

# Overordna tiltaksoversikt - Arbeidsgivarpolitikk for framtida 2016

## Innhald

I dette dokumentet samlar vi ein årleg overordna oversikt over tiltak sortert etter innsatsområda i arbeidsgivarpolitikken (AGP). Oversikten viser tiltak som initiert på rådmannsnivå og tiltak som skal følgjast opp av einingsleiarane. For fleire av tiltaksområda i dette oversiktsdokumentet vil det vere eigne underliggande handlingsprogram der oppfølging og gjennomføring inngår som ein del av VPL (verksemdsplan) for ulike avdelingar.

Kompetanseutvikling er ein gjennomgåande strategi for å jobbe heilskapleg med AGP'en på tvers av innsatsområda i heile organisasjonen. Opplæringstiltak initiert av rådmannsnivået blir samla under [fana Fylkesakademiet i ein felles kurskatalog](#) for sentralt initierte opplæringstiltak på arbeidsgivar- og organisasjonsområdet.

## Leiingsdialogen

I gjennom den ordinære leiingsdialogen vil fylkesrådmannen kommunisere tydelege forventningar til korleis det skal arbeidast heilskapleg med AGP som ein integrert del av organisasjons- og tenesteutviklinga i fylkeskommunen. Dette blir løfta fram både i formelle kontaktmøter/leiar møter og på dei årlege AGP-konferansane der leiarar og tillitsvalte på alle nivå i organisasjonen er samla. Fylkesrådmannen vil i sine kontaktmøter med etats/avdelingssjefane etterspørje og ha dialog om oppfølging av AGP'en.

Fylkesrådmannen legg til grunn at etats-/avdelingssjefane følgjer opp dei kommuniserte forventningane i dette dokumentet gjennom leiingsdialogen med einingsleiarane på sine verksemdsområder.

## Oppfølging, rapportering og dokumentasjon

Tiltak på einingsnivå må sjås i samanheng med fylkeskommunen sitt ordinære plan- og rapporteringssystem (les fylkesplan, økonomiplan- og budsjett, kvalitetsplan for skole, regional delplan for tannhelse og verksemdsplanar (VPL) på driftseiningsnivå m.v.). Fylkesrådmannen legg vekt på at AGP'en skal vere ein integrert del tydeleg påkople kjerneverksemda og vil difor i liten grad legge opp til eigne dokumentasjons- og rapporteringskrav innfor AGP'en. Det er likevel ei forventning om at materiell frå lokale utviklingsprosessar blir dokumentert/delt gjennom tilrettelagte rom på samhandlings- og delingsverktøyet Alfresco. Dette vil understøtte vårt overordna mål om tydeleg utvikling for læring, utvikling og deling. Rapportering om AGP vil også bli følgt opp gjennom fylkeskommunen sin årsrapport og resultatevaluering, MTM-undersøkinga, kvalitetsmelding for vidaregåande skole og den årlege HMS-rapporteringa.

Innsatsområde AGP	Tiltak på rådmannsnivå	Tiltak på driftseiningsnivå
<p><b>Identitet, omdømme og andre tverrgående perspektiv</b></p> <p>(1)</p>	<p><b>Rammeverk for profilering og marknadsføring</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utvikle felles materiell for profilering og marknadsføring, standsmateriell m.m. (jf også rekruttering)</li> </ul> <p><b>Kommunikasjonsstrategi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• revidere og implementere kommunikasjonsstrategien</li> <li>• halde vedlikehalde og vidareutvikle web-sider</li> </ul> <p><b>AGP-verkstadar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• halde vedlikehalde verktøykasse/konsept for verkstad som arbeidsform</li> <li>• legge til rette for deling av materiell og ressursar (Alfresco)</li> <li>• tilby prosess-støtte for gjennomføring av verkstad ved behov</li> </ul> <p><b>IKT og samhandling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjere kjent at vi vil ha ei meir effektiv samhandling og samskaping internt i organisasjonen, på tvers av avdelingar/einingar og i høve til eksterne samarbeidspartar (tema på AGP-konferansen)</li> <li>• Innføring og bruk av IKT-samhandlingsverktøya vil vere tema i fylkesrådmannen sin leiings- og styringsdialog med avdelingane, og tilsvarande for etatsjefane sine møte med driftseiniane.</li> <li>• Fylkesrådmannen ber alle einingane sette i gang arbeidet med å ta desse verktøya i bruk for å nå ønska resultat/effekt.</li> <li>• Leggje til rette for at opplæring i bruk av verktøya skjer m.a. via eLæringsportalen og standsverksemd på AGP-konferansen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tilpasse profileringsmateriell til lokale behov med utg.pkt i overordna profil/rammeverk</li> <li>• delta på karrieredagar, nettverksarenaer m.v.</li> <li>• intern og ekstern informasjon/kommunikasjon forankra i overordna kommunikasjonsstrategi (vidareutvikle lokale web-sider m.m.)</li> <li>• arbeide med organisasjonsutvikling tufta på AGPff</li> <li>• tilpasse og gjennomføre verkstad som eit ledd i lokale utviklingsprosessar og dokumentere/dele materiell ved bruk av Alfresco</li> <li>• på grunnlag av ein brei involverande prosess lage plan for å implementere bruken av IKT-samhandlingsverktøya i eiga eining</li> <li>• Planen må omhandle rammer for bruk av verktøya i høve møteaktivitetar/ møteformer, opplæringsaktivitetar, prosjektarbeid, dokumentsamarbeid og eventuelt andre forhold som det er naturleg å sjå på, i forhold til arbeidsvanar / arbeidsprosessar som kan/skal endrast som følgje av dei IKT-samhandlingsverktøya som er stilt til rådvelde.</li> </ul>
<p>(1)</p>	<p><b>Kvalitetsstyringssystem - Vidareføre implementeringsprosessen med RiskManager</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosessleiing – gjennomføre møter i arbeidsgruppa</li> <li>• Kontakt med leverandøren</li> <li>• Vedlikehalde nettsidene</li> <li>• Utfylle superbrukarfunksjonen (vedlikehalde grunndata, brukarinfo, etc.)</li> </ul> <p><b>Generell promotering av kvalitetsarbeid og kvalitetstenking i organisasjonen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkstader og videomøter med enkeltverksemd for å lære opp og implementere av bruken av RiskManager</li> <li>• Bruke RiskManger systematisk for registrering og oppfølging av avvik og forbetringstiltak</li> <li>• Einingsleiarane skal ha kontinuerlig fokus på kvalitets- og tenesteutvikling i eiga verksemd. Kvalitet på tenestene- og resultatevaluering vil stå sentralt i leiingsdialogen</li> </ul>

Innsatsområde AGP	Tiltak på rådmannsnivå	Tiltak på driftseiningsnivå
<b>Rekruttering</b>  (2)	<p><b>Analyse av personalstatistikk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skaffe personalstatistikk, analysere, vurdere og legge den fram for styringsgruppa for arbeidsgivarpolitikk</li> <li>• innrette overordna informasjon, marknadsføring, val av annonsekanalar, val av karrieredagar og liknande etter analyse av statistikken</li> </ul> <p><b>Verktøy for og kompetanse i rekruttering:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utarbeide/kvalitetssikre <a href="#">retningslinjer og malverk</a></li> <li>• syte for opplæring av leiar, tillitsvalte og tilsettingsutval gjennom Fylkesakademiet</li> <li>• tilby rådgjeving til linjeleinga i høve rekrutteringsarbeid</li> </ul> <p><b>Introduksjon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tilby årlege introduksjonsdagar og e-læring for nytilsette og nye leiarar (Fylkesakademiet)</li> <li>• halde vedlikehalde <a href="#">overordna mal/sjekklister for introduksjon og guide for oppfølging av prøvetid</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nytte personalstatistikken med analyse som informasjonsgrunnlag for rekruttering</li> <li>• gjennomføre rekrutterings- og kompetanseanalyser i samband med utarbeiding av kompetanseplanar og stillingsplanar (<a href="#">kompetanse-/rekrutteringssjekk</a>)</li> <li>• ansvar for gjennomføring av rekrutteringsprosessane</li> <li>• lage og følgje opp lokalt tilpassa introduksjonsplanar og følgje opp prøvetid i tråd retningslinjer frå fylkesrådmannen</li> <li>• Innrette og bruke tilgjengelege rekrutteringsvirkemiddel i høve lokale behov</li> </ul>
<b>Kompetanseutvikling</b>  (3)	<p><b>Leiarutvikling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utvikle og tilby <a href="#">leiarutviklingsprogram</a> (nytt kull frå hausten 2015)</li> </ul> <p><b>Læringsnettverk og Fylkesakademiet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vidareutvikle og koordinere læringsnettverk som pådrivar for strategisk kompetanseutvikling- og styring (policy og systemutvikling)</li> <li>• koordinere og utarbeide årleg opplæringskatalog for opplæringstiltak på arbeidsgivar- og organisasjonsområdet (<a href="#">Fylkesakademiet</a>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legge til rette for å kunne delta på leiarutvikling og tilpasse/forankre dette i lokale utviklingsprosessar</li> <li>• gjennomføre kompetanseanalyser og lage lokale kompetanseplanar etter prinsippa om kompetansestyring</li> <li>• vedlikehalde kompetanseoversikt (CV) i Visma HRM</li> <li>• delta i læringsnettverket og integrere kompetansepolitikken i eininga</li> <li>• gjennomføre <a href="#">medarbeidar-/utviklingssamtalar</a></li> </ul>
Innsatsområde AGP	Tiltak på rådmannsnivå	Tiltak på driftseiningsnivå

<p><b>Livsfase/senior</b> (4)</p>	<p><b>Temadag om arbeidsgivarpolitikk for «seniorar»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrangere temadag om <a href="#">arbeidsgivarpolitikk for seniorar</a> for aldersgruppa 60 år og oppover. Tema for dagen er m.a. pensjonsordningane til SPK og KLP, samt «frå arbeidsevne- til ressursperspektiv» i livsfasepolitikken til Møre og Romsdal fylkeskommune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomføre <a href="#">medarbeidar-/utviklingssamtalar</a> der livsfase/seniorperspektiv blir ivaretatt</li> <li>• Legge til rette og følgje opp enkeltmedarbeidarar i høve livsfase i lys av arbeidsgivarpolitikken</li> </ul>
<p><b>Medråderettsorgan</b> (5)</p>	<p><b>Samarbeidsutval:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrere innkalling, møtegjennomføring og referat for <a href="#">HSAMU</a>, <a href="#">SAMU-S</a> og <a href="#">OD-møter for utdanningssektoren</a></li> <li>• Saksbehandle saker for HSAMU, SAMU-S og OD-møter</li> <li>• Drive felles opplæring innafor partssamarbeid og arbeidsmiljø</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlegge samhandlings- og drøftingsaktivitetar inn i verksemda sitt årshjul, og gjennomføre regelmessige møter i medråderettsorgana</li> <li>• Dokumentere aktiviteten i <a href="#">AMU og orienterings- og drøftingsmøter</a></li> </ul>
<p><b>Lønn og karriere</b> (6)</p>	<p>Møre og Romsdal fylkeskommune ønskjer å legge til rette for alternative karrierevegar. Dette som eit virkemiddel for å halde på og legge til rette for vekst og utvikling for sær kompetente medarbeidarar i organisasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utvikle ein <a href="#">lønnspolitikk</a> for fagleg karriere og gjere betre kjent at: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Karrierevegane skal vere individuelt retta og styrt mot organisasjonen sine strategiske mål, behov for organisasjons- og tenesteutvikling, og den enkelte medarbeidar sine føresetnader og ønskje m.o.t. kompetanse- og karriereutvikling.</li> </ul> </li> <li>• Identifisere tiltak som kan opne for administrative og faglege karriereløp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartlegge utviklingsbehov gjennom <a href="#">kompetanse- og rekrutteringssjekken</a></li> <li>• Etablere faglege karriereløp med <i>utviklingsrolle</i> relatert til kompetanse-, organisasjons- eller tenesteutvikling.</li> <li>• Legge til rette for at leiartalent kan delta i <a href="#">leiarutvikling</a></li> <li>• Gjennomføre <a href="#">medarbeidar/utviklingssamtalar</a></li> <li>• Lage kompetanse- og karriereplanar som også tar opp i seg målsettingar om bruk av tilført kompetanse i etterkant.</li> </ul>
<p><b>Arbeidsmiljø - HMS</b> (7)</p>	<p><b>HMS-system:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Syte for oppdatert informasjon på nettsidene vedk. det sentrale HMS-systemet (<a href="#">felleskomponent-delen</a>)</li> <li>• Gjennomføre workshops for systemutvikling og lokal HMS-dokumentasjon</li> <li>• Gjennomføre interne systemtilsyn og gje tilbakemeldingar på lokale HMS-sider som ikkje inneheld tilfredsstillande dokumentasjon</li> <li>• Administrere og gjennomføre undersøking av det psykososiale- og organisatorisk arbeidsmiljøet (<a href="#">MTM</a>) i heile organisasjonen samt gje prosess-støtte til oppfølging (ny undersøking hausten 2015)</li> <li>• Tilby prosess-støtte for oppfølging av vanskelege individ-/gruppesaker</li> <li>• Gjennomføre prosessen med HMS-årsrapportering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delta/gjennomføre opplæring, verkstader for å halde oppe ein naudsynt standard på den <a href="#">lokale HMS-dokumentasjonen</a></li> <li>• Kartlegge, følgje opp og dokumentere HMS-aktivitetar i samsvar med fastsette systemkrav</li> <li>• Bruke MTM som eit systematisk analyse- og utviklingsverktøy. Sette i verk bevarings- og forbetringstiltak for oppfølging av MTM-undersøkinga. Dokumentere dette i konkrete handlingsplanar.</li> </ul>

Innsatsområde AGP	Tiltak på rådmannsnivå	Tiltak på driftseineringsnivå
<b>Arbeidsmiljø - HMS</b>  (7)	<b>Opplæring</b> Planlegge og gjennomføre modulbasert HMS-opplæring  <b>Kontakt mot BHT</b> Gjennomføre kontaktmøter minimum to ganger i året	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syte for at leiarar, verneombod og medlemar av AMU gjennomfører HMS-opplæring</li> </ul>