



## PERSONALPOLITISKE MÅLSETTINGER FOR NESODDEN KOMMUNE

Vedtatt av kommunestyret den 16.06.05. Administrativt korrigert senest 11.9.2017.

Tillegg: Retningslinjer for seniorpolitikk i Nesodden kommune. Vedtatt i administrasjonsutvalget 29.01.02. Avviklet og tatt ut av dette dokumentet samtidig som ny «Seniorpolitisk handlingsplan med tiltak» ble vedtatt av kommunestyret mai 2013.

### HOVEDMÅL

**Målet for personalpolitikken i Nesodden kommune er å legge forholdene til rette slik at:**

- kommunen så effektivt og rasjonelt som mulig kan oppfylle sine arbeidsoppgaver overfor bygdas innbyggere
- kommunens tilsatte har en meningsfylt arbeidsplass med muligheter for personlig, sosial og faglig utvikling innenfor et godt arbeidsmiljø
- politikerne kan få slike arbeidsvilkår at de kan ivareta sine funksjoner på en betryggende måte. Underlaget for beslutningsprosessen bør bli best mulig slik at de viktigste sakene kan bli prioritert og linjer for virksomheten kan trekkes innenfor de ressurser som er til rådighet.

### 1. Organisasjonsutvikling

Nesodden kommune er som en del av samfunnet i stadig forandring.

Med den sterke endrings- og utviklingstakt vi opplever i vårt samfunn vil behovet for effektivitet, omstilling, fornyelse, kunnskapsoverføring og stabilitet i organisasjonen være stort. Politikerne må sette klare mål for kommunens tjenesteyting. Det må settes klare skiller mellom politikk og administrasjon.

Utviklingsarbeidet må planlegges og organiseres, og organisasjonsformene må derfor være fleksible og tilpassningsdyktige. Det er derfor viktig at det utvikles teknikker som gir innblikk i forholdet mellom nytte, ressursbruk og kostnader. De tilsatte må trekkes med i dette arbeidet. Kommunikasjonen må både være vertikal og horisontal i organisasjon, med like stor vekt på hver retning. Kommunestyret må ansvarliggjøres sin rolle som arbeidsgiver. Kommunikasjonen mellom kommunestyret og administrasjonen er viktig både for å ansvarliggjøre og fordi de politiske prioriteringene er politikernes ansvar. Kommunestyret bør få seg forelagt alle personalpolitiske planer.

I en slik organisasjon vil koordinering av virksomhet bli en av de viktigste ledelsesfunksjonene. Dette vil i stor grad stille krav til nytenking på alle plan. Nesodden kommune vil derfor arbeide for at kommunens utviklingsoppgaver blir løst på en åpen måte, for eksempel gjennom prosjektorganisert virksomhet der de tilsattes samlede ressurser blir tatt i bruk.



## 2. Personalpolitisk planlegging

Det er av stor betydning at kommunen har den stab av tilsatte som er nødvendig – kvalitativt og kvantitativt – for å løse de oppgaver som kommunen er pålagt. Når kommunale planer legges og investeringer gjøres, må personalpolitiske spørsmål bli en obligatorisk del av planleggingen og investeringene. Kommunestyret som arbeidsgiver skal årlig vurdere personalressursene, slik at tiltak kan settes i verk hvis problemer oppstår.

## 3. Rekruttering/tilsetningspolitikk

Kommunen vil arbeide for å rekruttere og beholde kvalifiserte og innsatsvillige medarbeidere. Ved tilsetting og avansement skal det i første rekke legges vekt på kvalifikasjoner. Med kvalifikasjoner forstås både personlig skikkethet, utdanning og sammenlignbar yrkespraksis.

Dersom det blant kvalifiserte søkere til en stilling i Nesodden kommune er noen som oppgir å være funksjonshemmet, bør det alltid innkalles minst en slik søker til intervju før tilsetting foretas. Likeledes bør minst en kvalifisert søker med innvandrerbakgrunn innkalles til intervju. Avvik fra dette skal forklares i protokollen.

Etnisk bakgrunn, livssyn, seksuell legning eller sosial bakgrunn skal ikke tillegges vekt ved tilsetting i Nesodden kommune. Kommunen forplikter seg til å treffe tiltak som fremmer likestillingen mellom kjønnene, jf. eget handlingsprogram. Kommunen vil også legge forholdene til rette for funksjonshemmede arbeidstakere.

Ved tilsetting i stillinger som medfører personalansvar skal det legges særlig vekt på evne til samarbeid, planlegging, delegering av arbeid, miljøskaping og tilrettelegging av medarbeidernes utvikling.

Lederavtaler skal utformes i tråd med personalpolitiske målsettinger.

## 4. Introduksjon

Kommunen skal ha gode introduksjonsrutiner for de nytilsatte. Lederne har ansvar for at nytilsatte ved deres virksomhet/avdeling settes inn i arbeidet på beste måte. Etter henholdsvis 2 og 5 måneder etter tiltredelsen skal nærmeste overordnede holde oppfølgingssamtale med den nytilsatte. Benyttes prøvetid, må lederne sørge for å ha et solid grunnlag for vurdering når prøvetiden er omme. I prøvetiden bør den tilsatte holdes orientert om hvordan arbeidet blir vurdert. Svarer medarbeideren ikke til de krav som er stilt, skal vedkommende ikke anbefales til fortsatt tjeneste. Det må legges opp til betryggende rutiner ved beslutning om at en medarbeider ikke kan fortsette i arbeidet sitt.

Det skal utarbeides individuell stillingsbeskrivelse for alle stillinger etter en mal som er felles for hele kommunen.

## 5. Opplæring og utvikling av egne medarbeidere

Personalopplæring er et ledd i arbeidet med å legge forholdene til rette slik at medarbeiderne kan utføre sine nåværende og kommende arbeidsoppgaver best mulig.



Lederne må i samarbeid med medarbeiderne finne fram til den enkeltes opplæringsbehov.

Som et ledd i denne opplæring skal det foretas systematiske medarbeidersamtaler minimum en gang pr. år. Ledere på alle plan har et spesielt ansvar for å ta i bruk den enkelte tilsattes ressurser.

Både ut fra hensynet til den enkelte og ut fra kommunens behov som arbeidsgiver skal opplæringen for den enkelte settes inn i en målrettet plan, som blant annet innebærer at enhetene hvert år må utarbeide opplæringsplaner.

Kommunen vil legge betydelig vekt på opplæring i lederskap og samarbeid. Lederne på alle nivåer skal gis mulighet til teoretisk og praktisk kunnskap om dette.

Kompetanseheving av kommunens tilsatte bør innen 2008 i midler økes til 2% av lønnsbudsjettet.

For øvrig vises til handlingsplaner for opplæring.

## **6. Delegering**

Den enkelte medarbeider skal så langt det er mulig være med på å legge til rette sin egen arbeidssituasjon, herunder være med på å utarbeide sin egen stillingsbeskrivelse.

Beslutningsmyndighet bør i størst mulig utstrekning delegeres til det lavest mulige nivå i organisasjonen.

## **7. Arbeidsmiljø**

Kommunen anser et godt arbeidsmiljø med særlig vekt på det psykososiale arbeidsmiljø, som en forutsetning for å kunne rekruttere og beholde kvalifiserte medarbeidere og vil arbeide aktivt for å realisere arbeidsmiljølovens målsettinger.

Kommunen ser på arbeidsmiljøforbedringer som et viktig arbeidsgiveransvar og mener at en forutsetning for å oppfylle dette ansvar er at miljøforbedringer blir et fast element i kommunens plan- og budsjettarbeid.

For øvrig vises til eget handlingsprogram for arbeidsmiljø.

## **8. Forholdet til de tilsatte og deres organisasjoner**

Et godt samarbeid med de tilsatte og deres organisasjoner på alle plan via medbestemmelse og medansvar er en forutsetning for at arbeidsresultatet skal bli godt. Arbeidstakernes erfaring og innsikt vil på den måten komme kommunen til gode. Det er viktig at tilsatte og deres arbeidstakerorganisasjoner får være med å uttale seg i god tid før viktige vedtak fattes på det personalpolitiske felt. Videre presiseres det at arbeidsmiljølov, hovedavtale, hovedtariffavtale og lokale avtaler skal etterleves.

Når det gjelder å håndheve og etterleve lov og avtaleverk er arbeidsgiver og arbeidstaker likeverdige parter.



Det er derfor vesentlig at arbeidstakerorganisasjonene og arbeidsgiverrepresentantene har god kjennskap til de lover og avtaler som regulerer forholdet mellom arbeidsgivere og arbeidstakere i kommunen. De må holde seg ajour med personaladministrative avgjørelser som treffes i Partssammensatt utvalg.

Ledere bør ikke være hovedtillitsvalgt for lokale arbeidstakerorganisasjoner.

## 9. Informasjon og kommunikasjon

Det er nødvendig med en god og åpen kommunikasjon mellom fagenhetene og de politiske organer, slik at disse gjensidig kan trekke veksler på hverandres kompetanse. Den interne informasjon skal bidra til å gjøre arbeidet meningsfylt. Ingen kan gjøre sitt beste uten å se arbeidet i en større sammenheng. Informasjon bør gis på et så tidlig tidspunkt som mulig, bl.a. ved aktiv bruk av intranett, regelmessige virksomhets- og avdelingsmøter og medarbeidersamtaler på alle nivå.

Den eksterne informasjon til befolkningen er viktig mht. rekruttering, de tilsattes selvbilde og det bildet som skapes av kommunens virksomhet. Det må derfor være et mål å styrke den eksterne informasjon.

## 10. Sosialt ansvar

Rådmannen og lederne har et sosialt ansvar overfor sine tilsatte som også til en viss grad omfatter personlig og økonomisk rådgivning.

Bedriftshelsetjenesten skal til enhver tid som et minimum ha slik bemanning som Arbeidstilsynet foreskriver. Hovedvekten skal legges på forebyggende arbeidsmiljøtiltak.

Kommunen skal ha et AKAN-utvalg under Arbeidsmiljøutvalget som arbeider med tiltak mot misbruk av rusmidler i tilknytning til arbeidet, jf. eget reglement.

Nærmeste leder skal ha et aktivt forhold til arbeidsavklaring for sine medarbeidere, ev. i samarbeid med bedriftshelsetjenesten, stabssjef organisasjon og tjenesteutvikling, hovedverneombud og NAV.

## 11. Velferd

Velferdstiltak er vesentlige for samhold og trivsel. De bør omfatte alle medarbeidere og stimulere både lokale miljøer og kommunen som helhet.

Bedriftsidretten tillegges stor betydning som miljø- og helsefaktor. Forholdene bør legges til rette slik at tilbudene kan omfattes alle tilsatte.

Kommunen har tilbud om personalhytte både til sommer- og vinterbruk og dekker minimum halvparten av utgiftene som er forbundet med dette, se eget reglement.