



# Personalpolicy

## Rekrytering

Förutsättningen för en bra rekrytering är en väl genomtänkt kravprofil för aktuell tjänst. Det är också viktigt att agera för att få behålla personal. Kompetens ska styra rekrytering.

## Extern/Intern rekrytering

Kommunen kommer att stödja anställda som visar intresse, kvalifikationer och fallenhet för att i framtiden verka i andra befattningar.

## Anställningsförmåner

Anställningsförmånerna framgår i huvudsak i avtalen, Allmänna bestämmelser AB-98, och Beredskapsavtalet BEA.

## Löner

Lönen fastställs i samband med anställningen och är en uppgörelse mellan arbetstagare och arbetsgivarrepresentant. Individuell lönesättning tillämpas. Av det lönepolitiska programmet framgår vad som påverkar lönen. Tillämpningen är densamma för såväl tillsvidareanställd personal som för vikarier.

## Arbetsmiljö

Kommunen har i särskilt dokument behandlat arbetsmiljö och den policy som ska råda. Dokumentet ska kompletteras med riktlinjer för den psykosociala arbetsmiljön.

## Rehabilitering

Personal som utsatts för våld i arbetet eller hot om våld och måste vara sjukskriven får full lön från första dagen och ersättning för mellanskillnaden mellan sjukpenning och lön. I övrigt har kommunen i särskilt dokument tagit upp rehabilitering och rehabiliteringsutredning.

## Företagshälsovård

Kommunen är ansluten till en företagshälsovård, Servicehälsan, vars viktigaste uppgift är att arbeta med förebyggande insatser i arbetsmiljön. Det är mycket viktigt att eventuella risker i arbetsmiljön åtgärdas så snabbt som möjligt. Metoder, redskap och skydd som finns ska användas på rätt sätt. Utnyttjande av företagshälsovården ska ske genom anmälan till arbetsledaren.

Kommunens personal har tillgång till sim- och sporthallen kostnadsfritt.

## Arbetstider och ledigheter

Kommunen ser över möjligheterna till nya arbetstidsmodeller. Inom administrationen och i ett gruppboende tillämpas flextid

### Tjänstledighet

Inställningen till tjänstledigheter, utöver lag - och avtalsreglerade ledigheter, ska vara generös. Nämnder och styrelser rekommenderas att låta anställda vara tjänstlediga för enskild angelägenhet, utan lön upp till 12 månader. Tjänstledighet för att upprätthålla vikariat inom kommunen kan vara en längre tidsperiod.

### Ledigheter för vård av barn

Lagen medger partiell ledighet till dess barnet fyller åtta år. Anställda i Grums kommun har rätt att vara partiellt lediga ner till 75% till dess barnet fyller 12 år under förutsättning att verksamheten medger. Närmaste arbetsledare beslutar.

### Ledighet för blodgivning

Det ska råda en positiv inställning till blodgivning. Arbetstagare som vill lämna blod får komma överens med arbetsledaren om lämplig tid för blodgivning. Ledighet beviljas med lön.

## Utbildning och fortbildning

Arbetsgivaren skall medverka till att arbetstagaren erhåller nödvändig fortbildning och kan medverka till utbildning. Arbetstagaren har också ett ansvar för sin fortbildning.

### Studier på fritiden

Personal som studerar på fritiden kan få bidrag till, t ex kurslitteratur och resor om arbetsgivaren anser att studierna ligger i linje med arbetsuppgifterna som arbetstagaren har. Bidrag utgår med högst 5000 kr per termin. Respektive nämnd beslutar.

## Utveckling i arbetet

Genom medarbetarsamtalet ska den anställdes önskemål om utveckling i arbetet fångas upp. Arbetsledning och personal ska ha möjlighet att gemensamt komma fram till en personlig utvecklingsplan. Närmaste arbetsledare ansvarar för att utvecklingsplanen följs upp.

## Ledarskap

Information och fortbildning lämnas kontinuerligt till arbetsledande personal. I övrigt gäller kommunchefens skrivelse om ledarskap.

## Hågkomster

### Gratifikation

Personal som varit anställd i 25 år erhåller ett guldur eller annan gåva till motsvarande värde. Förutsättningen för gratifikation är anställning med minst 40% sysselsättningsgrad.

Anm.

Tid för lagstadgade ledigheter får räknas in i anställningstiden. För arbetstagare som haft annan tjänstledighet gäller max ett år vid varje enskilt tillfälle.

### Uppvaktningar

Anställd arbetstagare uppvaktas på 50-årsdagen med blommor. Närmaste arbetsledare ansvarar för uppvaktningen. Arbetstagare erhåller ledighet med lön på 50-årsdagen förutsatt att detta är en arbetsdag.

### Avtackning vid pension

Arbetsgivaren avtackar den anställda med blommor och en gåva. En kommungemensam middag ordnas för de anställda som slutar med pension under samma kalenderår. Ordförande och förvaltningschef deltar vid avtackningen.

### Avtackning då personal slutar sin tjänst

När personal slutar sin tjänst uppmärksammas detta från arbetsgivarens sida genom närmaste arbetsledare.

### Övrigt gratifikationstillfälle

T ex om någon genom utvecklingsarbete eller liknande gett kommunen positiv uppmärksamhet ska detta uppmärksammas. Respektive nämnd beslutar.

### Kondoleanser

När anställd personal avlider ordnas kondoleans i form av krans eller annat blomsterarrangemang från arbetsgivaren och flaggning på kommunens officiella flaggstång. Närmaste arbetsledare ansvarar för att kommunen representeras. Förvaltningschef bör delta.

## Övriga policydokument

### Ledarfilosofi

Kommunchefen har utarbetat ett dokument som behandlar ledarskapet. Detta har accepterats i chefsgruppen och det ska föras ut i förvaltningarna

### Lönepolitiskt program

I löneavtalen framgår vilka principer som gäller för lönesättning. De centrala avtalen kommer att kompletteras i kommunens lönepolicy som är under utarbetande.

### Jämställdhet

Kommunfullmäktige har fastställt en jämställdhetsplan som anger kommunens syn på jämställdhet. Dessutom har varje förvaltning sin egen plan.

### Åtgärder för övertalighet

Kommunstyrelsen har fattat beslut om ett program som kan användas när övertalighet uppstår. Programmet är ett hjälpmedel för att finna lösningar för anställda som kan komma att få förändrade anställningsförhållanden.

### Arbetsmiljöpolicy

Kommunens mål för att nå en god arbetsmiljö beskrivs

### Handlingsplan för arbetsmiljö

En plan har tagits fram för vad kommunen ska arbeta med kortsiktigt och långsiktigt inom arbetsmiljöområdet

### Riktlinjer i missbruksfrågor

Ett handlingsprogram har tagits fram för att användas vid personals missbruk av droger.

### Riktlinjer för anpassnings- och rehabiliteringsverksamheten

I kommunen finns riktlinjer antagna om hur rehabiliteringsarbetet ska utföras.

### Riktlinjer för tolkning av:

- AB 01 § 27 mom 10, Efterbehandlingar m m
- AB 01 § 31, Enskilda angelägenheter

Riktlinjerna är avsedda att fungera som en vägledning för arbetsledare.

En annan målsättning med skrivningarna är en mer enhetlig hantering av dessa frågor i kommunen.