



SAMKOMMUNSTYRELSENS  
PERSONALSEKTION

OPTIMA SAMKOMMUN

PROTOKOLL

**SAMKOMMUNSTYRELSENS  
PERSONALSEKTION****Sammanträde 1/2020****Sammanträdestid:****Tisdag 18.02.2020 kl. 11.08-11.55****Sammanträdesplats:****Mötesrum Kallan  
Trädgårdsgatan 30, Jakobstad**

Beslutande:

Ersättare:

X Stefan Storholm, ordf  
X Anna Björkskog, vice ordf  
X Inger Englund

Sami Koskinen  
Kajsa Kouvo  
Elin Nylund

Övriga:

X Max Gripenberg, direktör  
X Ann-May Pitkäkangas, rektor för utbildningstjänster  
X Anna-Lena Forsman, rektor för lärande

Paragrafer: 1 – 8

**Underskrifter**

Stefan Storholm  
Ordförande

Ann-May Pitkäkangas  
Protokollförare

**Justering**

Anna Björkskog  
Protokolljusterare

Inger Englund  
Protokolljusterare

Protokollet elektroniskt undertecknat samt justerat per den 6.3.2020 enligt till protokollet bilagda meddelanden. Protokollet framlagt till påseende på samkommunens hemsida [www.optimaedu.fi/styrelsen](http://www.optimaedu.fi/styrelsen) den 10.3.2020.

Intygar elektroniskt: Ann-May Pitkäkangas,  
rektor för utbildningstjänster.

---

OPTIMA SAMKOMMUN

PROTOKOLL

**SAMKOMMUNSTYRELSENS  
PERSONALSEKTION****Sammanträde 1/2020****Sammanträdestid:****Tisdag 18.02.2020 kl. 11.08-11.55****Sammanträdesplats:****Mötesrum Kallan  
Trädgårdsgatan 30, Jakobstad****ÄRENDEN**

§ 1 Sammanträdetts lagenlighet och beslutförhet.....	3
§ 2 Föredragningslista .....	3
§ 3 Val av mötessekreterare .....	3
§ 4 Protokollets undertecknande och justering .....	3
§ 5 Verksamhetsplan för företagshälsovården 2020-2025 .....	4
§ 6 UUA-plan 2020 .....	4
§ 7 Elektronisk arkivbildningsplan.....	4
§ 8 Optimas tillämpningsanvisning för årsarbetstid .....	6
§ 9 Övriga ärenden .....	6
§ 10 Nästa möte .....	6
§ 11 Mötet avslutas .....	7

## § 1 Sammanträdets lagenlighet och beslutförhet

Mötet öppnas. De närvarande antecknas, och sammanträdet konstateras vara lagenligt sammankallat och beslutfört.

### **Ps § 1, 18.2.2020**

#### **Personalsektionen:**

Ordförande öppnade mötet kl. 11.08. Sammanträdet konstaterades vara lagenligt sammankallat och med hänsyn till antalet närvarande beslutfört.  
-----

## § 2 Föredragningslista

Godkännande av föredragningslista.

### **Ps § 2, 18.2.2020**

#### **Personalsektionen:**

Föredragningslistan godkändes.  
-----

## § 3 Val av mötessekreterare

Personalsektionen utser en sekreterare för dagens möte.

### **Ps § 3, 18.2.2020**

#### **Personalsektionen:**

Till mötessekreterare valdes Ann-May Pitkäkangas.  
-----

## § 4 Protokollets undertecknande och justering

Protokollet undertecknas och justeras elektroniskt.

### **Direktörens beslutsförslag:**

Till protokolljusterare utses Anna Björkskog och Inger Englund. Protokollet undertecknas elektroniskt av ordförande och justeras elektroniskt av protokolljusterarna.

### **Ps § 4, 18.2.2020**

#### **Personalsektionen:**

Till protokolljusterare utsågs Anna Björkskog och Inger Englund. Protokollet undertecknas elektroniskt av ordförande och justeras elektroniskt av protokolljusterarna.  
-----

**§ 5 Verksamhetsplan för företagshälsovården 2020-2025**

Hänv.: bilaga 1

Botnia företagshälsovård har uppgjort en verksamhetsplan för innehållet i företagshälsovården för tiden 1/2020 – 12/2025. Planen presenteras på mötet.

**Beslutsförslag:**

Personalsektionen fastställer Optima samkommuns verksamhetsplan för företagshälsovården 1/2020 – 12/2021.

**Ps § 5, 18.2.2020****Personalsektionen:**

Personalsektionen godkände förslaget.

-----

**§ 6 UUA-plan 2020**

Hänv.: bilaga 2

Optima samkommuns plan för 2020 gällande utvecklande och upprätthållande av arbetsförmågan presenteras på mötet.

**Beslutsförslag:**

Personalsektionen fastställer Optima samkommuns UUA-plan för verksamhetsåret 2020.

**Ps § 6, 18.2.2020****Personalsektionen:**

Personalsektionen godkände förslaget.

-----

**§ 7 Elektronisk arkivbildningsplan**

Hänv.: bilaga 3 Del 01 Personalärenden

**Samkommunens direktör:**

Arkivbildaren (Optima) är i enlighet med arkivlagen (831/1994) samt offentlighetslagen (621/1999) skyldig att sörja för god informationshantering samt att säkerställa att handlingar hålls tillgängliga och bevaras, att sköta den informationstjänst som hänför sig till dem, att bestämma handlingars förvaringsvärde och att gallra ut onödigt material.

Arkivfunktionen inom Optima organiseras av styrelsen.  
Förvaltningsdirektören ansvarar för och leder funktionen.

Förvaring och arkivering av samkommunens dokument styrs av Yrkeskolan i Jakobstads arkivbildningsplan från 1987 samt Kommunförbundets föreskrifter och rekommendationer. Dokumenten förvaras och arkiveras i pappersformat.

För att kunna övergå till elektronisk förvaring och arkivering krävs en elektronisk arkivbildningsplan och ett elektroniskt ärendehanteringssystem som uppfyller SÄHKE2-bestämmelsens krav. Den elektroniska arkivbildningsplanen är under arbete. Optimas ärendehanteringssystem M-Files möjliggör elektronisk arkivering.

Den elektroniska arkivbildningsplanen bör godkännas av styrelsen innan den tas i bruk. Information som skall förvaras endast bestämd tid kan förvaras i elektronisk form utan tillstånd av arkivverket. Dokument som skall förvaras elektroniskt varaktigt förutsätter arkivverkets tillstånd (förutom protokoll för varaktig förvaring som redan nu får arkiveras enbart elektroniskt i M-files).

Arkivbildningsplanen är uppdelad i:

- 00 Förvaltningsärenden
- 01 Personalärenden
- 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning
- 03 Lagstiftning och tillämpande av lagar
- 04 Utrikes och internationell verksamhet
- 06 Hälsovård
- 07 Informationshantering och kommunikationstjänster
- 08 Trafik
- 09 Räddningsverksamhet
- 10 Markanvändning, byggande och boende
- 11 Miljöärenden
- 12 Undervisnings- och bildningsväsendet

Del 00 Förvaltningsärenden godkändes av samkommunstyrelsen 31.1.2019.

Del 01 Personalärenden är nu klar för behandling och presenteras vid sammanträdet.

Styrelsen får för behandling de ovan nämnda delarna var för sig varefter de blir färdiga. Efter att respektive del har godkänts av styrelsen har vi rätt att arkivera delens tidsbestämda handlingar enbart i elektronisk form i M-files. Pappersversioner av de tidsbestämda handlingarna kommer då inte längre att arkiveras.

De handlingar som enligt planen ska förvaras varaktigt måste fortsättningsvis arkiveras i pappersform. Efter att alla delar godkänts av styrelsen sänder vi uppgifter om de handlingar som ska sparas varaktigt till arkivverket, som ska godkänna elektronisk arkivering för sådana handlingar.

Beredning: ledningens sekreterare Harriet Granbacka, tfn 044 7215 120, e-post [harriet.granbacka@optimaedu.fi](mailto:harriet.granbacka@optimaedu.fi) och kanslissekreterare

Marica Hagman, tfn 044 7215 220, e-post [marica.hagman@optimaedu.fi](mailto:marica.hagman@optimaedu.fi)

**Beslutsförslag:**

Personalsektionen förordar den elektroniska arkivbildningsplanen gällande personalärenden och föreslår att samkommunstyrelsen godkänner planen.

**Ps § 7, 18.2.2020****Personalsektionen:**

Personalsektionen godkände förslaget.

-----

**§ 8 Optimas tillämpningsanvisning för årsarbetstid**

Hänv.: bilaga 4

Personalsektionen fastställde den 9 oktober 2019 Optima samkommuns tillämpningsanvisningar för årsarbetstiden fr.o.m. 01.01.2020.

Optimas årsarbetstid, tillämpningsanvisningar bilaga 4 har utarbetats via årsarbetstidsarbetsgruppen och innehåller praktiska anvisningarna och exempel på tillämpning av årsarbetstid.

**Beslutsförslag:**

Personalsektionen godkänner bilagan kring årsarbetstidens tillämpningsanvisningar.

**Ps § 8, 18.2.2020****Personalsektionen:**

Personalsektionen godkände förslaget.

-----

**§ 9 Övriga ärenden**

Eventuella övriga ärenden antecknas.

**Ps § 9, 18.2.2020****Personalsektionen:**

Inga övriga ärenden.

-----

**§ 10 Nästa möte**

Tidpunkt för nästa möte fastslås.

**Ps § 10, 18.2.2020**  
**Personalsektionen:**

Tidpunkt för nästa möte meddelas per e-post.

-----

**§ 11 Mötet avslutas**

Ordförande avslutade mötet kl. 11.55.



---

**ANVISNING FÖR BEGÄRAN OM OMRÖVNING**

---

**BESVÄRSFÖRBUD**

Eftersom besluten nedan endast gäller beredning eller verkställighet, kan enligt kommunallagen (2015/410) omprövningsbegäran inte framställas eller kommunalbesvär anföras över beslutet.

Paragraf: \_\_\_\_\_

---

**ANVISNINGAR OM HUR MAN BEGÄR OMRÖVNING**

Den som är missnöjd med detta beslut kan begära omprövning skriftligt. Ändring i beslutet får inte sökas genom besvär hos domstol.

**Rätt att begära omprövning**

Omprövning får begäras av:

- den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (*part*), och
- kommunmedlemmar

**Tidsfrist för begäran om omprövning**

Omprövning ska begäras inom 14 dagar från delfåendet av beslutet.

Begäran om omprövning ska lämnas in till Optima samkommuns registratur senast under tidsfristens sista dag innan registraturen stänger.

En *part* anses ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet sändes, om inte något annat visas. Vid vanlig elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet sändes, om inte något annat visas.

En *kommunmedlem* anses ha fått del av ett beslut sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.

Dagen för delfåendet räknas inte med i tidsfristen för begäran om omprövning. Om den sista dagen för omprövningsbegäran infaller på en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, får omprövning begäras den första vardagen därefter.

**Omprövningsmyndighet**

Omprövning begärs hos Optima samkommun.

Registraturens kontaktinformation:

**Optima samkommun  
Personalsektionen**

<b>Postadress:</b>	Trädgårdsgatan 30, 68600 Jakobstad
<b>Besöksadress:</b>	Trädgårdsgatan 30, Jakobstad
<b>E-postadress:</b>	samkommunen(at)optimaedu.fi
<b>Telefonnummer:</b>	(06) 7855 222 (växel)

**Öppettider för samkommunens registratur:**  
måndag - torsdag kl. 8.00 - 16.00, fredag kl. 8.00 - 14.00.

**Omrövningsbegärens form och innehåll**

Omrövning ska begäras skriftligt. Också elektroniska dokument uppfyller kravet på skriftlig form.

I omrövningsbegäran ska uppges:

- det beslut i vilket omrövning begärs
- hurdan omrövning som begärs
- på vilka grunder omrövning begärs

I omrövningsbegäran ska dessutom uppges namnet på den som har begärt omrövning samt personens hemkommun, postadress och telefonnummer.

Om omrövningsbeslutet får delges som ett elektroniskt meddelande ska också e-postadress uppges.

**Protokoll**

Protokollsutdrag och bilagor som gäller beslutet kan begäras hos Optima samkommuns registratur.

**Optima samkommun**

**Postadress:** Trädgårdsgatan 30, 68600 Jakobstad  
**Besöksadress:** Trädgårdsgatan 30, Jakobstad  
**E-postadress:** samkommunen(at)optimaedu.fi  
**Telefonnummer:** (06) 7855 222 (växel)

**Öppettider för samkommunens registratur:**  
måndag - torsdag kl. 8.00 – 16.00, fredag kl. 8.00 - 14.00.

Protokollet har gjorts tillgängligt i det allmänna datanätet xx.xx.xxxx.

*I anvisningarna till parten om hur man begär omrövning ska avsändningsdatum anges:*

Beslutet har delgetts parten genom ett brev som avsändes \_\_\_\_\_

Beslutet har delgetts parten genom ett e-postmeddelande som avsändes \_\_\_\_\_