

PERSONALPROGRAM 2022–2026

Innehåll

PERSONALPROGRAM 2022–2026	1
1. Inledning	2
2. Utvärdering av personalstrategin 2017–2021 samt åtgärdsprogrammet 2017–2018	3
3. Värderingar	3
4. Personalresurser och -processer	4
4.1. Rekrytering	5
4.2. Kommunikation	7
4.3. Kompetensutveckling	9
4.4. Arbetshälsa	10
4.5. Ledarskap	11
4.6. Lön och belöning	12
4.7. Jämställdhet och likabehandling	12
5. Förverkligandet av personalprogrammet	14
6. Uppföljning och utvärdering	14

1. Inledning

Staden är en attraktiv boendeort för invånarna, en bra partner för företagen och en arbetsgivare med förnyelseinriktat ledarskap för personalen.

Personalen är stadens viktigaste resurs. En behörig, kunnig och *välmående* personal, som känner till målen för verksamheten, som upplever sig ha inflytande över sin arbetssituation, samt är sedd av sina kollegor och förmän, kommer att göra ett bättre jobb och därmed bidra till stadens utveckling.

Personalen utbildas enligt en på förhand uppgjord utbildningsplan. Utvecklingsobjekt kartläggs med regelbundna enkäter om personalens arbetstrivsel. Målet är att vara den attraktivaste arbetsgivaren i hela regionen!

I samband med pensioneringar säkerställs att tillräcklig mängd personal finns samt att kunskapsöverföring sköts strukturerat. Omstruktureringen av verksamheterna fortsätter enligt behov inom alla serviceområden.

Staden är en gemensam arbetsgivare och samarbetet mellan serviceområdena fungerar smidigt och målinriktat.

Förverkligandet av strategin hör till varje kommunanställd arbetstagare och tjänsteinnehavare. Personalen och de förtroendevalda utbildas och förbinder sig till den.

(baserar sig på Strategi 2025, utvecklingsgruppen har gjort *smärre ändringar*)

Förslaget till detta personalprogram har tagits fram av en utvecklingsgrupp utsedd av stadsdirektören (stadsdirektörens beslut 10.9.2021, bilaga 1). Medlemmarna i utvecklingsgruppen representerar olika serviceområden eller är huvudförtroendemän. Gruppen har inom sig valt ordförande.

Medlemmarna är:

Anette Norrgrann, serviceområdet för välfärd, gruppens ordförande

Mikko Ulfves, serviceområdet för utbildning

Magnus Storsjö, serviceområdet för tekniska tjänster (fr o m 23.9.2021)

Elisabeth Sjöberg, serviceområdet för vård och omsorg

Riitta Palmberg, huvudförtroendeman (TEHY)

Marina Sved-Roddis, huvudförtroendeman (FOSU)

Anneli Ålgars, huvudförtroendeman (JYTY)

Jukka Thomasfolk, huvudförtroendeman (JHL)

Marit Kallio, huvudförtroendeman (Super)

Agneta Wedenberg, personalchef, serviceområdet för livskraft, gruppens sekreterare

Utvecklingsgruppen har träffats fyra gånger. Inom gruppen har grupparbete använts som arbetsmetod. Det slutgiltiga förslaget godkändes via e-post 15.10.2021.

Utvecklingsgruppens uppdrag var tudelat:

- att utvärdera nuvarande personalstrategi (kapitel 2) och
- att göra förslag på personalprogram för tiden 2022–2026 (kapitel 3-), på basis av Strategi 2025 och resultat från KivaQ

2. Utvärdering av personalstrategin 2017–2021 samt åtgärdsprogrammet 2017–2018

Utvecklingsgruppen har gjort en utvärdering av dokumenten "Personalstrategi 2017–2021" och "Åtgärdsprogrammet 2017–2021" på sina möten 22.9.2021 och 27.9.2021. Utvärderingen gjordes som grupparbete. Inom grupparbeten (tre grupper) utvärderades personalstrategin och åtgärdsprogrammet utgående från följande teman:

- Inledning, Vision, Värdegrund, Uppföljning och utvärdering
- Personalrekrytering, Kompetensutveckling
- Arbetshälsa, Lön och belöning

Temat Ledarskap diskuterades i hela utvecklingsgruppen på mötet 27.9.2021.

De olika teman granskades utgående från frågorna: Vad har gått bra? Vad vill vi behålla? Vad har inte lyckats? Skall det hänga med?

Alla svar på dessa frågor har sammanställts i en tvåspråkig Powerpointpresentation (se bilaga 2).

Allmänt om utvärderingen kan sägas att utvecklingsgruppen var enig om att målsättningarna i personalstrategin 2017–2021 och dess åtgärdsprogram är bra och man kunde omfatta att de flesta målsättningarna bibehålls. Men man var även enig om att strategin och åtgärdsprogrammet har fallit i glömska och en del åtgärdsförslag var helt obekanta för gruppens medlemmar. Utvecklingsgruppen vill därför betona vikten av att kommande personalprogram behöver delges både förmän och anställda, samt vikten av att personalprogrammet blir en del av det dagliga ledarskapet och arbetet.

I personalstrategin 2017–2021 saknade utvecklingsgruppen "kommunikation" som ett eget tema, och det teman finns nu med i personalprogrammet 2022–2026.

3. Värderingar

Öppenhet

- Öppenhet och förtroende i beslutsfattandet *och verksamheten* möjliggör en bra *organisation* och en god anda.

Mod

- Mod att ifrågasätta gamla verksamhetssätt, framföra idéer till verksamhetssätt och göra nya öppningar, *med iakttagande av de begränsningar och möjligheter till exempel pga. lagar och IKT (informations- och kommunikationsteknik)*

Delaktighet

- Staden utvecklas på ett socialt, ekologiskt och ekonomiskt hållbart sätt tillsammans med kommuninvånarna, personalen, serviceanvändarna, serviceproducenterna och intressentgrupperna

(Utgående från Strategi 2025, *ändringar av utvecklingsgruppen*)

I personalprogrammet menas med **öppenhet** att det finns öppenhet och förtroende mellan arbetsgivaren, representerad av förmannen, och den anställda. Öppenhet ger en god anda på arbetsplatsen, och en god anda ger arbetstrivsel och hög produktivitet.

Med **mod** menas att vi är modiga att ifrågasätta varför vi gör så som vi alltid har gjort. Mod att ifrågasätta invanda mönster och tankesätt. Mod att framföra egna idéer och mod att testa nya saker. Vi gör försök och det är ok att misslyckas.

Med **delaktighet** menas att förmännen och personalen tillsammans, inom och över serviceområdesgränser, utvecklar verksamheten. Beslutsfattarna (politikerna och stadens invånare) är en del av utvecklingsarbetet.

4. Personalresurser och -processer

I detta kapitel av personalprogrammet presenteras de mest centrala personalprocesserna rekrytering, kommunikation, kompetensutveckling, arbetshälsa, ledarskap, lön och belöning samt jämställdhet och likabehandling. Inom varje process har utvecklingsgruppen tagit fram förslag till mål, åtgärder, tidtabell, mätare och ansvarigt organ. Kommunarbetsgivaren har gett nya rekommendationer (läget 12.10.2021: rekommendationerna finns endast på finska) över hur personalstatistik uppgörs från och med år 2022. Där utgår man från att personalstatistik och -rapportering skall utgå från kommunens strategiska val. Detta har i mån av möjlighet beaktats vid val av mätare i detta personalprogram.

Som grund för de målsättningar och åtgärder som presenteras i detta kapitel, har utvecklingsgruppens utvärdering av tidigare personalstrategi och åtgärdsprogram (kapitel 2) samt stadens strategi Strategi 2025 samt resultatet från KivaQ-enkät 2021 (bilaga 3). Det som direkt eller indirekt berör personalpolitiska frågeställningar i Strategi 2025, finns refererade i kapitel 1 (Inledning).

De förslag som utvecklingsgruppen ger är dels sådana som inte kräver tilläggsresurser (arbetstid eller pengar), dels sådana som kräver tilläggsresurser. Som exempel på de förslag som kräver tilläggsresurser kan nämnas önskan om ett intranät, IKT-utbildningar samt program för administration om introduktionsprocessen.

4.1. Rekrytering

Mål	Åtgärder	Tidtabell	Mätare	Ansvarigt organ
<p>Kristinestad är en modern och attraktiv arbetsgivare som är utvecklingsinriktad. Staden har en sådan kompetent och motiverad personal som behövs för serviceproduktionen idag och i framtiden. Stadens starka image med tvåspråkighet, mångsidiga tjänster och trivsamhet lockar nya personer i stadens tjänst.</p> <p>Kristinestad är en modern och attraktiv arbetsgivare som är utvecklingsinriktad. Staden har en sådan kompetent och motiverad personal som behövs för serviceproduktionen idag och i framtiden. Stadens starka image med tvåspråkighet, mångsidiga tjänster och trivsamhet lockar nya personer i stadens tjänst.</p>	Rekryteringsförfarandet utvecklas så att det förebygger personalbrist.	Kontinuerlig	Antalet obesatta befattningar, antal ansökningar vid lediga befattningar	Alla serviceområdens direktörer
	Vid rekryteringar och i annonsering betonas att brett kunnande i allmänhet krävs för tjänster och befattningar, vilket ger mångsidiga jobbhelheter.	Kontinuerlig	Uppgiftsbeskrivningar är uppdaterade, rekryteringsannonser	Anställande myndighet
	Vi kommunicerar och talar positivt om vår stad, vi är alla ambassadörer.	Kontinuerlig	Publicitet, statistik för sociala medier	Alla anställda
	Jobbmöjligheter även åt partnern då någon utifrån anställs. Näringslivscentralens mål är att hjälpa till att marknadsföra arbetsplatser och försöka skapa möjligheter till företagande.	Kontinuerlig	Arbetsplatser, företag	Näringslivscentralen
	Fysiska utrymmen för distansarbetare finns. Möjligheten till distansarbete är utbredd och jämlik. Distansarbetsavtal görs.	Kontinuerlig Årligen i samband med personalberättelsen rapporteras antalet distansarbetsavtal	Arbetsplatser, inflyttning, studerande som återvänder.	Distansmöjlighet: alla förmän ansvarar Näringslivscentralen marknadsför Personalchefen (personalberättelsen)
	Tillgång till bostäder för de som får jobb i staden	Kontinuerlig	Antalet lediga bostäder	KRS Bostäder

	Bra utbud av fritidssysselsättningar för olika åldrar	Kontinuerlig	Enkäter, deltagarantal i kurser och verksamhet, utbud	Direktören vid serviceområdet för välfärd
	Flexibla arbetstider för de med allmän arbetstid och byråarbetstid. Möjlighet att gå ned i arbetstid	Årligen i samband med personalsberättelsen	Andelen anställda med flexibel arbetstid och med deltidsarbetsavtal	Personalchefen
	Eftersom tvåspråkigheten kan vara ett problem för att rekrytera personal, erbjuder staden språkkurser och utbildning på bägge språken. I annonsering betonas tvåspråkigheten som inte bara ett krav, utan också en fördel.	Kontinuerlig	Kursutbud, deltagare, marknadsföring av kurser	Medborgarinstitutet ordnar, alla förmän för serviceområden bör uppmuntra anställda att delta i utbildningen.

4.2. Kommunikation

Mål	Åtgärder	Tidtabell	Mätare	Ansvarigt organ
<p>Kommunikation är en naturlig del av ledarskapet</p> <p>Intern kommunikation är en del av vardagen och olika kommunikationskanaler används eller tas i bruk. Med god intern kommunikation och växelverkan förbättras vi-andan.</p>	Personalprogrammet delges personalen.	Årligen (senast 31.12.)	Alla anställda har fått info om personalprogrammet	Alla förmän
	Handboken för kommunikation (hösten 2021) kommuniceras till alla anställda.	31.12.2021, kontinuerligt i samband med introduktion av nyanställda	Alla anställda känner till innehållet i handboken	
	Förmanen kommunicerar värderingarna. Värderingarna syns i all verksamhet.	Kontinuerlig	Personalenkäter, genomgång i ledningsgrupper och på personalmöten	
	Förmanen ger uppmuntran, men även återkoppling av typen "vad lärde vi oss av detta". Återkoppling ges även till förmanen. Utvecklingssamtalet finns till för båda parter så att den anställda också kan ge feedback till förmanen.	Kontinuerlig, utvecklingssamtal årligen	Hur många utvecklingssamtal som hållits (utreds om uppgiften kan föras in i Populus)	
	Arbetsplatsmöten/veckomöten hålls på alla arbetsplatser enligt praxis som överenskommit vid arbetsplatsen; centrala punkter antecknas, roterande sekreterar- och ordförandeskap.	Åtminstone var tredje vecka	Hållna möten, PM från mötena görs och distribueras	
	Öppen växelverkan och delaktighet i beslutsfattande förbättras.	Kontinuerlig	KivaQ-enkäter	

	PM från Centrala ledningsgruppens möten sänds ut, möjlighet till roterande sekreterarskap utreds	Efter varje möte	PM från Centrala ledningsgruppens möten har sänts ut	Ordförande i centrala ledningsgruppen/ sekreteraren (om roterande sekreterarskap) ansvarar för att PM sänds till serviceområdenas direktörer som vidarebefordrar till de övriga förmännen
	PM från serviceområdets ledningsgruppsmöten sänds ut till serviceområdets personal och till stadsdirektören.	Efter varje möte	PM från serviceområdets ledningsgruppsmöten har sänts ut	Serviceområdets direktör
	Personalprogrammet är en del av introduktionen av nyanställda.	Kontinuerlig, vid varje nyanställning	Checklistan för introduktion (i Teams) kompletteras med personalprogrammet. Utreds möjligheten att ta i bruk program för introduktionen.	Personalchefen
	Chefsinfon för alla förmännen och för huvudförtroendemännen	En gång i månaden	Chefsinfon har hållits, antal deltagare	Personalchefen
	Intern kommunikation sköts internt i enlighet med Handboken för kommunikation. Öppenhet i den interna kommunikationen betonas.	Kontinuerlig	KivaQ kompletteras med fråga om intern kommunikation	Alla anställda
	Satsningar på utbildning i användning av sociala medier.	En till två gånger per år.	KivaQ mäter personalens kunnande	Förmännen ser till att de anställda går på

	Undervisning i användandet av Teams och olika O365-program			utbildningar enligt sina behov.
	Intranät tas i bruk	Tas i bruk i mån av finansiell möjlighet under 2022	Intranät i bruk	Direktören för serviceområdet för livskraft
	IKT (information och kommunikation) miljön för information och dokumenthantering, utvecklas.	Kontinuerlig	IKT miljön för information och dokumenthantering har utvecklats	Direktören för serviceområdet för livskraft

4.3. Kompetensutveckling

Mål	Åtgärder	Tidtabell	Mätare	Ansvarigt organ
<p>Staden är en utbildningspositiv arbetsgivare.</p> <p>Målet för kompetensutvecklingen är att motivera personalen till att utvecklas i sina nuvarande arbetsuppgifter och dra nytta av olika sätta att utveckla sin kompetens (t e x arbetsrotation) enligt de möjligheter som erbjuds</p>	Arbetsrotation gynnas om det finns möjlighet och intresse.	Kontinuerlig	Antalet personer som deltagit i arbetsrotation	Förmännen gynnar, personalchefen ansvarar för personalberättelsen
	Arbetsplatsmöten/veckomöten	Kontinuerlig, minst var tredje vecka	Alla arbetsplatser har kontinuerliga arbetsplatsmöten	Förmännen ansvarar för att arbetsplatsmöten och utvecklingssamtal hålls
	Utvecklingssamtal	Årligen	Alla har fört utvecklingssamtal	Personalchefen sammanställer statistik över utvecklingssamtal
	Förmännen uppmuntrar personalen att delta i fortbildning och omskolning, speciellt vid förändringar i organisationen eller arbetsuppgifter. Fortbildning och utbildning som ordnas lokalt och regionalt prioriteras. Distansutbildningar prioriteras. Medborgarinstitutet möjligheter att ordna utbildning undersöks i första hand.	Kontinuerlig	Antalet utbildningsdagar. Utbildning som ordnats i medborgarinstitutets regi.	Förmännen. Rektorn för medborgarinstitutet.

	Sporra personalen att fundera på och rapportera om sina utbildningsbehov. Uppgifterna används till den årliga utbildningsplanen.	Utvecklingssamtal en gång per år Utbildningsplan en gång per år	Utvecklingssamtal är hållna, utbildningsplanen är gjord	Förmännen
	Introduktionen vid nyanställning, efter längre frånvaro (ss till exempel föräldradigheter) och då arbetsuppgifterna ändrar väsentligt. Introduktionsprogram tas i bruk.	Programvara för administration av introduktion tas i bruk under 2022	Introduktionsprogram i bruk (förutsatt att resurser finns)	Personalchefen ansvarar för ibruktage av introduktionsprogram (förutsatt att resurser finns) Förmännen ansvarar för introduktionen
	Utreds att återigen använda den utbildningskalender som vi har	Utreds under 2022	Utredningen klar 31.12.2022	Personalchefen

4.4. Arbetshälsa

Mål	Åtgärder	Tidtabell	Mätare	Ansvarigt organ
Staden har en personalpolitik som skapar en arbetsmiljö och sådana värderingar som gör att personalen trivs och är motiverade. Personalen känner att deras jobb är meningsfullt. Alla är medvetna om den egna rollen i den gemensamma arbetstrivselen. Staden upprätthåller och främjar en trygg fysisk och psykosocial arbetsmiljö genom hela arbetskarriären. Arbetets belastning beaktas.	Utjämning av arbetsbelastningen, framförhållning, planering	kontinuerlig	KivaQ	Förmännen
	KivaQ svarsprocenten höjs genom att vi informerar om resultatet och visar att åtgärder tas på basis av resultaten	kontinuerlig	KivaQ svarsprocenten höjs	
	Motions- och/eller må bra-dagar ordnas, alla skall delta Julfester kan även ordnas.	1–2 ggr/ år	Motions- och/eller må bra-dagar ordnas inom alla serviceområden	
	Smartum-sedlar tas i bruk för personalen	Under år 2022	Sedlarna har tagits i bruk	Personalchefen
	Vi möter varandra och våra kunder med respekt.		kontinuerlig	KivaQ, utvecklingssamtal

Staden erbjuder en säker arbetsplats	Säkerhetsfrågor är en del av introduktionen	31.12.2021	Checklistan för introduktion (i Teams) kompletteras med säkerhetsfrågor	Personalchefen
Arbetarskyddet är en naturlig del av ledarskapet	Arbetarskyddet är med i introduktionen av nya förmän samt arbetarskyddsutbildningar för förmän hålls regelbundet	Kontinuerlig	Arbetarskyddet i förmännens introduktion + minst en utbildning per år för alla förmän	Arbetarskyddschefen
	Riskkartläggningar görs, vid behov ordnas utbildning i riskkartläggning.	Kontinuerlig	Riskkartläggningar görs och uppdateras på alla arbetsplatser	Förmännen.
	Arbetsplatsmobbing förebyggs och åtgärdas genast förmännen får veta om misstankar om	Kontinuerlig	Förmännen diskuterar arbetsplatsmobbing på arbetsplatserna	Förmännen
	Arbetsgivaren motarbetar våldssituationer i arbetet. Utbildning ordnas.	Kontinuerlig	Förmännen diskuterar våldssituationer och hur man kan undvika dem.	Förmännen

4.5. Ledarskap

Mål	Åtgärder	Tidtabell	Mätare	Ansvarigt organ
Staden säkerställer ett förnyande kundorienterat ledarskap med beaktande av olika reformer. Med ett gott ledarskap påverkas	Ledarskapsutbildningar ordnas med jämna mellanrum. Förmännen och direktörerna förutsätts delta och utveckla sitt ledarskap.	Kontinuerlig	KivaQ (Antalet deltagare i frivilliga utbildningar)	Serviceområdets direktörer (ordnande av för alla chefer gemensamma utbildningar:

kvaliteten på arbetslivet och arbetets effektivitet. För att vara en lockande arbetsgivare, görs satsningar på ett gott ledarskap.				serviceområdet för livskraft tillsammans med MI)
	Utbildningar i självledarskap regelbundet.	Kontinuerlig	KivaQ, utvecklingssamtal	Alla förmän (ordnande av för alla chefer gemensamma utbildningar: serviceområdet för livskraft tillsammans med MI)

4.6. Lön och belöning

Mål	Åtgärder	Tidtabell	Mätare	Ansvarigt organ
Ett lönesättningssystem som upplevs rättvist främjar personalens motivation i arbetet.	Åtgärder inom ramen för de möjligheter lönesättningssystemet ger (gällande korrigerande av felaktig lönesättning)	Kontinuerlig	Eventuella inbesparingar syns i budgeten	Alla direktörer och förmän, personalsektionen
Rätt utvärdering av uppgifternas kravnivå ger en motiverande lönesättning.	Rättvis lönesättning. Lika lön för lika utfört arbete. Missförhållanden rättas till.	31.5.2022 / Kontinuerlig	Uppgiftsbeskrivningar	Personalsektionen. Anställande myndighet.
	Förutom lön ges belöningar aktivt också på annat sätt t ex via olika personalförmåner, må bra-dagar för att stärka arbetsgemenskapen samt olika aktiviteter. Möjligheten till avancemang och rotation.	Kontinuerlig	KivaQ, utvecklingssamtal	Alla direktörer och förmän, personalsektionen

4.7. Jämställdhet och likabehandling

Mål	Åtgärder	Tidtabell	Mätare	Ansvarigt organ
Alla anställda behandlas likvärdigt Jämställdhet mellan könen uppnås	Jämställdhets- och likabehandlingsplanen uppdateras våren 2022	Våren 2022	Planen är uppdaterad	Stadsstyrelsen

	Lika lön för arbeten med samma kravnivå	kontinuerlig	Samma uppgiftsbaserade lön för arbeten som är lika krävande	Anställande myndighet, Personalsektionen
Tillgänglighet är god.	Den fysiska tillgängligheten säkerställs och anpassas vid behov. Nät- och eventuella intranätssidor, samt annan skriftlig kommunikation, är tillgänglig och tvåspråkig.	Kontinuerlig	Ingår i Jämställdhets- och likabehandlingsplanen	Alla förmän, alla anställda. Stadsstyrelsen.

5. Förverkligandet av personalprogrammet

Varje anställd delges personalprogrammet.

Efter godkännandet i personalsektionen tas personalprogrammet upp på ledningsgruppsmöten och personalmöten.

Varje förmans uppgift är att delge personalprogrammet till sina anställda.

Personalprogrammet följs upp inom de olika serviceområdenas resultatområden och verksamhetsenheterna årligen.

6. Uppföljning och utvärdering

Personalprogrammet uppdateras under varje fullmäktigeperiod. Stadsstyrelsens personalsektion och samarbetsgruppen ansvarar för personalprogrammets uppdatering. Personalprogrammet ses över och uppdateras vid behov årligen med beaktande av förändringarna och servicebehoven.

Personalchefen samlar in resultaten till centrala ledningsgruppen som gör en utvärdering av hur målsättningarna i personalstrategin uppfyllts. Materialet används i den årliga personalberättelsen.

Sätt att utvärdera att målsättningarna i personalprogrammet uppnås är bland annat:

- Personalenkäter
- Lönekartläggningar
- Statistik över sjukledigheter
- Annan personalstatistik