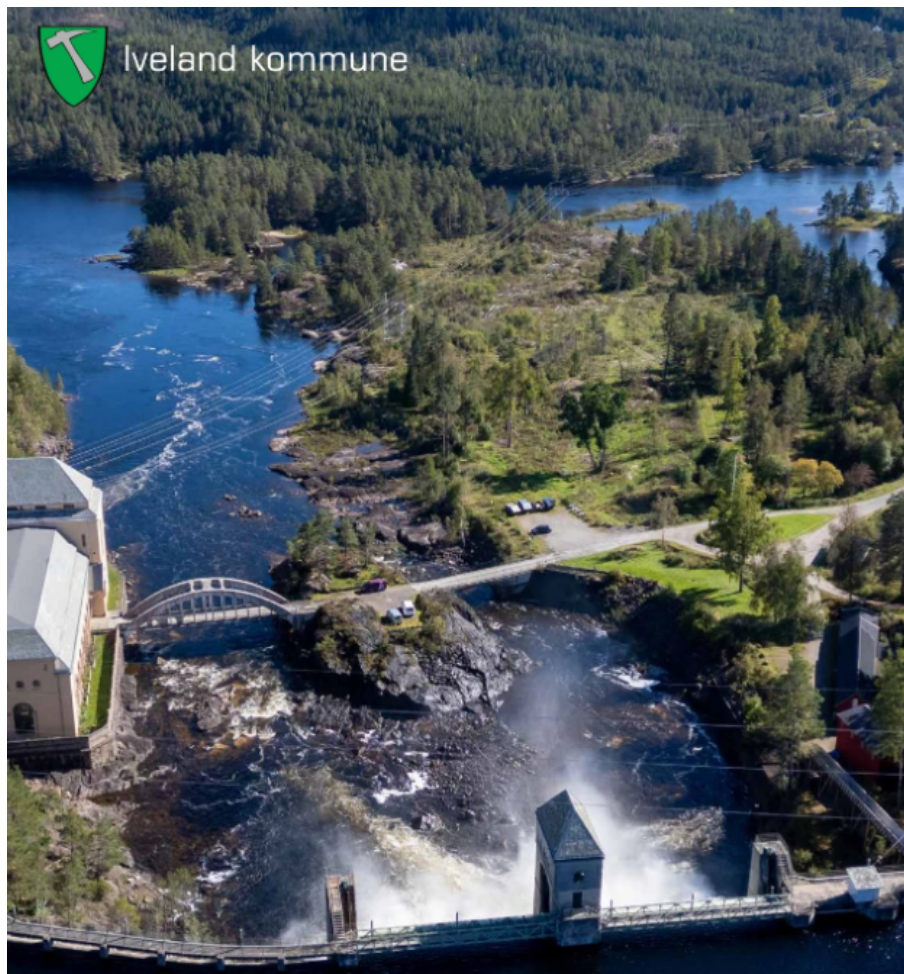




Iveland kommune

Arbeidsgiverpolitikk

2026-2030

Innhold

Iveland som arbeidsgiver - hvorfor har vi en arbeidsgiverpolitikk?	3
Verdiene våre i praksis	4
Modig.....	4
Raus	5
Troverdige.....	5
Én kommune - felles retning, kultur og samarbeid	6
Roller, ansvar og forventninger	7
Ledelse og arbeidsgiverrolle.....	7
Medarbeiderskap og felles ansvar	8
Partssamarbeid og medvirkning	9
Arbeidsmiljø, HMS og nærvær	10
Beholde, utvikle og rekruttere.....	11
Fra dokument til praksis.....	12
Arbeidsgiverpolitikken bygger på og må ses i sammenheng med	12
Verktøy og maler.....	13
Vedlegg 1: Årshjul for bruk av arbeidsgiverpolitikken	14
Vedlegg 2. Mal for refleksjon og lokal oppfølging	15
Vedlegg 3: Mal for ledergjennomgang	17
Vedlegg 4. Mal for onboarding – slik gjør vi det i Iveland	19

Iveland som arbeidsgiver - hvorfor har vi en arbeidsgiverpolitikk?

Iveland kommune har som visjon å være et godt sted å leve sammen. Som arbeidsgiver betyr dette at Iveland også skal være et godt sted å jobbe sammen.

Arbeidsgiverpolitikken beskriver hva slags arbeidsgiver Iveland kommune skal være, og hvilke forventninger vi har til ledere, medarbeidere, tillitsvalgte og vernetjeneste. Den skal gi felles retning, tydeligere roller og bidra til mer lik praksis på tvers av kommunen.

Arbeidsgiverpolitikken følger opp kommuneplanens satsingsområde attraktiv arbeidsgiver og målet om å beholde, utvikle og rekruttere dyktige og motiverte ansatte.

Arbeidsgiverpolitikken skal bidra til tydeligere ledelse, et sterkere felles ansvar og en arbeidsgiverpraksis som er kjent, forstått og brukt i hele organisasjonen. Den skal gi støtte i hverdagsbeslutninger og gjøre det enklere å være leder og medarbeider i Iveland kommune.

Iveland er en liten kommune med mange viktige oppgaver. Korte avstander, nærhet og fleksibilitet gir store muligheter. Samtidig krever små forhold tydelige roller, god kommunikasjon, bevisst bruk av kompetanse og lik praksis der det er nødvendig.

Iveland kommune står overfor et utfordringsbilde som krever tydelig arbeidsgiverpolitikk og felles arbeidsgiverpraksis. Kommunen skal levere gode tjenester med begrensede ressurser, møte økte krav til kompetanse, rekruttere og beholde medarbeidere, bruke digitale løsninger bedre og sikre robuste fagmiljøer i en liten organisasjon. Endrede tjenestebehov, demografi, økonomiske rammer, beredskap og tilgang på arbeidskraft gjør det nødvendig å arbeide mer systematisk med kompetanse, samarbeid, innovasjon og omstilling. Dette vil kreve tydelige prioriteringer og aktiv utvikling av organisasjonen.

Arbeidsgiverpolitikken skal bidra til at Iveland kommune møter disse utfordringene som én organisasjon. Det betyr at vi skal ha felles retning, tydelige roller og god informasjonsflyt. Vi skal ha lik praksis der det er nødvendig for å sikre kvalitet, likebehandling og forutsigbarhet, og bruke tydelig begrunnet handlingsrom der ulik praksis gir bedre tjenester.

Arbeidsgiverpolitikken skal være et praktisk dokument som brukes i hverdagen. Den skal ikke erstatte lover, avtaleverk, personalreglement, HMS-plan, delegeringsreglement eller rutiner, men vise hvordan disse henger sammen i en felles arbeidsgiverpraksis.

Slik gjør vi det i Iveland

- Vi bruker arbeidsgiverpolitikken som en felles plattform for ledere, medarbeidere, tillitsvalgte og vernetjeneste

- Vi skal gjøre roller, ansvar og forventninger tydelige, og bidra til en arbeidsgiverpraksis som er kjent, forstått og brukt i hele organisasjonen
- Vi skal praktisere likebehandling der det er nødvendig, og bruke begrunnet handlingsrom klokt der ulikhet er riktig
- Vi skal bygge tillit gjennom åpenhet, involvering, tydelig kommunikasjon og aktiv bruk av arbeidsgiverpolitikken i faste arenaer

Verdiene våre i praksis

Verdiene i Iveland kommune er modig, raus og troverdig. Verdiene beskriver hva vi skal strekke oss etter som kommune, organisasjon og arbeidsgiver.

I arbeidsgiverpolitikken skal verdiene hjelpe oss å gjøre gode valg i hverdagen. De skal merkes i hvordan vi leder, samarbeider, kommuniserer, følger opp medarbeidere og møter innbyggere, tjenestemottakere, kolleger, tillitsvalgte, vernetjeneste, folkevalgte og samarbeidspartnere.

Verdiene skal ikke være ord ved siden av praksis - de skal være en del av praksis. De skal synliggjøres, brukes aktivt og omsettes til handling i den enkelte enhet og på tvers av kommunen.

Modig

I samfunnsplanen betyr modig at vi er åpne for nye tanker og våger å gå nye veier. Vi er ambisiøse og en pådriver for utvikling. Vi viser framsyn, ser muligheter og møter utfordringer på en konstruktiv måte. Vi stiller tydelige krav til hverandre og viser hverandre tillit.

Som arbeidsgiver betyr modig at vi tør å utvikle oss, ta ansvar og møte utfordringer tidlig. Vi skal ha mot til å snakke om det som er vanskelig, gjøre nødvendige prioriteringer og prøve nye løsninger når tjenestene og arbeidsmiljøet trenger det. Modig handler også om å lære, ta i bruk digitale løsninger, arbeide smartere og være åpne for innovasjon og omstilling.

Slik gjør vi det i Iveland

- Vi skal være åpne for nye tanker, våge å gå nye veier og utfordre praksis som bør forbedres
- Vi skal møte utfordringer konstruktivt og ta dem opp tidlig og på rett sted
- Vi skal stille tydelige krav til hverandre, vise hverandre tillit og skille sak og person
- Vi skal bruke erfaring, fagkompetanse, digitale muligheter og medvirkning når vi utvikler tjenestene

- Vi skal lære av det vi gjør og være åpne for innovasjon og omstilling

Raus

I samfunnsplanen betyr raus at vi er imøtekommende og viser toleranse. Vi tar vare på hverandre og vil hverandre vel. Vi lærer av hverandre og er åpne for tilbakemeldinger. Vi engasjerer oss og byr på oss selv.

Som arbeidsgiver betyr raus at vi ser hele mennesket og møter hverandre med respekt. Vi skal ha rom for ulikhet, ulike livsfaser, ulike faglige perspektiver og ulike behov. Raushet handler ikke om at alt alltid kan innvilges, men om at vi møter hverandre ordentlig, lytter og forklarer. Iveland kommune skal være en arbeidsplass som fremmer likestilling, inkludering og mangfold, og som arbeider aktivt for å hindre diskriminering.

Slik gjør vi det i Iveland

- Vi skal være imøtekommende, vise toleranse, ta vare på hverandre og ville hverandre vel
- Vi skal lære av hverandre, være åpne for tilbakemeldinger og dele kunnskap og erfaringer
- Vi skal framsnakke hverandre og unngå baksnakking
- Vi skal gi nye medarbeidere en god start og hjelpe dem inn i fellesskapet
- Vi skal bidra til inkludering, deltakelse og likeverdige muligheter i arbeidslivet

Troverdig

I samfunnsplanen betyr troverdig at vi opptrer ansvarlig. Vi leverer tjenester av god kvalitet. Vi utfører arbeidet på en redelig og forsvarlig måte. Vi tilstreber likebehandling og viser samtidig respekt for ulikhet.

Som arbeidsgiver betyr troverdig at det skal være sammenheng mellom det vi sier og det vi gjør. Vi skal ha tydelige roller, kjente rutiner og en praksis som oppleves rettferdig og forutsigbar. Likebehandling betyr ikke at alt alltid skal være likt, men at forskjeller skal kunne begrunnes i tjenestens behov, lov- og avtaleverk, saklige hensyn og kommunens felles rammer.

Slik gjør vi det i Iveland

- Vi skal opptre ansvarlig og levere tjenester av god kvalitet på en redelig og forsvarlig måte
- Vi skal følge lover, avtaleverk, reglementer og felles rutiner
- Vi skal tilstrebe likebehandling og samtidig kunne begrunne ulik praksis når det er riktig

- Vi skal gjøre roller, ansvar og beslutningsmyndighet tydelig
- Vi skal følge opp det vi har blitt enige om og bygge tillit gjennom samsvar mellom ord og handling

Én kommune - felles retning, kultur og samarbeid

Iveland kommune har mange ulike tjenester, fagområder og roller. Samtidig har vi ett felles samfunnsoppdrag; å levere gode tjenester og bidra til at Iveland er et godt sted å leve sammen.

Som kommune er vi også en del av et større lokalsamfunn. Det betyr at vi skal legge til rette for godt samspill med politisk nivå, innbyggere, frivillighet og samarbeidspartnere. Dette krever tydelige roller, god informasjon og felles forståelse for kommunens samfunnsoppdrag.

Som liten kommune er vi avhengige av å bruke kompetansen, ressursene og engasjementet i hele organisasjonen. Vi skal være én kommune, ikke mange adskilte enheter.

Å være én kommune betyr at vi har felles retning, felles verdier og felles ansvar. Vi skal ha rom for ulikhet mellom tjenester og fagområder, men samtidig bygge felles praksis der det er nødvendig.

Når vi samarbeider godt på tvers, bruker vi ressursene bedre, lærer av hverandre og gir bedre tjenester til innbyggerne. Når vi mangler felles retning, kan det oppstå ulik praksis, usikkerhet og “vi og dem”-tenkning.

Slik gjør vi det i Iveland

- Vi setter kommunens samfunnsoppdrag foran særinteresser
- Vi samarbeider på tvers av enheter, fagområder og nivåer og deler kunnskap, erfaringer og gode løsninger
- Vi viser respekt for ulike roller, profesjoner og arbeidsoppgaver
- Vi skal ha lik praksis der det er nødvendig, og begrunnet handlingsrom der ulikhet er riktig for å gi gode tjenester
- Vi bruker etablerte kanaler og systemer, for eksempel Compilo, intranett eller Teams, og deler informasjon i riktige fora og til rett tid
- Vi legger til rette for møteplasser og godt samspill med politisk nivå, innbyggere, frivillighet og samarbeidspartnere

Roller, ansvar og forventninger

Tydelige roller, ansvar og forventninger er grunnleggende for god ledelse, godt medarbeiderskap og et trygt arbeidsmiljø. I Iveland kommune skal det være tydelig hvem som har ansvar for hva, hvor saker skal tas opp, og hvem som har beslutningsmyndighet.

Tydelighet betyr ikke at alt skal være detaljstyrt. Det betyr at ledere og medarbeidere skal vite hvilket handlingsrom de har, hvilke rutiner som gjelder, hvilke kanaler som skal brukes, og hvordan saker skal følges opp.

Vi skal ha en organisasjon der ledere, medarbeidere, tillitsvalgte og verneombud kjenner sine roller og vet hvordan de skal samhandle. Linja skal brukes hensiktsmessig, og beslutninger skal tas så nær oppgaven og kompetansen som mulig.

Arbeidsgiverpolitikken skal ikke erstatte rollebeskrivelser, rutiner, reglementer eller delegeringsreglement, men vise hvordan disse skal brukes som del av en felles arbeidsgiverpraksis. Relevante dokumenter skal være lett tilgjengelige gjennom etablerte kanaler og systemer.

Slik gjør vi det i Iveland

- Vi skal gjøre roller, ansvar og beslutningsmyndighet tydelig gjennom delegeringsreglement, organisasjonskart og rollebeskrivelser
- Vi avklarer hvor ulike saker skal tas opp og følges opp, og bruker linja på en måte som gir god informasjonsflyt og støtter tjenestene
- Vi legger ansvar der kompetansen finnes og tydeliggjør HR-rollen og hvordan ledere og medarbeidere kan få støtte
- Vi sørger for at endringer i rutiner og reglementer blir kommunisert tydelig
- Vi bruker etablerte kanaler og systemer, for eksempel Compilo, intranett eller Teams, slik at relevante dokumenter, rutiner og reglementer er kjent, tilgjengelige og oppdaterte

Ledelse og arbeidsgiverrolle

Ledelse i Iveland kommune handler om å gi retning, skape tillit og legge til rette for at medarbeidere kan gjøre en god jobb. Ledere skal bidra til gode tjenester, godt arbeidsmiljø og utvikling av kommunen som organisasjon.

Ledere har et særlig ansvar for å omsette kommunens verdier, mål og planer til praksis. De skal avklare roller, prioritere, involvere og følge opp medarbeidere. Ledere skal ta tak i utfordringer så tidlig som mulig, gjennom løpende dialog, tydelige tilbakemeldinger og

aktivt følge opp før utfordringer utvikler seg. Ledere skal sørge for gode prosesser, ta beslutninger, dokumentere der det er nødvendig og følge opp det som er besluttet.

Behovet for synlighet og tilgjengelighet kan være ulikt mellom enheter og situasjoner. Synlig ledelse handler ikke bare om fysisk tilstedeværelse, men om å være tilgjengelig, gi retning, følge opp og vise vei. Leder skal avklare roller, mandat, kontaktpunkter og forventninger slik at medarbeidere vet hvem de kan kontakte, og hvordan saker følges opp.

Når medarbeideres sikkerhet, arbeidsmiljø eller forsvarlig tjeneste står på spill, skal leder prioritere oppfølging. Vold, trusler, alvorlige hendelser eller andre kriser kan kreve at prioriteringer endres raskt.

Slik gjør vi det i Iveland

- Ledere skal gi tydelig retning, skape mening i arbeidet og avklare roller, ansvar, forventninger og prioriteringer
- Ledere skal være tilgjengelige og sørge for at medarbeidere vet hvem de kan kontakte
- Ledere skal involvere medarbeidere, tillitsvalgte og verneombud tidlig når saker berører dem
- Ledere skal bruke felles rutiner og reglementer og bidra til lik praksis
- Ledere skal følge opp arbeidsmiljø, arbeidsbelastning, nærvær og fravær systematisk
- Ledere skal ta tak i vanskelige saker så snart som mulig, skille sak og person og sørge for at prosesser får en tydelig konklusjon
- Ledere skal sikre god informasjonsflyt og prioritere medarbeideres sikkerhet og forsvarlig drift ved vold, trusler, alvorlige hendelser og andre krevende situasjoner

Medarbeiderskap og felles ansvar

Medarbeiderskap handler om hvordan hver enkelt bidrar til gode tjenester, godt arbeidsmiljø og utvikling av kommunen. Iveland kommune trenger medarbeidere som tar ansvar, samarbeider, deler kompetanse og bidrar konstruktivt i fellesskapet.

Alle ansatte har betydning for arbeidsmiljøet og for hvordan kommunen oppleves av innbyggere, kolleger og samarbeidspartnere. Medarbeidere har både rett og plikt til å medvirke. Det betyr at vi skal bidra med kunnskap, erfaringer og innspill i saker som berører eget arbeid, arbeidsmiljø og tjenesteutvikling.

Som medarbeidere i Iveland kommune skal vi være faglige, ansvarlige og samarbeidsorienterte. Vi skal bidra til en kultur der vi tar opp uenighet, bekymringer og forbedringsforslag på en konstruktiv måte, skiller sak og person, framsnakker hverandre og jobber sammen om gode løsninger.

Når saker er belyst, medvirkning er gjennomført og beslutninger er tatt, skal vi vise lojalitet til beslutningene og bidra til at de følges opp i praksis. Lojalitet betyr ikke at uenighet ikke kan uttrykkes, men at vi bruker riktige arenaer, respekterer beslutninger og bidrar til felles gjennomføring.

Slik gjør vi det i Iveland

- Alle medarbeidere skal bidra aktivt til godt arbeidsmiljø og gode tjenester
- Vi tar ansvar for egne oppgaver, egen rolle og egen utvikling
- Vi holder oss oppdatert på informasjon som er viktig for arbeidet vårt gjennom etablerte kanaler og systemer
- Vi tar medvirkningsplikten på alvor og bidrar aktivt i prosesser som berører eget arbeid, arbeidsmiljø og tjenesteutvikling
- Vi tar opp uenighet, bekymringer og forbedringsforslag på rett sted og så tidlig som mulig
- Vi bidrar i medvirkningsprosesser og viser lojalitet til beslutninger når de er tatt
- Vi framsnakker hverandre, deler kunnskap og erfaringer, viser respekt for ulike roller og følger felles rutiner, beslutninger og reglementer

Partssamarbeid og medvirkning

Et godt partssamarbeid er viktig for å skape tillit, forankring og gode beslutninger. Iveland kommune skal ha et samarbeid mellom arbeidsgiver, tillitsvalgte, vernetjeneste og medarbeidere som bygger på respekt for ulike roller og et felles ansvar for gode tjenester og et godt arbeidsmiljø.

Medvirkning handler om å bli involvert på riktig tidspunkt, i riktige saker og på riktige arenaer. Medvirkning betyr ikke at alle skal bestemme alt, men at erfaringer, kunnskap og konsekvenser blir belyst før beslutninger tas. Medarbeidere har medvirkningsplikt og skal bidra konstruktivt i prosesser. Når beslutninger er tatt, skal vi vise lojalitet og bidra til gjennomføring.

Tillitsvalgte og verneombud skal involveres tidlig i saker som berører ansatte og arbeidsmiljø. Gode prosesser gir bedre beslutninger og større eierskap.

Slik gjør vi det i Iveland

- Vi skal bruke etablerte arenaer for informasjon, drøfting og medbestemmelse, med tydelige sakslister, referater og avklarte prosesser
- Vi skal involvere tillitsvalgte og verneombud tidlig i saker som berører ansatte
- Vi skal skille mellom informasjon, drøfting, medbestemmelse og beslutning
- Vi skal respektere rollene til arbeidsgiver, tillitsvalgte, verneombud og medarbeidere
- Vi skal håndtere uenighet konstruktivt og dokumentere den når det er nødvendig
- Vi skal sikre at informasjon fra medvirkningsarenaer når ut til dem det gjelder, og bidra til at politiske beslutninger og vedtatte prioriteringer blir gjennomført

Arbeidsmiljø, HMS og nærvær

Et godt arbeidsmiljø er en forutsetning for gode tjenester. Iveland kommune skal arbeide systematisk, forebyggende og helsefremmende med arbeidsmiljø, HMS og nærvær.

Arbeidsmiljøet skapes i hverdagen, gjennom ledelse, medarbeiderskap, samarbeid, kommunikasjon, tydelige rammer og måten arbeidet organiseres, planlegges, prioriteres og følges opp på. Arbeidet med HMS og nærvær skal bygge på kommunens HMS-plan og gjeldende rutiner.

Vi skal ha arbeidsplasser der medarbeidere opplever trygghet, mestring, tilhørighet og mulighet til å gjøre en god jobb. Det skal være trygt å si fra, stille spørsmål, være uenig og melde fra om forhold som bør forbedres.

Iveland kommune skal arbeide aktivt for et inkluderende arbeidsmiljø der mangfold, ulike livsfaser og ulike behov møtes med respekt. Tilrettelegging skal vurderes innenfor tjenestens behov, arbeidets art, lov- og avtaleverk og kommunens samlede ansvar.

Slik gjør vi det i Iveland

- Vi skal arbeide forebyggende med arbeidsmiljø, HMS og nærvær og bruke HMS-planen, HMS-grupper, vernerunder, medarbeidersamtaler og medarbeiderkartlegging aktivt
- Vi skal ta opp arbeidsbelastning, mestring, organisering av arbeidet og behov for støtte i medarbeidersamtaler og løpende dialog
- Vi skal bygge psykologisk trygghet og gjøre det trygt å si fra, stille spørsmål og være uenig
- Vi skal følge opp avvik, bekymringer og arbeidsmiljøutfordringer tidlig, og bruke debrief, kollegastøtte og lederstøtte etter krevende hendelser

- Vi skal samarbeide med tillitsvalgte, verneombud og bedriftshelsetjenesten når det er behov
- Vi skal arbeide aktivt for likestilling, inkludering og deltakelse i arbeidslivet, og minne hverandre om at arbeidsmiljø er et felles ansvar

Beholde, utvikle og rekruttere

Iveland kommune skal beholde, utvikle og rekruttere dyktige og motiverte medarbeidere. Rekkefølgen er viktig. Først må vi ta vare på og utvikle de medarbeiderne vi har. Deretter må vi rekruttere den kompetansen kommunen trenger for framtiden.

For å være en attraktiv arbeidsgiver må Iveland kommune tilby meningsfulle oppgaver, godt arbeidsmiljø, tydelig ledelse, faglig utvikling og forutsigbare rammer. Kommunen skal være en attraktiv arbeidsplass for et mangfold av mennesker.

Vi skal arbeide systematisk med kompetanse, utvikling, rekruttering og onboarding. Medarbeidere skal oppleve at kompetansen deres blir sett, brukt og utviklet. Nye medarbeidere skal få en god start, og ansatte i ulike livsfaser skal oppleve at kommunen ønsker å beholde dem.

Iveland kommune skal ha oversikt over kompetansebehov nå og framover. Kompetanseutvikling skal planlegges systematisk og være tilgjengelig for alle yrkesgrupper ut fra tjenestens behov. Arbeidet skal bidra til å sikre nødvendig og kritisk kompetanse, robuste fagmiljøer og gode tjenester over tid.

Slik gjør vi det i Iveland

- Vi skal arbeide aktivt for å beholde medarbeidere gjennom faglig utvikling, læring og mestring
- Vi skal bruke medarbeidersamtaler og kompetanseplaner til å kartlegge behov og utviklingsmuligheter
- Vi skal arbeide langsiktig med kritisk kompetanse og framtidige rekrutteringsbehov
- Vi skal dele kompetanse og erfaringer på tvers av enheter og fagområder
- Vi skal gi nyansatte en god start gjennom systematisk onboarding og tydelig opplæring
- Vi skal legge til rette for fleksibilitet, livsfaser og seniorpolitikk der tjenestens behov og arbeidets art gjør det mulig
- Vi skal arbeide for rettferdige og forutsigbare lønns- og arbeidsvilkår og fremme likestilling, inkludering og mangfold i rekruttering, utvikling og arbeidsgiverpraksis
- Vi skal bygge omdømme gjennom godt arbeidsmiljø, gode tjenester og medarbeidere som opplever at de blir sett og verdsatt

Fra dokument til praksis

Arbeidsgiverpolitikken skal være et levende dokument som brukes i hverdagen. Den skal være et felles verktøy for ledere, medarbeidere, tillitsvalgte og vernetjeneste.

For at arbeidsgiverpolitikken skal få betydning, må den kobles til faste arenaer, årshjul, medarbeidersamtaler, HMS-arbeid, lederoppfølging, onboarding og utviklingsarbeid. Den må også følges opp systematisk, slik at kommunen kan vurdere om den er kjent, forstått og brukt.

Et dokument skaper ikke endring alene. Endring skjer når vi bruker dokumentet aktivt, snakker om hva det betyr, følger opp det vi har blitt enige om, og justerer praksis når det trengs.

Slik gjør vi det i Iveland

- Vi skal gjøre arbeidsgiverpolitikken lett tilgjengelig og bruke den i onboarding av nye medarbeidere
- Vi skal bruke arbeidsgiverpolitikken i ledermøter, personalmøter, medarbeidersamtaler og lederoppfølging
- Vi skal koble arbeidsgiverpolitikken til årshjul, HMS-grupper, vernerunder, HMS-handlingsplaner og kompetansearbeid
- Vi skal bruke arbeidsgiverpolitikken som grunnlag når rutiner, reglementer og rollebeskrivelser utvikles eller revideres
- Vi skal evaluere årlig om arbeidsgiverpolitikken er kjent, forstått og brukt i organisasjonen
- Ledere skal gjøre arbeidsgiverpolitikken relevant i egen enhet, og kommunedirektørens ledergruppe skal følge opp om den bidrar til mer lik praksis, tydeligere roller og bedre arbeidsgiverpraksis i kommunen

Arbeidsgiverpolitikken bygger på og må ses i sammenheng med

Arbeidsgiverpolitikken står ikke alene. Den skal gi retning og sammenheng, mens konkrete regler, rutiner og prosedyrer finnes i andre dokumenter og systemer.

For at arbeidsgiverpolitikken skal være praktisk nyttig, bør den digitale versjonen ha aktive lenker til relevante dokumenter, rutiner, reglementer og rollebeskrivelser. Dette gjør det enklere for ledere og medarbeidere å finne det som gjelder.

Arbeidsgiverpolitikken bygger blant annet på:

- Kommuneplanens samfunnsdel
- HMS-plan for Iveland kommune
- Arbeidsmiljøloven og relevant lov- og avtaleverk
- Hovedavtalen og tariffavtaler
- Delegeringsreglement
- Organisasjonskart og rollebeskrivelser
- Personalhåndbok og personalreglement
- Permisjonsreglement
- Lønnspolitikk/lønnspolitiske retningslinjer
- Etiske retningslinjer
- Varslingsrutiner
- Rutiner for avvik, HMS og kvalitetsarbeid
- Rutiner for rekruttering og onboarding
- Kompetanseplaner
- Rutiner og arenaer for medvirkning, partssamarbeid, AMU, HMS-grupper, verneombud og tillitsvalgte
- Kommunens digitale systemer og informasjonskanaler, for eksempel Compilo, personalhåndbok, intranett og Teams der disse brukes
- Årshjul og møtestruktur

Verktøy og maler

Vedleggene er praktiske verktøy som kan brukes for å gjøre arbeidsgiverpolitikken kjent, konkret og levende i hverdagen. De kan justeres etter hvert som kommunen utvikler rutiner, årshjul og møtestruktur.

Malene skal hjelpe ledere og medarbeidere å omsette arbeidsgiverpolitikken til lokal praksis, konkret oppfølging og læring over tid.

Vedlegg 1: Årshjul for bruk av arbeidsgiverpolitikken

Formål: Sikre at arbeidsgiverpolitikken brukes jevnlig, følges opp og evalueres

Når	Arena	Tema	Ansvar
Januar	Ledergruppe	Hva betyr arbeidsgiverpolitikken for årets prioriteringer?	Kommunedirektør / kommunalsjef
Februar	Enhetsledermøter	Hvordan skal arbeidsgiverpolitikken brukes i enhetene?	Kommunalsjef / enhetsleder
Mars	Personalmøter	Verdier, roller, forventninger og medvirkningsansvar	Enhetsleder / avdelingsleder
April	Vernerunde / HMS-gruppe	Arbeidsmiljø, HMS, nærvær, organisering av arbeidet og psykologisk trygghet	Leder / verneombud / tillitsvalgte
Mai/juni	Medarbeidersamtaler	Rolle, trivsel, arbeidsbelastning, kompetanse, utvikling og behov for støtte	Leder
August/september	Ledergruppe / personalmøter	Beholde, utvikle og rekruttere. Kompetansebehov og framtidige prioriteringer	Lederlinjen
Oktober	HMS-grupper / AMU	Evaluering av arbeidsmiljø og oppfølging av HMS-handlingsplaner	Leder / HMS-gruppe / AMU
November	Ledergruppe / enheter	Er arbeidsgiverpolitikken kjent, forstått og brukt? Hva må følges opp lokalt?	Kommunedirektør / kommunalsjef / enhetsleder
Desember	Ledergruppe	Hva har vi fulgt opp, hva har virket, og hva må forbedres neste år?	Kommunedirektør / kommunalsjef

Vedlegg 2. Mal for refleksjon og lokal oppfølging

Formål: Bruke arbeidsgiverpolitikken i personalmøter slik at den blir forstått, konkretisert og fulgt opp i den enkelte enhet.

Enhet:

Dato:

Ansvarlig leder:

1. Hva kjenner vi oss igjen i?

- Hva i arbeidsgiverpolitikken beskriver oss godt?
- Hva gjør vi allerede som vi bør fortsette med?
- Hvilke deler av arbeidsgiverpolitikken er særlig viktige for vår enhet?
- Hvor trenger vi mer felles praksis, og hvor trenger vi begrunnet handlingsrom?

2. Verdiene i praksis

Drøft ett eller flere av spørsmålene:

Modig

- Hva betyr det hos oss å ta opp utfordringer tidlig?
- Hvordan kan vi skille sak og person når noe er vanskelig?
- Når trenger vi å være tydeligere med hverandre?
- Hvor trenger vi å være mer modige i utvikling, digitalisering eller nye arbeidsmåter?

Raus

- Hvordan viser vi at vi vil hverandre vel?
- Hvordan tar vi imot nye medarbeidere?
- Hvordan kan vi bli bedre til å dele kunnskap og erfaringer?
- Hvordan viser vi raushet i møte med ulikhet, ulike livsfaser og ulike behov?

Troverdig

- Hvor trenger vi mer lik praksis?
- Hvordan sikrer vi at vi følger opp det vi har blitt enige om?
- Hva trenger vi for å vite hva som gjelder?
- Hvordan sikrer vi at ulik praksis er begrunnet, forståelig og i tråd med felles rammer?

3. Hvordan tar vi opp saker hos oss?

Bruk gjerne konkrete eksempler fra hverdagen.

- Hva gjør vi når noe er uklart?
- Hva gjør vi når vi er uenige?
- Hva gjør vi når noe gjelder rutiner, arbeidsoppgaver eller prioriteringer?
- Når tar vi saken med nærmeste leder?
- Når kan tillitsvalgt eller verneombud være riktig støtte?

- Hvilke kanaler bruker vi til informasjon, spørsmål, avklaringer og dokumentasjon?

4. Hva prioriterer vi, og hva gjør vi?

Prioritert område	Hva skal vi gjøre?	Ansvar	Frist	Hvordan følger vi opp?

5. Evaluering

- Når skal vi se på dette igjen?
- Hva skal vi se etter for å vite om vi har fått det til?
- Hva skal vi justere?
- Hvem har ansvaret for å følge opp videre?

Vedlegg 3: Mal for ledergjennomgang

Formål: Hjelpere ledere å bruke arbeidsgiverpolitikken aktivt i egen enhet.

1. Roller, ansvar og forventninger

- Er roller og ansvar tydelige i vår enhet?
- Vet medarbeiderne hvor saker skal tas opp?
- Er det tydelig hvem som kan beslutte hva?
- Er det behov for rolleavklaringer?
- Vet medarbeiderne hvor de finner gjeldende rutiner, reglementer og rollebeskrivelser?

2. Ledelse, kommunikasjon og informasjonsflyt

- Hvordan gir jeg tydelig retning og prioriteringer?
- Hvordan sikrer jeg god informasjonsflyt?
- Hvilke faste arenaer bruker vi?
- Hvilke kanaler bruker vi til hva?
- Hva må jeg kommunisere tydeligere?
- Hvordan sørger jeg for at informasjon når alle?
- Hvordan sikrer jeg at medarbeiderne selv vet hvor de skal oppsøke informasjon?

3. Medvirkning og partssamarbeid

- Involveres tillitsvalgte og verneombud tidlig nok?
- Har vi gode nok sakslister, referater og oppfølging?
- Vet medarbeiderne hvordan de kan medvirke?
- Er det tydelig hva som er informasjon, drøfting, medbestemmelse og beslutning?
- Hvordan sikrer jeg at prosesser landes, og at beslutninger blir fulgt opp?

4. Hvordan trener vi på å ta opp og følge opp saker?

Som leder bør jeg jevnlig øve med medarbeiderne på hvordan saker tas opp og følges opp.

- Har medarbeiderne trygge arenaer for å ta opp spørsmål, uenighet og bekymringer?
- Vet medarbeiderne hvilke saker som tas med leder, tillitsvalgt, verneombud eller HR/lønn?
- Gir jeg tydelig tilbakemelding når saker er mottatt?
- Er det tydelig hvem som følger opp saken videre?
- Dokumenterer vi saker når det er nødvendig?
- Følger jeg opp saker innen rimelig tid?
- Hvordan sikrer jeg at beslutninger blir forstått, gjennomført og evaluert?

5. Arbeidsmiljø, HMS og nærvær

- Hva vet vi om arbeidsbelastning, trivsel og mestring?
- Hva viser vernerunder, medarbeidersamtaler og eventuelle kartlegginger?
- Hvilke arbeidsmiljøtema må vi følge opp?
- Hvordan jobber vi med nærvær og forebygging?
- Hvordan påvirker organisering, planlegging, prioritering og oppfølging arbeidsmiljøet hos oss?

- Hvordan følger vi opp sikkerhet ved vold, trusler, alvorlige hendelser eller andre krevende situasjoner?

6. Kompetanse og utvikling

- Hvilken kompetanse trenger vi framover?
- Hvordan bruker vi kompetansen vi allerede har?
- Hvilken kompetanse er kritisk og sårbar i vår enhet?
- Hvem trenger nye utfordringer?
- Hvem trenger støtte eller tilrettelegging?
- Hvordan sikrer vi at kompetanseutvikling planlegges systematisk og er tilgjengelig ut fra tjenestens behov?

7. Mine tre lederprioriteringer

- 1.
- 2.
- 3.

Vedlegg 4. Mal for onboarding – slik gjør vi det i Iveland

Formål: Gi nye medarbeidere en trygg og god start, og gjøre arbeidsgiverpolitikken kjent fra starten av arbeidsforholdet.

Før oppstart

- Arbeidsavtale er på plass
- Arbeidsplass, utstyr, PC/tilganger/arbeidstøy er klart
- Nærmeste leder har informert kolleger om at ny medarbeider starter
- Opplæringsplan er laget
- Fadder/kontaktperson er avklart der det er aktuelt
- Informasjon om relevante systemer, kanaler og rutiner er klargjort

Første arbeidsdag

- Leder tar imot ny medarbeider
- Ny medarbeider blir presentert for kolleger
- Praktisk informasjon gis
- Arbeidsoppgaver, rolle og forventninger gjennomgås
- Arbeidsgiverpolitikken presenteres kort
- De tre verdiene modig, raus og troverdig presenteres som del av arbeidsgiverpraksis
- Ny medarbeider får vite hvem som er nærmeste leder, tillitsvalgt og verneombud

Første måned

- Ny medarbeider får opplæring i relevante systemer, rutiner og HMS
- Det gjennomgås hvor man finner personalhåndbok, reglementer, Compilo/rutiner, intranett/Teams eller andre relevante informasjonskanaler
- Leder avklarer forventninger, ansvar og spørsmål
- Leder gjennomgår hvordan saker tas opp, hvilke arenaer som brukes, og hva medarbeiderens medvirkningsansvar innebærer
- Det gjennomføres en kort oppfølgingssamtale

Etter tre måneder

- Leder og medarbeider gjennomfører oppfølgingssamtale
- Tema: Trivsel, rolleforståelse, opplæring, arbeidsmiljø, behov for støtte og videre utvikling
- Leder og medarbeider vurderer om arbeidsgiverpolitikken, verdiene og relevante rutiner er forstått og tatt i bruk