



Fastställd av kommunfullmäktige § 160, 15.12.2016

## Personalpolicy Eckerö kommun

### 1. INLEDNING

Eckerö kommun ska i enlighet med kommunallagen i all sin verksamhet sträva efter att främja kommuninnevånarnas välfärd och en ekonomisk samt ekologisk hållbar utveckling inom kommunen. Kommunförvaltningen är med andra ord en serviceorganisation och således helt beroende av en bra personal. Tillgång till bra personal är en nyckelfaktor för kommunen.

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

För tjänstemän tillämpas lagen om kommunala tjänsteinnehavare och för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande tillämpas arbetsavtalslagen. Annan relevant lagstiftning är bl.a. arbetstidslagen och kommunallagen. I övrigt tillämpas de allmänna kommunala kollektivavtalen., och lokala styrdokument, såsom förvaltningsstadga, nämndinstruktioner och delegeringsordningar.

Bl.a. ska kommunen även ha en jämställdhetspolicy och en policy jämte program för hanterande av missbruk av alkohol, narkotika, tobak och doping (ANTD).

### Arbetsklimat och uppförandekod

Uppförandekoden bygger på värdegrund och är ett mer konkret uttryck för hur vi förväntas agera i enlighet med den. Följande uppförandekod gäller i kommunen: Eckerö kommun ska vara en bra arbetsplats för alla anställda och arbetet bygger på ömsesidig respekt, förtroende och medmänsklighet. Kommunen ska verka för ett gott arbetsklimat där medarbetarna mår bra fysiskt, psykiskt och socialt. Arbetsgivaren och arbetstagaren ska visa varandra respekt, lojalitet och förtroende. Arbetstagaren ska ta tillvara och främja arbetsgivarens/kommunens intresse.

Kommunens anställdas uppträdande ska präglas av tolerans. Ingen form av kränkande eller nedsättande beteende accepteras. Vi accepterar inte någon form av diskriminering på grund av exempelvis etniskt eller nationellt ursprung, språk, religion, övertygelse, sexuell läggning, kön, ålder eller funktionshinder, i enlighet med Finlands grundlag och lagen om likabehandling.<sup>1</sup> Inte heller mobbning eller illojalt beteende mot kollegor accepteras. Eckerö kommun vidtar åtgärder om medarbetare agerar i strid med dessa principer. Kritik från kommuninvånare ska alltid betraktas som värdefull information, vilken kan ligga till grund för framtida utveckling och förändring av vår verksamhet och vårt agerande. Anställda ska alltid ta emot klagomål med ett positivt bemötande och tydligt visa att vi lyssnar på, och tar till oss kritiken.

### Rutiner för situationer som står i konflikt med uppförandekoden.

Medarbetare är ansvarig för att uppmärksamma närmaste chef på alla situationer som kan antas stå i konflikt med uppförandekoden eller tillämpad lagstiftning. All information som kan komma att lämnas ska så långt som möjligt hanteras konfidentiellt. Medarbetaren ska i första hand vända sig till sin chef

<sup>1</sup> Finlands grundlag (731/1999) 16 § 2 mom. och Lag om likabehandling (21/2004) 6 § 1 mom.



som utreder situationen och vidtar lämplig åtgärd tillsammans med anställande myndighets presidier och kommundirektör.

## 2. NYANSTÄLLD

Som nyanställd i Eckerö kommun bör du lämna personuppgifter, uppgifter om din bankkontonummer samt ditt skattekort till chefen som i sin tur lämnar uppgifterna till lönebokföraren. Arbetsgivarens blankett om närmaste anhörig fylls i.

Om du är ordinarie anställd i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande får du ett protokollsutdrag från nämnden ifråga alt. styrelsen om att du blivit anställd. Om du däremot är i ett tidsbegränsat tjänste- eller arbetsavtalsförhållande kan beslutet om din anställning ha fattats av den aktuella enhetschefen.

Om du är i arbetsavtalsförhållande, både ordinarie och tidsbegränsade, ska du tillsammans med en representant för arbetsgivaren underteckna ett arbetsavtal.

Arbetsavtal innehåller uppgifter om dina huvudsakliga arbetsuppgifter, platsen där arbetet skall utföras, anställningstid, längden på provotiden, arbetstid vid anställningens början, uppgiftsrelaterad lön, vilket kollektivavtal som beaktas samt eventuella villkor. Du ska också erhålla en tjänste- eller befattningsbeskrivning av din enhetschef.

## 3. AVLÖNING

Personalens rättigheter och skyldigheter beträffande kollektivavtalsenliga frågor regleras i tjänste- och arbetskollektivavtal (Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal/AKTA, samt för byggnadstekniska området; Kommunalt tjänste och arbetskollektivavtal för teknisk personal/TS). Kommunen tillämpar dessa avtal för all personal, som hör till den krets som omfattas av avtalen, oberoende av om den anställda är ansluten till fackföreningen eller inte.

Kommunen, förtroendemännen eller förening som företräder personalen kan begära lokala förhandlingar i frågor som gäller den lokala tillämpningen av kollektivavtalens bestämmelser.

### 3.1. Avtalens löneskalor

Vid lönesättningen är målsättningen följande:

- främja goda resultat i kommunens verksamhet
- motivera personalen till goda arbetsprestationer
- upprätthålla konkurrenskraftiga löner

För att uppnå detta mål eftersträvar man en rättvis lön enligt följande:

- uppgifternas svårighetsgrad
- tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetserfarenhet

Följande lönedelar kan omfattas i lönen:

- uppgiftsrelaterad lön
- individuell lönedel, som består av en årsbunden del samt en individuell tilläggsdel
- arbetstidsersättning, och annat tillägg som mötesarvode

Inom vissa områden tillämpas inte individuell lönesättning, t.ex. dagvården.

### 3.2. Ersättning för mertids – och övertidsarbete



Behovet av mertids- och övertidsarbete skall avgöras av förman. För anställda i periodarbete (Solgården) beaktas de bestämmelser som gäller arbetstid och övertidsersättningar för sådant arbete.

Ersättningen ges i första hand i ledig tid. Ledigheten bör tas ut så förs som möjligt efter det att mertids- eller övertidsarbetet utfördes och då arbetssituationen det medger. I annat fall ersätts tiden i pengar.

### 3.3 Löneunderlag

Uppgifter som arbetstid, semesterdagar, sjuk- och övriga tjänsteledigheter, uppgifter för beräkning av naturaförmån eller vederlag, samt vid behov uppgifter om t.ex. arbetsturernas början och slut, samt reseersättningar bör upprättas på härför avsedda löneunderlagsblanketter. Du bör underteckna den aktuella blanketten och lämna dem till din förman, som efter godkännande omgående vidarebefordrar dem till lönebokföraren.

Principerna för ersättningar och tillägg kan emellanåt vara komplicerade för en oinsatt, men du kan alltid vända dig till din förman eller lönebokföraren för att få hjälp med att tolka reglerna.

### 3.4. Lönebetalningsdatum

Kommunens lönebetalningsdatum är den 15:e i varje månad. Ifall betalningsdatum förfaller i en helgdag, en helgfri lördag eller annan icke bankdag, är förfalldagen närmast förgående vardag.

### 3.5. Personalförmåner

#### Naturaförmåner som beskattas

Den skol- och daghemspersonal samt vårdpersonal på Solgården som på grund av arbetets art intar sin lunch under arbetet erhåller denna lunch som beskattad naturaförmån och erlägger inte vederlag för den. Förmånen beskattas enligt av skattemyndigheterna fastställda grunder.

I övrigt beviljas beskattningsbara förmåner, t.ex. såsom mobiltelefoner (som dock inte utgör en beskattningsbar förmån om den används endast för arbetssyften), enligt behovsprövning.

#### Arbetsraster

Kommunen bekostar kaffe eller te åt alla anställda. Kafferasternas sammanlagda längd är enligt bestämmelserna i kollektivavtalet. Rasterna bör ordnas så att kundbetjäning och arbetsuppgifterna inte blir lidande.

#### Skyddskläder

Kockar, lokalvårdare, fastighetsskötare, daghemspersonal, vårdpersonal inom äldreomsorgen har enligt kommunala sektorns avtal rätt till skyddskläder. Kommunen budgeterar medel årligen för skyddskläder.

## 4. PERSONALADMINISTRATION

Beslutanderätt vad gäller val av personal m.m.:	Avtalsenlig tjänstledighet/ semester	Tjänstledighet för enskild angelägenhet	Anställer vikarier för
--	--	---	---------------------------

BEFATTNING

AR:

Kommundirekt	Kommunfullmä	Kommunfullmä	Kommunfullmä
--------------	--------------	--------------	--------------



# ECKERÖ KOMMUN

ör	ktige/ kommunstyrels e	ktige	ktige
Avdelningschef er: - Socialchef - Kommunteknik er/ byggnadsinspe ktör	Kommundirekt ör	Kommundirekt ör beviljar 30 dgr, därefter fullmäktige	Kommundirekt ör för 6 månader, därefter fullmäktige
Enhetschefer: - Daghemsförest åndare - Äldreomsorgsl edare	Socialchef	Socialchef beviljar 30 dgr, därefter socialnämnden	Socialchef 6 månader, därefter socialnämnden
Personal byggnadstekni ska förvaltningen	Kommunteknik er/ byggnadsinspe ktör	Kommunteknik er/ byggnadsinspe ktör beviljar 30 dgr, därefter Byggnadstekni ska nämnden	Kommunteknik er/ byggnadsinspe ktör 6 månader, därefter Byggnadstekni ska nämnden
Övrig personal	Enhetschefer	Enhetschefer (för vissa tidsperioder i enlighet med delegering)	Anställande myndighet (för vissa tidsperioder i enlighet med delegering)

Skoldirektör med skolnämnden sköter skolans personal.

Enhetschefernas löner fastställs av kommunstyrelsen. Avtalsenlig uppgiftsrelaterad grundlön för övrig personal fastställs av ifrågavarande nämnd med hjälp av lönebokföraren enligt fastställda principer för uppgiftsrelaterad grundlön. Individuella tillägg fastställs av anställande myndighet. Lönetillägg utöver dessa fastställs av kommunstyrelsen.

## 4.1 Övrig personaladministration

Tjänst eller befattning lediganslås av det förvaltningsorgan som besätter denna. Den myndighet som ansvarar för respektive verksamhet och fattat beslut om anställning, fattar även övriga beslut som berör personalen, om beslut inte är delegerat till avdelningschefen.

Beslut gällande personalens sociala förmåner och andra extra förmåner utöver de avtalsenliga fattas i kommunstyrelsen. Koncentrering av besluten till en myndighet i kommunen är ägnad att trygga en enhetlig och rättvis behandling av personalen.

## 4.2. Tjänste- och arbetsförhållande



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

I tjänsteförhållande anställs:

- Personal med myndighetsutövning (föredragning, inspektion, beslutsfattande på myndighets vägnar etc.)
- Personal ifall en speciallag så förutsätter (t.ex. lärare)

Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande.

### 4.3. Arbetstider

- Ordinarie arbetstid

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

För personal med period- eller skiftesarbete uppgörs arbetsscheman.

- Mertids- och övertidsarbete

Det som avses mertids- och övertidsarbete finns definierat i kollektivavtalen. Personal i ledande ställning eller självständig ställning ansvarar för att arbetsuppgifterna blir skötta och avgör själv om mertidsarbete måste utföras. Om det kan anses att skötseln av arbetsuppgifterna och servicen till allmänheten inte blir lidande kan mertids- eller övertidsarbete ersättas genom ledighet. I sådant fall skall ledigheten tas ut så fort som möjligt efter den månad då mertidsarbete utförs och motsvaras då timme av timme mot timme mot timme.

Kommundirektören övervakar detta och är berättigad att om arbetssituationen så kräver avvisa uttagande av sådan ledighet. Om ersättning för mertids- eller övertidsarbete för annan personal än dem i ledande ställning återges under punkt 3.2.

### 4.4. Instruktioner, tjänstebeskrivningar och befattningsbeskrivningar

För tjänstemän i ledande och självständig ställning fastställer kommunfullmäktige tjänstebeskrivningar. För övriga tjänstemän finns tjänstebeskrivningar och för arbetstagare finns arbetsbeskrivningar som innehåller bestämmelser om personalens ställning i organisationen, behörighetskrav, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter. Dessa beskrivningar godkänns av det förvaltningsorgan som tjänsten/befattningen underlyder.

### 4.5. Det individuella tilläggets årsbundna del

Det individuella tilläggets årsbundna del beviljas på basen av skriftliga redovisningar av anställande myndighet.

### 4.6. Semester, tjänstledighet och arbetsfrånvaro

- Semester

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

Vid fastställande av semesterordning bör beaktas:

- Kollektivavtal
- Personalens önskemål
- 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 semesterpenning till ledighet.
  
- Tjänsteledigheter/arbetsledigheter

För kollektivavtalsenliga tjänsteledigheter/arbetsledigheter tillämpas de avtalsenliga reglerna. För övrig tjänsteledighet/arbetsledighet beviljas först sedan all inestående semester tagits ut.

Tjänsteledighet/arbetsledighet som är prövningsbar skall följande beaktas:

- Arbetsplatsens situation
- Den sökandens eventuella tidigare tjänsteledighet/arbetsledighet
- Orsaken till ledigheten
- Övrigt som kan vara av betydelse för beslutet

Tjänsteledighet utan lön kan beviljas maximalt:

- 2-5 dagar/år för nyanställd
- Högst 3 veckor under sommartid om motsvarande semesterrätt saknas
- 1 månad för den som varit anställd minst 1 år
- 3 månader för den som varit anställd minst 3 år
- 1 år för den som varit anställd minst 5 år

Längden på ledigheten kan beviljas av anställande myndighet för högst 1 år. Ansökan för längre tid tar kommunstyrelsen beslut om, utom för kommundirektören och ledande tjänstemän där kommunfullmäktige har beslutanderätt. Om man på nytt vill söka om längre ledighet måste man ha varit fortlöpande anställd i 3 år efter det man senast varit tjänstledig. Ledighet inom 3 år kan beviljas efter prövning om godtagbara skäl föreligger.

## 4.7. Sjukledigheter

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtalens bestämmelser. Varar sjukledigheten över tre dagar skall läkarintyg alltid visas. Kommunen har dock rätt att begära intyg från första dagen. Kommunen har också rätt att pröva giltigheten av läkarintyg samt vid behov även kräva ett nytt läkarutlåtande. Om det är nödvändigt anmäls sådant ärende för vidare handläggning vid kommunstyrelsen och kommunkansliet såsom personalmyndighet i kommun.

## 4.8. Tillfällig vårdledighet

--- För omhändertagande av barn under 10 år som insjuknat plötsligt beviljas enlighet med gällande kollektivavtal tjänsteledighet/arbetsledighet för högst 4 arbetsdagar åt gången. Avlönad tid är högst 3 på varandra följande kalenderdagar oberoende av om de är arbetsdagar eller inte förutsatt att den andra föräldern inte är ledig.

## 4.9. Studier, utbildning och fortbildning

Att utveckla sin kompetens är både en skyldighet och rättighet för varje anställd. Var och en har ansvar för att underhålla sin kompetens och hålla engagemanget och arbetsglädjen vid liv. För påbjuden utbildning eller fortbildning på arbetstid erhåller den anställde lön och ersättningar enligt gällande kollektivavtal. Om utbildningen sker utanför arbetstid ersätts den anställde i första hand med ledig tid och i andra hand med lön jämte ersättningar i enlighet med kollektivavtalet.

Det finns ett mycket stort värde i att personalen tar egna initiativ till sin fortbildning. Ambitionen bör uppmuntras och stödjas av arbetsgivaren. Kommun som arbetsgivare bekostar terminsavgift eller



belopp i motsvarande storleksordning för yrkesrelaterad fortbildning för anställda vid Högskolan på Åland eller hos annan kursarrangör som äger rum på den anställdes fritid. Ingen kompensation generellt utgår i form av ledighet eller ersättning för sådan utbildning. Undantag gällande ledighet eller annan ersättning ges av arbetsgivaren om en fortbildningsinsats har den angelägna kompetenshöjningen. Kompensation i form av ledighet förutsätter särskilt beslut.

## 4.10. Förflyttningar

Den kommunala arbetsgivaren kan ensidigt omplacera personal utan samtycke av den berörda tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren i vissa fall utan att avlöningen försämras. Bestämmelserna om tillvägagångssättet finns i kollektivavtalen och i lagen om kommunala tjänsteinnehavare.

## 5 ARBETSMILJÖ

Eckerö kommun strävar till att ge de anställda möjlighet att arbeta i en hälsosam, säker och trivsamt miljö, både vad gäller den psykiska och fysiska arbetsmiljön.

### 5.1 Arbetarskydd

Eckerö kommun följer de bestämmelser som genom lagstiftning eller överenskommelser mellan arbetsmarknadsorganisationerna skall tillämpas på kommunala arbetsplatser. Enligt beslut av kommunstyrelsen är kommundirektören arbetarskyddschef.

### 5.2 Arbetsplatshälsovård och sjukvård

Kommunen har tecknat avtal med Cityläkarna för den lagstadgade företagshälsovården. Anställda har rätt till hälsokontroll som beroende på åldersgrupp sker årligen eller vartannat år samt nödvändiga provtagningar i samband med dessa. Alla övriga konsultationer och provtagningar faller utanför kommunens personalansvar och betalningsansvaret ankommer helt och hållet på den anställde.

### 5.3 Friskvård

Anställda i Eckerö kommun har rätt att delta i det friskvårdsprogram som fastställs av kommunfullmäktige i budget och ekonomiplan. Varje anställd erhåller en fastställd summa som kan användas för friskvårdsaktiviteter med de entreprenörer som kommun har skrivit avtalet med.

### 5.4 Alkohol och droger

Missbruk av alkohol och droger är ett allvarligt socialt problem. Missbruket berör såväl den individ som missbrukar, som familj, närmaste vänner och arbetskamrater. Som anställd är din skyldighet att ingripa om du märker att någon av dina kollegor fallit offer för missbruk av alkohol och/eller droger. Meddela din chef om den uppkomna situationen.

Som chef är du skyldig att tillsammans med särskilda kontaktpersoner hjälpa den drabbade att utreda orsakerna till missbruket och hänvisa honom/henne till specialistvård

### 5.5 Personalrekreation

Kommunen befrämjar de anställdes rekreativ verksamhet med en s.k. "rekreationspeng" om maximalt 50 euro/år och anställd. Avsikten med denna är att i första hand stärka sammanhållningen inom de olika enheterna genom att man för denna peng gör något gemensamt, som dock normalt bör innehålla moment med anknytning till arbetet, men som inte alltid måste göra det. Medel budgeteras för detta av varje enhet.



Kommunens personal ordnar vidare årligen en personalfest för kommunens samtliga anställda. Festen skall befrämja sammanhållningen, arbetsglädje och trivseln på arbetsplatserna. Festen ordnas av personalen på en enhet i kommunen, denna enhet bestämmer vem som påföljande år står för ordnande av festen. De som ordnar festen får själva arrangera, planera och bestämma var festen skall hållas, allt inom givna budgetramar.

Alla ordinarie anställda samt vikarier minst 3 månader inbjuds till festen. Tjänstlediga som har vikarier har inte rätt att delta i festen. Kommunfullmäktige avsätter årligen anslag för ordnande av festen och anslag för enheternas julluncher, som ska hållas inom ett rimligt värde.

Kommunen ger en julgåva till ett rimligt värde till kommunens anställda.

## 6. PRINCIPER FÖR UPPVAKTNINGAR AV ANSTÄLLDA I ECKERÖ KOMMUN

Presidiet i kommunfullmäktige och kommunstyrelse följer anställdas villkor för uppvaktning. Vid avslutande av tjänstgöring följs i praktiken regler för uppvaktning på 50- eller 60-årsdag. Kommunen visar sitt erkännande av anställda vid långvarig tjänsteutövning. Uppvaktning sker efter följande:

- 10 års anställning blommor
- 20 års anställning gåva för 100 €
- 25 års anställning gåva för 200 €
- 30 års anställning gåva för 250 €

Kommunen nominerar också regelmässigt anställda 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.

För var och en anställd som avgår med pension bör det ordnas en avskedsfest (kaffebjudning). Avskedscaffet ordnas under normal arbetstid och de praktiska arrangemangen ordnas av enhetschefen. Vid avskedscaffet överräcks en gåva. Gåvans värde utgår enligt följande värde:

- 1 års anställning blommor
- 5 års anställning 50 € + blommor
- 10 års anställning 100 € + blommor
- 20 års anställning 150 € + blommor
- Över 25 års anställning 200 € + blommor

Kommunfullmäktige ledamöter, styrelseledamöter samt kommunala nämnders presidium

- 10 år 40 € + blommor
- 20 år 70 € + blommor
- 25 år 100 € + blommor

Förtroendevald eller anställd som avlidit under sin tjänsteutövning eller pågående mandattid erhåller hedersbevisning med blommor alternativt då sådana önskemål framförts från anhöriga med minnesgåva (donation) från kommunen vid begravning eller minnesceremoni. Även personer som avgått med pension och förtroendevalda som gjort betydelsefulla insatser för kommun skall hägkommas vid begravning eller minnesceremoni. Beloppet uppgår till högst 100 €. Kommunen





## ECKERÖ KOMMUN

företräds i första hand av ledamot i kommunfullmäktiges presidium och i andra hand kommunstyrelsens presidium.

Budgetering av gåvan och uppvaktningen bör som utgångspunkt göras av respektive nämnd.

Eventuella beloppsuträkningar prövas i samband med fastställande av arvodesstadga för Eckerö kommun i årlig budgetberedning.