

Ledarskapspolicy

Antagen av kommunstyrelsen den 4 februari 2014

Dokumenttyp: Policy
Diarienummer: KS 2013/1065
Giltighetstid: Tills vidare
Dokumentansvarig: Personalchef

Ledarskapspolicy

Antagen av kommunstyrelsen 2014-02-04

Ragunda kommun önskar bli förknippad med ansvarstagande, hög kvalitet och säkerhet. Denna policy är framtagen i samverkan mellan chefer, ledning, personalavdelning och fackliga företrädare, av omsorg om våra nuvarande och framtida medarbetare, våra kunder och allmänheten. Policyn innefattar en signeringsdel i syfte att varje chef/arbetsledare vid nyanställning ska intyga kännedom om policyns innehåll. Policyn innefattar även en checklista över introduktion till chefer vid nyanställning.

Syfte och mål

Ragunda kommuns ledarskapspolicy syftar till att klargöra arbetsgivarens förhållningssätt och inställning till ledarskap. Policyn ska vara känd i verksamheten så att både medarbetare och chefer/arbetsledare känner trygghet i vad som förväntas av ledare i Ragunda Kommun.

Förhållningssätt

Ragunda Kommun är en organisation vars medarbetare på olika sätt verkar för god service till kommuninvånarna. Ragunda Kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare och Du som chef/arbetsledare är en stor kugge i maskineriet för att arbetslag och enskilda medarbetare ska känna arbetsglädje, något som är en förutsättning för trivsel, produktivitet och målsättningen om 100 % Ragunda.

Ett gott värdskap är på många sätt en förutsättning för Ragunda Kommuns överlevnad. Våra medarbetare ska kunna känna stolthet över att vara anställda av Ragunda kommun och leva och verka i vår kommun, något som kan spridas så att fler väljer att vistas här och så att nya medarbetare känner sig välkomna.

Riktlinjerna nedan ska betraktas som ett minimum över vad våra medarbetare ska kunna förvänta sig av Dig som chef/arbetsledare. Detta ska vara oberoende av vem som för tillfället innehar en arbetsledarbefattning. Var och en av våra chefer är dock unika och ska utöver policyns intentioner stödjas i att sätta sin egen prägel på ledarskap och verksamhet.

Riktlinjer

Att vara anställd som chef och/eller inneha personalansvar i Ragunda Kommun innebär att Du:

- Arbetar i enlighet med övergripande policydokument, verksamhetsmål, styrdokument och samverkansavtal
- Arbetar i enlighet med medarbetarpolicyn då arbetsledare/chef även är medarbetare
- Respekterar och behandlar medarbetare, andra professioner och tredje man enhetligt, vänligt, professionellt och utan att diskriminera
- Sprider arbetsglädje och lösningsfokus samt är ett föredöme som syns i verksamheten och verkar för att inge förtroende
- Fattar nödvändiga beslut, står upp för dessa och är tydlig med dem samt respekterar beslut som högre chefer eller andra instanser har fattat
- Agerar vid konflikter och kritik samt vid signaler på ohälsa hos medarbetare
- Stärker såväl arbetslag som enskilda individer i fråga om positiv och negativ feedback
- Årligen utför enskilda medarbetar-/lönesamtal med tillsvidareanställd personal
- Verkar för lönespridning utifrån rådande lönekriterier
- Säkerställer att arbetsplatsträffar (APT) med känd dagordning genomförs varje månad och att protokoll förs som samtliga kan ta del av
- Verkar för tydlig information och kommunikation till och från medarbetarna
- Verkar för delaktighet och utveckling på såväl individ- som arbetslagsnivå
- Strävar efter egen utveckling
- Uppmuntrar till friskvård på både individ- och gruppnivå
- Tillsammans med medarbetarna formulerar tydliga mål och visioner för verksamheten, baserat på övergripande politiska mål, visioner och ledord

Härmed intygar jag att jag som arbetsledare/chef tagit del av vad som förväntas av mig i fråga om ledarskap.

Ort och datum _____

Namn _____

Befattning _____

Personnummer _____

Underskriven policy ska sändas till personalavdelningen för förvaring i personakt

BILAGA 1, övergripande introduktion till befattningar med personalansvar

Ämnen att gå igenom under eviira -> om oss -> personalenheten:

- **Personalpolicy** inkl.
 - Arbetsmiljöpolicy
 - Rehabiliteringspolicy
 - Lönepolicy med kriterier
 - Jämställdhetspolicy
 - Policy om hot och våld
 - Alkohol- och drogpolicy
- **Arbetsmiljö** inkl skyddsombud/-områden, CSG:s roll och ansvar, tillbud och arbetsskador
- **Facklig information**; företrädare för relevanta förbund
- **Försäkringar** som gäller via våra kollektivavtal och hanteras av AFA försäkringar
- **Riktlinjer för ledighet**; sjukdom, föräldraledighet, tjänstledighet, semester, studieledighet, ledighet enligt förtroendemannalagen, enskild angelägenhet
- **Minnesgåva** vid avslut av anställning om minst 10 år och efter 25 års tjänst
- **Lönerevision**; tågordning och kriterier
- **Ragundamodellen**; arbete för sänkta sjuktal och ökad hälsa på arbetsplatserna
- **Rekrytering**
- **Övriga rutiner och riktlinjer**; bidrag vid studier, bisysslor, övertid, gåva/muta, mm
- **Övrigt** (som inte finns på intranätet under personalavdelningen)
 - Delegationsordning
 - MBL, förhandlingsskyldighet och tågordning, förtroendevalda
 - Kontaktpersoner på tjänstemannasidan
 - Julklapp/födelsedagspresenter
 - Kollektivavtal
 - Anställningsavtal/rekrytering
 - Självservice arbetsledare
 - Självservice medarbetare
 - Årscykel
 - Budgetarbete