

# **PERSONALPOLITISK PLATTFORM FOR AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS**

**Vedtøken i styremøte den 8.6.2017 som sak 21/17.  
Oppdatert 11. januar 2021**

Innhald

Føremål og innhald .....	3
1 Personalpolitiske strategiar .....	3
1.1 Tiltrekke og rekruttere .....	3
1.2 Lønspolitikk .....	4
1.3 Arbeidstid .....	4
1.4 Kompetanseutvikling og karriereplanlegging .....	4
2 Kultur.....	5
2.1 Leiing .....	5
2.2 Arbeidsmiljø .....	6
2.3 Samhandling .....	6
2.4 Velferd.....	6
2.5 Etikk .....	7
3 Opphør av arbeidstilhøvet .....	7
3.1 Mål .....	7
3.2 Strategiar .....	7

## Føremål og innhald

*AAma sin styrke er eit stort fagmiljø. Det sikrar lettare tilgang til eksterne ressursar, og aukar breidda og dybda på intern kompetanse,. Gjennom langsiktig planlegging skal AAma bidra til å behalde avdelinganes eigenart og stimulere til fagleg utvikling. I et fellesskap kor kvar einiskild føler seg inkludert, verdsatt og sett. Dette gjer AAma til ein synleg og aktuell samfunnsaktør på nasjonalt fagleg nivå.*

Personalpolitisk plattform bidrar til å utvikle Aust-Agder museum og arkiv IKS (AAma) som organisasjon og gjer våre tilsette gode.

Personalpolitisk plattform omhandlar alle livsfasar i karrieren.

Personalpolitikken:

- Understøttar AAma si visjon og bidra aktivt til at vi når våre mål og strategiar.
- Styrker organisasjonen si evne til å rekruttere, utvikle og halde på kompetente og engasjerte tilsette.
- Utviklar samhörighet og samhandlingskompetanse...
- Sikrar eit høgt fagleg nivå i heile organisasjonen.
- Bidrar til å vidareutvikle AAma som ein attraktiv arbeidsplass prega av eit stimulerande fagleg og sosialt fellesskap.
- Understøtter ein dynamisk og endringsvillig organisasjon.
- Sikrar at AAma følgjer ICOM og ICA sine etiske retningslinjer, og sikrar at AAma oppfyller krava i lov- og avtaleverk.

Plattformen støttar både arbeidsgjevar og arbeidstakar slik at dei kan ivareta si rolle, ansvar og plikt på ein god måte.

Styret i AAma vedtek personalpolitisk plattform. Ansvar for gjennomføringa av personalpolitikken ligg hos direktør. Medarbeidarane har eit ansvar for å bidra til at dette skjer, ref. AML §2-3.

Personalpolitisk plattform gjeld for alle tilsette ved AAma.

## 1 Personalpolitiske strategiar

### 1.1 Tiltrekk og rekruttere

#### 1.1.1 Mål

AAma står fram som ein dynamisk, nyskapande og utfordrande/spennande arbeidsplass. AAma rekrutterer best mogleg kvalifiserte personar med utgangspunkt i organisasjonen si langsiktige satsingsområde og framtidige utfordringar.

#### 1.1.2 Strategiar

Vi tiltrekk oss og rekrutterer kompetanse gjennom å:

- Ha ein synleg profil og eit positivt omdømme eksternt og internt som ein spennande, solid og samfunnsengasjert institusjon.
- Tilby dei tilsette interessante arbeidsoppgåver, gode utviklingsmoglegheiter og konkurransedyktige løns- og arbeidstilhøve.
- Vidareutvikle ein organisasjonskultur prega av open framferd, tillit, fellesskap og profesjonalitet.
- Ha eit kontinuerleg fokus på å vidareutvikle eit godt arbeidsmiljø der kvar enkelt medarbeidar trivs.
- Praktisere ein aktiv livsfasepolitikk.
- Målrette arbeid for intern kvalifisering av tilsette for horisontal og vertikal karrierevei.
- Personalplanlegge for å synleggjere kva AAma treng av personalressursar og kompetanse.
- Utføre ein systematisk behovsanalyse og kravspesifikasjon i forkant av ein kvar rekruttering.
- Gjennomføre profesjonelle rekrutteringsprosessar som er i samsvar med lov- og avtaleverk.

## 1.2 Lønspolitikk

### 1.2.1 Mål

AAma har konkurransedyktig og marknadstilpassa lønsnivå.

### 1.2.2 Strategiar

- Løna avspeglar stillinga sitt innhald, ansvarsområde og kompetansekrav.
- Det er ein samheng mellom løn og innsats, oppnådd resultat og i kva grad arbeidstakaren er ein positiv bidragsytar i utviklinga av tenesta og arbeidsmiljøet.

## 1.3 Arbeidstid

### 1.3.1 Mål

AAma har fleksible arbeidstidsordningar.

### 1.3.2 Strategiar

- AAma tilbyr fleksible arbeidsvilkår og ordningar som i størst mogleg grad tek omsyn til både verksemda, brukarane og dei tilsette.
- AAma praktiserer ein livsfasepolitikk. I livsfasepolitikken tilgodeser vi eldre arbeidstakarar og småbarnsforeldre

## 1.4 Kompetanseutvikling og karriereplanlegging

### 1.4.1 Mål

Med utgangspunkt i AAma sine kompetansebehov skal det leggjast til rette for gode utviklings- og karrieremoglegheiter for våre tilsette. Dette gjeld både realkompetanse og formalkompetanse.

## 1.4.2 Strategiar

Vi skaper gode utviklingsmoglegheiter for våre tilsette ved:

- At næraste leiar legg til rette for læring og utvikling i jobben gjennom å avklare forventningar, gi utfordrande og meningsfulle arbeidsoppgåver, rettleie og gi tilbakemelding i det daglege.
- At alle tilsette kvart år har ein utviklingssamtale der blant anna behov og tiltak for fagleg og personleg utvikling er tema.
- At vi målrettar utviklingstiltak gjennom ein strukturert karriereplan som er forankra i AAma sine strategi- og handlingsplanar. Dette skal sikre at dei tilsette har den kompetansen som er nødvendig for å kunne løyse AAma sine oppgåver på eit høgt fagleg nivå og på ein god måte.
- Å gi moglegheit for jobbrotasjon, hospitering, studiepermisjonar og attåt arbeid der dette bidreg til å bygge ønska kompetanse til beste for AAma.
- Å legge til rette for tid og ressursar for forskning.
- Å legge til rette for aktiv deltaking i nasjonale og internasjonale nettverk.
- Å ha likestillingsperspektivet i høve karriereplanlegging
- Å drive målretta arbeid for intern kvalifisering av tilsette for horisontal eller vertikal karrierevei.
- Å praktisere ein livsfasepolitikk. I livsfasepolitikken tilgodeser vi eldre arbeidstakarar og småbarnsforeldre

## 2 Kultur

Våre felles verdier:

- Kunnskapsrik
- Påliteleg
- Samlande
- Nyskapande
- Stolt

### 2.1 Leiing

#### 2.1.1 Mål

AAma si leiing skapar oppslutnad om AAma sine mål, og legg til rette for at medarbeidarane ønskjer og evner å bidra til at måla nås.

#### 2.1.2 Strategiar

Leiarskap i AAma visast ved følgjande åtferd:

- Kommuniserer tydelege mål, krav og forventningar.
- Involverer dei tilsette i endrings-, utviklings- og planleggingsprosessar.
- Har ein ope kommunikasjon basert på respekt og tillit. Gir og tek imot tilbakemeldingar på ein konstruktiv måte.
- Ser og tar i bruk den enkelte tilsette sine ressursar. Legg til rette for ein meningsfull arbeidssituasjon med varierte og utfordrande oppgåver samt som for påverknad.
- Tek vare på heile mennesket.
- Opptrer ansvarleg og lojalt følgjer opp vedtak.
- Utviklar ein felles kultur og samstundes gir rom for eit skapande mangfald.
- Tar fatt i problem og konflikhtar på eit tidleg stadium og bidrar til å løyse disse.

Behov for leiarutvikling og leiarstøtte skal framkomme i kompetanseplanen.

## 2.2 Arbeidsmiljø

### 2.2.1 Mål

AAma er ein engasjerande og inkluderande arbeidsplass der den enkelte følar seg sett og verdsett. AAma er ein god arbeidsplass for alle tilsette, og søker å oppretthalde eit lågt sjukefråvær. Alle tilsette har ei viktig rolle i å bidra til eit godt arbeidsmiljø der kvar enkelt trivs, kor alle skal behandlast med respekt, og kor innsatsen til den enkelte blir verdsett.

### 2.2.2 Strategiar

- AAma er tydeleg på roller, ansvar og arbeidsoppgåver.
- Syte for god informasjon og kommunikasjon.
- Syte for god og tidleg involvering av dei tilsette, og sikre at krava til medbestemming blir ivareteke.
- Sikre nødvendig kompetanse gjennom opplæring, rettleiing og tilbakemelding.
- Fremme likestilling og like moglegheiter for AAma sine medarbeidarar.
- Arbeide målretta og systematisk med helse-, miljø og sikkerheit.
- Leiar, saman med dei tilsette, legg til rette arbeidstilhøve slik at jobben kan gjerast på ein god og effektiv måte.
- AAma er ein IA-bedrift

## 2.3 Samhandling

### 2.3.1 Mål

AAma har en fellesskapskultur, både fagleg og sosialt. Vi arbeider på tvers av fag og geografi.

### 2.3.2 Strategiar

- Prosjekt, fagteam og arbeidsgrupper er de vanlige arbeidsformene hos oss.
- At alle tilsette tar eit felles ansvar for å gjere kvarande gode gjennom samhandling prega av gjensidig tillit, openheit og heilskapsforståing.
- Moderne teknologi, som videokonferansar, nyttast aktivt.

## 2.4 Velferd

### 2.4.1 Mål

AAma har velferdstiltak som skapar trivsel og samhold.

### 2.4.2 Strategiar

- Markering av lang tenestetid, avslutning av arbeidsforhold og feiring av runde år.
- Eit sosialt julearrangement og/eller ei julegåve til alle tilsette.
- Markering av ekstra innsats og gode resultat.

- Det skal settast av midlar til velferdstiltak i budsjettet som skal brukast til felles aktivitetar for dei tilsette.

## 2.5 Etikk

### 2.5.1 Mål

Våre etiske retningslinjer skaper en felles plattform. Etiske retningslinjer seier noe om kva etisk standard organisasjonen vil ha og kva for handlingar som ikkje akseptert. AAma sine tilsette har en høg etisk standard.

### 2.5.2 Strategiar

- AAma følgjer ICOM og ICA sine etiske retningslinjene.
- AAma følgjer gjeldande lov- og avtaleverk
- AAma følgjer interne etiske retningslinjer, og retningslinjer for rusmiddel

## 3 Opphør av arbeidstilhøvet

### 3.1 Mål

Avslutninga av arbeidstilhøvet i AAma er verdig og godt. Tilsette som sluttar er gode ambassadørar for AAma.

### 3.2 Strategiar

Vi sikrar ein god avslutning av eit arbeidsforhold gjennom:

- Å planlegge avgangar og permisjonar i god tid slik at vi sikrar kompetanseoverføring og rett ressursdisponering.
- Å ha ryddige avslutningsprosessar.
- Å lære av dei som sluttar.
- Å stimulere til ein aktiv pensjonisttilhøve, der AAma si pensjonistforeining er sentral.