

PERSONALPOLITISKT PROGRAM FÖR KRONOBY KOMMUN

Godkänt av kommunfullmäktige 10.11.2005 § 85

PERSONALADMINISTRATION

omfattar all den verksamhet med vars hjälp kommunens personalresurser rekryteras, bibehålls och styrs.

Kommunens personalpolitik förverkligas genom personaladministrationen. I personalpolitiken är det fråga om principer, medan det i personaladministrationen är fråga om praktisk verksamhet och metoder.

Det är viktigt att man i personaladministrationen åstadkommer enhetlighet, kontinuitet och långsiktighet. I personaladministrativa beslut bör man undvika situationsbundna och slumpmässiga avgöranden som baserar sig på minnet. Därför bör förmännen i minsta oklara ärende kontakta personalavdelningen, som fungerar som koordinator i alla personalfrågor i samråd med samarbetsorganen i enlighet med APD.

PERSONALPOLITIK

DEFINITION

Med personalpolitik avses alla de principer och tillvägagångssätt som kommunens ledning tillämpar i åtgärder som berör dess personal.

MÅL

Kommunens personalpolitik bör skapa sådana arbetsförhållanden, personalförhållanden och attityder, att personalen trivs och känner tillfredsställelse i sitt arbete, så att den både kan och vill effektivt arbeta för att uppnå kommunens syften.

PRINCIPER

Personalpolitiken är uttryckligen kommunens politik i personalfrågor. Vid definitionen av de personalpolitiska principerna bör även personalens synpunkter beaktas. Personalpolitiken påverkas av

2.

- kommunallagen
- lagstiftning som reglerar tjänste- och arbetsförhållanden etc.
- statens direktiv och bestämmelser
- tjänste- och arbetskollektivavtal
- rekommendationsavtal
- kommunala arbetsmarknadsverkets direktiv
- kommunförbundens rekommendationer
- lokala överenskommelser och ställningstaganden
- samarbetsorganen
- direktiv av kommunstyrelsen och lönegruppen

I personalpolitiken bör kommunens ekonomiska resurser och en anpassning till kommunens långsiktplanering beaktas. Det är i första hand kommunstyrelsen som ansvarar för personalpolitikens utformning och dess utvecklande. Ansvar för personalpolitikens förverkligande hör till varje förman, men även gemensamt till hela personalen.

Eftersom det är viktigt, att de personalpolitiska frågorna löses på ett så enhetligt sätt som möjligt, bör man i alla frågor som i det minsta lämnar utrymme för tolkning, försäkra sig om den rätta tolkningen genom att kontakta personalavdelningen. Personalfrågornas behandling bör vara snabb, konsekvent och planmässig.

Personalpolitiken indelas i följande delområden:

1. Personalplanering
2. Personalrekrytering
3. Introduktion av personalen
4. Personalskolning
5. Lönepolitik
6. Frågor beträffande anställningsförhållanden
7. Personalservice
8. Samarbete
 1. Arbetsplatsdemokrati
 2. Arbetarskydd
 3. Arbetshälsovård
9. Intern information
10. Ledning och övervakning av personalen

1. PERSONALPLANERING

DEFINITION

Personalplanering är en fortlöpande planering av

- kommunens organisation
- personalens struktur, storlek och användning
- personaladministrativa åtgärder som ansluter sig till dessa.

Personalplaneringen har nära anknytning till kommunens budget, dess verksamhet och ekonomi.

Det ankommer på varje förvaltningsenhet och varje förman att utöva personalplanering inom sitt eget förvaltningsområde.

MÅL

Målet för personalplanering är att man i god tid förvissas sig om

- att kommunens personal kontinuerligt är till numerären tillräcklig
- att dess kunskaper och färdigheter fyller kraven
- att de personaladministrativa åtgärderna är lag- och avtalsenliga

PRINCIPER

Personalplaneringen förverkligas i nära samarbete med de olika förvaltningsenheterna. Personalavdelningen har en central och koordinerande ställning. Vid uppgörandet av planer, som berör personalen, bör man höra den personal frågan gäller. Personalens storlek bör proportioneras sålunda att onödiga anställningar och uppsägningar undviks. Tjänster och anställningar som skapas endast för arbetstoppar skall undvikas. Arbetstoppar bör utjämnas genom arbetsarrangemang, tillfälliga interna omplaceringar, eller om detta inte är möjligt, genom tillfällig och deltidsanställd personal. Personal bör vid behov kunna flyttas från en arbetsenhet till en annan.

Vid planeringen av en ny tjänst eller ett nytt anställningsförhållande bör de befintliga arbetsuppgifterna kartläggas ävensom deras utvecklingsaspekter, samt huruvida uppgifterna skulle kunna utföras genom utveckling av administrationen eller genom skolning av nuvarande personal.

En ledig tjänst eller befattning skall inte besättas automatiskt, utan det bör alltid först undersökas om tjänsten eller befattningen är nödvändig eller om dess befattningsbeskrivning är i behov av revidering.

I planeringen av personalens verksamhet ingår befattningsbeskrivningar, planering av vikarier, utvecklingsplanering, arbetsrotation, interna förflyttningar och omplaceringar.

2. PERSONALREKRYTERING

DEFINITION

Med personalrekrytering avses alla de åtgärder genom vilka det för kommunen erforderliga personalbehovet tillfredsställs.

MÅL

Målet för personalrekryteringen är att för alla uppgifter hitta anställda som har förutsättningar att klara sina uppgifter och anpassa sig till organisationen.

Utgångspunkten i personalrekryteringen är kommunens personalplanering som utgör basen för personalbehovet.

Genom att jämföra personalen med det vid personalplaneringen klarlagda kvantitativa och kvalitativa personalbehovet konstateras behovet även framtida ökning, fortbildning eller omskolning av personalen.

Vid rekrytering av personal bör uppmärksamhet fästas vid personens utbildning, kompetens, och lämplighet för den lediga befattningen, liksom även utvecklings- och utbildningsförutsättningar. Vidare bör beaktas, att det erbjudna arbetet även uppfyller förväntningar som personen ställer beträffande sitt arbete.

Intern omplacering bör prioriteras, förutsatt att det finns en person som fyller kompetenskraven och är villig till omplacering.

4.

3. INTRODUKTION AV PERSONALEN

DEFINITION

Med introduktion av personalen avses all den första instruktion, med vars hjälp personalen anpassas till sitt eget arbete, sin närmaste arbetsmiljö samt verks- eller inrättnings och kommunens verksamhet.

MÅL

Instruktion av nyanställd i arbetet för åstadkommande av en snabb och säker arbetsfärdighet.

För varje nyanställd bör uppgöras och tillämpas ett introduktionsprogram vars stomme bör vara enhetlig för alla.

PRINCIPER

Introduktionen ankommer i första hand på närmaste förman. Introduktionen börjar omedelbart efter det att en ny person har tillträtt sin anställning eller övergått till en ny uppgift

Introduktionen

-minskar känslan av osäkerhet, som de nya uppgifterna och den nya miljön skapar

-ökar arbetstryggheten

-ökar trivseln och den positiva inställningen

-ger en helhetsbild av kommunalförvaltningens viktigaste grunder samt en allmän uppfattning om kommunens administrativa organisation och dess mål och verksamhetsprinciper.

4. SKOLNING AV PERSONALEN

DEFINITION

Med skolning av personalen avses en fortgående utveckling av personalens kunskaper och färdigheter enligt tidens krav, för att kommunens organisation skall fungera så effektivt som möjligt.

MÅL

Skapa förutsättningar för en effektiv arbetsgemenskap, arbetstillfredsställelse, arbetstrivsel och samarbete.

PRINCIPER

Skolningen bör bygga på ett verkligt behov och den bör stöda ifrågavarande persons arbete.

Även personalens egna initiativ för skolning bör stödas. Skolningen verkställs på basen av ett klarlagt skolningsbehov och enligt en skolningsplan och budgeterade medel.

De ansvariga för de olika administrativa områdena bör informera sina underlydande om möjligheterna till skolning. Skolning skapar även förutsättningar för interna omplaceringar. En lokal utbildning har prioriteringsställning jämfört med utbildning på annan ort.

Utbildningens resultat avgörs av personens initiativrikedom och dennes lust att delta i

utbildningen. Därför måste enskilda personer eller lokala personalgrupper beredas möjlighet till att framföra sina egna åsikter när det gäller utbildningsplanerna för dem själva.

I första hand svarar förmannen för sina underordnades utbildningsnivå. Kommunen gynnar utbildning som tjänar kommunens utbildningsbehov inom ramen för budgeten. En väsentlig del av utbildningen utgörs av instruktion som ges från förmännens och arbetskamraternas sida.

5. LÖNEPOLITIK

DEFINITION

Lönepolitik omfattar den verksamhet genom vilken åt personal erlägges lön för dess arbetsinsats enligt arbets- och tjänsteförhållande.

MÅL

Lönepolitiken bör garantera kommunen en tillräcklig och kompetent personal.

PRINCIPER

Lönepolitiken bör vara aktiv, och följa den gällande lagstiftningen samt de riksomfattande arbets- och tjänstekollektivavtalen.

Lönepolitiken bör vara objektiv och rättvis. Personer som utför samma arbete och är i samma ställning oavsett kön, erhåller samma lön för samma arbetsprestation. Därtill belönas goda arbetsprestationer genom prövningsbaserade personliga tillägg. Löneuppgörelserna diskuteras med personalorganisationerna.

6. ÖVRIGA FRÅGOR BETRÄFFANDE ARBETSFÖRHÅLLET

DEFINITION

Övriga frågor som berör anställningsförhållandet är

- arbetstidsarrangemang
- sociala villkor för anställningsförhållande
- tjänsteledigheter
- arbetsledigheter
- anställningsförhållandets begynnande och upphörande
- övriga liknande arrangemang inom kommunen

MÅL

Tryggheten av avdelningarnas och inrättningarnas fortsatta verksamhet speciellt genom personalarrangemang.

6.

PRINCIPER

Genom arrangemang som berör anställningsförhållanden strävar man till en effektiv och ändamålsenlig användning av arbetstiden med beaktande av personalens trivsel.

I frågor som berör anställningsförhållandena bör konsekventa och enhetliga principer iakttas.

7. PERSONALSERVICE

DEFINITION

Personalservicen består av åtgärder vilka syftar till att förbättra personalens arbetsförhållanden och dess fritidsverksamhet.

Personalservice strävar till att öka personalens psykiska och fysiska aktivitet, anpassning och trivsel. Personalservicen är delvis bunden till gällande bestämmelser och avtal samt bygger delvis på frivillighet. Personalservicen bör bygga på ett verkligt behov.

Kommunen stöder sin personals fritidssysselsättning och rekreationsverksamhet genom att uppmuntra personalgruppernas initiativkraft och självständighet. Personalservice bör i första hand riktas till hela personalen eller en stor personalgrupp. Personalserviceformerna bör vara ekonomiskt förnuftiga.

8. SAMARBETE

Samarbetet sker i personalens och ledningens dagliga umgänge med varandra inom kommunens organisation och olika arbetsgrupper.

Samarbetet förutsätter att även ledningen tar hänsyn till ansvarsfördelningen och utnyttjandet av de samsarbetsformer som bygger på deltagande.

Grunden för samarbete är att man är mogen att ta ansvar samt villig och kapabel till samarbete och ömsesidigt förtroende.

8.1 ARBETSPLATSDEMOKRATI

Arbetsplatsdemokratins betydelse i ett genuint samarbete bör framhävas och dess innehåll samt målsättning bör klargöras för personalen. Arbetsplatsdemokratien förverkligas i enlighet med de för kommunerna uppgjorda rekommendationsavtalen. APD-frågor handläggs i samsarbetskommittén.

8.2 ARBETARSKYDD

Arbetarskyddets mål är att skapa en trygg arbetsmiljö samt att skydda personalen för riskfaktorer i arbetet. Det psykiska arbetarskyddet är en av de viktigaste frågorna.

Arbetarskyddet bygger på samarbete mellan parterna, och är intimt kopplad till arbetshälsövården. Frågor som hänför sig till arbetarskydd, handläggs i samsarbetskommittén.

8.3 ARBETSHÄLSOVÅRD

Målet för arbetshälsovården är en hälsosam arbetsmiljö samt att skydda personalen för hälsorisker och skador i arbetet genom förebyggande åtgärder i första hand.

Vid förebyggande hälsovård bör de krav beaktas, som ergonomin ställer på arbetsplatserna, arbetsmetoder och arbetets genomförande. Dessutom bör uppmärksamhet fästas vid den psykiska arbetshälsan.

Med rehabilitering strävar man till att återställa hälsan och arbetsförmågan hos dem som blivit arbetsoförmögna. Med hjälp av vårdhänvisningsprogrammet strävar man till att hjälpa personer med alkohol- och drogproblem. Jämställdhetsprogrammet strävar till att garantera en likvärdig behandling av personalen oavsett kön.

9. INTERN INFORMATION

DEFINITION

Med kommunens interna information avses förmedlingen av information till personalen på alla nivåer och i alla riktningar.

MÅL

Målet för den interna informationen är att ge personalen kunskaper samt att skapa en positiv och förtroende full atmosfär.

PRINCIPER

Innehållet i den interna informationen skall vara saklig och korrekt. Informationen förutsätter en fortgående och direkt växelverkan mellan olika personer, personalgrupper, förtroendevalda och förvaltningsenheter.

Det bör skapas kanaler för en effektiv information i riktning ledning /personal samt mellan personal/ ledning En väsentlig del av kunskapsbehovet tillfredsställs genom daglig kommunikation inom organisationen. Mängden, innehållet och formen av information bör anpassas till den personalgrupp, som informationen riktas till.

Personalen bör ges en sådan allmän information om kommunen, att personalen på basen av den kan bilda sig en helhetsuppfattning om kommunen, dess målsättningar och verksamhet.

Personalen bör ges den specialinformation, som är nödvändig för att den framgångsrikt skall kunna sköta sina åligganden.

Hela personalen är ansvarig för den interna informationen. Det åligger varje medlem av personalen att hindra förvanskning av information och på så sätt uppkomsten av missförstånd.

8.

10. STYRNING OCH ÖVERVAKNING AV PERSONALEN

DEFINITION

Med styrning av personalen avses den handledning som anknyter sig till arbetet och arbetsprestationerna.

MÅL

Målet för styrning och övervakning är att förbättra arbetsprestationerna.

PRINCIPER

Arbetsplatsens atmosfär bör vara öppen, ärlig och den bör skapa positiva attityder. Detta förutsätter en ständig växelverkan mellan ledningen och personalen. Relationerna mellan förman och underordnade bildar grunden för hela personalpolitiken. Detta förutsätter att medlemmarna i personalen anpassar sig till den gemenskap som arbetskamraterna och förmännen tillsammans bildar, och följer de regler som reglerar gemenskapens verksamhet.

Styrningen av personalen bör vara instruerande och uppmuntrande samt i största möjliga grad grunda sig på personalens ansvarskänsla och självdisciplin.

Bland styrningsmetoder kan nämnas instruktioner, stadgor, befattningsbeskrivningar, verksamhetsplaner, ledningsmetoder, arbetsdirektiv osv.

Övervakningen bör i första hand fokuseras på arbetsresultatet och ge den anställda feedback. Förmännen bör tillägna sig och tillämpa ledningssätt som främjar samarbetet. Den direkta arbetsledningens ställning och ansvar bör förtydligas.