

PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINJER.

Målet for personalpolitikken skal være å legge forholdene tilrette for en mest mulig effektiv og rasjonell serviceorganisasjon. Tiltakene må utformes slik at den enkelte arbeidstaker gis muligheter for egenutvikling i et godt arbeidsmiljø. Målsettingen er således to-sidig. En god personalpolitikk skal gi fordeler til både arbeidsgiver og arbeidstaker.

Tiltak som regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker kan inndeles i 3 grupper:

1. Regler hjemlet i lov - arbeidsmiljølov, ferielov m.v.
2. Avtaler mellom partene - om lønn, sosiale bestemmelser, medbestemmelse m.v.
3. Forhold som ikke er regulert i lov eller avtale - planlegging, rekruttering, effektivisering m.v., med andre ord tiltak som tradisjonelt har blitt oppfattet som arbeidsgivers styringsrett.

Som kommunalt ansatt personell defineres:

- alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid evt. gjennomsnittlig arbeidstid pr. uke, dog med de unntak som er nevnt i tariffavtalens enkeltparagrafer

En rekke forhold tilsier at arbeidet med en sterkere samordning og bedre systematisering av personalpolitikken i kommunene bør styrkes:

- behovet for kvalifisert personale er økende.
- kommunene vil i større grad bli engasjert i effektiviseringstiltak og bedre tjenesteyting.
- arbeidstakerne har rett og behov for å utvikle evner og anlegg.
- samfunnet stiller krav til arbeidsmiljøet.
- lønns- og sosiale utgifter representerer mere enn halvparten av driftsutgiftene.

Storfjord kommune vil legge vekt på å følge nedenfornevnte retningslinjer i sin personalpolitikk:

1. Storfjord kommune vil legge forholdene tilrette for et godt arbeidsmiljø i en mest mulig effektiv og rasjonell serviceorganisasjon. Tiltakene skal gi den enkelte arbeidstaker større muligheter for å utvikle og utnytte evner og anlegg i en organisasjon der tjenesteyting er det sentrale.

2. God personaladministrasjon må utvikles i Storfjord kommune. Med personaladministrasjon forstås alle tiltak som må gjøres for å sette personalpolitikken ut i livet. Personaladministrasjon er en funksjon som utøves av arbeidsledere på alle plan. Sentraladm. v/kontorsjefen har hovedansvaret for personaladministrasjonen.
3. Målet for Storfjord kommunes personalplanlegging er å gi svar på hvilke bemanningstiltak som må utføres for at kommunen til enhver tid skal ha en tilfredstillende personalsammensetning. I den sammenheng skal kommunen sikres oversikt over såvel behovet for nyansatte samt opplæring og utvikling av allerede ansatte.
4. Personaladministrasjonen skal utarbeide egen personalplan og eget rekrutteringsprogram i nært samarbeide med den enkelte etat.
5. Storfjord kommune skal ha en aktiv holdning til både intern og ekstern rekruttering samt bruk av rekrutteringsfremmende tiltak. Å bli en best mulig serviceprodusent for innbyggerne gjennom ansettelser og videreutvikling av allerede ansatte er en hovedmålsetting.
6. Alle arbeidstakere ansettes i kommunen. Utlysningsteksten skal være i samsvar med kommunens handlingsplan for likestilling. Til stillinger der det ene kjønn er sterkt underrepresentert, kan det spesielt oppfordres til det underrepresenterte kjønn å søke, jfr. hovedtariffavtalens § 2.2 og kommunes handlingsplan for likestilling. Det må ikke stilles krav som kan virke diskriminerende. Stillinger kan, etter vurdering av tilsettingsmyndighet, kunngjøres internt eller eksternt. Storfjord kommune skal praktisere full likestilling mellom kjønnene. Handlingsplanen vedtatt av kommunestyret i 1987, skal være gjenstand for en kontinuerlig toårlig rullering og revisjon.
7. Kommunen ser det som et sosialt ansvar og en samfunnsplikt å ta inn funksjonshemmede som kommunalt ansatte, og forholdene skal legges tilrette for dette. Spørsmål om inntak av yrkeshemmet arbeidskraft bør vurderes når stillinger blir ledige og skal besettes.
8. De utfordringer kommuneforvaltningen møter i vårt samfunn, stiller store krav til lederne. Erfaringer fra såvel privat som offentlig sektor viser at enkelte ansatte med mange års lederfunksjon ønsker å overlate lederansvaret til andre. Storfjord kommune bør legge forholdene tilrette for å imøtekomme slike ønsker.
9. Storfjord kommune vil understreke viktigheten av at nyansatte blir godt kjent med arbeidsmiljøet og arbeidssituasjonen. Det er etatssjefen eller den som bemyndiges sin oppgave å forestå introduksjonen av nyansatte. Kommunen/etaten bør ha utarbeidet sitt eget introduksjonsprogram. Sentraladm. v/kontorsjefen har her et særskilt ansvar.
10. Den enkelte etat har ansvaret for at nyansatte følges opp etter at introduksjonsperioden er over. Det kan gjøres ved regelmessige samtaler.
11. Storfjord kommune ønsker at opplæringsvirksomheten skal bli gjenstand for aktiv planlegging. Utdanningsplanlegging er viktig for medarbeiderne i organisasjonen. Det vil bli vedtatt økonomiske rammer, uttrykt i prosent av lønnsbudsjettet for opplæring og utdanning med et foreløpig mål på 3% innen år 2000.

12. Arbeidstidsordninger vedtas gjennom sentrale overenskomster. Storfjord kommune ønsker å legge forholdene tilrette for lempligere arbeidstidsordninger for grupper av arbeidstakere som har behov for det.
 13. Storfjord kommune har gjennom sin tilknytning til Kommunenes Sentralforbund forpliktet seg til å være lojal overfor de avtaler som gjelder mellom partene i arbeidslivet. Storfjord kommune vil, innenfor rammene av de gjeldende tariffavtaler, føre en aktiv lønnspolitikk. Dette kan gjøres gjennom lokale forhandlinger. Aktuelle tiltak kan være: alternative plasseringer, innplassering av unormerte stillinger, vektlegge innsats og resultater.
 14. I spesielle tilfeller, i samråd med arbeidstakeren, vil kommunen la ansatt gå over i annen stilling i organisasjonen.
 15. Storfjord kommune vil avsette velferdsmidler som skal komme arbeidstakerne til gode gjennom tiltak som har med deres trivsel å gjøre. Velferdsmidler går til organisasjoner for de som er medlem og uorganiserte enkeltansatte i h.h.t. regelverket.
 16. Ved opphør av arbeidsforhold har alle arbeidstakere krav på sluttattest. Det bør nyttes standardiserte formularer som inneholder faktiske opplysninger.
 17. Kommunen forplikter seg til å følge gjeldende overenskomster som er avtalt gjennom forhandlinger o.l.
- Kommunestyret oppnevner eget forhandlingsutvalg blant formannskapets medlemmer. Rådmann eller den han bemyndiger deltar i utvalgets forhandlinger og er utvalgets sekretær.
- Forhandlingsutvalget fører alle to-sidige forhandlinger med organisasjonene. Forhandlingsutvalget kan suppleres med personale fra andre sektorer. Disse kan delta i forhandlingsmøter uten stemmerett.
18. Tilsatt personell skal tas med på råd og orienteres om tiltak som kan ha betydning for den enkelte og hele personalet.
 19. Styrking av personalsekretariatet vil bli ansett å være en prioritert oppgave.
 20. Formannskapet skal være kommunens utøvende arbeidsgiverorgan.