

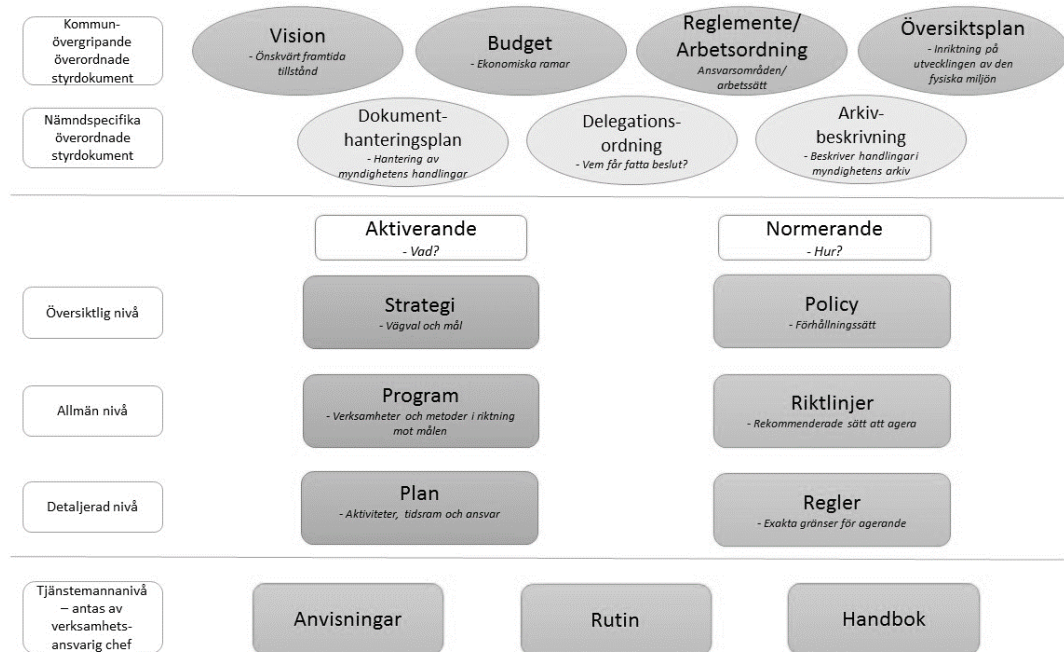
RIKTLINJER FÖR

Arbetsplatsträff Medarbetarsamtal Bisyssla



Antaget av	Kommunstyrelsen
Antaget	2019-09-16 § 194
Giltighetstid	Tillsvidare. Omprövas i enlighet med KS 2017/00064 nr 79279
Dokumentansvarig	Personalchefen

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer KS 2018/00753 nr 86447

Gäller för samtliga förvaltningar

**Tidpunkt för
aktualitetsprövning** ---

Ersätter tidigare versioner medarbetarsamtal KS nr 2012.35; arbetsplatsträffar KS nr 2010.572; bisyssla KS 2009/54 nr 2009.612

Relaterade styrdokument Medarbetarpolicy; handbok för medarbetarsamtal-
arbetsplatsträff-bisyssla; riktlinjer och handbok för rehabilitering och sjukfrånvaro; riktlinjer
och handbok för samverkan-arbetsmiljö-likabehandling; handbok för lönesättning; regel för
kompetensbaserad rekrytering; handbok för rekrytering och introduktion; regler för
distansarbete.

Riktlinjer för medarbetarsamtal – arbetsplatsträffar - bisyssla

Innehåll

Håbo kommuns styrdokumentshierarki	2
1. Inledning	4
2. Syfte	4
3. Avgränsning	4
Samverkansavtalets övergripande syfte	4
Arbetsmiljöarbetets övergripande syfte	5
4. Arbetsgivaransvaret	5
5. Former för samverkan	6

1. Inledning

Dokumentet innehåller konkret stöd för hur verksamheterna ska hantera arbetet med medarbetarsamtal och arbetsplatsträff samt bisyssla. Kommunen, ska av allmänheten, uppfattas som rättssäker och effektiv. Det är viktigt att medborgarna har förtroende för kommunens opartiskhet vid utövande av verksamhet.

2. Syfte

Underlätta för chefer och medarbetare att arbeta med kontinuerligt förbättringsarbete för god kvalitet och god arbetsmiljö i verksamheten genom medarbetarsamtal och arbetsplatsträffar, i enlighet med samverkansavtalet.

Detta för att såväl arbetsgivare som arbetstagare ska kunna leva upp till målsättningen i medarbetarpolicyn:

- är mål och resultatorienterad
- är professionell i sin yrkesutövning
- skapar goda relationer och samspelar effektivt
- tar initiativ och är öppen för att tänka nytt och förnya
- samspelar med och lär av kollegor
- *tar tag i det som hindrar utveckling i verksamheten*
- omvärldsbevakar och lär av andra verksamheter och av förebilder i omvärlden

3. Avgränsning

Dokumentet reglerar hur arbetsgivaren Håbo kommun och kommunens medarbetare ska använda medarbetarsamtal och arbetsplatsträffar i utvecklingssyfte.

4. Kommunikation för utveckling

Samverkan ska vara en naturlig del av den löpande verksamheten och förutsätter en bred och aktiv kommunikation i organisationen. Det kan ske genom arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal.

Chef och enskild medarbetare har minst en gång per år ett medarbetarsamtal som är framåtsyftande. Fokus i samtalet är på medarbetarens möjligheter/kompetens att bidra till verksamhetsutveckling, känna till och arbeta mot målen, ta ansvar i den egna arbetssituationen och utveckla sin professionalitet. Samtalet är ett utmärkt tillfälle för kartläggning av arbetsmiljöfaktorer.

Arbetsplatsträffar är forum för dialog mellan chef och medarbetare samt för medarbetare sinsemellan i syfte att främja verksamhetsutveckling, systematiskt arbeta med arbetsmiljöfrågor, personlig och yrkesmässig utveckling samt ge möjlighet till ökat självbestämmande och ansvarstagande för alla medarbetare.

Exempel på former för arbetsplatsträffar är verksamhetsmöten, arbetslagsmöten, reflektionsmöten, ledningsgruppsmöten och månadsmöten.



Fokus på arbetsplatsträffarna är verksamhetsfrågor av typen hur vi uppfattar vårt gemensamma uppdrag, planering och organisering av arbetet, användning av resurserna *och hur detta påverkar arbetsmiljön* samt måluppfyllelse.

Chef ska

- Utifrån verksamhetens förutsättningar organisera möten och utveckla arbetsformer som gör det möjligt för alla att vara aktiva och bidra med sitt kunnande i någon av formerna ovan för arbetsplatsträffar. Målet är att alla som har sitt huvudsakliga arbete förlagt till arbetsplatsen ska delta. Varje arbetsplats måste utifrån aktuell organisation hitta en fungerande form för arbetsplatsträffar. För arbetstagare som har flera arbetsplatser måste berörda chefer samråda om praktiska lösningar.
- Medvetandegöra medarbetarna om skyldigheten att anmäla bisyssla på avsedd blankett.

Medarbetare ska

- Vara aktiv och bidra med sitt kunnande.
- Till arbetsgivaren anmäla bisyssla på därför avsedd blankett.