

PERSONALPOLITISKT  
PROGRAM  
FÖR  
RIKSFÖRBUNDET  
SVERIGES 4H



## INLEDNING

Det personalpolitiska programmet anger 4H:s principiella inställning i personalfrågor. Programmet redovisar de värderingar som ska ligga till grund för personalfrågornas behandling.

Syftet med det personalpolitiska programmet är

**att** fastlägga principerna för personalpolitiken inom RS 4H.

**att** öka insikten och förståelsen för personalfrågor.

**att** få en enhetlig handläggning av personalfrågor i de olika organisationsleden och i olika delar av landet.

För att det personalpolitiska programmet ska bli mer än en viljeyttring krävs att alla, såväl anställda som förtroendevalda på alla nivåer, medverkar till att detta blir studerat, diskuterat och sedan omsatt i praktisk handling.

Dokument utöver detta som behandlar personalfrågor är

1. Kollektivavtal jämte överenskommelse om beräkning och redovisning av arbetstid.
2. Överenskommelse angående handläggning av olika personalfrågor inom RS 4H med samverkande förbunden JUF och FSU.
3. PM angående arbetsgivaransvar och anställningsfrågor inom RS 4H.

## PERSONALIDÉ

4H är en ideell ungdomsorganisation. Det är medlemmarna som sätter målen och genomför verksamheten. Många verksamhetsområden är mycket omfattande. Därför behöver vi anställd personal som kompletterar de förtroendevalda ledarnas och medlemmarnas arbete. Anställda medarbetares insatser är därför av stor betydelse för verksamhetens utveckling och resultat.

Det är viktigt att personalen snarast efter anställning kommer att omfattas av 4H-idén för att på så sätt kunna arbeta inom ramen för 4H:s demokratiska organisationsform.

All personal är lika viktig oberoende av anställningsform eller arbetsuppgifter. En långtgående delegering bidrar till att utveckla den enskildes ansvarstagande.

## PERSONALPOLITISKA MÅL OCH SYFTEN

Personalpolitikens mål är att upprätthålla en effektiv 4H-organisation. En effektiv organisation kännetecknas av goda arbetsinsatser, medansvar, medinflytande och hög arbetstillfredsställelse.

Vår personalpolitik syftar till att

- Skapa bästa möjliga förutsättningar för verksamhetens utveckling.
- Skapa trygghet i anställningen, möjlighet till personlig utveckling, medinflytande och medansvar.
- Skapa förutsättningar för goda relationer och trivsel i arbetet samt en god arbetsmiljö.

## **ANSVARSFÖRDELNING**

Förhandlingsdelegationen ansvarar för utformning och vidareutveckling av det personalpolitiska programmet.

Centralstyrelsen har det yttersta ansvaret för att det personalpolitiska programmets mål och riktlinjer sprids och genomförs i organisationen.

Varje styrelse med arbetsgivaransvar ansvarar för att det personalpolitiska programmet följs. Styrelse med arbetsledaransvar ska följa det personalpolitiska programmet samt de beslut och direktiv som arbetsgivaren ger i personalfrågor.

## **ARBETSLEDNING**

Med arbetsledning avses åtgärder för att styra verksamheten mot fastställda mål samt att kontrollera och följa upp resultatet av verksamheten.

Varje styrelse med arbetsledaransvar ska utse en arbetsledare för respektive tjänsteman. Förtroendevald ledare eller anställd tjänsteman kan utses till arbetsledare.

Arbetsledaren ser till att gällande lagar, avtal och föreskrifter följs samt att 4H:s personalpolitiska program omsätts i praktisk handling.

## **SAMRÅD OCH MEDINFLYTANDE**

Med samråd avses utbyte av idéer och åsikter. Med medinflytande avses de anställdas medverkan i beslut.

Lagen om medbestämmande samt dokumentet ”överenskommelse angående handläggning av olika personalfrågor inom RS 4H med samverkande förbunden JUF och FSU.” reglerar dessa frågor.

De anställda ska få en så snabb och korrekt information som möjligt och tillförsäkras ett medinflytande genom exempelvis representation i olika styrelser samt ibland även i nämnder. En fri och öppen debatt skapas genom att stimulera samråd mellan anställda samt mellan anställda och ideella.

## **ANSTÄLLNINGSVILLKOR OCH LÖNEPOLICY**

RS 4H är medlem i arbetsgivareorganisationen IDEA. Kollektivavtal tecknas med Skogs- och Lantbrukstjänstemannaförbundet, SLF. Till detta avtal har utformats tillämpningsföreskrifter om anställningsvillkoren, t.ex. beträffande beräkning och redovisning av arbetstiden.

En fri och individuell lönesättning tillämpas. Lönen ska ligga på en sådan nivå att dugliga medarbetare med erforderliga kvalifikationer kan rekryteras och behållas. De anställda ska ha en lön som tar hänsyn till ansvar samt arbetsuppgifternas art och svårighetsgrad. Lönekriterier enligt vad som överenskommes i fackliga förhandlingar kan även förekomma.

## **PERSONALPLANERING**

Med personalplanering avses åtgärder för att tillgodose RS 4H:s personalbehov.

Personalplanering görs i enlighet med den befattningsnomenklatur som används inom RS 4H. All personalplanering ska ske i samråd med den fackliga organisationen.

I alla befattningar ingår i större eller mindre utsträckning ungdomsledararbete. All personal bör därför ha erfarenheter från och intresse av föreningsarbete och arbete med barn och ungdomar. För konsulenter, instruktörer och 4H-gårdspersonal är förenings- och ungdomsledararbete den primära uppgiften. Utbildning och erfarenheter från dessa områden är därför den högst värderade meriten vid rekrytering inom dessa personalkategorier.

Personal med djuransvar skall ha god kunskap i djurskötsel och ges tid och möjlighet att fortlöpande inhämta nödvändiga kunskaper.

Skriftliga anställningsavtal tecknas med samtliga anställda. Detta gäller även projektanställda och s.k. ferieanställd personal. Till alla tjänster görs en befattningsbeskrivning som fortlöpande utvärderas och vid behov revideras.

Frågor kring personalplanering regleras i dokumentet ”överenskommelse angående handläggning av olika personalfrågor inom RS 4H med samverkande förbunden JUF och FSU”.

## **PERSONALUTVECKLING**

Personalutveckling är en sammanfattande benämning på alla åtgärder som ger individen sådan utveckling att såväl goda arbetsinsatser som hög arbetstillfredsställelse uppnås.

Personalutvecklingens mål är att skapa personlig utveckling i enlighet med var och ens förutsättningar, för att täcka sådana behov som finns hos den anställda och hos organisationen.

### Introduktion av nyanställd

Med introduktion avses systematisk information och övriga åtgärder som syftar till att underlätta för nyanställda, eller anställda som får nya eller förändrade arbetsuppgifter, att anpassa sig till nya uppgifter, arbetskamrater och arbetsmiljö.

Den anställdes arbetsledare är ansvarig för planering och genomförande av introduktionen.

1. Arbetsplatsintroduktionen är naturligtvis intensivast under första veckan, men sker kontinuerligt under en längre tid. Eftersom denna introduktion är mycket viktig, måste den planeras noga. Den anställdes arbetsledare eller förman i tjänsten är ansvarig för såväl planeringen av introduktionen som dess genomförande.
2. 4H:s idé, verksamhet och arbetsmetoder samt kollektivavtal jämte aktuell facklig information presenteras i en centralt producerad introduktionspärm. Pärmens utsändes

av RS 4H:s centralkansli till den nyanställdes arbetsplats efter arbetsgivarens rapport om nyanställning.

3. Introduktionspärmens innehåll studeras enskilt av den nyanställde men med handledning av arbetsledare eller annan ledare.
4. Introduktionsutbildning anordnas av RS 4H. Introduktionsutbildningens syfte är att ge grundkunskaper i fråga om 4H:s ideologi, administration och verksamhet samt den anställdes skyldigheter och rättigheter som anställd. Dessutom ges information från den fackliga organisationen.

## Utbildning

God personalutbildning ökar inte bara den anställdes kunskaper och färdigheter utan ger också stimulans och utvecklar den anställde som person. Utbildning av personal ur alla kategorier är därför en god investering, vilket resulterar i att vi får kompetenta medarbetare som trivs med sitt arbete.

Utbildning sker i olika former. Viss utbildning är gemensam med ideella ledare, några är gemensamma för alla kategorier av anställda, medan andra är olika beroende på typ av tjänst.

Den anställde är skyldig att delta i de kurser som anordnas genom arbetsgivarens försorg och måste i samråd med arbetsgivaren eller arbetsledaren planera sitt arbete för att göra detta möjligt.

Arbetsgivare, och i förekommande fall styrelse med arbetsledaransvar, är skyldig att bereda den anställde möjlighet att delta i såväl utbildning anordnad av 4H-organisationen som externt anordnad utbildning, avsedda att ge den anställde bättre förutsättningar att sköta sitt arbete.

Arbetsgivaren bör dessutom uppmuntra enskilda studier som helt eller delvis är till nytta för den anställde i dennes tjänst.

Arbetsgivaren och styrelser med arbetsledaransvar ansvarar tillsammans med den anställde för att en ständigt pågående fortbildning planeras och kommer till stånd.

Personalutbildningen bygger på 4H-organisationens verksamhetsutbud och ger i huvudsak utbildning inom följande fem moment:

1. 4H:s ideologi
2. Administration
3. Kommunikation (internt och externt)
4. Verksamhet
5. Metodik och pedagogik

## **ARBETSMILJÖ**

Det är viktigt att trivas och utvecklas med arbetet och att arbeta i en trevlig miljö. En öppen attityd och gemensamma diskussioner där alla anställda deltar är ett önskvärt mål.

Eftersom många anställda arbetar ensamma och således saknar den dagliga kontakten med arbetskamrater behöver dessa ägnas särskild omsorg.

Arbete i vår verksamhet innebär inte några större arbetsmiljörisker. Säkerheten på 4H-gårdarna liksom kontorsarbetsplatsernas ergonomiska utformning måste dock särskilt uppmärksammas.

Varje styrelse med arbetsgivaransvar eller arbetsledaransvar ansvarar för att systematisk arbetsmiljöarbete enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift (AFS 2001:1), utförs på samtliga arbetsplatser.

Den av RS 4H framställda arbetsmiljöpärm ska finnas på alla arbetsplatser. Den är ett hjälpmedel för att underlätta ett ständigt pågående arbete med den systematiska arbetsmiljön. Arbetsmiljöpärmerna finns att beställa på RS 4H:s centralkansli.

I det dagliga arbetet ska varje anställd visa ett personligt ansvar för miljö och hälsa. Alla är skyldiga att följa instruktioner och rutiner och att vara uppmärksam på och rapportera eventuella risker eller hot mot arbetsmiljön.

Vid förändringar på arbetsplatsen eller vid omfattande förändringar i verksamheten samt vid planering av nya lokaler och verksamheter skall arbetsmiljöfrågorna diskuteras med de anställda och den fackliga organisationen.

Arbetsledaren ansvarar för reglering av arbetstid vid uppkomst av övertid eller mertid. Arbetsledaren ansvarar även för att arbetstagare ges utrymme för uttag av semester.

## **AVGÅNG UR TJÄNST**

Avgång ur tjänst innefattar de åtgärder som föranleds av anställda medarbetares avgång på grund av pensionering, egen uppsägning eller på grund av uppsägning från arbetsgivarens sida.

Avgångsåtgärder liksom förändring av underlag för tjänster ska alltid planeras och genomföras efter samråd med de anställda och deras fackliga organisation.

Utformning av tjänstgöringsintyg/betyg regleras i dokumentet ”överenskommelse om handläggning av olika personalfrågor inom RS 4H med samverkande förbunden JUF och FSU”.