

1. PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINER

1. 1. INNLEIING

Den kommunale verksemda representerer eit mangfald av oppgåver og tenester. Aktivitetane er retta inn mot mange område og ivaretek viktige sider ved innbyggjarane sine behov. I arbeidet med å produsera velferd og gode levekår for innbyggjarane i Samnanger kommune er dei tilsette ein avgjerande ressurs.

For å ivareta og utvikla dei tilsette er det derfor viktig å ha ein klar personalpolitikk nedfelt i personalpolitiske retningslinjer. Personalpolitikk er definert som overordna prinsipp og klare retningslinjer som organisasjonen ønskjer å leggja til grunn ved bruk av personalet.

Fordelane med ein gjennomtenkt og skriftleg personalpolitikk er mange. Primært bør den gi grunnlag for ein betre organisasjon, betre planlegging, betre ressursutnytting og dermed betre tenesteyting. Reint praktisk vil den gi den administrative leiinga grunnlag for sine avgjerder. I tillegg vil ein definert personalpolitikk gi dei tilsette høve til å kontrollera at spelereglane vert følgde.

Personalpolitikken skal gi grunnlag for ulike tiltak. Derfor vil me i dei personalpolitiske retningslinene for Samnanger kommune påpeike tiltak som er viktig for å nå dei ulike måla. Utan at desse vert sett i verk vil retningslinene ikkje vere anna enn innhaldslause slagord.

1. 2. MÅL, VISJON OG PRINSIPP FOR PERSONALPOLITIKKEN

1.2.1. SAMNANGER KOMMUNE SITT OVERORDNA MÅL FOR KOMMUNEORGANISASJONEN

Samnanger kommune skal vera ein funksjonell og handlekraftig organisasjon.

1.2.2. VISJON FOR FRAMTIDA

Samnanger kommune skal vera ein attraktiv arbeidsplass der alle tilsette utviklar seg i arbeidet og finn krav og utfordringar som gjev mening.

Vår visjon for framtida er at alle tilsette oppfattar at det ein får att er rettferdig og akseptabelt i høve til innsats, ansvar, kompetanse og resultat. Alle tilsette kjenner tryggleik og respekt, er lojale og stolte over arbeidsplassen og har ønskje om å halda fram i kommunen.

1. 2.3. MÅL FOR PERSONALPOLITIKKEN I SAMNANGER KOMMUNE

Personalpolitikken i Samnanger kommune skal vera eit strategisk verktøy for å nå kommunen sitt overordna mål.

Personalpolitikken har som mål å fremja motivasjon, utvikling og effektivitet blant dei tilsette.

Kommunen må i samarbeid med personalet leggja til rette for eit godt og triveleg arbeidsmiljø i ein målretta, fleksibel og rasjonell organisasjon.

Effektivitet er definert som: Å gjera dei riktige tinga riktig første gongen => nå mål.

1. 2.4. PRINSIPP

I tillegg til måla er det ønskeleg å definera dei viktigaste prinsippa i personalpolitikken. Slike prinsipp vil gi eit grunnsyn i viktige spørsmål og gjennom dette virka normerande i høve til kva konkrete ordningar som skal gjelda. For Samnanger kommune vil ein leggja til grunn følgjande hovudprinsipp:

- Personalpolitikken skal byggja på lov- og avtale/regelverk og samstundes vera mål- og resultatorientert.
- Personalpolitikken skal byggja på ein desentralisert styringsmodell med delegert ansvar og mynde.
- Personalpolitikken skal vera fleksibel, gi rom for variasjon og lokal tilpassing i einingane.

1. 3. ANSVAR FOR PERSONALPOLITIKKEN

1.3.1. DEFINISJON

Med ansvar for personalpolitikken meiner me både det overordna og det daglege ansvaret for at det vert ført ein god personalpolitikk i Samnanger kommune.

1.3.2. MÅL

Det er eit mål at det er ei klar og tydeleg ansvarsfordeling i organisasjonen, og at dei tilsette er kjende med denne.

1.3.3. GENERELT

Kommunestyret har det øvste politiske ansvar for personalpolitikken, og personal- og økonomiutvalet / administrasjonsutvalet er kommunen sitt fagutval i personalsaker. Rådmannen har ansvar for og ser til at personalpolitikken vert gjennomført på ein tilfredsstillande og heilskapleg måte.

Samnanger kommune er organisert i ein såkalla to-nivåmodell:

- Rådmann m/stab
- Einingar

Rådmannen har ansvar for å leggja til rette for at politikarane kan fatta dei rette vedtak i arbeidet med å få til ei systematisk, langsiktig planlegging, belønning og utvikling av kommunen sine menneskelege ressursar ut frå kommunen sine overordna mål.

I og med at kommunen er organisert med fleire einingar, vil det daglege arbeidet og ansvaret for ein god personaladministrasjon liggja til leiarane av desse einingane.

1.3.4. TILTAK

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Oversiktleg organisasjonskart på kvar arbeidsplass	Leiar av eining	
Delegeringsvedtekter der det går klart fram kven som har mynde til å ta avgjersle	Rådmann/ leiar av eining	
Stillingsomtalar for alle stillingar i kommunen	Rådmann/ leiar av eining	

1. 4. ARBEIDSMILJØ

1.4.1. DEFINISJON

Med eit godt arbeidsmiljø forstår me eit miljø som gir arbeidstakaren full tryggleik mot fysiske og psykiske skadeverknader. Eit godt arbeidsmiljø skal også sikra trygge tilsetjingstilhøve og ein meningsfylt arbeidssituasjon for arbeidstakaren.

1.4.2. MÅL

Samnanger kommune har som mål å leggja til rette for eit best mogleg arbeidsmiljø jfr. definisjonen.

1.4.3. DELMÅL

Ved planlegging og iverksetjing av personalpolitiske tiltak skal det takast omsyn til arbeidsmiljøet. Rådmannen er ansvarleg for at arbeidet vert planlagt, organisert og utført i samsvar med reglane i Arbeidsmiljølova.

Me skal setja fokus på årsaker til sjukefråvær og gjennomføring av tiltak som kan førebyggja sjukefråvær.

1.4.4. GENERELT

For å utvikla og leggja til rette for eit best mogleg arbeidsmiljø er det viktig med eit heilskapleg perspektiv på arbeidsmiljøet. Godt arbeidsmiljø vil ikkje berre seia fråvære av risikofaktorar.

Arbeidsmiljøet gjeld den tilsette sin totale arbeidssituasjon, der det i tillegg til fysiske miljøfaktorar også inngår element som t.d. medråderett, samarbeid, tilrettelegging av arbeidet i organisasjon og leining m.v. Arbeidsmiljøomsyn må derfor verta integrert i verksemda sin samla aktivitet og som ein del av det daglege arbeidet.

Arbeidsmiljøspørsmål skal i størst mogleg grad verta løyst i einingane.

1.4.5. TILTAK

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Utvikla og vedlikehalda eit godt helse-, miljø- og tryggleikssystem	Systemansvarleg er stabssjef	
I samband med årsbudsjettet skal det vurderast å setja av øyremerka midlar til arbeidsmiljøtiltak	Leiar av eining	

1. 5. LØNS- OG ARBEIDSVILKÅR

1.5.1. DEFINISJON

Med løns- og arbeidsvilkår forstår me alle tilhøve som regulerer den tilsette sine rettar og plikter i tilhøvet som tilsett i Samnanger kommune.

1.5.2. Mål

Samnanger kommune skal ha ein lønspolitikk og arbeidsvilkår som gjer kommunen i stand til å halda på, motivera og rekruttera naudsynt arbeidskraft.

1.5.3. GENERELT

Kommunen kan ikkje på alle felt konkurrera med det private næringsliv når det gjeld lønsvilkår. Ein bør derfor sjå løn, kompetanseutvikling, velferd, tilrettelegging av eit godt arbeidsmiljø og trygge arbeidsplassar i samanheng.

Kommunen som arbeidsgjevar må nytta dei alternativ som tariffavtalen og lønsrammesystemet gir. Målet er å føra ein aktiv lønspolitikk jfr. Hovudtariffavtalen.

Sentralt har me lover og avtaler som seier ein god del om dei tilsette sine rettar og plikter, dvs. arbeidsvilkår. I tillegg må me leggja til rette for at me også lokalt har tiltak som medfører at dei tilsette opplever at dei har gode arbeidsvilkår. Kva som vert opplevd som gode arbeidsvilkår kan vera ulikt frå person til person. Me må derfor leggja til rette for individuell behandling av dei tilsette når dette er

naudsynt. Men utgangspunktet er at dei tilsette innanfor same stillingsgruppe skal ha like vilkår i sitt tilsetningstilhøve i Samnanger kommune.

1.5.4. TILTAK

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Leiarlønnsstruktur	Rådmann	Sjå lønspolitisk plan
Permisjonsvedtekter	Rådmann	Sjå kapittel 5 i pers.vedtekter
Fleksitidsvedtekter	Rådmann	Sjå kapittel 6 i pers.vedtekter
Telefonvedtekter	Rådmann	Sjå kapittel 7 i pers.vedtekter
Vedtetter i samband med påskjøning	Rådmann	Sjå kapittel 8 i pers. vedtekter
Vedtekter for flyttegodtgjersle	Rådmann	Sjå kapittel 9 i pers. vedtekter
Arbeidsavtalar med kvar arbeidstakar	Stabssjef/ leiar av eining	
Bemanningsplanar	Rådmann / leiar av eining	
Arbeidsplanar/turnus	Leiar av eining	
Utvikla og bruka løn som verktøy for å behalda/sikra oss kvalifisert arbeidskraft	Rådmann	Sjå lønspolitisk plan
Seniorpolitikk	Rådmann/leiar av eining	Sjå kapittel 10 i pers. vedtekter

1. 6. KOMMUNIKASJON/INFORMASJON

1.6.1. DEFINISJON

Med kommunikasjon meiner me det samspelet som finn stad mellom menneske både munnleg og skriftleg, formelt og uformelt.

1.6.2. MÅL

Det er eit mål å sikra god kommunikasjon mellom alle tilsette og mellom alle ledd i organisasjonen. Det er eit mål at alle tilsette har kjennskap til og får/gir informasjon om alle tilhøve som har noko å seia for arbeidet.

1.6.3. GENERELT

God kommunikasjon er med å utvikla eit godt samarbeid mellom dei tilsette i kommunen. Godt samarbeid er avgjerande for å få løyst alle oppgåvene kommunen er sett til å ivareta.

Det viktigaste ved kommunikasjonen er at innhaldet i eit budskap er klart og tydeleg. Er innhaldet uklart formulert/uttrykt, vil det lett skapa grobott for mistyding, mistillit og konflikter. God kommunikasjon vil kunna fremja samarbeid, gode resultat og eit godt arbeidsmiljø.

Føresetnader for at eit godt samarbeid kan koma i stand er:

- klar og felles forståing av målsettinga
- klar og felles forståing av funksjonsområda
- tilstrekkeleg kjennskap til kvarandre
- ei klar arbeids- og ansvarsfordeling
- leiarar som kan motivera medarbeidarane sine
- gjensidig tillit og respekt
- leiarar som kan lytta til medarbeidarane sine
- god kontakt med tillitsvalde

1.6.4. TILTAK

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Medarbeidarsamtaler	Rådmann/ leiar av eining	Sjå kapittel 20 i IK-handbok
Intern informasjonsavis	Stabssjef	
Internett og intranett	Stabssjef	
Skriv og meldingar er tilgjengelege på kvar arbeidsstad	Leiar av eining	
Lover, avtaleverk og vedtekter er tilgjengelege på arbeidsstaden	Leiar på arbeidsplassen	
Personalmøte	Leiar på arbeidsplassen	
Tilrettelegging og utvikling for bruk av IT	Rådmann	
Sosiale samkomer	Rådmann/ leiar av eining	
Sluttsamtaler	Rådmann/ leiar av eining	Alle fast tilsette som sluttar i kommunen skal få tilbod om sluttsamtale med leiar.

1. 7. REKRUTTERING

1.7.1. DEFINISJON

Rekruttering femner om alle dei tiltak som må setjast i verk frå ei stilling er definert ledig på grunn av nyoppretting, avgang, omdisponering eller liknande - til det er tilsett i stillinga.

1.7.2. MÅL

Målsetjinga med rekrutteringa er å tiltrekka og tilsetta den søkjaren som Samnanger kommune er best tent med i stillinga. Kvalifikasjonar må vera av ein slik art at dei tilfredsstillar kommunen sitt behov for bemanning på kort og på lang sikt.

Gode, trygge og raske tilsettingsrutinar er ei målsetjing og eit middel for å sikra seg dei best kvalifiserte søkjarane.

1.7.3. PERSONALPLANLEGGING

Personalplanlegging er å planleggja tilgang og avgang av tilsette frå nokre månader til nokre år framover i tid. Personalplanlegginga er naudsynt for strategisk og målretta kompetanseutvikling og opplæring. Slik planlegging skal sikra at kommunen til ei kvar tid har dei personalressursane som er naudsynte for å nå fastsette mål.

1.7.4. INTERN/EKSTERN REKRUTTERING

Rekruttering til kommunale stillingar bør skje både internt og eksternt. Intern rekruttering vil vera utviklingsfremjande og stimulerande for dei tilsette. Etter reglar i hovudtariffavtalen har kommunen i mange tilfelle også plikt til å lysa ut ledige stillingar internt.

1.7.5. REKRUTTERING OG LIKESTILLING

Kommunen har som mål å få til ei jamnare kjønnsfordeling i dei ulike sektorane og stillingsgruppene.

1.7.6. REKRUTTERINGSFREMJEANDE TILTAK

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Flyttegodtgjersle	Stabssjef	Sjå kapittel 9 i pers.vedtekter
Hjelpe til med å skaffa husvære	Stabssjef	
Høve til utdanningspermisjon m/u løn	Stabssjef	Sjå kapittel 5 i pers.vedtekter
Ein god rekrutteringspraksis med klare retningslinjer og rutinar	Stabssjef	Sjå kapittel 4 i pers.vedtekter

1. 8. OPPLÆRING/UTVIKLING AV KOMPETANSE

1.8.1. DEFINISJON

Med opplæring/utvikling av tilsette sin kompetanse meiner vi alle dei tiltak som må setjast i verk for at personalet har den kompetansen som skal til for å få utført arbeidet sitt i tråd med dei måla som er sette.

1.8.2. MÅL FOR OPPLÆRING/UTVIKLING AV KOMPETANSE HOS TILSETTE I SAMNANGER KOMMUNE

Tilsette i Samnanger kommune har:

- nødvendig fagleg kunnskap på sine arbeidsområde
- innsikt i og forståing av gjeldande lover, føresegner og regelverk
- evne og vilje til å utføra arbeidsoppgåvene korrekt og effektivt
- evne til samarbeid som fremjar eit godt arbeidsmiljø
- eit heilskapssyn av kommunen som tenesteytande organisasjon
- høve til profesjonalisering så vel som personleg vekst

1.8.3. GENERELT

Utvikling av personalressursane er ein vesentleg faktor for å nå kommunen sine mål. Gjennom å satsa på opplæring og utvikling av dei tilsette skal kommunen kunna løysa oppgåver i dag og i framtida på ein best mogleg måte. Omstilling og endring føreset planmessig kompetanseutvikling.

Kvar eining må fastsetja måla sine i samsvar med overordna mål, som er å gje best mogleg tenester til innbyggjarane. Klare mål saman med kartlegging av kompetansebehov vil gi grunnlag for å planleggja opplæringstiltak for alle grupper av tilsette så vel som einskildpersonar.

1.8.4. LEIARUTVIKLING

Med leiarutvikling meiner me opplærings- og utviklingstiltak som rettar seg spesielt mot den einskilde leiar. Når leiarutvikling vert omtalt her som eit eige punkt, er det fordi leiarane har ein viktig og spesiell funksjon. Leiing vil seia å oppnå resultat gjennom andre. Ei god leiing skal skapa gode resultat og eit godt arbeidsmiljø. Ein organisasjon sin effektivitet og framgang vil derfor m.a. vera eit resultat av gode leiarar på alle nivå. Det er derfor viktig å ha ei medviten, kontinuerleg utvikling av samtlige leiarar.

1.8.5. TILTAK

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Opplæringsplan som gjev oversikt over mål og tiltak knytt til opplæring av tilsette	Stabssjef	
Leggja til rette for erfaringslæring og kollegarettleing i arbeidssituasjonen	Leiar av eining	
Stipendordning for tilsette som tek utdanning på fritida	Stabssjef	Sjå opplæringsplan
Utdanningspermisjon	Stabssjef	Sjå kapittel 5 i pers.vedtekter

1. 9. ETIKK

1.9.1. DEFINISJON

Med etikk meiner me dei normer og den moral som dei tilsette har i høve til sin arbeidsgjevar, sine kundar/klientar og til kollegaer.

1.9.2. MÅL

Dei tilsette i Samnanger kommune skal ha ei felles rettvis, ærleg og open haldning til innbyggjarane, til arbeidsgjevar og til kollegaer. Alle plikter lojalt å overhalda lover, forskrifter og vedtekter som gjeld for kommunal verksemd. Tilsette må også vera lojale mot dei vedtak som er fatta.

1.9.3. GENERELT

Dei tilsette skal vera seg bevisste på at dei dannar grunnlaget for innbyggjarane sin tillit og haldning til kommunen. Dei skal derfor bidra til ein forvaltningspraksis som er i tråd med dei etiske prinsippa.

Som forvaltarar av samfunnet sine fellesmidlar vert det stilt høge krav til den einskilde medarbeidar sine etiske haldningar. I tillegg til å følgja reglar og retningsliner, handlar etikk om aktivt å utvikla haldningar der målet er å finna dei beste løysingane for arbeidsgjevar og for kunde/klient.

I arbeidet i kommunen, der ein ofte har ansvar for ein klient/kunde sin velferd og framtid, må den tilsette derfor vere objektiv, sakleg og fri frå interesser som vil kunna vera i strid med klienten eller kommunen sine interesser. Det skal aldri vera tvil om ein tilsett sin ærlegdom og integritet.

1.9.4. TILTAK

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Etiske prinsipp for folkevalde og tilsette i kommunen	Rådmann	Sjå kapittel 2 i pers.vedtekter
Opplæring/kompetanseutvikling	Rådmann	Sjå opplæringsplan
Informasjon til dei tilsette	Rådmann	Sjå pkt. 1.6 i pers.vedtekter

1.10. RULLERING OG EVALUERING

I innleiinga sa me at i arbeidet med å produsera velferd og gode levekår for innbyggjarane i Samnanger kommune, er dei tilsette ein avgjerande ressurs. Ein gjennomtenkt og skriftleg personalpolitikk gir ein betre organisasjon, betre planlegging, betre ressursutnytting og dermed betre tenesteyting. Med andre ord er dei tilsette ofte avgjerande for iverksettinga av politikarane sine mål. I og med at me har eit politisk system med val kvart 4 år, ser me det derfor som naturleg at dei personalpolitiske retningslinene vert rullerte innan utgangen av det andre heile kalenderåret i ein valperiode.

I samband med rulleringa er det viktig at ein evaluerer både teksten i retningslinene, tiltaka, samt effekten av tiltaka.

Det vert her lagt opp til at me skal rullera retningslinene kvart fjerde år. Av erfaring veit me at det i løpet av ein fireårsperiode kan skje ting som vil medføra trong for nye tiltak på det personalpolitiske området. Slike tiltak må kunna innpassast i planen fortløpande.