

Innhold

Forord	3
Forkortelser	8
Nyttige linker	9
1 Personaladministrasjon	10
1.1 Hva er personaladministrasjon?	10
1.2 Hovedfunksjoner og arbeidsoppgaver	12
1.3 Hvem gjør hva i personaladministrasjonen?	14
Toppledelsens ansvar	15
Personal-/HR-sjefens stilling	15
Samfunnets rolle	16
Arbeidslederens oppgaver	18
Øvingsoppgaver	19
2 Strategisk personalledelse	20
2.1 Hva er strategi og strategisk planlegging?	20
2.2 Strategisk personalledelse	22
2.3 Sentrale elementer i strategisk personalledelse – arbeidsdeling	26
Øvingsoppgaver	29
3 Personalpolitikk	30
3.1 Hva er personalpolitikk?	30
3.2 Samarbeid mellom ledelsen og medarbeiderne/ de tillitsvalgte	38
3.3 Mål for personalpolitikken	39
Seniorpolitikk og arbeid ut over aldersgrensen	48
3.4 Arbeidslederens rolle	51
Øvingsoppgaver	52
4 Personalplanlegging	54
4.1 Hva er målet med personalplanleggingen?	54
4.2 Hvilken nytte kan vi ha av personalplanlegging?	56
4.3 Hvordan skal vi planlegge?	58
Hjelpemidler/planleggingsmodeller	58
4.4 Arbeidslederens rolle	69
Øvingsoppgaver	70
5 Rekruttering og personalutvelgelse	72
5.1 Arbeids-/personal-/tilsettingsreglementer	73
5.2 Vurderinger før stillingen lyses ut	74
5.3 Virksomhetens ansvar	74
5.4 Ekstern og/eller intern rekruttering?	79
5.5 Hvordan skal vi tiltrekke søkere utenfra?	82

	Kunngjøring i dagspressen, fagpressen mv	82
	Krav til kunngjøringen	82
	NAVs tjenester.....	86
	NAVs tjenester i formidling av arbeid.....	86
	Informasjon om arbeidssøkertjenester på www.nav.no	87
5.6	Hvordan velger vi riktig person?	88
	Vurdering av søknader	88
	Forberedelse til intervju.....	93
	Gjennomføring av intervju.....	98
	Bruk av referanser	101
	Tester.....	107
	Hvem bør velges?	108
5.7	Tilsettingsformer - fast eller midlertidig	115
	Søkere man bør/skal ta særskilt hensyn til	119
	Søkere som ikke har fått stillingen	123
5.8	Hvem velger?.....	125
5.9	Hvilke opplysninger fra utvelgelsesprosessen kan søkeren kreve?	127
5.10	Introduksjon av den nytilsatte.....	129
	Eksempler på introduksjonsplaner	130
	Øvingsoppgaver	135
6	Motivasjon, helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid	136
6.1	Faktorer som påvirker arbeidsforholdene	136
6.2	Lønn og andre godtgjørelser	144
6.3	Stillings-/arbeidsvurdering.....	149
	Systemer for stillings-/arbeidsvurdering	150
6.4	Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.....	154
	Fysiske miljøfaktorer	154
	Psykososialt arbeidsmiljø	163
	Emosjonell belastning → utbrenthet	176
	Vold og trusler om vold.....	177
	Konsekvenser av brudd på aml. kapittel 4	178
	Ergonomi.....	179
	HMS-arbeid.....	180
	Varsling.....	195
	Medbestemmelse i arbeidslivet	198
	Omstillinger i arbeidslivet	199
	Bedriftshelsetjeneste	202
	Arbeidstakere med redusert arbeidsevne.....	204
	Arbeidsavklaringspenger (AAP)	205
	Sosiale tiltak og velferdsordninger	209
	Obligatorisk tjenestepensjon	210
	Tjenestepensjon (hybridpensjon)	210

	Andre ytelser	213
6.5	Regler for utsendt arbeidstaker og innleie av arbeidstaker.....	214
	Øvingsoppgaver	214
7	Personalutvikling	216
7.1	Livslang læring	216
7.2	Målsetting.....	223
7.3	Opplæring	224
	Registrering.....	226
	Prioritering og analyse	226
	Planlegging.....	230
	Gjennomføring.....	231
	Kontroll	237
	Oppfølging	239
	Øvingsoppgaver	239
7.4	Personalvurdering	239
7.5	Medarbeidersamtaler/jobbsamtaler.....	241
7.6	Milepælsamtaler	246
7.7	Kompetansestyling	247
7.8	Jobbrotasjon/jobbutvikling	247
7.9	Arbeidslederen som «personalutvikler».....	249
	Øvingsoppgaver	250
8	Personaloppfølging	252
8.1	Fraværsproblemer	252
8.2	Oppfølgingsmåter	254
8.3	Personalregistrering og personalstatistikk	269
8.4	Personopplysninger	275
	Lov om behandling av personopplysninger (personalopplysningsloven).....	275
8.5	Offentlig statistikk og registre – rapporteringsplikt	283
	Øvingsoppgaver	290
9	Avvikling av arbeidsforhold	292
9.1	Opphør/ytelser ved dødsfall/uførhet	292
9.2	Opphør av arbeidsforhold i yrkesaktiv alder.....	294
9.3	Vurdering av arbeidstakeren ved fratredelse.....	310
	Attester og uttalelser	310
9.4	Stønader, trygder, pensjoner mv.....	311
9.5	Arbeidslederens og andres rolle.....	323
	Øvingsoppgaver	324
	Litteratur	325
	Stikkordregister	326