

## SLS PERSONALPOLICY

### 1. Personalpolicyns syfte

SLS vill vara en ansvarsfull arbetsgivare som skapar en trygg, hälsosam och inspirerande arbetsmiljö där vi alla tillsammans arbetar för SLS syfte "att samla, bearbeta och offentliggöra vittnesbörderna om den svenska kulturens uppkomst och utveckling i Finland...".

Personalpolicyn uttrycker de övergripande principerna för SLS operativa ledning, medarbetare och personaladministration. Principerna stöder oss i att följa SLS strategi och att uppnå långsiktiga mål. Alla medarbetare bidrar till och ansvarar för sin del för ett gott arbetsklimat och utveckling av arbetsgemenskapen och verksamheten.

### 2. Personalpolicyns principer

#### 2.1. Likabehandling och jämställdhet

På SLS behandlas alla medarbetare jämställt och likvärdigt. Vi tillämpar våra planer för likabehandling och jämställdhet och motverkar alla former av osaklig behandling.

#### 2.2. Gott ledarskap

Gott ledarskap bygger på god kommunikation och ömsesidig dialog. Ledarskapet ska stöda SLS verksamhet och skapa förutsättningar för alla att lyckas i sitt arbete. Ledarskapet vid SLS är tydligt och det är lätt för medarbetare att ta kontakt med sin chef för öppen dialog och respons. Den närmaste chefen fungerar som arbetsgivarens representant gentemot sina medarbetare och ansvarar för arbetsledningen.

Chefen ska jobba för att alla medarbetare känner till SLS strategi och övergripande målsättningar, den egna enhetens mål och de individuella målen. Chefen ger kontinuerligt respons och uppmärksammar goda resultat men tar också upp eventuella problem till diskussion.

#### 2.3. Respekt

Vi jobbar för gemensamma mål genom all verksamhet. Vi respekterar SLS syfte och agerar lojalt gentemot SLS. Vi respekterar varandras sakkunskap inom våra arbetsroller. Vi respekterar också de beslut som fattats och vi följer uppgjorda planer. I vårt arbete respekterar vi donatorernas vilja och har god kännedom om personskydd och immaterialrättigheter.

## **2.4. Öppen kommunikation**

Vi kommunicerar öppet inom organisationen och delar med oss av information och kunskap. Vi ger varandra konstruktiv feedback.

Varje medarbetare ansvarar själv för att rapportera om sitt eget arbete till den egna enheten och chefen. Vi är också alla ansvariga för att ta del av aktuell information, genom exempelvis intranätet och personalinfon.

Om meningsskiljaktighet uppstår mellan medarbetare eller chef och medarbetare löser vi den genom samtal mellan de berörda. Det är alltid möjligt att kontakta chefens chef eller personaladministrationen vid konfliktsituationer.

## **2.5. Trygghet och välbefinnande**

Vi fäster uppmärksamhet vid säkerhet och välbefinnande i arbetet. SLS samarbetar med företagshälsovården som stöder medarbetarnas hälsa och arbetsförmåga. Vi följer upp välbefinnandet i arbetet och tillämpar modeller för tidigt ingripande för att minska på sjukfrånvaron. SLS främjar välbefinnande i arbete genom bl.a. flexibla arbetstidslösningar för medarbetare i olika livssituationer.

Vi förbättrar arbetsmiljön genom ett systematiskt arbetarskyddsarbete. Utvecklandet av arbetarskyddet sker i samarbete med personalen. Vi deltar alla i att skapa och upprätthålla en trygg och trivsamt arbetsplats.

## **2.6. Arbetsglädje och stolthet**

SLS mål är att skapa förutsättningar för alla att känna stolthet för sitt eget och kollegernas arbete. Vi gläds åt framgångar och uppmuntrar varandra. Vi ordnar ibland evenemang och festligheter men för det mesta skapas arbetsglädjen i vardagen genom meningsfullt arbete, klara målsättningar och gott samarbete.

## **2.7. Fortgående kompetensutveckling**

Alla inom SLS har ansvar för sin egen kompetensutveckling inom för SLS relevanta områden. Vi uppnår goda resultat i vårt arbete genom initiativförmåga, ansvarstagande och beredskap till förändringar.

Årliga personal- och utvecklingsplaner görs upp för hela SLS för att utveckla rätt kompetens inom våra verksamhetsområden och med beaktande av förändringar i vår verksamhetsmiljö.

## **2.8. Personalplanering och ändamålsenlig rekrytering**

Personalplanering är en del av SLS verksamhetsplanering, vi vill säkerställa att vi har de rätta personalresurserna för vår verksamhet. Anställningar på viss tid används vid vikariat och vid projektbundet eller säsongbundet arbete.

Lediga fasta befattningar och längre anställningar på viss tid utannonseras. SLS personal informeras om lediga befattningar innan de lediganslås externt. Beslut om anställningar och anställningsvillkor görs på förslag av den närmaste chefen och godkännande av dennas chef.

Vi ger nya medarbetare tillräcklig introduktion och handledning så att de kan utföra sitt arbete effektivt och bli en del av arbetsgemenskapen.

### **3. Personaladministrationens roll**

Personaladministrationen stöder cheferna i praktiska personalfrågor och i tillämpningen av personalpolicyn. Personaladministrationen utvecklar verktyg och processer som ska hjälpa cheferna i deras arbete och säkerställa att personalpolicyns principer följs.

Personaladministrationen fungerar också som stöd vid rekrytering och introduktion.

Personaladministrationen utarbetar och uppdaterar personalrelaterade riktlinjer och instruktioner. Dessa finns tillgängliga för alla medarbetare.