



## MEDARBETARPOLICY

(Antagen av Kommunstyrelsen 2007-04-25)

### UPPDRAGET

Den kommunala organisationen har tillkommit för att ge invånarna bästa möjliga service i förhållande till disponibla personella och ekonomiska resurser.

Som anställd förväntas Du göra ditt bästa för att bidra till att förverkliga de uppsatta målen för verksamheten och utföra tilldelade uppgifter.

Våra politiker är kommuninvånarnas beställarombud. Chefer och arbetsledare har politikernas uppdrag att verkställa de politiska besluten och därmed befogenhet att fatta erforderliga beslut.

Ytterst arbetar alla anställda på kommuninvånarnas uppdrag.

### GEMENSAM VÄRDEGRUND

- Arbetet vägleds av en grundläggande humanistisk människosyn.
- Medarbetaren har kompetens och vilja att ta ansvar för sin uppgift.
- Ett väl utvecklat ledarskap och medarbetarskap är varandras förutsättningar för fungerande samverkan.
- Bra medarbetar- och ledarskap utövas av människor som kan och vill påverka sin egen och sin verksamhets resultat och utveckling. Detta kräver engagemang, självkännedom, trygghet och integritet. Öppenhet, delaktighet, förtroende och respekt för varandra och varandras uppgifter präglar arbetsformer och förhållningssätt.
- Människor med olika erfarenheter och ursprung ger ökade möjligheter till hög kvalitet i arbetet – mångfald är en tillgång.
- Arbetslag med både kvinnor och män är något att sträva efter.
- Det är viktigt att bli sedd som individ och att enskilda anställdas förutsättningar och önskemål i anställningen tillmötesgår så långt som möjligt inom uppdragets ram.
- Arbetet ska ge ett rikt innehåll, tillfredsställelse och personlig utveckling.

## MÅLBILD

Samarbetsklimatet, arbetsmiljön, trivseln i arbetet och vi-andan i Perstorps kommun är sådan att alla ska kunna rekommendera andra att söka arbete i kommunen.

Kommunens anställda upplever goda anställningsvillkor och utvecklingsmöjligheter samt har en arbetsmiljö och en arbetsorganisation som ger goda förutsättningar för det dagliga arbetet.

All anställda får årlig feedback på utfört arbete via utvecklings- och lönesamtal. Vi arbetar med individuella kompetensutvecklingsplaner där var och en själv initierar och tar ansvar för att planen skapas. Dessa samtal och planer följs upp.

Hos de anställda finns den entusiasm, ständiga vilja till förnyelse, kostnadsmedvetenhet, vilja och ansvar att hjälpa till, ödmjukhet och enkelhet som är en förutsättning för framgång.

Kommunen är känd för den goda och snabba servicen till kommuninvånare och andra som har anledning att kontakta kommunen. Alla kontakter med Perstorps kommun präglas av de anställdas strävan att erbjuda bästa möjliga service och vänligt och korrekt bemötande oavsett person eller ärendets art. Besökande känner sig välkomna och tas väl om hand och visas rätt.

## SAMVERKAN OCH SAMSPEL

### Bemötande

- Vi har ett trevligt och korrekt uppträdande i vårt umgänge med arbetskamrater och besökande.
- Vi bemöter alla lika oavsett person och ärende.
- Vi agerar vänligt och professionellt. Alla som kontaktar kommunen skall känna att de fått en korrekt behandling och vid behov en förklaring till varför ett önskemål inte kunnat tillgodoses.
- Vi tar initiativ för att upprätthålla en god stämning inom arbetsplatsen.

### Respekt/etik

- Vi strävar efter ett öppet och tillåtande arbetsklimat.
- Vi visar respekt för varandra och för andras kompetenser och åsikter.
- Vi kommunicerar rakt och ärligt och anser att dialog och samtal är grunden för en god kommunikation.
- Vi accepterar inte mobbning, diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier eller drogmissbruk. Vi arbetar för en god sammanhållning och tar tillsammans ansvar för att konflikter löses.

- Vi känner till och respekterar uppställda mål och givna ramar.
- Trivs vi på arbetet säger vi det - trivs vi inte tar vi upp detta med arbetsledningen.

### **Samarbete**

- Vi deltar aktivt, ansvarsfullt och engagerat i det gemensamma arbetet med att nå uppsatta mål.
- Vi lyssnar till andras åsikter och tillvaratar andras kompetens och bidrar därigenom till att lösa gemensamma uppgifter i en positiv anda.
- Vi tar aktivt ansvar för resultat och kvalitetsförbättringar och är öppna för synpunkter och förslag som leder till förbättringar och utveckling av verksamheten.
- Vi har själva ansvar för att ta del av och söka relevant information.
- Vi ska före beslut framföra de synpunkter och förslag som är av betydelse för ärendets avgörande.
- Vi accepterar och verkställer lojalt alla i behörig ordning fattade beslut.
- Vi hjälper och stöder den medarbetare som har det jobbigt.

### **LEDARSKAP**

*Den av kommunen antagna medarbetarpolicyn gäller för alla anställda i Perstorps kommun. Som chef ska du även beakta följande:*

- Personalen utgör den främsta resursen. Chefens främsta uppgift är att tillvarata denna resurs på bästa sätt i syfte att uppnå verksamhetens mål.
- Medarbetare skall våga ta initiativ i förvissning om chefens hjälp och stöd om problem uppstår.
- Delaktighet och ansvarstagande från medarbetarnas sida förutsätter kunskap.
- De anställdas hälsa och välbefinnande skall tryggas genom att stor vikt lägges vid arbetsmiljöfrågorna.
- Chefen skall vara en ambassadör för verksamheten och ett föredöme för personalen. Chefen är verksamhetens främste företrädare men har också ett ansvar för helheten - kommunens bästa. Det förutsätts att chefen på ett förtroendeingivande sätt lojalt företräder kommunen i olika sammanhang.
- Verka för ett gott och förtroendefullt samarbete med de fackliga organisationerna.

- Det åvilar chefen att i samråd med respektive nämnd/styrelse skapa en ändamålsenlig organisation och tillvarata de möjligheter till delegering av ansvar som finns.
- Beviljade anslag är alltid styrande för verksamheten.
- Chefen skall verka för att verksamheten har klara och entydiga mål och att dessa är kända för alla medarbetare.
- Chefen skall övervaka att framtagna beslutsunderlag är rättvisande, kompletta och lättförståeliga.

***Några uppmaningar till Dig som chef:***

- Förställ Dig inte - var Dig själv
- Dra nytta av andras ledarskapserfarenheter
- Ledarskapet skall prioriteras högst - endast på detta sätt nås högsta effektivitet.
- Var ett föredöme för Din personal i smått som stort
- Din uppgift är i första rummet att planera verksamheten - inte att utföra den
- Lägg stor vikt vid uppföljning
- Ge Ditt yttersta under ordinarie arbetstid – övertidsarbete ska förekomma endast i undantagsfall
- Om direktiv saknas och Du är i tidsnöd - handla i ledningens anda
- Visa Dig så ofta som möjligt ute hos personalen på "fältet"
- Var tillgänglig så mycket som möjligt och återkom alltid med svar om du lovat detta
- Tänk okonventionellt och ifrågasätt ständigt varför saker görs på visst sätt
- Den chef som underlåter att påpeka ett fel kan många gånger förlåtas, men aldrig den som inte uppmärksammar en extra god prestation från en medarbetare.

Jag har tagit del av och kommer att följa policyn:

Datum: \_\_\_\_\_

---

*Underskrift / Namnförtydligande:*