

Personalprogram

Dokumentansvarig
Kommundirektör

Diarenummer
SK/50/2025

Antaget av och datum
Behandlad av
Arbetskyddskommissionen § 1
02.04.2025
Antagen av Saltviks
kommunstyrelse
§ 98 12.05.2025

Reviderad
-

Datum för ikraftträdelse
01.06.2025

Giltighetstid
tillsvidare

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
1. Inledning	4
1.1 Attraktiv arbetsgivare där välmående anställda kan blomstra	4
1.2 Verksamhetsidé	4
1.3 Kommunens organisationskultur	4
2. Kommunens personalorganisation	5
2.1 Gemensam verksamhet	6
3. Målsättningar och programmets uppföljning.....	6
3.1 Målsättningar och ändamål	6
3.2 Programmets uppföljning	6
4. Personaladministration	7
4.1 Anställningar, tjänstledigheter, vikarier och övriga personalfrågor	7
4.2 Nyanställd och introduktion.....	7
4.3 Tjänste- och arbetsförhållande	7
4.4 Bisysslor	8
4.5 Arbetstider	8
4.5.1 Ordinarie arbetstid	8
4.5.2 Mertids- och övertidsarbete för personal i ledande ställning	8
4.5.3 Ersättning för mertids- och övertidsarbete för övrig personal.....	8
4.6 Utvecklingssamtal	8
4.7 Semester	8
4.7.1. Utbyte av semesterpenning mot ledighet.....	9
4.8 Tjänstledigheter/arbetsledigheter	9
4.8.1 Kortare arbets- och tjänstledighet utan lön.....	10
4.9 Sjukfrånvaro	10
4.9.1 Gemensamma sjukskrivningsregler	10
4.10 Besök som anställd får göra på arbetstid	11
4.11 Tillfällig vårdledighet	11
4.12 Övrig avlönad ledighet	11
4.13 Studier, utbildning och fortbildning	11
5. Avlöning	12
5.1 Tjänstekollektivavtal, arbetskollektivavtal och lokala avtal	12
5.2 Lönesättning	12
5.2.1 Uppgiftsrelaterad lön.....	12
5.2.2 Arbetserfarenhets-, bransch- och årstillägg	12
5.2.3 Individuella tillägg	12
5.2.4 Övriga ersättningar	13
5.2.5 Semesterpenning	13

5.3 Löneunderlag	13
5.4 Lönebetalningsdatum	13
5.5 Personalförmåner	13
5.5.1 Friskvård och rekreation	13
5.5.2 Naturaförmåner som beskattas	13
5.5.3 Personalmåltid	14
5.5.4 Arbetsraster	14
5.5.5 Dataglasögon	14
6.1 Ledande tjänsteinnehavares medverkan	14
6.2 Extern och intern information	14
6.3 Förtroendemän och lokala förhandlingar	14
6. Arbetsmiljö	15
7.1 Allmänt	15
7.2 Den psykiska arbetsmiljön	15
7.3 Den fysiska arbetsmiljön	15
7.3.1 Distansarbete	15
7.4 Arbetarskydd	15
7.5 Företagshälsovård	15
7.5.1 Förebyggande företagshälsovård	15
7.5.2 Sjukvård på allmänläkarnivå	15
7.6 Missbruk och avvikande beteende	16
7. Principer för uppvaktningar av anställda	16
8.1 Födelsedagar	16
8.2 Erkännande av anställda vid långvarig tjänstgöring	16
8.3 Pensionering	16
8.4 Dödsfall och begravning	16

1. Inledning

1.1 Attraktiv arbetsgivare där välmående anställda kan blomstra

Saltviks kommun har som mål att vara en attraktiv arbetsgivare där välmående anställda kan blomstra. Vi vill vara en bra arbetsgivare där våra anställda med stolthet levererar en god kommunal service till våra invånare.

1.2 Verksamhetsidé

”Kommunen ska i samråd med invånarna skapa och upprätthålla förutsättningar för att, inom ramen för befintliga resurser på ett mest möjligt 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 ett särskilt ansvar för kommande generationer. Kommunen ska i sin verksamhet eftersträva en god och frisk miljö, där det är hälsosamt att bo och vistas.” (Kfge 16§/9.3.1998)

1.3 Kommunens organisationskultur

Sunda principer och värderingar är grunden i Saltviks kommuns organisationskultur.

Våra gemensamma värderingar kan sammanfattas med följande värdeord:

- **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 samt att var och en av oss tar ansvar för sitt eget välmående och även bidrar till arbetsplatsens gemenskap.
- **Laganda** – med god laganda blir vi en mycket slagkraftig organisation, som kan möta alla utmaningar i framtiden. Med god laganda skapar vi ett klimat där vi ger en bättre service såväl internt till varandra som till våra kommuninvånare och andra externa intressenter. När var och en använder en öppen kommunikation undviker vi missförstånd och kan skapa en bättre laganda.
- **Framtidstro** - 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 personalorganisation



2.1 Gemensam verksamhet

Personal anställda inom verksamheter som kommunen bedriver tillsammans med övriga åländska kommuner lyder under värdkommunens eller kommunalförbundets personalpolitiska program. Dessa samarbeten är Kommunernas socialtjänst k.f., Norra Ålands utbildningsdistrikt k.f., Ålands kommunförbund, gemensam lantbruksnämnd för norra Åland och Ålands räddningsmyndighet.

3. Målsättningar och programmets uppföljning

Årliga verksamhetsmål för personalpolitiken ställs upp i kommunens budget och följs upp i kommunens bokslut.

3.1 Målsättningar och ändamål

Personalprogrammet 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
- 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.

Vid anställning, utbildning och avlöning ska en rättvis, jämställd och jämlik behandling av personer eftersträvas. Här hänvisas till kommunens jämställdhets- och likabehandlingsplan (Kmst 245 §/1.11.2021 eller senare uppdaterad version).

Personalprogrammet är en del av styrsystemet för kommunförvaltningen vid sidan av lagar, förordningar, tjänste- och arbetskollektivavtal, instruktioner, stadgor, tjänste- och befattningsbeskrivningar m.fl. Personalprogrammet kompletterar dessa och ger även i vissa stycken anvisningar för handläggningen av sådana personalärenden för vilka det annars skulle saknas bestämmelser att stöda sig på.

3.2 Programmets uppföljning

För att det personalpolitiska programmet ska vara aktuellt bör det regelbundet granskas och vid behov även revideras. Vid varje ny kommunstyrelseperiod går kommunstyrelsen igenom programmet.

4. Personaladministration

4.1 Anställningar, tjänstledigheter, vikarier och övriga personalfrågor

	Beslutar om anställning/ uppsägning	Beviljar avtalsenlig tjänstledighet/ semester/ uppsägning och övriga beslut.	Beviljar tjänstledighet för enskild angelägenhet	Anställer vikarie för
Kommundirektör	Kommun- fullmäktige (Kfge)	Kommunstyrelsen (Kmst)	Kmst.ordförande för upp till en vecka, kmst för högst 3 månader och därefter kfge.	Kmst för högst 3 månader, därefter kfge.
Utbildningschef, byggnads- och miljöinspektör, kommuningenjör, äldreomsorgschef	Kommun- fullmäktige	Kommundirektör (Kd)	Kd för upp till 3 månader, kmst för högst 12 månader och därefter kfge.	Kmst för högst 12 månader, därefter kfge.
Övrig personal	Chef eller kommundirektör (centr.förvaltn.)	Chef eller kommundirektör (centr.förvaltn.)	Chef eller kd (centr.förvaltn.) för upp till 12 månader, därefter kmst.	Chef eller kommundirektör (centr.förvaltn.)

Se även 67 § Förvaltningsstadga för Saltviks kommun.

4.2 Nyanställd och introduktion

För alla nyanställda i Saltviks kommun finns en introduktionsplan. Det är närmsta chef/förman som ansvarar för introduktionen. Genomgången av planen ska ge dig som nyanställd grundläggande kunskap om arbetsplatsen och om kommunen som arbetsgivare.

Du bör lämna personuppgifter, uppgifter om din bank och ditt kontonummer samt ditt skattekort till löneadministrationen vid nyanställning.

4.3 Tjänste- och arbetsförhållande

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

I tjänsteförhållande anställs:

- Personal med myndighetsutövning (föredragning, inspektion, beslutsfattande på myndighets vägnar etc.)
- Personal som utför arbetsuppgifter av bestående karaktär och som p.g.a. sina arbetsuppgifter ska vara ställda under tjänsteansvar

Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande.

För anställa i tjänsteförhållande uppgörs ett tjänsteförordnande och för anställda i arbetsavtalsförhållande uppgörs ett arbetsavtal. Du erhåller också en skriftlig tjänste- eller befattningsbeskrivning av din chef.

För tjänsteinnehavare i ledande och självständig ställning antar kommunfullmäktige instruktioner om inte annat beslutas i särskilda fall. För övriga tjänsteinnehavare 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 hör under.

4.4 Bisysslor

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

4.5 Arbetstider

4.5.1 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.

4.5.2 Mertids- och övertidsarbete för personal i ledande ställning

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 krävs. 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 ska 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 uttag av sådan ledighet.

4.5.3 Ersättning för mertids- och övertidsarbete för övrig personal

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 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 om arbetstid och övertidsersättningar för sådant arbete.

4.6 Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtal hålls av närmaste förman en gång per år. Målsättningarna dokumenteras och följs upp.

4.7 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 beviljas semester samtidigt.

4.7.1. Utbyte av semesterpenning mot ledighet

I enlighet med gällande kollektivavtal kan semesterpenningen eller del av den på frivillig basis enligt kommunens prövning utbytas mot ledighet. Detta är möjligt om samtliga följande punkter uppfylls.

- En anställd som önskar utbyta semesterpenning mot ledighet anhåller om det i god tid hos sin förman i samband med att semesterperioden planeras och semesterlistan för arbetsplatsen ska fastställas.
- Beslut om utbyte av semesterpenning mot ledighet fattas av den chef/förman som enligt instruktion har rätt att bevilja semester.
- Semesterpenning kan utbytas mot ledighet under förutsättning att ledigheten inte inverkar negativt på verksamheten till exempel genom fördröjning/förseningar av arbeten och uppdrag eller sämre service.
- Semesterpenning ska inte utbytas mot ledighet om det efteråt på grund av ledigheten riskerar uppstå mertids- eller övertidsarbete som ska kompenseras med fritid eller penningersättning.
- Uttag av utbytesledighet beviljas då det för verksamheten är mest lämpligt, dock senast 30.4 följande år.
- Utbyte av semesterpenning mot ledighet får inte medföra att kommunens kostnader ökar med anledning av arrangemanget.

För personal inom äldreomsorgen finns möjligheten att utbyta semesterpenning mot ledighet trots att det till viss del kan medföra ökade kostnader till följd av vikariebehov.

4.8 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 ska följande beaktas:

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

Efter 5 års fortlöpande anställning inom kommunen kan prövningsbar tjänstledighet/arbetsledighet som är längre än 3 månader beviljas. Att bevilja tjänstledighet är ingen rättighet utan sker alltid enligt prövning. En tjänstledighet/arbetsledighet ska inte beviljas för att söka en ny tjänst eller ett nytt ordinarie arbete annat än i undantagsfall.

Om man på nytt vill söka om prövningsbar tjänstledighet/arbetsledighet måste man ha varit fortlöpande anställd i 5 år efter det att man senast varit tjänstledig/arbetsledig. Ifall en tjänstledighet/arbetsledighet inte kan beviljas i enlighet med ansökan ska den förkastas.

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

4.8.1 Kortare arbets- och tjänstledighet utan lön

Eftersom lönen delas med antalet kalenderdagar per månad och inte med antalet faktiska arbetsdagar ska en arbets-/tjänstledighetsansökan innehålla även lördag och söndag vid en veckas ledighet.

4.9 Sjukfrånvaro

Inom Saltviks kommun arbetar vi aktivt för personalens hälsa och välmående genom bland annat ett aktivt ledarskap, företagshälsovård och förebyggande åtgärder.

Vår målsättning är att minska sjukfrånvaron överlag, att i ett tidigt skede bryta upprepad frånvaro, att särskilja arbetsrelaterad frånvaro från annan sjukfrånvaro för att kunna vidta arbetsmiljöförbättrande åtgärder och att i ett tidigt skede inleda rehabiliteringsåtgärder. Chefen eller förmannen ansvarar för att varje enskild anställds sjukfrånvaro följs upp genom att alltid personligen ta reda på hur den anställda mår då han/hon är borta från arbetet på grund av sjukfrånvaro samt att följa upp rapporter över personalens sjukfrånvaro.

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtalens bestämmelser.

4.9.1 Gemensamma sjukskrivningsregler

- Som anställd ska du meddela din chef/förman den första sjukdagen som skulle varit arbetsdag. Är chefen/förmannen inte anträffbar ska den anställda lämna ett skriftligt frånvaromeddelande. Chefen/förmannen kan sedan vid behov ringa upp dig.
- Är den anställda sjuk flera dagar bör den ringa chefen/förmannen igen om det inte blev klart vid första samtalet hur länge den anställda blir hemma. Likaså ska chefen/förmannen genast meddelas om sjukskrivningen blir förlängd. Den anställdas chef/förman ska hålla kontakt med den anställda under sjukskrivningen.
- Om den anställda blir sjuk under semestern ska chefen/förmannen meddelas genast den första sjukdagen om den anställda inte vill förlora rätten att flytta fram sin semester.
- För att bevilja sjukledighet är läkarintyg obligatoriskt från den fjärde sjukdagen. Observera att sjukdagarna räknas som kalenderdagar, vilket innebär att veckoslut och andra lediga dagar inte avbryter sjukledigheten. Arbetsgivaren har även rätt att begära sjukintyg från den första sjukdagen. Läkarintyget ska utan dröjsmål lämnas in till chefen/förmannen. Ett läkarintyg är ett expertutlåtande som din chef/förman inte behöver godta. Denne har rätt att begära ett nytt utlåtande från en annan läkare. I detta fall är det chefen/förmannen som bokar in besöket till en annan läkare.
- Om den anställda vill komma på jobb innan sjukskrivningen är slut måste först chefen/förmannen godkänna detta och sedan kan den anställda kontakta läkaren för medicinsk bedömning om sjukskrivningen kan avbrytas.
- Från sjukfrånvarotillfälle fyra eller efter 30 sjukdagar ska läkarintyget vara utfärdat av företagshälsovården. Undantag gäller endast då en anställd vårdas eller kontinuerligt besöker specialistläkare för en särskild sjukdom.
- Efter tre sjukfrånvarotillfällen under ett år, oberoende av antalet sjukdagar, eller mer än 30 sjukdagar i följd ska avdelningschefen ta initiativ till ett samtal med den anställda, under samtalet fylls blanketten "Samtal vid upprepad eller längre sjukfrånvaro" i. Samtalet syftar till att ta reda på hur den anställda mår, utreda om det finns någonting i arbetet eller i arbetssituationen som bidrar till sjukfrånvaron, beställa tid till företagshälsovården om skäl därtill finns samt att diskutera huruvida sjukintyg framledes ska lämnas in från och med första sjukdagen.

- Företagshälsovården har alltid tystnadsplikt, men den anställda kan ge tillåtelse till dialog mellan arbetsgivaren och företagshälsovården.
- Vid längre sjukskrivning ska ett trepartssamtal hållas mellan den anställda, arbetsgivaren och företagshälsovården för att underlätta återgången till arbetet.
- Konflikter på arbetsplatsen hanteras på plats och inte med sjukskrivningar.

4.10 Besök som anställd får göra på arbetstid

Enligt kollektivavtalet får en anställd för egen del göra vissa besök på arbetstid, men ska i första hand bokas på privat tid. Anmälan bör göras till chef/förman minst 3 arbetsdagar på förhand, så att verksamheten kan planeras på bästa sätt.

- Läkarbesök
- Tandläkar- och tandhygienistbesök
- Blodgivning
- Vuxenpsykiatrisk mottagning
- Fysioterapi (med remiss)
- Mödrarådgivning

Enligt kollektivavtalet är endast faktisk tid som går åt till besöket att beakta som arbetstid. Med anledning av att kommunen har som målsättning att vara en attraktiv arbetsplats beviljar arbetsgivaren även restid och väntetid som arbetstid.

4.11 Tillfällig vårdledighet

För plötsligt insjuknat barn under 12 år beviljas den anställda i enlighet med gällande kollektivavtal tjänstledighet/arbetsledighet för högst fyra arbetsdagar åt gången. Avlönad tid är högst tre på varandra följande kalenderdagar oberoende av om de är arbetsdagar eller inte. Meddela frånvaron till chefen/förmannen första dagen. Planerade besök med barn är inte betald arbetstid.

4.12 Övrig avlönad ledighet

Övrig avlönad ledighet beviljas i enlighet med gällande kollektivavtal.

- 50- och 60-årsdag (alltid en extra ledig dag oberoende av på vilken veckodag födelsedagen infaller)
- Egen vigselfdag, ifall den sker på arbetsdag
- Registreringsdag av partnerskap, ifall den sker på arbetsdag
- Begravningsdag för nära anhörig, ifall den sker på arbetsdag
- Flytt dag då det inte går att ordna på annat än arbetstid

4.13 Studier, utbildning och fortbildning

Att utveckla sin kompetens är 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 enligt gällande kollektivavtal. Därför anordnas kompetensförhöjande kurstillfällen både internt och externt kontinuerligt.

För påbjuden utbildning eller fortbildning på tjänstetid erhåller den anställda lön och ersättningar enligt gällande kollektivavtal. Om denna utbildning sker utom tjänstetid ersätts den anställda i första hand med ledig tid och i andra hand med lön jämte ersättningar i enlighet med kollektivavtalet. Deltar flera av kommunens enheter i samma kurs ska 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 anställda höjer sin kompetens och/eller förkovrar sig till nytta för den tjänst/befattning den anställda innehar.

5. Avlöning

5.1 Tjänstekollektivavtal, 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 anställda 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 Lönesättning

Inom kommunen finns tre olika avtalsområden representerade; Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal för kommunsektorn (AKTA), Tjänste- och arbetskollektivavtal för kommunsektorns tekniska personal (TS) och Tjänste- och arbetskollektivavtal för kommunsektorns undervisningspersonal (UKTA). Till UKTA hör alla lärare, till TS hör personal anställda inom byggnads- och miljösektorn och tekniska avdelningens personal. All övrig personal hör till AKTA. Varje anställds lön består av en uppgiftsrelaterad lön samt eventuella arbetserfarenhets- och individuella tillägg.

5.2.1 Uppgiftsrelaterad lön

De uppgiftsrelaterade lönerna för AKTA- och TS-anställda fastställs av kommunstyrelsen enligt värderingsprinciper i enlighet med kollektivavtalen. UKTA-anställdas uppgiftsrelaterade löner är helt i enlighet med kollektivavtalet, där den anställdas utbildning bestämmer lönen för varje uppgift.

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

5.2.2 Arbetserfarenhets-, bransch- och årstillägg

Beräkningen av dessa tillägg följer respektive kollektivavtals regelverk. Gällande AKTA:s arbetserfarenhetstillägg och TS branschtillägg görs uträkningen och beviljandet av personalsekreteraren. Det första årstillägget för UKTA-anställda beräknas av personalsekreteraren och beviljas av utbildningschefen, de följande beviljas av personalsekreteraren.

5.2.3 Individuella tillägg

Individuella tillägg kan erhållas i enighet med kommunstyrelsens fastslagna "Anvisningar för bedömning av individuellt tillägg för AKTA-personal". Vi bedömningen av den anställdes individuella prestationer används blanketten "Bedömning av individuell lön enligt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal – AKTA".

5.2.4 Övriga ersättningar

Lönen kan ytterligare omfattas av eventuella arbetstidsersättningar, arvoden för specifika uppgifter och mötesarvoden vid kommunala möten i enlighet med kommunens arvodesstadga.

Behovet av mertids- eller övertidsarbete ska avgöras av förman.

5.2.5 Semesterpenning

Möjlighet att utbyta semesterpenning mot ledighet, se punkt 4.7.1.

5.3 Löneunderlag

För löneberäkningen bör uppgifter om avvikelser från ordinarie arbetstid, sjuk-, semester-, och övriga tjänstledigheter, uppgifter för beräkning av naturaförmån eller vederlag, samt reseersättningar upprättas på 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 personaladministrationen och be om hjälp att tolka reglerna.

5.4 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 föregående bankdag.

5.5 Personalförmåner

5.5.1 Friskvård och rekreation

Kommunen stöder och främjar personalens motions- och rekreationsverksamhet genom att erbjuda friskvårdsbidrag via Friskvård.ax. Friskvårdsförmånerna gäller ordinarie anställd personal i arbete och vikarier som har arbetsavtal eller förordnande. De som av olika orsaker är tjänstlediga har inte rätt att utnyttja förmånerna. Nyttjande av förmånerna sker på egen tid.

Beloppet som den anställda har rätt till per år är max 400 euro. Summan är i förhållande till den anställdes arbetstidsprocent och anställningstid.

Förutom friskvårdsförmånen får även de anställda vid Saltviks kommun:

- Möjlighet att tillsammans med chef/förman för respektive enhet bestämma om gemensam aktivitet för de anställda till ett värde om maximalt 100 euro/person och år. Aktiviteten ska ske på den anställdes fritid och eventuella alkoholdrycker i samband med aktiviteten bekostas inte av kommunen.
- Möjlighet till fri användning av Ödkarbyhallen och Rangsbyhallen under helger. Aktuell information om bokning finns på kommunens hemsida. Nyttjande av hallar sker på egen tid.

Årligen ordnar kommunen en fest för de anställda samt ger en liten julgåva till de anställda.

5.5.2 Naturaförmåner som beskattas

Anställda vid daghem, skolor och äldreboende som på grund av arbetets art intar sin lunch under arbetets gång samt skolornas och daghemmens kockar erhåller denna lunch som beskattad naturaförmån och erlägger inte vederlag för den. Förmånen beskattas enligt av skatteförvaltningen fastställda grunder.

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

5.5.3 Personalmåltid

Priset för en personalmåltid för andra än under punkt 5.5.2 följer skatteförvaltningens aktuella minimivärde för kostförmån.

5.5.4 Arbetsraster

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

5.5.5 Dataglasögon

Den anställda kan ha rätt till specifika dataglasögon. En förutsättning för att ha rätt till dataglasögon är att en betydande del, minst 4 h/dag, av arbetet utförs vid bildskärm.

Bedömning om dataglasögon behövs eller inte görs genom att företagshälsovården först gör en ergonomisk bedömning av arbetsplatsen. Ifall detta inte hjälper ges en remiss till optiker för fortsatt utredning. Visar denna utredning att eventuella egna glasögon inte kan korrigeras på ett tillfredsställande sätt, eller att man i övrigt inte är i behov av glasögon är det arbetsgivarens skyldighet att betala för dessa. Glasögonen är då arbetsgivarens egendom och ska användas endast på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren står för hela linskostnaden medan bågarna ersätts till ett belopp om högst 100 euro.

6.1 Ledande tjänsteinnehavares medverkan

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

Som ledande tjänsteinnehavare 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.

6.2 Extern och intern information

Kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas kallelser kungörs på Saltviks kommuns officiella elektroniska anslagstavla på hemsidan. Protokollen från dessa möten publiceras på hemsidan efter att protokolljustering gjorts.

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

6.3 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.

6. Arbetsmiljö

7.1 Allmänt

Saltviks kommun strävar till att de anställda ska arbeta i en hälsosam, säker och trivsamt miljö, både vad gäller den psykiska och fysiska arbetsmiljön. Saltviks kommun är en arbetsgivare som värnar om sin personal och vill främja alla medarbetares hälsa, därför är kommunen sedan 1.1.2018 en tobaksfri arbetsplats.

7.2 Den psykiska arbetsmiljön

När Saltviks kommun utvecklar och planerar sina arbetsmetoder sker det i syfte att öka produktiviteten och kommunen fäster även stor vikt vid att göra arbetet trivsamt, omväxlande och utvecklande.

Saltviks kommun strävar till att skapa en arbetsmiljö där personalen mår bra, känner laganda med arbetskamraterna och delaktighet i verksamheten.

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

7.3 Den fysiska arbetsmiljön

Arbetsplatsmiljöerna inom Saltviks kommun bör göras så trivsamma som möjligt och samtidigt beakta de krav man kan ställa på den fysiska miljön. Personalen bör ha tillgång till ändamålsenliga utrymmen, inredningar och tekniska hjälpmedel.

7.3.1 Distansarbete

Distansarbete avtalas med chef/förman och arbetet utförs antingen delvis hemma eller på arbetsgivarens olika verksamhetsställen. Arbetsgivaren bör dokumentera grunderna för överenskommelser om distansarbete. Arbetsgivarens omsorgsplikt för hälsa och säkerhet gäller även distansarbete.

7.4 Arbetarskydd

Saltviks kommun iakttar de bestämmelser som genom lagstiftning eller överenskommelser mellan arbetsmarknadsorganisationerna ska tillämpas på kommunens arbetsplatser.

Inom Saltviks kommun ska arbetarskyddsfullmäktige och arbetarskyddschef utses, dessa bildar tillsammans kommunens arbetarskyddskommission.

7.5 Företagshälsovård

Se "Verksamhetsplan för Saltviks kommun" för ytterligare information om företagshälsovården.

7.5.1 Förebyggande företagshälsovård

Kommunen tillhandahåller lagstadgad företagshälsovård. Förebyggande företagshälsovård prioriteras och förverkligas enligt lag. Som anställd (personer anställda längre än 6 månader) får du gå på lagstadgad hälsoundersökning inklusive laboratorieprovtagning med 2-3 års mellanrum beroende på arbetsuppgifter.

7.5.2 Sjukvård på allmänläkarnivå

Kommunen tillhandahåller även avgiftsfria besök på allmänläkarnivå för sina anställda vilket inkluderar begränsad laboratorieprovtagning och vissa röntgenundersökningar.

7.6 Missbruk och avvikande beteende

Missbruk av alkohol, droger, spel och annat 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 något slag eller uppvisar ett avvikande beteende. 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. Du har även en skyldighet att uppmärksamma avvikande beteende och ta reda på vad det handlar om.

7. Principer för uppvaktningar av anställda

8.1 Födelsedagar

Personal uppvaktas från kommunen vid jämna födelsedagar vid 50 och 60 års ålder med en gåva. Uppvaktningen sköts av respektive chef eller förman i samråd med kanslissekreteraren. Ledningsgruppen tar beslut om vilken typ av gåva som ska ges.

8.2 Erkännande av anställda vid långvarig tjänstgöring

Kommunen delar årligen ut Kommunförbundets förtjänsttecken i silver (20 års kommunal anställning) och i guld (30 års kommunal anställning).

8.3 Pensionering

När någon går i pension från sitt tjänste- eller arbetsförhållande avtackas den anställda med en gåva till ett maxvärde av 200 euro + blomma. Uppvaktningen sköts av respektive chef eller förman i samråd med kanslissekreteraren. Ledningsgruppen tar beslut om vilken typ av gåva som ska ges.

8.4 Dödsfall och begravning

Avlider någon under pågående tjänste- eller arbetsförhållande hos kommunen är det upp till förman/chef vid respektive enhet att besluta utifrån den givna situationen hur personen hedras på bästa sätt. Personen hedras alltid vid begravningen genom en inbetalning till "Trivselfonden för Saltviks pensionärer".