



Lavangen kommune

Personalpolitiske retningslinjer

Vedtatt av kommunestyret 14.02.03, k.sak 5/03



Innholdsfortegnelse

1.0	MÅL FOR PERSONALPOLITIKKEN/ ARBEIDSGIVERPOLITIKKEN.....	3
2.0	ARBEIDSTAKERE	4
3.0	LEDELSE	6
4.0	ANSETTELSE OG REKRUTTERING.....	7
5.0	LØNNSPOLITIKK.....	9
6.0	PERSONALUTVIKLING	10
7.0	VELFERD.....	12
8.0	LIKESTILLING.....	13
9.0	HELSE MILJØ OG SIKKERHET.....	14
10.0	OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLD	16

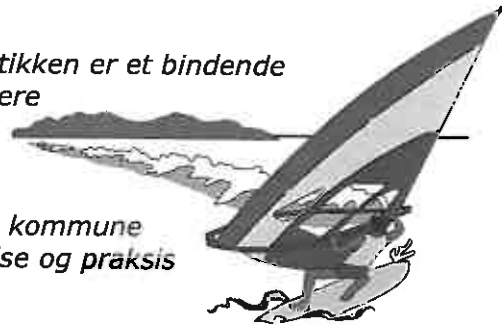


1.0 MÅL FOR PERSONALPOLITIKKEN / ARBEIDSGIVERPOLITIKKEN

OVERORDNET MÅLSETNING:

De personalpolitiske retningslinjer / arbeidsgiverpolitikken er et bindende felles dokument for både arbeidsgiver og arbeidstakere i Lavangen kommune.

Retningslinjene beskriver den arbeidsgiverpolitikk / personalpolitikk som ønskes i kommunen. Lavangen kommune skal sees på som en arbeidsplass med felles forståelse og praksis i det retningslinjene omfatter.



Med arbeidsgiverpolitikk menes de handlinger, holdninger og verdier som arbeidsgiver praktiserer og står for i sitt forhold til arbeidstakere.

HOVEDMÅL:

1. Planlegge og rekruttere slik at personalet i antall og kompetanse er tilpasset arbeidsoppgavene og de økonomiske rammevilkår.
2. Utvikle personalet i samsvar med de kompetansekrav som følger av arbeidsoppgavene.
3. Lede og organisere arbeidet i samsvar med de behov for tjenester som Lavangen kommunes befolkning har.
4. Oppnå reell likestilling mellom kjønnene.
5. Utvikle en organisasjonskultur som utløser engasjement, initiativ og ansvar.
6. Kunne tilby arbeidsvilkår som gjør kommunen til en effektiv og attraktiv arbeidsplass.
7. Ta vare på den ressurs eldre arbeidstakere representerer. Motivere og legge til rette for at ansatte kan arbeide frem til pensjonsalderen



2.0 ARBEIDSTAKERE

Alle arbeidstakere skal innenfor sitt arbeidsområde medvirke til at oppgaver løses best mulig innenfor gitte rammer. Dette forutsetter samarbeid innen og mellom alle etater og avdelinger for at både ansatte og kommunen skal oppnå resultater i samsvar med befolkningens behov.



KRAV TIL KOMMUNENS ANSATTE:

- Holde seg orientert om Lavangen kommunes mål innenfor det arbeidsområde den ansatte arbeider i.
- Være bevisst på at innbyggernes tillit til kommunen er avhengig av hvordan den enkelte ansatte opptrer ved utøvelsen av sitt arbeid, jf. etiske retningslinjer.
- Ta ansvar for å medvirke til et godt arbeidsmiljø.
- Vise engasjement og interesse for utvikling av eget arbeidsområde.
- Opptre lojalt i forhold til lover og forskrifter og vedtak som gjelder for Lavangen kommune
- Holde seg orientert, og innhente informasjon for best mulig jobbutførelse.
- Være omstillingsdyktig og vurdere egne arbeidsmetoder med sikte på å skape et bedre tjenestetilbud til befolkningen i Lavangen .
- Organisere og prioritere eget arbeid.
- Holde seg orientert om nye/ endrede krav i sitt arbeide. Ta ansvar for egen utvikling og være bevisst evt. nødvendighet av ny kompetanse.

STRATEGI OG TILTAK:

1. Alle ansatte skal ha muligheter til og forholdene lagt til rette for egenutvikling i sitt daglige arbeide. Tiltak kan være f.eks.: hospitering, informasjon, internundervisning, kurs o.l.
2. Alle ansatte skal ha muligheter til innflytelse på egen arbeidsplass.
3. Arbeidstaker skal få mulighet til å bruke sin samlet kompetanse.
4. Enhver stillingsbeskrivelse skal utformes slik at den gir rom for "frihet", ansvar og utfordringer.
5. Arbeidstaker skal gis mulighet til opplæring/ oppdatering i forhold til oppgaver som skal løses/ gjøres i organisasjonen.

INFORMASJON:

Det skal gjennomføres informasjonsrutiner som sikrer at arbeidstaker har innflytelse på egen arbeidsplass. Dette er også en kvalitetssikring av at tjenestetilbudet blir godt i forhold til oppsatte mål.

Informasjonsrutinene skal være lagt opp på en slik måte at det ivaretar arbeidstakerens behov for nødvendig informasjon for å utføre sitt arbeid etter gjeldende målsetting for arbeidsplassen.

Ledelsen har et overordnet ansvar for å få gitt nødvendig informasjon. Arbeidstaker har et ansvar for å tilegne seg tilgjengelig informasjon.



ARBEIDSTAKERORGANISASJONENE:

De tillitsvalgte er viktige og nødvendige medspillere i tjenestene som Lavangen kommune yter til befolkningen.

Rådmannen skal ha minst 2 møter i året med arbeidstakerorganisasjonene.

Det skal være et nært samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene. Samarbeidet med arbeidstakerorganisasjonene er viktig for å sikre at de tjenestene som utføres er i tråd med kommunes målsetting, og intensjonene i hovedtariffavtalen.



3.0 LEDELSE

Ledere på alle plan har et totalansvar i henhold til sin stillingsbeskrivelse for å nå fastsatte mål innenfor de tilgjengelige faglige, organisatoriske og økonomiske ressurser. Lavangen kommune praktiserer en linjeledelsesansvar.

I praksis vil det si at alle som er ansatt i Lavangen kommune til enhver tid forholder seg til sin nærmeste overordnede med det som ønskes tatt opp i organisasjonen.



KRAV TIL KOMMUNENS LEDELSE:

- arbeide mål og resultatrettet
- utløse engasjement og initiativ
- gi handlefrihet og delegere ansvar og myndighet
- stimulere til nytenkning og tolerere feiltrinn
- være forandrings- og omstillingsvillig
- skape trygghet
- enhver leder har ansvar for å utvikle sine medarbeidere gjennom løpende oppfølging
- ta ansvar for egen utvikling
- samarbeide konstruktivt med de ansatte og deres organisasjoner
- kommunisere aktivt innad og utad

STRATEGI OG TILTAK

1. Kommunen vil vektlegge lederegenskaper og utdanning i sin rekruttering av ledere.
2. Alle som tilsettes i lederstillinger skal ha grundig introduksjon i stillingen. Alle ledere skal vurderes i årlig medarbeidersamtale av sin nærmeste overordnede.
3. Ansatte med ledelsesansvar skal så langt som mulig gis anledning til å delta i utviklingstiltak for å sikre at kompetanse står i forhold til utfordringer og forventninger de møter i sin lederjobb.

Det skal spesielt fokuseres på:

- kommunal økonomi og ledelse
- organisasjonsforståelse
- målformuleringer og resultatoppfølging
- håndtering av vanskelige situasjoner og konfliktløsning

Lavangen kommune skal arbeide aktivt og kontinuerlig med lederutvikling. Lederutvikling skal bidra til helhetstenking, samarbeid og tilhørighet til Lavangen kommune som organisasjon. Det skal legges spesiell vekt på utvikling av kompetanse på ledelse, personalutvikling og arbeidsgiverrolle.

Det er et lederansvar å vurdere organisasjonsform, arbeidsmåter og kompetanse i egen enhet i forhold til fremtidige behov, Lavangen kommunes langsiktige planer og å gjennomføre endringer og utviklingstiltak når det er hensiktsmessig.

Lavangen kommune skal legge forholdene til rette for jobbrotasjon mellom lederstillinger. Dette som et ledd i å skape helhetstenkning, forståelse, samarbeid og utvikling.



4.0 ANSETTELSE OG REKRUTTERING

Samtlige arbeidstakere blir ansatt i stilling i " **I LAVANGEN KOMMUNE MED P.T TJENESTESTED.** Dette gjøres av hensyn til mulige framtidige behov for tjenester som man ikke har oversikt over i dag, og for å ha en fleksibel organisasjon.

Der det er mulig bør det legges til rette for hele stillinger. Det kan også legges til rette for kombinasjon av stillinger ved ulike kommunale arbeidsplasser.

REKRUTTERING:

Rekrutteringspolitikken skal bidra til å skape en effektiv og sunn organisasjon.

Kommunen skal være konkurransedyktig i forhold til stillinger som det kan være vanskelig å rekruttere til. Rådmannen gis anledning til å iverksette nedenfor nevnte tiltak når det er nødvendig for å rekruttere og beholde personell:



STRATEGI OG TILTAK:

1. Lønn. Det nye lønnsrammesystemet gir større frihet til alternative lønsplasseringer ut fra lokale vurderinger. Arbeidsgiver kan ta initiativ til lønsplasseringer, jfr., Hovedtariffavtalen kapittel 5 i kommunal sektor og pkt 2,3 og 2,4 i statlig HTA. HTA brukes aktivt i forhold til lønnsfastsettelse ved ansettelse og i forhold til forhandling etter kap. 3,4 og 5 i kommunal sektor og pkt 2,3 og 2,4 i statlig HTA.
2. Kommunen er behjelpelig med å skaffe bolig.
3. Kommunen har god barnehagedekning.
4. Mulighet for permisjon med/ eller uten lønn for videreutdanning, etterutdanning og ev. annen opplæring ut fra kommunens behov.
5. Det kan avtales delvis utgiftsdekning ved utdanning / opplæring som gjennomføres mens en er i arbeid og/eller har permisjon.
6. Flytteutgifter dekkes i henhold til eget kommunalt regelverk, og eget regulativ for pedagogisk personale ved førstegangsflytting.

EKSTERN REKRUTTERING:

Ekstern utlysning skal være hovedreglen ved ledige stillinger i Lavangen kommune. Dette for å ivareta prinsippet om at enhver skal ha mulighet til å søke ledige stillinger i kommunen.

INTERN REKRUTTERING:

Intern rekruttering vil si at stilling lyses ut til allerede ansatte i Lavangen kommune. Det skal være mulighet for intern rekruttering dersom det er ønskelig fra arbeidsgiversiden. Dette er spesielt aktuelt for deltidsstillinger jfr., Hovedtariffavtalen kapittel 1, § 2.3 i kommunal sektor. Det er også aktuelt ved ledige heltidsstillinger hvor det er ansatt kvalifisert personell i deltidsstilling og som ønsker utvidet arbeidsforhold.

**ANSETTELSE:**

Jfr. Ansettelses- og arbeidsreglement.

Ved utlysning av stilling må annonseteksten vurderes nøye. Arbeidstakerorganisasjonenes interesser skal ivaretas i henhold til HA. Høring i forbindelse med utlysning av nye stillinger. Ansettelsene skal forberedes nøyaktig og grundig. Samtlige søkere skal sikres rettfærdig likebehandling.

INTERVJU:

Forut for intervju skal det være en grundig gjennomgang av søkerene. Det bør alltid gjennomføres intervju for:

1. Lederstillinger
2. Stillinger som er tillagt spesielt selvstendig arbeids- og ansvarsområde.
3. Stillinger hvor personlig egnethet har stor betydning.

Intervjuene gjennomføres av ansettelsesutvalget for å sikre deltagelse fra både arbeidsgiver og arbeidstakersiden. Ved ansettelse av etatssjefer, økonomisjef eller rådmann utvides ansettelsesutvalget med en politiske representant. Det vises for øvrig til eget ansettelsesreglement for statlig og kommunal sektor.

Ved intervju dekker Lavangen kommune eventuelle reise- og oppholdsutgifter regnet fra søkerens faste bopel. Tapt arbeidsfortjeneste dekkes ikke.

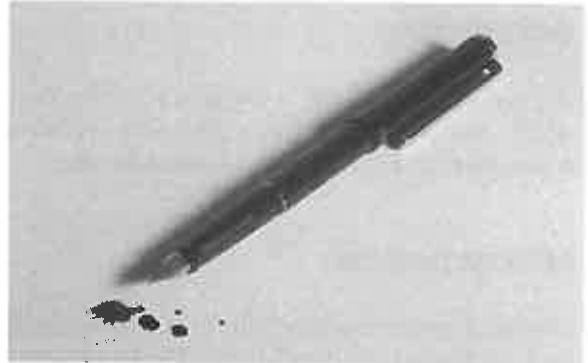
PARTSOFFENTLIGHET OG KLAGEADGANG:

Vedrørende partsoffentlighet og klageadgang fra søker vises til kommuneloven, offentlighetsloven, forvaltningsloven samt forskrift om partsoffentlighet.



5.0 LØNNSPOLITIKK

Lønnspolitikken er sammen med andre personalpolitiske tiltak et viktig virkemiddel for å nå de mål kommunen har satt for sin virksomhet. Kriterier for lønnsfastsettelse gjelder samtlige stillinger, både normerte og unormerte.



FASTSETTING AV LØNN:

Fastsetting av lønn skal skje etter følgende kriterier:

- den ansattes totale kvalifikasjoner som utdanning, praksis, egnethet og skikkethet
- stillingens arbeids- og ansvarsområde
- lønnsnivå for sammenlignbare stillinger
- rekrutteringssituasjon

FORHANDLINGER OM LØNN:

Kommunal sektor:

Lønnsopprykk fastsettes på grunnlag av HTA forhandlingsbestemmelser kap. 3,4 og 5. Følgende kriterier gir grunnlag for vurdering av lønsplassering og muligheter for lønnsopprykk:

- videreutdanning som er relevant for Lavangen kommune
- endringer i stillingens arbeids- og ansvarsområde
- rette opp lønsmessige skjevheter
- skikkethet og erfaring
- konkurransesituasjon om kvalifisert arbeidskraft som det vil være problemer med å erstatte
- lokale seniortiltak for ansatte over 58 år

Statlig sektor - pedagogisk personale:

Lønnsopprykk fastsettes på grunnlag av HTA forhandlinger bestemt fra Staten; pkt 2.3.3.3, 2.3.4, 2.3.5, 2.3.8, 2.4.1 og 2.4.2.

Følgende kriterier gir grunnlag for vurdering av lønsplassering og muligheter for lønnsopprykk:

- objektive / omforente kriterier

Lønnspolitiske planer for statlig og kommunalt område gir nærmere beskrivelse av hvilke kriterier som skal vektlegges i lønnsforhandlinger.

Ved fremtidige lønnsforhandlinger skal kommunens lønnsstruktur gjennomgås i forhold til vedtatt lønnspolitisk plan.



6.0 PERSONALUTVIKLING

DEFINISJON:

Å utvikle de ansatte i organisasjonen med en målsetning om at de skal inneha nødvendig kompetanse for å møte de behov innbyggerne i Lavangen kommune har.

INTRODUKSJON:

Det skal tilrettelegges slik at en arbeidstaker hurtigst mulig kan sette seg inn i arbeidet. Dette gjøres ved en planmessig innføring i aktuelle arbeidsoppgaver. For enkelte stillinger kan det være nødvendig med overlapping i en kortere periode.

Hovedansvaret for introduksjon av nyansatte legges til den nærmeste leder.



OPPLÆRING:

Lavangen kommune vil utarbeide en egen opplæringsplan som omfatter alle etater. Opplæringsplanen revideres hvert år i forhold til innmeldte behov som skal basere seg på de oppgaver/ utfordringer etatene skal løse.

Opplæringsplanen er i denne sammenheng et viktig verktøy for å vedlikeholde og utvikle arbeidstakernes ressurser og kompetanse i samsvar med organisasjonens behov.

STRATEGIER:

1. **Opplæring** skal fortrinnsvis og der det er hensiktsmessig gjennomføres internt.
2. **Ekstern opplæring** prioriteres kun i de tilfeller dette er praktisk-, kompetansemessig-, og økonomisk hensiktsmessig. Det vil være en fordel å organisere opplæring regionalt. Det stilles krav om at ansatte som deltar på kurs videreformidler sine kunnskaper til kolleger med behov for oppdatering på samme fagfelt. Dette kan gjøres via en muntlig fremstilling eller en skriftlig rapport.
3. **HOSPITERING:**
Lavangen kommune er positiv til hospitering som ledd i en faglig og personlig utvikling, og vil tilrettelegge driften slik at dette kan gjennomføres, jfr. egne retningslinjer vedtatt i adu-sak 31/01
4. **JOBBROTASJON:**
Lavangen kommune er positiv til arbeidstakere som ønsker å bytte jobb som ledd i en faglig og personlig utvikling.
Jobbrotasjon skal forgå mellom like eller tilnærmet like stillingsnivåer og kan foretaes både mellom og innenfor de ulike etater/avdelinger
5. **NETTVERKSGRUPPER/FAGSIRKLER**
Hensikten med nettverksgrupper er at deltakerne utveksler kunnskap og erfaring som vil øke egen kompetanse i det daglige arbeidet. For enkelte arbeidstakere som har "spiss-kompetanse" gis det anledning til å delta i nettverksgrupper med arbeidstakere fra andre kommuner/regioner.

**6. MEDARBEIDERSAMTALE:**

Det skal gjennomføres medarbeidersamtaler for hver enkelt arbeidstaker i Lavangen kommune, fortrinnsvis 1 gang pr. år. Medarbeidersamtalene skal blant annet være en mulighet for arbeidstakeren til å signalisere emner og ønskede prioriteringer som kan legges til grunn i en opplæringsplan. Medarbeidersamtalene skal fortrinnsvis gjennomføres av nærmeste ledelse.

7. INFORMASJON

Informasjon er et ledd i opplæring/utvikling som bidrar til økt forståelse for egne arbeidsoppgaver samt organisasjonens oppgaver og mål.

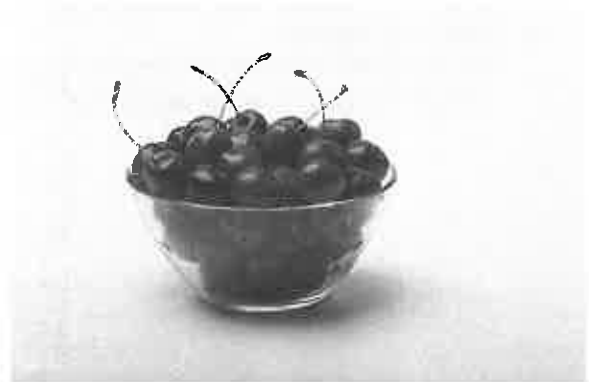


7.0 VELFERD

Med velferdstiltak menes sosiale og trivselsmessige tiltak som bidrar til et godt miljø både i og utenfor arbeidstiden, uavhengig av stillingsnivå og stillingsstørrelse.

Disse tiltak kan realiseres blant annet gjennom:

- HMS-midler
- retningslinjer for erkjentlighetsgaver
- retningslinjer for fleksitid
- velferdsmidler
- personalforsikring
- permisjonsreglement





8.0 LIKESTILLING

Likestilling mellom kjønnene skal være en naturlig del av kommunens administrative virksomhet på alle plan.

FORMÅL:

Fremme intensjonene i "Lov om likestilling" til beste for den enkelte arbeidstaker og kommunen som organisasjon.





9.0 HELSE MILJØ OG SIKKERHET

Det skal arbeides for at det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet skal være godt og helsefremmende.

INTERNKONTROLL/ HMS

Lavangen kommune har utarbeidet et system for internkontroll av helse-, miljø og sikkerhet. Hovedmålsettingen med HMS-arbeidet er å utvikle et stimulerende arbeidsmiljø og forhindre ulykker, skader eller tap.

Det er opprettet 6 internkontrollgrupper som skal ha ansvar for å følge opp deler av det praktiske arbeidet med internkontroll og HMS innenfor sine respektive områder. Internkontrollgruppene består av personer fra ledelsen, tillitsvalgte og verneombud.

Den kommunale organisasjonen er delt opp i følgende ansvarsområder:

- Helsesenteret
- Omsorgsavdelingen
- Drift og vedlikehold
- Servicebygget
- Barnehagene
- Sentralskolen

Internkontrollgruppene skal arbeide etter følgende retningslinjer:

1. Internkontrollgruppene skal bestå av 4 personer, minimum en representant for ledelsen, verneombud og valgte deltakere fra de ansatte (gjerne tillitsvalgte).
2. Det skal utarbeides en enkel handlingsplan for arbeidet det aktuelle året. Handlingsplanen skal si noe om prioriteringer og arbeidsoppgaver.
3. Internkontrollgruppene kan engasjere seg i alle forhold som har betydning for arbeidsmiljøet.
4. Det avvikles møter i gruppen ved utgangen av hvert kvartal.
5. Internkontrollgruppene har ansvar for at det avvikles årlige verneunder.
6. Skriftlig referat fra gruppens møter oversendes arbeidsmiljøutvalget.
7. Rådmannen har ansvar for samordning av arbeidet i internkontrollgruppene.

BEDRIFTSHELSETJENESTEN

Lavangen kommune er tilsluttet Finnsnes og omegn Bedriftshelsetjeneste for ansatte innenfor drifts- og vedlikeholdsavdelingen. Gjennom tverrfaglig kompetanse skal bedriftshelsetjenesten bistå kommunen og dens ansatte med å tilby og tilrettelegge et godt arbeidsmiljø som er helsefremmende og som gir rom for personlig og faglig utvikling.





SYKEFRAVÆRSOPPFØLGING

Det skal i samarbeid med Trygdeetatens Arbeidslivssenter og arbeidstakerorganisasjonene utarbeides felles rutiner for oppfølging av sykmeldte.

AKAN

Kommunen vil i samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene utarbeide egne retningslinjer for AKAN arbeidet.

ATTFØRING OG OMPLOSSERING

DEFINISJON:

Med omplassering menes permanent eller midlertidig flytting av arbeidstakere innen Lavangen kommune.

STRATEGI OG TILTAK:

1. Samtlige arbeidstakere blir ansatt i stilling " **I LAVANGEN KOMMUNE MED P:T TJENESTESTED.**
2. Omplassering er et virkemiddel som arbeidsgiver og arbeidstakere kan benytte for å få den enkelte til å fungere best mulig i sin daglige arbeidssituasjon.
3. Omplassering skal forsøkes løst ved frivillighet.
4. Som følge av omorganisering, rasjonalisering med videre kan det være aktuelt at arbeidstakere overføres til annet arbeidssted og eventuelt til annen stilling. Dette vil skje etter drøftinger med aktuelle tillitsvalgte jfr. gjeldende avtaleverk
5. Arbeidsgiver har i henhold til AML § 12 og 13 plikt til å tilrettelegge arbeidet for arbeidstakere.
6. Omplassering/ attføring på grunn av alder eller helse håndteres etter egne retningslinjer.

SENIORPOLITIKK

Lavangen kommune vil legge forholdene til rette for at eldre arbeidstakere kan avslutte sin yrkeskarriere på en for dem, tilfredsstillende måte.

Dette kan skje gjennom retrettstillinger, deltidsarbeid, rådgivning/ kurs i forberedelse til pensjonsalderen osv.



10.0 OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLD

SLUTTINTERVJU

Sluttintervju skal bare foretaes om arbeidstaker er enig.

Når en arbeidstaker slutter skal det foretaes et sluttintervju. Intervjuet foretaes av nærmeste leder eller arbeidstakeren kan gi skriftlig uttalelse.

Etatssjef/ 1. konsulent kan om ønskelig også foreta slikt intervju.



Har arbeidstakers oppsigelse sammenheng med kommunens personalforvaltning eller andre spesielle forhold skal administrasjonsutvalget informeres.

ALDER SOM OPPSIGELSESGRUNN

Arbeidstaker forutsettes normalt å fratre ved oppnådd pensjonsalder eller ved oppnådd særaldersgrense fastsatt for vedkommendes stilling, dog senest ved oppnådd 70 år

OPPSIGELSE FRA ARBEIDSGIVER

Oppsigelse skal være skriftlig og i samsvar med arbeidsmiljølovens og forvaltningslovens formkrav.

Oppsigelsesmyndighet er normalt lagt til det organ som har ansettelsesmyndighet for vedkommende stilling.

RUSBRUK SOM OPPSIGELSESGRUNN

Bruk av alkohol eller andre rusmidler i forbindelse med arbeid, aksepteres ikke.

Som misbruk, i denne sammenheng, forståes så vel bruk av rusmidler i arbeidstiden, som bruk av rusmidler i fritiden på en slik måte at det enten fører til fravær fra arbeidet eller til at vedkommende ikke utfører arbeidet på en tilfredsstillende måte.

Misbruk av rusmidler håndteres etter egne retningslinjer for AKAN arbeidet.

SYKDOM SOM FØRER TIL OPPHØR AV ANSETTELSESFORHOLD

Når det foreligger vedtak om varig uførepensjon i hel eller deler av stilling skal som hovedregel tilsvarende del av arbeidsforholdet opphøre. Dette skjer fortrinnsvis ved oppsigelse fra den ansattes side. Praktiseres for øvrig etter retningslinjer for bedriftsintern attføring.