

Regeringskansliets **medarbetarpolicy**



Regeringskansliets medarbetarpolicy

Målet för Regeringskansliets verksamhet är att vara ett effektivt och kompetent instrument för regeringen i dess uppgift att styra riket och förverkliga sin politik. För att kunna tillgodose verksamhetens krav skall Regeringskansliet vara en attraktiv arbetsgivare som gör det möjligt att rekrytera, utveckla och behålla medarbetare med den kompetens som behövs.

Regeringskansliet skall kännetecknas av en effektiv arbetsorganisation, en god och stimulerande arbetsmiljö och ett engagerat och professionellt ledarskap. Den enskilde medarbetarens integritet samt vilja och förmåga att ta ansvar skall respekteras. Regeringskansliet som arbetsplats skall vara fri från diskriminering och ge lika möjligheter för alla medarbetare utifrån individuella förutsättningar.

Internationalisering, komplexitet och flexibilitet kännetecknar arbetet i Regeringskansliet. Varje medarbetare har ansvar för att utveckla sin kompetens med hänsyn till verksamhetens behov och att delta i utvecklingen av verksamhet och arbetsformer. För att Regeringskansliet skall utvecklas som arbetsplats är det viktigt med en ökad rörlighet - inom och mellan departement, verksamheter och arbetsuppgifter - bland alla grupper av medarbetare.

Regeringskansliets medarbetarpolicy anger krav och förväntningar på alla medarbetare - chefer och övriga anställda - oavsett arbetsuppgifter, ställning och placering i organisationen. Medarbetarpolicyn uttrycker myndighetsledningens uppfattning med det ansvar som myndighetsledningen har för verksamheten och medarbetarnas arbetsförhållanden.



Vi är alla medarbetare ...

Din uppgift som medarbetare i Regeringskansliet är att, på olika sätt, medverka i processen med att ta fram underlag och bereda ärenden fram till beslut av regeringen och Regeringskansliet. Din uppgift innefattar att representera och företräda Sverige och Regeringskansliet i nationella och internationella sammanhang. Oavsett var i organisationen du är verksam bidrar du till Regeringskansliets mål. Du står för professionalism, kunskap, kontinuitet och ett etiskt förhållningssätt.

Du biträder, direkt eller indirekt, regeringen genom att ge stöd och service. Arbetsuppgifterna är ofta komplexa och saknar vanligen givna svar. Beredning, förhandling, förankring och samverkan är grunden i ditt arbete. Alla arbetsuppgifter i Regeringskansliet kräver ansvarstagande, omdöme och servicekänsla. Ständiga förändringar i verksamheten ställer krav på hög flexibilitet hos alla i organisationen.

Du har den kunskap, utbildning och arbetslivserfarenhet som krävs för arbetsuppgifterna. Du tar ansvar för ditt lärande och din utveckling och delar med dig av dina kunskaper och erfarenheter.

Du har en förmåga att hantera många uppgifter och roller och att snabbt acceptera förändrade förutsättningar. Ditt arbete präglas av engagemang, kvalitet och resultatriktning. Du ansvarar för att söka den kunskap och det stöd som du behöver för att lösa uppgiften. I ansvaret ingår att företräda såväl den egna enheten som hela Regeringskansliet. God prestationsförmåga, initiativkraft och saklighet kännetecknar ditt arbete.

Du medverkar genom ditt förhållningssätt till en öppen dialog och en vilja till samarbete. Ditt arbete utgår från respekt för kollegor och förståelse för att det finns olika roller i verksamheten. Verksamheten kräver en aktiv omvärldsbevakning. Du har ett utvecklingsinriktat förhållningssätt till både arbetsmetoder och din roll som medarbetare.



... en del är chefer också

Som chef är du medarbetare i Regeringskansliet, men du har också ansvar för och förmåga att engagera och leda medarbetare, utveckla verksamheten mot uppställda mål samt organisera och planera verksamheten.

Ditt professionella ledarskap och din kompetens som chef är grundläggande förutsättningar för att Regeringskansliets arbete skall leda till att verksamhetens mål uppfylls.

Chefens tre roller

Som ledare är du en förebild och ett föredöme. Ditt ledarskap präglas av att du möter dina medarbetare med respekt och intresse, ger stöd och skapar förutsättningar för deras utveckling. Du leder medarbetarna bl.a. genom att se till att det finns tydliga mål för verksamheten och att medarbetarna får ta ansvar efter sin kunskap och kompetens. Du är skicklig på att kommunicera och utveckla arbetsorganisationen samt ge medarbetarna en bra återkoppling i verksamheten.

Som verksamhetsföreträdare tar du ansvar för att både planera och utveckla verksamheten mot uppställda mål. I din roll ingår att ansvara för att du och dina medarbetare kan företräda såväl den egna organisationen som hela Regeringskansliet; nationellt och internationellt. Du har hög kompetens och god kunskap om verksamheten. Du har ett ansvar för och en förmåga att samarbeta samtidigt som du kan prioritera, hantera problem, fatta beslut, verkställa och följa upp dessa.

Som arbetsgivarföreträdare representerar du både departementet och myndigheten Regeringskansliet gentemot dina medarbetare. Du har god kunskap om aktuella lagar, avtal, riktlinjer och andra styrdokument. Du har ett ansvar för att ge dina medarbetare lika rättigheter och möjligheter i arbetet samt informera om deras skyldigheter. Du har ett ansvar för att samverka med andra arbetsgivarföreträdare i Regeringskansliet.

Internationalisering, komplexitet och flexibilitet

Regeringskansliets verksamhet påverkas ständigt av samhällsförändringar och förändrade politiska förutsättningar. Internationalisering, snabbare informationsflöden och en mer komplex politisk omvärld i allmänhet ställer allt högre krav på flexibilitet i organisationen och bland dess medarbetare. Komplexiteten i många uppgifter förutsätter en förmåga att kombinera expertkunskap med en förståelse för helhetsperspektiv. Arbetet i Regeringskansliet fordrar självständighet och integritet för att bereda ett kompetent och sakligt underlag inför regeringens beslut – men också lojalitet i relation till de beslut som fattas.

Regeringsformen slår fast att regeringsärenden skall avgöras av regeringen som kollektiv. Därför hanteras alla frågor som kräver regeringens ställningstagande, nationellt, i EU-arbetet och internationellt genom s.k. gemensam beredning. Detta innebär en avvägning mellan olika verksamhetsintressen genom förhandling, förankring och samverkan mellan departement, avdelningar/enheter och enskilda.



Regeringskansliets medarbetarpolicy beslutades den 7 april 2006 av förvaltningschefen i Statsrådsberedningen.

Information om policyn och andra personalfrågor finns samlad på Regeringskansliets intranät, Klaranätet.

