Personalepolitik

Overordnet motivation for personalepolitikken i Læsø Kommune

Læsø Kommunes personalepolitik skal skabe en fælles ramme for en god og velfungerende arbejdsplads, så den bedst mulige varetagelse af kommunens opgaver sikres.

Personalepolitikken angiver spillereglerne for, hvad man som medarbejder kan forvente af kommunen som arbejdsplads, men den angiver også, hvad kommunen forventer af medarbejderne. Personalepolitikken omfatter alle ansatte i kommunen inklusiv chefer.

Personalepolitikken består af:

- Denne overordnede motivation og det fælles værdigrundlag
- Et antal delpolitikker, retningslinjer og vejledninger.
- De enkelte arbejdspladsers lokale værdier og retningslinjer

Det fælles værdigrundlag er:

- Forholdet mellem kommunens medarbejdere skal være kendetegnet af **respekt, tolerance, tillid, omsorg, samarbejdsvilje, rummelighed og åbenhed**.
- Forholdet mellem kommunens ledere og medarbejdere skal kendetegnes ved **loyalitet, empati, synlighed og mulighed for medledelse**.
- Forhold omkring arbejdspladsers indretning og arbejdets udførelse skal give mulighed for **læring**, anspore til **sundhed** samt have fokus på **sikkerhed og tryghed**.
- Ansatte i Læsø Kommune skal besidde personlige kvalifikationer som **ærlighed, engagement, nysgerrighed, humor og vilje til udvikling og omstilling**.
- Det kan forventes, at Læsø Kommunes ansatte yder borgerne en service, der kendetegnes ved **handlekraft, troværdighed, ansvarlighed, høj faglighed og fleksibilitet**.

Vores værdier stiller høje krav.
Det gælder både fagligt, samarbejdsmæssigt og personligt. Ansættelse i kommunen forudsætter, at man er engageret og vil sit arbejde fagligt såvel som socialt.
Det forventes, at medarbejderne efterlever kommunens værdigrundlag, arbejder professionel og aktivt.
Personalepolitikken skal, sammen med løsningen af vores faglige opgaver, bidrage til, at alle

opfatter Læsø Kommune som en spændende, fleksibel og udviklende arbejdsplads, så vi kan tiltrække og fastholde de bedste medarbejdere.

Personalepolitikken skal afspejle de udfordringer og krav, som arbejdsmarkedet stiller, og den skal samtidig være dynamisk og udvikle sig sammen med kommunes politiske strategier.

Personalepolitikken revideres løbende for at sikre, at den til enhver tid er tidssvarende, aktuel og almindelig kendt. Denne forpligtelse varetages primært i Med - organisationen, gennem arbejdspladsvurderinger og på baggrund af jævnlige medarbejdertilfredshedsundersøgelser.

Godkendt i Økonomiudvalget den 7. januar 2008

Retningslinjer, aftaler, bestemmelser og delpolitikker.

Den overordnede værdibaserede personalepolitik udmøntes gennem forskellige retningslinjer, aftaler, bestemmelse og delpolitikker.

Disse retningslinjer m.v. er opdelt i bilag til personalepolitikken.

Bilag til personalepolitikken

Indledning

Ifølge § 18, stk. 3, i den kommunale styrelseslov varetager økonomiudvalget den umiddelbare forvaltning af kommunens løn- og personaleforhold.

Styrelsesvedtægtens § 10, stk. 3, gentager denne bestemmelse og tilføjer, at økonomiudvalget fastsætter regler for borgmesterens og administrationens behandling af personalesager.

Kommunalbestyrelsen er generelt ansvarlig for personaleforvaltningen inden for alle områder, og det gælder uanset en eventuel delegation af beføjelser til borgmesteren eller administrationen.

Den lovmæssige fastlæggelse af Kommunalbestyrelsen som personaleudvalg betyder, at det ikke er muligt for kommunalbestyrelsen at træffe beslutning om henlæggelse af personaleforvaltningen eller visse dele heraf til et stående udvalg. Det er hermed også udelukket, at Kommunalbestyrelsen kan delegere kompetencen i personalesager til andre udvalg, medens Kommunalbestyrelsen fortsat vil kunne overlade visse afgørelser til borgmesteren eller administrationen.

Ansættelse af medarbejdere kan kun finde sted inden for rammerne af de af kommunalbestyrelsen godkendte normeringer eller inden for lønbudgettet for de enheder der har selvforvaltningsaftale.

Generelt

Alle stillingsbesættelser inden for hele det kommunale forvaltningsområde skal principielt i henhold til styrelseslovens bestemmelser foretages af Kommunalbestyrelsen.

På ansættelsesområdet som på andre områder gælder det imidlertid, at der rent praktisk bør foretages en intern delegation, hvilket også er i overensstemmelse med styrelseslovens intentioner.

Kommunalbestyrelsen er ansvarlig for personaleforvaltningen, og det gælder uanset delegation af beføjelser til at foretage stillingsbesættelser.

En delegation af beføjelser kan når som helst trækkes tilbage, det være sig generelt eller konkret for en enkelt eller enkelte ansættelser.

Personer, der kommer fra en tjenestemandsstilling, tilbydes tjenestemandsansættelse, idet hovedreglen i øvrigt vil være, at der ikke foretages tjenestemandsansættelse.

Lederen har kompetencen vedr. enhedens personaleforhold – herunder ansættelse og indstilling til afskedigelse, idet der dog skal tages højde for en evt. brugerbestyrelses kompetence på området. På skole- og dagtilbudsområdet sker ansættelse og afskedigelse i henhold til folkeskole- og dagtilbudslovens bestemmelser i forbindelse med ansættelse af ledere og det pædagogiske personale.

Ingen afskedigelsesprocedurer kan igangsættes, inden den respektive chef er orienteret.

Det er inden for ledelsesretten at afskedige medarbejdere. Afskedigelsen skal i givet fald ske med det opsigelsesvarsel, som den pågældende medarbejder har optjent i kraft af ansættelsesforholdets længde.

For kommunale medarbejdere findes opsigelsesvarslerne i funktionærlovens § 2

Forvaltningsloven regulerer de formelle rammer for behandlingen af en sag, medens den ansættelsesretlige lovgivning regulerer, hvornår det er sagligt at afskedige en medarbejder. Forvaltningsloven stiller krav om partshøring og begrundelse for en eventuel afskedigelse.

Afskedigelser kan ske med begrundelse i den ansattes forhold eller i Kommunens forhold.

Lønkontoret yder rådgivning i ansættelses- og afskedigelsesforhold, i overenskomst- og lønspørgsmål, og Lønkontoret udfærdiger ansættelseskontrakter.

Det er lederens ansvar at få beregnet de lønmæssige konsekvenser af en eventuel ansættelse eller afskedigelse, og at sikre at der er finansiering i det samlede budget.

Ansættelsesudvalget

Et ansættelsesudvalg sammensættes altid bredt med chef / ledelsesrepræsentanter, medarbejder/tillidsrepræsentant og evt. politiske repræsentanter / samt evt. repræsentanter for institutionsbestyrelser mm. Det er altid et ansættelsesudvalg der træffer beslutning om ansættelse af medarbejdere, der ansættes ved Læsø Kommune.

Økonomiudvalget træffer beslutning om oprettelse og genopslag af stillinger med personaleledelse.

Kommunalbestyrelsen træffer beslutning om ansættelse af kommunaldirektør og udvalgssekretærer.

Såfremt et ansættelsesudvalg ikke kan blive enig om ansættelse af personaleledere, kan udvalget vælge at indstille forslag til Kommunalbestyrelsen. Uenighed om ansættelse af medarbejdere skal som udgangspunkt løses i ansættelsesudvalget, alternativt ved genopslag.

Sammensætning af ansættelsesudvalg:

STILLING	MEDLEMMER	FORMAND	RÅDGIVER/ EKST. KON-SULENT	BESLUTNINGS -UDVALG
Kommunaldirektør	X antal udpejet af Kommunal-bestyrelsen 1 fra H-MED	Borgmester	HR Ekstern konsulent	Kommunal-bestyrelsen
Udvalgssekretærer	X antal udpejet af Kommunal-bestyrelsen 2 medarbejdere	Kommunal-direktøren	HR	Kommunal-bestyrelsen
Personaleledere	X antal udpejet af Direktionen 1 fra L-MED Evt. repr. fra forældrebestyrelser	Forvaltnings-chefen	HR	Økonomi-udvalget

Det er formanden for ansættelsesudvalget, der tilsikrer at ansættelsesudvalget består af de ønskede og relevante personer samt at opslag, procedurer mv. følger alle kommunale ansættelsesretlige regler og gældende overenskomster.

Nyoprettelse af udvalgssekretær- eller personaleleder stillinger, der ikke på et givet tidspunkt findes i organisationen, indstilles af kommunaldirektøren til økonomiudvalget inden beslutning og stillingsopslag.

Opslag og annoncering af stillinger

Er en tidligere godkendt stilling blevet ledig, kan stillingen opslås, medmindre Kommunalbestyrelsen træffer anden beslutning. Opsagte stillinger konfereres inden stillingerne opslås imellem ledelsen og tillidsrepræsentant

Jf. gældende regler skal deltidsansatte tilbydes flere timer med henblik på at få fuld tid eller flere timer, såfremt det er foreneligt med arbejdspladsen tarv.

Såfremt en medarbejder ønsker at overtage en anden ledig kommunal stilling, kan ansættelsesudvalget godkende en intern flytning, såfremt den pågældende medarbejder er kvalificeret til stillingen.

Ledelsen og tillidsrepræsentanten har ansvaret for udarbejdelse af stillingsopslag. Stillinger kan opslås i Læsø-Posten, dagblade eller andre for stillingen relevante medier. Alle stillinger opslås i Jobcenteret samt på "Jobnet" og på Kommunens hjemmeside. Stillingsopslag kan være løbende såfremt det over tid viser sig vanskeligt at tiltrække kvalificerede ansøgere.

I særlige tilfælde kan stillinger, såfremt ledelse og tillidsrepræsentant er enige, besættes uden forudgående opslag. Det gælder blandt andet:

Sæsonbetonet arbejde - specielt inden for teknik- og miljøudvalgets område
Vikariater af kortere varighed
Specielle ansættelser i forhold til den sociale lovgivning (personsager)
Kvalificerede medarbejdere som konstitueres i vakante stillinger.

Ansættelsesudvalget kan godkende, at en ledig stilling ikke opslås, men at andre medarbejdere i afdelingen/institutionen får øget deres timetal svarende til de ledigblevne timer.

Indkomne ansøgninger

Alle ansøgninger skal sendes som angivet i stillingsopslaget. Hvis ikke andet er nævnt sendes den til Læsø Kommune, Doktorvejen 2, 9940 Læsø.

Ved modtagelsen af ansøgninger skal ansøgerne have skriftlig besked om, at ansøgningen er modtaget eventuelt suppleret med oplysning om tidsplanen for ansættelsesproceduren. Institutions ledelse beholder de indkomne ansøgninger til ansøgningsfristen er udløbet og udarbejder en fortegnelse over de indkomne ansøgninger, som sammen med ansøgningerne videregives til ansættelsesudvalget.

Ansættelsesudvalget afgør, hvem af ansøgerne, der udvælges til samtale.

Efter beslutning om ansættelse underrettes lønkontoret om beslutningen om stillingsbesættelsen og sørger for, at de øvrige ansøgere får skriftlig besked herom. Lønkontoret sørger desuden for skriftligt at underrette den ansøger, der har fået den ledige stilling.

Lønnen skal aftales med forhandlingsberettiget organisation, der skal godkende lønindplacering, og lønkontoret udfærdiger herefter et ansættelsesbrev, der underskrives af enhedens leder sammen med Forvaltningschefen.

Ved ansættelse af ledere er det forvaltningschef og kommunaldirektør, der underskriver ansættelsesbrevet.

Ansættelsesbrevet skal så vidt muligt være fremsendt til den nye medarbejder inden tiltrædelsestidspunktet.

Behandlet i H-MED den 18.2.2009 og administrativt ændret 29. marts 2012