

2014-03-19



Kompetensförsörjning -ledningsstöd



Dorotea kommun

Kompetensförsörjning

Rekrytering och kontinuerlig kompetensutveckling av redan anställd personal är de verktyg som vi använder för att säkerställa kommunens behov av kompetent personal.

- **Rekrytering och introduktion av nyanställd**
En professionell rekryteringsprocess där jämlikhetsperspektivet integreras är det som ska utmärka tillvägagångssättet vid rekrytering. För att skapa goda förutsättningar för personen som rekryteras, är introduktionen på arbetsplatsen viktig. En strukturerad och grundlig introduktion skapar trygghet hos den nyanställda som därigenom snabbt får ta del av arbetssätt och rutiner.
- **Kompetensutveckling**
Utveckling av de anställdas kompetens är viktig för att på ett bra sätt kunna anpassa verksamheten till den föränderliga omvärlden. Utveckling och stimulans i arbetet är också en betydande faktor för att alla anställda ska kunna göra ett bra jobb. Möjlighet till individuell kompetensutveckling, samt tillvaratagande av befintlig kompetens är också viktiga faktorer för att göra kommunen till en attraktiv arbetsplats.

Kommunens grundsyn för personalutveckling är att varje individ i sig rymmer möjligheter till utveckling. Ledningens uppgift är att ta tillvara och utveckla den kompetens som finns. Förutom den dagliga verksamheten, är årliga återkommande och planerade medarbetarsamtal ett hjälpmedel i detta arbete. Anställda som arbetat minst ett år, och som väljer att avsluta sin anställning i Dorotea kommun bör erbjudas att delta i ett "Avslutningssamtal". Syftet med samtalet är att ta del av den anställdes erfarenheter och göra kommunen till en ännu bättre arbetsgivare. I all utbildningsplanering skall jämställdhetsaspekten beaktas.

Detta dokument innehåller följande bilagor med riktlinjer och checklistor inom ovan angivna områden:

Rekrytering och introduktion:

- Hantering av tjänst som blir vakant **Bilaga A**
- Rekryteringsprocessen **Bilaga B**
- Information till nyanställda **Bilaga C**
- Checklista nyanställning **Bilaga D**
- Checklista introduktion ny som chef **Bilaga E**

Kompetensutveckling:

- Riktlinjer för individuell kompetensutveckling **Bilaga F**
- Avslutningssamtal **Bilaga G**



Hantering av tjänst som blir vakant

Tjänst blir vakant
-Ska tjänsten återbesättas?



Finns det någon tillsvidareanställd inom verksamheten som är i behov av omplacering? Kontakta även Personalansvarig för att ta reda på om det finns omplaceringsbehov inom andra verksamheter.

Konsekvensanalys skall genomföras. Därefter kontakta berörda fackliga organisationer.



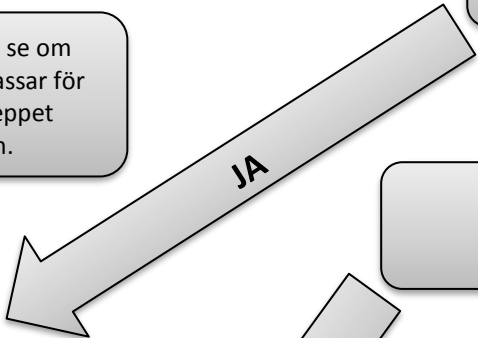
Omplacering av vederbörande för att se om denne har tillräcklig kompetens och passar för tjänsten. För förtydligande av begreppet "tillräcklig kompetens" se nedan.

Finns det någon tillsvidareanställd som önskar ökad tjänstgöringsgrad?

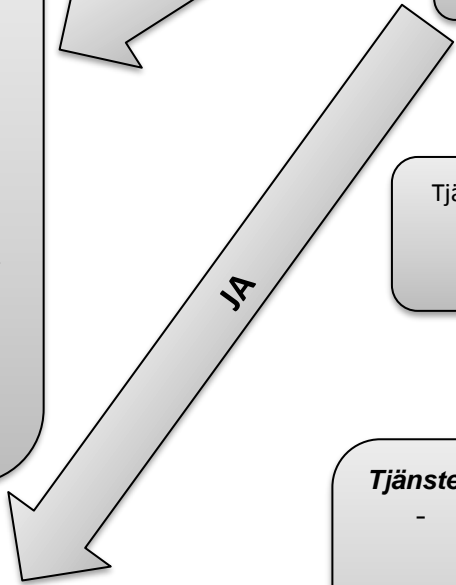


Under förutsättning att:
-Den deltidsanställda skall skriftligen ha anmält sitt intresse av högre sysselsättningsgrad (dvs. av att gå upp i arbetstid).
-Arbetsgivarens behov av ny arbetskraft skall tillgodoses genom att den deltidsanställda anställs med en högre sysselsättningsgrad.
-Den deltidsanställda skall ha tillräckliga kvalifikationer för de nya arbetsuppgifterna.
-Tjänsten finns inom samma enhet som den deltidsanställda redan är anställd.

Finns personer som har LAS- företräde? Kontakta Personal- och löneenheten.



Tjänsten internannonseras. Alla anställda; tillsvidare eller visstidsanställda kan då söka tjänsten (två veckor är lämplig tid). Går tjänsten tillsätta internt?



Tjänsten annonseras externt
- Arbetsledare sammanställer ansökningar och samråder med facket vilka som ska kallas till intervju.
-Arbetsledare samråder med facket och tillsätter tjänsten.

*Har vederbörande tillräcklig kompetens?
(Tillräcklig kompetens innebär att personen i fråga kan behöva kortare utbildning och upplärning för att klara arbetsuppgifterna)
I sådana fall skall denne erbjudas tjänsten.*



Rekryteringsprocessen

Denna rutin beskriver rekryteringsarbetet inom Dorotea kommun. Tanken är att på detta sätt göra denna process så enhetlig och smidig som möjligt. Syftet är också att en effektiv och tydlig rekryteringsprocess ingår som en del i Dorotea kommuns "ansikte utåt" och i sig självt fungerar som en marknadsföring av kommunen som arbetsgivare.

För att skapa förutsättningar för att lyckas med rekryteringsarbetet är *kravanalys* och *kravspecifikation* viktiga beståndsdelar i rekryteringsprocessen. Nedan följer exempel på frågor att fundera över i detta arbete:

- Vilka är de exakta arbetsuppgifterna?
- Hur stor del av arbetstiden läggs ner på de olika momenten?
- Vilka färdigheter behöver man för att göra detta bra?
- Hur ser arbetsgruppen ut? (rollfördelning)
- Vilken typ av arbete med andra krävs för allting skall flyta smidigt och vilka processer måste man kunna driva själv för att arbetet ska bli gjort?

Exempel på innehåll i en kravspecifikation:

- Utbildningskrav
- Erfarenhet
- Personlighetskrav
- Medicinska och andra krav

Principerna för annonsering

Samtliga tillsvidare tjänster samt vikariat eller visstidsanställningar på 3 månader eller längre ska offentliggöras genom annonsering om det inte går att lösa genom: omplaceringsbehov, begäran om utökad sysselsättningsgrad, eller genom att anställa personer som har företräde enligt LAS.

Ansökningstiden för internannonser är 14 dagar.

För externannonser rekommenderas minst tre veckors ansökningstid.

Externannonserna publiceras på Dorotea kommuns hemsida samt på Arbetsförmedlingens hemsida "Platsbanken". På verksamhetens önskemål annonseras tjänsten i dagstidningarna. Kostnaden för denna annonsering belastar respektive verksamhet.

Tänk på att alltid ange tydligt vilka kvalifikationskrav som finns för tjänsten.

Se förslag till annonsmall nästa sida.



Välkommen till Dorotea!



Dorotea kommun har ca 2 800 invånare varav drygt hälften bor i tätorten. Boendekostnaderna är bland de lägsta i Sverige och kommunen har en väl utvecklad service. Moderna lägenheter finns tillgängliga och det finns ett varierat affärsliv som tillfredsställer behoven i vårt moderna samhälle. Vi har ett levande kultur- och föreningsliv. Dorotea är ett fjällnära samhälle vilket gör det möjligt att ha ett rikt friluftsliv med fina jaktmarker och fiskevatten. Dorotea kommun är ett samiskt förvaltningsområde, vilket innebär att kunskaper i samiska är meriterande inom vissa yrkesområden.

Dorotea kommun söker.....

Arbetsuppgifter.....

Kvalifikationer....

Eftersom arbetsplatsen till övervägande del har manliga/kvinnliga medarbetare, ser vi gärna manliga/kvinnliga sökanden.

Dorotea kommun tillämpar tobaksfri arbetstid.

Dorotea kommun erbjuder 1 timme friskvård per vecka, på betald arbetstid.

Anställning

Ansökan med meritförteckning, betygskopior och löneanspråk skickas via e-post till:

rekrytering@dorotea.se

Senaste ansökningsdag.....

Kontaktpersoner

.....

Facklig företrädare

.....



Jämställdhetsaspekter i rekryteringsprocessen

Enligt Diskrimineringslagen (2008:567) skall jämställdhetsaspekter beaktas i hela rekryteringsprocessen:

Rekrytering

7 §

Arbetsgivaren ska verka för att personer oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning ges möjlighet att söka lediga anställningar.

8 §

Arbetsgivaren ska genom utbildning, kompetensutveckling och andra lämpliga åtgärder främja en jämn fördelning mellan kvinnor och män i skilda typer av arbete och inom olika kategorier av arbetstagare.

9 §

När det på en arbetsplats inte råder en i huvudsak jämn fördelning mellan kvinnor och män i en viss typ av arbete eller inom en viss kategori av arbetstagare, ska arbetsgivaren vid nyanställningar särskilt anstränga sig för att få sökande av det underrepresenterade könet. Arbetsgivaren ska försöka se till att andelen arbetstagare av det underrepresenterade könet efter hand ökar.

Första stycket ska dock inte tillämpas, om särskilda skäl talar emot sådana åtgärder eller åtgärderna rimligen inte kan krävas med hänsyn till arbetsgivarens resurser och omständigheterna i övrigt.

Urvalsprocess

Respektive verksamhetschef ansvarar för urvalet bland de sökande samt ansvarar för anställningsintervjuer. Vid urvalsprocessen tas hänsyn till de krav som ställts i annonsen på utbildning, erfarenhet och personlig lämplighet, och i förekommande fall medicinska eller andra krav.

Verksamhetschef tackar övriga som sökt tjänsten för visat intresse. Exempel på "tackbrev" se nedan:

Hej...(namn)...!

Tack för din ansökan till tjänsten som.....(befattning)... Tyvärr måste vi meddela att vi valt att gå vidare med andra sökande. Vi ser dock gärna att du söker till andra jobb hos oss i framtiden.

Lycka till i fortsättningen!

Mvh



Lämplighetsprövning för anställningar som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn

Tänk på följande vid tillsättande av tjänster:

Från och med november 2013 träder Lag om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn i kraft. Den innebär följande:

1 § Den som erbjuds en anställning i staten, en kommun, ett landsting, ett företag eller en organisation ska, om arbetet innebär direkt och regelbunden kontakt med barn, på begäran av den som erbjuder anställningen visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister.

2 § I denna lag avses med
– *företag*: en fysisk eller juridisk person som bedriver näringsverksamhet, och
– *organisation*: en juridisk person som inte är företag.

3 § Ett utdrag ur belastningsregistret ska på begäran även visas upp av den som erbjuds eller tilldelas uppgifter som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn inom sådan verksamhet som avses i 1 § om det sker genom:

1. uppdrag,
2. anställning hos någon som ingått avtal med den som bedriver verksamheten, eller
3. praktiktjänstgöring.

Registerutdraget ska i fall som avses i första stycket visas upp för den inom verksamheten som beslutar om att anlita eller ta emot någon på ett sådant sätt som avses där.

4 § Registerutdrag som avses i denna lag får inte vara äldre än ett år. I lagen (1998:620) om belastningsregister finns bestämmelser om att regeringen får meddela föreskrifter om vilka uppgifter ett sådant utdrag ska innehålla."

Om Dorotea kommun erbjuder en anställning som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn, så ska ett utdrag ur belastningsregistret begäras av den som erbjuds anställningen.

Lönesättning

Lön fastställs av verksamhetschef enligt delegation. Lönesättningen sker i dialog mellan personalansvarig och verksamhetschef

Vikariat

Om anställningen avser ett vikariat tänk på att fylla i för vem som vikariatet är. Detta innebär dessutom att om den medarbetaren som är tjänstledig pga. studier eller barnledig kommer tillbaka så avbryts vikariatet och verksamheten behöver inte stå med dubbel bemanning.

Allmänt

Verksamhetschef informerar arbetsgruppen om den blivande arbetskollegans ankomst och arbetsuppgifter.

Verksamhetschef ansvarar för att anställningsinformationen ifylles i två exemplar, varav den anställde erhåller ett exemplar. Det andra exemplaret skickas tillsammans med samtliga betygskopior till personalavdelningen omgående. Verksamhetschef skickar kopia av anställningsinformationen till berört fack.





Välkommen till Dorotea kommun!

-Till dig som nyanställd





Hej!

Detta brev är till dig som står inför att börja, eller nyligen har börjat din anställning hos oss på Dorotea kommun. Vi hoppas att du ska trivas med oss och att du känner dig välkommen till en god arbetsgemenskap!

För att underlätta introduktionen på din nya arbetsplats har vi gjort denna sammanställning av information om sådant som du kan behöva känna till, om alltifrån hyrbilar till föräldraledighet och annat som rör din anställning. Utöver detta så får finns en hel del bra information på kommunens intranät, som uppdateras kontinuerligt. Sedan får du förhoppningsvis svar på många av dina frågor under introduktionen på din arbetsplats.

Än en gång välkommen till Dorotea kommun!

.....

(ansvarig/chef)



Att vara anställd i Dorotea kommun

Dorotea kommuns huvuduppgift är service till våra medborgare och brukare. Ditt uppdrag är en viktig del i denna uppgift. Vårt arbetssätt kännetecknas av engagemang, professionalitet och ansvarstagande.

I och med undertecknandet av anställningsavtalet har, Dorotea kommun som arbetsgivare och du som anställd, en rad skyldigheter och rättigheter mot varandra. Arbetsgivaren skall se till att din arbetsmiljö är sund och säker, att du har den utrustning och de lokaler du behöver för dina arbetsuppgifter och betala ut din lön.

Dina skyldigheter enligt anställningsavtalet finns bl. a reglerade i det kollektivavtalet Allmänna Bestämmelser (AB)*. Där regleras relationen mellan dig som arbetstagare och arbetsgivaren Dorotea kommun. I AB beskrivs grunden i anställningsförhållandet på följande sätt:

”Arbetstagare ska utföra de arbetsuppgifter som framgår av för arbetstagaren gällande anställningsavtal och de åligganden i övrigt, som är förenade med anställningen. Om behov finns är arbetstagaren dessutom skyldig att vikariera för annan arbetstagare hos arbetsgivaren och därvid helt eller delvis utföra även egna arbetsuppgifter, att byta schema eller förskjuta arbetstiden, att arbeta utöver fastställd arbetstid samt att fullgöra jour och beredskap. Vid stadigvarande förflyttning av arbetstagare ska beaktas att vägande skäl ska finnas för att förflytta arbetstagaren mot hennes eller hans önskan. Arbetstagare är skyldig att följa överenskomna ändringar i detta avtal med tillhörande särskilda bestämmelser / specialbestämmelser.”

Förutom detta har du även grundläggande skyldigheter som inte är uttryckligen inskrivna i avtalet. Om medarbetaren bryter mot dessa åtaganden kan det vara grund för varning, uppsägning av personliga skäl eller i värsta fall avsked. De fem skyldigheterna är att:

- Utföra arbete
- Följa ordningsregler
- Följa arbetsmiljöregler
- Samverka och samarbeta
- Vara lojal mot arbetsgivaren

*I vissa fall tillämpas även kollektivavtalet BEA.



Administrativa rutiner

Lön

Om du har månadslön betalas lönen ut den 27:e i innevarande månad. Om den 27:e inträffar på en helgdag, utbetalas lönen dagen innan. Eventuella tillägg och avdrag, t ex semesterdagstillägg eller sjukfrånvaro regleras närmast efterföljande månad.

Om du har timanställning utbetalas lönen efterföljande månad.

Arbetstider

Inom Dorotea kommun finns olika slags arbetstider. Vissa arbetsplatser tillämpar även flextid. Din närmaste chef informerar dig om vad som gäller för din arbetsplats.

Ledighet/Tjänstledighet

Ansökan om ledighet, t ex semester och kompledighet ska göras i så god tid att verksamheten kan planera för din frånvaro. Ansökan registrerar du via tidssystemet Personec time eller ledighetsansökan. Längre ledigheter som studieledigheter eller föräldraledighet ska diskutera i god tid innan med närmaste chef. Ansökan om föräldraledighet ska lämnas in tre månader innan ledigheten påbörjas och får endast delas upp på tre tillfällen per år.

Sjukdom och vård av barn

Om du blir sjuk eller måste vårda sjukt barn ska du omgående meddela detta till ansvarig/närmsta chef. Omedelbart när du är åter på jobbet registrerar du frånvaron via tidssystemet Personec time. Från och med den åttonde dagen krävs att läkarintyg uppvisas för arbetsledare. Arbetsledare eller anställd vidarebefordrar läkarintyget omgående till personalavdelningen.

Vid vård av barn måste du själv anmäla detta till försäkringskassan. Från och med den åttonde dagen krävs läkarintyg för barnet.

Semester

Månadsavlönade där kollektivavtalet AB gäller:

Till och med 39 år har du rätt till 25 semesterdagar / år

Från och med 40 år har du rätt till 31 semesterdagar / år.

Från och med 50 år gäller 32 semesterdagar / år.

Semesterdagar börjar räknas från den första anställningsdagen.

Semesterledighet görs i samråd med arbetskamrater och närmaste chef, samt registreras via Personec time eller ledighetsansökan. Alla tillsvidareanställda är skyldiga att ta ut minst 20 semesterdagar / år. Övriga dagar kan sparas. Man får ha max 40 sparade dagar. Om du har fler än 40 sparade dagar utgår ersättning för de överskjutande dagarna, eller kan också omvandlas till semestertimmar. Timavlönade får semesterersättning enligt kollektivavtal.



Övertid

Övertid skall alltid vara beordrad av närmaste chef. Rapporteringen av övertid görs via Personec time eller tjänstgöringsrapport med en anteckning om vilka arbetsuppgifter som gjorts under övertiden. Bokningen skall attesteras av chefen för att ersättningen ska betalas ut. Övertiden bör i första hand ersättas med pengar.

Tidsregistrering – Personec time

Personec time är vårt tidsredovisningssystem. Här stämplar du in och ut när du arbetar och anmäler ledighet eller annat som påverkar din lön.

Under fliken "Hjälp" i Personec time självservice hittar du instruktioner och svar på många frågor. Om du inte hittar svar på dina frågor eller har glömt dina inloggningsuppgifter är du välkommen att kontakta personalavdelningen.

Vissa grupper i kommunen använder ej Personec time utan istället särskild tjänstgöringsrapport. Mer information om detta får du från din chef. Din chef informerar också om sista dag för att godkänna redovisad tid i Personec time eller lämna in tjänstgöringsrapport, för att du ska få rätt lön i rätt tid.

Nycklar/Tjänstelegitimation

Anställda som ska ha tillgång till lokal med elektroniskt lås ska kvittera ut tjänstelegitimation som tillsammans med en personlig kod fungerar som nyckel. Din närmaste chef informerar om rutiner för uthämtning av legitimation och eventuell vanlig nyckel.

Både nycklar och legitimation är kommunens egendom och du har ansvar för att de inte kommer i orätta händer, samt att de återlämnas vid anställningens upphörande. Förlust av nycklar eller passerkort skall omgående anmälas till närmaste chef.

Datorarbetsplats

Om ditt arbete kräver att du använder dator med tillhörande system, kommer du att få lösenord och inloggningsidentitet från IT-avdelningen. Dorotea kommun ställer krav på informationssäkerhet. Du kommer därför att skriftligt få kvittera ut din rättighet och därmed skyldigheter för IT-användande. Många anställda i kommunen har tillgång till e-post, vårt e-postsystem är firstclass. Har du eller ditt arbetslag en sådan gäller vissa krav för användande av systemet. Denna information lämnas av IT-avdelningen.

Sekretess

Som anställd i Dorotea kommun kan du komma i kontakt med sekretessbelagda uppgifter. I samband med anställningen kommer du därför att få underteckna ett dokument för att intyga att inte föra sådana uppgifter vidare, till obehöriga.

Bil

Hyrbil bokas efter samråd med chef. Om du av någon anledning behöver använda egen bil i tjänsten, ska du skriva reseräkning. Den skall attesteras av din chef och lämnas in till personalavdelningen.



Fackliga organisationer

Inom Dorotea kommun finns ett antal fackliga organisationer:

Kommunal, Vision, Akademikerförbundet SSR, Lärarförbundet, Lärarnas Riksförbund, Vårdförbundet, Förbundet Sveriges arbetsterapeuter, Fysioterapeuterna, Naturvetarna, Jusek, Sveriges Ingenjörer, samt Ledarna.

Medarbetarsamtal

En gång per år kallar din närmaste chef till medarbetarsamtal. Mera information angående detta har närmaste chef.

Arbetsplatsträffar

På alla arbetsplatser ska regelbundna arbetsplatsträffar hållas. De är det främsta forumet för dialog mellan chefer och medarbetare. Alla frågor som berör arbetsplatsen ska diskuteras gemensamt. Det kan vara frågor om mål, planering, arbetsmiljö och övergripande ledningsinformation. Din chef svarar för att arbetsplatsträffar genomförs. Samtliga anställda har en skyldighet att delta.

Arbetsmiljö

Hälsovård

Dorotea kommun har tecknat avtal med Previa för företagshälsovård. De arbetar gemensamt med kommunens förvaltningar i ett långsiktigt perspektiv för god arbetsmiljö och hälsa. Previa är även behjälpliga vid svårare rehabiliteringsinsatser. Kontakter med företagshälsovården skall ske genom din närmaste chef som även gör beställningar av insatser.

Arbets-skaderapportering

Om du råkar ut för en arbetsskada i ditt arbete, ska den anmälas till din närmaste chef och till Försäkringskassan.

Genom din anställning har du ett försäkringsskydd via AFA försäkring. Samtidigt med din arbets-skaderapportering ska du därför också anmäla händelsen till AFA försäkring på kundwebben som du når via intranätet.

Tillbudsrapportering

Tillbudsrapportering är ett viktigt verktyg för att förbättra arbetsmiljön och säkerheten vid en arbetsplats. Genom att rapportera tillbud uppmärksammar man problemområden som kan leda till olyckor och ge möjlighet att undvika att olycka inträffar. Alla tillbud skall rapporteras till närmsta chef.



Skyddsombud

Skyddsombud finns på de flesta arbetsplatser. Kontakta ditt fackliga ombud för mer information.

Brandskydd

Du ska som anställd informera dig om vilken brandskyddsutrustning som finns och hur den fungerar, samt vilka utrymningsvägar som finns. Särskilda rutiner ska finnas på varje arbetsplats. Kontakta din närmaste chef för mer information.

Personlig skyddsutrustning

Vilken skyddsutrustning som finns och skall användas informeras på respektive arbetsplats. Du är skyldig att utan undantag använda den skyddsutrustning som tillhandahålls. De arbetskläder som arbetsgivaren tillhandahåller är att likställas med skyddskläder. Om du använder dessa kläder privat, kan du komma att förmånsbeskattas.

Närmaste anhörig

När du börjar din anställning kommer du att till närmaste chef få lämna uppgift om "närmaste anhörig". Skälet är att vid ett eventuellt tillbud eller olycksfall ska arbetsgivaren kunna nå den du uppgett som närmaste anhörig. Du är själv ansvarig för att uppdatera dessa uppgifter.

Bisyssla

Som anställd har du enligt Allmänna Bestämmelser (AB), skyldighet att om arbetsgivaren så önskar lämna uppgifter om eventuella bisysslor. Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslor, om dessa inverkar hindrande för arbetsuppgifterna, eller innebär verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens (AB).

Om du har frågor som rör din anställning eller lön är du välkommen att kontakta Personal- och löneavdelningen:

Kristina Lövgren Personalansvarig	tel. 0942- 140 30 e-post: kristina.lovgren@dorotea.se
Ann- Kristin Danielsson Lönehandläggare	tel 0942- 140 32 e-post: ann-kristindanielsson@dorotea.se
Ingela Lindberg Löneassistent	tel 0942- 140 31 e-post: ingela.lindberg@dorotea.se
Annika Torgrimsson Löneassistent	tel 0942- 140 33 e-post: annika.torgrimsson@dorotea.se



CHECKLISTA – Introduktion vid nyanställning

Gällande för.....

Att åtgärda före den anställda är på plats	Ansvarig	Ska vara klart	Noteringar	✓
Anställningsavtalet görs klart	Arbetsledare /chef			
Beställning av ny användare, dator och telefoni	Arbetsledare /chef		Kontakta IT-avdelningen	
Identitetsnyckel (passerkort) och/eller vanliga nycklar	Arbetsledare /chef			
Arbetsplats och eventuell arbetsplatsutrustning	Arbetsledare /chef			
Välkomstpaket (innehåll: Välkomstbrev, Intro-häftet mm.)	Arbetsledare /chef			
Vid behov, beställning av arbetskläder	Arbetsledare /chef			
När den anställda är på plats: Arbetsplatsintroduktion	Ansvarig	Ska vara klart	Noteringar	✓
Presentationsrunda	Arbetsledare /chef			
Information om Dorotea kommun och dess verksamheter	Arbetsledare /chef			
Betydelsen av ingånget anställningsavtal	Arbetsledare /chef			
Administrativa rutiner				✓
Uppgift om närmast anhörig	Arbetsledare /chef			
Sekretess	Arbetsledare /chef			
Bisysslor	Arbetsledare /chef			



Administrativa rutiner	Ansvarig	Ska vara klart	Noteringar	✓
Genomgång av Personec-Time	Arbetsledare /chef		Kontakta Personalavdelningen	
Genomgång av rutiner för kommunikation (post, IT, intranät)	Arbetsledare /chef			
Genomgång regler/förmåner friskvård	Arbetsledare /chef			
Information om företagshälsovård	Arbetsledare /chef			
Genomgång av arbetstider	Arbetsledare /chef			
Lokaler, utrymning, ev. larm				
Rundvandring i lokaler inkl. gemensamhetsutrymmen	Arbetsledare /chef			
Visa utrymningsvägar samt placering av brandredskap	Arbetsledare /chef			
Nätinloggning och datasystem				
Användar-ID, policy IT användande	Arbetsledare /chef		Kontakta IT-avdelningen	
Genomgång och planering av verksamhetsspecifika system:	Arbetsledare /chef			
- enligt egen lista	Arbetsledare /chef			
Arbetsuppgifter och din Arbetsgrupp				
Genomgång av uppgifter och fördjupad presentation av verksamhet	Arbetsledare /chef			
Övrigt				
Information om Policies och riktlinjer	Arbetsledare /chef			
Uppföljningssamtal inom tre månader	Arbetsledare /chef			



CHECKLISTA – Introduktion för nyanställd chef

Kommunintroduktion	Ansvarig	Ska vara klart	Noteringar	✓
Måldokument	Kommunchef/ förvaltningschef			
Budget och budgetprocessen	Kommunchef/ förvaltningschef			
Verksamhetsplanering	Kommunchef/ förvaltningschef			
Medarbetarsamtal	Kommunchef/ förvaltningschef			
Individuell lön	Kommunchef/ förvaltningschef			
Policys och riktlinjer	Kommunchef/ förvaltningschef			
Personalpolitiskt program: <ul style="list-style-type: none">• Lönepolicy• Kompetensförsörjning-ledningsstöd• Jämställdhetsplan• Policy hälsa, anpassning och rehabilitering• Arbetsmiljöpolicy<ul style="list-style-type: none">-Systematiskt arbetsmiljöarbete-Delegering av arbetsmiljöansvar				
Genomgång av Chefshandbok	Kommunchef/ förvaltningschef		Kontakta Personalansvarig	
Administrativa rutiner				
Ärendehantering	Kommunchef/ förvaltningschef			
Delegationsordning Personalärenden	Kommunchef/ förvaltningschef			
Rutiner vid lönerapportering	Kommunchef/ förvaltningschef		Kontakta Personal- och löneenheten	



Rutiner vid anställningsförfarande	Kommunchef/ förvaltningschef		Kontakta Per- sonalansvarig	
Ekonomi och upphandling	Ansvarig	Ska vara klart	Noteringar	✓
Ekonomiska processen- ekonomiskt ansvar	Kommunchef/ förvaltningschef			
Ekonomisystemet	Kommunchef/ förvaltningschef		Kontakta ekonomi- avdelningen	
Verksamhetsberättelse	Kommunchef/ förvaltningschef			
Övrigt	Ansvarig	Ska vara klart	Noteringar	✓
Uppföljningssamtal efter tre månader	Kommunchef/ förvaltningschef			
Uppföljningssamtal efter sex månader	Kommunchef/ förvaltningschef			



Riktlinjer för individuell kompetensutveckling

Fastställda av kommunstyrelsen arbetsutskott 2011-10-25, § 204.

Dessa riktlinjer ersätter tidigare policy ang individuell kompetensutveckling i Dorotea kommun 1999-05-03.

Arbetslivet förändras och utvecklas allt snabbare. Medarbetarnas kompetens måste kontinuerligt höjas för att möta omvärldens och organisationens krav. Utbildning i tjänsten regleras i kollektivavtalet (AB §7) och innefattar utbildning, kurser och konferenser med bibehållen lön. Detta är studier som normalt faller inom verksamhetens ordinarie kompetensutveckling. Dorotea kommun vill även genom bidrag stimulera och stödja studier som bedrivs på medarbetarens eget initiativ och som syftar till att utveckla organisationen och verksamheten. Studierna skall helt eller delvis genomföras på tid som infaller utanför ordinarie arbetstid.

Vem kan söka bidrag

- Tillsvidareanställda
- Person som varit anställd sedan minst ett år tillbaka

Syfte och mål

Studierna skall bedrivas inom ramen för enhetens verksamhetsområde. Utbildningen skall syfta till utveckling inom organisationen och verksamheten. Kompetensutvecklingen skall göras systematiskt, följas upp och utvärderas, lämpligen i samband med medarbetar/utvecklings-samtalet. Genomförda studier föranleder inte löneökning med automatik. Om kompetensutvecklingen efter utvärdering lett till bättre arbetsresultat, beaktas detta vid kommande lönerevision. Beviljande av studier på arbetstid görs av respektive verksamhetsansvarig. Beslutet skall bland annat grunda sig på budgetram, behov av kompetensutveckling och dess direkta koppling till nuvarande eller kommande arbetsuppgifter. Om behovet av kompetensutveckling inom en enhet är stort och budgeten inte rymmer detta, kan antal dagar och/eller nivån på litteraturbidrag reduceras.

Tjänstledigt

Vid heltidsstudier samt deltidstudier ges tjänstledigt utan lön motsvarande studieomfattning.

Vid distansstudier ges ledighet med lön för tentamen, provskrivning eller liknande med

- Maximalt upp till 2 dagar för studier motsvarande 7,5 högskolepoäng

- Maximalt upp till 4 dagar för studier motsvarande 15 högskolepoäng

-Maximalt upp till 8 dagar för studier motsvarande 30 högskolepoäng.

Förutsättningen är att medarbetaren tjänstgör enligt ordinarie sysselsättningsgrad under studierna.

Om medarbetaren är anställd på deltid, t ex 50%, reduceras tiden för maximalt betald ledighet i motsvarande mån.

Litteraturbidrag

Litteraturbidrag kan maximalt utgå med följande belopp vid 100% anställning.

Kurs 7,5 högskolepoäng = max 900 kronor

Kurs 15 högskolepoäng = max 1200 kronor

Kurs 30 högskolepoäng = max 1800 kronor

Bidraget reduceras utifrån tjänstgöringsgrad enligt ovan.



Ansökan

Ansökan om tjänstledigt/bidrag skall göras skriftligt till resp chef snarast möjligt. Av ansökan skall framgå vad det är för typ av studier, studietakt, utbildningstillfällen på annan ort. Ansvarig chef gör en bedömning och ett utlåtande av studiernas relevans för nuvarande eller kommande arbetsuppgifter. Dessa noteringar görs på ansökan. Utbetalning av litteraturbidrag sker efter godkänd examen. Förutsättning för utbetalning av litteraturbidrag är uppvisande av litteraturlista samt kvitto. Handlingarna insorteras i personakt.

Typ av studier

Om annan utbildning än högskola är aktuell, t ex yrkesspecifik utbildning, får detta jämföras i görligaste mån.



Avslutningssamtal

Hur kan man lära av dem som slutar?

Bakgrund

För Dorotea kommun är det viktigt att skaffa sig kunskap om varför en medarbetare väljer att avsluta sin anställning. Det är också angeläget att ta vara på värdefull information om vad som är bra och mindre bra i verksamheten. Därför är det viktigt att genomföra ett avslutningssamtal innan någon väljer att avsluta sin anställning. Såväl positiva som negativa erfarenheter under anställningstiden bör komma fram.

Syfte

- Att ge en ökad förståelse för varför medarbetare avslutar sin anställning i Dorotea kommun.
- Att ta tillvara värdefull kunskap om verksamheten i Dorotea kommun.
- Att utnyttja möjligheten att skaffa värdefull information för att kunna genomföra förbättringar av verksamheten i Dorotea kommun.
- Att få underlag för att förbättra rekryterings- och personalpolitiken i Dorotea kommun.

Genomförande

Avslutningssamtalen bör erbjudas dem som arbetat minst ett år (eller ett läsår inom utbildningsförvaltningen) och som frivilligt avslutar anställningen eller går i pension. Personalavdelningen sköter kontakten och genomförandet av dessa samtal. Personalansvarig rapporterar regelbundet till Ledningsgrupp vad som framkommer, så att mönster kan fångas upp och verksamhetsförbättringar kan ske.

Former

Samtalen kan bestå av två delar. En del som är "förtrolig" och som inte förs vidare. Detta för att arbetstagaren skall kunna lämna information som kanske anses vara kontroversiell. Den del som inte förtrolig dokumenteras och förs vidare för sammanställning. Det är viktigt att man är överens om vilka synpunkter som skall föras vidare.



Avslutningssamtal Frågor

1. Vilken är huvudorsaken till att du väljer att sluta?
2. Hur upplever du att situationen är för nyanställda på din enhet?
3. Hur upplever du att utvecklingssamtalen fungerat?
4. Hur tycker du att kompetensutvecklingen fungerat?
5. Hur upplever du att Dorotea kommun är som arbetsgivare?
6. Vad upplever du har fungerat bra i den verksamhet du arbetat?
7. Har du förslag på förbättringar? Vilka?
8. Vad skulle ha fått dig att stanna i Dorotea kommun?
9. Övriga synpunkter

Minnesanteckningar förda av: _____

Godkännes av: _____ Ort och datum: _____