



Plan för överföring av personal

utkast

Irja Suhonen, ansvarig HR-beredare

Innehåll

1 Inledning	3
2 Begäran om uppgifter och anvisningar för de överlåtande organisationerna	4
3 Genomförandet av överföringen av personal, tidtabell för den och informationsbehov .	6
4 Kostnaderna för den ordinarie lönen för den personal som överförs till välfärdsområdet och semesterlöneskulden på basis av den andra begäran om uppgifter.....	7
5 Genomförande av villkorsjämförelse i processen för överlåtelse av rörelse	8
6 Harmonisering.....	9
7 Välfärdsområdets personalledning och personalpraxis.....	11
8 Operativa systemtjänster för personal- och löneförvaltningen	14
9 System för arbetstidsplanering och -uppföljning	14
10 Företagshälsovård.....	15
11 Ordnande av samarbete inom välfärdsområdet	16
12 Personalförmåner och belöningspraxis	17

1 Inledning

Planen för överföring är välfärdsområdets genomförandeplan med syfte att säkerställa en fungerande och säker överföring av personal. I planen beskrivs åtgärder och fastställs en grov tidtabell för dem. Planen för överföring utgör också en del av samarbetsförfarandet som stöder överföringen av personal. Arrangemangen kring överföringen bereds i samarbete med personalens representanter i de överlåtande organisationerna och inom välfärdsområdet.

Från kommuner och samkommuner till välfärdsområdet överförs social-, hälso- och sjukvårdens samt räddningsväsendets uppgifter och personal som sköter dessa uppgifter, kuratorer och psykologer inom elevvården samt stödtjänstpersonal av vars uppgifter minst hälften är stöduppgifter för ovan nämnda uppgifter. Dessutom överförs verksamheten och personalen vid boendeenheterna samt arbets- och dagverksamheten inom specialomsorgsdistrikten Eteva och Kårkulla till välfärdsområdet till den del de huvudsakligen finns inom Östra Nylands välfärdsområde.

Personalen enligt genomförandelagen överförs till Östra Nylands välfärdsområde genom så kallad automatisk överlåtelse av rörelse i enlighet med lagstiftningen om välfärdsområden. Avtalet om överföring av personal ingås mellan välfärdsområdet och de arbetsgivare som överlåter personal. Syftet med avtalet om överföring är i första hand att säkerställa förutsättningarna för en smidig överföring samt att avtala om ansvarsfördelningen mellan olika aktörer vid tidpunkten för överföringen. Avtalet kompletteras och preciseras när förhandlingarna framskrider. Avtalet om överföring behandlas i samarbetsorgan för alla arbetsgivare.

I avtalet antecknas de centrala omständigheter som gäller överföringen av personal genom överlåtelse av rörelse. Personalen behåller de rättigheter och skyldigheter i anslutning till arbets- och tjänsteförhållandet som gäller vid tidpunkten för övergången. Avtalet om överföring av personal som tas fram på basis av förhandlingarna samt en noggrann förteckning över den personal som överförs läggs fram för beslut inom välfärdsområdet i slutet av 2022.

Välfärdsområdesstyrelsen delgavs utkastet till planen för och avtalet om överföring av personal den 17 mars 2022 och välfärdsområdesfullmäktige den 19 april 2022. Utkastet till planen för och avtalet om överföring av personal hade före välfärdsområdesstyrelsens och -fullmäktiges behandling behandlats i välfärdsområdets samarbetsorgan den 23 februari 2022.

HR-sektionen träffade de överlåtande organisationernas personaldirektörer den 29 mars 2022. Utkastet till planen för och avtalet om överföring av personal behandlades med dem. De fick tillgång till utkastet för att kunna använda dem i sina samarbetsförhandlingar.

2 Begäran om uppgifter och anvisningar för de överlåtande organisationerna

För att kunna bereda sin verksamhet behöver välfärdsområdet information om den personal som överförs. De överlåtande organisationerna ska oberoende av bestämmelserna om sekretess förse välfärdsområdet med de uppgifter om personalen som överförs till välfärdsområdet den 1 januari 2023 som är nödvändiga för det beredningsarbete med vilket välfärdsområdets verksamhet och förvaltning inleds.

De överlåtande organisationerna skulle i enlighet med genomförandelagen senast i slutet av februari 2022 ge välfärdsområdet en första uppskattning av antalet arbetstagare som överförs, lönekostnaderna och semesterlöneskulden (616/2021, § 26). Uppgifterna om personalen som överförs ska överlåtas till beredningen i elektroniskt format på det sätt som gemensamt överenskommits.

Anvisningarna och begäran om uppgifter skickades till kommunerna/städerna och samkommunerna samt till specialomsorgsdistrikten via registratorskontoren och också direkt till personaldirektörerna. Anvisningarna och begäran om uppgifter baserade sig på lagstiftningen om välfärdsområden samt på Kommun- och välfärdsområdesarbetsgivarna rf:s riksomfattande enhetliga verksamhetssätt.

För de överlåtande organisationernas personaldirektörer och andra sakkunniga som de anmälde samt HR-sektionen skapades en gemensam Teams-kanal via vilken de överlåtande organisationernas personaldirektörer och andra parter lämnade de begärda uppgifterna.

Därtill har HR-sektionen sedan mars 2022 regelbundet träffat de överlåtande organisationernas personaldirektörer för att få de uppgifter som behövs och för att säkerställa en trygg överföring av personal. Dessutom har de överlåtande organisationernas personaldirektörer och andra behövliga sakkunniga inbjudits till en del av mötena kring välfärdsområdets kommande personal- och löneförvaltningssystem. Utöver de ovan nämnda har företrädare för CGI, HPK Palvelut Oy och HR-sektionen deltagit i mötena.

2.1 Begäran om uppgifter och rekommendationer gällande anställningsvillkoren

Begäran om uppgifter till de överlåtande organisationerna om organisationsstrukturen och de villkor som hänför sig till anställningsförhållandena skickades i flera skeden på samma sätt som begäran om specificerade uppgifter om personalen, som presenteras senare i denna plan.

Begäran om uppgifter skickades om följande:

- organisationsstruktur
- arbetstidsbanksavtal och anvisningar
- avtal/anvisning om flexibel arbetstid samt saldogränser (om de inte finns i avtalet)
- praxis för sparad semester - anvisning
- rekryteringstillägg anvisning och belopp
- personalförmåner
- lokala avtal som tillämpas på personal som överförs

- system för bedömning av hur krävande arbetsuppgifterna är i fråga om alla arbetstagare som överförs
- eventuella åtgärdsarvoden
- ordnande av företagshälsovård och dess omfattning
- verksamhetsplan för företagshälsovården
- personalstrategi/personalprogram
- den senaste personalrapporten

Dessutom skickades de överlåtande organisationerna en rekommendation gällande år 2022

- semesterlöneskuld – semestrar, sparad ledighet, utbytesledighet
- arbetstid – den flexibla arbetstidens saldo, arbetstidsbank
- övriga ärenden – tjänste-/arbetsledigheter, ingående av lokala avtal

2.2 Anvisningar

2.2.1 Samarbetsförfaranden i kommuner, samkommuner och på välfärdsområdet

Kommunerna, samkommunerna och välfärdsområdena iakttar lagen om samarbete mellan arbetsgivaren och personalen (13.4.2007/449). Varje överlåtande organisation ska självständigt verkställa samarbetsförfaranden. Samarbetsförfarandena kring utlämnandet av uppgifter i de överlåtande organisationerna inledde en serie samarbetsförfaranden som gäller inrättandet av välfärdsområden. HR-sektionen skickade anvisningar om detta till de överlåtande organisationerna den 17 september 2021.

Kommunerna och samkommunerna ska ända från beredningsskedet för välfärdsområdet se till att de kommunicerar kontinuerligt med sin personal och påbörjar ett samarbetsförfarande i enlighet med samarbetslagen. Syftet med samarbetsförfarandet och den övriga informationen är att berätta för personalen på en allmän nivå vilka uppgifter som ska överlåtas till välfärdsområdet.

Överlåtelse av identifierande uppgifter om personer och anställningsförhållanden till välfärdsområdets beredning krävde representativt samarbete enligt lagen. Samarbetsbehandlingen och informationen skulle genomföras innan identifierande uppgifter om personer och anställningsförhållanden kunde ges till välfärdsområdets beredning. Personalen som överförs till välfärdsområdet skulle informeras om saken på arbetsgemenskaps- och individnivå innan uppgifterna överläts. Syftet med samarbetsförfarandet och den övriga informationen var att berätta för personalen på en allmän nivå vilka uppgifter som ska överlåtas till välfärdsområdet.

Kommunerna och samkommunerna ska överlåta de nödvändiga uppgifter som beredningen förutsätter om den personal som omfattas av överlåtelsen av rörelse och som ska överföras till välfärdsområdet. Därtill ska uppgifterna uppdateras under år 2022, eftersom det kontinuerligt sker förändringar bland personalen till exempel på grund av vikariat och rekrytering av nya anställda eller på grund av att uppgifterna om anställningsförhållanden förändras.

3 Genomförandet av överföringen av personal, tidtabell för den och informationsbehov

Östra Nylands välfärdsområdes temporära beredningsorgan tog i bruk ett verktyg för överföring av personaluppgifter som tagits fram av FCG, som koordineras av KT. Med verktyget kan de behövliga specificerade personaluppgifterna som krävs för det beredningsarbete med vilket välfärdsområdets verksamhet och förvaltning inleds erhållas elektroniskt och enhetligt från de överlåtande organisationerna. Före ibruktageandet av verktyget deltog medlemmarna i HR-sektionen i FCG:s workshoppar för verktyget för överföringen av personaluppgifter för att fastställa de uppgifter som behövs i beredningen.

Inom Östra Nylands välfärdsområde utfördes insamlingen av personaluppgifter i anknytning till överföringen av uppgifter i tre skeden för att uppdatera uppgifterna. Genom den första begäran om överföring av personaluppgifter samlades uppgifter från fem huvudgrupper; organisationsuppgifter, information om arbetsuppgifter, uppgifter om tjänstgöringsperioder, personuppgifter och löneuppgifter. Dessa är nödvändiga för beredningen och beslutsfattandet i det inledande skedet.

Den andra begäran om uppgifter skickades i april 2022, då de uppgifter som redan hade samlats in uppdaterades för att säkerställa att uppgifterna är aktuella. Informationen användes främst för att organisera välfärdsområdet och för beslutsfattande.

En tredje begäran om uppgifter skickas i oktober 2022. Genom denna begäran uppdateras tidigare erhållna uppgifter.

Utöver de ovan nämnda begäran om uppgifter kommer man att under augusti-september stegvis begära uppgifter till välfärdsområdets kommande löneförvaltningssystem Prima från de överlåtande organisationernas Populus-, Personec- och Prima-system. På basis av de erhållna uppgifterna placerar HR-sektionen de arbetstagare som överförs specificerat på de kostnadsställen som skapats inom välfärdsområdets organisation. Efter detta kan de arbetstagare som överförs genom överlåtelse av rörelse föras in i välfärdsområdets lönesystem. I välfärdsområdets lönesystem Prima införs också sådana visstidsanställda som deltar i beredningen samt uppgifter om personer som får arvoden såsom närståendevärdare, stödpersoner och förtroendevalda för utbetalning av arvoden.

Personaluppgifter uppdateras regelbundet efter dataöverföringen till Prima i samarbete med de överlåtande organisationerna i enlighet med en verksamhetsmodell som överenskommit med dessa.

3.1 Informationsbehov med anknytning till personalen

Nedan finns en förteckning över de uppgifter som begärts av de överlåtande organisationerna om den personal som överförs till välfärdsområdet:

Organisationsuppgifter

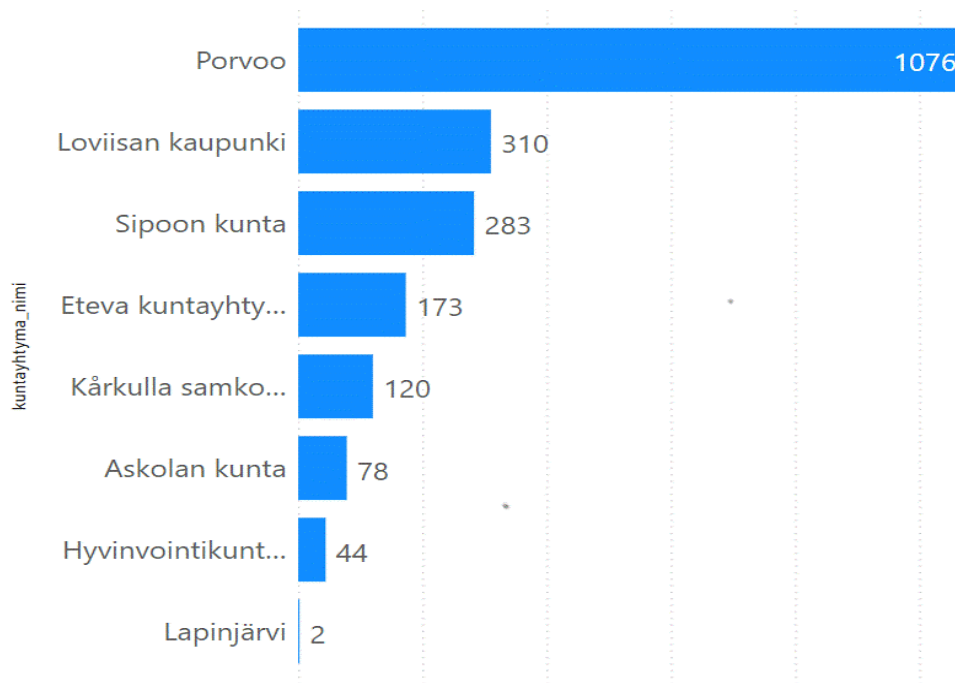
- Organisationens namn
- Ansvarsområde/Sektor
- Resultatområde
- Enhet

- Kostnadsställets nummer
 - Arbetsort
 - Chefens namn, titel och kontaktuppgifter
- Personuppgifter
- Efternamn, förnamn
 - Födelsedatum
 - Kön (man, kvinna, annat)
 - E-post
 - Kontaktuppgifter i enheten
- Basuppgifter om den nuvarande arbetsuppgiften
- Vakansnummer
 - Befattning
 - Anställningsförhållande
 - Tjänste-/arbetsförhållande
 - Ordinarie/visstidsanställd
 - Start- och slutdatum för anställningsförhållandet (om det är känt)
 - Kollektivavtal som tillämpas
- Arbetstidsuppgifter
- Arbetstidsform
 - Arbetstid h/vecka
- Löneuppgifter och struktur
- Lönepunkt
 - Lönegrupp för personer som omfattas av TS
 - Uppgiftsrelaterad lön
 - Arbetserfarenhetstillägg
 - Branschtillägg för personer som omfattas av TS
 - Individuellt tillägg
 - Årstillägg
 - Separattillägg
 - Arvoden
 - Åtgärds-/Besöksarvode, Intygs-/Utlåtandearvode
 - Övriga tillägg
 - Rekryteringstillägg
 - Fjärrortstillägg
 - Språktillägg
 - Tillägg som baserar sig på lokala avtal (individnivå)
 - Ersättningar
 - Förtroendemannaersättning, Ersättning till arbetarskyddsfullmäktige
 - Ordinarie lön
 - Semesterlöneskuld
 - Betald lön år 2021

4 Kostnaderna för den ordinarie lönen för den personal som överförs till välfärdsområdet och semesterlöneskulden på basis av den andra begäran om uppgifter

En annan begäran om uppgifter skickades till de överlåtande organisationerna med hjälp av FCG:s verktyg för överföring av personal i mitten av april och svaren lämnades in den 30 april 2022.

På basis av den andra begäran om uppgifter överförs 2 138 arbetstagare från de överlåtande organisationerna till välfärdsområdet. I fråga om Borgå stad omfattar uppgifterna nedan inte uppgifter om 52 arbetstagare inom stödtjänster som kommer att överföras. Vi har inte fått identifierande uppgifter om dessa arbetstagare till beredningen av välfärdsområdet i samband med begäran om uppgifter. Uppgifterna uppdateras under hösten 2022.



På basis av den andra begäran om uppgifter uppskattas lönereserven uppgå till 71,93 miljoner euro (ordinarie lön, uppgifterna om den ordinarie lönen för stödtjänstpersonalen vid Borgå stad saknas). Semesterlöneskulden beräknas uppgå till 14,70 miljoner euro.

När det gäller lönekostnaderna ska man i budgeten också beakta de visstidsanställda som arbetar med beredningen av välfärdsområdet och vars visstidsanställning slutar den 31 december 2023 samt lönekostnaderna för de arbetstagare som ska rekryteras.

5 Genomförande av villkorsjämförelse i processen för överlåtelse av rörelse

Personalöverföringen från kommuner och samkommuner till välfärdsområdet genomförs som överlåtelse av rörelse. Överlåtaren ska före processen för överlåtelse av rörelse inleds skapa en egen villkorsjämförelse vad beträffar personalfrågor, eftersom det hjälper att fastställa i större detalj vilka funktioner som är föremål för överlåtelsen av rörelse samt att utreda om eventuella förhandsarrangemang behövs, till exempel inom kommunen eller kommunkoncernen, eller om andra interna ändringar behövs före processen för överlåtelse av rörelse inleds.

Förvärvaren av överlåtelsen har som mål att genom villkorsjämförelsen få så mycket information som möjligt i ett så tidigt skede som möjligt. Förvärvaren av överlåtelsen behöver information om

- 1) verksamheten som är föremål för överlåtelsen, så att förvärvaren kan integrera den i sin övriga verksamhet
- 2) personriskerna i samband med verksamheten som är föremål för överlåtelsen, för att kunna förbereda sig på att hantera dem, samt
- 3) personal som överförs, för att kunna bereda sig på att motta dem och eventuellt harmonisera personalförhållandena.

Avsikten med villkorsjämförelsen beträffande personalfrågor är att fastställa personalen som är föremål för överlåtelsen, ansvaret som gäller personalen, de anställdas nuvarande anställningsförhållanden och information om dem, tidigare och pågående tvister och rättegångar kring personalens anställningsförhållanden samt annan väsentlig information om personalen.

Samarbetsförfarandena enligt 11 § i samarbetslagen som föranleds av överlåtelse av rörelse ordnas under hösten 2022. I enlighet med genomförandelagen överförs personalen automatiskt till välfärdsområdena enligt principerna för överlåtelse av rörelse. Denna princip både begränsar och underlättar ett systematiskt genomförande av personalöverföringar.

Personalförhållanden, personaltjänster, arbetstidsarrangemang, arbetsplatsmåltider, företagshälsovård och andra motsvarande arrangemang som grundar sig på de överlåtande organisationernas beslut överförs inte till välfärdsområdet utan välfärdsområdet fattar beslutet om dessa. Välfärdsområdet harmoniserar personalens yrkesbeteckningar och arbetstidsformerna.

De överlåtande organisationerna säger också upp de lokala avtal som gäller personalen som överförs så att de går ut den 31 december 2022.

6 Harmonisering

6.1 Harmonisering av arbetstider

Största delen av den personal som överförs omfattas av arbetstidsformerna enligt SH-avtalet och AKTA: allmän arbetstid, kontorsarbetstid, periodarbetstid, arbetstid enligt bilaga 18. En del av personalen inom räddningsväsendet har särskilda bestämmelser om arbetstiderna.

Flera arbetstidsfrågor kan avtalas lokalt med avvikelse från de allmänna tjänste- och arbetskollektivavtalen. Man kan dock inte avtala lokalt om den genomsnittliga längden på den ordinarie arbetstiden, maximiantalet övertidstimmar eller dygnsvilan.

Allmänna principer:

- Arbetstidsformerna bestäms enligt uppgifterna och verksamheten. Inom ramen för arbetstidslagen och tjänste- och arbetskollektivavtalen väljer man den arbetstidsform som är mest ändamålsenlig med tanke på verksamheten och uppgifterna.
- Gemensamma riktlinjer för distansarbete, flexibel arbetstid, arbetstidsbank och flexarbete

- Gemensamma riktlinjer om matpausen och hur den ingår i arbetstiden

Det finns skillnader mellan de överlåtande organisationerna när det gäller arbetstidsformerna för arbetstagare som utför samma arbete. Valfärdsområdet kommer att fastställa de mest ändamålsenliga enhetliga arbetstidsformerna för olika yrkesgrupper med tanke på verksamheten och utförandet av uppgifterna samt för likabehandlingen av arbetstagarna med iakttagande av arbets- och tjänstekollektivavtalen.

6.2 Harmonisering av yrkesbeteckningar och behörighetsvillkor

Valfärdsområdesstyrelsen har redan inrättat en del av tjänsterna och befattningarna inom valfärdsområdet. I samband med inrättandet har man beslutat yrkesbeteckningarna och behörighetsvillkoren för uppgifterna i fråga om den högre ledningen, ansvarsområdesdirektörerna, resultatenhetscheferna och serviceansvariga.

Yrkesbeteckningarna för sådana arbetstagare som utför samma arbete och överförs till valfärdsområdet genom överlåtelse av rörelse kommer att förenhetligas. Valfärdsområdet fastställer behörighetsvillkoren för arbetstagare i tjänste- eller anställningsförhållande.

6.3 Löneharmonisering

Arbetstagarna överförs från de överlåtande organisationerna till valfärdsområdet som s.k. gamla arbetstagare. Då förblir deras lön samma som före överföringen. Tidsbundna uppgiftsbaserade löneförhöjningar fortsätter till utgången av tidsfristen.

I enlighet med gällande arbets- och tjänstekollektivavtal ska de uppgiftsbaserade lönerna för personer som utför samma arbete ställas på samma nivå. Vid beredningen av valfärdsområdet har HR-sektionen utrett den uppgiftsbaserade och ordinarie lönen för varje arbetstagare som överförs genom överlåtelse av rörelse i fråga om sådana arbetstagare om vilka de överlåtande organisationerna har lämnat identifierande uppgifter (inga uppgifter om stödtjänstpersonalen i Borgå). Behovet av löneharmonisering försvåras av att det i de överlåtande organisationernas lönesystem inte finns några separata uppgifter om arbetstagar-specifika förhöjningar som baserar sig på bedömning av hur krävande arbetsuppgifterna är, utan förhöjningarna har förenats till den uppgiftsbaserade lönen.

Systemen för hur krävande de överlåtande organisationernas uppgifter är avviker också till sin struktur mycket från varandra. Det finns också skillnader mellan systemen när det gäller de uppgifter för vilka arbetstagare har fått förhöjd lön på basis av en bedömning av hur krävande uppgifterna är.

På basis av den tillgängliga informationen och i enlighet med prissättningskoderna har HR-sektionen utrett de uppgiftsbaserade lönerna för olika yrkesgrupper utan några separata förhöjningar som baserar sig på uppgifternas svårighetsgrad. Inom valfärdsområdet genomförs harmoniseringen av lönerna i det första skedet i den ovan nämnda gruppen.

I fråga om de arbetstagare vars uppgiftsbaserade lön har förhöjts på basis av bedömningen av hur krävande uppgifterna är genomförs löneharmoniseringen när arbetstagarnas tilläggsuppgifter och kompetens har kartlagts. För harmoniseringen reserveras en lönereserv i budgetarna för de kommande åren.

När välfärdsområdet inleder sin verksamhet skapar man ett lönesystem för det. I fortsättningen fastställs de uppgiftsbaserade lönerna inom välfärdsområdet enligt detta system. Genomförandet av löneharmoniseringen kommer att kräva utarbetning av skriftliga, jämförbara uppgiftsbeskrivningar och en bedömning av hur krävande arbetsuppgifterna är enligt lönesättningspunkt. Lönesystemet kräver en kartläggning av kompetens hos arbetstagarna som stöd.

Kommun- och välfärdsområdesarbetsgivarna (KT) har före inrättandet av välfärdsområdets eget lönesystem föreslagit möjligheten att tillfälligt ta i bruk den största överlåtande organisationens system för bedömning av hur krävande arbetsuppgifterna är. I Östra Nylands välfärdsområde innebär detta Borgå stads TVA-system (system för bedömning av hur krävande uppgifterna är).

I välfärdsområdets lönesystem Prima införs förhöjningarna på basis av bedömningen av hur krävande uppgifterna är i form av en separat lönedel såsom arbetserfarenhets-/bransch tillägg samt prövningsbaserat personligt tillägg.

7 Välfärdsområdets personalledning och personalpraxis

Det finns ett behov av att förenhetliga de dagliga funktionerna inom ledningen av personalresurser och personalförvaltningen inom det kommande välfärdsområdet. Bristen på kompetent personal inom social- och hälsovårdsbranschen är ett växande problem som gäller nästan alla yrkesgrupper som överförs till det nya välfärdsområdet. Det är allt svårare att hitta kompetent personal – förutseende av kompetens blir allt viktigare och engagemang, håll- och attraktionskraftsfaktorer får en nyckelroll i konkurrensen om kompetent personal.

Vid sidan av tillgången på personal är det viktigt att satsa på de befintliga personalresurserna som överförs till välfärdsområdet samt på hur vi lyckas med att allokera resurserna optimalt enligt klienternas behov. När personalmängden och personalens kompetens allokeras optimalt vid olika tidpunkter, kan man inverka på faktorer som belastar personalen, personalens välbefinnande i arbetet och därigenom på kvaliteten på vården och servicen samt på klient- och patientsäkerheten.

Klienternas föränderliga behov och klientens valfrihet förutsätter också en möjlighet till flexibel omfördelning och rörlighet av personalresurserna. Därtill ska man på grund av de ekonomiska realiteterna hitta metoder för att leda de nuvarande personalresurserna på ett effektivare sätt.

Klienternas föränderliga behov och strävan efter ledning genom information av personalresurserna ställer många slags krav på:

- behövlig data, informationssystem och sammanförande av data från olika informationskällor samt plattformslösningar
- dataprodukter som stöder ledningen (arbetsbordsvy för ledning osv.) och utnyttjande av information i ledningsarbetet
- ledarskapskompetens och strukturer för ledning samt verksamhetskultur för ledning genom information
- utvecklandet och automatiseringen av arbetsmetoderna

Det viktigaste är att analysera och systematiskt utnyttja den producerade informationen samt att kombinera personaluppgifterna med ledningens övriga rapporter och chefernas ledningsarbete till vardags. HR-sektionen har diskuterat med HPK Palvelut Oy:s verkställande direktör om ibruktagandet av en arbetsbordsvy för daglig ledning genom information i välfärdsområdet. HPK Palvelut arbetar med saken för välfärdsområdet.

HR-sektionen har för Östra Nylands välfärdsområde utarbetat ett utkast över uppgifter som hör till HR-enheten. Enligt detta leds HR inom välfärdsområdet som en helhet som omfattar hela organisationen – enhetliga, verkningfulla riktlinjer för personalledningen och personalspecialisttjänster. Partneruppgifter för HR-enhetens serviceproduktion hör till alla ansvarsområden – stöd för ledningen av verksamheten och personalledningen, stöd för den dagliga ledningen, stöd för förändring.

Genomgående, gemensamma HR-tjänster inom välfärdsområdet:

- Arbetsgivarverksamhet
- Strategisk planering och organisering av HR
- Personalpolitik, styrningsverksamhet
- Lägesbild gällande personal, analys och rapportering av uppgifter
- Processer för ledning genom information av mänskliga resurser
- HR-ICT system och processer, integration av datasjöar, övergripande arkitektur
- HR-kommunikation, marknadsföringskommunikation
- Hantering av personsäkerhets- och hotsituationer/undantagsförhållanden
- Hr-upphandlingskontrakt (samordning)
- Arbetsgivarbilden (varumärke), arbetstagarupplevelse
- Personalenkäter
- Personalundersökningar
- Stärkande av verksamheten enligt jämställdhets- och likabehandlingsarbetet
- Gemensam utveckling av ovan nämnda uppgifter och processer

Anställningstjänster

- Frågor som gäller anställningsförhållandets livscykel
- Juridiska HR-tjänster
- Förhandlingar och samarbetsförfaranden
- Lönestrategi och -politik, belöning, personal- och naturaförmåner
- Samarbete med HPK Palvelut Oy, som producerar personal- och lönetjänster
- Tjänster för resurshantering

- Förutseende av tillgången på personal
- Processer för personalplanering, personaldimensionering
- Koordinering av undantagssituationer, samarbete i beredskapssituationer
- Processer för rekrytering och expertuppgifter
- Utveckling av och processer för ett internt system för reservpersonal
- Utveckling av och processer för en intern arbetstagarbank
- Avtal om personalanskaffning, möjligheter och samarbete
- Arbetstidsfrågor och centraliserad planering av arbetsskiftet, processer för uppföljning av arbetstider
- Semesterärenden och processer för semesterplanering

Personalutvecklingstjänster

- Förutseende av kompetens
- Utveckling av processerna för kompetenshantering
 - Inskolningspraxis
 - Processer för mål- och utvecklingssamtal
 - Modeller för intern rörlighet och karriärutveckling
- Processer för utbildningsplanering och rapportering (lagstadgad)
- Utbildnings- och utvecklingstjänster
 - Personalutbildningar
 - Ledarutbildningar
 - Chefsträningar
 - Förändringsträningar
 - Utveckling av webbinläring och webbträningar
- Säkerställande av kompetens

Tjänster för välbefinnande i arbetet

- Koordinering av upprätthållande och utveckling av arbetsförmåga, ordnande av alternativt arbete
- Samarbete inom företagshälsovård, koordinering av hälsofrämjande välfärdsverksamhet
- Utveckling och koordinering av arbetarskyddet
- Koordinering av och samarbete inom arbetarskyddets arbetsgivarverksamhet
- Arbetshandledning, debriefing, arbetsplatsmedling och arbetsplatsutredningar

Personalenheten

- Samarbete mellan personalen och arbetsgivaren
- Intressebevakning (huvudförtroendemän och deltidsförtroendemän)
- Arbetarskyddsfullmäktige (heltids- och deltidsledamöter)

7.1 Välfärdsområdets personalpolitik, personalstrategi

I välfärdsområdesstrategin (lagen om välfärdsområden § 41) fastställs de långsiktiga målen för verksamheten och ekonomin. Välfärdsområdesstrategin ska grunda sig på en bedömning av läget i välfärdsområdet vid den tidpunkt då strategin utarbetas samt av framtida förändringar i omvärlden och deras inverkan på fullgörandet av välfärdsområdets uppgifter.

I strategin beaktas personalpolitiken. Personalpolitikens strategiska mål och val beskrivs i organisationens personalstrategi. Personalstrategin omfattar verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet samt en strategi för ledarskap och kompetens.

Personalstrategin sammanställer för överföringskedet för personalen och inledandet av det nya välfärdsområdet de personalpolitiska målen, strategiska riktlinjerna och fokusområdena för åtgärderna som gäller personalen under de första åren.

Som samarbetspartner vid beredningen av personalstrategin fungerar Fambition. Beredningen av personalstrategin framskrider efter att man i välfärdsområdets strategi har tagit ställning till de personalpolitiska riktlinjerna.

7.2 Enhetlig praxis för välfärdsområdets anställningsärenden

När den nya arbetsgivaren inleder sin verksamhet är det viktigt att utveckla ledningen och bygga upp en förtroendefull organisationskultur. HR-sektionen håller på att utarbeta en handbok över välfärdsområdets anställningsärenden för direktörerna, cheferna och arbetstagarna. Handboken omfattar välfärdsområdets personalpraxis och den kompletteras när beredningen framskrider och välfärdsområdet inleder sin verksamhet.

Syftet med handboken för anställningsärenden är att förenhetliga praxis för anställningsärenden när personalen övergår i anställning hos den nya arbetsgivaren. Handboken är också till nytta för sakkunniga på HPK Palvelut Oy. I fråga om huvudprinciperna utarbetas handboken i nätverket för HR-ansvariga beredare inom välfärdsområdena. Utarbetandet koordineras av KT.

8 Operativa systemtjänster för personal- och löneförvaltningen

HPK palvelut Oy producerar operativa system för välfärdsområdets personal- (HRM-Hertta) och lönetjänster (PRIMA) samt funktionerna i anslutning till dessa såsom utbetalning av löner och arvoden. HR-sektionen har sedan början av 2022 deltagit i att skapa de ovan nämnda systemen för välfärdsområdet tillsammans med sakkunniga från HPK Palvelut Oy och systemleverantören CGI. Man har strävat efter att göra funktionerna för användarna elektroniska (till exempel underskrifter) och användarvänliga.

På basis av den nuvarande situationen införs den personal som överförs från de överlåtande organisationerna till välfärdsområdets löneförvaltningssystem senast i november 2022. Ändringarna i fråga om den personal som överförs till välfärdsområdet görs i systemet i enlighet med de praxis som överenskommit tillsammans med de överlåtande organisationerna.

HPK Palvelut ordnar utbildningar om operativsystemen för personalen. Utbildningarna ska enligt planerna inledas under hösten 2022.

9 System för arbetstidsplanering och -uppföljning

Systemet för arbetstidsplanering och -uppföljning TITANIA produceras för välfärdsområdet av HPK Palvelut Oy. HPK Palvelut Oy är också huvudanvändaren av systemet. Projektet för implementering av systemet pågår. För närvarande har man utrett praxis gällande TITANIA

tillsammans med TITANIA-huvudanvändarna i de överlåtande organisationerna.
Välfärdsområdet kommer att ha ett enhetligt system för arbetstidsplanering och -uppföljning.

Systemet för flexibla arbetstider konkurrensutsätts inom välfärdsområdet.
Konkurrensutsättning av upphandlingen genomförs av HPK Palvelut Oy.

HPK Palvelut ordnar utbildningar om arbetstidssystemet TITANIA för personalen.
Utbildningarna ska enligt planerna inledas under hösten 2022.

Systemet för arbetstidsplanering och -uppföljning för räddningsverket i Östra Nylands är, liksom tidigare, Numeron. Det lämpar sig bäst för deras verksamhet.

10 Företagshälsovård

Enligt hälso- och sjukvårdslagen ska välfärdsområdet ordna företagshälsovård såväl för dess egen personal som för företag och företagare inom välfärdsområdet.

Partnerskapet mellan företagshälsovården och välfärdsområdet gäller förebyggande. Det är också fråga om att reagera i rätt tid samt att upprätthålla arbets- och funktionsförmågan under arbetskarriären.

Företagshälsovårdstjänsterna fokuserar på förebyggande tjänster, men även kompletterande hälso- och sjukvårdstjänster beaktas enligt behov. Då är det fråga om hälso- och sjukvårdstjänster i anslutning till arbets- och funktionsförmågan.

I enlighet med välfärdsområdesstyrelsens beslut har HR-sektionen berett handlingarna för konkurrensutsättningen av upphandlingen av företagshälsovårdstjänster tillsammans med advokatbyrån Susanna Lehti & kumppanit. Konkurrensutsättningen av upphandlingen omfattar företagshälsovårdstjänsterna för välfärdsområdets personal och områdets företag och företagare.

Tidtabell för konkurrensutsättningen:

11.8.2022	Välfärdsområdesstyrelsens möte, handlingarna för konkurrensutsättningen av upphandlingen för kännedom
12.8.2022	Offentliggörande av anbudsfrågan Anbudstiden över 30 dagar
30.8.2022	Inlämning av frågor kl. 10
6.9.2022	Svar på frågorna
15.9.2022	Anbudstiden går ut kl. 10
13.10.2022	Upphandlingsbeslut välfärdsområdesstyrelsen – beslutet granskas och undertecknas vid mötet
14.10.2022	Delgivning av upphandlingsbeslutet Upphandlingsbeslutet vinner laga kraft 14 dagar efter delgivningen (beslutet bör granskas och undertecknas genast vid mötet och delges elektroniskt)
31.10.2022	Avtalet kan ingås 2 mån. för beredningar
1.1.2023	Tjänsten inleds

11 Ordnande av samarbete inom välfärdsområdet

I förvaltningsstadgan för Östra Nylands välfärdsområde har det ännu inte fastställts något om ordnandet av samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen. Syftet med lagen om samarbete mellan arbetsgivare och arbetstagare i kommuner och välfärdsområden är att främja samarbetet mellan arbetsgivare och arbetstagare i kommuner och välfärdsområden.

Syftet med samarbetet är att ge arbetstagarna möjlighet att i samförstånd med arbetsgivaren delta i utvecklandet av välfärdsområdets verksamhet och ge arbetstagarna möjlighet att påverka beredningen av beslut som gäller deras eget arbete och arbetskollektiv samt att samtidigt främja ett gott resultat i fråga om välfärdsområdets serviceproduktion och kvaliteten på arbetstagarnas arbetsliv.

Ordnandet av samarbete förs i september 2022 till samarbetsorganet och därefter till välfärdsområdesstyrelsen för behandling och beslutsfattande.

11.1 Samarbetsorgan

För Östra Nylands välfärdsområde utses ett samarbetsorgan som består av arbetsgivarens och arbetstagarnas representanter. Välfärdsområdesstyrelsen utser arbetsgivarmedlemmarna och fackföreningarna utser representanterna för arbetstagarna till samarbetsorganet.

Samarbetsorganets mandatperiod är fyra år. Samarbetsorganet väljer en ordförande och en vice ordförande bland sig för ett år i taget så att ordföranden vartannat år representerar arbetstagarna och vice ordföranden arbetsgivaren och vartannat år vice versa. Samarbetsorganets föredragande är personaldirektören. Personaldirektören utser en sekreterare för samarbetskommittén.

11.2 Samarbetsgrupperna för ansvarsområdena och räddningsväsendet

Samarbetsgruppen har till uppgift att främja det ömsesidiga samarbetet mellan ansvarsområdets ledning och personal i de ärenden som nämns i 4 § i lagen om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare.

Samarbetsgrupperna har x medlemmar med personliga suppleanter. Samarbetsgrupperna ska ha representanter för arbetsgivaren och arbetstagarna så att de fackföreningar som representerar personalen har möjlighet att få sina representanter till gruppen.

Samarbetsgrupper inom välfärdsområdet är:

- samarbetsgruppen för koncern- och strategitjänster
- samarbetsgruppen för familje- och socialtjänster
- samarbetsgruppen för hälsovårdstjänster
- samarbetsgruppen för tjänster för äldre
- samarbetsgruppen för räddningsväsendet

Personaldirektören beslutar om samarbetsgruppens storlek och ordförande. Ordförandena utser sekreterarna. Samarbetsgruppens vice ordförande är representant för personalen. Samarbetsorganet beslutar om arbetsgivarens och arbetstagarnas representanter på basis av

personaldirektörens och fackföreningarnas förslag. Arbetarskyddsfullmäktig hör till samarbetsgruppen för sitt ansvarsområde.

Personaldirektören har rätt att delta i samarbetsgruppens möten. Samarbetsgruppens protokoll skickas till samarbetsorganet. Samarbetsgruppen har samma mandatperiod som samarbetsorganet.

11.3 Arbetarskyddskommittén

Välfärdsområdet har en arbetarskyddskommitté enligt lagen om tillsynen över arbetarskyddet. Kommittén har representanter för arbetsgivaren och arbetstagarna. Arbetarskyddsfullmäktige är arbetstagarmedlemmar på basis av sina uppgifter. Välfärdsområdesstyrelsen utser arbetsgivarens representanter och personliga suppleanter för dem.

Syftet med arbetarskyddssamarbetet är att främja växelverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare och att göra det möjligt för arbetstagarna att delta i och påverka behandlingen av ärenden som gäller säkerheten och hälsan på arbetsplatsen. Arbetarskyddskommittén behandlar de vittomfattande ärenden som gäller arbetsplatsen i allmänhet enligt 26 § i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen.

Personaldirektören är medlem och ordförande i arbetarskyddskommittén. Arbetarskyddschefen är föredragande och sekreterare i arbetarskyddskommittén. Vice ordföranden är en företrädare för personalen som arbetarskyddskommittén har valt för mandatperioden.

Arbetarskyddskommitténs mandatperiod är fyra år.

12 Personalförmåner och belöningspraxis

Med tanke på personalens välbefinnande och arbetsgivarbilden är det viktigt att välfärdsområdet satsar på personalförmåner. Personalförmåner och belöningar fungerar som drivfjäder för personalen. Goda personalförmåner underlättar rekryteringen och binder personalen. Personalförmåner som främjar hälsan har en positiv inverkan på personalens hälsa och välbefinnande och rentav minskar mängden sjukfrånvaro. En välmående arbetstagare utför också sitt arbete effektivare.

Förslaget till de personalförmåner som ska tas i bruk inom välfärdsområdet har våren 2022 behandlats vid samarbetsorganet och den tillfälliga ledningsgruppen.

Välfärdsområdesstyrelsen behandlar de föreslagna personalförmånerna vid sitt möte 25.8.2022.

De föreslagna personalförmånerna är:

- motions- och kulturförmån som mobil lösning. Det föreslagna beloppet är 150 euro/arbetstagare/år. Lösningen konkurrensutsätts av HPK Palvelut Oy, eftersom man ska säkerställa att den elektroniska lösningen är förenlig med lönesystemet.
- lunchförmån som mobil lösning för dem som inte har möjlighet till arbetsplatsmåltider. Förslaget är att arbetsgivarens stöd ska vara 25 % av kostnaderna. Lösningen konkurrensutsätts av HPK Palvelut Oy Centralen för förvaltningstjänster, eftersom man ska säkerställa att den elektroniska lösningen är förenlig med lönesystemet.
- HUS-busstransport som arbetsreseförmån från huvudstadsregionen till Borgå till HUS-sammanslutningens sjukhus i Borgå kombinerad med transport av arbetstagare. Borgå

sjukhus konkurrensutsätter transporten under hösten 2022. Vårdsområdets andel av kostnaderna för transporten är 32 %, på basis av antalet personer som använder transporten.

Arbetsgemenskapens evenemang för välbefinnande i arbetet stärker samhörigheten och påverkar också engagemanget i gruppen.

- Evenemanget för välbefinnande i arbetet kostar 60 euro/arbetstagare/år.

I kollektivavtalet har det avtalats att arbetstagarnas 50- och 60-årsdagar är avlönade lediga dagar när födelsedagen faller in på en arbetsdag.

- I vårdsområdet kommer man ihåg arbetstagare som firar sin 50- och 60-årsdag med en gåva vars värde bestäms på basis av anställningsförhållandets längd. Gåvan köps från en konkurrensutsatt webbutik. Om arbetstagaren så vill, ordnas dessutom en kaffetillställning på arbetsplatsen. Arbetsgivaren bekostar tillställningen.
 - under 5 år 70 €
 - under 10 år 100 €
 - under 20 år 130 €
 - över 20 år 160 €
- För en arbetstagare som går i pension ordnas, om arbetstagaren så vill, en kaffetillställning som arbetsgivaren bekostar. Vid tillställningen ges arbetstagaren en avskedspresent, vars värde bestäms utifrån anställningsförhållandets längd på samma sätt som vid 50- och 60-årsdagar.
 - under 5 år 70 €
 - under 10 år 100 €
 - under 20 år 130 €
 - över 20 år 160 €
- För arbetstagare ansöks Kommunförbundets förtjänsttecken för långvarig kommunal service. Förtjänsttecken söks för kommunal service efter 10, 20, 30 eller 40 år. Förtjänsttecknen överräcks vid ett gemensamt festtillfälle.