



Siljan kommune

Personalpolitikk

2016-19

Kommunestyrets vedtak
10. juni 2016





Personalpolitikk 2016-19

Innledning	2
Formål	2
Ledelse	2
Kompetanse	3
Organisasjonskultur	3
Livsfasetilpasset arbeidsgiverpolitikk	4
Avtaler for personalet.....	4
Evaluering	4
Reglement	5

Innledning

Plan for Personalpolitikk bygger på kommunenes organisasjonsfilosofi¹, som omhandler *Strategi, Kommunikasjon, Delegering, Ledelse, Brukerorientering*. Planen gjenspeiler innholdet i organisasjonsfilosofien.

Kommunen ønsker å fremstå som en sunn og dynamisk organisasjon som hele tiden søker å gi det beste tilbudet til innbyggerne. Derfor ønsker vi oss dedikerte ansatte som er bevisst sitt ansvar for kommunens samfunnsoppdrag.

Personalpolitikkenes kjerne kan defineres som de handlinger, holdninger og verdier som arbeidsgiver står for og praktiserer overfor medarbeiderne hver dag.

Formål

Plan for personalpolitikk skal gjøre de ansatte i kommunen i stand til å oppfylle kommuneplanens visjon om den beste kommunen å leve i², gjennom en høy kvalitet på tjenestene i alle ledd. Dette krever myndiggjorte og ansvarsbevisste medarbeidere.

Personalpolitikken skal føre til at hver enkelt ansatt kan utføre sitt arbeid med høy grad av trivsel og i en helsefremmende og motiverende atmosfære. For å være det, vil vi prioritere satsning på ledelse, kompetanse og organisasjonskultur.

Siljan kommune ønsker å fremstå som en attraktiv kommune å søke arbeid i.

Ledelse

Satsning på ledelse innebærer å skape felles møteplasser for ledere og å skape handlingsrom for god ledelsesutøvelse. Godt lederskap tydeliggjøres gjennom lederverdier, styringssystemer, ledelsesutøvelse og lederstruktur.

Lederverdier

- a) se og verdsette de ansattes kompetanse og personlige egenskaper
- b) delegere oppgaver og ansvar – vise tillit
- c) motivere og utfordre de ansatte i trygge omgivelser
- d) ta hensyn til den enkelte ansattes livssituasjon
- e) gå foran som et godt eksempel

¹ Organisasjonsfilosofi besluttet av lederteamet den 26. juni 2006.

² Kommuneplanens samfunnsdel 2014-16 ble vedtatt av Siljan kommunestyre den 17. juni 2014 i sak 32/2014.

Styringsystemer

- a) forholde seg til de styrings-, kvalitets- og kontrollsystemer som til enhver tid er valgt

Ledelsesutøvelse

- a) utøve relasjonsledelse
- b) være en synlig og tilstedeværende leder
- c) ha fokus på løsninger

Lederstruktur

- a) lederstrukturen utledes av Reglement for delegering og Rutine for administrativ videredelegering.

Kompetanse

Siljan kommune skal ha kompetente medarbeidere som til enhver tid er i stand til å oppnå de mål hver enkelt avdeling og hvert enkelt tjenestested har satt for sin virksomhet.

I Siljan kommune defineres kompetanse som samlede kunnskaper, ferdigheter, evner og holdninger som gjør det mulig å utføre aktuelle funksjoner og oppgaver i tråd med definerte krav og mål.

Kompetanseplanlegging gir kommunen oversikt over behov for og ønske om kompetanseheving i de ulike avdelingene.

Hvordan kommunen har planlagt å imøtekomme dette behovet står nærmere beskrevet i den til enhver tid gjeldende Plan for kompetanse³.

Organisasjonskultur

Organisasjonskultur er «noe som sitter i veggene». Historikk, uskrevne regler, adferdsmønster. Vi vil bestrebe oss på en organisasjonskultur som skaper en felles identitet basert på åpenhet, trygghet og motiverte medarbeidere. Dette bidrar til god kvalitet på tjenestene og kommunenes omdømme.

³ Plan for kompetanse ble vedtatt av Siljan kommunestyre den 10. mars 2015 i sak 5/2015.

Kommunens organisasjonskultur har følgende mål:

- a) gi hver enkelt ansatt et positivt og meningsfylt arbeid
- b) skape en god tone på arbeidsplassen
- c) sørge for best mulig effektivitet i hele organisasjonen
- d) bidra til at alle ansatte føler seg som viktige ledd i en helhet
- e) legge forholdene til rette for hurtige kursendringer/omprioriteringer ut fra de oppgaver som skal løses
- f) legge grunnlag for best mulig samarbeide mellom ansatte, tillitsvalgte og ledelse
- g) ivareta og etterleve Arbeidsmiljølovens bestemmelser

Organisasjonskulturen initieres ovenfra, men bygges nedenfra.

Livsfasetilpasset arbeidsgiverpolitikk

For å kunne oppfylle intensjonen i lederverdier om å ta hensyn til den enkelte ansattes livssituasjon, må vi ha en livsfasetilpasset arbeidsgiverpolitikk.

En livsfasetilpasset arbeidsgiverpolitikk, krever kjennskap til de virkemidler som finnes i Hovedtariffavtalen, Folketrygdloven, Ferieloven, Arbeidsmiljøloven, sentrale forskrifter og ulike lokale reglement og rutiner.

Målet med en livsfasetilpasset arbeidsgiverpolitikk, er å gi den enkelte arbeidstaker mulighet til å kombinere arbeid og familieliv på best mulig måte, gi arbeidstakere med ulike helseplager muligheter til deltakelse i arbeidslivet så lenge det er mulig, og å gi arbeidstakere på slutten av yrkeslivet muligheter til reelle valg mellom arbeid og pensjon, eller en kombinasjon av disse.

Det fordrer at de syv punktene som omhandler målene i organisasjonskulturen blir etterlevet, og bidrar til å skape grobunn for en raushet i organisasjonen overfor de ulike behovene som kan oppstå i de ansattes forskjellige livsfaser.

Avtaler for personalet

For å kunne oppfylle personalpolitikken formål om at hver enkelt ansatt kan utføre sitt arbeid med høy grad av trivsel og i en helsefremmende atmosfære, skal kommunen fortsatt være en IA-bedrift. Kommunen ønsker dessuten å være tilknyttet I-bedrift.

Evaluerings

Ved interne, årlige HMS-tilsyn, beskrevet i HMS Styringsdel og medarbeiderundersøkelser, vil vi evaluere kommunens samlede innsats og måloppnåelse i forhold til denne planen.

Reglement

De ulike reglementene innen personal finnes på intranettet <http://ansatt.siljan.kommune.no>

- a) Reglement for ansettelse
- b) Reglement for arbeidstid
- c) Reglement for delegering
- d) Reglement for elektronisk kommunikasjon
- e) Reglement for etikk
- f) Reglement for flyttegodtgjøring
- g) Reglement for gaver og hedersbevisning
- h) Reglement for hjemmekontor
- i) Reglement for informasjonssikkerhet
- j) Reglement for intern varsling
- k) Reglement for leiebil
- l) Reglement for lokal lønnspolitikk
- m) Reglement for permisjon