



SALTVIKS KOMMUN

Personalpolitiskt program

Antaget av kommunfullmäktige 21.3.2005 / § 22

1. INLEDNING	4
1.1 Verksamhetsidé	4
1.2 Mål.....	4
1.3 Kvalitetspolicy	4
1.4 Kommunens organisationskultur	5
2. KOMMUNENS ORGANISATION	6
3. VAD DU BEHÖVER GÖRA SOM NYANSTÄLLD	7
4. MÅLSÄTTNINGAR OCH PROGRAMMETS UPPFÖLJNING	7
4.1 Målsättningar och ändamål	7
4.2 Programmets uppföljning	8
5. AVTAL OCH AVLÖNING	8
5.1 Tjänste – arbetskollektivavtal och lokala avtal	8
5.2 Avtalens löneskalor	8
5.3 Personalförmåner.....	9
5.3.1 Naturaförmåner som beskattas	9
5.3.2 Arbetsraster	9
5.3.3 Vederlag.....	9
5.3.4 Skyddskläder.....	9
5.4 Ersättning för mertids- och övertidsarbete.....	10
5.5 Löneunderlag.....	10
5.6 Lönebetalningsdatum	10
6. PERSONALADMINISTRATION	11
6.1 Organ som handhar personaladministrationen	11
6.1.1 Anställningar.....	11
6.1.2 Övrig personaladministration.....	12
6.2 Tjänste- och arbetsförhållande	12
6.3 Arbetstider	12
6.3.1 Ordinarie arbetstid.....	12
6.3.2 Mertids- och övertidsarbete.....	12

6.4 Instruktioner, tjänstebeskrivningar och befattningsbeskrivningar	13
6.5 Det individuella tilläggets årsbundna del.....	13
6.6 Tjänstetillägg (för lärare).....	13
6.7 Semester, tjänstledigheter/arbetsledigheter och arbetsfrånvaro	13
6.7.1 Semester.....	13
6.7.2 Tjänstledigheter/arbetsledigheter	14
6.8 Sjukledigheter.....	14
6.9 Tillfällig vårdledighet	14
6.10 Studier, utbildning och fortbildning.....	15
6.11 Bisysslor	15
6.12 Förflyttningar och rationaliseringar	15
6.12.1 Förflyttningar	15
6.12.2 Rationaliseringar	15
7. PERSONALENS MEDVERKAN	16
7.1 Ledande tjänstemäns medverkan	16
7.2 Extern och intern information	16
7.3 Förtroendemen	16
8. ARBETSMILJÖ	16
8.1 Allmänt.....	16
8.2 Den psykiska arbetsmiljön	16
8.3 Den fysiska arbetsmiljön	17
8.4 Arbetarskydd.....	17
8-5 Arbetsplatshälsovård och sjukvård.....	17
8.6 Alkohol och droger.....	17
8.7 Personalrekreation.....	18
9. LEDNING	18
10. PRINCIPER FÖR UPPVAKTNINGAR AV ANSTÄLLDA I SALTVIKS KOMMUN	18
.....	

1. Inledning

1.1 Verksamhetsidé

”Kommunen skall i samråd med invånarna skapa och upprätthålla förutsättningar för att, inom ramen för befintliga resurser, på ett möjligast rationellt och effektivt sätt producera en fungerande basservice av god kvalité samt ett rikt kulturutbud och goda möjligheter till fritidsaktiviteter.

I sin verksamhet eftersträvar kommunen en ekologisk hållbar utveckling med särskilt ansvar för kommande generationer. Kommunen skall i sin verksamhet eftersträva en god och frisk miljö, där det är hälsosamt och trivsamt att bo och vistas” (kfge 16§/9.3.1998).

Saltviks kommun är en serviceorganisation och således beroende av en bra personal.

1.2 Mål

Vi vinnlägger oss om:

- att inom befintliga resurser förse våra kommuninvånare med service och tjänster av hög kvalité, som bidrar till att öka invånarnas trivsel och välmående.
- att upprätthålla en god ekonomi och därmed trygga en jämn och god kvalité i vårt serviceutbud vid varje enskilt tillfälle.
- att skapa en organisationskultur som är öppen, resultatriktad, meningsfylld och engagerande.
- att för våra anställda skapa en intressant och uppmuntrande arbetsmiljö, där möjligheter ges att växa efter förmåga och känna delaktighet i kommunens verksamhet.
- att vara en intressant kommun att bo i och att flytta till.
- att alltid handla rättvist, ärligt, sanningsenligt och positivt mot arbetskamrater, arbetsgivare och kommuninvånare.

1.3 Kvalitetspolicy

- Saltviks kommun sätter alltid invånaren i centrum och skall alltid leverera tjänster och service av god kvalité till konkurrenskraftiga kostnader.
- Vi skall ständigt förbättra det vi gör.
- Kvalitet och förbättringar är allas angelägenhet.
- Vi skall alltid jämföra oss med det bästa i vår omgivning och alltid sträva till att vara minst lika bra.

1.4 Kommunens organisationskultur

Inom en organisation av Saltviks kommuns storlek är det viktigt att vi vinnlägger oss om en gemensam kultur som bygger på sunda principer och värderingar. Ju högre upp i organisationen en anställd befinner sig desto viktigare är det att föregå med gott exempel.

Våra gemensamma värderingar kan sammanfattas med sex ord:

- Ansvar
- Initiativ
- Kostnadsmedvetenhet
- Laganda
- Öppenhet
- Framtidstro

Ansvar i bemärkelsen att var och en av oss tar fullt ansvar för kvaliteten på det egna arbetet och aktivt bidrar till att förbättra den.

För att Saltviks kommun skall utvecklas och må gott i framtiden krävs initiativ på alla nivåer.

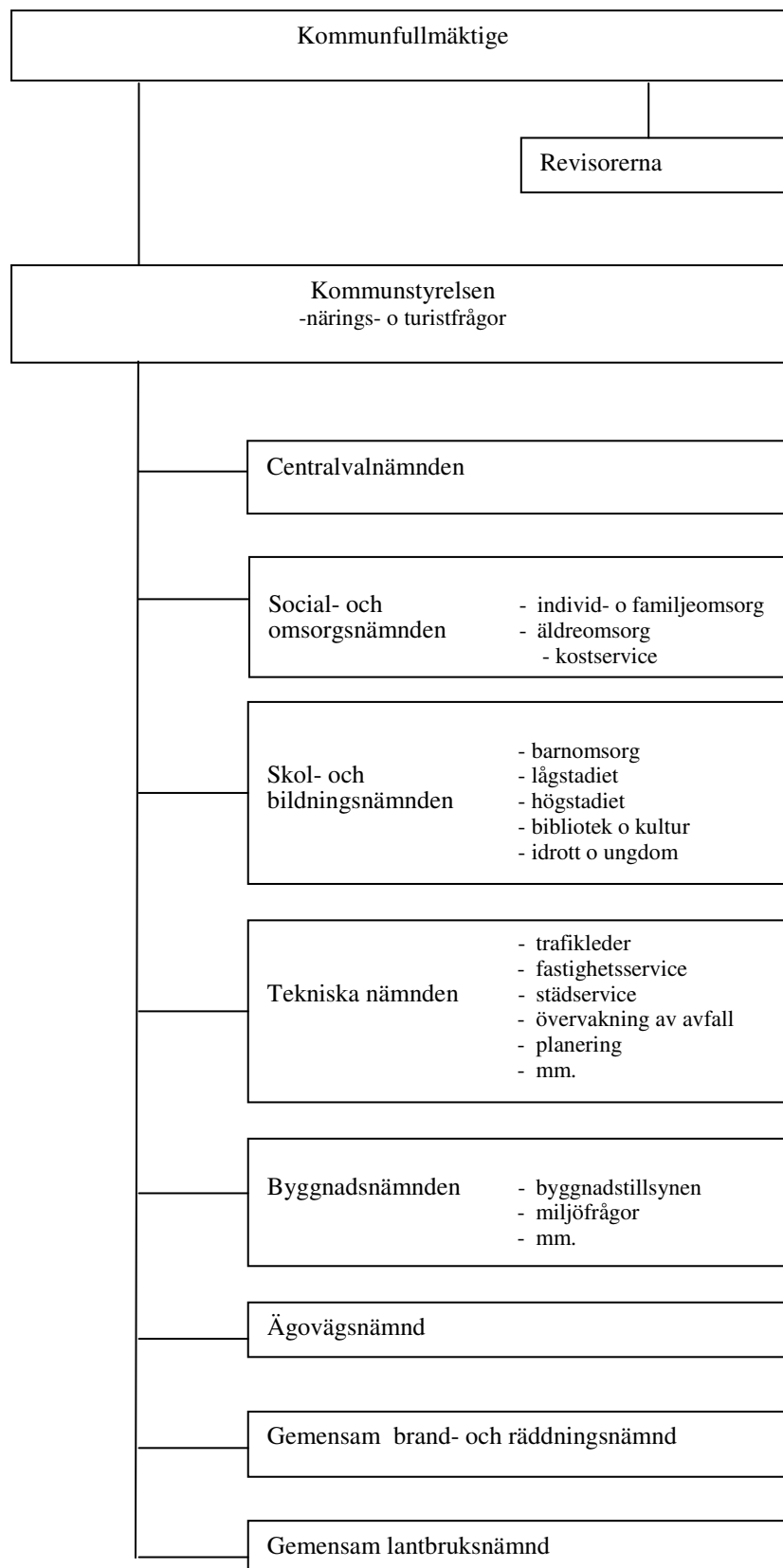
Det är av allra största vikt att samtliga anställda inom kommunen känner ansvar för kostnaderna. Ju lägre kostnaderna är på befintlig verksamhet desto större möjligheter har kommunen att ytterligare förbättra sin service eller alternativt att sänka skattebördan.

Med en god laganda blir vi en mycket slagkraftig organisation, som kan möta alla utmaningar i framtiden.

Med en öppen kommunikation både uppåt och nedåt undviker vi alla missförstånd och kan göra kursändringar i god tid.

Vår styrka är vår förmåga att tänka i nya banor och visa en vilja till förnyelse samtidigt som vi ser nya möjligheter i vår verksamhet och inspireras av dem .

2. Kommunens förtroendemannaorganisation



3. Vad du behöver göra som nyanställd

Som nyanställd i Saltviks kommun finns det en del formaliteter som måste avklaras. Du bör lämna personuppgifter, uppgifter om din bank och kontonummer samt ditt skattekort till personalsekreteraren.

Ifall Du är anställd i tjänsteförhållande får du ett protokollsutdrag över tjänstestämningen eller ett annat skriftligt tjänsteförordnande.

Om du istället är anställd i arbetsavtalsförhållande skall du tillsammans med din enhetschef teckna under ett arbetsavtal.

Arbetsavtalet innehåller uppgifter om dina huvudsakliga arbetsuppgifter, platsen där arbetet skall utföras, anställningstid, arbetstid, uppgiftsrelaterad lön, lönebetalningsperioden, vilket kollektivavtal och vilket pensionssystem som beaktas samt eventuella övriga villkor.

Du erhåller också en skriftlig tjänste- eller befattningsbeskrivning av Din enhetschef.

4.Målsättningar och programmets uppföljning

4.1 Målsättningar och ändamål

Det personalpolitiska programmet syftar till att upprätthålla en effektiv verksamhet och administration inom kommunen och att skapa enhetliga och rättvisa principer i personalfrågor och därmed öka trivseln bland personalen.

Programmet strävar till att klargöra följande omständigheter:

- Konsekvent lönesättning
- Vem som har rätt till ersättning för övertidsarbete och hur ersättningen utbetalas
- Klara principer för när anställning görs i tjänsteförhållande och arbetsavtalsförhållande.
- Hur personaladministrativa frågor behandlas inom kommunen (av vem och på vilket sätt)
- Regler för beviljande av semester och tjänstledigheter.
- Rätten att inneha bisysslor.
- Personalens rättigheter och skyldigheter till medverkan i arbetet och beslutsfattande, samt arbetsmiljöfrågor.
- Ledarskap

Utöver vad som annars är bestämt om jämställdhet skall det vid anställning, utbildning och avlöning vara en rättvis och jämlik behandling av kvinnor och män.

4.2 Programmets uppföljning

För att bibehålla det personalpolitiska programmet aktuellt bör det regelbundet granskas och revideras vid behov. Avsikten är att ha en genomgång av programmet vid varje ny kommunstyrelseperiod.

5. Avlöning

5.1 Tjänste – arbetskollektivavtal och lokala avtal

Personalens rättigheter och skyldigheter beträffande kollektivavtalsenliga frågor regleras i tjänste- och arbetskollektivavtal som ingås centralt mellan företrädare för arbetsmarknadsorganisationerna. Kommunen tillämpar dessa avtal för all personal, som hör till den krets som omfattas av avtalen, oberoende av om den anställde är ansluten till fackföreningen eller ej.

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

5.2 Avtalens löneskalor

Vid lönesättningen är målsättningen att

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

För att uppnå detta mål eftersträvar man en rättvis lön som grundar sig på

- 1 uppgifternas svårighetsgrad
- 2 tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetserfarenhet och individuella arbetsresultat
- 3 arbetsenhetens resultat

Lönen kan omfattas av följande lönedelar:

- 1 uppgiftsrelaterad lön
- 2 individuell lönedel, som består av en årsbunden del samt en individuell tilläggsdel
- 3 ålandstillägg
- 4 resultatavvode (grupp), som grundar sig på att gruppen överskrider resultatenhetens resultatmål,
- 5 arbetstidsersättningar, och

- 6 vissa andra arvoden och tillägg såsom mötesarvoden, föreläsningarvoden och motivationstillägg

För personal med ansvarskänsla, förmåga till initiativ med en vilja att utveckla och effektivisera sina arbetsuppgifter och därmed höja sin arbetsskicklighet, höjs den individuella lönedelen i takt med att dessa egenskaper utvecklas. Den individuella bedömningen gör du årligen tillsammans med din förman enligt av kommunstyrelsen fastställda kriterier.

För personal som har en ansvarsställning och arbetsuppgifter som ligger på samma nivå bör inplaceringen vad beträffar den uppgiftsrelaterade lönen motsvara varandra.

5.3 Personalförmåner

5.3.1 Naturaförmåner som beskattas

Skol- och daghemspersonal samt skolornas och daghemmens kockar (kmst 349§/21.08.2000) som på grund av arbetets art intar sin lunch under arbetet erhåller denna lunch som beskattad naturaförmån och erlägger ej vederlag för den. Förmånen beskattas enligt av skattemyndigheterna fastställda grunder.

I övrigt beviljas beskattningsbara vederlagsfria förmåner t.ex. såsom mobiltelefoner enligt behovsprövning.

5.3.2 Arbetsraster

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

5.3.3 Vederlag

Vederlag för måltid (för andra än under punkt 5.3.1) fastställs av kommunstyrelsen. I övrigt erlägger de anställda samma ersättning för kommunala tjänster som fastställts av de kommunala myndigheterna.

5.3.4 Skyddskläder

Kockar, lokalvårdare, fastighetsskötare, daghemspersonal, vårdhemspersonal samt hemservicepersonal har enligt kommunala sektorns avtal rätt till skyddskläder. (Rekommendationsavtal "Kommunala sektorns avtal om skyddskläder" antaget av kmst i 352§/1.11.2004). Kommunstyrelsen har i 452§/24.11.2003 preciserat och fastställt regler för anskaffande av skyddskläder.

5.4 Ersättning för mertids- och övertidsarbete

För annan personal än den som är i ledande eller självständig ställning ersätts mertids- och övertidsarbete enligt bestämmelserna i kollektivavtalen.

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

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.

5.5 Löneunderlag

För löneberäkningen bör uppgifter om arbetstid, semesterdagar, sjuk- och övriga tjänsteledigheter, uppgifter för beräkning av naturaförmån eller vederlag, samt vid behov uppgifter om t.ex. arbetsturens början och slut, samt reseersättningar upprättas på härför avsedda löneunderlagsblanketter. Du bör underteckna ifrågavarande blankett och inom föreskriven tid lämna dem till din förman, som efter godkännande omgående vidarebefordrar dem till löneadministrationen.

Principerna för ersättningar och tillägg kan vara svåra att förstå. Du kan alltid vända dig till din förman eller personalsekreteraren och be om hjälp att tolka reglerna.

5.6 Lönebetalningsdatum

Kommunens lönebetalningsdatum är den 16:e i varje månad. Ifall penninglönen förfaller till betalning en helgdag, en helgfri lördag eller annan icke bankdag anses förfallodagen vara närmast förgående vardag.

6. Personaladministration

6.1 Organ som handhar personaladministrationen

6.1.1 Anställningar, semester, tjänstledigheter och arbetsfrånvaro

Beslutanderätten vad gäller val av personal, uppsägning, beviljande av avsked och övriga personalfrågor:

	Anställer/beviljar avsked	Avtalsenlig tjänstledighet/semester	Tjänstledighet för enskild angelägenhet	Anställer vikarie för
Kommundirektör	Kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande för 1 vecka. Kommunstyrelsen för högst 3 månader därefter kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen för högst 3 månader därefter kommunfullmäktige
<u>Avdelningschefer:</u> Bildningschef Byggnadsinspektör Kommuningenjör Socialsekreterare Åldreomsorgschef	Kommunfullmäktige	Kommundirektören	Kommundirektören för 1 vecka. Kommunstyrelsen för högst 3 månader därefter kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen för högst 3 månader därefter kommunfullmäktige
Förman direkt underställd avdelningschef eller motsvarande ledande eller självständig personal	Avdelningschef eller, i fråga om val av personal inom centralförvaltningen kommundirektören	Avdelningschef	Anställande myndighet	Anställande myndighet
Ordinarie lärare	Skol- och bildningsnämnden	Avdelningschef	Avdelningschef	Avdelningschef för högst 3 månader därefter anställande myndighet
Övrig personal	Avdelningschef	Avdelningschef	Avdelningschef	Avdelningschef
Vikariat och övriga korta arbetsförhållanden om högst 3 mån	Närmaste förman med tjänsteställning	Avdelningschef	Anställande myndighet	Anställande myndighet

Avdelningschefernas löner fastställs av kommunstyrelsen. Avtalsenlig uppgiftsbaserad grundlön för övrig personal fastställs av personalsekreteraren enligt av kommunstyrelsen fastställda principer för uppgiftsrelaterad grundlön. Individuella tillägg fastställs av anställande myndighet enligt av kommunstyrelsen fastställda principer. Lönetillägg utöver dessa fastställs av kommunstyrelsen.

6.1.2 Övrig personaladministration

Tjänst eller befattning lediganslås av det förvaltningsorgan som besätter denna. Tjänst som besätts av kommunfullmäktige lediganslås likväl av kommunstyrelsen.

I övrigt gäller att den myndighet som ansvarar för respektive verksamhet och fattat beslut om anställning även fattar övriga beslut som berör personalen, så som arbetstidsscheman m.m.

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.

6.2 Tjänste- och arbetsförhållande

Personalen är anställd antingen i tjänsteförhållande eller i privaträttsligt 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.

6.3 Arbetstider

6.3.1 Ordinarie arbetstid

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

För personal med period- eller skiftesarbete, uppgörs arbetsscheman.

6.3.2 Mertids- och övertidsarbete

I kollektivavtalen finns definierat vad som avses med mertids- och övertidsarbete.

Personal i ledande ställning eller självständig ställning ansvarar för att arbetsuppgifterna blir skötta och avgör själv om mertids- eller övertidsarbete måste tillgripas. 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 ledighet tas ut så fort som möjligt efter den månad då mertids- eller övertidsarbetet utförts och motsvaras då av timme mot timme (ingen förhöjd ersättning).

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 som är i ledande ställning återges under punkt 5.4.

6.4 Instruktioner, tjänstebeskrivningar och befattningsbeskrivningar

För tjänstemän i ledande och självständig ställning antar kommunfullmäktige instruktioner om inte annat beslutas i särskilda fall. För övriga tjänstemän finns tjänstebeskrivningar och för arbetstagare finns befattningsbeskrivningar som innehåller bestämmelser om personalens ställning i organisationen, kompetenskrav, lönegruppsinplacering, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter. Dessa beskrivningar godkänns av det förvaltningsorgan som tjänsten/befattningen underlyder.

6.5 Det individuella tilläggets årsbundna del

Det individuella tilläggets årsbundna del ges på basen av skriftliga utredningar (arbetsintyg eller matrikelutdrag) av personalsekreteraren.

6.6 Tjänstetillägg (för lärare)

Första tjänstetillägget skall ansökas skriftligen och beviljas av skol- och bildningsnämnden. Vid fortsatt anställning beviljas följande tjänstetillägg på tjänstens vägnar av personalsekreteraren.

6.7 Semester, tjänstledigheter och arbetsfrånvaro

6.7.1 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 ledig tid enligt kommunstyrelsens beslut § 108/4.3.2002.

6.7.2 Tjänstledigheter/arbetsledigheter

För kollektivavtalsenliga tjänstledigheter/arbetsledigheter tillämpas de avtalsenliga reglerna. För övriga tjänstledigheter/arbetsledigheter gäller att de i allmänhet beviljas såsom oavlönade, samt att tjänstledighet/arbetsledighet beviljas först sedan all inestående semester tagits ut.

Vid beviljande av prövningsbar tjänstledighet/arbetsledighet skall följande beaktas:

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

Efter 3 års fortlöpande anställning inom kommunen kan prövningsbar tjänstledighet/arbetsledighet som är längre än 3 månader beviljas. Längden på den prövningsbara tjänstledigheten/arbetsledigheten kan beviljas av anställande myndighet för högst 1 år. Ansökan för längre tid tar kommunstyrelsen beslut om, utom för avdelningschefer och kommundirektör där kommunfullmäktige har beslutanderätten.

Om man på nytt vill söka om prövningsbar tjänstledighet/arbetsledighet måste man ha varit fortlöpande anställd i 3 år efter det att man senast varit tjänstledig/arbetsledig. Ifall en tjänstledighet/arbetsledighet inte kan beviljas i enlighet med ansökan skall den förkastas.

Ifall en tjänstledighet/arbetsledighet utnyttjas för annat ändamål än den beviljats för, kan den avbrytas eller återkallas. Innan beslut fattas skall tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ges tillfälle att bli hörd.

För att bevilja tjänstledighet/arbetsledighet kan kommunen be den som anhåller om tjänstledighet att komma med förslag på vikarie.

6.8 Sjukledigheter

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtalens bestämmelser. Varar sjukledigheten över tre dagar skall läkarintyg alltid företes. Kommunen har dock rätt att begära intyg från första dagen. Kommunen har också rätt att pröva giltigheten av ett läkarintyg samt vid behov även kräva ett nytt läkarutlåtande.

6.9 Tillfällig vårdledighet

För plötsligt insjuknat barn under 12 år beviljas i 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.

6.10 Studier, utbildning och fortbildning

Att utveckla sin kompetens är en både en skyldighet och rättighet för varje medarbetare. Var och en har ansvar för att underhålla sin kompetens och hålla engagemanget och arbetsglädjen vid liv. Kommunens skyldighet är att skapa förutsättningar för fortlöpande kompetensutveckling ("Rekommendationsavtal om kommunal personalutbildning samt tjänste- och arbetskollektivavtal om facklig utbildning" samt "Anvisningar för gemensam utbildning i anslutning till utbildningsavtalet" antagna av kmst 352§/1.11.2004) Därför anordnas kompetensförhöjande kurstillfällen både internt och externt kontinuerligt. För påbjuden utbildning eller fortbildning på tjänstetid erhåller den anställde lön och ersättningar enligt gällande kollektivavtal. Om denna utbildning sker utom tjänstetid ersätts den anställde i första hand med ledig tid och i andra hand med lön jämte ersättningar i enlighet med kollektivavtalet. Deltar flere av kommunens enheter i samma kurs skall samtliga enheter följa samma villkor. Tjänstledighet i kombination med studier beviljas i enlighet med gällande kollektivavtal.

Frivilliga studier kan understödjas genom särskilt beslut av ifrågavarande anställande organ. Ett viktigt kriterium är att den anställde höjer sin kompetens och/eller förkovrar sig till nytta för den tjänst/befattning den anställde innehar.

6.11 Bisysslor

Kommunstyrelsen ställer villkor och beviljar tillstånd för bisysslor. Ett innehav av en bisyssla får inte innebära olägenheter för kommunen som arbetsgivare. Tjänsteinnehavaren skall anmäla samtliga innehav av bisysslor.

6.12 Förflyttningar och rationaliseringar

6.12.1 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.

6.12.2 Rationaliseringar

Som anställd i Saltviks kommun har du ett ansvar att eftersträva effektivitet och kvalitet i ditt arbete och att vid varje enskild tidpunkt sträva till att rationalisera arbetet. Kommunens skyldighet är att skapa förutsättningar för effektivitet, kvalitet och rationalisering genom att ställa ändamålsenliga och tidsenliga hjälpmedel till förfogande.

7. Personalens medverkan

7.1 Ledande tjänstemäns medverkan

Om du är en ledande tjänsteman medverkar du vid kommunstyrelsens sammanträden då ärenden inom ditt ansvarsområde skall behandlas och om kommunstyrelsen anser att det är motiverat. I sådant fall erhåller du en särskild kallelse.

Som ledande tjänsteman kan du själv om du så önskar närvara vid inledningen av kommunstyrelsens möten för att diskutera någon fråga du anser vara angelägen. Du bör meddela detta i god tid före sammanträdet till föredragande.

7.2 Extern och intern information

Kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas kallelser kungörs på kommunens officiella anslagstavla. Protokollen från dessa möten publiceras på Saltviks Kommuns hemsida efter att protokolljustering gjorts.

Är du en ledande tjänsteman för en nämnd är det din skyldighet att utan dröjsmål informera de anställda som berörs av ett nämndbeslut.

7.3 Förtroendemän och lokala förhandlingar

De arbetsmarknadsorganisationer som är företrädare i kommunen kan utse förtroendemän enligt de bestämmelser som gäller i AKTA-avtalet.

Förtroendemännen företräder personalen i frågor som gäller kollektivavtalen.

Lokala förhandlingar sker i enlighet med det kommunala huvudavtalet. (Se även Rekommendationsavtal "Rekommendation om förtroendemannautbildning som anordnas av kommunernas pensionsförsäkring" antaget av kmst i 352§/1.11.2004).

8. Arbetsmiljö

8.1 Allmänt

Saltviks 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.

8.2 Den psykiska arbetsmiljön

När Saltviks kommun utvecklar och planerar sina arbetsmetoder sker det i syfte att öka produktiviteten, men kommunen fäster även stor vikt vid att göra arbetet angenämt, omväxlande och utvecklande. (Rekommendationsavtal "Allmänna direktiv om samarbete vid utveckling av den kommunala serviceorganisationen" antaget av kmst 26§/24.01.2005).

Saltviks kommun strävar till att skapa en sådan arbetsmiljö att personalen mår gott, känner samhörighet med arbetskamraterna och delaktighet i verksamheten. Strävan bör vara att skapa öppna och otvungna relationer på arbetsplatsen

Du bör stöda dina arbetskamrater och aktivt motarbeta arbetsplatsmobbing. Är du ledande tjänsteman/förman skall du omedelbart ta tag i mobbningsproblem och vid behov begära stöd av närmast överordnad.

8.3 Den fysiska arbetsmiljön

Saltviks kommun strävar till att göra arbetsplatsmiljöerna så trivsamma som möjligt. Målsättningen är att personalen skall ha tillgång till ändamålsenliga utrymmen, inredningar och tekniska hjälpmedel.

8.4 Arbetarskydd

Saltviks kommun iakttar de bestämmelser som genom lagstiftning eller överenskommelser mellan arbetsmarknadsorganisationerna skall tillämpas på kommunens arbetsplatser (Det åländska samarbetsavtalet av 1.1.2004, vilket är ett centralt avtal).

Inom Saltviks kommun skall arbetarskyddsfullmäktige, arbetarskyddschef samt arbetarskyddskommission utses.

8.5 Arbetsplatshälsovård och sjukvård

Kommunen har tecknat avtal med Medimar Ab för den lagstadgade företagshälsovården (Rekommendationsavtal "Arbetshälsa i kommunsektorn" antaget av kmst 352§/1.11.2004)

8.6 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 det din skyldighet att ingripa om du märker att någon av dina arbetskamrater fallit offer för missbruk av alkohol och/eller droger. Meddela din närmaste förman om den uppkomna situationen. Du stöder och hjälper den drabbade genom att visa ett seriöst engagemang.

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

Uppsägning på grund av missbruket bör inte tillgripas med mindre än att den drabbade nekar mottaga vård för att ta sig ur sitt missbruk. Åtgärder och uppgifter i samband med hänvisning till vård är strikt konfidentiella (Rekommendationsavtal "Rekommendation om handläggning av missbruksproblem inom den kommunala förvaltningen" antagen av kmst 352§/1.11.2004)

8.7 Personalrekreation

Kommunen befrämjar personalens rekreations- och motionsverksamhet med en s.k. ”rekreationspeng”. Avsikten med denna är att i första hand stärka sammanhållningen inom de olika enheterna genom att man för denna peng gör något gemensamt. Alternativt kan enheten istället utnyttja pengarna till besök på olika motionsanläggningar (kmst 120§/31.3.2003).

Årligen anordnar kommunen dessutom en fest för de anställda och de förtroendevalda.

9. Ledning

Att bli ledare över en grupp innebär inte att man är det. Ledaren måste förtjäna medarbetarnas acceptans och få inflytande över deras beteende. Chef kan vem som helst bli, men det är få förunnat att bli ledare.

Om du är ledare/förman företräder du arbetsgivaren gentemot den underlydande personalen.

För att få inflytande över gruppen skall du formulera och förankra kommunens mål samt hjälpa gruppen att uppnå dessa. Var tydlig i ditt budskap

Visa dina underordnade ett förtroende och tillåt dem att vara initiativrika och förändringsinriktade.

Du skall behandla dina medarbetare med respekt då blir du själv respekterad.

En viktig strävan skall vara att skapa ett öppet och ärligt arbetsklimat. Då mår gruppen bra och skapar ett bra resultat.

Som ledare skall du vara lyhörd för åsikter, både positiva och negativa.

Det är viktigt att du som ledare föregår med gott exempel och utgör ett föredöme för dina underordnade.

Planera in regelbundna möten med dina underlydande både i grupp och enskilt.

På så sätt kan du stämma av läget och därigenom fånga upp problem på ett tidigt stadium.

Vid nyanställningar är det din skyldighet att introducera den nyanställda i arbetsuppgifterna. All introduktion och vägledning bör ske planerat. Vid introduktionstillfället är det viktigt att någon av den nyanställdes närmaste arbetskamrater är närvarande (Rekommendationsavtal ”Rekommendation om inskolning på kommunala arbetsplatser” antaget av kmst 352§/1.11.2004).

Presentera det personalpolitiska programmet och dela ut informationsmappen med information om Saltvik, kommunens verksamhet, ekonomi, stadgor, den egna nämndens instruktioner samt befattningsbeskrivning för det egna arbetet.

10. Principer för uppvaktningar av anställda i Saltviks kommun

Nedanstående principer skall följas vid uppvaktning av personer som är anställda i kommunen.

- Anställda uppvaktas på 50 år och 60 års dagen

Avdelningschef tillsammans med ordförande eller viceordförande i respektive kommunalt organ beslutar och sköter om uppvaktningen.