



Fastställd av kommunfullmäktige § 14, 27.02.2025 att träda i kraft den 01.03.2025.

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 resultatinriktad serviceorganisation samt till en levande organisation i kontinuerlig utveckling. Arbetet inom kommunen ska vara resultatinriktat, 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. 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 förman på alla situationer som kan antas stå i konflikt med uppförandekoden eller tillämplad lagstiftning. All information som kan komma att

lämnas ska så långt som möjligt hanteras konfidentiellt. Medarbetaren ska i första hand vända sig till sin förman som utreder situationen och vidtar lämplig åtgärd.

2. NYANSTÄLLD

Som nyanställd i Eckerö kommun bör du lämna personuppgifter, uppgifter om ditt bankkontonummer samt ditt skattekort till din förman som i sin tur lämnar uppgifterna till löneadministratören. Säkerställ att arbetsgivarens blankett för närmaste anhörig fylls i och att tystnadsplikten undertecknas.

Du ska erhålla en tjänste- eller befattningsbeskrivning av din förman.

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 anställde 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
- arbetstidsersättningar, och annat tillägg som mötesarvode

Inom vissa områden tillämpas inte individuell lönesättning.

3.2. Ersättning för mertids- och övertidsarbete

Behovet av mertids- och övertidsarbete ska avgöras av förman.

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

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

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 ska antecknas på för ändamålet avsedda löneunderlagsblanketter. Den aktuella blanketten ska undertecknas och lämnas till din förman, som efter godkännande omgående vidarebefordrar dem till löneadministratören.

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

3.4. Lönebetalningsdatum

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

3.5. Personalförmåner

Naturaförmåner som beskattas

Den skol- och daghemspersonal samt äldreomsorgens personal som på grund av arbetets art intar sin lunch och/eller middag som en del av arbetet erhåller denna måltid som beskattad naturaförmån och erlägger inte vederlag för den. Förmånen beskattas enligt av skattemyndigheterna fastställda grunder. Frukost och mellanmål beskattas inte som naturaförmån och betalas av arbetstagaren själv enligt gällande taxa.

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. Kafferasterernas sammanlagda längd är enligt bestämmelserna i kollektivavtalet. Rasterna bör ordnas så att kundbetjäning och arbetsuppgifterna inte blir lidande.

Skyddskläder

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

4. PERSONALADMINISTRATION

	Val av personal, anställer och beslutar om permittering	Avtalsenlig tjänstledighet/ semester och beviljar avsked	Tjänstledighet för enskild angelägenhet och övriga ledigheter	Anställer vid behov vikarie för
Kommundirektör	Kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande för högst en vecka. Kommunstyrelsen för högst tre månader, därefter kommunfullmäktige.	Kommunfullmäktige
<u>Avdelningschefer:</u> Barn- och äldreomsorgsledare Kommuntekniker/Byggnadsinspektör	Kommunstyrelsen	Kommundirektören	Kommundirektören för högst en månad, därefter kommunstyrelsen.	Kommundirektören för högst ett år, därefter kommunstyrelsen.
<u>Enhetschefer:</u> Omvårdnadsledare	Kommunstyrelsen	Barn- och äldreomsorgsledaren	Barn- och äldreomsorgsledaren för högst en månad, därefter kommunstyrelsen.	Barn- och äldreomsorgsledaren för högst ett år, därefter kommunstyrelsen.
<u>Enhetschefer:</u> Skolföreståndare	Utbildnings- och fritidsnämnden	Utbildnings- och fritidsnämnden eller, om delegeringsbeslut finns; utbildningschefen.	Utbildnings- och fritidsnämnden eller, om delegeringsbeslut finns; utbildningschefen.	Utbildnings- och fritidsnämnden eller, om delegeringsbeslut finns; utbildningschefen.
<u>Enhetschefer:</u> Daghemsföreståndare	Utbildnings- och fritidsnämnden	Utbildnings- och fritidsnämnden eller, om delegeringsbeslut finns; avdelningschefen.	Utbildnings- och fritidsnämnden eller, om delegeringsbeslut finns; avdelningschefen.	Utbildnings- och fritidsnämnden eller, om delegeringsbeslut finns; avdelningschefen.
<u>Enhetschef:</u> Byggnadsinspektör/tekniker	Byggnadstekniska nämnden	Byggnadstekniska nämnden eller, om delegeringsbeslut finns; avdelningschefen.	Byggnadstekniska nämnden eller, om delegeringsbeslut finns; avdelningschefen.	Byggnadstekniska nämnden eller, om delegeringsbeslut finns; avdelningschefen.
Övrig personal	Kommunstyrelsen eller, om delegeringsbeslut finns; kommundirektören, den nämnd eller avdelnings-/enhetschef som är utsedd	Kommunstyrelsen eller, om delegeringsbeslut finns; kommundirektören, den nämnd eller avdelnings-/enhetschef som är utsedd.	Kommunstyrelsen eller, om delegeringsbeslut finns; kommundirektören, den nämnd eller avdelnings-/enhetschef som är utsedd.	Kommunstyrelsen eller, om delegeringsbeslut finns; kommundirektören, den nämnd eller avdelnings-/enhetschef som är utsedd.

Enhetschefernas löner fastställs av kommunstyrelsen. Avtalsenlig uppgiftsrelaterad grundlön för övrig personal fastställs av ifrågavarande anställande myndighet med hjälp av löneadministratören 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.

Beslut gällande personalens eventuella 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.

Flexibel arbetstid (Flexid)

Samtliga anställda med arbetsplats på kommunkansliet, lokalvårdare och kökspersonal i skolan samt servicemännen inom den tekniska sektorn har flexid. Den fasta dagliga arbetstiden är vardagar kl. 09:00-15:00 med möjlighet till flex mellan kl. 07:00-09:00 och 15:00-19:00. En avdelningschef eller kommundirektören kan i fall där det är motiverat utifrån behoven, med samtycke av berörda anställda, besluta om en annan fast daglig arbetstid och flexid enligt bestämmelserna i kollektivavtalet.

Den anställde ska dokumentera sin arbetstid och användningen av flexid i en av förmannen godkänd tidrapport. Förmannen ansvarar för att en av båda parter undertecknad tidrapport lämnas in till löneadministratören efter varje månadsskifte, dock senast den 5:e eller nästföljande vardag om den 5:e infaller på en helg. Löneadministratören registrerar flexidssaldot i lönesystemet.

I enlighet med kollektivavtalet kan den ordinarie arbetstiden vid flexibel arbetstid överskridas med högst 50 timmar (plussaldo) eller underskridas med högst 6 timmar (minussaldo). Respektive anställd ska se till att saldot inte under- eller överskrider och förmannen ansvarar för att minst en gång per månad följa upp saldot. Om saldot överskrider plussaldogränsen eller underskrider minussaldogränsen ska förmannen och den anställde gemensamt planera lämpliga åtgärder för att återställa balansen. Exempel på åtgärder kan vara att planera in extra ledig tid vid ett högt plussaldo eller att förlänga arbetstiden under en period vid ett lågt minussaldo.

4.4. Instruktioner, tjänstebeskrivningar och befattningsbeskrivningar

För tjänstemän i ledande och självständig ställning fastställer anställande myndighet 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. Semester, tjänstledighet och arbetsfrånvaro

Semester

Semester ges i enlighet med en semesterplanering som helst bör fastställas inom april månad. Vid fastställande av semesterplanering 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, i mån av möjlighet.

Tjänsteledigheter/arbetsledigheter

För kollektivavtalsenliga tjänstledigheter/arbetsledigheter tillämpas de avtalsenliga reglerna. För övrig tjänstledighet/arbetsledighet beviljas först sedan all inestående semester tagits ut. Tjänstledighet/arbetsledighet som är prövningsbar skall följande beaktas:

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

Tjänstledighet 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 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.

4.6. Tillfällig vårdledighet

För omhändertagande av barn under 12 år som insjuknat plötsligt beviljas enlighet med gällande kollektivavtal tjänstledighet/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.

4.7. 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 anställda lön och ersättningar enligt gällande kollektivavtal. Om utbildningen sker utanför arbetstid ersätts den anställda 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.

4.8. 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 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 som personalen omfattas av.

Eckerö kommun erbjuder även personalen, utöver den lagstadgade företagshälsovården, genom avtalet och verksamhetsplanen:

- besök till allmänläkare och hälsovårdare/sjukskötare i syfte att bedöma om sjukintyg ska utfärdas.
- begränsade laboratorieprover och undersökningar som ordineras av allmänläkare.
- distanstjänster bestående av webbökning av mottagningsbesök, telefonrådgivning och e-recept.
- vaccination mot stelkramp/difteri och övriga nödvändiga vaccinationer p.g.a. arbetet.

Kommunen står för personalens kostnader vad beträffar de intyg och besök som behövs för att tillgodose sjukintyg på arbetsgivarens begäran eller de intyg som behövs efter tre dagars sjukfrånvaro. Detta förutsatt att intyget inhämtas från företagshälsovården.

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 via friskvård.ax som kommunen använder sig av. Berättigad till friskvård är tillsvidareanställda samt anställda med minst tre månaders anställningsavtal på minst 20 % anställning av heltid/månad.

5.4 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 med minst 3 månaders anställning inbjuds till festen. Tjänstlediga som har vikarier har inte rätt att delta i festen. Kommunfullmäktige avsätter årligen anslag för ordnande av festen.

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

6. PRINCIPER FÖR UPPVAKTNINGAR AV ANSTÄLLDA I ECKERÖ KOMMUN

Nedanstående principer ska följas vid uppvaktning av dom anställda i kommunen som varit anställd minst fyra månader. Anställningstiden, med minst halvtidsanställning, inkluderar alla perioder då en individ har varit anställd inom kommunen, oavsett anställningsform såsom ordinarie, vikarie eller tillfälligt anställd.

Gåvor får inte vara kontanter eller presentkort. Budgetering av gåvor och uppvaktningar bör som utgångspunkt göras av respektive kommunalt beslutsorgan.

Kommunen visar sitt erkännande av anställda vid långvarig tjänsteutövning. Uppvaktning sker efter följande:

- 10 års anställning gåva för 50 €
- 20 års anställning gåva för 100 €
- 25 års anställning gåva för 200 €
- 30 års anställning gåva för 250 €
- 40 års anställning gåva för 300 €

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.

Uppvaktning sker på 50- och 60-årsdag enligt följande:

- 50-årsdag gåva för 100 € + blommor
- 60-årsdag gåva för 100 € + blommor

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 närmaste förman. 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

Anställd som avlidit under sin tjänsteutövning 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 efter minst 25 års anställning i kommunen ska ihågkommas vid begravning eller minnesceremoni. Beloppet uppgår till högst 150 €. Kommunen företräds i första hand av ledamot i kommunfullmäktiges presidium och i andra hand kommunstyrelsens presidium.

7. PRINCIPER FÖR UPPVAKTNINGAR AV FÖRTROENDEVALDA I ECKERÖ KOMMUN

Uppvaktning sker på 50-, 60- och 70-årsdag av ledamöter i kommunens egna beslutsorgan enligt följande:

- 50-årsdag gåva för 100 € + blommor
- 60-årsdag gåva för 100 € + blommor
- 70-årsdag gåva för 100 € + blommor

Förtroendevald som avlidit under pågående mandattid erhåller hedersbevisning med blommor alternativt då sådana önskemål framförts från anhöriga med minnesgåva (donation) från kommunen vid begravning eller minnesceremoni. Även förtroendevalda som gjort betydelsefulla insatser för kommunen ska ihågkommas vid begravning eller minnesceremoni. Beloppet uppgår till högst 150 €. Kommunen företräds i första hand av ledamot i kommunfullmäktiges presidium och i andra hand kommunstyrelsens presidium.

På kommunens anhållan kan Finlands Kommunförbund bevilja heders- och förtjänsttecken som erkänsla för långvarig förtjänstfull kommunal verksamhet eller som tacksamhetsbevis för betydande tjänster till förmån för kommunen. Till exempel kan förtjänsttecken i silver delas ut efter 20 års verksamhet i förtroendeuppdrag och guld efter 30 år och efter 40 år. Initiativ tas i första hand av respektive kommunalt beslutsorgans presidium och ansökningarna ombesörjs av kommunkansliet

utgående från kommunförbundets kriterier för beviljande. Uppvaktningar och utdelning av förtjänsttecken bör i möjligaste mån styras till tillfällen då beslutsorganet är samlat.