar.

Vid justering uppåt av den uppgiftsrelaterade lönen justeras den till den uppgiftsrelaterade lönen som är gällande för uppgifterna i fråga.

3.4. Personalförmåner och vissa avgifter

3.4.1. Arbetsraster

AKTA-personal har rätt till en så kallad kafferast på 10 minuter som räknas in i arbetstiden och under vilken man inte får avlägsna sig från arbetsplatsen. Rasten arrangeras vid behov i turer och även i övrigt så att arbetets gång eller de tjänster som ska tillhandahållas av kommunen inte störs av rasten. Rasten får inte förläggas till början eller slutet av arbetsskiftet eller arbetsdagen. Rasternas längd återfinns i kollektivavtal.

Kommunen bekostar kaffe eller te inklusive mjölk och socker till all personal.

Personal som har en arbetsdag som varar längre än 5 timmar har rätt till en måltidsrast på minst en halvtimme, som allmänhet inte räknas in i arbetstiden och under vilken personal har rätt att avlägsna sig från arbetsplatsen. Måltidsrasten får inte förläggas till början eller slutet av arbetsskiftet eller arbetsdagen. Om en arbetsdag överstiger 10 timmar har personal rätt till ytterligare en måltidsrast som inte heller räknas in i arbetstiden.

Vid vård- och omsorgsinrättningar ska tjänsteinnehavare och arbetstagare i periodarbete ges en måltidsrast enligt ovan eller, om den anställde önskar det, möjlighet att raskt inta en måltid under arbetstid på arbetsplatsen eller i en av arbetsgivaren anvisad matsal vid inrättningen eller på motsvarande måltidsställe, förutsatt att arrangemanget inte medför störningar i arbetets gång eller i de tjänster som ska tillhandahållas och att måltiden inte medför mer än högst 15–20 minuters frånvaro från arbetet under arbetstid.



Om en tjänsteinnehavare eller arbetstagare vid Kumlinge skola, Annagårdens daghem eller Annagårdens äldreomsorg åläggs att under ett arbetsskift delta i en måltid i egenskap av övervakare eller handledare s.a.s. som förebild för de andra matgästerna, uppbärs ingen ersättning för måltiden och betraktas därmed som kostförmån.

Personal som under arbetstid deltar i måltid med klienter har rätt till kostförmån. För att få kostförmån krävs att personalen (enligt AKTA kap.VI, §4 mom.2):

- Äter vid samma bord som barnen/klienterna och
- Aktivt deltar och/eller hjälper och stöder barnen/klienterna under måltid

För personal som inte har möjlighet eller väljer att inte delta i klienternas måltid räknas måltiden som en matportion utan kostförmån och betalas enligt aktuellt fastställt pris.

3.4.2. Naturaförmåner

Personal vid skola, centralkök, daghem och serviceboende som på grund av arbetets art behöver inta sin måltid under arbetet, som beskrivet ovan (se 3.4.1 mom 5) erhåller denna måltid som naturaförmån och erlägger således ingen avgift för den. Förmånen beskattas enligt Skatteförvaltningens bestämmelser.

3.4.3. Avgifter

En anställd som inte omfattas av 3.4.2 gällande naturaförmån för måltid betalar en avgift om denne väljer att inta en måltid som består av mat lagad inom kommunens verksamhet. Avgifter för dessa måltider utgår från skatteförvaltningens beslut, se taxor och avgifter.

3.4.4 Övriga förmåner

Försäkring bil all-risk

Kommunen betalar omfattande bilförsäkring för anställda som använder egen bil i arbetet. Bedömning om anställd tilldelas försäkring beslutas av närmaste chef.

Hyressubvention för sommarvikarier

1. Gäller sommarvikarier inom Kumlinge kommuns samtliga verksamheter.
2. Gäller endast personer som bor på annan ort och har boendekostnader på denna.
3. Gäller tidsperioden juni-september
4. Gäller endast verkliga, verifierade kostnader.
5. Subventioneringen betalas direkt till hyresvärden.



6. Uppgår till högst 200 € per person och per månad, dock högst den faktiska kostnaden.
7. Förutsätter minst 50 % tjänstgöring.

3.5. Ersättningar

3.5.1. Reseersättning

För varje resa som görs i arbetet med egen bil utgår reseersättning, vilken regleras på statlig nivå. Reseräkningsblanketten ska inlämnas till byråsekreteraren senast inom två månader efter resan, dock senast inom december månad för resor som uppkommit under innevarande år, resor sista veckan i december redovisas senast 12. januari. Reseräkningen ska undertecknas och godkännas av förvaltningschef. Gällande resa mellan bostad och hemmet är man berättigad att privat göra avdrag i deklaration.

3.5.2. Datorglasögon

Personal har rätt till särskilda glasögon ifall minst 4 timmar per dag av arbetet utförs framför dator och normala glasögon inte är tillräckliga. Bedömning huruvida datorglasögon behövs görs av företagshälsovården som först utreder om ergonomiska justeringar av arbetsstationen kan göras för att komma till rätta med problemet. 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 inte i övrigt behöver glasögon, är det arbetsgivarens skyldighet att betala för datorglasögonen. Linserna ersätts i sin helhet och bågarna upp till 70 euro. Glasögonen är kommunens egendom och ska endast användas på arbetsplatsen.

3.5.3. Kläder i arbete

Kommunen bekostar anskaffning av arbetskläder och arbetsskor för centralköket, samt kommunens lokalvårdare genom att kommunen utgående från budgeterade medel ersätter inköp mot kvittoredovisning. Kommunen är ägare till samtliga arbetskläder som inköps enligt denna punkt och kläderna ska märkas så att det tydligt framgår att så är fallet.

För personal inom äldreomsorg tillhandahåller kommunen enhetliga arbetskläder. Personal inom barnomsorg, och idrottslärare på skolan, har rätt att bli ersatt för införskaffandet av kläder som används i arbetet till ett för varje anställd årligt belopp på 80 euro. För att ha rätt till ersättningens fulla belopp krävs en anställning på heltid. Vid lägre arbetsprocent har en anställd rätt till ersättning



som motsvarar arbetsprocenten. Ersättningsbeloppet kan ändras genom skilt beslut av kommunstyrelsen.

Anställda som inte nämns i momenten ovan bedöms ha sådana arbetsuppgifter som inte sliter kläderna mer än privat bruk gör.

3.5.4. Klädvårdsbidrag

Personal som är berättigad till ersättning enligt 3.5.3 och som inte har möjlighet att tvätta de kläder de använder i sitt arbete på sin arbetsplats har rätt till ett månatligt klädvårdsbidrag, räknas ej retroaktivt. Klädvårdsbidragets storlek bestäms i kollektivavtal.

Även personal inom lokalvård som ej har möjlighet att tvätta sina arbetskläder på arbetsplatsen har rätt till klädvårdsbidrag.

Tillsvidareanställd personal är berättigad till klädvårdsbidrag från anställningens början. Tidsbundet anställda ska ha ett anställningsförhållande som löper minst en månad för att vara berättigad till klädvårdsbidrag.

3.5.5 Förtroendevalda

Förtroendevalda, som vid utövande av förtroendeuppdrag använder egen bil, fyller vid möten i kilometer. För resa till och från sammanträden utgår ersättning med stöd av kommunens arvodesstadga.

Gällande ersättning för inkomstbortfall och ersättning för andra kostnader se 7 § respektive 8 § Arvodesstadgan.

3.6. Underlag för lön

Alla personal uppgör timlistor och löneunderlag. Personal som arbetar enligt schema uppgör ett löneunderlag över faktisk arbetad tid som även redovisar eventuell arbetstid som berättigar till Ob-tillägg vilket sedan godkänns av direkt överordnad. Äldreomsorgens personal arbetar i periodarbete i fyra-veckors perioder och barnomsorgens och centralkökets personal arbetar enligt allmän arbetstid med en utjämningsperiod på fyra-veckor i fastslagna scheman med planerad arbetstid.

Löneunderlag skickas till kommunens löneräknare för utbetalning av lön. Löneunderlag där det finns prestationer och som ska betalas ut vid en lönekörning lämnas in som huvudregel senast den 7:e varje månad.



Uppgifter om sjuk, semester- och tjänstledigheter lämnas till byråsekreterare på en av direkt överordnad godkänd (fritt formulerad) frånvaroanhållan och redovisas för berörd anställd på den närmast följande lönespecifikationen. Då det gäller sjukskrivning behövs ej frånvaroanhållan utan endast sjukintyget samt överordnads godkännande (skriftligt).

3.7. Löneutbetalningsdatum

Kommunens löneutbetalningsdatum är i huvudsak den 16:e varje månad för tillsvidareanställda.

För vikarier och timanställda betalas lön ut den 16:e.

Om den 16:e infaller på en helgdag, lördag inräknat, betalas lön ut den närmast föregående vardagen.



4. PERSONALADMINISTRATION

4.1. Beslut om anställningsvillkor och avlöningsfrågor

Anställande organ eller anställande förvaltningschef, (se behörighetsfördelning i appendix 1 i Förvaltningsstadgan) om anställd av denne, handhar anställningsvillkor vid anställande av personal, dock så att kommunstyrelsen handhar anställningsvillkor för kommundirektör.

Avlöningsfrågor som inte i sin helhet faller under kollektivavtalets löneregler avgörs alltid av kommunstyrelsen.

Samtliga förändringar i anställningsförhållanden ska meddelas löneräknaren för att säkerställa att all personal får korrekt lön och ersättning.

4.2. Nyanställda

Nyanställd ska lämna följande uppgifter till löneräknaren:

- Fullständigt namn och vilket namn som är tilltalsnamn
- Personbeteckning
- Adress
- Bankkontonummer
- Skattekort
- Ev. arbetstillstånd resp. uppehållstillstånd

När personal utses till tjänster utfärdas ett skriftligt tjänsteförordnande, alternativt tecknas ett tjänstemannaavtal, och när arbetstagare anställs tecknas ett arbetsavtal. Tjänsteförordnandet, tjänstemannaavtalet eller arbetsavtalet ska innehålla uppgifter om de huvudsakliga arbetsuppgifterna, anställningstid, arbetstid, uppgiftsrelaterad lön vid anställningens början, vilket kollektivavtal som tillämpas och eventuella övriga villkor. Den nyanställda ska upplysas om tystnadsplikten och vid behov underteckna ett avtal om tystnadsplikt.

Om den nyanställda ska jobba med barn och ungdomar (upp till 18 år) krävs att ett utdrag ur straffregistret uppvisas, kan krävas även för kortare vikariat. Se nedan punkt.

4.2.1 Straffregisterutdrag

All personal som arbetar med att ta hand om, fostra, undervisa, sköta om 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 sin



anställning uppvisa ett straffregisterutdrag för arbetsgivaren. Detta gäller även vid praktik, arbetslivsträning, arbetsprövning och liknande. Om en person vägrar att uppvisa ett straffregisterutdrag som är max 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 skyldig 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 dylika uppgifter. Utdraget behålls inte utan det antecknas att det har uppvisats och återbördas.

4.2.2 Handlingssekretess och tystnadsplikt

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

4.3. Tjänste- eller arbetsavtalsförhållande

Personal står antingen i offentligrättsligt tjänsteförhållande eller privaträttsligt arbetsavtalsförhållande.

Följande personal anställs i tjänsteförhållande:

- Personal i ledande och självständig ställning
- Personal med myndighetsutövning och utövande av offentlig makt (föredragning, inspektion, beslutsfattande, betygssättande).

Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande.

4.4. Arbetstider

4.4.1. Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden per vecka fastställs i kollektivavtalen. Arbetscheman görs upp för personal i period- eller skiftesarbete och för barnomsorgens personal.

Lärares arbetstid regleras enligt UKTA III § 31 och § 32, utgående från undervisningsskyldighet alternativt helhetsarbetstid.

Tjänstemän och arbetstagare vilkas arbeten är administrativa till sin karaktär eller består av planerings- och kalkyleringsarbeten arbetar enligt byråarbetstid och har flexibel arbetstid utifrån fastställda ramar (t.ex. vissa arbetsdagar).



Ramarna för flextiden bestäms vanligtvis i tjänstemannaavtalet eller av instruktioner för Förvaltningschef. Ramarna och instruktioner kan också beslutas av ett anställande organ.

Övriga arbetstagare inom AKTA-kollektivavtalet har fastslagna arbetstider i enlighet med arbetsavtal och kollektivavtal, för vilka arbetsschema även bör uppgöras. Både skolans assistenter och fritidshemsledare samt kökspersonalen har fastställda arbetsscheman. Specifikationer om arbetstider och arbetsdagar vanligtvis fastställs i arbetstagarens arbetsavtal.

4.4.2. Mertids- och övertidsarbete samt kompensationsledighet
Kollektivavtalen definierar vad som avses med mertids- och övertidsarbete.

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

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

Följande gäller för samtlig AKTA-personal till de delar de kan tillämpas enligt gällande kollektivavtal:

- Mertids- och övertidsarbete ska godkännas av direkt överordnad
- Uttag av mertids- eller övertidsarbete ska överenskommas mellan den anställda och direkt överordnad och uttaget ska inte påverka menligt på verksamheten.
- Mertids- och övertidstimmar får sparas till en pott på max en arbetsveckas ledighet men kan också tas ut som enstaka timmar beroende på vad som inverkar minst på verksamheten och vad som är lämpligast för den berörda.
- Ersättning för mertids- eller övertidsarbete sker i form av ledig tid och endast i undantagsfall i form av en pengautbetalning.

4.5. Tjänste- och arbetsbeskrivningar

För varje tjänste- och arbetsavtalsförhållande ska en tjänste- eller arbetsbeskrivning upprättas. Dessa godkänns av anställande myndighet/överordnat organ.

4.6. Arbetserfarenhetstillägg eller årsbundet tillägg

Personal som lyder under AKTA kan beviljas arbetserfarenhetstillägg. Arbetserfarenhetstilläggens storlek regleras i AKTA. Personal inom



kollektivavtalet TS har möjlighet till branschtillägg i enlighet med det kollektivavtalet. Första arbetserfarenhetstillägg beviljas av överlydande organ och därefter av kommunkansliets centralförvaltning (se förvaltningsstadgan 9 §) efter ansökan av den anställda på basen av arbetsintyg (se 9 § i förvaltningsstadgan). Arbetserfarenhetstillägg kan beviljas retroaktivt för högst 2 år.

Personal som lyder under UKTA kan beviljas årsbundet tillägg. De årsbundna tilläggen storlek regleras i UKTA. Personal ska ansöka om årsbundet tillägg till utbildningsförvaltningen för det första tillägget, därefter sköts de kommande tilläggen av kommunen om anställningen fortskrider i kommunen. Årsbundet tillägg kan beviljas retroaktivt för högst 2 år.

4.7. Övriga lönetillägg

Kommunstyrelsen behandlar **kollektivavtalsenliga** individuella lönetillägg. Kommunstyrelsen behandlar också sådana individuella lönetillägg vars bedömning inte direkt baserar sig på kollektivavtal.

Personal som arbetar enligt UKTA kan få ett lönetillägg utgående från en arbetsvärderingsmodell benämnd KÅVAS. Modellen beräknar extra arbetsuppgifter enligt tre olika nivåer vilka ger olika poäng som läggs ihop i s.k. korgar. Utvärderingen görs två gånger per år.

4.8. Semester och tjänst- eller arbetsledighet

Utöver vad som stadgas i kommunens förvaltningsstadga appendix 1 och principer för beviljande av tjänstledighet.

4.8.1. Allmänt

Semester och arbets- resp. tjänstledighet (med eller utan lön) som uppgår till minst en dag anmäls genom en frånvaroanhållan som görs på en för ändamålet uppgjord blankett, i frånvaro av en dylik per e-post, och godkänns av Förvaltningschef. Kompensationsledighet godkänns alltid av förvaltningschef antingen skriftligt eller muntligt. Då det handlar om mer än en arbetsdag kompensationsledighet bör det godkännas skriftligt. Kurser och utbildningar som bekostas av kommunen godkänns av förvaltningschef.

Kommunen ska förhålla sig positiv till prövningsbara ledigheter dock med beaktande av vad som är bäst för verksamheten i stort. Vid beslut om ledighet ska tydligt framgå hur verksamheten ska fortlöpa och huruvida vikarier kommer att behövas.



Man kan inom respektive verksamhet och även då det är möjligt över verksamhetsgränserna anställa vikarie i heltidssyssla med anledning av flera beslut om reducerad arbetstid. Budgeterade medel får inte i detta arrangemang överskridas.

Det ska också vara möjligt att använda sig av en vikarie för att fylla upp flera frånvaron oaktat om det rör sig om sjukledighet med eller utan lön, reducerad arbetstid eller tjänstledighet.

Vid fastställande av semesterordningen bör beaktas:

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

Semesterdagar som införtjänats under ett kvalifikationsår (1.4–31.3) ska hållas senast 2.5 följande år. Anhållan, som lämnas in senast den 2.5, om att flytta semester görs om semesterdagar inte har kunnat hållas pga. sjukfrånvaro, arbetsoförmåga eller annat vägande skäl. Av andra skäl ska det inte finnas några semesterdagar kvar efter 2.5. Anhållan godkänns av förvaltningschef.

4.8.2. Flyttande av semester på grund av arbetsoförmåga (AKTA, TS)
Om en anställd blir arbetsoförmögen på grund av sjukdom, förlossning eller olycksfall under sin semester kan de semesterdagar som infaller under tiden för arbetsoförmåga flyttas om den anställda meddelar om det utan ogrundat dröjsmål till kommunen. Läkarintyg, gällande redan från första sjukdagen, ska tillhandahållas vid anhållan om flytt av semester.

Flyttade sommarsemesterdagar ska som regel tas ut inom semesterperioden och vintersemester ska tas ut innan följande semesterperiod börjar. Om detta inte är möjligt kan de outtagna semesterdagarna betalas ut som semesterersättning eller tas ut vid en senare tidpunkt som överenskomms mellan den anställda och den som beviljar semester.



4.8.3. Spara semester

Av de semesterdagar som en anställd tjänar in under ett kvalifikationsår kan den del som överstiger 20 semesterdagar sparas för att tas ut som sparad ledighet under efterföljande semesterperiod, om den anställda kommer överens om detta med den som beviljar dennes semester. Överenskommelsen ska ske senast när den anställdas semester fastställs. Den sparade ledigheten tas ut vid en tidpunkt som den anställda och den som beviljar dennes semester kommer överens om.

4.8.4. Utbyte av semesterpenningen mot ledighet

Anställda kan omvandla semesterpenningen till ledighet om den lagstadgade semestern är uttagen.

Semesterpenning som omvandlas till ledighet ska tas ut inom semesterperioden.

4.8.5. Prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet

Följande principer för tjänstledighet tillämpas för prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter, fastställd av fullmäktige 17.12.2015

- Ledighet som är längre än 7 kalenderdagar ska ansökas om minst 6 veckor innan ledighetens önskade början.
- Ansökan ska göras skriftligt till närmaste chef.
- Kommunen kan be den som anhåller om tjänstledighet att komma med förslag på vikarie.
- Tjänst- och arbetsledigheter beviljas i allmänhet så som oavlönade.
- Tjänstledighet beviljas sedan all inestående semester- och annan ledighet uttagits.
- En ansökan som ej godkänns enligt skrivelse skall förkastas, dvs beslutsfattare kan inte modifiera ansökan och bevilja något snarligt.
- För att bli beviljad prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet ska tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren ha en tillsvidareanställning hos kommunen.
- Tjänst- och arbetsledigheten får inte äventyra verksamhetens förutsättningar och uppgifter.
- Normalt ska personen ha varit anställd minst dubbelt så länge som man ansöker om tjänstledigt för
 - Undantag kan beviljas nyanställd som inte har införtjänad semesterledighet eller som har högst femton semesterdagar. Tjänst- eller arbetsledighet kan beviljas för högst tio arbetsdagar och under förutsättning att ledigheten inte innebär störningar i arbetsfunktionerna och vikarie inte behöver anställas.
- Tjänsteman och arbetstagare beviljas max två års tjänstledighet under en tioårsperiod.



- Bestämmelsen om ledighet för handhavande av förtroendeuppdrag enligt kommunallagen tillämpas även på kommunens arbetstagare.
- Tjänst- eller arbetsledighet kan beviljas för en anställd om maximalt sex månader oaktat vad som bestäms ovan ifall anledningen till anhållan om ledighet är för att personen i fråga har anställts eller kommer att anställas av kommunen i ett nytt tjänste- eller arbetsförhållande med provotid. Detta så att personal inte känner sig hindrade att söka nya arbetsuppgifter på grund av att provotid tillämpas. Vid beslut om beviljande av prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet är ledighetens syfte avgörande.

Nedan exempel på hur kommunen ställer sig till olika prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter:

- Ledigheter vars syfte är att höja den anställdas yrkeskunnighet och kompetens för ordinarie uppgifter behandlas positivt, förutsatt att avsikten är att återkomma till arbete.
- Ledigheter av familjeskäl behandlas positivt.
- Ledigheter sökta för att arbeta med andra uppgifter inom kommunen behandlas positivt.
- Ledigheter sökta för viss tidsperiod där det inte finns relevanta arbetsuppgifter för arbetstagaren/tjänsteinnehavaren behandlas positivt.
- Ledigheter för att sköta arbetsuppgifter utanför kommunen eller utan direkt relevans för arbetet beviljas restriktivt. Härvid ska i bedömningen invägas faktorer som huruvida avsikten är att återkomma i arbete samt hur länge personen i fråga arbetat.

4.9. Partiell vårdledighet

Partiell vårdledighet beviljas i enlighet med 4 kap. 4 § arbetsavtalslagen (FFS 55/2001), eller enligt motsvarande senare lag, för både arbetstagare och tjänsteinnehavare.

Den sökande ska ha varit anställd hos kommunen sammanlagt minst sex månader under de senaste 12 månaderna. Ansökan om partiell vårdledighet ska lämnas in till ansvarig tjänsteman (se appendix 1 i förvaltningsstadgan). 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 i arbete under semester för att därefter på nytt vara partiellt vårdledig när semestern är slut.

Partiell vårdledighet ansöks om för maximalt ett år i taget.



4.10. Sjukfrånvaro

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtal.

För 1-3 dagars sjukledighet kan förman bevilja denna, för ytterligare två dagar krävs hälsovårdar- eller läkarintyg, från och med den 6.e dagen krävs läkarintyg. Hälsovårdare har rätt att skriva intyg för de första tre dagarna, alternativt en förlängning för dag 4 och 5 om arbetstagaren varit hemma tre dagar utan intyg. För sjukledighet som pågår mer än tre dagar ska läkarintyg alltid inlämnas. Arbetsgivaren kan om det anses nödvändigt begära läkarintyg från första sjukdag. Läkarintyget ska lämnas in senast en vecka efter underteckningsdatum. Sjukledighet ska meddelas närmaste chef så fort som möjligt, men senast första sjukdagen som skulle varit arbetsdag. Sjukledighet ska vid återgång till arbetet anmälas på en blankett, eller timlista, som ska godkännas av närmaste chef och skickas vidare till löneräknaren och kommunkansliet.

Efter mer än 14 dagars sjukledighet eller fler än tre sjuktillfällen inom ett sex månaders intervall bör samtal föras av ansvarig tjänsteman med den sjukskrivna.

Detaljerade rutiner vid sjukledigheter beslutas vid respektive verksamhet. Detaljerade instruktioner finns i kommunens företagshälsovårds verksamhetsplan (1.1.2024-31.12.2028) gällande bevarande av arbetsförmågan som hänvisar till Statsrådets förordning 708/13.

Antalet sjukdagar som behövs för att trepartssamtal sammankallas beslutas i samråd med den anställda och ansvarig tjänsteman.

4.11. Tillfällig ledighet för vård av barn

All personal har rätt att få tillfällig ledighet för att ordna vård eller för att vårda ett eget barn under 12 år eller ett annat barn under 12 år som varaktigt bor i hushållet om ingen annan vård har kunnat ordnas. Övriga villkor och regler återfinns i kollektivavtal (i AKTA se § 9 Tillfällig vårdledighet).

Vid långvarig vård av barn enligt ovan kan tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren vända sig till Folkpensionsanstalten (FPA) för att ansöka om ersättning för utebliven lön.



4.12. Tjänst- eller arbetsledighet med lön

4.12.1 Läkarbesök

En anställd har rätt till tjänst- eller arbetsledighet med lön för följande:

- Läkarbesök.
- Tandläkar- eller tandhygienistbesök.
- Mentalvårdsbyråbesök.
- Fysioterapi som föreskrivits av läkare.

En anställd ombeds att i första hand boka läkarbesök utanför planerad arbetstid. Om detta inte är möjligt har den anställda rätt att göra vissa läkarbesök under arbetstid som tjänste-/arbetsledighet med lön. Arbetstid dras 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 på psykiatri och medicinska undersökningar inför förlossning. Restiden från och tillbaka till arbetsplatsen är inkluderad om det sker på arbetstid och på Kumlinge. Arbetstid dras inte bort och kilometerersättning erhålls inte.

På fasta Åland och utanför Åland: För läkarbesök, tandläkar- eller tandhygienistbesök, mentalvårdsbyråbesök och fysioterapi som föreskrivits av läkare ges tjänst-/arbetsledighet med lön för maximalt en dag, förutsatt att besöket infaller på planerad arbetstid, den anställda anmäler till förmannen minst tre arbetsdagar på förhand och att tidpunkten för besöket är överenskommet med förmannen. Definitionen av en dag ovan är 20 % av anställningens veckoarbetstid.

4.12.2 Övriga tjänst- och arbetsledigheter med lön

Tjänst- och arbetsledighet kan också beviljas för andra orsaker om det finns stadgat i lag eller kollektivavtal.

- Vigseldag eller dag för registrering av partnerskap
- 50- och 60-årsdag
- Vid begravning och jordfästning av nära anhörig om det infaller på en arbetsdag. Med nära anhörig avses make/maka, partner i registrerat partnerskap, sambo, förälder, partners föräldrar, barn, syskon, barnbarn samt mor- och farföräldrar. För nära anhörig vars begravning är utanför Åland beviljas en extra avlönad fridag i samband med jordfästningsdagen.



- Tjänst- eller arbetsledighet med lön beviljas också för flyttningsdag om den anställda och dennes familj ska flytta till annan bostad med ny adress, under förutsättning att flyttningen ska sammanfalla med viss dag i en månad och att flyttningsdagen inte kan förläggas till tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens veckoledighet och att båda makar är förvärvsarbetande eller att det är fråga om ensamförsörjare.

Anmälan om tjänst- eller arbetsledighet med lön enligt denna punkt ska göras minst tre arbetsdagar på förhand.

4.13. Utbildning

Studieledighet beviljas i enlighet med landskapslag om studieledighet (ÅFS 1983:57) eller senare motsvarande gällande lagstiftning och kollektivavtal. Ansökan om studieledighet ska lämnas in till anställande organ.

Av arbetsgivaren påförd utbildning eller fortbildning som sker under arbetstid utbetalas lön och ersättningar enligt kollektivavtal. Av arbetsgivaren påförd utbildning eller fortbildning som sker utanför ordinarie arbetstid ersätts denna i första hand i form av ledig tid och i andra hand lön.

Frivilliga studier som är av väsentlig nytta i den anställdas arbete kan ersättas efter prövning av förvaltningschef. Inga ersättningar utöver kursavgift utgår i detta fall.

För lärare gäller skild obligatorisk fortbildningstid, även kallat studie- och planeringsarbete, i form av lärararbetsdagar enligt UKTA.

I medarbetarsamtal ska diskuteras om eventuella åtgärder för att upprätthålla och utveckla kompetensen hos kommunens personal. Inför ett medarbetarsamtal ska berörd anställd fundera över sina eventuella behov och önskemål om kompetensutveckling. Dessa eventuella behov och önskemål ska dokumenteras och föras vidare till förvaltningschef för att möjliggöra för samordning av utbildning till personer med liknande utbildningsbehov.

4.14. Bisysslor

Enligt 18 § i Lag om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden 11.4.2003/304 ska tjänsteinnehavare anmäla samtliga bisysslor till överordnat organ (eller till tjänsteman om detta är delegerat) som beviljar tillstånd efter prövning. Kommunstyrelsen beviljar bisysslotillstånd för kommundirektören.



Vid prövning behöver eventuella jävsfrågor behandlas. En tjänsteinnehavare får inte inneha en bisyssla som kräver att arbetstid används till att utföra bisysslans uppgifter. Bisysslan får inte heller äventyra förtroendet för opartiskheten i skötseln av uppgifterna eller annars inverka menligt på en behörig skötsel av uppgifterna. Verksamhet som i egenskap av konkurrerande verksamhet uppenbart skadar arbetsgivaren får inte utövas som bisyssla.

En arbetstagare bör meddela eventuella bisysslor till förvaltningschef.

4.15. 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 bl.a. åtgärder för att upprätthålla och utveckla kompetensen hos personalen. En sammanställning över enhetens utbildningsbehov görs och meddelas förvaltningschefen 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 individuella arbetsprestationer och fördelning av individuellt lönetillägg i enlighet med AKTA och TS. Första bedömningen görs efter tre månaders anställning.

4.16. Förflyttningar inom kommunens verksamhet

Kommunen kan omplacera personal inom kommunen i enlighet med lag och kollektivavtalens bestämmelser. En arbetstagares omplacering som varar över åtta veckor förutsätter att denne samtycker till omplaceringen eller att arbetsgivaren kan åberopa en uppsägningsgrund (se punkt 3.3).

Förutsättningarna för överförande av tjänsteinnehavare eller ändring av tjänsteinnehavares tjänstgöringsskyldighet framgår i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (FFS 304/2003). Omplacering kan genomföras om det är ändamålsenligt för organisationen och effektiviteten inom kommunen.

Vid omplacering ska man sträva till att en anställd placeras i sådana arbetsuppgifter i vilka dennes färdigheter kommer såväl arbetsgivaren som den anställda till nytta. Vid omplacering till nya arbetsuppgifter ska vederbörande så tidigt som möjligt introduceras till de nya uppgifterna för att säkerställa att denne kan utföra dem när omplaceringen sker.



4.17. Rationaliseringar och omorganisering

Då behov av utökning av personal uppstår ska man alltid se över möjligheterna till rationalisering och omorganisering av arbetsuppgifterna och ansvarsområdena inom verksamheten för att se ifall detta skulle kunna undvika en utökning av personalen.



5. PERSONALENS MEDVERKAN

5.1. Medverkan vid organs sammanträden

Anställda ska på kallelse delta vid organs sammanträden om organet anser det nödvändigt. Tjänstemän och arbetstagare tar ut mertiden/övertiden i kompensationsledighet.

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 besluten och informera all personal om de ärenden som behandlas och beslutas om för att personalen ska vara involverad och veta vad som är aktuellt.

5.2. Intern information

Samtliga anställda ska informeras om aktuella frågor inom kommunen på ett grundläggande och översiktligt vis. De ska också ges tillräcklig information för att kunna utföra sitt jobb på ett fullgott sätt och även informeras om var relevant information finns att tillgå. I kommunen ska finnas interna kommunikationsvägar som når alla anställda.

Alla anställda inom kommunen har inte e-post eller personligt telefonnummer utan det åligger ansvarig tjänsteman att kommunicera vidare information som är av vikt för underställd personal.

Information som berör anställda direkt (t.ex. förändringar inom organisationen) ska delges så snabbt som omständigheterna medger. Samtliga berörda ska så långt det är möjligt få ta del av informationen innan den når massmedia eller övriga utomstående.

5.3. Förtroendemän och lokala förhandlingar

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



6. ARBETSMILJÖ OCH ARBETSPLATSEN

6.1. Allmänt

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.

Den psykiska arbetsmiljön är beroende av bland annat arbetets organisation men även av många av de faktorer som berörs ovan i detta dokument, så som ledningsmetoder, möjligheterna till medverkan samt att förmän aktivt tar itu med felaktiga ageranden som kan framträda i en personalgrupp.

Arbetsmiljöförhållandena befrämjas av arbetarskyddet och företagshälsovården.

Närmare information om kommunens ställning till alla former av trakasserier, likabehandling och jämlikhet finns i kommunens arbetarskyddsprogram. Närmare information och rutiner vid våld och hot om våld på arbetsplatsen bestäms av respektive enhet.

6.2. Psykisk arbetsmiljö

Arbets- och samarbetsmiljön bör vara sådan 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 motiverande, omväxlande och utvecklande.

Planeringen av arbetets innehåll bör utföras i samarbete mellan anställd och dennes närmaste chef. 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. Onödiga konkurrens och konflikter mellan personer och personalgrupper ska gemensamt motarbetas så att sådant inte har möjlighet att uppstå.



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

6.3. Fysisk arbetsmiljö

Verksamhetens arbetsmiljöer ska uppföljas genom att beakta de krav som arbetarskyddslagen (FFS 738/2002) eller senare motsvarande gällande lagstiftning ställer på den fysiska miljön. Personalen ska ha tillgång till ändamålsenliga utrymmen, inredningar och tekniska hjälpmedel vid utförandet av sina arbetsuppgifter.

6.4. Jämställdhet och likabehandling

Kommunens förhållning i frågor om jämställdhet och likabehandling framgår av kommunens jämställdhets- och likabehandlingsplan.

6.5. Arbetsutrustning och hjälpmedel

Varje anställd ska ha sådan teknisk och annan utrustning samt hjälpmedel som krävs för utförandet av arbetsuppgifterna. Förmän ska kontinuerligt utvärdera den tillgängliga utrustningen för att säkerställa att den uppfyller de behov som finns. Ifall ansvarig tjänsteman upptäcker eller av anställd blir meddelad om brister i utrustningen ska det tillses att bristerna åtgärdas inom ramen för budgeterade medel. Om bristerna är sådana att budgeterade medel inte räcker till ska detta meddelas till ansvarig tjänsteman för att utreda om bristen utgör ett akut problem som snarast behöver åtgärdas och att det därför behöver göras en omdisponering av budgeterade medel alternativt beviljande av tilläggsmedel inom innevarande år. Om bristen inte utgör ett akut problem men likväl behöver medel utöver de budgeterade ska detta lyftas upp till budgetansvarig för eventuellt äskande om budgetmedel för kommande år.

6.5.1. Datorer och liknande utrustning

All personal som har administrativa uppgifter ska ha tillgång till en egen arbetsstation med utrustning som möjliggör för anslutning till kommunens server. Detta gäller dock inte personal som under vissa tider vikarierar personer som har administrativa uppgifter.

6.5.2. E-post

Egen e-post är obligatoriskt för förvaltnings- och enhetschefer och deras vikarier. För övrig personal ska förvaltningschef göra en bedömning tillsammans med underställd personal över behovet för den underställda personalen att inneha en e-postadress i arbetet.



6.5.3. Mobiltelefon- och mobila bredbandsabonnemang

En arbetsplats som behöver ett mobiltelefon- eller mobilt bredbandsabonnemang ska meddela detta till kommunkansliet som sedan gör en eventuell beställning. Anställda eller förmän får inte öppna upp nya mobiltelefon- eller mobila bredbandsabonnemang på egen hand utan det görs av kommunkansliet av för verksamheten ansvarig tjänsteman.

6.6. Arbetarskydd

Kommunen ska iaktta de bestämmelser som genom lagstiftning eller överenskommelser mellan arbetsmarknadsorganisationerna ska tillämpas på kommunens olika arbetsplatser.

Inom kommunen finns en av personalen utsedd arbetarskyddsfullmäktig, som representerar både tjänsteinnehavare och arbetstagare, en arbetarskyddskommission och en arbetarskyddschef utsedd av kommunstyrelsen som representerar arbetsgivaren.

6.7. Företagshälsovård

Företagshälsovården i kommunen omfattar den lagstadgade företagshälsovården. Det finns en verksamhetsplan för kommunens företagshälsovård.

Företagshälsovården prioriteras och förverkligas enligt lag. Till företagshälsovården hör hälsoundersökningar vid placering i arbetet, primära och periodiska hälsoundersökningar eller hälsoundersökningar då det är motiverat att misstänka att arbetet medför hälsorisker för arbetstagaren eller då man avser att bedöma arbets- och funktionsförmågan, samt arbetsplatsbesök.

Företagshälsovårdsbesök kan göras på arbetstid.



6.8. Alkohol, tobak och andra droger

Missbruk av berusningsmedel berör såväl den individ som missbrukar berusningsmedel som den arbetsgemenskap där denne 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 denne 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.

Ingen ska behöva utsättas för obehag eller hälsorisker på grund av användning eller någon annans användning av tobaksvaror eller e-cigarett. Regler för användning av tobaksvaror beslutas i övrigt av respektive enhetsansvariga. Skolans och daghemmets område är tobaksfritt (inklusive e-cigarett).

Ytterligare information om kommunens policy för alkohol, tobak och andra droger finns i kommunens *Policy för förebyggande av riskbruk och missbruk av alkohol, narkotika, doping och tobak* (KS § 33 12.3.2025)

6.9. Personalomsättning

Personalomsättningen ska noteras. Anställande organ ska vara observant på om antalet personer som slutar är större än vad som med beaktande av naturliga avgångar kan betraktas som normalt. Eventuella missförhållanden som ligger till grund för personalomsättning ska snabbt åtgärdas av i första hand förmän och i andra hand av anställande organ.

6.10. Personalrekreation och friskvård

Personalrekreation

Minst två gånger i året arrangeras en gemensam aktivitet för kommunens personal, det vill säga gemensam fest, middag, utflykt eller annan sammankomst. Vid det ena av tillfällena deltar förtroendevalda.



Personalrekreationen och friskvård gäller endast personal anställd av kommunen.

Ordinarie anställda samt vikarier som är anställda för minst tre månader långa vikariat. För vikarier gäller att friskvårdsstödet skall sökas för aktivitet och kostnad som uppstår under den tid då vikariatet pågår.

Vid ledigheter:

- Ordinarie anställda som är i arbete minst nio månader under ett år är berättigade till friskvårdsstödet även under tjänstledighet, vårdledighet, arbetsledighet och sjukledighet på heltid.

- Under moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet är den anställda berättigad till friskvårdsstödet. Moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet jämställs i detta fall med arbete. Av detta följer att om den moderskapslediga, faderskapslediga och föräldralediga samma år har högst tre månader lång tjänstledighet, vårdledighet, arbetsledighet och sjukledighet på heltid, är den anställda ändå berättigad till friskvårdsstödet under ledigheten, trots att den anställda i ett sådant fall kan ha varit i arbete mindre än nio månader under kalenderåret.

- Den som är tjänstledig, vårdledig, arbetsledig och sjukledig på heltid mer än tre månader under ett år har inte rätt till friskvårdsförmånen under ledigheten.

Kommunstyrelsen beslutar särskilt om friskvårdsstödet.

Summan kommunstyrelsen beslutar om fördelas per halvår.

25% av summan får användas för kulturella aktiviteter tex teater, film och musik.

6.11 Varning och disciplinära åtgärder

En tjänsteinnehavare eller arbetstagare som åsidosatt eller brutit mot sina förpliktelser i anställningen ska ges en varning eller annan lämplig disciplinär åtgärd för att ha möjlighet att rätta 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. Nedan ses processen för varningar och disciplinära åtgärder:



Skriftlig varning sparas i personalakten och material över övriga disciplinära åtgärder sparas i det beslutande organet.

Varning och disciplinära åtgärder utfärdas av ansvarig tjänsteman för personalgruppen:

Personalgrupp	Ansvarig tjänsteman
Förvaltningschef	Kommundirektör
Enhetschef	Förvaltningschef
Övrig personal	Förvaltningschef



7. LEDNING OCH SAMARBETE

Kommunen ska ha förmän och chefer som respekterar sina medarbetare och som värnar om ett öppet arbetsklimat. Alla som arbetar inom kommunen ska visa varandra hänsyn och inte agera respektlöst. Eftersom en förvaltningschef företräder arbetsgivaren ska denne föregå med gott exempel.

En öppen dialog är en förutsättning för ledningen och samarbetet inom kommunen och att information mellan förtroendevalda, ledande tjänsteinnehavare och övriga anställda ständigt utbyts. Anställda ska kunna komma med synpunkter och förbättringsförslag till sina förmän men även till förtroendevalda och det ska kunna föras en saklig och respektfull dialog över synpunkten eller förbättringsförslaget.

Det är ansvarig tjänsteman uppgift att nyanställda introduceras i sina arbetsuppgifter. Introduktionen ska vara så tydlig att den nyanställda 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, relevanta regelverk, instruktioner och arbetsbeskrivningen för det egna arbetsförhållandet samt delges detta personalpolitiska program.



8. UPPVAKTNINGAR OCH IHÅGKOMMANDE

8.1. Uppvaktningar och ihågkommande av personal

Nedan följer principer för när personer anställda i Kumlinge kommun ska uppvaktas. Principerna tillämpas på personal som har ett anställningsförhållande som varat åtminstone ett år från dagen personen inlett sin anställning. Förvaltningschef samt enhetschef ansvarar för uppvaktningen.

8.1.1 Uppvaktning vid jämn tio-års bemärkelsedag

- 50 år: blommor till ett maxvärde om 30 euro
- 60 år: blommor till ett maxvärde om 30 euro

8.1.2. Personal som går i pension

Vid pensionering bjuder kommunen på pensionskaffe och tårta och överräcker en gåva i relation till tjänsteår. Uppvaktning sker vid lämpligt tillfälle och handhas av vederbörande organs ordförande, alternativt ansvarig tjänsteman om det överenskommes. De som har gått i pension inbjuds till nästkommande personalfest.

8.1.3. Personal som avlider

Vid en anställds frånfälle sänder kommunen en kondoleans och ansvarigt organ beslutar om närvaro vid eventuell minnesstund.

8.1.4. Lång och trogen tjänst

Personal som arbetat i kommunen 20 år uppvaktas i samband med personalens personalreakreation under året. Detta ansvar åligger förvaltningschef.

8.1.5. Förtjänsttecken

Kommunstyrelsen handhar ansökningar om utmärkelsetecken till Statens Ämbetsverk på Åland (Finlands Vita Ros orden och Finlands Lejons orden), Finlands kommunförbund samt övriga förtjänsttecken eller motsvarande.

8.2 Uppvaktningar och ihågkommande av ordinarie ledamot

Ordinarie ledamot ska alltid uppvaktas i fullmäktige på jämna 10-års bemärkelsedagar, från och med 50 år. Uppvaktning sker med blomma.

Ordinarie ledamot inom kommunen vid tidpunkten för sitt frånfälle ska ihågkommas i anslutning till jordfästning eller dylikt.



Kumlinge kommun

PERSONALPOLITISKT PROGRAM

På kommunens anhållan kan Finlands Kommunförbund bevilja heders- och förtjänsttecken till meriterade förtroendevalda.

Ansökningar ombesörjs av kommunens personaladministration, utgående från kommunförbundets kriterier för beviljande.

Uppvaktningar och utdelning av förtjänsttecken bör i möjligaste mån styras till tillfällen då organet är samlat.