

Arbeidsgiverpolitikk i Parat

bygger på:

- åpenhet, kommunikasjon og samarbeid
- et positivt menneskesyn hvor alle behandles med respekt og likeverd
- samhandling preget av dialog, gjensidig tillit og lojalitet
- at medarbeiderne har medbestemmelse på sin egen arbeidssituasjon
- at ansvar og oppgavefordeling mellom politikere, generalsekretær, ledere og øvrige ansatte er åpen, tydelig og etterprøvbart

Arbeidsgiverpolitikk

Definisjon:

Med arbeidsgiverpolitikk mener Parat de verdier, mål og virkemidler som Parat i egenskap av arbeidsgiver uttrykker i samhandling med medarbeiderne for å realisere de mål som er satt for organisasjonen.

Mål:

Parats arbeidsgiverpolitikk skal være forutsigbar og forpliktende. Arbeidsgiverpolitikken skal bidra til å realisere de målene som er satt for Parat ved å styrke og utløse det menneskelige potensialet som finnes i organisasjonen. Arbeidsgiverpolitikken har som mål å gjøre Parat til en attraktiv arbeidsgiver som klarer å rekruttere, utvikle og beholde medarbeidere; som trives med å løse organisasjonens utfordringer og oppgaver.

Virkemidler:

Parats medarbeidere skal oppleve at arbeidsgiverpolitikken er samstemt og at det gis entydige signaler som praktiseres konsekvent.

- Hovedstyret har det overordnede ansvaret for arbeidsgiverpolitikkenes mål og prinsipper. Den overordnede styringen konsentreres om mål, økonomiske rammer og resultater.
- Generalsekretær er arbeidsgiver og har det overordnede ansvar for å iverksette Parats arbeidsgiverpolitikk i organisasjonen.

- Leder på alle nivå har ansvar for at innholdet i arbeidsgiverpolitikken gjøres kjent i organisasjonen og at målene realiseres innenfor de økonomiske rammene som er gitt.
- Den enkelte medarbeider har ansvar for å bidra til gjennomføring av de mål som er satt og aktivt bruke de ordninger som er etablert for godt samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Hovedstyret skal

Fastsette rammene for god arbeidsgiverpolitikk gjennom å fatte vedtak om mål og prinsipper for Parats virksomhet. Det skjer gjennom årlig rullering av bl.a.:

- Hovedhandlingsplan
- økonomiplan og budsjett

Generalsekretær og lederne på alle nivåer skal

Ha et særlig ansvar for å følge opp intensjonene i denne arbeidsgiverpolitikken ved å:

- Være synlige og formulere klare mål og resultatkrav slik at den enkelte medarbeider kjenner lederens forventninger og har den nødvendige bakgrunnen for å løse sine arbeidsoppgaver
- Bidra til at hver medarbeider har en plan for egen innsats og utvikling som evalueres årlig gjennom utviklingssamtaler
- Kommunisere med og være i stand til å formidle oppnådde resultater i hele organisasjonen
- Sikre gode arbeidsforhold for sine medarbeidere, herunder et godt fysisk og psykisk arbeidsmiljø som fremmer glede og trivsel
- Legge til rette for delegert myndighet
- Sikre regelmessighet i arbeidsmiljøkartleggingen

Våre medarbeidere skal

- Sette seg inn i definerte mål og planer for egen virksomhet
- Sette seg inn i de samarbeidsordningene som er etablert
- Fremme alle saker via tjenestevei
- Være kvalitetsbevisst og komme med forslag til kvalitetsforbedring
- Sette medlemmene i fokus og bidra til at medlemmenes interesser ivaretas
- Dele sine kunnskaper, ideer og erfaringer med sine kollegaer
- Delta aktivt i arbeidet med å utvikle arbeidsmiljøet både fysisk og psykososialt