



Norra Ålands utbildningsdistrikt kf



PERSONALPROGRAM

Norra Ålands utbildningsdistrikt kf är en serviceorganisation och således helt beroende av en bra personal. Målet med personalpolitiken är att bidra till en ökad öppenhet och till en levande organisation i kontinuerlig utveckling.



Innehåll

1. Inledning	4
2. Definitioner, målsättningar och programmets uppföljning	4
2.1 Definitioner.....	4
2.2 Målsättningar och ändamål.....	5
2.3 Programmets uppföljning.....	5
3. Avlöning.....	5
3.1 Tjänste-, arbetskollektivavtal och lokala avtal	5
3.2 Lönesättning.....	5
3.3 Personalförmåner.....	7
3.3.1 Naturaförmåner som beskattas	7
3.3.2 Arbetsraster.....	7
3.4 Reseersättning och dagtraktamente.....	7
3.4.1 Reseräkning	7
3.4.2 Reseersättningens storlek	8
3.4.3 Övriga frågor.....	8
3.5 Ersättning för mertids- och övertidsarbete.....	8
3.6 Löneunderlag.....	8
3.7 Ersättning för dataglasögon	8
3.8 Skyddskläder.....	8
4. Personaladministration	9
4.1 Organ som sköter personaladministration	9
4.2 Tjänste- och arbetsförhållande	9
4.3 Anställningar.....	9
4.3.1 Prövotid	10
4.3.2 Nyanställd.....	10
4.4 Arbetstider.....	11
4.4.1 Ordinarie arbetstider.....	11
4.4.2 Mertids- och övertidsarbete	11
4.5 Instruktioner, arbetsavtal och befattningsbeskrivningar	11
4.6 Beviljande av årsbundna individuella tillägg	11
4.7 Semester, tjänstledigheter och arbetsfrånvaro	11
4.7.1 Generellt.....	11



4.7.2 Semester	12
4.7.3 Omvandling av semesterpenning till ledighet.....	12
4.7.4 Tjänste- och arbetsledigheter samt övrig frånvaro	12
4.7.5 Personalutbildning.....	13
4.7.6 Löneavdrag vid tjänst- och arbetsledigheter.....	13
4.7.7 Partiell vårdledighet	14
4.8 Sjukledigheter.....	14
4.8.1 Hemma med sjukt barn	14
4.8.2 Rehabilitering	14
4.9 Studier, utbildning och fortbildning	15
4.10 Deltids- och distansarbete.....	15
4.10.1 Deltidsarbete.....	15
4.10.2 Distansarbete	15
4.11 Förflyttningar och rationaliseringar	15
4.11.1 Förflyttningar.....	15
4.11.2 Rationaliseringar.....	16
4.12 Bisysslor.....	16
4.13 Upphörande av anställning, avstängning och permittering.....	16
5. Personalens medverkan	16
5.1 De ledande tjänsteinnehavarnas medverkan.....	16
5.2. Intern information.....	16
5.3. Förtroendemän och lokala förhandlingar	16
5.4. Medarbetarsamtal.....	17
5.5. Visselblåsning	17
6. Arbetsmiljö	17
6.1 Allmänt	17
6.2 Den psykiska arbetsmiljön.....	17
6.3 Arbetsplatsernas fysiska miljöer	17
6.4 Arbetarskydd	17
6.5 Arbetsplatshäsovård och sjukvård	18
6.6 Rusmedel och droger	18
6.7 Personalomsättning.....	18
6.8 Personalfriskvård.....	18
7. Ledning och samarbete	19



8. Uppvaktningar och ihågkommande av anställda	19
8.1. Uppvaktningar vid födelsedagar	19
8.2. Pensioneringar.....	19
8.3. Begravningar.....	19



1. Inledning

Norra Ålands utbildningsdistrikt kf är en serviceorganisation för medlemskommunerna, Finström, Geta, Saltvik, Sund och Vårdö, och således helt beroende av en bra personal. Tillgången på en bra personal är en nyckelfaktor för kommunalförbundet. Målet med personalpolitiken är att bidra till medlemskommunernas utveckling till en ökad öppenhet, större flexibilitet, till en resultatnriktad serviceorganisation samt till en levande organisation i kontinuerlig utveckling.

Arbetet inom kommunalförbundet ska vara elevfokuserat, resultatnriktat, engagerande och främst bygga på samarbete.

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

2. Definitioner, målsättningar och programmets uppföljning

2.1 Definitioner

I detta personalpolitiska program används vissa begrepp och med dem anses följande:

Personal = kommunalförbundets samtliga anställda

Tjänsteman = person som är anställd i tjänsteförhållande

Arbetstagare = person som är anställd i arbetsavtalsförhållande

Kollektivavtal = tjänste- och arbetskollektivavtal för den kommunala sektorn

Ledande tjänsteman = huvudansvarig för verksamheten; dvs utbildningschefen

Ledande tjänsteinnehavare = utbildningschef, ekonomichef och rektor.

Ansvarsperson = den som ansvarar för det dagliga, löpande arbetet vid en enhet; dvs

rektorn för Godby högstadieskola,

skolföreståndare för specialklasser i lågstadiet samt

utbildningschefen för förvaltningen och ambulerande personal inom barnomsorg, barn- och elevhälsan

Förman = Vaktmästaren när det gäller lokalvårdare

Bespisningschefen när det gäller kökspersonal

Utbildningschefen när det gäller rektor, byråsekreterare, ekonomichef, ambulerande kurator och speciallärare i barnomsorgen

Skolledare när det gäller personal anställd i specialklasser i lågstadiet

Rektorn när det gäller lärare och resterande personal

Anställande myndighet = Förbundsfullmäktige, förbundsstyrelsen, utbildningschefen, rektorn eller skolföreståndaren, se punkt 4.3



2.2 Målsättningar och ändamål

Kommunalförbundets personalprogram syftar till att upprätthålla en effektiv verksamhet och administration inom kommunalförbundet och att skapa enhetliga principer för personalfrågor och att därigenom öka trivselen bland personalen.

Programmet strävar till att klargöra följande omständigheter:

- Konsekvent lönesättning
- Vem som har rätt till ersättning för övertidsarbete och hur detta skall ersättas för den som har den rätten
- Klara principer för när anställning görs i tjänsteförhållande och i arbetsavtalsförhållande
- Hur personaladministrativa frågor ska behandlas (av vilken myndighet och på vilket sätt)
- Regler för beviljande av semester och tjänstledigheter
- Rätt att inneha bisysslor
- Personalens rättighet och skyldighet till medverkan i arbetet och beslutsfattandet, samt arbetsmiljöfrågor
- Ledarskap

Utöver vad som annars är bestämt om jämställdhet ska vid anställande, utbildning och avlöning av personal en rättvis och jämlik behandling av kvinnor och män eftersträvas. Särskilt iakttas att lika lön utgår för jämförbara arbetsuppgifter och att jämställdhet mellan könen ingår i utbildning och möjligheter i avancemang i arbetet och på de olika arbetsplatserna.

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

2.3 Programmets uppföljning

För att bibehålla personalprogrammet aktuellt ska det regelbundet granskas och vid behov revideras. Avsikten är att ha en genomgång av programmet åtminstone en gång under varje förbundsfullmäktige-mandatperiod.

3. Avlöning

3.1 Tjänste-, arbetskollektivavtal och lokala avtal

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

3.2 Lönesättning

Lönesättningen ska vara på en sådan nivå att konkurrenskraftiga löner kan upprätthållas för att motivera personalen till goda arbetsresultat för kommunalförbundets verksamhet. För att få en rättvis och konsekvent tillämpning av kollektivavtalens löneinplaceringar tillämpas följande principer:



- Gällande arbetstagare som lyder under samma avtal bör samma lönepolitik tillämpas. Kommunalförbundets respektive anställande myndighet beslutar dock om individuella löner och inplacering i grundlön enligt individuell prövning och särskilda beslut i kommunalförbundet.
- Lönesättningen bör inom ramarna för kollektivavtalens bestämmelser anpassas till lönenivån inom den offentliga sektorn.
- Lönesättningen används så att för personal med ansvarskänsla, förmåga till initiativ och en vilja att utveckla och effektivisera sina arbetsuppgifter och sin arbetsskicklighet höjs lönesättningen i mån av möjlighet och enligt särskilda principer för värdering av individuella prestationer med beaktande av de ovannämnda egenskapernas utveckling. Förändringar i de uppgiftsbaserade lönerna görs i överensstämmelse med den procedur som avtalen förutsätter samt enligt interna särskilda beslut i kommunalförbundet.
- För personal som har en ansvarsställning och arbetsuppgifter som ligger på samma nivå bör inplaceringen enligt avtalen motsvara varandra. Individuell lönesättning utöver kollektivavtalsenliga fördelningspotter kräver alltid särskilt beslut av överordnat organ.

Man strävar till en rättvis lön som grundar sig på

- Uppgifternas svårighetsgrad
- Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetserfarenhet och individuella arbetsresultat

Lönen innehåller följande delar:

För personal som lyder under UKTA:

- Uppgiftsrelaterad lön
- Årsbundet tillägg

För personal som lyder under AKTA:

- Uppgiftsrelaterad lön
- Arbetserfarenhetstillägg
- Individuellt tillägg

För personal som lyder under TS:

- Uppgiftsrelaterad lön
- Branschtillägg
- Individuellt tillägg

Utvärderingen som ligger till grund för det individuella tillägget görs en gång per år och gäller ordinarie anställda samt anställda med ett tidsbundet avtal som varit anställda över ett år vid tillfället. Anställningen bör också vara i huvudsyssla, alltså över 50% av heltid. Gällande anställda som inte kan utvärderas gällande individuell prestation p g a lång frånvaro eller pågående prövotid, handhas detta enligt följande:

- Om utvärderingssamtal tillsammans med en anställd inte kan hållas till följd av långvarig frånvaro görs utvärderingen enligt uppskattning av respektive ansvarsperson. Tillägget bibehålls sedan på denna nivå tills nästa utvärdering görs.



- Inga utvärderingar görs av förklarliga skäl på anställda under provotid. Anställda med provotid erhåller således inget individuellt tillägg innan nästa årliga utvärdering görs.

Utvärdering och fastställande av en eventuell individuell prestationsbaserad lön sker i övrigt enligt senast givna direktiv och fastställs av utbildningschefen. Respektive ansvarsperson ansvarar för att detta verkställs.

I samband med anställning ska anställaren fatta beslut om eventuellt kompetensavdrag, högst 10%, pga avsaknad av utbildning eller erfarenhet.

Löneutbetalningsdagen är den 15:de varje månad. Om den egentliga löneutbetalningsdagen inträffar på en helgdag är löneutbetalningsdagen närmaste föregående bankdag.

3.3 Personalförmåner

3.3.1 Naturaförmåner som beskattas

Anställda som pga arbetets art intar sin lunch under arbetet erhåller denna lunch som naturaförmån och erlägger inte vederlag för den.

Förmånen beskattas enligt av skattemyndigheterna fastställda grunder.

3.3.2 Arbetsraster

Kommunalförbundet bekostar kaffe eller te åt all personal samt en frukt per dag. Detta får intas på arbetstid på de kafferaster som kollektivavtalet medger. Rasternas sammanlagda längd är enligt stadganden i kollektivavtalen. Kafferasten bör ordnas så att kundbetjäning och arbetsuppgifterna inte blir lidande.

3.4 Reseersättning och dagtraktamente

Tjänste- och tjänsteförrättningsresor ersätts enligt bestämmelserna i AKTA. Beviljande av deltagande i kurs/resa beviljas av förman på förhand.

3.4.1 Reseräkning

För varje resa ifylls blanketten "reseräkning". En reseräkning ska utan dröjsmål lämnas in efter resans slut om möjligt, men senast inom två månader. Räkningen lämnas till den person som enligt gällande bestämmelser godkänner räkningar. När räkningen tas emot ska en anteckning om ankomstdatum göras på den. Ersättning för resekostnader betalas inom två månader från det reseräkningen har lämnats in.

Tjänsteinnehavare eller arbetstagare ska föra reseräkning vid användandet av egen bil. Av anteckningarna i reseräkningen ska åtminstone följande uppgifter framgå:

- Datum
- Körsträcka från - till
- Körsträckans längd avrundad till närmaste hela kilometer och
- Resans ändamål

Reseräkningen ska förvaras på kommunalförbundets förvaltningskansli enligt god förvaltningssed för arkivering.



3.4.2 Reseersättningens storlek

Reseersättning utgår enligt de grunder som anges i det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet.

3.4.3 Övriga frågor

Övriga frågor avgörs av förbundsstyrelsen.

3.5 Ersättning för mertids- och övertidsarbete

För annan personal än den som är i ledande ställning ersätts *beordrad* mertids- och övertidsarbete i enlighet med bestämmelserna i kollektivavtalen.

Behovet av mertids- eller övertidsarbete ska avgöras av förman.

Ersättning ges i första hand i ledig tid. I så fall ska ledigheten tas ut när inget behov av vikarie finns. I annat fall ersätts tiden i pengar. I skola är verksamheten inte jämn under året. Med anledning av detta har undervisningspersonalen hela året som utjämningsperiod.

Om övertidsersättning för personal i ledande ställning eller självständig ställning se punkt 4.4.2

3.6 Löneunderlag

För löneberedning bör uppgifter om arbetstid, sjuk-, semester- och tjänstledigheter och uppgifter för beräkning av naturaförmån eller vederlag, samt vid behov övriga uppgifter (tex om arbetsresors ort med början eller slut, reseersättningar) upprättas på härför avsedda löneunderlagsblanketter. Dessa ska inom föreskriven tid inlämnas till förmannen, som omgående vidarebefordrar dem till ansvarspersonen för godkännande, innan de slutligen lämnas vidare till löneadministrationen.

3.7 Ersättning för dataglasögon

I enlighet med statsrådets beslut om arbete vid bildskärm nr 1405/1993 § 7 ska arbetsgivaren förse arbetstagaren med särskilda glasögon ifall det visar sig att sådana är nödvändiga och normala glasögon inte lämpar sig för arbetet.

En förutsättning för att ha rätt till dataglasögon är att en betydande del (minst 4 tim/dag) av arbetet utförs vid bildskärm. Bedömningen av ifall dataglasögon behövs går så till att företagshälsovården först ger en ergonomisk bedömning av arbetsplatsen. Ifall detta inte hjälper ger företagshälsovården en remiss till optiker för fortsatt utredning. Visar denna utredning att eventuella egna glasögon inte kan korrigeras på ett tillfredsställande sätt eller att man i övrigt inte är i behov av glasögon är det arbetsgivarens skyldighet att betala för dessa. Glasögonen är som arbetsgivarens egendom och ska användas endast på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska stå för hela linskostnaden medan bågarna kan ersättas till ett belopp om högst 125 €.

3.8 Skyddskläder

I enlighet med Kommunala sektorns avtal om skyddskläder bekostar kommunalförbundet anskaffning av skyddskläder för följande personalgrupper: fastighetsskötare, lokalvårdare och kökspersonal samt lärare som i undervisningen behöver skyddskläder.

Definitionen för skyddskläder är enligt kommunala sektorns avtal om skyddskläder "ett plagg som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren använder för att skydda sina egna kläder vid speciellt smutsigt arbete eller vid arbete där kläderna utsätts för kraftigare slitage än normalt".



4. Personaladministration

4.1 Organ som sköter personaladministration

Kommunalförbundets personalförvaltning leds av förbundsstyrelsen som övervakar och bistår kommunalförbundet i fråga om planering, beredning, verkställighet samt produktion av tjänster som föreskrivits i förbundsfullmäktige och andra förtroendemannaorgan i syfte att uppnå kommunalförbundets målsättningar. Förbundsstyrelsen handhar personaladministrativa frågor av övergripande slag. I övrigt beslutar den anställande myndigheten om praktiska frågor i samband med anställningsförhållandet.

Förbundsfullmäktige inrättar tjänster efter att tjänstebeskrivning företetts. Arbetstagare anställs inom ramen för i budgeten anslagna medel.

Förbundsstyrelsen beslutar i de ärenden som åligger kommunalförbundet som arbetsgivare såvida inte annorlunda bestämts i andra stadgor eller instruktioner.

4.2 Tjänste- och arbetsförhållande

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

I tjänsteförhållande anställs:

- Personal i ledande ställning,
- Personal med myndighetsutövning (föredragning, inspektion, beslutsfattande på myndighets vägnar etc), t ex lärare,
- Personal som utför arbetsuppgifter av bestående karaktär och som pga sina arbetsuppgifter bör vara ställda under tjänsteansvar.

Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande.

För varje tjänst eller arbetsavtalsförhållande ska en tjänste- eller arbetsbeskrivning utarbetas, vilken godkänns av den myndighet som anställer respektive personal. Samtliga förändringar i anställningsförhållanden ska meddelas lönekontoret.

4.3 Anställningar

Utbildningschefen och ekonomichefen anställs av förbundsfullmäktige. Förbundsstyrelsen anställer rektor. Anställningsvillkor och avlöningsfrågor för samtlig personal avgörs av förbundsstyrelsen.

Utbildningschefen anställer:

Till Nåud:s förvaltning – byråsekreterare

Till Godby högstadium – lärare och övrig personal

Till lågstadiets specialklass – lärare och elevassistent

Till Nåud:s barn- och elevhälsan – skolkurator

Till distriktet – speciallärare i barnomsorgen



Anställande myndighet beslutar om förordnande av vikarie inom ramen för sin behörighet. Beslut gällande vikarier för högst 3 månader tas av respektive ansvarsperson. För tjänst som besätts av förbundsfullmäktige förordnar likväl förbundsstyrelsen vikarie eller annan handhavare av tjänsteåliggandena, detta i enlighet med förvaltningsstadgan.

Vikarier vid semester- och sjukledigheter anställs i enlighet med respektive instruktion och inom i budgeten upptagna medel.

Beslut om att bevilja avsked, entledigande och permittering fattas i enskilda fall av anställande myndighet, såvida annat inte bestämts i annan stadga. Beslut om generell permittering fattas av förbundsstyrelsen. All personal anställs i Norra Ålands utbildningsdistrikt kf.

Tjänster och arbetsförhållanden lediganslås av den som väljer tjänsteinnehavaren/arbetstagaren till den lediga tjänsten/arbetsförhållandet. Om det är fråga om tjänsten till vilken förbundsfullmäktige utser innehavare skall dock förbundsstyrelsen lediganslå tjänsten. Förbundsfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster och arbetsavtalsförhållanden.

När kommunala tjänster tillsätts ska enligt kommunallagen särskild betydelse utmätas att den som anställs har kännedom om landskapets förhållanden eller är bosatt i landskapet.

4.3.1 Prövotid

Vid anställning tillämpas prövotid om högst 6 månader. Vid visstidsanställningar kan dock prövotiden aldrig vara längre än högst hälften av den totala anställningstiden.

Prövotid för tjänsteman ska fastslås senast när anställningsbeslutet fattas av anställande myndighet. Beslut om prövotid och prövotidens längd fattas av den som anställer.

4.3.2 Nyanställd

Som nyanställd ska man till lönekontoret inlämna personuppgifter, bankkontonummer och skattekort samt uppgift om boningsort, adress och telefonnummer.

När en ny medarbetare i kommunalförbundet anställs som tjänsteinnehavare utfärdas ett skriftligt tjänsteförordnande och för arbetstagare tecknas ett arbetsavtal. Tjänsteförordnandet/arbetsavtalet innehåller de huvudsakliga arbetsuppgifterna, anställningstid, arbetstid, uppgiftsrelaterad lön, löneutbetalningsperioden, kollektivavtal och vilket pensionssystem som beaktas och eventuella övriga villkor. Den nyanställda ska upplysas om tystnadsplikten.

Om den nyanställda ska jobba med barn och ungdomar krävs att ett utdrag ur straffregistret uppvisas.

Förutsättning för anställning i tjänsteförhållande är att den person som anställs på begäran av den myndighet som beslutar om anställningen lämnar upplysningar om sina förutsättningar att sköta uppgiften med hänsyn till hälsan samt dessutom vid behov deltar i kontroller och undersökningar för bedömning av saken.



4.4 Arbetstider

4.4.1 Ordinarie arbetstider

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

4.4.2 Mertids- och övertidsarbete

I kollektivavtalen finns definierat vad som avses med mertids- och övertidsarbete. Annan personal än den som är i ledande ställning utför mertids- och övertidsarbete enligt behov som avgörs av förman. Mertiden får dock inte planeras in såsom regelbundet återkommande i ett schema (gäller AKTA och TS anställda), då bör diskussioner föras om arbetsförhållandet/tjänsten måste utökas.

Personal i ledande 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 åsidosätts kan mertids- och övertidsarbete ersättas genom ledighet. Härvid ska sådan ledighet tas ut under en utjämningsperiod på ett år efter den månad då mertids- eller övertidsarbete utförts och motsvaras då av timme mot timme (ingen förhöjd ersättning).

Om ersättning för mertid för annan personal än den som är i ledande ställning stadgas i punkt 3.5. Rektorns mertids/övertid beslutas enligt de funktionella krav som skolan ställer.

4.5 Instruktioner, arbetsavtal och befattningsbeskrivningar

För tjänster antas instruktioner, antingen individuellt för enskilda tjänster, eller samlat för tjänster inom en avdelning eller ett kansli. För anställningar i arbetsavtalsförhållanden tecknas skriftliga arbetsavtal. För varje tjänst eller arbetsavtalsförhållande bör en befattningsbeskrivning utarbetas, vilken godkänns av den myndighet som anställer respektive personal. Samtliga förändringar i anställningsförhållanden skall meddelas löneräknaren.

4.6 Beviljande av årsbundna individuella tillägg

Årsbundna individuella tillägg ska ansökas skriftligen. För årsbundna individuella tillägg som beviljas på basen av tidigare kommunaltjänstgöring i kommun/kommunalförbund och som inte innehåller någon omständighet som behöver prövas, beviljas detsamma på tjänstens vägnar av utbildningschefen efter anmälan av ifrågavarande anställd eller på basen av matrikel.

Om beviljande av prövningsbart årsbundet individuellt tillägg beslutar utbildningschefen. Beslut om eventuella justeringar av utbildningschefens och ekonomichefens helhetslöner fastställs av förbundsstyrelsen.

4.7 Semester, tjänstledigheter och arbetsfrånvaro

4.7.1 Generellt

För tjänstledigheter gäller att icke-avtalsenliga tjänste-/studieledigheter endast beviljas förutsatt att budgeterade löneanslag inte överskrids samt att skötseln av arbetsuppgiften är tryggad och fungerar tillfredsställande.

All frånvaro gällande minst en dag, anmäls genom förmanen till löneadministrationen på särskild uppgjord blankett.



4.7.2 Semester

Semester ges i enlighet med en semesterordning som ska fastställas senast den 30 april.

Semesterordningen fastställs enligt gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser av följande myndigheter:

- Förbundsstyrelsens ordförande fastställer utbildningschefens semesterordning
- Ansvarspersoner fastställer semesterordningen för ansvarsområdets personal

12

Vid fastställandet av semesterordningen bör beaktas:

- Gällande kollektivavtal
- Personalens önskemål till semester
- Organisationens verksamhetstider
- Rättvis fördelning mellan personal på varje avdelning, så att ett rullande semestersystem där det behövs och det är möjligt tillämpas
- Personal som vikarierar varandra bör inte ges semester samtidigt
- Eventuell omvandling av semesterpenning till ledig tid

4.7.3 Omvandling av semesterpenning till ledighet

Respektive ansvarsperson godkänner omvandling av semesterpenning till ledighet för semesterperioden under förutsättning att nedan uppräknade principer efterföljs:

1. Respektive ansvarsperson godkänner att semesterpenning omvandlas till ledig tid
2. Rätten till omvandling av semesterpenning till ledighet ska gälla personal som är anställd tillsvidare eller innehar ett vikariat som varat mer än 1 år
3. Omvandlingen av semesterpenning till ledighet får inte medföra att den kommunala servicen försämras eller att kostnaderna ökar med anledning av arrangemanget
4. Omvandlingen av semesterpenningen till ledighet planeras i första hand utan vikarie
5. Semesterpenningledighet kan tas ut som en eller flera sammanhängande ledigheter.

Ovanstående gäller ej personal som lyder under UKTA-avtalet.

4.7.4 Tjänste- och arbetsledigheter samt övrig frånvaro

För kollektivavtalsenliga tjänstledigheter och arbetsledigheter tillämpas de avtalsenliga reglerna.

För prövningsbaserade tjänste- och arbetsledigheter tillämpas följande principer:

- Ledigheterna beviljas i allmänhet såsom oavlönade
- Ledighet beviljas sedan all inestående semester- och annan ledighet uttagits
- För att bli beviljad prövningsbaserad tjänste- eller arbetsledighet skall tjänstemannen eller arbetstagaren ha en tillsvidare anställning hos kommunalförbundet
- Den anställda bör ha varit anställd hos kommunalförbundet i minst 5 år. Undantag kan göras för nyanställda som inte hunnit tjäna in dagar till semester och som för att få ut semester önskar tjänstledighet utan lön.
- För tjänstledighet under 3 månader och som kräver vikarie görs en behovsprövning i varje enskilt fall.
- Tjänstledighet för annat arbete beviljas inte för längre tid än ett år under fem års period



- Meddelande om att man säger upp sin tjänst/arbetsförhållande under pågående ledighet ska inlämnas enligt gällande uppsägningstider, d v s för ledande tjänsteinnehavare anställda av förbundsfullmäktige senast två månader före tjänste-/arbetsledigheten upphör och för arbetstagare enligt de allmänna uppsägningstiderna i arbetsavtalslagen.

Tjänste- och arbetsledigheter beviljas enligt följande:

- Tjänste- och arbetsledigheter upp till tre månader för lärare och skolans övriga personal beviljas av rektor.
- Övriga tjänste- och arbetsledigheter beviljas av utbildningschefen.
- Därtill kan personal av sin förman beviljas annan kortare frånvaro, då denne är i behov av att kunna uträtta viktiga och brådskande privata ärenden som inte kan uträttas på annan tid, om frånvaron inte är till förfång för arbetet. Denna frånvaro ska inarbetas. I övrigt är frånvaro tillåten endast i de fall som är förutsatta i tjänste- respektive arbetskollektivavtal.

4.7.5 Personalutbildning

Utbildningschefen beviljar ansvarsperson rätt att delta i utbildningstillfällen inom ramen för de anslag som finns. Ansvarspersonerna beviljar övrig personal rätt att delta i personalutbildningstillfällen inom ramen för de anslag som finns. Ansökan om deltagande i utbildning görs på för ändamålet uppgjord blankett och ska innehålla en uppskattning av kostnaderna dvs från kostnadskalkylen måste åtminstone framgå kursavgiften, eventuella resekostnader och dagtraktamenten samt om utbildningstillfället medför merkostnader i form av vikariearrangemang på arbetsplatsen.

4.7.6 Löneavdrag vid tjänste- och arbetsledigheter

Löneavdrag för ledigheter omfattande högst en vecka görs enligt tabellerna nedan. Vid ansökan om kortare arbetsledighet i anknytning till söckenhelg räknas inte söckendagarna som tjänstlediga dagar. Vid ledigheter överskridande 14 kalenderdagar avdras lön från datum till datum

Allmänt:	tjänstledighetsdagar	avdrag, kalenderdagar	skillnad
	1 dag	1	-
	2 dagar	2	-
	3 dagar	3	-
	4 dagar	5	+1
	5 dagar (en vecka)	7	+2

Tjänstledigheter som sträcker sig över lördag och söndag

Tjänstledighetsdagar	avdrag, kalenderdagar	skillnad
Fredag-måndag	3	+1
Torsdag-måndag	4	+1
Onsdag-måndag	6	+2
Tisdag-måndag (en vecka)	7	+2
Måndag-måndag	8	+2

Om det förekommer en helgdag mitt under en vecka, kan en anställd inte anhålla om tjänste- eller arbetsledighet, på så sätt att man delar upp dagar och anhåller om en tjänste- eller arbetsledighetsdag före helgdagen, sedan direkt två dagar efter helgdagen, för att sedan lämna bort



lördag och söndag och anhålla på nytt om tjänste- eller arbetsledighet för måndag och tisdag, utan då måste detta av chefen betraktas som en sammanhängande tjänst-/arbetsledighet på 7 dagar, vid beviljandet av ledigheten.

För anställda under UKTA finns en något avvikande tabell för tjänstledigheter som sträcker sig över lördag och söndag, DEL E §1.

4.7.7 Partiell vårdledighet

Partiell vårdledighet beviljas i enlighet med arbetsavtalslagen 4 kap 4 §.

Den sökande ska ha varit anställd hos kommunalförbundet sammanlagt minst sex månader under de senaste 12 månaderna. Meddelande därom ska lämnas in till den anställande myndigheten senast två månader före ledigheten. Partiell vårdledighet är en subjektiv lagstadgad rättighet och regler för detta finns i arbetsavtalslagen och i gällande kollektivavtal. Under partiell vårdledighet är det inte tillåtet att återgå i arbete under semester för att därefter på nytt vara partiellt vårdledig när semestern är slut.

4.8 Sjukledigheter

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtalens bestämmelser.

För sjukledighet som överstiger tre kalenderdagar skall intyg av läkare uppvisas. Observera att som kalenderdagar räknas också lördagar och söndagar. Detta betyder att en anställd som varit sjuk på fredag behöver uppvisa intyg från och med måndag om sjukfrånvaron fortsätter. Om kommunalförbundet anser det påkallat, kan sjukintyg alltid begäras vid sjukledighet. Vid sjukledighet ska anmälan i mån av möjlighet alltid göras första sjukdagen som skulle vara arbetsdag. Observera att detta även gäller om man skulle bli sjukskriven under semester eller annan betald ledighet. Att visa upp sjukintyg i efterskott ger inte rätt att spara eventuell förlorad ledighet om man inte också genast vid sjukdomstillfället meddelat sin arbetsgivare, tex via telefon eller epost. Efter mer än sammanlagt 30 dagars sjukledighet eller vid ofta återkommande sjukledigheter bör samtal föras mellan den anställde och respektive ansvarsperson.

4.8.1 Hemma med sjukt barn

En tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt att få tjänstledighet för vård av barn under 12 år som varaktigt bor i dennes hushåll, då barnet insjuknat plötsligt och vård inte kan ordnas på annat sätt. Den tillfälliga vårdledigheten kan tas för högst fyra arbetsdagar åt gången. För tiden betalas ordinarie lön för högst tre på varandra följande kalenderdagar. Om sjukdomen pågår längre än fyra arbetsdagar, kan arbetsgivaren på ansökan enligt prövning bevilja oavlönad tjänste- eller arbetsledighet, alternativt semester. Samma blankett används som för annan ledighet. Vid långvarig sjukdom kan arbetstagaren vända sig till FPA för att få ersättning för utebliven lön. Ifall det efter ovannämnda akuta sjukdom krävs återbesök eller kontroll hos läkare/hälsovårdare kan för detta beviljas avlönad tjänstledighet för högst en dag i sänder.

4.8.2 Rehabilitering

En anställd som på remiss av läkare bör genomgå en rehabilitering som godkänts av folkpensionsanstalten har rätt att för frånvarotiden få lön i enlighet med vad som föreskrivs om sjuklön.



4.9 Studier, utbildning och fortbildning

Studieledigheter med åtföljande tjänstledigheter beviljas i enlighet med gällande kollektivavtal. Studier med åtföljande tjänsteledighet ska av anställande myndighet prövas och i så fall bedömas vara förkovrande till det arbete/tjänst som arbetstagaren innehar.

Av arbetsgivaren/förmannen påförd utbildning eller fortbildning på tjänstetid sker med lön och ersättningar enligt gällande kollektivavtal. Av förmannen påförd utbildning som sker utöver tjänstetid ersätts i första hand med ledig tid, i andra hand med lön jämte kollektivavtalsenliga ersättningar. Frivilliga studier kan ersättas genom särskilt beslut av anställande myndighet, förutsatt att studierna förkovrar arbetstagaren i den arbetsuppgift som arbetstagaren innehar. Inga övriga ersättningar utgår i detta fall och deltar flera av kommunalförbundets enheter i samma kurs ska samtliga enheter följa samma villkor. För lärare gäller skild obligatorisk fortbildningstid.

Godkännande av kurser samt förordnande av resor görs av förmannen. Som princip gäller att det ekonomiskt och tidsmässigt totalt sätt förmånligaste resealternativet ersätts.

Gällande fortgående kurser, fortbildningar eller utbildningar som inte kan betraktas som engångsnatur, krävs alltid beslut av den myndighet som arbetstagaren lyder under.

4.10 Deltids- och distansarbete

4.10.1 Deltidsarbete

Av särskilda skäl kan anställande myndighet, med beaktande av grunderna i enlighet med kollektivavtalet, bevilja huvudtjänsteinnehavaren rätt att under viss tid utföra deltidarbete och att i sådant fall bestämma arbetstiden. Härvid nedsätts lönen med iakttagande av bestämmelserna i kollektivavtalet, eller om sådana inte finns, med iakttagande av de grunder som godkänts av förbundsstyrelsen.

4.10.2 Distansarbete

Förmän äger rätt att bevilja sin personal tillstånd att tillfälligt handha sina åligganden utom inrättningen eller annat ordinarie arbetsställe, om detta med avseende på arbetets utförande är ändamålsenligt samt även bevilja tjänsteinnehavare tillstånd till tillfällig frånvaro under arbetsdagens förlopp.

4.11 Förflyttningar och rationaliseringar

4.11.1 Förflyttningar

Kommunalförbundet kan omplacera personal inom sin verksamhet under förutsättning att avlöningen inte försämras och att stadgandena i kollektivavtalen beaktas. Om förutsättningarna för överförandet av tjänsteinnehavare och ändring av tjänsteinnehavares tjänstgöringsskyldighet stadgas i lag. Omplacering kan genomföras om det är ändamålsenligt för organisationen och effektiviteten inom kommunalförbundet.

Man bör vid omplacering sträva till att vederbörande placeras i sådana arbetsuppgifter i vilka dennes färdigheter kommer såväl arbetsgivaren som arbetstagaren till nytta. Viktigt för omplacering är att aktuella personer introduceras i nya eller förändrade uppgifter i så god tid att vederbörande har tillräckliga färdigheter i de nya uppgifterna.



4.11.2 Rationaliseringar

All personal ska i sitt arbete eftersträva hög effektivitet och arbetsskicklighet, samt därvid sträva till att rationalisera sitt arbete. Kommunalförbundet ska skapa förutsättningar för ett effektivt utförande av arbetsuppgifterna genom att ställa ändamålsenliga och tidsenliga hjälpmedel till förfogande. Då behov av utökning av personal uppstår, ska man samtidigt se över möjligheterna till rationalisering och omorganisering av arbetsuppgifterna och ansvarsområdena.

4.12 Bisysslor

Tjänsteinnehavaren ska anmäla samtliga innehav av bisyssla till arbetsgivaren. Arbetsuppgifterna får inte innebära olägenheter vid uppfyllandet av förpliktelserna gentemot kommunalförbundet som arbetsgivare. Den anställande myndigheten i kommunalförbundet ställer villkoren om så behövs och beviljar tillstånd för bisyssla.

4.13 Upphörande av anställning, avstängning och permittering

En arbetsgivare får säga upp ett tjänsteförhållande om skälet är sakligt och vägande. Det ankommer på anställande myndighet att anhängiggöra skriftlig varning i de fall skriftlig varning ska föregå en uppsägning.

Beslut om upphörande av anställning och permittering fattas av den anställande myndigheten i enlighet med lagen om kommunala tjänsteinnehavare.

Om avstängning av andra tjänsteinnehavare än utbildningschefen kan utbildningschefen interimistiskt fatta beslut.

Beslut om uppsägning av utbildningschefen fattas av förbundsfullmäktige.

5. Personalens medverkan

5.1 De ledande tjänsteinnehavarnas medverkan

De ledande tjänsteinnehavarna medverkar vid förbundsstyrelsens/förbundsfullmäktiges sammanträden när behov föreligger. Förbundsstyrelsen/förbundsfullmäktige inkallar de ledande tjänsteinnehavarna i god tid, då ärenden inom respektive tjänsteinnehavares område skall behandlas om förbundsstyrelsen/förbundsfullmäktige anser det motiverat.

5.2. Intern information

För att ge information om de högsta beslutande organens verksamhet kungörs förbundsfullmäktiges och förbundsstyrelsens kallelser på kommunalförbundets hemsida. Föredragande tjänsteinnehavare har skyldighet att delge beslut till de anställda som berörs av besluten.

5.3. Förtroendemän och lokala förhandlingar

De arbetsmarknadsorganisationer som är företrädare i kommunalförbundet kan utse förtroendemän enligt de bestämmelser som gäller. Förtroendemännen företräder personalen i frågor som gäller kollektivavtalen. Kommunalförbundet eller förtroendemännen, eller förening som företräder personalen, kan begära lokala förhandlingar i frågor som gäller den lokala tillämpningen av kollektivavtalens bestämmelser.



5.4. Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtal hålls regelbundet minst en gång per år. Medarbetarsamtal hålls av respektive ansvarsperson. Målsättningarna dokumenteras och följs upp.

5.5. Visselblåsning

NÅUD omfattas av EU-direktivet om visseblåsning och har ett externt visseblåsarsystem tillgängligt för anställda och förtroendevalda. Ett visseblåsarsystem är en oberoende kanal genom vilken anställda och förtroendevalda kan rapportera misstankar eller konkret vetskap om allvarliga brott eller andra allvarliga frågor inom organisationen.

NÅUD:s visseblåsarpolicy beskriver närmare när du som anställd/ förtroendevald kan använda visseblåsarsystemet, vad du kan rapportera om, hur en rapport hanteras, rättigheter för de inblandade etc.

6. Arbetsmiljö

6.1 Allmänt

Genom att utveckla arbetsförhållandena strävar man till att ge personalen möjlighet att arbeta i en hälsosam, säker och trivsamt arbetsmiljö. Med arbetsförhållandena avses både den psykiska och den fysiska arbetsmiljön.

6.2 Den psykiska arbetsmiljön

Arbetet och samarbetsmiljön bör vara sådana att personalen behåller sin hälsa och känner samhörighet med arbetet och arbetskamraterna.

Planeringen av arbetets innehåll bör utföras i samarbete mellan vederbörande och dennes förman. Arbetet bör om möjligt bestå av homogena helheter och vara omväxlande samt bereda den som utför det möjlighet till skapande och initiativrik verksamhet.

Arbetsbördan bör delas jämt mellan personalen inom och mellan varje enhet så, att det inte blir för ansträngande i fysiskt eller psykiskt hänseende.

Strävan ska vara att skapa öppna och otvungna personliga relationer på arbetsplatsen. Onödig konkurrens och konflikter mellan personer och personalgrupper ska uppmärksammas och aktivt motarbetas gemensamt så att dylika inte har möjlighet att uppstå.

Personalen som helhet ska stöda arbetskamrater på arbetsplatsen och aktivt motarbeta arbetsplatsmobbing. Förmannen ska ovillkorligen, med det ansvariga organets stöd och hjälp, omedelbart ta tag i problem om sådana uppstår.

6.3 Arbetsplatsernas fysiska miljöer

Arbetsplatsernas miljöer ska uppföljas genom att beakta de krav som Lagen om arbetarskydd ställer på den fysiska miljön. Personalen ska ha tillgång till ändamålsenliga utrymmen, inredningar och tekniska hjälpmedel.

6.4 Arbetarskydd

Kommunalförbundet iakttar de bestämmelser som genom lagstiftning eller överenskommelser mellan arbetsmarknadsorganisationerna ska tillämpas på kommunalförbundets arbetsplatser.



Inom kommunalförbundet finns en arbetarskyddsfullmäktig vars uppdrag är att se över arbetsmiljön och informera om säkerhet och hälsa i arbetet. En arbetarskyddskommission vilka företräder arbetstagarna respektive tjänsteinnehavarna finns för att utveckla arbetsförhållandena, företagshälsovården och övrigt för att upprätthålla personalens arbetsförmåga. Arbetarskyddsfullmäktig och -kommission väljs genom val.

6.5 Arbetsplatshälsovård och sjukvård

Kommunalförbundet köper tjänster av Cityläkarna Ab för företagshälsovården.

Arbetsplatshälsovården förverkligas enligt lag samt enligt företagshälsovårdens verksamhetsplan. All nyanställd personal som har tillsvidare anställning eller över ett års långtidsvikariat ska få tid till en hälsogranskning. Hälsogranskningen återkommer vart tredje år.

6.6 Rusmedel och droger

Missbruk av berusningsmedel är ett allvarligt problem i socialt och ekonomiskt hänseende samt inte minst ur hälsosynpunkt. Det berör såväl den individ som missbrukar berusningsmedel som den arbetsgemenskap där denne arbetar.

Förmännen är i en nyckelställning när det gäller att förebygga berusningsproblem. De bör i ett så tidigt skede som möjligt ingripa när någon har problem med berusningsmedel eller droger.

Förmännens uppgift är att i samråd med företagshälsovården hjälpa den drabbade att utreda orsakerna till missbruket och hänvisa denne till vård.

Uppsägning pga rusmedel ska inte tillgripas förrän åtgärder till vård har vidtagits och prövats. Åtgärder och uppgifter i samband med hänvisning till vård är strikt konfidentiella.

6.7 Personalomsättning

Personalomsättning ska noteras. Anställande myndighet ska vara särskilt observant på om antalet personer som slutar är större än vad som med beaktande av naturliga avgångar (t ex pensionering) och dylikt som kan betraktas vara normalt. Missförhållanden som ligger till grund för en stor personalomsättning ska snabbt åtgärdas och hanteras i första hand av förmannen, arbetarskyddskommissionen och genom beslut i ansvarigt organ.

6.8 Personalfriskvård

Kommunalförbundet stöder och befrämjar personalrekreationen genom att ekonomiskt understöda personalens motions- och rekreationsverksamhet med ett av förbundsstyrelsen fastställt belopp. Förmännen gäller tillsvidareanställd personal samt vikarier som har en sammanhängande anställning som överskrider sex månader. Vid tjänste-, föräldra-, vård- eller altemneringsledigheter längre än 4 månader upphör rätten att nyttja personalförmånerna.

En årlig festtillställning ordnas för personalen inom ramen för i budgeten upptagna medel. Därutöver kan kommunalförbundet medverka till att personalgrupper bildas för fritidsverksamhet. Detta genom att låta personalen kostnadsfritt ställa kommunalförbundets utrymmen till förfogande för personalen inom ramen för gällande bokningsprinciper.



7. Ledning och samarbete

Inom kommunalförbundet ska all personal respektera sina medarbetare och värna om att ett öppet arbetsklimat ska råda. Alla som arbetar inom kommunalförbundet ska visa varandra hänsyn. De ledande tjänsteinnehavarna och förmännen på respektive avdelning företräder arbetsgivaren och ska föregå med gott exempel och utgöra ett föredöme för sina medarbetare.

För att kunna optimera kommunalförbundets ekonomiska och personella tillgångar ska tydliga och kända mål för verksamheten finnas och förankras i personalgruppen genom att hålla regelbundna möten både i grupp och enskilt.

På förmannens ansvar ska nyanställda omedelbart introduceras i sina arbetsuppgifter, när anställningsförhållandet vidtar. Introduktionen ska ske planerat och genom aktiv vägledning av den som ansvarar för densamma så att den nye arbetstagaren känner att arbetsmiljön är trygg, kunskapsmässigt tillförlitlig och säker. Alla nyanställda ska upplysas om kommunalförbundets verksamhet samt övriga dokument som gäller för personalarbetet. Av sin förman får man arbetsbeskrivningen för det egna arbetsförhållandet.

8. Uppvaktningar och ihågkommande av anställda

8.1. Uppvaktningar vid födelsedagar

- Personal och för troendevalda uppvaktas från kommunalförbundet vid jämna födelsedagar från 50 års ålder och uppåt.

8.2. Pensioneringar

- Om någon pensioneras från sitt arbetsförhållande eller sin tjänst vid Norra Ålands utbildningsdistrikt uppvaktas vederbörande.

8.3. Begravningar

- Kommunalförbundet hedrar minnet vid begravningen när någon trotjänare avlider efter pensionering, eller en mångårig ordförande i något organ avlider efter att denne slutat sitt uppdrag. Avlider någon under pågående mandatperiod eller tjänst/arbetsförhållande hos kommunalförbundet hedras alltid personen vid begravningen av förbundsordförande eller -viceordföranden och ledande tjänstemannen.
- Vid begravningen hedrar kommunalförbundet minnet av den avlidne/avlidna med en blomsterbukett eller en kondoleans.