



SÖLVESBORGS KOMMUN

# PERSONALPOLITISKT PROGRAM

## ARBETSLEDNING

### DEFINITION

Med arbetsledning avses samordning av verksamheten mot fastställda mål genom planering, tillvaratagande och utveckling av tillgängliga resurser samt uppföljning.

### MÅL OCH RIKTLINJER

Arbetet skall ledas

- med hänsyn till det ansvar och de skyldigheter som arbetsledarna har
- så att de anställdas kunskaper och erfarenheter tas tillvara, samordnas och utvecklas

Viktigt är att all arbetsledande personals arbetsuppgifter inriktas på planering, samordning, utveckling och uppföljning.

***Sölvesborgs kommun har antagit en ledningspolicy. I denna framgår att kommunens chefer har ekonomiskt ansvar, verksamhetsansvar och personalansvar.***

### RÅD OCH ANVISNINGAR

Arbetsledare är den som enligt organisationsplanen har underställd personal.

Arbetsledningens uppgift är, som arbetsgivarens representant, bland annat att överblicka och samordna verksamheten, engagera och stimulera till ökat ansvarstagande och utveckling av medarbetarna, vara samtalspartner och hjälpa till att lösa konflikter samt ansvara för introduktion och information.

***Förvaltningschef*** eller motsvarande har ansvar för att medarbetarsamtal blir genomförda. Medarbetarsamtal, det vill säga systematiskt upplagda samtal mellan arbetsledare och medarbetare för planering och ömsesidig information skall genomföras varje år. Medarbetarsamtal skall bland annat omfatta en diskussion om mål och övergripande planer, utvärdering av arbetsledningens och den anställdes arbete under den gångna perioden och en diskussion om utvecklingsbehov/utbildningsbehov. Viktigt är att tid anslås för genomförande av medarbetarsamtal.

## ARBETSMILJÖ OCH FÖRETAGSHÄLSOVÅRD

### DEFINITION

Arbetsmiljö omfattar förhållanden på arbetsplatsen – den närmaste omgivningen i fysiskt, socialt och psykiskt hänseende.

Sölvesborgs kommun har antagit en arbetsmiljöpolicy med följande lydelse:  
”Kommunen ska i den dagliga verksamheten utveckla och vårda arbetsmiljön i god samverkan med de anställda. Arbetet skall ge arbetstillfredsställelse, gemenskap och personlig utveckling i en arbetsorganisation som präglas av respekt för individen. Kommunen skall verka för hälsa och välbefinnande åt alla i fysisk, psykisk och socialt avseende. Detta skall medföra att arbetsmiljön alltid är väl anpassad till såväl den anställde som verksamhetens behov.”

### MÅL OCH RIKTLINJER

En god arbetsmiljö skall uppnås genom:

- att tillse att arbetsmiljön är tillfredsställande med hänsyn till arbetets natur och den sociala och tekniska utvecklingen i samhället,
- att på arbetsplatserna skapa medvetenhet om betydelsen av god arbetsmiljö,
- att arbetsförhållandena anpassas till arbetstagarnas fysiska och psykiska förutsättningar,
- att arbetet planläggs och anordnas så att det utförs i en sund och säker miljö,
- att medverka till att för arbetstagarna skapa och vidmakthålla högsta möjliga grad av fysiskt och psykiskt välbefinnande,
- att arbetstagarnas kunskaper och erfarenheter tas tillvara vid arbetets planering och genomförande,
- att eftersträva att arbetet anordnas så att enskilda arbetstagare kan påverka sin arbetsituation.

Företagshälsovårdens arbete syftar till att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Företagshälsovården skall vara tekniskt, medicinskt och psykosocialt förebyggande samt rehabiliterande.

En viktig uppgift för företagshälsovården är att genom information och utbildning öka kunskaperna om arbetsmiljön. För rådgivning vid personliga, sociala eller andra problem uppkomna inom eller utom arbetet har företagshälsovården en viktig uppgift. Här kan dock även arbetsledning, fackliga företrädare och personalkontor medverka.

## RÅD OCH ANVISNINGAR

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön utformning, men arbetsgivaren och de anställda skall samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

Centrala arbetsmiljökommitténs uppgift är att medverka vid planering samt till beslutande organ framlägga förslag rörande arbetsmiljön. Utvecklingen är för vissa av arbetsmiljöns områden mycket snabb. Det är viktigt att såväl de anställda som arbetsgivaren håller sig informerad om aktuella forskningsrön. Centrala arbetsmiljökommittén har här ett särskilt ansvar.

***Utbildning av nya arbetsledare och skyddsombud i SAM (Systematiskt arbetsmiljöarbete) sker årligen. Även en arbetsmiljöhandbok finns på kommunens intranät för vägledning i det dagliga arbetsmiljöarbetet.***

***En arbetsmiljöenkät skickas ut till de anställda varje år. Denna skall ligga till grund för planeringen av arbetsmiljöarbetet ute på enheterna. Även en handlingsplan för hälsa, effektivitet och lönsamhet har antagits. Även denna ger bra vägledning i enheternas hälsoarbete.***

Om tekniska hjälpmedel finns för att underlätta arbetet bör sådana anskaffas.

Då anställd återvänder efter en lång sjukfrånvaro skall behovet av rehabilitering beaktas. ***En mall för åtgärder för att förhindra och minska långtidssjukskrivningar avseende anställda i Sölvesborgs kommun finns.***

Kommunen upphandlar i konkurrens företagshälsovårdstjänster.

Anhörigvårdare ansluts ej till företagshälsovården.

## FÖRSLAGSVERKSAMHET

### DEFINITION

Med förslagsverksamhet avses åtgärder i syfte att ta tillvara de anställdas idéer till förbättringar av arbetet och/eller arbetsmiljön.

### MÅL OCH RIKTLINJER

Förslagsverksamhetens syfte:

- ge de anställda möjligheter att påverka arbetet och arbetsmiljön genom egna förslag till förbättringar.
- ta tillvara de anställdas erfarenheter och insikter samt till att stimulera nytänkande och nyskapande.
- underlätta en ändamålsenlig utveckling av den kommunala verksamheten.

### RÅD OCH ANVISNINGAR

Förslagsverksamheten står öppen för alla anställda enskilt eller i grupp.

Ett förslag skall tillföra verksamheten något nytt. Ersättning betalas för förslag som är en prestation utöver förslagsställarens normala arbete.

***Förslag skall skriftligt ställas till personalutskottet.  
En partsammansatt beredningsgrupp finns för förslagsverksamheten.  
Beslut fattas - efter samråd med berörd verksamhet – angående ekonomisk belöning eller annan mindre belöning för det inlämnade förslaget enligt följande:***

#### 1. PROCENTUELL BERÄKNING

Om besparingen, som uppkommer genom förslaget, kan beräknas eller uppskattas skall den ersättas med hälften av nettobesparingen för ett helt år. Man skall då ta hänsyn till avskrivningar för eventuella investeringar genom tillämpning av de gällande kommunala avskrivningsreglerna.

Om ett förslag skulle medföra en avsevärt större besparing än man räknat med, skall tilläggsersättning utbetalas. Denna tilläggsersättning skall aktualiseras senast två år efter det att förslaget tagits i anspråk.

Detsamma gäller om förslaget tas i anspråk av andra förvaltningar inom kommunen och hänsyn inte har tagits till detta vid den tidigare bedömningen.

Tilläggsersättning utbetalas med skillnaden mellan vad förslagsställaren fått och vad hon/han skulle ha fått om den större besparingen varit känd från början.

## 2. SKÄLIGHETSBEDÖMNING

Om besparingen inte kan beräknas sker en skälighetsbedömning.

Förslaget bedöms som:

Belöningens storlek:

Utomordentligt värdefullt

20 % av gällande basbelopp vid utbetalningstillfället

Mycket värdefullt

10 % av gällande basbelopp vid utbetalningstillfället

Värdefullt

5 % av gällande basbelopp vid utbetalningstillfället

För förslag som tidigare bedömts som värdefullt eller mycket värdefullt men där ersättningen senare visat sig vara uppenbart för låg i förhållande till förslagets värde, kan högre ersättning utgå.

## 3. ANNAN MINDRE BELÖNING

Skall tillerkännas för seriösa förslag som inlämnats men som inte är lämpliga för en procentuell beräkning eller en skälighetsbedömning.

## INFORMATION

### DEFINITION

Med information avses arbetsplatsinformation, det vill säga arbetsgivarens information till de anställda.

### MÅL OCH RIKTLINJER

De anställda skall informeras om kommunens verksamhet, planerade ändringar och deras konsekvenser. Den anställda skall erhålla sådan information som är av särskild betydelse för den egna arbetsplatsen och det egna arbetet. Informationsplan skall upprättas.

Informationen skall ske på följande nivåer:

1. kommunövergripande
2. verksamhetsövergripande
3. verksamhetsinternt
4. arbetsenhetsinternt

Att ge och att söka informationen skall ingå som ett naturligt led i det dagliga arbetet. Alla anställda har ett gemensamt ansvar för att detta sker aktivt.

### RÅD OCH ANVISNINGAR

**Förvaltningschef** eller motsvarande ansvarar för att information lämnas. För att detta skall kunna ske på ett tillfredsställande sätt skall en för varje verksamhet anpassad informationsplan upprättas.

Planen skall innehålla var, när och på vilket sätt informationen skall ske samt till vem/vilka denna ska förmedlas.

Informationsutbyte inom/mellan verksamheterna, avdelningar och anställda i kommunen skall ske genom dels informationsträffar, **ledningsgruppsträffar** och genom skriftlig information.

Informationsträffar ska hållas vid sådan tidpunkt då informationen anses som meningsfull. All personal inom respektive verksamhetsområde eller arbetsenhet har rätt att delta. Även andra arbetstagare och förtroendevalda kan närvara då detta är av betydelse för berörd personal.

**Kommunens ledande politiker och chefstjänstemän informerar via samverkansgruppen de fackliga organisationerna om aktuella frågor.**

**Ledningsgruppen träffas varannan vecka.**

*Den skriftliga informationen skall bestå av publicering på intranätet informationstidning, informationsblad och delgivning av protokoll.*

*För personaltidningen finns en redaktionskommitté bestående av representanter från de tre fackliga huvudorganisationerna och personalkontor. (tas bort)*

*För övergripande information finns en informationsgrupp med representanter för de olika förvaltningarna. Sammankallande är informationschefen.*

På biblioteket, medborgarkontoret *samt på intranätet* finns alla nämnders/styrelsers protokoll tillgängliga.



## INTRODUKTION

### DEFINITION

Med introduktion avses de åtgärder som vidtas för att underlätta övergången till nya arbetsuppgifter, nya arbetskamrater och en ny arbetsmiljö.

### MÅL OCH RIKTLINJER

Introduktionens syfte:

- Att den anställda så snabbt som möjligt skall bli insatt i sina nya arbetsuppgifter. Arbetsgivaren och den anställda har här ett gemensamt ansvar.

- Underlätta den ömsesidiga anpassningen och att ge den anställda möjligheter att bygga upp goda relationer till arbetskamraterna.

- Ge den anställda kunskaper om anställningsförhållandena, arbetsplatsen och verksamheten i övrigt så att anpassningen till hela arbetsmiljön underlättas.

Förutom nyanställda skall introduktionen i tillämpliga delar också ges till anställda som har omplacerats eller som återgår till arbetet efter en längre tids frånvaro.

I introduktionen skall information om de lokala arbetstagarorganisationerna och deras verksamhet ingå. Organisationerna ska svara för innehållet och genomförandet av sådan information.

### RÅD OCH ANVISNINGAR

Introduktionen skall bestå av:

1. Individuell introduktion

2. Gruppintroduktion

3. Uppföljning

1. INDIVIDUELL INTRODUKTION

Chef/arbetsledare ansvarar för att alla nyanställda får en individuell introduktion.

### I SAMBAND MED ANSTÄLLNINGSBESLUTET

- Skriftligt anställningsbeslut
- *(introduktionsskrift finns inte längre)*

### SNARAST EFTER ANSTÄLLNINGSBESLUTET

- Informera den nyanställdes närmaste chefer, blivande arbetskamrater, fackliga organisationer samt andra berörda.

#### NÅGON DAG FÖRE FÖRSTA ARBETSDAGEN

- Planera arbete så att du har tid för den nyanställda
- Se till att arbetsplatsen är ordnad
- Förbered noggrant de första dagarnas arbetsuppgifter

#### FÖRSTA ARBETSDAGEN

- Presentera den nyanställda för övrig personal
- Informera televäxeln
- Orientera i korthet om vad som skall hända under de första dagarna
- Visa arbetsplatsen och övriga, för den nyanställda, viktiga lokaler (även andra berörda verksamhetsområden)

#### UNDER DE FÖRSTA ARBETSDAGARNA

- Visa intresse för och håll tät kontakt med den nyanställda
- Se till att den nyanställda får sällskap på rasterna och eventuellt även vid lunchen
- Informera om arbetstider, raster, teleteknik, eventuellt sökarsystem m m
- Informera om arbetarskydd

#### UNDER DE FÖRSTA MÅNADERNA

- Håll fortsatt kontakt. Informera ofta och låt den nyanställda komma med frågor, synpunkter och önskemål så att informationsbehovet efter hand täcks.

## 2. GRUPPINTRODUKTION

VID NÅGRA TILLFÄLLEN VARJE ÅR  
(efter behov, beroende på antalet nyanställda)

Personalkontoret ansvarar för att gruppintroduktion sker till alla nyanställda. Information lämnas om kommunens organisation och arbetsformer, fullmäktige, styrelse och nämnder, avtal och försäkringar, kommunens personalpolitik samt facklig verksamhet.

## 3. UPPFÖLJNING

#### EFTER CA TRE MÅNADER

Chef/arbetsledare ansvarar för att uppföljning sker i form av uppföljningssamtal. Vid dessa är det viktigt att bland annat lämna information om utbildnings- och utvecklingsmöjligheter.

## OMPLACERING

### DEFINITION

Med omplacering avses en anställds övergång till en annan befattning i kommunen. Övergången skall vara föranledd av omlokalisering, driftinskränkning, nedläggning, omorganisation eller av arbetshandikapp.

### MÅL OCH RIKTLINJER

Omplaceringens syfte

- ta tillvara den anställdes kvalifikationer och personliga förutsättningar genom att finna lämpliga arbetsuppgifter,
- Ge den anställde fortsatt sysselsättning och tillfredsställelse i arbetet.

Innan omplacering vidtas bör man i samråd med den anställde förändra arbetsuppgifterna på den egna tjänsten, när han/hon inte längre kan arbeta som förut på grund av arbetsskada, handikapp eller annan liknade orsak.

Omplaceringsverksamheten skall ske i fortlöpande samverkan mellan den anställde, arbetsgivaren och de lokala arbetstagarorganisationerna.

Den anställde skall informeras om sin rätt att biträdas av sin arbetstagarorganisation när en omplacering utreds.

En omplacering som är nödvändig på grund av ändringar i organisationen skall planeras och förberedas i samband med att organisationen utreds.

### RÅD OCH ANVISNINGAR

Kommunen är att betrakta som **en** arbetsgivare.

***Kommunen bör genom en allsidig och fortlöpande information skapa en positiv inställning till omplaceringsverksamheten. (tas bort)***

Kommunen bör genom en fortlöpande inventering av lämpliga arbetsuppgifter skapa en god beredskap för eventuell omplacering.  
Företagshälsovårdens resurser **kan** tillvaratas då omplaceringar övervägs.

Omplaceringar bör om möjligt ske inom det egna verksamhetsområdet **eller till annan befintlig tjänst inom kommunen.**

***Omplaceringar bör om möjligt ske till annan befintlig tjänst.  
Föreligger särskilda skäl kan speciell befattning inrättas ( tas bort).***

Föreligger synnerliga skäl kan av arbetsgivaren betald utbildning övervägas

***Omplacering av personal på grund av hälsoskäl skall ske i enlighet med Policy och riktlinjer för arbetsanpassning och rehabilitering.***

***Rehabiliteringsgruppen ansvarar för att uppföljning av omplaceringsärenden sker. (tas bort)***

***Ansvar för uppföljning av omplaceringsärenden ligger på förvaltningschef. Vid behov kan konsulthjälp erhållas från personalsekreterarna.***

## PERSONALAVVECKLING

### DEFINITION

Med personalavveckling avses de åtgärder som vidtas när en anställd slutar.

### MÅL OCH RIKTLINJER

Vid rationalisering, organisationsförändring eller inskränkningar i verksamheten skall eftersträvas att eventuell personalavveckling från arbetsplatsen kan ske genom omplacering och så kallad naturlig avgång.

*Någon rätt att kvarstå i tjänst efter 67 års ålder finns ej.*

Avgångssamtal det vill säga ett planerat samtal med arbetstagare som lämnar sin anställning skall genomföras. Samtalet syftar bland annat till att kartlägga hur arbetstagaren betraktar sina arbetsuppgifter och sin arbetsmiljö. Samtalet skall ses som ett led i kommunens strävan att utveckla verksamheten i positiv riktning, varför avgångssamtal skall ske med varje tillsvidareanställd som slutar sin anställning.

Tjänstgöringsintyg utfärdas när anställningen upphör. Den som varit anställd minst sex månader skall få tjänstgöringsbetyg.

### RÅD OCH ANVISNINGAR

**Förvaltningschef** eller motsvarande ansvarar för att avgångssamtal blir genomfört. Om den anställda så önskar kan även personalrepresentant medverka. I begränsad omfattning och i speciella fall, till exempel vid arbetsplatser med onormalt hög personalavgång, kan avgångssamtalet kompletteras med en mera ingående avgångsintervju. Denna bör då genomföras av personalkontoret.

Tjänstgöringsbetyg/intyg utfärdas av arbetsledare eller **förvaltningschef** eller motsvarande beroende på verksamhetens organisation. Respektive **förvaltningschef** eller motsvarande fastställer vem inom verksamhetsområdet som utfärdar betyg/intyg.

Anställd som byter verksamhetsområde inom kommunen har rätt till betyg enligt samma förutsättningar som gäller då anställd slutar vid kommunen.

Vid pensionsavgång överlämnas vid avtackningen minnesgåva från kommunen. **Minnesgåva utdelas till tillsvidareanställd personal.** (Denna mening tas bort) **Förvaltningschef** eller motsvarande ansvarar för att gåvan överlämnas.

## PERSONALSOCIAL VERKSAMHET

### DEFINITION

Med personalsocial verksamhet avses kommunens insatser under och utom arbetstid, **samt de anställdas möjlighet att påverka sin arbetssituation (tas bort)**, för att öka trivsel och gemenskap i arbete.

### MÅL OCH RIKTLINJER

De anställda måste ges möjlighet att påverka sin egen arbetssituation och ges kunskap om andras arbetsuppgifter/arbetssituation. Detta för att öka förutsättningarna för att förebygga och lösa uppkomna samarbetsproblem. Arbetsledningen har här en särskild viktig roll.

***(Hela stycket tas bort så FHV alltid numera har beteendevetare)***

Arbetstagare skall lämnas möjlighet att under sekretess diskutera sina personliga problem. ***Vid behov kan företagshälsovården anlitas.*** I fall där de personliga problemen är sådana att annan myndighet bör inkopplas skall detta ske först efter arbetstagarens medgivande.

### RÅD OCH ANVISNINGAR

Regler för överlämnande av kommunens hedersgåva har fastställts av fullmäktige.

Då anställd fyller 50 år överlämnas minnesgåva från kommunen. ***Förvaltningschef*** eller motsvarande ansvarar för att gåvan överlämnas. Den anställda bör lämpligen tillfrågas om gåvans art.

***Hedersgåva och minnesgåva utdelas till tillsvidareanställd personal.(tas bort)***

Årligen anordnas personalsammankomster till vilka alla kommunens anställda inbjudes.

***För trivselarrangemangens anordnande finns en kommitté bestående av representanter från de tre fackliga huvudorganisationerna samt personalkontoret.(tas bort)***

## PERSONALUTVECKLING/PERSONALUTBILDNING

### DEFINITION

Med personalutveckling avses introduktion, personalutbildning samt övriga utvecklingsåtgärder till exempel arbetsrotation, växeltjänstgöring, arbetsbyten, vikariatstjänstgöring, arbetsutvidgning, *studiebesök* och deltagande i projektgrupp.

Med personalutbildning avses grundutbildning, fortbildning och vidareutbildning.

Med grundutbildning avses en utbildning

- som skall ge grundläggande kunskaper och färdigheter för ett visst område och samtidigt en grund för fortsatt utbildning.

Med fortbildning avses en utbildning

- som är nödvändig för att den anställde ska kunna utföra sina arbetsuppgifter, men som inte har karaktär av grundutbildning och inte är av längre omfattning,
- som medför att den anställde kan utföra sina arbetsuppgifter effektivare eller säkrare,
- som avser nya lagar, nya bestämmelser, ny teknik eller motsvarande som direkt rör arbetsuppgifterna,
- som underlättar ändringar av verksamheten.

Med vidareutbildning avses en utbildning

- som ökar den anställdes förmåga att utföra nya och mer kvalificerade arbetsuppgifter.

### MÅL OCH RIKTLINJER

Ett grundläggande mål för personalutvecklingen är att öka de anställdas personliga engagemang och arbetstillfredsställelse samt underlätta för den enskilde att klara sitt jobb och se sitt arbete som en meningsfull del av kommunens totala verksamhet.

Personalutbildningen syftar till att utifrån verksamhetens behov och inom ramen för tillgängliga resurser

- utveckla den kommunala verksamhetens effektivitet
- stärka beredskapen inför ändringar

- underlätta den personliga utvecklingen för de anställda
- medverka till en god arbetsmiljö, tillfredsställelse i arbetet och trygghet i anställningen
- skapa förutsättningar för de anställda att engagera sig i och påverka en positiv utveckling av verksamheten
- förmedla kunskaper
- utveckla färdigheter att ändra attityder.

För vissa grupper av anställda erfordras återkommande utbildningar. Dessa utbildningar är obligatoriska.

#### RÅD OCH ANVISNINGAR

De anställda ska ges tillfälle att pröva andra arbetsuppgifter än sina egna, genom bland annat vikariatstjänstgöring, arbetsutvidgning och deltagande i arbets- och projektgrupper.

Varje anställd bör kunna erhålla fem dagars personalutveckling per år.

Studiebesök bör genomföras då ett utbyte av erfarenheter med kollegor i andra kommuner och företag kan ske.

Verksamhetsområdena ansvarar för verksamhetsspecifik utbildning.

#### ***Personalkontoret ansvarar för verksamhetsgemensam utbildning.***

Fortbildningen bekostas i huvudsak av kommunen. Grund- och vidareutbildning bekostas huvudsakligen av arbetstagaren. Till fritidsstudier kan bidrag utgå i enlighet med regler för kommunbidrag till fritidsstudier för fast anställd personal vid Sölvesborgs kommun.

På varje verksamhetsområde skall en inventering av personalens utbildningsbehov göras årligen. Efter genomförd inventering och kostnadsberäkning skall verksamhetsområdets utbildningsbehov rangordnas. I vissa fall sker detta i samråd med de fackliga organisationerna.

Beslutande utbildningsinsatser sammanställs i en utbildningsplan. Planen skall finnas tillgänglig på varje arbetsplats.

Kursdeltagare skall efter genomgången utbildning lämna kursrapport till verksamhetsområdet.

Utbildningsgruppen, som är partsammansatt, arbetar med övergripande utbildningsfrågor, planering och uppföljning.



## REKRYTERING

### DEFINITION

Med rekrytering avses åtgärder som vidtas för att tillgodose behovet av personal.

### MÅL OCH RIKTLINJER

Vid rekrytering skall alltid verksamhetens mål och kvalitet vara vägledande.

Kommunen bör aktivt verka för att rekryteringen sker planmässigt och arbetet inriktas mot såväl redan anställda som andra sökande.

Vid rekrytering skall man ta hänsyn till om redan anställda behöver omplaceras eller få några andra arbetsuppgifter, och till möjligheterna att anställa arbetshandikappade.

Vid rekrytering skall utbildning, yrkes- och arbetslivserfarenhet samt personlig lämplighet bedömas mot anställningens krav.

### RÅD OCH ANVISNINGAR

Behovs- och arbetskravsanalys skall ske på *förvaltningschef* eller motsvarandes ansvar innan kungörelse det vill säga utannonsering.

Interannonsering och extern annonsering sker. Anställningens art styr kungörelsealternativet.

Annonsering sker av personalkontoret. Uppgift om berörd facklig representant medtas i kungörelsen.

Omplacering *via beslut i rehabiliteringsgruppen (tas bort)* ger anställning utan kungörelse.

Vid förlängning av vikariat på samma anställning sker inte kungörelse.

Kungörelse sker internt även om arbetstagare enligt LAS § 25 har företrädesrätt till liknande arbete.

Vid lika meriter ges företräde för redan anställd. Bedömningen skall ske efter de krav anställningen har.

Vid rekrytering bör redan anställd med deltidstjänstgöring erbjudas högre sysselsättningsgrad.

Vid bedömning av arbetslivserfarenhet skall hänsyn tas till såväl offentlig som privat anställning inom arbetsområdet.

Urval av sökanden till anställningsintervju bör ske i samråd med berörda personalorganisationer.

Vid anställningsintervjuer har representant för berörda personalorganisationer rätt att delta. Lämpligt är att dessa kommer från berörd arbetsplats. Antalet deltagare vid anställningsintervjuerna bör begränsas. Detta för att åstadkomma en bättre intervjusituation.

Vid anställande av arbetsledande personal skall förhandlingar enligt MBL § 11 ske med berörda fackliga organisationer.

## TJÄNSTLEDIGHETER

### DEFINITION

Med tjänstledighet avses ledighet från anställningen som kan ges av olika skäl.

### MÅL OCH RIKTLINJER

De anställda skall, med hänsyn till verksamheten och den övriga personalens arbetssituation, så långt möjligt medges önskad ledighet.

Ledighet utöver vad lagar och avtal föreskriver skall först kunna beviljas då särskilda skäl föreligger.

### RÅD OCH ANVISNINGAR

Tjänstledigheter följer lagar och avtal. Utöver detta kan ledighet beviljas för:

1. Tjänstledighet utan lön för vård av barn upp till dess barnet fyllt två år.
2. Tjänstledighet utan lön för provande av annan anställning.

För ledighet enligt punkten 2 gäller följande:

Tjänstledigheten kan ej medges för provande av tjänst som motsvarar den anställning som innehas i kommunen. Tjänstledighet är i princip inte möjlig för den befattningskrets där kommunstyrelsen fattar beslut om anställande.

Tjänstledigheten kan medges endast under förutsättning att allvarlig störning inte uppkommer i verksamheten. Detta innebär normalt att vikarie som uppfyller arbetskraven måste kunna anskaffas och tillträda i anslutning till att ledigheten påbörjas.

Tolkning av riktlinjerna görs av personalutskottet. Vid tvist om tillämpning i enskilt fall skall lokal förhandling upptas mellan berörd personalorganisation och personalkontoret. Denna förhandling kan endast föras lokalt.

För ledighet enligt punkten 2 gäller följande:

Sökande skall ha innehaft en tillsvidareanställning om minst 24 månader hos kommunen.

Tjänstledighet för provande av annan anställning inte erhållit de senaste tre åren.

Tjänstledighetsperioden får omfatta högst sex månader.

Ansökan skall vara inkommen till berört verksamhetsområde i så god tid att möjlighet ges att anskaffa vikarie.

Sökande som erhållit tjänstledighet utan lön för prövande av annan anställning skall generellt erhålla möjlighet att avkorta sin uppsägningstid till en månad.

Vid tjänstledigheter av andra skäl än de som följer av lag och avtal föreligger ej rätt för den anställde att återgå i tjänst under pågående tjänstledighetsperiod.

## ORGANISATIONSUTVECKLING

### DEFINITION

Åtgärder som fortlöpande genomförs för att skapa en effektiv arbetsorganisation med bättre utnyttjande av kommunens resurser.

### MÅL OCH RIKTLINJER

Kommunens organisation skall utformas så att det skapas en smidig beslutsprocess, där de anställdas kompetens tillvaratas.

Organisationen skall utvecklas mot mer decentraliserade arbetsformer med en klar rollfördelning vad avser beslut, ansvar och uppföljning. Organisationen skall utformas så att de anställda får möjlighet att påverka sitt dagliga arbete och tillfälle att uppleva ett personligt engagemang, självständighet och gemenskap med andra i arbetet.

#### *(Stycket om ADB-utrustning borttas)*

Förändring av våra verksamheter måste ses som ett naturligt led i kommunens utveckling. Alla måste därför positivt medverka i förändringsarbetet.

### RÅD OCH ANVISNINGAR

Det övergripande ansvaret för att kommunens löpande verksamhet utvecklas och bedrivs på ett rationellt och ekonomiskt sätt åvilar kommunstyrelsen.

Ledningen i respektive verksamhetsområde skall se till att verksamheten bedrivs efter nämndens/styrelsens intentioner samt leda det dagliga arbetet och är ansvarig för verksamhetsområdets prestationer.

För verksamhetsområdets arbete skall gälla att arbetsuppgifter delegeras till rätt nivå och så långt ner som möjligt i arbetsorganisationen.

Initiativ till förändringar kan tas på olika nivåer exempelvis styrelse/nämnd, anställda eller fackliga organisationer.

Beslut i organisationsfrågor fattas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.

Organisationsförändringar samt uppföljning och utvärdering av genomförda förändringar skall ske i samråd med de fackliga organisationerna.

För hantering av organisationsfrågor finns ett politiskt ledningsorgan bestående av kommunstyrelsens arbetsutskott.

***Kommunens IT-politik har fastställts av kommunfullmäktige och finns i kommunens IT-reglemente, Säkerhetspolicy och IT-plan.***