

# Medarbetarpolicy

## för Institutet för språk och folkminnen

*Medarbetarpolicyn har tagits fram i samarbete mellan institutets samtliga avdelningar. Policyn gäller i första hand i två år, och ska sedan utvärderas och revideras.*

Fastställd den 7 juni 2011

## Innehåll

- En medarbetarpolicy för en god arbetsmiljö
- Medarbetarpolicyn kan användas på flera sätt
- Medarbetarpolicyn gäller för alla på institutet
- Gott medarbetarskap
- Gott ledarskap
- Den goda arbetsplatsen
- Förteckning över interna dokument av betydelse för medarbetarpolicyn

## En medarbetarpolicy för en god arbetsmiljö

Medarbetarpolicyns övergripande syfte är *att främja en god arbetsmiljö och vägleda oss* i vårt gemensamma agerande, så att alla medarbetare ges goda förutsättningar i sitt arbete. Den ska fungera som ett stöd; du som anställd ska veta vilka möjligheter och rättigheter du har, men också vilket ansvar du har och vilka krav som ställs på dig.

Policyn är tänkt att öka alla medarbetares medvetenhet om *gruppdynamik*, dvs. om hur människor fungerar i grupp och om den energi som uppstår i samspelet inom grupper.

Alla ska också känna till *den gemensamma värdegrunden för de statsanställda*, som anger inriktningen för hur myndigheter och statsanställda ska ta sig an sina uppdrag. Verksamheter och professioner kan skilja sig åt, men den grundläggande utgångspunkten är densamma. Du som arbetar för staten behöver känna till principerna, som i korthet handlar om att

- tänka på att vi har fått vårt uppdrag av staten, dvs. av medborgarna
- ha en god uppfattning om lagar och regler
- vara saklig och opartisk, och behandla alla lika
- känna till medborgarnas rätt till insyn och din egen meddelarfrihet
- visa respekt för alla människors lika värde
- vara effektiv, ansvarsfull och serviceinriktad.

Detta utvecklas mer i [En introduktion till den gemensamma värdegrunden för de statsanställda](#), liksom i [Tre betraktelser på den gemensamma värdegrunden för de statsanställda](#).

Den gemensamma värdegrunden för de statsanställda utgår från lagar och förordningar, och har tagits fram av Kompetensrådet för utveckling i staten (Krus). Rådet bistår regeringen i frågor som rör strategisk kompetensförsörjning i statsförvaltningen och ger myndigheterna stöd i det arbetet. Ett av rådets huvuduppdrag är att tydliggöra den statliga värdegrunden och rollen som statstjänsteman.

## Medarbetarpolicyn kan användas på flera sätt

Medarbetarpolicyn är tänkt att fungera som ett stöd i olika situationer på arbetsplatsen. Den är t.ex. avsedd att användas

- för reflektion och lärande kring den egna rollen
- vid utvecklingssamtal
- vid konflikter
- vid rekrytering, som stöd för att formulera kravprofiler, vid intervjuer samt vid introduktion av nyanställda
- i verksamhetsplaneringen
- som diskussionsunderlag vid personaldagar.

## Medarbetarpolicyn gäller för alla på institutet

Den här policyn riktar sig till alla personalgrupper, och utgår från att alla anställda vid institutet är *medarbetare*. Några medarbetare är också chefer och har därmed särskilda ansvarsområden, rättigheter och skyldigheter. För att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan chefer och övriga medarbetare finns avsnitten *Gott medarbetarskap* respektive *Gott ledarskap*.

## Gott medarbetarskap

Ett gott medarbetarskap kännetecknas av en vilja att bidra till verksamheten och till ett gott arbetsklimat. Det förutsätter öppenhet, samverkan, lyhördhet och respekt.

Som medarbetare förväntas du

- arbeta resultatriktat mot uppställda mål
- engagera dig i utvecklingen och planeringen av verksamheten
- hålla dig informerad om sådant som påverkar ditt arbete
- vara öppen för förändringar
- sträva efter att utveckla din kompetens
- dela med dig av dina kunskaper och erfarenheter
- samarbeta prestigelöst och effektivt
- arbeta för en positiv och öppen stämning
- kunna diskutera på ett konstruktivt sätt, med respekt för olika utgångspunkter
- bidra till gemenskap och en god arbetsmiljö, där alla medarbetare trivs
- behandla alla med respekt och lyhördhet, på ett objektiva och sakligt sätt
- ta etiska hänsyn i arbetet och gentemot arbetsmaterialet
- vara en god företrädare för verksamheten.

Till din hjälp finns

- en [personalhandbok](#)
- en [arbetsordning](#)
- etiska riktlinjer (kommande)
- gemensam verksamhetsplanering
- [en arbetsmiljöpolicy](#), [skyddsombud](#), [en arbetsmiljökommitté](#) och regelbundna arbetsmiljöronder (se [personalhandboken](#))
- en kommunikationsstrategi
- årliga personaldagar
- årliga [planeringssamtal](#)
- möjligheten att söka [kompetensmedel](#)
- en handlingsplan för [konflikthantering](#)
- riktlinjer för att motverka diskriminering och kränkande särbehandling: handlingsplan för främjande av [etnisk mångfald](#), [jämställdhetsplan](#), åtgärdsplan vid [kränkande särbehandling](#), [handlingsplan](#) och [handledning](#) vid sexuella trakasserier.

## Gott ledarskap

De medarbetare som också är chefer har ansvar för att engagera och leda sin personal samt företräda verksamheten. De representerar institutets värderingar, riktlinjer och beslut. Ett gott ledarskap innebär att tydliggöra en gemensam målbild och att i samverkan med övriga medarbetare planera, utveckla och följa upp verksamheten.

Som chef förväntas du

- tydligt ange ramar och riktlinjer för verksamheten
- systematiskt planera, prioritera och utveckla verksamheten samt följa upp resultatet
- delegera ansvar, vara lyhörd och tillvarata medarbetares kunskap och kompetens
- uppmuntra till engagemang och delaktighet för att uppnå en gemensam förståelse för och helhetssyn på verksamheten och motverka revirtänkande
- vägleda, stödja, inspirera och skapa goda förutsättningar för alla medarbetare i deras arbete och utveckling
- upplysa medarbetarna om deras skyldigheter och rättigheter
- utveckla det egna ledarskapet.

Till din hjälp finns

- en organisation som ger verksamhets- och ledningsstöd, genom till exempel chefsutbildning
- gemensam verksamhetsplanering
- regelbundna möten i ledningsgruppen
- årliga personaldagar
- övergripande riktlinjer som stöd för arbetet: [arbetsordning](#), vägledning i [rekryteringsprocessen](#), [arbetsmiljöpolicy](#), handlingsplan för [konflikthantering](#) och en [personalhandbok](#)
- en tydlig ansvarsfördelning mellan chefer och medarbetare
- regelbundna avdelningsmöten
- årliga [planeringssamtal](#).

## Den goda arbetsplatsen

En god arbetsplats kännetecknas av en bra arbetsmiljö och en välfungerande arbetsorganisation, som är nödvändiga förutsättningar för goda arbetsprestationer. Chefer och övriga medarbetare har ett gemensamt ansvar för att idén om den goda arbetsplatsen omsätts i praktiken varje dag.

Institutet för språk och folkminnen ska

- vara en trygg och trivsamt arbetsplats
- erbjuda en god fysisk arbetsmiljö
- kännetecknas av dialog, öppenhet och respekt
- måna om att attrahera och behålla goda medarbetare.

För att uppfylla dessa mål finns

- regelbundna avdelningsmöten
- gemensam verksamhetsplanering
- en [arbetsordning](#)
- [en arbetsmiljöpolicy](#), [skyddsombud](#), [en arbetsmiljökommitté](#) och regelbundna arbetsmiljöronder (se [personalhandboken](#))
- riktlinjer för att motverka diskriminering och kränkande särbehandling: handlingsplan för främjande av [etnisk mångfald](#), [jämställdhetsplan](#), åtgärdsplan vid [kränkande särbehandling](#), [handlingsplan](#) och [handledning](#) vid sexuella trakasserier
- [företagshälsovård](#) och personalförmåner som friskvårdsbidrag, friskvårdstimme och subvention av läkarbesök och läkemedel (se även [personalhandboken](#))
- en tidig och målinriktad [rehabilitering av sjukskrivna](#) och en [handlingsplan för sjukfrånvaro](#)
- en åtgärdsplan mot [alkohol och droger](#)
- [flexibel arbetstid](#)
- [introduktion av nya medarbetare](#).

## Förteckning över interna dokument av betydelse för medarbetarpolicyn

Institutet har en rad interna dokument som knyter an till de frågor som tas upp i medarbetarpolicyn:

- [alkohol och droger – åtgärdsplan](#)
- [arbetsmiljökommittén](#)
- [arbetsmiljöpolicy](#)
- [arbetsordningen](#)
- [arbetstidsavtal](#)
- etiska riktlinjer (kommande)
- [etnisk mångfald – handlingsplan för främjande](#)
- [fackligt arbete – riktlinjer för ledighet](#)
- [företagshälsovård](#)
- [introduktion av nya medarbetare](#)
- [it-policy](#)
- [it-strategi](#)
- [jämsälldhetsplan](#)
- [kommunikationsstrategi](#)
- [kompetensmedel – lokalt kollektivavtal](#)
- [konflikt – handlingsplan](#)
- [krisplan](#)
- [kränkande särbehandling – åtgärdsplan](#)
- [lönepolicy](#)
- [personalhandbok](#)
- [planeringssamtal](#)
- [rehabiliteringsprocess](#)
- [rekryteringsprocessen](#)
- [sexuella trakasserier - handlingsplan](#)
- [sjukfrånvaro och rehabilitering – handlingsplan](#)
- [skyddsombud](#)
- [språkliga riktlinjer](#)
- [säkerhetsarbetet – policy](#)