

HR-årshjulet

Årlig uppföljning aktiva åtgärder mot diskriminering

En gång per år gör EFK en uppföljning av arbetet med aktiva åtgärder mot diskriminering för att säkerställa att vi arbetar utifrån våra policys och följer diskrimineringslagen. Personalfunktionen initierar det gemensamma arbetet.

Kompetensutveckling inför kommande år

Inför nästkommande år är det lämpligt att utifrån de anställdas utvecklingsplan och din avdelning/programs budget planera vilken typ av kompetensutveckling som ska prioriteras.

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM

I det systematiska arbetsmiljöarbetet ligger att följa upp arbetsmiljöarbetets samtliga delar och att handlingsplaner följs. Ansvar för årlig uppföljning ligger på personalfunktionen men involverar dig som chef då du är ansvarig för delar av arbetsmiljöarbetet.

Genomgång policys och rutiner arbetsmiljö, diskriminering och kränkande särbehandling

I samband med en arbetsplatsträff ska våra policys gällande arbetsmiljö, diskriminering och kränkande särbehandling aktualiseras för alla anställda. Vid behov ska även utbildning i något av ämnena hållas för att säkerställa kunskap.

Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtalet är en viktig del i ditt chefskap då du får möjlighet att följa upp varje anställd, sätta nya mål och även en möjlighet att få feedback på ditt eget ledarskap. Planera in utvecklingssamtalen i god tid.

Lönekartläggning

Som en del i arbetet med aktiva åtgärder mot diskriminering genomförs varje år en lönekartläggning. Ansvar för att genomföra lönekartläggning ligger på personalfunktionen, men du som chef ska stå tillförögande vid frågor och vara delaktig om det önskas.

Semesterårsskifte och semesterplanering

Den 1 januari börjar ett nytt semesterår. Det innebär att alla anställda får nya semesterdagar och dagar som inte togs ut föregående år förvandlas till sparade semesterdagar. Du som chef ska vid ett semesterårsskifte följa upp anställdas sparade semesterdagar och hur många som måste tas ut under året. Kom ihåg att den anställda får max ha 40 sparade semesterdagar och att minst 20 dagar måste tas ut per år.

Årsstatistik

En gång per år bör du som chef följa upp statistiken för sjukfrånvaro, övrig frånvaro och eventuella arbetsskador. Utdrag för detta kan du be att få från personalfunktionen.

Årlig uppföljning aktiva åtgärder
Planering kompetensutveckling
Årlig uppföljning SAM

Lönerevision och lönesamtal
Säkerställ att anställda tar ut sin semester
Personalplanering inför nästkommande år

Lönerevision och lönesamtal

Den 1 oktober är lönerevisionsdatum för alla anställda. I det fall nytt kollektivavtal är under förhandling får du som chef besked om löneökningstrymme först efter att nytt kollektivavtal är tecknat. Normalfallet är att lönesamtal kan hållas under oktober månad. Personalfunktionen skickar ut underlag för lönerevision.

Säkerställa att anställda tar ut semester

Följ upp att anställda tar ut den semester ni kommit överens om.

Personalplanering inför nästkommande år

Personalfunktionen skickar ut underlag för personalplanering där du anger hur du avser bemanna din avdelning/program.

Skyddsron

Som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs varje år en skyddsron av den fysiska arbetsmiljön på Sverigekontoret. Ansvar för skyddsronen ligger på missionsdirektor som tillsammans med skyddsombud genomför skyddsronen. Vid behov kan det genomföras riktade skyddsroner, det kan till exempel vara stress, kränkande särbehandling, trakasserier eller IT-stress.

Medarbetarundersökning

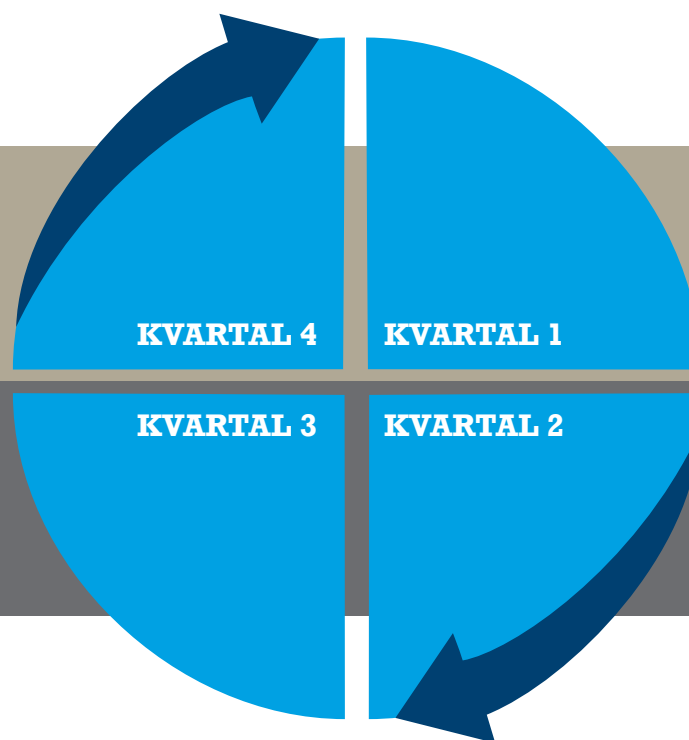
Vartannat år genomförs medarbetarundersökning för Sverigeanställda. Undersökningen är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Personalfunktionen ansvarar för att skicka ut och sammanställa medarbetarundersökningen, men det är respektive chefs ansvar att omsätta resultatet till åtgärder och praktisk handling.

Aktiva åtgärder mot diskriminering

En gång per år undersöks risker för diskriminering - ett arbete enligt diskrimineringslagen. Arbetet innefattar undersökning, analys, åtgärd och uppföljning. Arbetet sker gemensamt för hela organisationen i en samverkansgrupp, ansvar för att initiera arbetet ligger på personalfunktionen.

Genomgång policys och rutiner
Utvecklingssamtal
Lönekartläggning
Semesterårsskifte
Årsstatistik

Skyddsron
Medarbetarundersökning
Aktiva åtgärder mot diskriminering



Det här årshjulet är framtaget för att ge dig som chef stöd i HR-relaterade uppgifter och ge en överblick över gemensamma processer som sker över året.