

OPTIMA SAMKOMMUN

PROTOKOLL

**SAMKOMMUNSTYRELSENS
PERSONALSEKTION**

Sammanträde 2/2019

**Sammanträdestid:
Sammanträdesplats:**

**Fredag 12.4.2019 kl. 13.00—13:50
Mötesrum Kallan
Trädgårdsgatan 30, Jakobstad**

Beslutande:

x Håkan Storbacka, ordf.
x Åsa Björkman, vice ordf.
x Inger Englund

Ersättare:

Sami Koskinen
Kajsa Kouvo
Elin Nylund

Övriga:

x Tiina Sjölund, förvaltningsdirektör
x Max Gripenberg, direktör
x Elin Näse, HR-koordinator

Paragrafer: 9 - 17

Underskrifter

Håkan Storbacka
Ordförande

Tiina Sjölund
Protokollförare

Justering

Åsa Björkman
Protokolljusterare

Inger Englund
Protokolljusterare

Protokollet elektroniskt undertecknat samt justerat per den 16.4.2019 enligt till protokollet bilagda meddelanden.

Protokollet framlagt till påseende på samkommunens hemsida www.optimaedu.fi/personalsektionen den 18.4.2019.

Intygar

Tiina Sjölund, förvaltningsdirektör

OPTIMA SAMKOMMUN

PROTOKOLL

**SAMKOMMUNSTYRELSENS
PERSONALSEKTION**

Sammanträde 2/2019

**Sammanträdestid:
Sammanträdesplats:**

**Fredag 12.4.2019 kl. 13.00—13:50
Mötesrum Kallan
Trädgårdsgatan 30 Jakobstad**

ÄRENDEN

§ 9	Sammanträdetts lagenlighet och beslutförhet.....	1
§ 10	Protokollets undertecknande och justering	1
§ 11	Personalrapport 2018	2
§ 12	Inlämnande av timlistor och reseräkningar	3
§ 13	Sjukintyg	4
§ 14	Uttagande av semester.....	5
§ 15	Informationsärenden.....	7
§ 16	Övriga ärenden	7
§ 17	Nästa möte	7

§ 9 Sammanträdet lagenlighet och beslutförhet

Mötet öppnades. De närvarande antecknades, och sammanträdet konstaterades vara lagenligt sammankallat och beslutfört.

§ 10 Protokollets undertecknande och justering

Protokollet undertecknas och justeras elektroniskt.

Förvaltningsdirektörens beslutsförslag:

Till protokolljusterare utses Åsa Björkman och Inger Englund.
Protokollet undertecknas elektroniskt av ordförande och justeras elektroniskt av protokolljusterarna måndag 15.4.2019.

Ps § 10, 12.4.2019

Personalsektionen:

Förslaget godkändes.

§ 11 Personalrapport 2018

Bilaga 1 Personalrapport 2018

Samkommunen hade vid årsskiftet en aktiv personalstyrka på 232 personer. Personalstyrkan har minskat med fyra personer sedan föregående årsskifte. Antalet årsverken uppgick till 201,4. Anställningarna är heltids- och deltidsanställningar i huvudsyssla, och av dessa finns såväl anställningar tillsvidare som visstidsanställningar. Den bifogade personalrapporten ger ytterligare information och fakta om personalen, anställningarna och olika personalrelaterade händelser. Rapporten presenteras vid sammanträdet.

Rapporten har den 5.4.2019 behandlats i samarbetsdelegationen och revisionsnämnden.

Beredning: HR-koordinator Elin Näse, tfn 044-7215 197,
e-post: elin.nase@optimaedu.fi

Förvaltningsdirektörens beslutsförslag:

Personalsektionen godkänner för egen del personalrapporten och för den vidare till styrelsen för behandling.

Ps § 11, 12.4.2019
Personalsektionen:

Förslaget godkändes.

§ 12 Inlämnande av timlistor och reseräkningar

Det förekommer att timlistor och reseräkningar lämnas in långt efter den tidpunkt eller period de gäller. Problemet kvarstår trots påminnelser till personalen, varför vi önskar en ändring av systemet.

AKTA Kap.III § 23

- *Penningersättning ska betalas senast under den kalendermånad som följer efter utförandet av det arbete som berättigar till ersättning.*

AKTA Bilaga 16 § 24

- *En reseräkning ska utan dröjsmål lämnas in efter resans slut, om möjligt senast inom två månader.*
- *Ersättningen för resekostnader betalas inom två månader efter att reseräkningen har lämnats in.*

Bestämmelserna tillämpas även inom UKTA.

Ledningen har tillsammans med ansvariga inom personalförvaltningen gjort upp förslag om en justering av tillvägagångssättet och föreslår följande:

Timlistor och reseräkningar ska lämnas in senast två månader från det datum då kostnaden uppstod. Optima betalar inte längre ut ersättning för timmar eller resekostnader som lämnas in för sent.

Förslaget har diskuterats i samarbetsdelegationen den 5.4.2019. Delegationen omfattar förslaget.

Beredning: HR-koordinator Elin Näse, tfn 044-7215 197,
e-post: elin.nase@optimaedu.fi

Förvaltningsdirektörens beslutsförslag:

Personalsektionen omfattar ändringen gällande förfarandet med inlämnande av timlistor och reseräkningar.

Ps § 12, 12.4.2019 **Personalsektionen:**

Förslaget godkändes.

§ 13 Sjukintyg

Det förekommer att anställda slarvar med att lämna in sjukintyg i tid efter sjukledigheter. Eftersom detta förorsakar merarbete för lönesidan och kan leda till att Optima går miste om ersättningar från FPA behöver anvisningarna göras tydligare. Ledningen och de ansvariga inom personalförvaltningen anser därför att vi bör bli striktare och se till att reglerna enligt kollektivavtalen följs. Förslaget är att Optima börjar tillämpa förfarande med sjukintyg enligt Akta 5 kap § 1 mom. 3:

- Om arbetsgivaren inte har fått läkarintyget inom en vecka (7 dagar) efter att det undertecknades, är **sjukledighetens första dag oavlönad**. Undantag från detta förfarande görs endast om det finns en godtagbar orsak till att läkarintyget inte lämnats in i tid.

Bestämmelsen tillämpas även inom UKTA.

Ärendet har behandlats i samarbetsdelegationen den 5.4.2019.
Delegationen omfattar ändringen.

Beredning: HR-koordinator Elin Näse, tfn 044-7215 197,
e-post: elin.nase@optimaedu.fi

Förvaltningsdirektörens beslutsförslag:

Personalsektionen omfattar ändringen gällande förfarandet med sjukintyg.

Ps § 13, 12.4.2019
Personalsektionen:

Förslaget godkändes.

§ 14 Uttagande av semester

Optima samkommun kan på grund av verksamhetens art inte erbjuda arbete åt alla personalgrupper under hela året, vilket innebär att delar av personalen permitterats under skolloven.

I AKTA IV § 8 finns bestämmelser om överenskommelse om uppdelning av semestern och semesterns tidpunkt. Enligt denna bestämmelse är det möjligt att ge mindre än 65 % av semestern under semesterperioden samt att spjälka upp semestern i flera avsnitt.

Utdrag ur AKTA kap 4 § 7-8:

§ 7 Bestämning av semester Semesterns tidpunkt och kontinuitet mom. 1

Semestern förläggs till en tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer, om inte arbetsgivaren och den anställde kommer överens om tidpunkten i enlighet med § 8.

mom. 2

Av semestern ska 20 semesterdagar, dock minst 65 % av den totala semester som tjänats in under kvalifikationsåret, förläggas till semesterårets semesterperiod (sommarsemester). Semester som förläggs utanför semesterperioden (vintersemester) ska tas ut senast innan nästa semesterperiod börjar. Om det i säsongbetonat arbete med tanke på arbetsgivarens verksamhet är mycket svårt att förlägga semestern till semesterperioden kan sommarsemestern förläggas utanför semesterperioden under samma kalenderår.

§ 8 Överenskommelse om uppdelning av semestern och om semesterns tidpunkt under anställningen

mom. 1

Arbetsgivaren och den anställde kan under anställningen komma överens om att den del av semestern som överskrider 10 semesterdagar tas ut i en eller flera delar.

mom. 2

Arbetsgivaren och den anställde kan under anställningen komma överens om förläggningen av semestern under en tidsperiod som börjar vid ingången av det kalenderår då semesterperioden infaller och som slutar följande år innan semesterperioden börjar. Dessutom kan man komma överens om att den del av semestern som överstiger 10 semesterdagar ska tas ut inom ett år efter semesterperiodens slut.

Ledningen har tillsammans med ansvariga inom personalförvaltningen gjort upp förslag om en justering av tillvägagångssättet och föreslår följande:

Samkommunen kommer överens med de anställda som berörs av permitteringar om att semesterdagar tas ut under de av arbetsgivaren fastslagna ledigheterna under året:

- Höstlov
- Jullov
- Sportlov
- Eventuella "klämdagar"

→ Under perioden 2019-2020 handlar det om 16 dagar som behöver sparas för dessa ledigheter (höstlov 5 dagar, jullov 6 dagar, sportlov 5 dagar)

De övriga semesterdagarna tas ut under sommaren (måste finnas minst 10 dagar att ta ut under en sammanhängande period).

Resten av den tid under sommarmånaderna då samkommunen inte har arbete att erbjuda permitteras de berörda anställda.

Detta förfarande börjar också gälla för de skolgångsbiträden som har tillsvidareanställning och som tidigare tagit ut semesterdagar i förskott. Förfarandet behöver ändras under en övergångsperiod på två år till detsamma som gäller för övrig AKTA-personal.

→ I praktiken blir det fråga om enskilda semesterplaner för samtliga skolgångsbiträden utgående från antal dagar semesterrett och antal redan uttagna semesterdagar från semesterkvalifikationsåret 2019.

Förslagen har diskuterats i samarbetsdelegationen den 5.4.2019 och med huvudförtroendemännen för Jyty och JHL den 11.4.2019. Såväl samarbetsdelegationen som huvudförtroendemännen omfattar förslagen.

Beredning: HR-koordinator Elin Näse, tfn 044-7215 197,
e-post: elin.nase@optimaedu.fi

Förvaltningsdirektörens beslutsförslag:

Personalsektionen godkänner de i beredningen nämnda förslagen.

Ps § 14, 12.4.2019
Personalsektionen:

Förslaget godkändes.

§ 15 Informationsärenden

Information om aktuella ärenden:

- Planeras en gemensam utvecklingsdiskussion med Optimas ledningsgrupp, huvudförtroendemännen och personalsektionen.

Förvaltningsdirektörens beslutsförslag:

Personalsektionen antecknar informationen för kännedom.

Ps § 15, 14.2.2019

Personalsektionen:

Informationen antecknades för kännedom.

§ 16 Övriga ärenden

Eventuella övriga ärenden antecknas.

Ps § 16, 12.4.2019

Personalsektionen:

Inga övriga ärenden.

§ 17 Nästa möte

Tidpunkt för nästa sammanträde fastslås.

Ps § 17, 12.4.2019

Personalsektionen:

Ingen tidpunkt fastslogs, sektionen sammankallas enligt behov.

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: 9-11, 15-17

ANVISNING OM HUR MAN BEGÄR OMRÖVNING

Den som är missnöjd med ett beslut kan framställa en skriftlig begäran om omprövning. Ändring i beslutet får inte sökas genom besvär hos domstol.

Paragraf: 12-14

Rätt att begära omprövning

Rätt att begära omprövning har den som:

- beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt
- kommunmedlem

Tid för sökande av ändring

Omprövningsbegäran skall framställas inom 14 dagar från delfåendet av beslutet.

Begäran om omprövning ska lämnas in till samkommunens 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 beslutet sju dagar efter att protokollet har publicerats i det allmänna datanätet www.optimaedu.fi

Dagen för delfåendet räknas inte med i tidsfristen för omprövningsbegäran. Om tidsfristens sista dag infaller på en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, får ändring sökas den första vardagen därefter.

Myndighet till vilken begäran om omprövning ska framställas

Begäran om omprövning framställs till:

Optima samkommun**Personalsektionen****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.

Omrövningsbegärens form och innehåll

Omrövningsbegäran ska framställas skriftligen. Också elektroniska dokument uppfyller kravet på skriftlig form.

I omrövningsbegäran ska uppges:

- det beslut som avses
- hurudan omrövning som begärs
- på vilka grunder omrövning begärs

I yrkandet ska dessutom uppges namnet på den som framställt omrövningsbegäran samt personens hemkommun, postadress och telefonnummer.

Om beslutet som fattats med anledning av omrövningsbegäran får delges som ett elektroniskt meddelande ska också e-postadress uppges.

Ändringssökanden, den lagliga företrädaren eller ombudet ska underteckna omrövningsbegäran. Ombudet skall vid behov uppvisa en fullmakt. Ett elektroniskt dokument behöver ändå inte kompletteras med en underskrift, om dokumentet innehåller uppgifter om avsändaren och om det inte finns anledning att betvivla dokumentets autenticitet och integritet.

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.

Delgivning till part

Protokollet publiceras i det allmänna datanätet torsdag 18.4.2019.

På besvärsanvisning som sänds till part antecknas sändningsdatum.

Beslutet har *per brev* delgetts part den _____

Beslutet har genom *e-post* delgetts part den _____
