

Tjänstekatalog

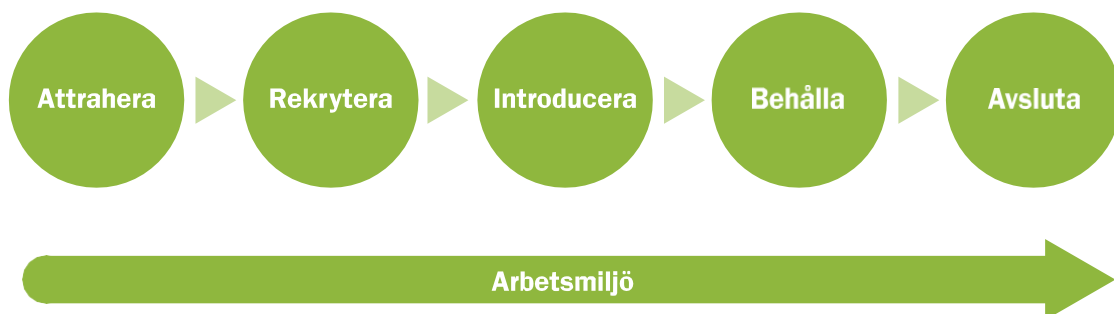


HR-enheten

I denna katalog finns information om det HR-stöd som vi erbjuder våra förvaltningar, vilka typer av tjänster vi tillhandhåller samt vem som gör vad.

INNEHÅLL

Attraktiv arbetsgivare/arbetsgivarvarumärke.....	3
Företagshälsovård.....	4
Förhandlingsstöd.....	6
Hantering av enskilda medarbetare.....	7
Hantering av risk- och missbruk.....	8
Hantering av sjukfrånvaro- och arbetslivsinriktad rehabilitering.....	9
Introduktionsstöd.....	11
Kompetensutveckling för chefer.....	12
Löneöversyn.....	13
Medarbetarundersökning.....	14
OPG Central omplacering.....	15
Rekryteringsstöd.....	16
Resultat- och målsamtal.....	17
SAM –Systematiskt arbetsmiljöarbete.....	18
Stöd i tillämpning av samverkansavtalet.....	19
Stöd i tolkning och tillämpning av arbetsrättsliga lagar och avtal.....	21
Stöd vid organisationsförändringar och företrädesrätt.....	22
Utredningar och uppdrag.....	24
Bilaga 1.....	25



ATTRAKTIV ARBETSGIVARE/ ARBETSGIVARVARUMÄRKE

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

En viktig framgångsfaktor för kommunens fortsatta utveckling är vår förmåga att försörja organisationen med rätt kompetens, att kunna attrahera medarbetare. Ett starkt arbetsgivarvarumärke är en viktig del i detta. Ett arbetsgivarvarumärke kan liknas vid det rykte vi har som arbetsgivare. Målen med tjänsten är att stärka bilden av Haninge kommun som arbetsgivare mot kandidatmarknaden. För att tydliggöra vad vi står för som arbetsgivare har vi ett löfte och ett visuellt uttryck som består av ett grafiskt element samt ett bildspråk. Omvärldsbevakning inom området.

Vad ingår i tjänsten avseende HR:s ansvar:

- Planera, budgetsätta och genomföra kommunövergripande aktiviteter med syfte att stärka kommunen attraktivitet som arbetsgivare
- I enlighet med beslutad förvaltningsmodell;
 - Tillhandahålla och resurssätta en organisation för hantering av arbetsgivarvarumärket
 - Utveckla och modernisera arbetsgivarvarulöfte och koncept vid behov
 - Följa upp effekten av kommunens arbete med arbetsgivarvarumärke
- HRPL stödjer förvaltningarna i arbete med externt attrahera arbete mot sina målgrupper samt följer upp att förvaltningarna avsätter resurser

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

- Hålla sig till överenskommet koncept avseende extern attrahera kommunikation
- Alla chefer har en nyckelroll när det kommer till att bygga vårt arbetsgivarvarumärke hos potentiella medarbetare
- Alla chefer behöver informera och ha dialog med sina egna medarbetare om kommunens arbetsgivarlöfte och arbetet med vårt arbetsgivarvarumärke
- Avsätta resurser och planera attrahera arbetet gentemot sina målgrupper med syfte att vara en attraktiv arbetsgivare för den kompetens man behöver anställa
- Tillsätta resurser för beslutade kommungemensamma attrahera aktiviteter

Vad är annan leverantörs ansvar:

- Följa och hålla sig till kommunens grafiska profil samt det externa attrahera konceptet för Haninge kommun som arbetsgivare

FÖRETAGSHÄLSOVÅRD

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

Företagshälsovården erbjuder tjänster inom hälsa, rehabilitering och arbetsmiljö

- Stöd/expertresurs för chefer och HR inom hälsa, rehabilitering och arbetsmiljö
- Rådgivning till chefer på individ-, grupp- och organisationsnivå
- Rehabiliteringssamordning

Vad ingår i tjänsten avseende

HR:s ansvar:

- Upphandla företagshälsovård
- Implementera företagshälsovård
- Följa upp att avtalet efterlevs
- Tydlig kravställare gentemot företagshälsovården
- Kvalitetssäkra avtalet
- Ansvara för övergripande frågor gentemot företagshälsovården
- Ansvara för övergripande frågor gentemot verksamheten i företagshälsovårdsfrågor
- Ansvara för övergripande frågor gentemot ekonomiavdelningen kopplat till fakturering via Proceedo
- Ansvara för aktuell tjänstekatalog/prislista
- Ansvara för aktuell information på intranätet
- Omvärldsbevaka utvecklingen inom Företagshälsovårdsområdet för att möjliggöra kontinuerlig kvalitetsutveckling
- Ansvarig objektspecialist gentemot företagshälsovården

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

- Vara tydliga kravställare gentemot företagshälsovården
- Samverka med Företagshälsovården i det strategiska arbetet gällande sänkt sjukfrånvaro på både förvaltnings- avdelnings- samt enhetsnivå
- Ha god kunskap om kommunens sjukfrånvaro- och arbetslivsinriktad rehabiliteringsprocess
- Följa rutinerna i ovanstående processer givet företagshälsovårdens tjänster som relateras till dessa (FU, Anvisat läkarstöd samt arbetsförmågebedömning)
- Använda tjänsten rehabiliteringssamordning i syfte att få stöd, koordinera samt hantera både kort- och långtidssjukfrånvaro
- Följa givna rutiner för beställning samt fakturering
- Ha kunskap om vilka tjänster som är centralfinansierade respektive finansieras av beställande enhet
- Följa upp att rätt leverans sker utifrån given beställning
- Eventuella synpunkter och/eller klagomål på levererad tjänst, ska i första hand lösas direkt med företagshälsovården. Vid betydande avvikelse ska HR kontaktas
- Följa upp statistik från företagshälsovården relaterat till sjukfrånvarostatistik på enhets-, avdelnings-, samt förvaltningsnivå

Vad ska leverantören göra:

- Företagshälsovården ska vara en oberoende och opartisk expertresurs mellan arbetsgivare och arbetstagare
- Företagshälsovården ska utföra alla delar av avtalat åtagande i enlighet med bestämmelserna och omfattningen i upphandlingsdokumenten och avtalet
- Företagshälsovårdens personal ska vara väl förtrogna och ha god kännedom om Haninge kommuns organisation, verksamheter och personalpolitik, riktlinjer och policys inom området beträffande arbetsrättsligt ansvar



FÖRHANDLINGSSTÖD

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

HR erbjuder rådgivning och stöd till chefer i samband med fackliga förhandlingar. Vid tvisteförhandlingar, dvs. förhandlingar där arbetsgivaren och arbetstagarorganisationen är oeniga om tillämpningen av arbetsrättsliga lagar och kollektivavtal, företräder HR kommunen.

Vad ingår i tjänsten avseende HR:s ansvar:

HR erbjuder rådgivning och stöd i samband med fackliga överläggningar och förhandlingar som hanteras av chefer.

Exempel på förhandlingar:

- Innan beslut om omplacering av medarbetare från en enhet till en annan
- Innan beslut om organisationsförändring
- Innan beslut om avstängning av medarbetare
- Innan beslut om skriftlig varning
- Facket begär förhandling i en fråga
- Innan beslut om större/viktigare förändring av enskild medarbetares arbetsuppgifter/arbetsvillkor

Se även tjänstebeskrivningen för

”Stöd i tillämpning av samverkansavtalet”.

Speciellt gällande tvisteförhandling

Vid tvisteförhandlingar hanterar HR hela förhandlingsprocessen. HR ansvarar för att hålla berörda delar av organisationen informerade om förhandlingens framsteg och vid behov involvera berörda chefer. Då HR arbetar på linjeorganisationens man- dat är det viktigt att beslut som fattas i en förhandling är förankrade i linjeorganisationen.

Ingående moment:

- ta emot begäran om tvisteförhandling
- kommunicera med berörda parter
- boka och genomföra förhandling
- avsluta förhandling och tillse att samtliga berörda parter tar del av förhandlingsresultat

Typexempel på tvisteförhandlingar:

- fack har ogiltigförklarat en uppsägning på grund av personliga skäl och begärt förhandling
- fack begär förhandling då de anser att arbetsgivaren inte tillämpat arbetstidslagen korrekt i en verksamhet
- fack begär förhandling då de anser att arbetsgivaren underlåtit att förhandla en omplacering av en medarbetare

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten: Fackliga förhandlingar (ej tvister)

Berörda chefer ansvarar för att äga processen och fattar beslut vid förhandlingar. Vid behov söker chef stöd hos HR.

Tvisteförhandlingar

Berörda chefer ansvarar för att samarbeta med HR och vid behov medverka vid tvisteförhandlingsförhandlingstillfällen. Vidare ansvarar berörda chefer för att tillhandahålla all information, dokument mm som är relevanta för förhandlingen.

HANTERING AV ENSKILDA MEDARBETARE

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

HR erbjuder chefsrådgivning och övrigt behovsanpassat stöd vid hantering av enskilda medarbetare.

Vad ingår i tjänsten avseende HR:s ansvar:

HR erbjuder rådgivning till chef vid hantering av enskilda medarbetare, vanligtvis i samband med misskötsel. HR stöttar chefen genom att tydliggöra vad som gäller, samt ge rådgivning och vägledning. HR stödjer chefen genom alla skeden i ett personalärende, vilket innebär att chefen alltid kan kontakta i allt från att vara ett bollplank i det dagliga ledarskapet till att diskutera om en eventuell uppsägning av en medarbetare är rätt åtgärd. HR säkerställer att allt stöd har utgångspunkt i gällande lagar, avtal, policys och riktlinjer och hjälper chefen att komma framåt i sina ärenden.

Exempel på ärenden:

- Samarbetsproblem i en arbetsgrupp
- Samarbetssvårigheter hos enskild medarbetare
- Medarbetare som inte respekterar sina arbetstider
- Medarbetare som inte utför sitt arbete med tillräckligt hög kvalitet
- Sexuella trakasserier på arbetsplatsen
- Mobbning på arbetsplatsen
- Medarbetare som är illojala
- Medarbetare som kränker brukare/kunder
- Omotiverade medarbetare

Eftersom stödet är behovsanpassat kan även andra insatser såsom medverkan vid möten tillsammans med chef och medarbetare, stöd vid formulering av dokument (exempelvis klargörande samtal), stöd och medverkan vid möten och överläggningar med fackliga företrädare samt hantering av uppsägning på grund av personliga skäl bli aktuella vid hantering av enskilda medarbetare.

Åtgärder som kan bli aktuella i överenskommelse mellan chef och HR-Partner:

- Dagliga arbetsledningssamtal med medarbetare
- Klargörande samtal enligt Haninge kommuns rutin
- Skriftlig varning enligt AB – förvaltningschef har delegation på beslut
- Uppsägning på grund av personliga skäl enligt LAS – förvaltningschef har delegation
- Avskedande - HR-direktör har delegation

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

Förvaltningarnas ansvar är att säkerställa att cheferna har tillräckliga kunskaper gällande dokumentation och kunskap i hur medarbetare hanteras vid misskötsel.

Cheferna har ansvar för att följa gällande rutiner och riktlinjer, samt ha ett gott arbetsgivarskap. Chef fattar och äger beslut om åtgärd. Chef ansvarar för att ta kontakt med HR vid behov. Chef ansvar för dokumentation.

HANTERING AV RISK- OCH MISSBRUK

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

I tjänsten ingår stöd, rådgivning samt praktisk hantering vid risk- och missbruk (alkohol/droger/spel).

Vad ingår i tjänsten avseende HR:s ansvar:

- Ta fram och tillhandahålla processer och rutiner avseende risk- och missbruk
- Rådgivning och stöd till chefer ur ett arbetsrättsligt perspektiv
- Omvärldsbevakning och säkerställande av att våra rutiner och processer följer gällande lagstiftning

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

- Att ha god kunskap om, samt följa givna processer och rutiner gällande risk- och missbruk
- Att ha kunskap om vilka tjänster som företagshälsovården erbjuder enligt tjänstekatalogen
- Att noggrant dokumentera enligt våra mallar och rutiner

- Att informera och se till att alla medarbetare är väl förtrogna med våra rutiner vid risk- och missbruk
- Att vid behov ta stöd av företagshälsovård och/eller HR

Vad är annan leverantörs ansvar:

Företagshälsovårdens ansvar:

- Att stötta chefer med att hantera medarbetare med risk- eller missbruk enligt Haninge kommuns rutiner och riktlinjer. Företagshälsovården ska även ha kunskap, tillgänglighet och utrustning för att genomföra tester och utredningar kring befarad påverkan eller misstänkt beroende
 - Tillhandahålla tjänster enligt avtalet
 - Att kompetenshöja chefernas kunskap kring risk- och missbruk
-

HANTERING AV SJUKFRÅNVARO- OCH ARBETSLIVSINRIKTAD REHABILITERING

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

Stöd och rådgivning praktiskt och strategiskt vid hantering av sjukfrånvaro- samt arbetslivsinriktad rehabilitering.

Vad ingår i tjänsten avseende

HR:s ansvar:

- Ta fram och tillhandahålla processer och rutiner avseende sjukfrånvaro och arbetslivsinriktad rehabilitering
- Ta fram och tillhandahålla chefsutbildning i sjukfrånvaro- samt arbetslivsinriktad rehabiliteringsprocess
- Rådgivning och stöd till chefer ur ett arbetsrättsligt perspektiv
- Stödja chefer att kvalitetssäkra arbetsförmågebedömningar ur ett arbetsrättsligt perspektiv
- Strategiskt partner till förvaltningarna avseende sänkt sjukfrånvaro
- Omvärldsbevakning och säkerställande av att våra rutiner och processer följer gällande lagstiftning samt i syfte att möjliggöra kontinuerlig kvalitetsutveckling
- Vid behov delta tillsammans med chefer på avstämningsmöten på Företagshälsovården exempelvis avstämningar vid arbetsförmågebedömningar eller andra komplexa ärenden eller utredningar
- Ansvar för aktuell information på intranätet
- Kontaktperson för verksamheten gällande rehabmodulen i Heroma

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

- Att strategiskt och målinriktat arbeta med och följa upp sjukfrånvaro på förvaltnings- avdelnings- samt enhetsnivå
- Att gå intern chefsutbildning gällande sjukfrånvaro och arbetslivsinriktad rehabilitering
- Att gå intern chefsutbildning gällande rehabmodul i Heroma
- Att följa rutiner för rehabmodulen i Heroma
- Att ha god kunskap om, samt följa givna processer och rutiner avseende sjukfrånvaro och arbetslivsinriktad rehabilitering
- Att ha kunskap om vilka tjänster som företagshälsovården erbjuder enligt tjänstekatalogen
- Att informera och se till att alla medarbetare är väl förtrogna med våra rutiner vid sjukfrånvaro- och arbetslivsinriktad rehabilitering
- Att vid behov ta stöd av företagshälsovård och/eller HR
- Att konsultera HR för att få stöd med att kvalitetssäkra arbetsförmågebedömningar ur ett arbetsrättsligt perspektiv

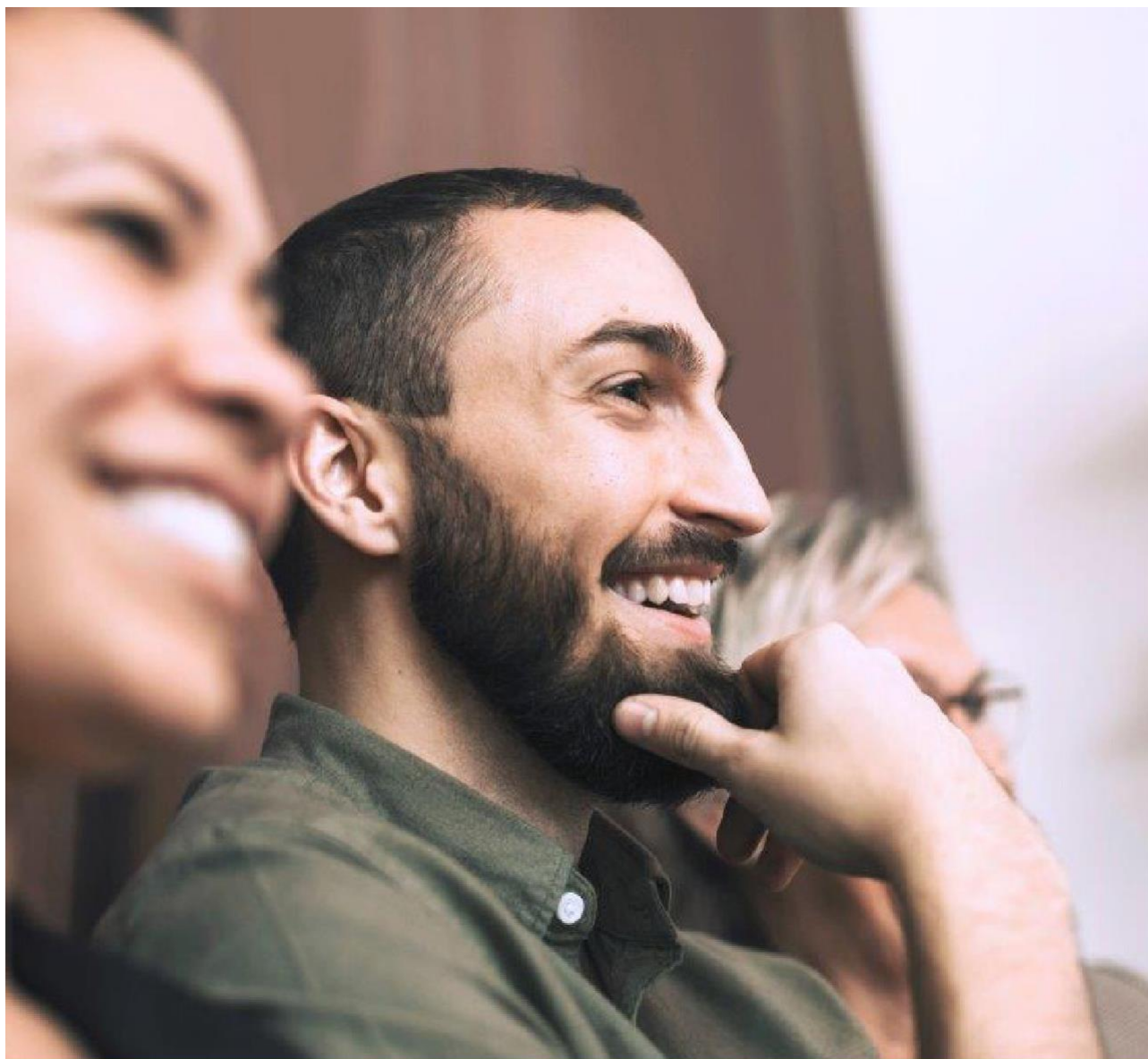
Vad är annan leverantörs ansvar:

Företagshälsovårdens ansvar:

- Att stödja chefer vid sjuk- och rehabiliteringsfrågor, komma med åtgärdsförslag, utreda, följa upp, ge förslag på Anpassningar, avstämningsmöten, samordna möten med andra parter (ex medarbetarens vårdkontakter, Försäkringskassan) etc.
- Tillhandahålla tjänster enligt avtalet
- Att med tjänsten rehabiliteringssamordning stödja chefer i att samordna och driva rehabiliteringsärenden framåt utifrån kommunens sjukfrånvaro- och arbetslivsin-

riktade rehabiliteringsprocess (chefen äger dock rehabiliteringsansvaret)

- Att kompetenshöja chefernas kunskap kring sjukdom och rehabilitering
- Att vara en strategisk partner till förvaltningar/avdelningar/enheter och HR avseende arbetet med att sänka sjukfrånvaron



INTRODUKTIONSSTÖD

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

Tillhandahålla struktur, verktyg och mallar för introduktion på olika nivåer i organisationen. Genomföra kommungemensam introduktionsdag för nyanställda i kommunen.

Vad ingår i tjänsten avseende HR:s ansvar:

- Tillhandahålla checklista för introduktion av nyanställda
- Tillhandahålla mallar för innehåll och upplägg av introduktionsprogram för olika roller i organisationen (medarbetare, chef samt timavlönad)
- Stödja nya chefer genom att etablera kontakt och ge en introduktion till HR-enhetens organisation och arbetssätt
- Planera kommunens gemensamma introduktionsdag 3 gånger per år. Bjuda in till aktiviteten, ta emot anmälningar från chefer om medarbetare som ska delta samt ansvara för program och genomförande
- Följa upp, utvärdera och löpande förbättra kvalitet och innehåll i introduktionsstödet

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

- Säkerställa tillämpning av tillhandahållna verktyg avseende t ex arbetsplatsintroduktion
- Tillhandahålla introduktion på förvaltningsnivå
- Anmäla nya medarbetare till den kommungemensamma introduktionen samt vidarebefordra inbjudan till medarbetaren, anmäla ev. specialkost



KOMPETENSUTVECKLING FÖR CHEFER

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

- Att kunna erbjuda chefer kompetensutveckling som rustar dem för uppdraget.

Vad ingår i tjänsten avseende

HR:s ansvar:

- Tillhandahålla stöd för chefernas introduktion i form av speciellt utformat program för kommunens nya chefer.
- Tillhandahålla ett anpassat utbud av kompetensutveckling för chefer som bidrar till ökad kunskap inom arbetsgivarfrågor samt ledarskap. I detta ingår utbildningar inom bland annat samverkan, arbetsrätt (lagar och avtal), arbetsmiljö, rekrytering samt sjukfrånvaro och rehab.
- En annan kortare utvecklingsinsats är tematräffar som möjliggör erfarenhetsutbyte, informationsspridning och dialog bland chefer. Dessa syftar till att förbereda cheferna inför olika aktuella aktiviteter t.ex löneöversyn men kan också handla om ”mjukare” frågor, som t.ex hur man som chef kan hantera.
- Organisera och genomföra enligt fastlagd utbildningsplanering.
- Utvärdera och följa upp genomförda kompetensutvecklingsinsatser och bedriva ett kontinuerligt förbättrings- och kvalitetsarbete. I detta ingår även omvärldsbevakning.

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

- Chef med underställda chefer ska ha en regelbunden dialog om och fastställa kompetensutvecklingsbehov hos sina chefer.
- Komma med input till HR om önskemål avseende behov av utbildningar samt tematräffar.
- Chef med underställda chefer behöver säkerställa att dessa prioriterar att få relevant kompetensutveckling och tar sig tid att delta.
- Chefer som ska gå på en utbildning eller tematräff behöver anmäla sig och sedan delta. Om man inte kan delta behöver man avanmäla sig i god tid innan samt försöka boka om sig till ett annat datum.
- Efter avslutad kompetensutvecklingsinsats ska chefen bidra till utveckling genom utvärdering.

Vad är annan leverantörs ansvar:

- På uppdrag av HR utföra utbildningar och utvecklingsinsatser för chefer.
-

LÖNEÖVERSYN

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

Löneöversynen ska säkerställa en kommungemensam lönepolitik och är en kommungemensam modell för hanteringen av lönesättning genom löneöversyn. Löneöversynsprocessen ska säkerställa en lönebildning som är kopplad till kommunens budgetprocess och till de centrala löneavtalen samt möjliggöra utveckling av kommunens lönestruktur. Löneöversynsprocessen ska ge möjlighet till kommun- och förvaltningsövergripande prioriteringar samt för varje organisatorisk nivå ha klart definierade roller och ansvar i relation till lönesättning vid löneöversyn.

Vad ingår i tjänsten avseende

HR:s ansvar:

- Ansvara för uppdatering av lönepolicy
- Förbereda lönestrategiska underlag till KDLG så att de kan fatta beslut om prioriterade grupper
- Göra löneanalys som underlag till lönesättning och prioriteringar
- Genomföra årlig lönekartläggning för att undersöka eventuella osakliga löneskillnader mellan kön, som underlag för lönesättning och prioriteringar
- Fastställa aktiviteter och tidsplan för årlig löneöversyn
- Hantera åtaganden i relation till centrala löneavtal
- Tillsätta förhandlingsdelegation samt leda arbetet i delegationen
- Planera och genomföra kommuncentrala överläggningar, förhandlingar samt avstämningar med fackliga organisationer

- Specifikt följa upp lönesättning av visstidsanställda, medarbetare som fått inga eller låga löneökningar samt minimilöner
- Med hjälp av löneenheten tillhandahålla system för planering och rapportering av lön i form av chefs meny
- Tillhandahålla utbildningstillfällen för chefer inför löneöversyn
- Ge löpande stöd till chefer och ledning avseende lönepolitik samt lönesättning
- Omvärldsbevaka utvecklingen inom löneområdet för att möjliggöra kontinuerlig kvalitetsutveckling

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

- Arbeta i enlighet med kommunens lönepolicy
 - Utvalda förvaltningschefer deltar i arbetet inom förhandlingsdelegationen
 - Ta fram eget ekonomiskt utrymme inom förvaltningen och tydliggöra detta i alla chefsled
 - Följa de beslut som KDLG fattar i lönestrategiska frågor inkluderat prioriterade grupper och omsätta i praktiken
 - Ta del av löneanalys och lönekartläggning inför lönesättning och vid behov göra prioriteringar inom förvaltningen
 - Planera och genomföra informationsinsatser inom förvaltningen
 - Alla lönesättande chefer ska genomföra tilldelade aktiviteter och hålla tidsplanen för löneöversynen
-

MEDARBETARUNDERSÖKNING

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

Utforma och genomföra medarbetarundersökningar mot hela eller delar av kommunens organisation, för återkoppling på arbetsgivarfrågor, arbetsmiljö, engagemang, ledning, styrning och motivation.

Vad ingår i tjänsten avseende

HR:s ansvar:

- Planera genomförandet samt upprätta tidplan.
- Tillhandahålla IT-plattform samt tekniskt stöd för genomförande av undersökningen.
- Kvalitetssäkra innehåll, struktur samt frågor i undersökningen Informera verksamheterna om tidplan samt ge stöd vid genomförandet av undersökningen.
- Tillhandahålla ett stöd för uppföljning, analys samt riskbedömning av resultatet.
- Ta fram mall för upprättande av handlingsplan.

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

- Ta del av tidplanen och planera för eget genomförande av undersökningen.
- Säkerställa egen organisationsstruktur, se till att alla medarbetare finns med i underlaget och att alla medarbetare ges möjlighet att svara på frågorna.
- Presentera och följa upp resultatet i dialog med egna medarbetare
- Säkerställa att relevanta aktiviteter planeras in, t ex i en handlingsplan

Vad är annan leverantörs ansvar:

Tillhandahålla upphandlat systemstöd



OPG Central omplacering

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

Omplaceringsgruppen (OPG) hanterar frågor som rör omplacering av medarbetare med stöd av LAS.

Vad ingår i tjänsten avseende

HR:s ansvar:

Enligt LAS (lagen om anställningsskydd) andra stycket ska en eventuell uppsägning föregås av en omplaceringsprövning. Det vill säga att arbetsgivaren ska uttömma alla möjligheter att hitta annat lämpligt arbete för medarbetaren innan uppsägning blir aktuellt. I Haninge kommun är det omplaceringsgruppen - OPG, som gör den slutgiltiga prövningen/utredningen. Omplaceringsskyldigheten omfattar alla vakanta tjänster i hela kommunen som arbetstagaren har tillräckliga kvalifikationer för. Vi ska om möjligt erbjuda omplacering till en tjänst som är så lik den ursprungliga som möjligt, men alla tjänster kan komma ifråga för att undvika uppsägning.

För de fall möjlig omplacering finns för medarbetaren kontaktar HR den rekryterande tjänsten och meddelar att det finns person aktuell på OPG som matchar den lediga tjänsten.

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

Det ligger på respektive förvaltning att meddela om de har medarbetare som skulle kunna vara aktuella för OPG.

Efter OPG:s utredning är det förvaltningen som ansvarar för att förhandla enligt MBL utifrån att det finns en ny anställning eller om medarbetarens anställning behöver avslutas på grund av personliga skäl.

REKRYTERINGSSTÖD

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

Rekryteringsstöd ska säkerställa en kommun-gemensam rekryteringsprocess som modell för hur Haninge kommun genomför och hanterar sina rekryteringar. Rekryteringsprocessen ska utgå från kompetensbaserad metodik och vara ett led i arbetet med att försörja organisationen med rätt kompetens. En professionell rekryteringsprocess bidrar till att stärka vårt arbetsgivarvarumärke mot kandidatmarknaden och underlättar och möjliggör framtida kompetensförsörjning.

Vad ingår i tjänsten avseende HR:s ansvar:

- Förvalta och utveckla tillgängliga verktyg inom rekryteringsprocessen som stödjer och stimulerar rekrytering av rätt person på rätt plats
- Göra rekryteringsprocessen synlig och tillgänglig genom information på bland annat intranätet
- Utbildning och rådgivning i metoden KBR
- Utbildning i rekryteringssystemet
- Råd, stöd och bollplank i hela eller delar av processen vid chefsrekrytering. Detta görs i samråd och dialog med chef och utifrån den mån av tid och tillgängliga resurser som finns.
- I övriga typer av rekryteringar kan stöd beställas från upphandlade leverantörer.
- Rådgivning till organisationen avseende användning och tillämpning av arbetsgivarvarumärket
- Omvärldsbevaka utvecklingen inom rekryteringsområdet för att möjliggöra kontinuerlig kvalitetsutveckling av rekryteringsprocessen och rekryteringsstödet till organisationen

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

- Följa och genomföra processens steg och använda framtagna verktyg
- Ansvara för tillsättning och överenskommelse om anställningsvillkor (med stöd av supportlon@haninge.se)
- Vara beställare av upphandlade avtal
- Anmäla sig till och delta i utbildningar
- Hålla sig till överenskommet koncept avseende extern attrahera kommunikation

Vad är annan leverantörs ansvar:

- Vid anlitage av extern leverantör av rekryteringstjänster ansvarar respektive leverantör för leverans enligt beställning samt i enlighet med gällande upphandlings kriterier.
 - Upphandlad leverantör av rekryteringssystem ansvarar för funktionalitet avseende rekryteringssystemet.
-

RESULTAT- OCH MÅLSAMTAL

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

Tillhandahålla verktyg och metoder för Resultat- och målsamtal (RoM), inkluderat mallar som bidrar till en god dialog mellan chef och medarbetare om förväntningar, arbetsförhållanden, prestation, mål och utveckling.

Medarbetarsamtalens olika delar ska grunda sig i det personalpolitiska programmet samt medarbetarriktlinjerna i Haninge kommun.

Vad ingår i tjänsten avseende

HR:s ansvar:

- Kvalitetssäkra mallen och verktygen som används vid Resultat och målsamtal.
- Mallens innehåll ska även möjliggöra framtagande av kompetensutvecklingsplaner som bidrar till förvaltningens övergripande kompetensförsörjningsarbete.
- Säkerställa att mallen som används vid resultat- och målsamtal har en tydlig koppling till lönebildningsprocess samt löneöversyn.
- Stöd och rådgivning till chefer i att hålla RoM-samtal (inkluderat ett material att använda på APT som förberedelse inför uppstart av samtal).
- Omvärldsbevakning och kontinuerlig kvalitetsutveckling.

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

- Genomföra RoM-samtal i enlighet med tillhandahållna verktyg och metoder.
 - Använda kommunens gemensamma mall för samtalet.
 - Följa den tidsplan som gäller för året.
 - Säkerställa kopplingen mellan kompetensutvecklingsplaner på medarbetarnivå samt förvaltningens övergripande strategiska kompetensförsörjningsarbete samt kompetensförsörjningsplan.
-

SAM – SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

- Chefer och skyddsombud/arbetsmiljöombud i Haninge kommun erbjuds grundläggande arbetsmiljöutbildning. Utbildningens syfte är att ge kursdeltagarna kunskap i arbetsmiljölagstiftningen och hur skyddsombud/arbetsmiljöombud och chef tillsammans praktiskt kan arbeta systematiskt med arbetsmiljöfrågor såväl den fysiska som den organisatoriska och sociala arbetsmiljön
- Stöd och vägledning för chefer i arbetsmiljöromd
- Stöd och vägledning för chefer på individnivå inom hela arbetsmiljöområdet (inkluderat företagshälsovårdens expertresurser, policys, riktlinjer mm)

Vad ingår i tjänsten avseende HR:s ansvar:

- Rådgivning till chefer i systematiskt arbetsmiljöarbete
- Tillhandahålla och uppdatera aktuell information till chefer inom SAM på intranätet
- Årligen samordna och erbjuda utbildning inom arbetsmiljöområdet till chefer och skyddsombud
- Utbildning, handledning och stöd vid OSA-frågor (Organisatorisk och social arbetsmiljö) samt kränkande särbehandling till chefer och arbetsgrupper
- Utbildning, handledning och stöd vid frågor rörande diskriminering och mångfald till chefer och arbetsgrupper
- Omvärldsbevaka för att kvalitetssäkra och utveckla arbetet med systematiskt arbetsmiljöarbete

Vad är chefernas ansvar i relation till tjänsten:

- Arbeta systematiskt med arbetsmiljön enligt gällande riktlinjer i Haninge kommun och enligt de lagkrav som finns inom arbetsmiljöområdet
- Involvera skyddsombud/arbetsmiljöombud i arbetsmiljöarbetet
- Säkerställa att skyddsombud/arbetsmiljöombud ges möjlighet att delta på utbildning inom arbetsmiljöområdet
- Vid behov kontakta HR och/eller företagshälsovården

Vad är förvaltningens ansvar i relation till tjänsten:

- Årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet på förvaltningen

Vad är annan leverantörs ansvar:

- Företagshälsovården ska tillhandahålla expertresurser utifrån chefens behov
-

STÖD I TILLÄMPNING AV SAMVERKANSAVTALET

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

Rådgivning till chefer om samverkansavtalet, exempelvis arbete med ROM-samtal, APT och samverkansgrupp. Tillhandahålla basutbildning för nya chefer och fackliga företrädare som syftar till att:

- Ge verktyg och kunskap i samverkan för att stärka chefer och fackliga företrädare i att bli handlingskraftiga och bedriva ett samverkansarbete som leder till verksamhetsförbättring och bättre arbetsmiljö
- Belysa nyttan och möjligheter med samverkansavtalet och samverkanssystemet (ROM-samtal, APT, LOKSAM, FG och CESAM)
- Ge nödvändig kunskap om samverkansgruppers uppdrag som skyddskommitté enligt arbetsmiljölagens regler
- Kunskap kring samverkansavtalets arbetsrättsliga aspekter

Vad ingår i tjänsten avseende

HR:s ansvar:

- Årligen samordna och erbjuda utbildning för nya chefer och nya fackliga företrädare
- Rådgivning till chefer om samverkansavtalet, exempelvis arbete med APT och samverkansgrupp
- Utveckla stöd till chefer med målet att APT i organisationen präglas av effektivitet och delaktighet
- Ansvara för att det finns ett informationsmaterial om samverkan att använda t ex när en ny medarbetare börjar eller på APT

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

- Förvaltningarna tillser att alla chefer som behöver deltar i samverkansutbildningen och på så sätt får kompetens om samverkanssystemet
- Chefer tillämpar Haninge kommuns samverkansavtal och söker stöd hos HR vid behov
- Chefer ska säkerställa att samverkansavtalet efterlevs

Vad är annan parts ansvar:

Fackliga företrädares ansvar

- Avsätta resurser och genomföra utbildningen tillsammans med arbetsgivaren (HR)
- Fackliga organisationer tillser att alla skyddsombud som behöver, deltar i samverkansutbildningen och på så sätt får kompetens om samverkanssystemet
- Tillsammans med arbetsgivaren utveckla material som används för att utbilda i och informera om samverkan
- Att tillämpa Haninge kommuns samverkansavtal
- Att bidra till utvecklingen av samverkan tillsammans med arbetsgivaren

CESAM

- Hanterar arbetsmiljöfrågor som berör kommunen som helhet
- Följer upp samverkansarbetet och arbetsmiljöarbetet i samverkanssystemet
- Följer upp samverkansutbildningen

FG

- Hanterar arbetsmiljöfrågor som berör förvaltningen
- Följer upp samverkansarbetet i LOKSAM
- Planerar, kontrollerar och följer upp hälso- och arbetsmiljöförhållanden
- Tillser att LOKSAM:s ledamöter har de kunskaper som behövs för uppdraget, tex genom att delta i samverkansutbildningen
- Söker stöd hos HR vid behov

LOKSAM

- Hanterar frågor med koppling till verksamheten
- Planerar, kontrollerar och följer upp hälso- och arbetsmiljöförhållanden kopplat till verksamheten
- Tillämpar samverkansavtalet
- Söker stöd hos FG vid behov, kan även söka stöd hos HR



STÖD I TOLKNING OCH TILLÄMPNING AV ARBETS- RÄTTSLIGA LAGAR OCH AVTAL

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

HR erbjuder rådgivning och stöd i tolkning och tillämpning av arbetsrättsliga lagar och avtal. HR ansvarar för att hålla sig uppdaterade på gällande lagar och avtal samt vid behov informera vidare i organisationen samt uppdatera skriftligt material t ex på Intranätet.

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

Chef ansvarar för att söka stöd hos HR vid osäkerhet kring tillämpning av arbetsrättsliga lagar och avtal. Chef fattar och äger beslut om åtgärd.

Vad ingår i tjänsten avseende

HR:s ansvar:

Rådgivning via telefon, e-mail och i personliga möten i frågor som rör tolkning och tillämpning av arbetsrättsliga lagar såsom exempelvis LAS och MBL och våra kollektivavtal såsom exempelvis AB. HR erbjuder kommunens chefer en grundläggande arbetsrättslig utbildning.

Exempel på frågor:

- Anställningar och anställningsformer
- Semester och andra ledigheter
- Arbetstider/schemaläggning
- Bisysslor

STÖD VID ORGANISATIONS- FÖRÄNDRINGAR OCH FÖRETRÄDESRÄTT

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

HR stödjer linjeorganisationen i samband med organisationsförändringar. Rådgivning och stöd i samband med eventuell arbetsbrist, samt administration av företrädesrätt. HR erbjuder stöd genom hela processen.

Vad ingår i tjänsten avseende HR:s ansvar:

Hantering av omorganisation och eventuell arbetsbrist:

- Bollplank och rådgivning vid planering och utformning av organisationer
- Rådgivning genom hela processen, exempelvis vid framtagande av tidplan, riskbedömning, samverkan, förhandling, eventuella uppsägningar mm.
- Vid behov leda riskseminarier vid riskbedömningar
- Rådgivning vid planering av samverkansmöten och MBL-förhandling
- Vid behov medverka vid samverkansmöten och MBL förhandling
- Hjälpa i att formulera dokument såsom kallelser till förhandlingar, protokoll samt uppsägningar
- Framtagande av turordningslistor
- Stöd i att exempelvis handlägga förvaltningsöverskridande omplaceringar, uppsägningar och anmälan av medarbetare till omställningsfonden
- Omvärldsbevakning

Hantering av företrädesrätt:

För de förvaltningar där företrädesrätten administreras centralt av HR, så säkerställer HR i samarbete med förvaltningarna, att hantering av företrädesrätt fungerar och är rättssäker. HR tar emot anspråk om företrädesrätt från förvaltningarnas medarbetare och upprättar och reviderar företrädesrättslistor. HR ansvarar för företrädesrättsblanketterna som finns publicerade på HINT.

Specifikt avseende hantering av omplacering via OPG-gruppen:

- HR ansvarar för kommunens omplaceringsgrupp som har i uppdrag att pröva möjligheter till omplacering utifrån samtliga vakanta tjänster och längre tidsbegränsade anställningar
- Lagen om anställningsskydd (LAS) styr OPG:s arbete och beslut
- HR-direktör är beslutsfattare och har mandat att besluta i de fall omplacering över förvaltningsgränserna är aktuell

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

Hantering av arbetsbrist:

Chef ansvarar för att i god tid söka stöd hos HR ifall organisationsförändringar övervägs. Chef ansvarar helt för ägarskap av processen och fattar beslut, samt tar ansvar för att utföra överenskomna moment. Chef ansvarar för att följa kommunens process för förvaltningsöverskridande omplaceringar som hanteras via i OPG-gruppen samt de beslut som fattas i OPG.

Hantering av företrädesrätt:

Chefer ansvarar för att lämna information om företrädesrätt till berörda medarbetare enligt gällande rutin. Rekryterande chef ansvarar för att stämma av mot företrädeslistan innan rekrytering. Är tjänsten på minst 6 månader eller längre måste tjänsten först ha fått godkänt för publicering via Varbi (och OPG).

Chef ansvarar för att bedöma om medarbetare med företrädesrätt lever upp till de krav som ställs vid tillsättning av ledig befattning (gäller för anställning längre än 14 dagar), där kvalifikationskraven i huvudsak stämmer överens med kraven i medarbetarens senaste anställning. Chef ansvarar helt för ägarskap av processen och fattar beslut.

Andra leverantörer (vid arbetsbrist):

Starck & Partner (Aktivt omställningsstöd vid särskild överenskommelse)

Omställningsfonden (Aktivt och ekonomiskt omställningsstöd enligt kollektivavtal)

Jobbcenter SOF (Karriärplanering och vägledningssamtal)?



UTREDNINGAR OCH UPPDRAG

Översiktlig beskrivning av tjänsten:

Utredningar och uppdrag avser i första hand beställningar av utveckling där kompetens inom personalområdet behövs, t ex inom personalpolitik, samverkan, men även grupp- och verksamhetsutveckling.

En beskrivning av uppdraget ska alltid upprättas och godkännas av HR samt beställande chef.

Denna tjänst ligger utöver HR:s interna ordinarie tjänsteutbud och genomförs därför bara internt av HR:s egen personal om det finns tillgänglig kompetens och i mån av tid. I annat fall får externa resurser anlitas och bekostas av förvaltningen. Exempel på vilka uppdrag som HR kan utföra finns i bilaga 1.

Vad ingår i tjänsten avseende HR:s ansvar:

HR ska stötta cheferna i att

- Beskriva sin utmaning
- Identifiera vilket stöd chefen behöver
- Vägleda i att planera stödinsats
- Gå igenom förväntade effekter och resultat av insatsen
- Dialog om hur uppföljning ska gå till

Utifrån ovanstående punkter så formulerar HR tillsammans med beställande chef en uppdragsbeskrivning som ska fungera som beställningsunderlag och vägledning för kommande steg i processen.

Vad är förvaltningarnas/chefernas ansvar i relation till tjänsten:

Tillsammans med HR upprätta en uppdragsbeskrivning som ska fungera som beställningsunderlag. I samråd med HR bistå med stöd i det som behövs inom utredningen/uppdraget t ex

- Tillhandahålla fakta och beskriva sin utmaning
- Diskutera och planera behov av stöd samt föreslagna åtgärder
- Genomföra
- Medverka vid uppföljning

Vad är annan leverantörs ansvar:

Utifrån upprättad uppdragsbeskrivning genomföra beställning.



BILAGA 1 – Utredningar och uppdrag

Exempel på uppdrag som HR kan genomföra inom personalpolitik, samverkan, grupp- och verksamhetsutveckling.

Målkartan

En grupputveckling som erbjuder:

- Teorier kring grupper utveckling och människor i förändring
- Praktiska övningar i hur ge feedback
- Framtagande av gruppens syfte, regler och ibland standards utåt
- Verktyg för att arbeta med mål på ett strukturerat sätt
- En tydlig metod för främjande och förebyggande arbete

Metoden stöder de krav som finns i AFS2015:4 (OSA). Positiva effekter av insatsen kan t ex bli minskad sjukfrånvaro, kortare sjukskrivningar och bättre samarbetsklimat.

Som chef får du stöd och coaching i hur du kan få din grupp att fungera och samarbeta bättre, även efter genomförd insats. Ni får konkreta verktyg att jobba vidare med på hemmaplan samt vid behov en gemensam uppföljning i gruppen.

Detta upplägg går även att tillämpa som en mera renodlad ledarskapsutbildning.

Kränkande särbehandling

HR har tagit fram ett APT-material som stöd för chefer att prata om kränkande särbehandling i sin arbetsgrupp. Vi behov kan HR vara med och planera samt stödja chefen inför och under en sådan genomgång på APT.



Haninge
kommun