

# PLAN FOR ARBEIDSGJEVARPOLITIKK OG –STRATEGI

## 1. Innleiing - definisjonar

### Arbeidsgjevarpolitikken

- er verdiane, holdningane og handlingane kommunen som arbeidsgjevar praktiserer og står for overfor kommunen sine tilsette
- bidreg til at kommunen når sine mål i tenesteytinga
- synleggjer arbeidsgjevar sin evne til å frigjere dei menneskelege ressursane i organisasjonen
- er forankra i kommunestyret gjennom kommuneplanen og økonomiplanen
- er viktig for kommunen sitt omdømme

### Arbeidsgjevarstrategien

- er rådmannen sin plan for å konkretisere og realisere arbeidsgjevarpolitikken
- er summen av ulike delplanar, reglement og retningslinjer (t.d. plan for IA-arbeidet, personalhandbok m.m.)

## 2. Hovudmålsetting i arbeidsgjevarpolitikken

Skjåk kommune skal yte rette tenester av god kvalitet til sine innbyggjarar.

Dette blir nådd ved å stille krav og vise stor tillit til leiarar og medarbeidarar i heile organisasjonen.

*«Dei største utfordringane for kommunesektoren framover er evne til nyskaping, og tilgang på og forvaltning av eiga arbeidskraft. Ein strategisk arbeidsgjevarpolitikk og tydeleg leiing er nøklar for å lykkast. Skjåk kommune vil gjennom arbeidet med arbeidsgjevarpolitikken forsøke på ein best mogleg måte å organisere og utvikle arbeidstakarressursane slik at kommunen kan realisere sine mål.»* Skjåk kommunestyre, sak 6/16

## 3. Verdier som arbeidsgjevarpolitikken byggjer på

Det er sett i gang prosessar i dei enkelte tenestemråda i Skjåk kommune med tanke på å få fram forslag til verdigrunnlag og forankring av dette.

## 4. Kommunestyret vil utøve sin arbeidsgjevarpolitikk ved

- å basere sin politikk på gjeldande lov- og avtaleverk, reglement for delegering og etiske retningslinjer
- å vere tydeleg og føreseieleg i arbeidsgjevarrolla
- å gje gode rammer for trygge og utviklande arbeidsplassar i heile organisasjonen
- å delta i KS sine folkevaldprogram
- å stille krav, vise tillit og etterspørje resultat frå verksemda gjennom rådmannen
- å bruke og kontinuerleg evaluere årshjulet for kommunestyret

## 5. Rådmannen vil gjennomføre sin arbeidsgjevarstrategi ved

- tett oppfølging gjennom dialog og samhandling med leiarar, tillitsvalde og verneombod
- eige partsamansett arbeidsgruppe i arbeidsgjevarstrategien

## 6. Rullering av planen

Planen blir evaluert og rullert kvart år. Ved kvar rullering blir kommunestyret oppmoda om å prioritere viktigaste satsingsområde i arbeidsgjevarpolitikken.

## 7. Verktøy i arbeidsgjevar –og personalarbeidet

Verktøy	Rullering
1. Personalhandbok	Kvart 4. år, neste gjennomgang i 2018. I tillegg kjem korrigeringar som følgje av endringar i lov og avtaleverk
2. Reglement for delegering	Kvart 4. år
3. Ethiske retningsliner	Kvart 4. år
4. Handlingsplan/ årshjul HMS og IA arbeid	Gjennomgang og justering kvart år gjennom oppsett plan i AMU-møte og rådmannen si leiargruppe
5. Lønspolitisk plan	I administrasjonsutval kvart år i forkant av lønsforhandlingane
6. Medarbeidarundersøking, 10-faktor	Gjennomføring av undersøking for alle tilsette annankvart år. Fokus på analyse og tiltak mellom kvar undersøking
7. Utviklingssamtale/ medarbeidarsamtale	Mellom leiar og tilsett ein gong kvart år
8. Leiar møte etter fastlagt plan	Faste møter i rådmannen si leiargruppe og utvida leiargruppe, (ink. hovudtillitsvalde og hovudverneombod), etter fastlagt plan
9. HTV/HVO møte med alle hovudtillitsvalde og hovudverneombod	Etter fastlagt plan, møter kvar månad unntatt juli
10. Kompetanseutval	Faste møter minimum to gonger pr. år i samband med søknadsfristar om økonomisk støtte til utdanning 1.3 og 1.9.
11. Innføring av kvalitetslosen - Prosedyrar og rutinebeskrivingar til hjelp i eigen arbeidssituasjon - Avvikssystem ved brot på prosedyrar, rutinar og lovverk	
12. Årshjul for kommunestyret	Lenke:

## 8. Tiltak

Tiltak (uprioriterte)	Tidsrom	Rullering
Arbeid med verdiar, jmf. punkt 3	2017	Etter vi har vedteke verdiar, rullering kvart 4. år
Heiltid – lokale retningsliner  Intensjon frå kommunen skal vere at heiltid som skal vere utgangspunktet og norma, deltid skal vere unntaket	2017	Retningslinene blir evaluerte og rullerte kvart år
Utarbeide felles introduksjonsrutinar av nyttilsette, tilkallingsvikarar og sommarvikarar	Første halvår 2017	Kvart 4. år og elles etter behov
Utarbeide kompetanseplanar for dei enkelte tenesteområde	2017	Årleg rullering
Leiarutvikling	2017-2020	Årleg evaluering
Førebygging av sjukefråvær m.m.	2017-2020	Årleg evaluering
Auka merksemd på tema gjennom leiar møte m.m.		