

Obligatorisk introduktionsforløb for nye medarbejdere. Forestås af personalekonsulenten i samarbejde med uddannelsesudvalget.

#### *Uddannelse:*

Reglerne om efteruddannelse gennemgås regelmæssigt. Forestås af personalekonsulenten i samarbejde med uddannelsesudvalget. Første revision senest 1. januar 1993.

Hver enhed tildeles et rammebeløb til uddannelsesformål m.v. på tilsammen halvdelen af kursuskontoen. Resten af midlerne anvendes til længerevarende uddannelsesforløb og sikring af lige-lige vilkår for medarbejderne. Forestås af personalekonsulenten. Iværksættelse pr. 1. januar 1993.

Lederudvikling og lederuddannelse prioriteres højt. Midler hertil afholdes af den centrale andel af de samlede midler til uddannelse. Forestås af personalekonsulenten.

Der søges etableret en yderligere turnusordning uden for koncernområdet.

#### *Delegation og medarbejderindflydelse:*

Der gennemføres delegation i videst mulige omfang. Det tilstræbes, at den enkelte medarbejder får størst mulig ansvar for og indflydelse på eget arbejde. Den nærmere arbejdsfordeling fremgår af stillingsbeskrivelserne. Forestås af den pågældende chef.

Medarbejderindflydelsen fremmes gennem deltagelse i udvalg, nævn, arbejdsgrupper m.m.

#### *Medarbejderudviklingssamtaler:*

Der iværksættes medarbejderudviklingssamtaler (PLUS-samtaler). Samtalerne vil være et af de primære midler til opnåelse af de personalepolitiske mål. Forudsætter uddannelse af både medarbejdere og ledere. Forestås af personalekonsulenten.

#### *Tilbage melding:*

Der skal gives konkret tilbage melding på den enkelte medarbejders indsats både i form af ros og ris.

Der skal kunne ske vederlæggelse for særlig indsats.

#### *Tryghed i ansættelsen:*

Der skal sikres størst mulig tryghed i ansættelsen. Med udgangspunkt i det eksisterende notat af 7. maj 1991 fastsættes regler om afskedigelseskriterier m.v. Forestås af personalekonsulenten.

#### *Information:*

Der skal gives bedre, hurtigere og mere struktureret information til medarbejderne. Der udarbejdes oplæg herom. forestås af sekretariatet.

Der skal regelmæssigt informeres om Ankestyrelsens økonomi og produktion på samarbejdsudvalgs- og ledelsesmøder. Styringstal for produktionen udmeldes løbende til enhederne. Forestås af sekretariatet.

#### *Andet:*

Ledelse og tillidsmænd finder i fællesskab frem til en alkoholpolitik og en aids-politik. Forestås af sekretariatet.

Der gennemføres en ny undersøgelse om arbejdsvilkårene i styrelsen i efteråret 1993. Forestås af personalekonsulenten.

Ankestyrelsens personalepolitik og personaleudviklingsprogram samles i et særskilt hæfte, som revideres samtidig med handlingsplanen. Forestås af personalekonsulenten.

## *VII. Organisation*

#### *Struktur:*

Ankestyrelsens struktur fra 1. juli 1992 fremgår af organisationsdiagrammet sidst i handlingsplanen. En nærmere beskrivelse af enhedernes opgaver fremgår af styregrupperapporten af marts