



## Møteinnkalling

---

**Utvalg:** Nordreisa administrasjonsutvalg  
**Møtested:** Formannskapssalen, Rådhuset  
**Dato:** 25.01.2018  
**Tidspunkt:** 09:00

---

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 77 58 80 15, eller til [postmottak@nordreisa.kommune.no](mailto:postmottak@nordreisa.kommune.no)  
– ved forfallsmelding på e-post er vil dere motta en bekreftelse på at den er registrert, dersom dere ikke mottar en slik bekreftelse MÅ dere ta kontakt pr. telefon.

Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

## Saksliste

Utv.saksnr	Sakstittel	U.Off	Arkivsaksnr
PS 1/18	Referatsaker		
RS 1/18	Advarsel	X	2015/857
RS 2/18	*****	X	2015/1570
RS 3/18	Forlenget permisjon	X	2016/815
RS 4/18	Overføring til nytt arbeidssted	X	2017/1318
RS 5/18	Rullering til annet arbeidssted	X	2017/989
RS 6/18	Svar - Søknad om dekning av utgifter til terminalbriller	X	2015/627
RS 7/18	Svar - Søknad om forlengelse av permisjon	X	2015/1574
RS 8/18	Svar - Søknad om forlenget permisjon	X	2015/1598
RS 9/18	Svar - Søknad om forlenget permisjon	X	2015/1126
RS 10/18	Svar - søknad om ***** *****	X	2017/1352
RS 11/18	Svar - Søknad om permisjon	X	2016/315
RS 12/18	Svar - søknad om permisjon	X	2017/1318
RS 13/18	Svar - Søknad om permisjon	X	2015/1687
RS 14/18	Svar - Søknad om permisjon	X	2016/689
RS 15/18	Svar - Søknad om permisjon	X	2015/1060
RS 16/18	Svar - Søknad om permisjon	X	2017/1183
RS 17/18	Svar - søknad om permisjon	X	2015/2518
RS 18/18	Svar - Søknad om permisjon fra stilling ved Storslett skole	X	2017/1287
RS 19/18	Svar - Søknad om permisjon fra sykepleierstilling	X	2015/1567
RS 20/18	Svar - Søknad om permisjon, Guleng	X	2017/1367
RS 21/18	Svar - Søknad om ***** *****	X	2017/1468
RS 22/18	Svar - Søknad om videre permisjon	X	2015/445
RS 23/18	Søknad om videreføring av permisjon	X	2015/2323
RS 24/18	Tilsetting i 65 % fast stilling som kulturskolelærer m/fagansvar	X	2015/225
RS 25/18	Tilsetting i stilling som virksomhetsleder	X	2016/257
RS 26/18	Fast tilsetting i 100 % stilling		2015/928
RS 27/18	Forlengelse av vikariat - 27,5 %		2015/1605
RS 28/18	Forlengelse av vikariat, helsefagarbeider 75 % st.		2016/668

RS 29/18	Konstituering	2017/497
RS 30/18	Konstituering som kommuneoverlege	2016/844
RS 31/18	Konstituering som rektor/virksomhetsleder	2017/497
RS 32/18	Konstituering som virksomhetsleder	2016/1256
RS 33/18	Midlertidig tilsetting i 11,55 % stilling som timelærer, samisk	2017/143
RS 34/18	Midlertidig tilsetting i funksjonen som fagutviklingssykepleier, Sonjatun bo- og kultursenter	2015/2364
RS 35/18	Midlertidig tilsetting i funksjonen som fagutviklingssykepleier, Sonjatun omsorgssenter	2017/1323
RS 36/18	Midlertidig tilsetting i større stilling	2015/155
RS 37/18	Overtakelse av administrasjonstilleggene veterinærordningene	2015/1598
RS 38/18	Refusjon av utgifter til terminalbrille - ny behandling	2015/627
RS 39/18	Rullering	2015/1139
RS 40/18	Svar - Oppsigelse av 19,95 prosent sykepleierstilling ved Fossene Bofelleskap	2015/121
RS 41/18	Svar - Oppsigelse av stilling	2015/915
RS 42/18	Svar - Oppsigelse av stilling	2016/1197
RS 43/18	Svar - Oppsigelse av stilling	2015/1773
RS 44/18	Svar - Oppsigelse av stilling	2016/673
RS 45/18	Svar - Oppsigelse av stilling	2017/1090
RS 46/18	Svar - Oppsigelse av stilling	2015/179
RS 47/18	Svar - Oppsigelse av stilling - hjemmesykepleien	2016/914
RS 48/18	Svar - Oppsigelse av stilling som kommuneveterinær	2017/1103
RS 49/18	Svar - Oppsigelse av stilling som lærer ved Storslett skole	2017/851
RS 50/18	Svar - Oppsigelse av stilling ved Guleng	2017/1367
RS 51/18	Svar - Oppsigelse fra stilling på Guleng	2015/905
RS 52/18	Svar - Søknad om dekning av kostnader til nye glass til terminalbriller	2015/627
RS 53/18	Svar - Søknad om dekning for bruk av terminalbriller	2015/627
RS 54/18	Svar - Søknad om dekning til terminalbriller	2015/627
RS 55/18	Svar - Søknad om forlengelse av permisjon	2016/1044
RS 56/18	Oppsigelse av 20 % stilling som lærer	2016/243
RS 57/18	Overflytting til nytt arbeidssted	2015/721

RS 58/18	Svar - Søknad om permisjon	2015/2514
RS 59/18	Svar - Søknad om permisjon	2015/165
RS 60/18	Svar - Søknad om permisjon	2016/54
RS 61/18	Svar - Søknad om permisjon fra sykepleierstilling	2017/440
RS 62/18	Svar - Søknad om permisjon, kommuneoverlege og fastlege	2017/1080
RS 63/18	Svar - Søknad om redusert stilling som landbrukskonsulent	2017/1086
RS 64/18	Svar - Søknad om rullering	2017/1274
RS 65/18	Svar - Søknad om ulønnet permisjon fra Sonjatun bo- og kultur	2018/45
RS 66/18	Svar - Søknad om å få dekket terminalbriller	2015/627
RS 67/18	Særutskrift Evaluering redusert åpningstid rådhus	2016/13
RS 68/18	Søknad om dekning av utgifter til terminalbrille	2015/627
RS 69/18	Tilbud om 60 % større stilling som renholder	2015/2484
RS 70/18	Tildeling av kompetansemidler 2017	2016/1079
RS 71/18	Tilsetting fast 100 % stilling som inspektør, id 283	2017/1309
RS 72/18	Tilsetting i 10 % stilling som assistent, vikariat	2015/23
RS 73/18	Tilsetting i 100 % stilling som lærer, vikariat, id 275	2017/1412
RS 74/18	Tilsetting i 100 % stilling, vikariat, som lærer, id 275	2017/1077
RS 75/18	Tilsetting i 100 % stilling, vikariat, som vedlikeholdsarbeider/sjåfør id 278	2017/1164
RS 76/18	Tilsetting i 22,31 % fast stilling som helsefagarbeider, id 259	2017/919
RS 77/18	Tilsetting i 25% stilling, id 222	2017/435
RS 78/18	Tilsetting i 30,06 % fast stilling som helsefagarbeider, id 257	2017/917
RS 79/18	Tilsetting i 32,04 % fast stilling som helsefagarbeider, id 270	2017/992
RS 80/18	Tilsetting i 40 % fast stilling som saksbehandler	2016/1366
RS 81/18	Tilsetting i 40 % stilling, vikariat, som renholder id 280	2017/1179
RS 82/18	Tilsetting i 48,34 % fast stilling som helsefagarbeider, id 256	2017/916
RS 83/18	Tilsetting i 50 % stilling som assistent, vikariat	2015/145
RS 84/18	Tilsetting i 56,34% fast stilling som helsefagarbeider, id 255	2017/915

RS 85/18	Tilsetting i 66 % fast stilling som helsefagarbeider id 269	2017/991
RS 86/18	Tilsetting i 75 % fast stilling som helsefagarbeider, id 218	2017/431
RS 87/18	Tilsetting i 80 % stilling, vikariat, helsefagarbeider, id 272	2017/1013
RS 88/18	Tilsetting i fast 100 % stilling som helsefagarbeider, id 217	2017/430
RS 89/18	Tilsetting i fast 100 % stilling som helsefagarbeider, id 276	2017/1115
RS 90/18	Tilsetting i fast 100 % stilling som ungdomskontakt, id 250	2017/895
RS 91/18	Tilsetting i fast 100 % stilling som vaktmester, id 265	2017/930
RS 92/18	Tilsetting i fast 100% stilling som saksbehandler i barnevernet	2017/46
RS 93/18	Tilsetting i fast 20 % stilling	2015/1307
RS 94/18	Tilsetting i fast 40 % stilling som renholder, id 263	2017/928
RS 95/18	Tilsetting i fast 50 % stilling som helsefagarbeider	2015/719
RS 96/18	Tilsetting i fast 50 % stilling som sosionom, id 273	2017/1014
RS 97/18	Tilsetting i fast 53,52 % stilling som sykepleier, id 286	2017/1392
RS 98/18	Tilsetting i fast 61,04 % stilling som sykepleier, id 251	2017/911
RS 99/18	Tilsetting i fast 67,38 % stilling som helsefagarbeider, id 254	2017/914
RS 100/18	Tilsetting i fast 80 % stilling som sykepleier, id 253	2017/913
RS 101/18	Tilsetting i fast stilling som kommuneveterinær, id 282	2017/1204
RS 102/18	Tilsetting i fast stilling som sykepleier i 2x50 %, id 281	2017/1184
RS 103/18	Tilsetting i fast 100 % stilling som sykepleier 1, id 271	2017/1011
RS 104/18	Tilsetting i funksjon som sykepleier 1, vikariat	2015/2086
RS 105/18	Tilsetting i prosjektstilling som sosionom, id 264	2017/929
RS 106/18	Tilsetting i stilling som badevakt, id 261	2017/926
RS 107/18	Tilsetting i stilling som helsefagarbeider, id 268	2017/990
RS 108/18	Tilsetting i vikariat som virksomhetsleder	2017/113

RS 109/18	Tilsetting som tilkallingsvikar som sekretær, id 279	2017/1169
RS 110/18	Veileder varsling og ytringsfrihet	2016/174
RS 111/18	Årsrapport 2017 fra Nord-Troms Bedriftshelsetjeneste	2015/605
PS 2/18	Sykefravær 3 kvartal 2017	2017/488
PS 3/18	Evaluering av 3 nivå modellen Sektor for oppvekst og kultur	2017/843
PS 4/18	Revidering av personalpolitiske retningslinjer Nordreisa kommune	2017/1044
<b>Ettersendt</b>		
PS 5/18	Ressurstildeling for ivaretagelse av verneombudsrolle og Oppfølging av HMS arbeidet	2018/70

**PS 1/18 Referatsaker**



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Ane Cecilie Elveslett Johnsen  
Viervegen 15 C  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 281/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/928-12	11357/2017	25.03.1989	24.11.2017

## Fast tilsetting i hjemmel for sykepleier, 100 % stilling

### Saksopplysninger:

Som følge av vedtak 251/17, sak 17/1011, tilsetting (rullering) i fast stilling som fagutviklingssykepleier (sykepleier 1), er fast 100 % stilling som sykepleier ledig. For tiden gjelder: Arbeidssted ved Sonjatun sykehjem, 3-delt turnus, arbeid hver tredje helg. I en prøveperiode vil det være mulig for interesserte å gå langturnus, helg, da hver 4. helg.

I utlysningsteksten, som åpner for søkere med annen relevant høyskoleutdanning, heter det også at annen stilling som sykepleier kan bli ledig ved eventuell intern rullering. Søkere ble oppfordret til å opplyse om slik interesse.

Det ble i vedtak 251/17 satt opp tre reserver. 1. og 2. reserve jobber, i likhet med vedkommende som fikk tilbudet, allerede som sykepleier ved Sonjatun sykehjem. I vedtaket ble det videre tatt forbehold om, at eventuell tilsetting av 3. reserve, som er fast ansatt som vernepleier, må gjøres midlertidig. Denne søkeren sa seg også interessert i annen stilling som måtte bli ledig pga rullering.

Saka ble drøftet i møte den 26.10.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Guro Boltås, hovedtillitsvalgt fra fagforbundet Beate Severinsen, tillitsvalgt fra Delta Sissel Elveskog og personalkonsulent.

Tilsetting av vernepleier i en sykepleierhjemmel etter særskilt vurdering av behov/kompetanse, og vise versa, er gjort tidligere. Det settes imidlertid som vilkår, at ved ledighet skal stillinga igjen lysnes ut som opprinnelig hjemmel, og at virksomhetsleder har ansvaret for å holde denne oversikten.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



**Vurderinger:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse var det enighet om å tilby stillinga til Ane Elveslett Johnsen.

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Ane Elveslett Johnsen fast i hjemmel for sykepleier, 100 % stilling.

Når stillinga blir ledig skal den igjen lyses ut som en sykepleierstilling. Virksomhetsleder har ansvaret for at dette blir fulgt opp.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Guro Boltås	Sonjatun sykehjem
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



Aud Elisabeth Brøderud  
Rongadalveien 97  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 302/17**

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/1605-9	12428/2017	25.07.53	21.12.2017

### **Forlengelse av vikariat - 27,5 %**

To av kommuneveterinærene har hatt delvis omsorgspermisjon for små barn i 2017, jfr vedtak i sak 15/1126 og 15/1598. Veterinær Aud Elisabeth Brøderud, er fast ansatt i 22 % stilling, og har i tillegg jobbet i 33 % vikariat i samme periode.

De samme to veterinærene har nå begge søkt og fått forlengede permisjoner for perioden 1.1.-31.12.18. Aud Elisabeth Brøderud ønsker å forlenge sitt vikariat med samme stillingsprosent som permisjonene utgjør tilsammen, det vil nå si 27,5 %.

Forlengelsen av vikariatet er avklart med tillitsvalgt og Brøderud. Brøderud vil da fra 1.1.18 ha sin faste 22 % stilling, samt et vikariat i 27,5 % for 2018, tilsammen 49,5 % for 2018.

#### **Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Aud Elisabeth Brøderud i 27,5 % stilling i vikariat som kommuneveterinær for perioden 1.1. – 31.12.18.

Med vennlig hilsen

May Halonen  
Virksomhetsleder  
77 58 80 42

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Vedlagt følger arbeidsavtale (det er avtalt at Brøderud skal komme innom den 22.12.18 slik at avtalen kan undertegnes og forlenges før årsskiftet).

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud	Sektor for drift og utvikling
Linda Severinsen	Økonomitjenester
Aud Hamnvik Hanssen	Service- og personaltjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Siw Tanja Gudmundsrud  
Alvheim 1  
9152 Sørkjosen

### Delegert vedtak

#### Delegert utvalg rådmann - nr. 235/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2016/668-7	9900/2017	310870	13.10.2017

### Forlengelse av vikariat, helsefagarbeider 75 % st.

#### Saksopplysninger:

Etter intern utlysning, ble Siw Tanja Gudmundsrud i sak 16/1127, vedtak 264/16, tilsatt i et halvt års vikariat, 75 % stilling, som helsefagarbeider ved hjemmetjenesten. Dette vikariatet er administrativt forlenget en gang for perioden 1.5. – 1.11.17. Det er behov for ytterligere forlengelse, nå for perioden 1.11.17-1.5.18.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, hensynet til stabilitet og kontinuitet, forlenges Siw Tanja Gudmundsrud sitt vikariat i 75 % stilling som helsefagarbeider for perioden 1.11.17-1.5.18.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.*

Interne kopi mottakere:

Turid Karlsen Davidsen	Hjemmetjenester
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester
Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Svein Arne Eide  
Kirkely 1 A  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 3/18

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/497-9	97/2018	18076331150	05.01.2018

## Konstituering som rektor/virksomhetsleder

### Saksopplysninger:

I forbindelse med rektors/virksomhetsleders sykemelding, Rotsundelv skole, er det behov for stedfortreder i hennes fravær.

Etter HTA kap 1 §13.2 skal stedfortreder som overtar den overordnedes fulle arbeids- og ansvarsområde ut over en uke sammenhengende, lønnes med samme lønn som den man er stedfortreder for.

Svein Arne Eide ble først konstituert i stillinga for en måned, 27.4.- 28.5.17, vedtak 121/17.

Siden er ordninga forlenga måned for måned, sist i vedtak 240/17, perioden 1.-31.10.17.

Sektorleder Bernt E. Sandtrøen opplyser at behovet for konstituering vil gjelde for resten av skoleåret 2017/-18.

### Vedtak:

Svein Arne Eide konstitueres som rektor/virksomhetsleder Rotsundelv skole etter HTA kap 1 § 13.4. Konstitueringa gjelder for perioden 1.11.17 – 31.7.18.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.*

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen    Sektor for oppvekst og kultur

Linda Severinsen        Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Rådmannen

Remigiusz Jan Paul  
Viervegen 11  
9151 Storslett

### Delegert vedtak

#### Delegert utvalg rådmann - nr. 246/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2016/844-6	10404/2017	100158	27.10.2017

## Konstituering som kommuneoverlege

### Saksopplysninger:

I forbindelse med kommuneoverlege Øyvind Roarsens permisjon er det behov for stedfortreder.

Etter HTA kap 1 §13.2 skal stedfortreder som overtar den overordnede fulle arbeids- og ansvarsområde ut over en uke sammenhengende, lønnes med samme lønn som den man er stedfortreder for.

### Vedtak:

Remigiusz Jan Paul konstitueres som 50% kommuneoverlege/virksomhetsleder for helsetjenester etter HTA kap 1 § 13.4 fra og med 1.9. til og med 31.10.17.

Remigiusz Jan Paul avlønnes i denne perioden med samme årslønn som kommuneoverlege Øyvind Roarsen.

Med vennlig hilsen

Anne-Marie Gaino  
Rådmann  
77 58 00 03

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



Interne kopi mottakere:

Rita Toresen

Økonomitjenester

Janne Birgit Jørgensen

Økonomitjenester

Kirsti Blomli

Sektor for helse- og omsorg



# Nordreisa kommune

## Rådmannen

Svein Arne Eide  
Kirkely 1 A  
9151 Storslett

### Delegert vedtak

#### Delegert utvalg rådmann - nr. 240/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/497-7	10184/2017	18076331150	20.10.2017

### Konstituering som rektor/virksomhetsleder

#### Saksopplysninger:

I forbindelse med rektors/virksomhetsleders sykemelding er det behov for stedfortreder i hennes fravær.

Etter HTA kap 1 §13.2 skal stedfortreder som overtar den overordnede fulle arbeids- og ansvarsområde ut over en uke sammenhengende, lønnes med samme lønn som den man er stedfortreder for.

#### Vedtak:

Svein Arne Eide konstitueres som rektor/virksomhetsleder Rotsundelv skole etter HTA kap 1 § 13.4 fra og med 01.10.17 til og med 31.10.17.

Han avlønnes med samme årslønn som rektor/virksomhetsleder Anne Britt Skarstein.

Med vennlig hilsen

Anne-Marie Gaino  
Rådmann  
77 58 00 03

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Interne kopi mottakere:

Linda Severinsen Økonomitjenester

Rita Toresen Økonomitjenester

Bernt Eirik Sanstrøen Sektor for oppvekst og kultur



# Nordreisa kommune

## Rådmannen

Ruth Uhlving  
Hansabakken 35 D  
9151 Storslett

### Delegert vedtak

#### Delegert utvalg rådmann - nr. 239/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2016/1256-10	10183/2017	190354	20.10.2017

## Konstituering som virksomhetsleder

### Saksopplysninger:

I forbindelse med virksomhetsleders sykemelding er det behov for stedfortreder i hans fravær. Etter HTA kap 1 §13.2 skal stedfortreder som overtar den overordnede fulle arbeids- og ansvarsområde ut over en uke sammenhengende, lønnes med samme lønn som den man er stedfortreder for.

### Vedtak:

Ruth Ulving konstitueres i 100% stilling som virksomhetsleder kultur etter HTA kap 1 § 13.4 fra og med 16.10.17 til og med 31.10.17.

Hun avlønnes med samme årslønn som virksomhetsleder Roger Aronsen.

Med vennlig hilsen

Anne-Marie Gaino  
Rådmann  
77 58 00 03

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Interne kopi mottakere:

Linda Severinsen Økonomitjenester

Rita Toresen Økonomitjenester

Bernt Eirik Sanstrøen Sektor for oppvekst og kultur



Nordreisa kommune  
Service- og personaltjenester

Lise-Marita Siri Bæhr  
Skarpsno 6  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 227/17**

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/143-2	9638/2017	26029941822	06.10.2017

**Midlertidig tilsetting i 11,55 % stilling som timelærer, samisk**

**Saksopplysninger:**

Ved Storslett skole er det ledig midlertidig stilling, 11,55 %, som timelærer i samisk.

Skolen ønsker å engasjere Lise-Marita Siri Bæhr for perioden 26.9.17-31.7.  
Saken er drøftet med tillitsvalgte.

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Lise-Marita Siri Bæhr midlertidig i 11,55 % stilling som timelærer, samisk.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Siri Ytterstad      Storslett skole  
Linda Severinsen    Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Irene Klarise Fredriksen  
Loppevollveien 45  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 273/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/2364-3	11124/2017	101268	16.11.2017

## Midlertidig tilsetning i funksjonen som fagutviklingssykepleier, Sonjatun bo- og kultursenter

### Saksopplysninger:

Virksomhetsleder ved Sonjatun bo- og kultursenter har permisjon ut oktober 2018. Hennes vikar er virksomhetsleder ved Sonjatun omsorgssenter, som i perioden fungerer som virksomhetsleder ved begge sykehjemmene.

I den forbindelse har virksomhetsleder behov for avlastning, og ved hvert av sykehjemmene opprettes midlertidig en funksjon som fagutviklingssykepleier. Funksjonstillegget er som for sykepleier 1, kr 20.000,-. Økte utgifter dekkes innenfor egen økonomisk ramme.

Rekruttering skjer i tråd med punkt 1 i konklusjonen, i referatet, etter drøftingsmøtet den 22.11.16, 16/1427: intern rekruttering i virksomheten.

Irene K. Fredriksen er fast ansatt som sykepleier i 100 % stilling, for tiden ved Sonjatun bo- og kultursenter.

### Vedtak:

Irene K. Fredriksen tillegges funksjonen som fagutviklingssykepleier for perioden 1.12.17-30.10.18.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Anita Jensen	Sonjatun omsorgssenter
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Merethe K Larsen  
Einevegen 6  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 274/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/1323-1	11134/2017	180680	16.11.2017

## Midlertidig tilsetning i funksjonen som fagutviklingssykepleier, Sonjatun omsorgssenter

### Saksopplysninger:

Virksomhetsleder ved Sonjatun bo- og kultursenter har permisjon ut oktober 2018. Hennes vikar er virksomhetsleder ved Sonjatun omsorgssenter, som i perioden fungerer som virksomhetsleder ved begge sykehjemmene.

I den forbindelse har virksomhetsleder behov for avlastning, og ved hvert av sykehjemmene opprettes midlertidig en funksjon som fagutviklingssykepleier. Funksjonstillegget er som for sykepleier 1, kr 20.000,-. Økte utgifter dekkes innenfor egen økonomisk ramme.

Rekruttering skjer i tråd med punkt 1 i konklusjonen, i referatet, etter drøftingsmøtet den 22.11.16, 16/1427: intern rekruttering i virksomheten.

Merethe K. Larsen er fast ansatt som sykepleier i 100 % stilling, for tiden ved Sonjatun omsorgssenter.

### Vedtak:

Merethe K. Larsen tillegges funksjonen som fagutviklingssykepleier for perioden 1.12.17-30.10.18.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Anita Jensen	Sonjatun omsorgssenter
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Nina Langstrand Rasmussen  
Tretten 30  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 224/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/155-23	9333/2017	14061975	29.09.2017

### Midlertidig tilsetting i større stilling

#### Saksopplysninger:

Nina Rasmussen er fast ansatt i 60 % stilling som assistent i barnehage, for tiden har hun sitt arbeidssted ved Storslett barnehage.

Det er behov for ekstra ressurs på 10 timer per uke, midlertidig fra 28.8.17 og ut barnehageåret 2017/18.

Virksomhetsleder ønsker å tilby stillinga til Nina Rasmussen.

Saka ble drøftet i møte med tillitsvalgte 18.9. Følgende deltok: Virksomhetsleder Hanne C. Jensen, tillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen og tillitsvalgt fra Delta Monika Karlsen.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr også HTA 2.3.1, var det enighet om at stillinga bør tilbys Nina Rasmussen.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr også HTA 2.3.1, tilsettes Nina Rasmussen i midlertidig stilling, 10 timer per uke, 26,67 %, som assistent i barnehage.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:  
Hanne Christine Jensen    Storslett barnehage  
Linda Severinsen            Økonomitjenester



Stine Bjerke Solstad  
c/o Thomas Solstad, Øvermyra  
9144 Samuelsberg

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 303/17**

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/1598-14	12442/2017	131085	21.12.2017

## Overtakelse av administrasjonstilleggene veterinærordningene

Ursula Bach-Gansmo jobber som kommuneveterinær og går av med pensjon den 1.2.2018. I tillegg til sin faste 55% stilling, har hun hatt 5 % ekstra stilling for administrasjon av kommuneveterinærordninga. Hun har også hatt kr 20000 pr år for administrasjonen av veterinærvaktordninga.

Stine Bjerke Solstad ønsker å overta Ursulas del av administrasjonen av veterinærordningene fra 1.2.2018 og er den ene av de to veterinærene på veterinærkontoret som har full stilling og kunnskap om ordningene. At Stine overtar etter Ursula, vil føre til at administrasjonen blir ivarettatt på en forsvarlig og faglig god måte.

### Vedtak:

Fra 1.2.2018 overtar Stine Bjerke Solstad administrasjonen av veterinærvaktordningen som utgjør kr 20000 pr år, samt 5 % ekstra stilling for administrasjon av kommuneveterinærordningen.

Med vennlig hilsen

May Halonen  
Virksomhetsleder  
77 58 80 42

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud

Aud Hamnvik Hanssen

Linda Severinsen

Sektor for drift og utvikling

Service- og personaltjenester

Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Bente Fyhn  
Ravelseidet Ytre 83  
9153 Rotsund

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 289/17

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/627-103	11557/2017	223	30.11.2017

## Refusjon av utgifter til terminalbrille - ny behandling

### Saksopplysninger:

Bente Fyhn er fast tilsatt i 80 % stilling som konsulent, stab drift og utvikling. I skriv av 11.5.17 søker hun om dekning av utgifter, kr 6.210,-, til terminalbrille som hun må bruke i forbindelse med arbeidsoppgaver som utføres ved dataskjerm.

Det foreligger også bekreftelse fra optiker på at hun har behov for terminalbrille. Bekreftelsen er en forutsetning for refusjon av utgifter til terminalbrille, som har en annen styrke enn den brillen som eventuelt brukes for annen korrigering av synet.

På bakgrunn av forholdsvis kort tid siden forrige anskaffelse av terminalbrille, ble søknaden den 22.5.17 vurdert slik:

Bente Fyhn fikk dekket utgifter til terminalbrille i februar 2015, vedtak 20/15.

Retningslinjene har ikke bestemmelser omkring avstanden i tid mellom hver gang samme ansatt kan få dekket utgifter til terminalbrille.

Når ansatt som tidligere har fått dekket utgifter til terminalbrille har behov for ny brille, vurderer arbeidsgiver tidsspennet slik: Halvparten av utgiften dekkes ved drøyt to års intervall mellom anskaffelse av terminalbrille, ved rundt tre års intervall dekkes  $\frac{3}{4}$  av utgiften.

I dette tilfellet er det vel 2 år siden Bente Fyhn sist fikk dekket utgifter til terminalbrille.

På bakgrunn av praksis i tilsvarende tilfeller, bør halvparten av grunnlaget refunderes.  
6210-325=5885:2=2942,50

Basert på dette ble det gjort slikt vedtak, 125/17:

Bente Fyhn får dekket utgifter ved kjøp av terminalbrille med kr 2.942,50.

Utgiften belastes ansvar 600.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



I skriv av 9.6.17, med henvisning til blant annet § 14.4 i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, ber Bente Fyhn om ny vurdering av saka og full dekning av utgiftene.

Gjeldende retningslinjer, arbeidsmiljøutvalgets vedtak 6/06, er nå under revisjon, men arbeidet er noe forsinket. Flere søknader om refusjon av utgifter til terminalbrille, som var tenkt behandlet etter nye retningslinjer, behandles derfor etter retningslinjene fra 2006. Dette gjøres for at et etterslep av denne typen saker ikke skal være med over i 2018.

I vedtak 6/06 heter det at, Nordreisa kommune dekker utgifter til terminalbrille med inntil kr 1.500,- for innfatning, i tillegg dekkes utgiftene til synsundersøkelse og glass.

I denne saka gir dette et grunnlag for refusjon av kr 5.885,-.

**Vedtak:**

Bente Fyhn får dekket utgifter ved kjøp av terminalbrille med kr 5.885,-.  
Utgiften belastes ansvar 600.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Interne kopi mottakere:

Linda Severinsen    Økonomitjenester  
Dag Funderud        Sektor for drift og  
                                 utvikling



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Kathrine Isaksen  
Moan 23  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 285/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/1139-20	11432/2017	10.11.84	5.12.2017

## Rullering

### Saksopplysninger:

Kathrine Isaksen er fast ansatt i 59,86 % + 40,14 % stilling som sykepleier. Arbeidssted er for tiden ved henholdsvis Sonjatun sykehjem og dialyseavdelinga ved Sonjatun sykestue.

Kathrine Isaksen ba i april 2016 om rullering fra Sonjatun sykehjem, i november 2016 takket hun nei til tilbud om Guleng som nytt arbeidssted. Siden 6.3.17 har hun gått i vikariat, 59,86 % stilling, ved Sonjatun sykestue/OGT.

Saka om rullering ble drøftet i møte den 15.11.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Anita Jensen, virksomhetsleder Guro Boltås, leder for DMS Aina K. Hagen, tillitsvalgt fra NSF Astrid Veseth og Torunn Hansen.

Det kommer fram i møtoreferatet at det er en ledig stilling som sykepleier ved Sonjatun sykestua. For tiden gjelder: To-delt turnus, arbeid 2 helger på 6 uker.

### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering, var partene enige om at Kathrine Isaksen gis anledning til rullering, og at dette kan skje så snart det er mulig av hensyn til driften.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering, rullerer Kathrine Isaksen fra fast 59,86 % stilling som sykepleier fra Sonjatun sykehjem til tilsvarende stillingsstørrelse ved Sonjatun sykestue/OGT. Overflytting skjer så snart dette er mulig av hensyn til driften.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av melding om nytt arbeidssted. Vi ber om at du underskriver disse, og innen 8 dager returnerer ett eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til nytt arbeidssted.*

**Interne kopi mottakere:**

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Aina Karoline Hagen	Distrikts medisinsk senter
Guro Boltås	Sonjatun sykehjem
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Service- og personaltjenester

Wenche Erika Benjaminsen  
Naveren 12  
9151 Storslett

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2015/121-6	11773/2017	02.02.1951	06.12.2017

### Svar - Oppsigelse av 19,95 prosent sykepleierstilling ved Fossene Bofelleskap

Vi har mottatt ditt skriv av 29.11.17 der du sier opp din stilling i Nordreisa kommune.

Oppsigelsen tas til etterretning, fratredelse 28.2.18.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!  
Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent

Vedlegg

Interne kopi mottakere:

Elin Vangen	Rus og psykisk helsetjeneste
Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Eirin Mariell Soleng  
Bekkestien 2  
9151 STORSLETT

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2015/915-16	10269/2017	06.06.1988	25.10.2017

### Svar - Oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 25.9.17, der du sier opp din stilling i Nordreisa kommune.

Oppsigelsen tas til etterretning, fratredelse skjedde 8.10.17.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!  
Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent

Vedlegg

Interne kopi mottakere:  
Turid Karlsen Davidsen Hjemmetjenester  
Janne Birgit Jørgensen Økonomitjenester

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Petra H J Pedersen  
Ravelseidet Ytre 139  
9153 Rotsund

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2016/1197-3	10854/2017	15015339028	08.11.2017

### Svar - Oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 26.10.17 der du sier opp din stilling i Nordreisa kommune.

Oppsigelsen tas til etterretning, fratredelse 1.2.18.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!  
Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent

Vedlegg

Interne kopi mottakere:  
Kirsti Blomli                      Sektor for helse- og omsorg  
Turid Karlsen Davidsen        Hjemmetjenester  
Janne Birgit Jørgensen        Økonomitjenester

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Åshild Kvalvåg Blixgård  
Straumfjord øst 1011  
9151 STORSLETT

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2015/1773-14	11678/2017	04.07.50	04.12.2017

### Svar - Oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 29.11.17 der du sier opp din stilling i Nordreisa kommune.

Oppsigelsen tas til etterretning. Fratredelse etter eget ønske, fra og med 1.3.18.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!  
Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent

Vedlegg

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Siri Ytterstad	Storslett skole
Linda Severinsen	Økonomitjenester

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Elin Olsen Reiersen  
Nedre Ringvei 14  
9180 Skjervøy

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2016/673-3	11680/2017	12.04.1974	05.12.2017

### Svar - Oppsigelse av stilling

Vi har den 17.11.17 mottatt din oppsigelse av 50 % stilling ved PPT Nord-Troms.

Oppsigelsen tas til etterretning, fratredelse etter eget ønske 31.12.17.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!  
Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent

Vedlegg

Kopi til:  
Iris Birkelund, leder PPT, (e-)

Interne kopi mottakere:  
Linda Severinsen Økonomitjenester

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833





# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Audhild Jørgine Heggelund  
Rotsundveien 32  
9153 Rotsund

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2017/1090-2	9727/2017	080849	10.10.2017

### Svar - Oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 1.10.17, der du sier opp din stilling som assistent.

Oppsigelsen tas til etterretning. Fratredelse etter eget ønske 1.1.2018.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!

Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent

Vedlegg

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester
Anita Jensen	Sonjatun omsorgsenter

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Agnes Bjørgve  
Rotsundveien 316  
9153 ROTSUND

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2015/179-19	10257/2017	24.12.1968	24.10.2017

### Svar - Oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 19.10.17 der du sier opp din stilling i Nordreisa kommune.

Oppsigelsen tas til etterretning. Fratredelse etter eget ønske, og avtale med leder, er 2.11.17.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!  
Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent

vedlegg

Interne kopi mottakere:

Angela Wilhelmsen    Helsetjenester  
Janne Birgit Jørgensen    Økonomitjenester

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Elin Sørensen  
Raappanavegen 17  
9152 Sørkjosen

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2016/914-4	9723/2017	08095734466	10.10.2017

### Svar - Oppsigelse av stilling - hjemmesykepleien

Vi har mottatt ditt skriv av 25.9.17, der du sier opp din stilling som hjelpepleier.

Oppsigelsen tas til etterretning. Fratredelse etter avtale med nærmeste leder.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!

Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent

Vedlegg

Interne kopi mottakere:  
Turid Karlsen Davidsen Hjemmetjenester  
Janne Birgit Jørgensen Økonomitjenester  
Kirsti Blomli Sektor for helse-  
og omsorg

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Ursula E W A Bach-Gansmo  
Tømmernesvegen 296  
9151 Storslett

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2017/1103-2	9733/2017	300153	10.10.2017

### Svar - Oppsigelse av stilling som kommuneveterinær

Vi har mottatt ditt skriv av 7.10.17, der du sier opp din stilling som kommuneveterinær.

Oppsigelsen tas til etterretning. Fratredelse etter eget ønske 1.2.2018.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!

Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent

Vedlegg

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud	Sektor for drift og utvikling
May Halonen	Utvikling
Linda Severinsen	Økonomitjenester

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



Nordreisa kommune  
Service- og personaltjenester

Jørgen Torvund  
Skoleveien 17  
9161 Burfjord

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2017/851-3	10176/2017	181072	20.10.2017

### Svar - Oppsigelse av stilling som lærer ved Storslett skole

Vi har mottatt ditt skriv av 7.9.17 der du sier opp din stilling i Nordreisa kommune.

Oppsigelsen tas til etterretning. Du hadde siste arbeidsdag den 21.9.17.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!  
Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent

vedlegg

Interne kopi mottakere:  
Siri Ytterstad      Storslett skole  
Linda Severinsen    Økonomitjenester

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Åshill M Fredriksen  
Storengveien 164  
9151 Storslett

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2017/1367-4	11677/2017	14025837062	04.12.2017

### Svar - Oppsigelse av stilling ved Guleng

Vi har mottatt ditt skriv av 29.11.17 der du sier opp din stilling i Nordreisa kommune.

Oppsigelsen tas til etterretning. Fratredelse 28.2.18. Avvikling av ferie og avspasering avklares med nærmeste leder.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!  
Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent

Vedlegg

Interne kopi mottakere:  
Kirsti Blomli                      Sektor for helse- og omsorg  
Janne Birgit Jørgensen      Økonomitjenester

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Puller Adam Hassan  
Betesdavegen 5  
9151

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2015/905-17	359/2018	23.03.91	09.01.2018

### Svar - Oppsigelse fra stilling på Guleng

Vi har mottatt ditt skriv av 5.1.18 der du sier opp din stilling i Nordreisa kommune.

Oppsigelsen tas til etterretning. Fratredelse etter eget ønske den 29.4.18.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!  
Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent

Vedlegg

Interne kopi mottakere:  
Åshill Fredriksen Guleng  
Kirsti Blomli Sektor for helse- og omsorg  
Janne Birgit Jørgensen Økonomitjenester

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Janne Birgit Jørgensen  
Rismovegen 12  
9146 Olderdalen

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 291/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/627-105	11569/2017	223	30.11.2017

## Svar - Søknad om dekning av kostnader til nye glass til terminalbriller

### Saksopplysninger:

Janne Jørgensen er fast tilsatt i 100 % stilling som konsulent ved økonomiavdelinga.

I skriv mottatt 15.11.17 søker hun om dekning av utgifter, kr 5.067,-, til kjøp av terminalbrille, som hun må bruke i forbindelse med arbeidsoppgaver hun utfører ved dataskjerm.

Det foreligger også bekreftelse fra optiker på at hun har behov for slik brille.

Bekreftelsen er en forutsetning for refusjon av utgifter til terminalbrille, som har annen styrke enn brillen som eventuelt brukes for annen korrigerende av synet.

Gjeldende retningslinjer, arbeidsmiljøutvalgets vedtak 6/06, er nå under revisjon, men arbeidet er noe forsinket. Flere søknader om refusjon av utgifter til terminalbrille, som var tenkt behandlet etter nye retningslinjer, behandles derfor etter retningslinjene fra 2006. Dette gjøres for at et etterslep av denne typen saker ikke skal være med over i 2018.

I vedtak 6/06 heter det at, Nordreisa kommune dekker utgifter til terminalbrille med inntil kr 1.500,- for innfatning, i tillegg dekkes utgiftene til synsundersøkelse og glass.

I denne saka gir dette et grunnlag for refusjon av kr 4.738-.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



**Vedtak:**

Janne Jørgensen får dekket kr 4.738,- av utgifter ved kjøp av terminalbrille.  
Utgiften dekkes over ansvar 130.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Interne kopi mottakere:

Rita Toresen      Økonomitjenester  
Linda Severinsen    Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Wenche E Johannessen  
Hovedvegen 30  
9152 Sørkjosen

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 279/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/627-102	11264/2017	223	21.11.2017

### Svar - Søknad om dekning for bruk av terminalbriller

#### Saksopplysninger:

Wenche Johannessen er fast tilsatt i 100 % stilling som virksomhetsleder. I skriv av 26.10.17 søker hun om dekning av utgifter, kr 1.793,-, til terminalbrille som hun må bruke i forbindelse med arbeidsoppgaver som utføres ved dataskjerm.

Det foreligger også bekreftelse fra optiker på at hun har behov for terminalbrille. Bekreftelsen er en forutsetning for refusjon av utgifter til terminalbrille, som har en annen styrke enn den brillen som eventuelt brukes for annen korrigering av synet.

AMU vedtok i sak 6/06 retningslinjer for anskaffelse av briller for skjermarbeid. Vedtaket sier at Nordreisa kommune dekker utgifter til terminalbrille med inntil kr 1.500,- for innfatning, i tillegg dekkes utgiftene til synsundersøkelse og glass. I henhold til retningslinjene dekkes ikke utgifter til brilletilpasning/arbeid.

#### Vedtak:

Wenche Johannessen får dekket utgifter ved kjøp av terminalbrille med kr 1.793,-. Utgiften belastes ansvar 601.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud      Sektor for drift og utvikling  
Linda Severinsen    Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Bente M Steffensen Wigdel  
Steallivegen 11  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 293/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/627-107	11609/2017	223	01.12.2017

## Svar - Søknad om dekning til terminalbriller

### Saksopplysninger:

Bente Wigdel er fast tilsatt i 80 % stilling som lærer, Moan skole.

I skriv av 2.11.17 søker hun om dekning av utgifter, kr 4.364,-, til kjøp av terminalbrille, som hun må bruke i forbindelse med arbeidsoppgaver hun utfører ved dataskjerm.

Det foreligger også bekreftelse fra optiker på at hun har behov for slik brille.

Bekreftelsen er en forutsetning for refusjon av utgifter til terminalbrille, som har annen styrke enn brillen som eventuelt brukes for annen korrigerende av synet.

Gjeldende retningslinjer, arbeidsmiljøutvalgets vedtak 6/06, er nå under revisjon, men arbeidet er noe forsinket. Flere søknader om refusjon av utgifter til terminalbrille, som var tenkt behandlet etter nye retningslinjer, behandles derfor etter retningslinjene fra 2006. Dette gjøres for at et etterslep av denne typen saker ikke skal være med over i 2018.

I vedtak 6/06 heter det at, Nordreisa kommune dekker utgifter til terminalbrille med inntil kr 1.500,- for innfatning, i tillegg dekkes utgiftene til synsundersøkelse og glass.

I denne saka gir dette et grunnlag for refusjon av kr 4.039,-.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

**Vedtak:**

Bente Wigdel får dekket kr 4.039,- av utgifter ved kjøp av terminalbrille.  
Utgiften dekkes over ansvar 212.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

## Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Linda Severinsen	Økonomitjenester
Berit Stien	Moan skole



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Ragnhild With  
Tømmernesvegen 294  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 288/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2016/1044-7	9961/2017	300684	30.11.2017

## Svar - Søknad om forlengelse av permisjon

### Saksopplysninger:

Ragnhild With er fast ansatt i 100 % stilling som veileder, NAV.

Hun fikk i vedtak 295/16 forlenget fødselspermisjon til 23.7.17, etter AML § 12-5. Med samme begrunnelse ble permisjonen, i vedtak 191/17, forlenget til 31.12.17.

I e-post den 11.10.17 søker Ragnhild With forlenget permisjon, 40 %, i perioden 1.1. – 30.4.18. NAV-leder sier at han etter medarbeidersamtale og nærmere vurdering, er positiv til søknaden om ytterligere forlenget permisjon.

### Vedtak:

Basert på leders helhetlige vurdering, gis Ragnhild With forlenget permisjon uten lønn, 40 %, i perioden 1.1. – 30.4.18.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Kopi til:  
Roy Hugo Johansen, leder NAV (e-)

Interne kopi mottakere:  
Janne Birgit Jørgensen Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Berith Rasmussen  
Reisadalen 1318  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 163/17

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2016/243-6	6468/2017	05.07.1953	27.06.2017

## Oppsigelse av 20 % stilling som lærer

### Saksopplysninger:

### Vurderinger:

### Vedtak:

### Klageadgang

Vedtaket kan påklages til [[Klikk her og skriv klageinstans](#)]. Klagefristen er 3 uker regnet fra den dagen da brevet kom fram til påført adressat. Det er tilstrekkelig at klagen er postlagt innen fristens utløp.

Klagen skal sendes skriftlig til den som har truffet vedtaket, angi vedtaket det klages over, den eller de endringer som ønskes, og de grunner du vil anføre for klagen. Dersom du klager så sent at det kan være uklart for oss om du har klaget i rett tid, bes du også oppgi når denne melding kommer frem.

Med vennlig hilsen

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Interne kopi mottakere:

Stein Johnsen	Storslett skole
Anne-Marie Gaino	Rådmannen
Linda Severinsen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Kitty Alice Lokøy Bøyum  
Hansabakken 8  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 15/18

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/721-12	777/2018	08.03.1965	17.01.2018

## Overflytting til nytt arbeidssted, 80 % stilling

### Saksopplysninger:

Kitty Bøyum er fast tilsatt i 100 % stilling som sykepleier. Arbeidssted er for tiden ved helsesøstertjenesten, knytta til bosetting av flyktninger. På bakgrunn av vedtak sak 49/17 i oppvekst- og kulturutvalget den 27.11.17, om at 100 % stilling som sykepleier i helsesøstertjenesten reduseres til 20 % stilling, er det behov for å tilby Kitty Bøyum annen stilling/annet arbeidssted.

Behovet for reduksjon av stillinga, har sin årsak i at IMDi (Integrerings- og mangfoldsdirektoratet) for 2018 har redusert bosettingen i Nordreisa kommune fra 24 til 10 personer. Bosettingen inkluderer også enslige mindreårige flyktninger.

Nordreisa kommune har i dag følgende ledige sykepleierstillinger:

- 100 % sykepleier på Sonjatun sykehjem, fast
- 53,32 % sykepleier natt på Sonjatun sykehjem, fast
- 100 % sykepleier på Sonjatun bo og kultursenter, fast
- 75 % sykepleier på Sonjatun bo og kultursenter, fast
- 75 % sykepleier på Sonjatun bo og kultursenter, vikariat

Stillingene på Sonjatun bo og kultursenter kan kombineres med 20 % sykepleierstilling i helsesøstertjenesten.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Kitty Bøyum ønsker å fortsette i 20 % stilling som sykepleier i helsesøstertjenesten, kombinert med 80 % stilling som sykepleier på Sonjatun bo og kultursenter. For tiden innebærer sykepleierstilling ved Sonjatun bo- og kultursenter tredelt turnus og arbeid 2 helger på 6 uker.

Virksomhetsleder Else Elvestad tar kontakt med virksomhetsleder Anita Jensen for å avtale hvordan stillingen til Kitty Bøyum kan kombineres i turnusen på Sonjatun bo og kultursenter. Kitty Bøyum avtaler oppstart på Sonjatun bo- og kultursenter med sine virksomhetsledere.

Saka ble drøftet i møte den 9.1.18, der virksomhetsleder Else P. Elvestad, Fagforbundet v/Beate Severinsen og rådmann Anne-Marie Gaino deltok.

### **Vurderinger:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov, kompetanse og ønske fra Kitty Bøyum, som har fortrinnsrett til ledige stillinger etter arbeidsmiljølovens § 14-2, var det enighet om å tilby henne 80 % fast stilling som sykepleier, for tiden ved Sonjatun bo- og kultursenter.

### **Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov, kompetanse og ønske fra Kitty Bøyum, som har fortrinnsrett til ledige stillinger etter arbeidsmiljølovens § 14-2, overflyttes hun i 80 % av fast 100 % stilling som sykepleier ved helsesøstertjenesten, til 80 % fast stilling som sykepleier, for tiden ved Sonjatun bo- og kultursenter.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av melding om nytt arbeidssted. Vi ber om at du underskriver disse, og innen 8 dager returnerer ett eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til nytt arbeidssted.*

Interne kopi mottakere:

Else Pettersen Elvestad	Familiesenteret
Anita Jensen	Sonjatun omsorgssenter
Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester
Linda Severinsen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Ranveig Jensen  
Olderskogen 12 B  
9151 Storslett

### Delegert vedtak

#### Delegert utvalg rådmann - nr. 238/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/2514-10	10180/2017	10.06.64	23.10.2017

### Svar - Søknad om permisjon

#### Saksopplysninger:

Ranveig Jensen er fast ansatt i 50 % stilling som kontormedarbeider ved PPT. I skriv av 27.9.19 søker hun om permisjon fra stillinga, til 1.6.18.

Søknaden begrunnes med at hun har mulighet til å gå inn i full stilling som sekretær, vikar, ved Storslett skole.

Styret for PPT innvilger søknaden om permisjon fra det tidspunktet vikar er på plass.

#### Vedtak:

Ranveig Jensen gis permisjon fra 50 % stilling ved PPT til 1.6.18. Permisjonen gis fra det tidspunktet hennes vikar er på plass.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Kopi til:

Iris Birkelund, leder PPT for Nord-Troms    Sentrum 7    9151    STORSLETT

Interne kopi mottakere:

Linda Severinsen    Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Edel Susann Gulbrandsen  
Solbakkmelen 35  
9152 Sørkjosen

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 13/18

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/165-15	767/2018	29051974	16.01.2018

## Svar - Søknad om permisjon

### Saksopplysninger:

Edel Gulbrandsen er fast ansatt i 100 % stilling som miljøterapeut ved bofellesskapet for mindreårige flyktninger.

I skriv av 12.12.17 søker hun om permisjon fra stillinga for perioden 1.1. – 31.7.18. Søknaden begrunnes med at hun har søkt annen stilling innen Nordreisa kommune. Edel Gulbrandsen fikk den 11.1.18 tilbud om denne stillinga; et vikariat, 100 % stilling, som lærer ved Storslett skole for resten av inneværende skoleår.

### Vurdering:

Leder ved bofellesskapet, Hege Pedersen, er positiv til at søknaden innvilges, men forutsetter at det ansettes vikar i stillinga.

### Vedtak:

Edel Gulbrandsen gis permisjon fra stillinga som miljøterapeut fram til 31.7.18.

Tidspunkt for oppstart av permisjonen avhenger av vikarsituasjonen ved bofellesskapet, og må avtales mellom virksomhetslederne.

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Kopi:  
Fagleder bofellesskapet, Hege Pedersen (e-)

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Odd Arne Gabrielsen	Flyktning og VO tjeneste
Siri Ytterstad	Storslett skole
Linda Severinsen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Jon Erik Hansen  
Saraelv 354  
9151 Storslett

### Delegert vedtak

#### Delegert utvalg rådmann - nr. 237/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2016/54-8	10109/2017	23.09.60	19.10.2017

### Svar - Søknad om permisjon

#### Saksopplysninger:

Jon Erik Hansen er fast ansatt i 100 % stilling som fagarbeider ved virksomheten anleggsdrift. Han har vært ansatt i Nordreisa kommune siden 1.4.2000. I stillinga på vei har han jobbet siden 29.5.2001. Han har hatt et års permisjon fra mai 2008 til mai 2009.

I skriv av 13.10.17 søker Jon Erik Jensen om permisjon i 6 mnd. Søknaden begrunnes med at han har fått et vikariat på brøyting i Tromsø kommune, og sier dette vil gi god erfaring fra brøyting i tettsted.

Virksomhetsleder Hilde Henriksen anbefaler, etter samråd med sektorleder Dag Funderud, at søknaden innvilges for perioden fra 6.11.2017 til og med 30.4.2018.

Det er rådmannen som avgjør søknader om permisjon for å gå over i stilling hos annen arbeidsgiver, jfr. perm.regl. 1.3.

I reglementet, pkt 4.1, heter det blant annet at det som hovedregel ikke innvilges permisjon ved overgang til annen stilling i eller utenfor kommunen for ansatte med kortere ansettelsestid enn 2 år.

Ved revisjon av permisjonsreglementet, i april 2013, signaliserte administrasjonsutvalget at det forventes en mer restriktiv håndtering av permisjonssøknader.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



**Vurderinger:**

Permisjon ved overgang til annen stilling/arbeidsgiver er ikke en lovfestet rett. Ansatte har med andre ord ikke krav på å få permisjon i slike tilfeller. Det ligger til arbeidsgivers styringsrett å særskilt vurdere hver søknad, og å treffe avgjørelse basert på en helhetlig vurdering av hvert enkelt tilfelle.

Etter en helhetlig vurdering av søknaden vil rådmannen vil følge tilrådinga fra sektorledelsen.

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering, gis Jon Erik Hansen permisjon uten lønn for perioden 6.11.17 – 30.4.18.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud	Sektor for drift og utvikling
Hilde Henriksen	Anleggsdrift
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Trine Annie Sellevoll  
Gausdal 33  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 295/17**

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/440-5	11737/2017	200868	06.12.2017

## Svar - Søknad om permisjon fra sykepleierstilling

### Saksopplysninger:

Trine Sellevoll ble i oktober 2013 fast ansatt i 45 % stilling som sykepleier ved Sonjatun bo- og kultursenter. I april 2017 ble stillinga utvidet til 55%.

I skriv av 13.11.17 søker hun om permisjon i perioden 22.1.18 – 31.1.19. Søknaden begrunnes med at hun for en periode ønsker å jobbe mer intensivt med forebyggende arbeid for å styrke foreldre i å kunne ha omsorg for egne barn. Om hun ikke får permisjon, er søknaden å regne som oppsigelse.

Etter samtale med Trine Sellevoll bekrefter virksomhetsleder Anita Jensen at Trine Sellevoll søker permisjon for å jobbe i egen bedrift.

Det er rådmannen som avgjør søknader om permisjon for å gå over i stilling hos annen arbeidsgiver, jfr. perm.regl. 1.3.

I reglementet, pkt 4.1, heter det blant annet at det som hovedregel ikke innvilges permisjon ved overgang til annen stilling i eller utenfor kommunen for ansatte med kortere ansettelsestid enn 2 år.

### Vurderinger:

Permisjon ved overgang til annen stilling/arbeidsgiver er ikke en lovfestet rett. Ansatte har med andre ord ikke krav på å få permisjon i slike tilfeller. Det ligger til arbeidsgivers styringsrett å

særskilt vurdere hver enkel søknad, og å treffe avgjørelse basert på en helhetlig vurdering av hvert enkelt tilfelle.

Virksomhetsleder Anita Jensen anbefaler permisjon, men tar forbehold om at Trine Sellevoll ikke kan regne med å komme tilbake til samme virksomhet etter endt permisjon. På bakgrunn av at det er vanskelig å få kvalifisert vikar til en 55 % stilling, vil stillinga bli lyst ut som en fast stilling, forsøksvis i kombinasjon med annen ledig stillingsressurs. Rådmannen vil følge denne tilrådinga.

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering, gis Trine Sellevoll permisjon uten lønn for perioden 22.1.18 – 31.1.19.

Trine Sellevoll beholder sitt arbeidsforhold til Nordreisa kommune, men kan ikke regne med å komme tilbake til samme virksomhet, Sonjatun bo- og kultursenter, etter endt permisjon.

Trine Sellevoll plikter senest tre måneder før utløpt permisjon, å skriftlig bekrefte gjeninntreden i stilling i Nordreisa kommune.

55 % fast stilling som sykepleier vil bli lyst ut, forsøksvis i kombinasjon med annen ledig stillingsressurs.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Anita Jensen	Sonjatun omsorgssenter
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Service- og personaltjenester

Øyvind Roarsen  
Utsikten 16  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 229/17**

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/1080-2	9692/2017	24.11.1969	09.10.2017

## Svar - Søknad om permisjon, kommuneoverlege og fastlege

### Saksopplysninger:

I skriv av 27.9.17 søker Øyvind Roarsen om permisjon med lønn for perioden 1.9 – 31.10.17. Søknaden gjelder både stilling som fastlege og som overlege. Han viser i denne forbindelse til arbeidsavtalen, der retten til 4 måneders permisjon med lønn hvert 3. år er nedfelt.

Fraværet dekkes slik:

Vikar fastlege: Mads Fjellheim

Vikar kommuneoverlege: Remi Paul

Hjelp for Remi Paul i kommunale oppgaver: Turnuslege

### Vedtak:

På bakgrunn av avtalt rettighet, gis Øyvind Roarsen permisjon med lønn i perioden 1.9. – 31.10.17.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli                      Sektor for helse- og omsorg  
Janne Birgit Jørgensen      Økonomitjenester



Chris Jørgen Dybvad  
Straumfjord Vest 877  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 304/17**

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/1086-4	12485/2017	210879	22.12.2017

## Svar - Søknad om redusert stilling som landbrukskonsulent

### Saksopplysninger

Chris Dybvad er tilsatt som landbrukskonsulent i 100 % vikariat. Han tiltrådte i stillingen 20.11.2017. Vikariatet er tidsavgrenset til 21.07.18.

Dybvad søker i skriv av 15.12.17 om å få redusere stillingen til 70 % fra og med 01.01.2018 og ut vikariattiden. Han begrunner det med at han skal starte opp igjen med gårdsdrifta og at forberedelsene til dette har tatt lengre og mer tid enn han hadde beregnet. For å kunne ha overskudd til begge jobbene, både som selvstendig næringsdrivende og ansatt, ønsker han derfor å redusere sin stilling til 70 %.

### Vurderinger

Dybvad er i en stilling som ikke har vært fast besatt siden høsten 2014. Det å ha en person i 70 % stilling er derfor mye bedre enn ingen ansatt. Det er også positivt sett fra kommunens ståsted at det igjen skal startes opp med melkeproduksjon på et gårdsbruk som ikke har hatt dyr på noen år. Ut i fra en helhetlig vurdering innvilges søknaden som omsøkt.

### Vedtak:

Chris Dybvad innvilges søknad om redusert stilling fra 100 % til 70 % fra og med 1.1.2018 og ut vikariatsperioden.

Med vennlig hilsen

May Halonen  
Virksomhetsleder

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

77 58 80 42

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud	Sektor for drift og utvikling
Linda Severinsen	Økonomitjenester
Aud Hamnvik Hanssen	Service- og personaltjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Grete Helene Johnsen  
Strandveien 8a  
9151 STORSLETT

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 284/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/1274-4	11431/2017	24.09.56	28.11.2017

### Svar - Søknad om rullering

#### Saksopplysninger:

Grete Helene Johnsen er fast ansatt i 85,06 % stilling som sykepleier. Arbeidssted er for tiden ved Sonjatun sykestue/OGT. I skriv av 30.10.11 ber hun om rullering til Sonjatun omsorgssenter.

Saka ble drøftet i møte den 15.11.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Anita Jensen, virksomhetsleder Guro Boltås, leder for DMS Aina K. Hagen, tillitsvalgt fra NSF Astrid Veseth og Torunn Hansen.

Det er en ledig stilling som sykepleier ved omsorgssenteret fra og med 8.1.2018, med for tiden arbeid 2 helger på 6 uker, tredelt turnus. Stillinga har vært lyst ut, men det har ikke latt seg gjøre å få den besatt. Denne stillinga kan tilbys Grete Johnsen.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering er partene enige om at Grete H. Johnsen gis anledning til rullering fra Sonjatun sykestue/OGT til tilsvarende stilling ved Sonjatun omsorgssenter, og at dette kan skje så snart det er mulig av hensyn til driften på sykestua.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering, rullerer Grete H. Johnsen fra 85,06 % stilling som sykepleier fra Sonjatun sykestue/OGT til tilsvarende stilling ved Sonjatun omsorgssenter. Overflytting skjer så snart dette er mulig av hensyn til driften på sykestua.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av melding om nytt arbeidssted. Vi ber om at du underskriver disse, og innen 8 dager returnerer ett eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til nytt arbeidssted.*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Anita Jensen	Sonjatun omsorgssenter
Aina Karoline Hagen	Distrikts medisinsk senter
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Service- og personaltjenester

Else Marie Haugstad  
Buktaveien 252  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 14/18**

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2018/45-3	774/2018	23.01.82	17.01.2018

### Svar - Søknad om ulønnet permisjon fra Sonjatun bo- og kultursenter

#### Saksopplysninger:

Else Marie Haugland er fast ansatt i 80 % stilling som sykepleier, natt, for tiden ved Sonjatun bo- og kultursenter.

I skriv av 4.1.18 søker hun om permisjon fra 40 % av stillinga for perioden 19.2. – 31.8.18.

Søknaden begrunnes med endret arbeidssituasjon i familien.

#### Vurderinger:

Dette betraktes som søknad om velferdspermisjon. Slik søknad skal avgjøres og behandles av nærmeste leder, permisjonsreglementet pkt. 1.3, jfr. pkt. 5.11.

Virksomhetsleder Anita Jensen tilrår at søknaden imøtekommes.

#### Vedtak:

Else Marie Haugland innvilges permisjon i 40 % stilling for perioden 19.2. – 31.8.18.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli                      Sektor for helse- og omsorg

Anita Jensen                      Sonjatun omsorgssenter

Janne Birgit Jørgensen      Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Borghild Braastad  
Kroken 5  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 208/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2015/627-96	8433/2017	223	30.11.2017

## Svar - Søknad om dekning av utgifter til terminalbrille

### Saksopplysninger:

Borghild Braastad er fast tilsatt i 100 % stilling som flyktningkonsulent.

I skriv mottatt 21.8.17 søker hun om dekning av utgifter, kr 7.318,-, til kjøp av terminalbrille, som hun må bruke i forbindelse med arbeidsoppgaver hun utfører ved dataskjerm.

Det foreligger også bekreftelse fra optiker på at hun har behov for slik brille.

Bekreftelsen er en forutsetning for refusjon av utgifter til terminalbrille, som har annen styrke enn brillen som eventuelt brukes for annen korrigerende av synet.

AMU vedtok i sak 6/06 retningslinjer for anskaffelse av brille for skjermarbeid.

Retningslinjene fra 2006 er under revisjon, men arbeidet er noe forsinket.

Flere søknader om refusjon av utgifter til terminalbrille, som var tenkt behandlet etter nye retningslinjer, behandles likevel etter retningslinjene fra 2006. Dette gjøres for at et etterslep av denne typen saker ikke skal være med over i 2018.

I vedtaket fra 2006 heter det at, Nordreisa kommune dekker utgifter til terminalbrille med inntil kr 1.500,- for innfatning, i tillegg dekkes utgiftene til synsundersøkelse og glass.

I denne saka gir dette et grunnlag for refusjon av kr 5.894,-.

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

**Vedtak:**

Borghild Braastad får dekket kr 5.894,- av utgifter ved kjøp av terminalbrille.  
Utgiften dekkes over ansvar 266.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Interne kopi mottakere:

Stein Johnsen      Flyktning og VO tjeneste  
Linda Severinsen   Økonomitjenester



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
52/17	Nordreisa formannskap	01.12.2017
	Nordreisa administrasjonsutvalg	
	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	

### Evaluering redusert åpningstid rådhus

Henvising til lovverk:

Vedlegg

1 Tilbakemelding åpningstid rådhus nov 2017

### Saksprotokoll i Nordreisa formannskap - 01.12.2017

#### Behandling:

Olaug Bergset (Sp) fremmet følgende forslag: Foreslår åpningstid fra kl 08-15 hele året.

Forslaget fra Bergset ble satt opp mot rådmannens innstilling. 4 stemte for Bergset sitt forslag og 2 stemte for rådmannens innstilling. Bergsets forslag vedtatt.

#### Vedtak:

Følgende åpningstid gjelder for rådhus: kl 08.00 – 15.00, hele året.

#### Rådmannens innstilling

Følgende åpningstid gjelder for rådhus: kl 09.00 – 15.00, hele året.

#### Saksopplysninger

Nordreisa formannskap ba i møte 21. januar 2016 om utredning redusert åpningstid på rådhus /servicetorg. Dette som følge av at formannskapet og Nordreisa kommunestyre hadde foretatt permanent nedtak av stillingsressurser på 65% ved sentraladministrasjon fra og med 2016. Formålet med redusert åpningstid var å få bedre tid til saksbehandling på morgenen og om ettermiddag for å gi bedre effektivitet og kvalitet i tjenestene på rådhuset, som følge av mer tid til saksbehandling og forbedret drift.

Det ble foretatt en utredning med spørreundersøkelse som ble fremlagt for formannskapet 18. mai. Formannskapet fattet da følgende vedtak:

1. Nordreisa kommune skal satse mer på digitale tjenester, som gjør at flere tjenester blir tilgjengelig 24 timer på nett.
2. Åpningstiden på rådhuset (inkl Servicetorg) endres til kl 09 – 15 hele året.
3. Telefontjenester skal være åpen under hele arbeidstiden.
4. Tiltaket starter opp fra 1. august 2016 og evalueres etter ett år.

Saken ble effektivert fra 1 september 2016 med vedtak om evaluering etter ett år. Åpningstiden for publikum ble redusert fra kl 0800 – 1600 vintertid og kl 0800 – 1500 sommerstid til 0900-1500 hele året. Telefontid er samme som arbeidstid 0800-1600 / 0800-1500.

Det er nå foretatt en kort spørreundersøkelse for evaluering blant alle på rådhus og sektorledere vedr åpningstid. Det er kommet inn flere synspunkter på åpningstiden (jfr vedlegg) De fleste på rådhus mener dette er et godt tiltak og ønsker videreføring.

Tilbakemeldingene går på at man får bedre tid til saksbehandling (jfr formål), at man får anledning til å sette seg tilstrekkelig inn i henvendelser som vil komme i løpet av dagen og at man får tid til å fokusere på det man jobber med ved dagens start og dagens slutt. Pr uke vil denne tiden utgjøre 10 timer pr ansatt vintertid til saksbehandling etc og 5 timer sommertid. Det er betydelig. Det er ikke kommet noen negative reaksjoner blant innbyggere/kunder. De negative tilbakemeldinger gjelder stort sett kommunens egne ansatte (fra andre arbeidssted) som ikke kommer seg inn til avtaler/møter uten å bli låst inn. Servicetorg melder at de ikke har fått noen klager fra kunder/innbyggere og at ordningen fungerer meget godt. Politikere som skal inn til møter har blitt møtt med låst dør dersom møtene starter før kl 0900. Dette er løst ved at servicetorg låser opp dør tidligere når det er behov og når det er politiske møter.

## Vurdering

Måten offentlig sektor leverer sine tjenester til brukerne har endret seg mye og raskt. Det er stadig større krav fra staten om at kommunal sektor må levere flere tjenester via nett. Nordreisa kommune jobber mot stadig flere nye elektroniske løsninger. Bl.a. har vi i 2017 tatt i bruk svar-UT som første kommune i Nord-Troms, alle sykemeldinger elektronisk via Altinn, og flere nye løsninger kommer. Bl.a. er kommunen med i prosjektet Digital Medarbeider og løsningen svar-INN kommer i løpet av 2018 (første kommune i Nord-Troms).

Det er kommet fleste tilbakemeldinger på at man ønsker at åpningstid 0900-1500 som en fast ordning. Noen negative tilbakemeldinger om at øvrige ansatte møter låst dør kan enkelt løses med nye nøkkelfrie låssystemer for rådhus som er lagt inn i rådmannens budsjettforslag 2018. Dette gjelder også tilgang til politikere. For øvrig er det lite pågang tidlig på dagen og om ettermiddagen fra kunder/innbyggere.

Rådmannen mener at kommunen er på riktig veg når det gjelder digitalisering, men at kommunen har en veg å gå for mer elektroniske tjenester. Selv om de aller fleste har tilgang på digitale hjelpemidler så vil et enda mer stengt rådhus gjøre tjenester utilgjengelig for enkelte grupper og kan oppleves som dårlig service og gi kommunen dårlig omdømme

Rådmannen har vurdert tilbakemeldingene, og behovet for tilgjengelighet og åpningstid opp mot behovet for å effektivisere tid til driftssaker og vil derfor foreslå at nåværende åpningstid rådhuset gjøres om til en fast ordning. Telefontid jfr arbeidstid, som tidligere.

Tilbakemeldinger evaluering redusert åpningstid rådhus.

20.11.2017

Forespørsel sendt alle rådhus samt alle sektorledere.

**Olaf Nilsen:** Har ingen praktisk betydning for meg, men burde kanskje vært åpent fra klokken 07:45-08:00 slik at ansatte ikke trenger å låse etter seg når de kommer på arbeid innenfor dette tidsrommet.

**Roy H. Johansen:** Hei, Erfarer ikke noen utfordringer med åpningstiden.

**Aud Hamnvik Hanssen:** Plunder når møter starter før kl 9 – og å låse «folk» ut etter kl 15. Har ikke kjennskap til eventuelle reaksjoner fra befolkninga.

**Birgitta Davidsen:** Åpningstidene som er nå er helt grei, fint med arbeidsro på morgenen og på ettermiddagen

**Kristian Berg:** Meget bra tiltak med begrenset åpningstid.

- Medfører at man på morgenen får satt seg tilstrekkelig inn i henvendelser man skal ta i løpet av dagen.
- Man får jobbet i fred den siste timen før vi avslutter, dette gir litt pusterom for å kunne avslutte dagens økt på en fornuftig måte.
- I en hektisk saksbehandlingshverdag med mange fagfelt er det bra å kunne fokusere på det man jobber med ved start og slutt på dagen.
- Jeg har ikke merket at kundene reagerer negativt på dette, de vet når de kan henvende seg og har innrettet seg etter åpningstidene.
- Ønsker videreføring av begrenset åpningstid.

**May Halonen:** Jeg har fått noen kommentarer på at folk ikke kommer inn før kl 9, men det er ikke så mange sure miner på grunn av det. Det er gunstig for oss fordi vi da kan ha vårt faste møte mandagsmorgen før kundene kommer inn. Vi vet jo kanskje ikke om de som står å rykker i døra etter kl 15, men service har kanskje fått noe om det.

**Johanne Båtnes:** Den største ulempen er om morgenen ettersom et ærend på servicetorget kunne vært gjort når folk er på tur til jobb. En annen ulempe om morgenen er at folk utenom huset møter ei stengt dør når de skal på møter på kommunehuset.

**Dag Funderud:** Jeg synes det er helt greit, bortsett fra på fredags morgen når jeg skal på møte klokka 08.30. Alternativene for å få en ordening på det er:

- Å ha åpen personal inngangen
- legge strategimøtene fra klokka 09.00

**Ellinor Evensen:** Dette er en ordening som fungerer Meget bra!

**KUNDER:** Har ikke fått noen tilbakemelding fra våre kunder om hvorvidt de mener dette er en god eller dårlig ordening, så kan tolke dette at ingen tilbakemelding er god tilbakemelding. Vi låser opp døren tidligere når det er politiske møter eller andre møter på rådhuset som begynner kl 9 eller før, og dersom noen har behov for å komme inn før åpningstid så låser vi opp slik at de får komme inn,



eks. Hente nøkler eller annet de har bestilt. Vi er jo tilgjengelig på telefon, og er meget fleksible dersom det skulle være behov for å komme inn før åpningstid, event. Etter kl.15.

Endret åpningstid har medført at vi kan ha interne møter uten å bli avbrutt eks. Onsdagsmøtene og postmøtene, evnet. Andre møter. Det gir også mulighet for at ansatte kan ta ut «TRim på kontrakt» selv med lite bemanning (etter kl 15:00). Avspaseringstimer kan tas ut, selv med liten bemanning.

Vi får «arbeidsro» til å saksbehandle.

Det har gitt mulighet til å foreta fortløpende utbetaling av møtegodtgjørelser til politikere - disse tas etter kl 15 samme møtedag, event. Fra 8-9 dagen etter.

**KONKLUSJON:** Servicetorget har god effekt av redusert åpningstid da vi har to timer vintertid til produksjon uten avbrytelser og en time sommertid - vi kan gjennomføre postmøter hver dag og vi kan foreta utbetaling av møtegodtgjørelser fortløpende. Det gir også mulighet for internopplæring som forutsetter null avbrytelser :)

**Gørill Gulbrandsen:** Syns det fungerer fint med åpningstid 9-15, man kommer godt i gang med arbeidet, likevel er man fortsatt tilgjengelig på tlf.

Opplever noe misnøye når det er møter som starter kl 9 og folk utenfor huset skal på disse, da må man enten stå «vakt» med dørene for å slippe disse inn, eller håpe på at det ikke er noen som låser etter seg dersom man åpner dørene før. Det er kanskje noe frustrasjon for de som skal rekke innom rådhuset før de skal på eget arbeide? Det er lite pågang så tidlig på dagen fra kunder til oppvekstavdelinga.

**Marion Heidenberg:** Opplever at det er mange som skal på morgenmøter hit til kommunehuset som kommer til låst dør. Opplever og at antall besøkende ellers ikke er like mange som tidligere, så jeg ser det som mer hensiktsmessig å gå tilbake å holde åpent fra kl. 08.00. På ettermiddagen er det annerledes. Da er det ikke så mange besøkende likevel, så der er det greit å fortsatt stenge k. 15.00

**Kirsti Blomli:** Jeg ønsker åpningstid fra kl 08 – 15

**Aina K Hagen:** Jeg synes det er helt greit, bortsett fra på fredags morgen når jeg skal på møte klokka 08.30. Alternativene for å få en ordning på det er:

- Å ha åpen personal inngangen
- legge strategimøtene fra klokka 09.00

**Rita Toresen:** Jeg synes den åpningstiden er bra ettersom vi får avholdt avdelingsmøter uten å bli avbrutt – spesielt på morgenen. Jeg tror også det vil bli enklere å komme inn for de som har behov for det (møter, interne bruker osv), dersom vi får nøkkelfrie dører (som ligger inne i Rådmannens sitt budsjettforslag). Håper ikke det blir endret.



Øyvind Roarsen  
Utsikten 16  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 290/17**

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/627-104	11562/2017	223	30.11.2017

## Søknad om dekning av utgifter til terminalbrille

### Saksopplysninger:

Øyvind Roarsen er fast tilsatt i 50 % stilling som kommuneoverlege i Nordreisa kommune.

I skriv av 28.6.17 ber han om dekning av utgifter, kr 10.408,-, til terminalbrille, som han må bruke i forbindelse med arbeidsoppgaver han utfører ved dataskjerm.

Det foreligger også bekreftelse fra optiker på at han har behov for terminalbrille når han arbeider ved dataskjerm. Bekreftelsen er en forutsetning for refusjon av utgifter til terminalbrille, som har en annen styrke enn den brillen som eventuelt brukes for annen korrigerende av synet.

Gjeldende retningslinjer, arbeidsmiljøutvalgets vedtak 6/06, er nå under revisjon, men arbeidet er noe forsinket. Flere søknader om refusjon av utgifter til terminalbrille, som var tenkt behandlet etter nye retningslinjer, behandles derfor etter retningslinjene fra 2006. Dette gjøres for at et etterslep av denne typen saker ikke skal være med over i 2018.

I vedtak 6/06 heter det at, Nordreisa kommune dekker utgifter til terminalbrille med inntil kr 1.500,- for innfatning, i tillegg dekkes utgiftene til synsundersøkelse og glass.

Øyvind Roarsen fikk sist dekket deler av utgifter til terminalbrille i februar 2016.

Retningslinjene setter ikke begrensninger når det gjelder tidsrommet mellom hver gang arbeidsgiver plikter å dekke utgifter til terminalbrille for samme ansatte.

På bakgrunn av at Øyvind Roarsen er tilsatt i 50 % stilling og utover dette er egen arbeidsgiver, dekker Nordreisa kommune 50 % av utgiften til terminalbrille.

I denne saka er grunnlaget for refusjon kr 7.034,-.

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

**Vedtak:**

Øyvind Roarsen får dekket 50 % av 7.034, kr 3.517,-, som delvis dekning av utgiftene til kjøp av terminalbrille.

Utgiften dekkes over ansvar 340.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Interne kopi mottakere:

Janne Birgit Jørgensen    Økonomitjenester  
Kirsti Blomli                Sektor for helse- og omsorg



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Krishna Bista  
Sonjatunveien 50  
9151 STORSLETT

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 241/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/2484-10	10186/2017	29.09.1991	23.10.2017

### Tilbud om 60 % stilling, vikariat, som renholder

#### Saksopplysninger:

Krishna Bista ble i vedtak 185/17 fast ansatt i 40 % stilling som renholder. Arbeidssted er for tiden Helsesenteret Sonjatun.

På bakgrunn av at en 100 % stilling, vikariat, som renholder nå er tilgjengelig, ser virksomhetsleder muligheten for å kunne tilby Krishna Bista midlertidig tilsetting i større stilling. Han har forøvrig tidligere vikariert i denne stillinga.

Saka ble drøftet med tillitsvalgte i møte den 19.10.17. På møtet deltok virksomhetsleder Wenche Johannessen og hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet, Beate Severinsen.

Det var enighet om at Krishna Bista tilbys 60 % stilling som renholder, vikariat, mens 40 % stilling, det også vikariat, lyses ut.

#### Vurderinger:

Her tilbys en fast ansatt i deltidstilling å øke sin stilling til 100 % for en periode, mens resterende 40 % stilling, vikariat, blir lyst ut. Dette er i tråd med HTA 2.3.1 og innarbeidet praksis.

#### Vedtaket:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr. også HTA kap. 1, § 2, pkt. 2.3.1, tilsettes Krishna Bista i ytterligere 60 % stilling, vikariat, som renholder.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Wenche Johannessen	Renhold
Linda Severinsen	Økonomitjenester
Dag Funderud	Sektor for drift og utvikling



# Nordreisa kommune

## Helse- og omsorgstab

«MOTTAKERNAVN»  
«ADRESSE»  
«POSTNR» «POSTSTED»  
  
«KONTAKT»

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 244/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
«REF»	2016/1079-43	10238/2017	430	24.10.2017

## Tildeling av kompetansemidler 2017

### Saksopplysninger:

Fylkesmannen i Troms tildeler i skriv av 21.6.17 midler fra kompetanse- og innovasjonstilskudd 2017.

Nordreisa kommune er tildelt kr 750.000,- til kompetanseheving (inkluderer overførte midler fra 2016, kr 30.000,-). Midlene skal nyttes til delfinansiering av kommunens utgifter til de tiltak som er gitt tilsagn. Etter bekreftelse fra fylkesmannen 31.10.17, om omfordeling av midlene etter søknad, gis følgende til tildeling;

- Kvalifisering av 13 nye helsefagarbeidere, kr 160.000,-
- Fagskoleutdanning,
  - psykisk helsearbeid og rusarbeid, 1 ansatt, kr 75.000,-
  - Helse, aldring og aktiv omsorg – 1 ansatt, kr 15.000,-
  - Veiledning – 6 ansatte, kr 140.000,-
- Desentraliserte høyskolestudier
  - bachelor sykepleie, 10 ansatte, kr 250.000,-
  - Bachelor vernepleie, 3 ansatte, kr 80.000,-
- Videre- og etterutdanning
  - Annen videreutdanning/masterutdanning – 2 ansatte, kr 30.000,-

Muligheten til å søke midlene er gjort kjent ved annonsering, søknadsfrist 30.9.17. Det foreligger 16 søknader innen fristen, mens 9 søknader er kommet inn etter fristens utløp.

Søknadene ble gjennomgått og vurdert mot kriteriene i møte den 19.10.16, med følgende deltakere: Personalkonsulent Aud Hamnvik Hansen, Stabsleder i helse og omsorg Tor Martin Nilsen og Konsulent Linda Halvorsen.

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

**Vurderinger:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering, var det enighet om at alle søkere som kommer inn under kriteriene gis støtte.

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering, gjøres slik tildeling:

Desentraliserte høgskolestudier, studentene gis **kr 25.000,-** hver:

Caroline Liland Johansen  
Jacinta M. Eriksen  
Benedicte Sandvik  
Berit Inter Kristine Siri-Sokki  
Sandra Halvorsen Syrstad  
Linda Jeanett Bratlie  
Ramona Arild  
Kristin Annie Pedersen  
Renate Synnøve Karlsen  
June Johansen  
Sanja Heikkilä  
Øyvind Tomassen  
Rebekka Karlsen

Fagskoleutdanning, studentene gis **kr 15.000,-** hver:

Ilona Solbakken.

Helsefagarbeider, lærling/vekslingsmodell, studentene gis **kr. 10.000,-** hver:

Vårin C. Johansen  
Iselin Hansen  
Hedda Hansen  
Alice Ulriksen  
Harriet Larsen Nørgård  
Julie Skogvold  
Elisabeth Nyvoll  
Maria Reiersen  
Anne Grethe J. Oskal  
Amera Amir Daghestani

Videre- og etterutdanning, studentene gis **kr. 15.000,-** hver:

Hege Hansen  
Astrid Veseth

Utbetaling forutsetter bekreftelse fra studiested og en bindingstid på ett år (for fast ansatte), eventuelt at man under utdanninga forplikter seg til å arbeide i ferier og høytider (ikke-ansatte).

To eksemplarer av avtale om bindingstid/forpliktning følger vedtaket om stipend. Ett underskrevet eksemplar av avtalen returneres.

Med vennlig hilsen

Linda Halvorsen  
Konsulent helse og omsorg  
77 58 81 31

Likelydende brev sendt til:

Hege Hansen	Solbakkemelen 32	SØRKJOSEN
Vårin C. Johansen	Nessevegen 33	SØRKJOSEN
Iselin Hansen	Straumfjord 217	STORSLETT
Caroline Liland Johansen	Storengveien 243	STORSLETT
Hedda Hansen	Bjørkvoll 20	SØRKJOSEN
Alice Ulriksen	Vaddasveien 603	STORSLETT
Jacinta M. Eriksen	Raappanaveien 22	SØRKJOSEN
Benedicte Sandvik	Moan 35	STORSLETT
Berit Inter Kristine Siri-Sokki	Idrettsvegen 1	SØRKJOSEN
Ilona Solbakken	Postboks 7	STORSLETT
Sandra Halvorsen Syrstad	Idrettsvegen 3	SØRKJOSEN
Linda Jeanett Bratlie	Rotsundveien 770	ROTSUND
Ramona Arild	Hansabakken 15	STORSLETT
Kristin Annie Pedersen	Utsikten 10	STORSLETT
Renate Synnøve Karlsen	Nordkjosveien 11	STORSLETT
June Johansen	Alvheim 16 B	SØRKJOSEN
Sanja Heikkilä	Lilandveien 97	STORSLETT
Astrid Veseth	Lundefjellveien 11	STORSLETT
Øyvind Tomassen	Rotsundveien 950	ROTSUND
Rebekka Karlsen	Haugsetveien 162	STORSLETT
Harriet Larsen Nørgård	Eineveien 13	STORSLETT
Julie Skogvold		
Elisabeth Nyvoll	Moan 5	STORSLETT
Maria Reiersen		
Anne Grethe J. Oskal		
Amera Amir Daghestani	Sentrum 1b	STORSLETT

Interne kopi mottakere:

Tor Martin Nilsen Helse- og omsorgstab  
Janne Birgit Jørgensen Økonomitjenester



Aud Hamnvik Hanssen Service- og  
personaltjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Ottar Remmen  
Høgegga 17  
9151 STORSLETT

### Delegert vedtak

#### Delegert utvalg rådmann - nr. 292/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/1309-10	11593/2017	411	01.12.2017

### Tilsetting fast 100 % stilling som inspektør, id 283

#### Saksopplysninger:

Fast 100 % stilling som inspektør ved Storslett skole har vært lyst ut eksternt. Stillingen består av 75 % administrasjon og 25 % undervisning.

Ved søknadsfristens utløp hadde 3 søkere meldt sin interesse, en av disse har senere trukket seg.

Saka ble drøftet i telefonmøte den 30.11.17, mellom Utdanningsforbundet v/Ola Dyrstad og rektor Siri Ytterstad.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse var det enighet om at Ottar Remmen bør tilbys stillinga. Reserve: Karen Juuso Baal.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Ottar Remmen i fast 100 % stilling som inspektør. Reserve: Karen Juuso Baal.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Siri Ytterstad	Storslett skole
Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Linda Severinsen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Siv Hege Hansen  
Bekkestien 10  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 6/18

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/23-9	475/2018	02.01.70	11.01.2018

### Tilsetting i 10 % stilling som assistent, vikariat - permisjon

#### Saksopplysninger:

Vikariatet, 10 % stilling som assistent, ved Sørkjosen barnehage, er fortsatt et ledig – nå for perioden 1.1. – 1.7.18.

Siw Hege Hansen er fast ansatt i 50 % stilling som assistent. Hun er knyttet til Sørkjosen barnehage i 40 % stilling og i 10 % til Storslett skole. Hun har allerede vikariert i stillinga ved Sørkjosen barnehage i en tid, og det er ønskelig at hun fortsetter.

Saka ble drøftet i møte den 7.12.17 mellom virksomhetsleder Linda Bakke og tillitsvalgt fra Delta, Monika Karlsen.

Siw Hege Hansen søker i skriv av 14.12.17 om permisjon fra 10 % stilling som assistent ved Storslett skole. Rektor/virksomhetsleder er positiv til at søknaden innvilges.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at stillinga ikke lyses ut, men tilbys Siw Hege Hansen. Jfr også HTA 2.3.1.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Siw Hege Hansen i 10 % stilling som assistent i Sørkjosen barnehage, vikariat i perioden 1.1. – 1.7.18.

Siw Hege Hansen gis samtidig permisjon, samme periode, fra stillinga ved Storslett skole.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 80 05

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Linda Severinsen	Økonomitjenester
Linda Bakke	Sørkjosen barnehage



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

«MOTTAKERNAVN»  
«ADRESSE»  
«POSTNR» «POSTSTED»  
  
«KONTAKT»

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 1/18

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
«REF»	2017/1412-7	32/2018	410	04.01.2018

## Tilsetting i 100 % stilling som lærer, vikariat, id 275

### Saksopplysninger:

100 % stilling, vikariat, som lærer ved Storslett skole har vært lyst ut eksternt. Tiltredelse senest 15.1.18.

Ved søknadsfristens utløp hadde 4 søkere meldt sin interesse.

Saka ble drøftet i telefonmøte mellom Utdanningsforbundet v/Ola Dyrstad og inspektør Ottar Remmen den 29.12.17.

### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Bjørn Jensen bør tilbys stillinga. 1. reserve Edel Gulbrandsen, 2. reserve Line N. Bergland, 3. reserve Carina Pedersen.

### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Bjørn Jensen i 100 % stilling som lærer ved Storslett skole, vikariat fra oppstart – skoleslutt, inneværende skoleår.

1. reserve Edel Gulbrandsen, 2. reserve Line N. Bergland, 3. reserve Carina Pedersen.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Likelydende brev sendt til:

Bjørn Jensen	Østre Greåker vei 23
Edel Guldbrandsen	Solbakkmelen 35
Line N. Bergland	Elvebakken 75
Carina Pedersen	Storbakken 12

GREÅKER  
SØRKJOSEN  
STORSLETT  
STORSLETT

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Siri Ytterstad	Storslett skole
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Service- og personaltjenester

Bjørn Jensen  
Østre Greåker vei 23  
1718 GREÅKER

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 258/17**

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/1077-10	10697/2017	410	03.11.2017

**Tilsetting i 100 % stilling, vikariat, som lærer, id 275**

**Saksopplysninger:**

100 % stilling, vikariat, som lærer ved Storslett skole har vært lyst ut eksternt. Tiltredelse 1.1.18. Ved søknadsfristens utløp hadde 4 søkere meldt sin interesse.

Saka ble drøftet i telefonmøte mellom Utdanningsforbundet v/Ola Dyrstad og inspektør Ottar Remmen den 26.10.17.

**Vurderinger:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Bjørn Jensen bør tilbys stillinga og at det ikke settes opp reserve.

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Bjørn Jensen i 100 % stilling som lærer ved Storslett skole, vikariat i perioden 1.1.18 – skoleslutt, inneværende skoleår.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

*(pga manglende dokumentasjon er lønnsansiennitet ikke vurdert)*

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Siri Ytterstad	Storslett skole
Linda Severinsen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

«MOTTAKERNAVN»  
«ADRESSE»  
«POSTNR» «POSTSTED»  
  
«KONTAKT»

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 266/17

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
«REF»	2017/1164-9	10857/2017	410	08.11.2017

### Tilsetting i 100 % stilling, vikariat, som vedlikeholdsarbeider/sjåfør id 278

#### Saksopplysninger:

100 % stilling, vikariat i perioden 6.11.17 – 30.4.18, som vedlikeholdsarbeider/sjåfør har vært lyst ut eksternt. Stillingen inngår i 3-delt hjemmevaktordning.

Ved søknadsfristens utløp hadde 5 søkere meldt sin interesse.

Saka ble drøftet i møte den 2.11.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Hilde Henriksen og hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse var det enighet om at Johnny Sigmund Henriksen bør tilbys stillinga. Reserve: Svein Harald Henriksen.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Johnny Sigmund Henriksen i 100 % stilling, vikariat, som vedlikeholdsarbeider/sjåfør.

Reserve: Svein Harald Henriksen.



Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Likelydende brev sendt til:

Johnny Sigmund Henriksen Naveren 17  
Svein Harald Henriksen Mælen 9

STORSLETT  
STORSLETT

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud Sektor for drift og utvikling  
Hilde Henriksen Anleggsdrift  
Linda Severinsen Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

«MOTTAKERNAVN»  
«ADRESSE»  
«POSTNR» «POSTSTED»  
  
«KONTAKT»

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 265/17

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
«REF»	2017/919-16	10846/2017	411	08.11.2017

## Tilsetting i 22,31 % fast stilling som helsefagarbeider, id 259

### Saksopplysninger:

2x22,31 % fast stilling som helsefagarbeider har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde 11 søkere meldt sin interesse. En av stillingene holdes vakant, ressursen er tenkt brukt til å øke stillinger i forbindelse med utprøving av langvakter, helg.

For tiden gjelder: Arbeidssted ved Sonjatun sykehjem, arbeid tre helger på 6 uker. Ny turnus med langvakter helg er under utarbeiding som en prøveordning. Dette vil gi arbeid hver 4. helg.

Saka ble drøftet i møte den 26.10.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Guro Boltås, hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen, tillitsvalgt fra Delta Sissel Elveskog og personalkonsulenten.

Før utlysning av denne stillingen, og de øvrige som ble lyst ut samtidig, ble alle systematisk gjennomgått, med tanke på å gjøre stillingene størst mulig, utfra eksisterende arbeidsturnus. Ny turnus, langvakter med arbeid hver 4. helg, som prøveordning for de som ønsker det, er nå under utarbeiding. Turnusen skal prøves ut fra kommende årsskifte til sommeren 2018. Det at flere (de som ønsker det) går langvakter i helg, vil medføre at flere får økt sin stillingsstørrelse og at flere av de små helgestillingene er borte. Tre små stillinger holdes vakante, disse ressursene er tenkt lagt til nevnte økte stillingsstørrelser.

### Vurderinger:

Å få en turnus til å gå opp, ha en ansvarlig arbeidsstyrke på jobb, og samtidig følge lov- og avtaleverket, gjør det vanskelig å unngå deltidsstillinger. Flere av stillingene som ble lyst ut

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

samtidig, har arbeid hver andre helg og er vanskelig å kombinere med andre deltidstillinger i kommunen.

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Shabra Bahadur Chhetri bør tilbys stillinga. Hun er enda ikke ferdig utdannet helsefagarbeider, derfor bør det tas forbehold om at hun gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018.

1. reserve Thsering Tamang, 2. reserve Sanja Heikkilä.

Eventuell tilsetning av 1. reserve bør forutsette at han gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018. Eventuell tilsetning av 2. reserve bør gjøres midlertidig for ett år på grunn av manglende etterspurt utdanning.

#### **Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Shabra Bahadur Chhetri i 22,31 % fast stilling. Fast tilsetning som helsefagarbeider forutsetter at Shabra Bahadur Chhetri gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018.

1. reserve Thsering Tamang, 2. reserve Sanja Heikkilä.

Eventuell tilsetning av 1. reserve gjøres med forbehold om at han gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018.

Eventuell tilsetning av 2. reserve gjøres midlertidig for ett år, på grunn av manglende etterspurt utdanning.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Likelydende brev sendt til:

Sharba Bahadur Chhetri    Sonjatunveien 54  
Tshering Tamang        Skogly 7 A  
Sanja Heikkilä         Lilandveien 97

STORSLETT  
SØRKJOSEN  
STORSLETT

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli            Sektor for helse- og omsorg  
Guro Boltås             Sonjatun sykehjem  
Janne Birgit Jørgensen   Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

«MOTTAKERNAVN»  
«ADRESSE»  
«POSTNR» «POSTSTED»  
  
«KONTAKT»

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 233/17

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

<b>Deres ref:</b> «REF»	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b> 2017/435-7	<b>Løpenr.</b> 9743/2017	<b>Arkivkode</b> 411	<b>Dato</b> 10.10.2017
----------------------------	--	-----------------------------	-------------------------	---------------------------

## Tilsetting i 25% stilling, id 222

### Saksopplysninger:

Fast stilling som helsefagarbeider, 25 %, har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde 4 søkere meldt sin interesse. Ingen av disse med etterspurt kompetanse. En av søkerne oppgir å være under utdanning, men mangler dokumentasjon.

Saka ble drøftet i møte den 26.6.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Anja Båtnes, Fagforbundet v/Bodil Mikkelsen, Delta v/Sissel Elveskog og personalkonsulenten.

### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det en enighet om at Monica Evensen bør tilbys stillinga. På grunn av ikke fullført utdanning og manglende etterspurt dokumentasjon, gjøres tilsettinga midlertidig.

Reserve: Anita Wickstrøm. På grunn av manglende etterspurt kvalifikasjon, gjøres en eventuell tilsetting midlertidig.

### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Monica Evensen i 25 % stilling som assistent. På grunn av ikke fullført utdanning og manglende etterspurt dokumentasjon, gjøres tilsettinga midlertidig.

Reserve: Anita Wickstrøm. På grunn av manglende etterspurt kvalifikasjon, gjøres en eventuell tilsetting midlertidig.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Likelydende brev sendt til:

Monika Evensen Langørhøyden 4  
Anita Wickstrøm Øvervegen 5

KIRKENES  
OLDERDALEN

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli Sektor for helse- og omsorg  
Janne Birgit Jørgensen Økonomitjenester  
Anja Båtnes Sonjatun Bo og kultursenter



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

«MOTTAKERNAVN»  
«ADRESSE»  
«POSTNR» «POSTSTED»  
  
«KONTAKT»

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 264/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
«REF»	2017/917-18	10820/2017	411	07.11.2017

### Tilsetting i 30,06 % fast stilling som helsefagarbeider, id 257

#### Saksopplysninger:

Fast 30,06 % stilling, natt, som helsefagarbeider har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde 14 søkere meldt sin interesse.

For tiden gjelder: Arbeidssted ved Sonjatun sykehjem, arbeid tre helger på 6 uker.

Ny turnus med langvakter helg er under utarbeiding som en prøveordning. Dette vil gi arbeid hver 4. helg.

Saka ble drøftet i møte den 26.10.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Guro Boltås, hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen, tillitsvalgt fra Delta Sissel Elveskog og personalkonsulenten.

Før utlysning av denne stillingen, og de øvrige som ble lyst ut samtidig, ble alle systematisk gjennomgått, med tanke på å gjøre stillingene størst mulig, utfra eksisterende arbeidsturnus. Ny turnus, langvakter med arbeid hver 4. helg, som prøveordning for de som ønsker det, er nå under utarbeiding. Turnusen skal prøves ut fra kommende årsskifte til sommeren 2018.

Det at flere (de som ønsker det) går langvakter i helg, vil medføre at flere får økt sin stillingsstørrelse og at flere av de små helgestillingene er borte. Tre små stillinger holdes vakante, disse ressursene er tenkt lagt til nevnte økte stillingsstørrelser.

#### Vurderinger:

Å få en turnus til å gå opp, ha en ansvarlig arbeidsstyrke på jobb, og samtidig følge lov- og avtaleverket, gjør det vanskelig å unngå deltidsstillinger. Flere av stillingene som ble lyst ut samtidig, har arbeid hver andre helg og er vanskelig å kombinere med andre deltidsstillinger i kommunen.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Pema Dupka bør tilbys stillinga. Hun er enda ikke ferdig utdannet helsefagarbeider, derfor bør det tas forbehold om at hun gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018.

1. reserve Thsering Tamang, 2. reserve Sanja Heikkilä.

Eventuell tilsetning av 1. reserve bør forutsette at han gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018. Eventuell tilsetning av 2. reserve bør gjøres midlertidig for ett år på grunn av manglende etterspurt utdanning.

#### **Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Pema Dupka i 30,06 % stilling, natt. Fast tilsetning som helsefagarbeider forutsetter at Pema Dupka gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018.

1. reserve Thsering Tamang, 2. reserve Sanja Heikkilä.

Eventuell tilsetning av 1. reserve gjøres med forbehold om at han gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018.

Eventuell tilsetning av 2. reserve gjøres midlertidig for ett år, på grunn av manglende etterspurt utdanning.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.*

*Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.*

*Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Likelydende brev sendt til:

Pema Dukpa        Fosnes 3  
Tshering Tamang    Skogly 7 A  
Sanja Heikkilä     Lilandveien 97

STORSLETT  
SØRKJOSEN  
STORSLETT

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli        Sektor for helse- og omsorg  
Guro Boltås         Sonjatun sykehjem  
Janne Birgit Jørgensen    Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Estrellita Larsen  
Raappanaveien 16  
9152 SØRKJOSEN

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 250/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/992-14	10429/2017	411	30.10.2017

### Tilsetting i 32,04 % fast stilling som helsefagarbeider, id 270

#### Saksopplysninger:

Fast 32,04 % stilling som helsefagarbeider, natt, har vært lyst ut eksternt. Arbeidssted er for tiden Guleng, nytt boligfellesskap for 8 funksjonshemmede. For tiden gjelder: Arbeid 3 av 8 helger. Ved søknadsfristen hadde 8 søkere meldt sin interesse.

Saka ble drøftet i møte den 19.10.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Åshill Fredriksen, hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen, plasstillitsvalgt Bodil Mikkelsen og personalkonsulenten.

Stillinga har arbeid 3 av 8 helger. Hvis man øker stilling/arbeidshelger, må vedkommende arbeide hver andre helg. Få ansatte er villig til å arbeide så mange helger. Dette ble dokumentert i undersøkelsen omkring ufrivillig deltid, gjort for noen år siden. På grunn av jobb i helgene, kan stillingen ikke kombineres med andre stillinger innen helse og omsorgssektoren. Hvis man gjør stillingen større, vil det gå ut over andre reduserte stillinger, som da vil bli mindre. Mange små stillinger hindrer kontinuitet og gir store faglige utfordringer.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Estrellita Larsen bør tilbys stillinga. Hun er så godt som ferdig med utdannelsen, helsefagarbeider, hun har medisinkurs og er fast ansatt i Nordreisa kommune. Det bør imidlertid tas forbehold om fullført utdanning seinest ved utgangen av 2018.

Reserve: Sanja Heikkilä. Hun er under utdanning til sykepleier og har medisinkurs.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Estrellita Larsen tilsettes i fast 32,04 % stilling som helsefagarbeider. Det tas forbehold om fullført utdanning seinest ved utgangen av 2018.

Reserve: Sanja Heikkilä. På grunn av manglende etterspurt utdanning, vil en eventuell tilsetting gjøres midlertidig for et år.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Åshill Fredriksen	Guleng
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Kari Silvana Wara  
Einevegen 2  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 296/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2016/1366-15	11760/2017	110363 2807	07.12.2017

### Tilsetting i 40 % fast stilling som saksbehandler

#### Saksopplysninger:

Kari Wara er fast tilsatt i 100 % stilling som virksomhetsleder/styrer ved Storslett barnehage. Etter en periode med sykmelding har hun, av helsemessige årsaker, siden 07.08.17 jobbet i redusert stilling; 40 % ledig stillingsressurs som saksbehandler i barnevernet. Innholdet i stillinga er fortrinnsvis merkantile oppgaver (bistå virksomhetsleder i økonomisaker, som for eksempel resultatrapportering, årsmelding mv.), men også andre oppgaver hvor pedagogisk kompetanse er nødvendig.

Dette har fungert bra, og i møtet den 6.12. sier Kari Wara at hun trives i stillinga, men at hun har kapasitet til å jobbe i en 50 % stilling.

Virksomhetsleder Lisa Løkkemo sier at det er mulig å fylle stillinga med 10 % midlertidig pga sykdom i tjenesten, dersom dette er ønskelig. I disse tilfeller lages det en midlertidig arbeidsavtale.

Kari Wara vil takke ja til et tilbud om 40 % stilling som saksbehandler. Ved å ta imot dette tilbudet, sier hun samtidig opp sin 100 % stilling som virksomhetsleder i Nordreisa kommune. Hun beholder imidlertid et arbeidsforhold på 100 % til Nordreisa kommune, og må derfor søke om permisjon fra 60 % stilling. Søknaden vil bli innvilget med permisjon fra 07.08.17 til hennes uførepensjonssøknad er avklart.

Ved innvilget uførepensjon, sier Kari Wara opp stillinga som hun har permisjon fra.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, kan Nordreisa kommune tilby Kari 40 % fast stilling som saksbehandler i barneverntjenesten fra 01.01.18.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Kari Wara i 40 % fast stilling som saksbehandler i barneverntjenesten fra 01.01.18.

Kari Wara sin søknad om permisjon fra 60 % stilling imøteses.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.***

*Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.*

*Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Linda Severinsen	Økonomitjenester
Lisa Løkkemo	Barnevernstjenesten



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

«MOTTAKERNAVN»  
«ADRESSE»  
«POSTNR» «POSTSTED»  
  
«KONTAKT»

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 275/17

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
«REF»	2017/1179-19	11181/2017	410	22.11.2017

### Tilsetting i 40 % stilling, vikariat, som renholder id 280

#### Saksopplysninger:

40 % stilling som renholder, vikariat til 9.1.19, har vært lyst ut eksternt. Arbeidssted er for tiden ved Sonjatun helsesenter.

Ved søknadsfristens utløp hadde 13 søkere meldt sin interesse.

Saka ble drøftet i møte den 17.11.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Wenche Johannessen hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen og personalkonsulenten.

Denne stillinga er del av 100 % stilling. Den fast ansatte er gitt permisjon, sak 15/1574, vedtak 234/17.

Ved ledighet har fast ansatt i deltidsstilling fortrinnsrett til å øke sin stilling, (med forbehold om kvalifikasjon), jfr. HTA kap 1, § 2.3.1. Derfor fikk fast ansatt i 40 % stilling sin stilling midlertidig økt med 60 %, sak 15/2484, vedtak 241/17. Resterende 40 % ble lyst ut og annen fast ansatt i deltidsstilling (20 %) tilbys her vikariatet.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr. også HTA kap. 1, § 2.3.1, var det enighet om at Hege Nordberg bør tilbys vikariatet.

Reserve: Christiane Butlin.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr. også HTA kap. 1, § 2.3.1, tilsettes Hege Nordberg i 40 % stilling, vikariat, som renholder.

Reserve: Christiane Butlin.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Likelydende brev sendt til:

Hege Nordberg	Lilandveien 78	Storslett
Christiane Antje Butlin	Rotsundveien 169	Rotsund

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud	Sektor for drift og utvikling
Wenche Johannessen	Renhold
Linda Severinsen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

«MOTTAKERNAVN»  
«ADRESSE»  
«POSTNR» «POSTSTED»  
  
«KONTAKT»

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 263/17

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
«REF»	2017/916-21	10817/2017	411	07.11.2017

## Tilsetting i 48,34 % fast stilling som helsefagarbeider, id 256

### Saksopplysninger:

Fast 48,34 % stilling som helsefagarbeider har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde 16 søkere meldt sin interesse.

For tiden gjelder: Arbeidssted ved Sonjatun sykehjem, arbeid 3 helger på 6 uker, tredelt turnus. Ny turnus med langvakter helg er under utarbeiding som en prøveordning. Dette vil gi arbeid hver 4. helg.

Saka ble drøftet i møte den 26.10.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Guro Boltås, hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen, tillitsvalgt fra Delta Sissel Elveskog og personalkonsulenten.

Før utlysning av denne stillingen, og de øvrige som ble lyst ut samtidig, ble alle systematisk gjennomgått, med tanke på å gjøre stillingene størst mulig, utfra eksisterende arbeidsturnus. Ny turnus, langvakter med arbeid hver 4. helg, som prøveordning for de som ønsker det, er nå under utarbeiding. Turnusen skal prøves ut fra kommende årsskifte til sommeren 2018. Det at flere (de som ønsker det) går langvakter i helg, vil medføre at flere får økt sin stillingsstørrelse og at flere av de små helgestillingene er borte. Tre små stillinger holdes vakante, disse ressursene er tenkt lagt til nevnte økte stillingsstørrelser.

### Vurderinger:

Å få en turnus til å gå opp, ha en ansvarlig arbeidsstyrke på jobb, og samtidig følge lov- og avtaleverket, gjør det vanskelig å unngå deltidstillinger. Flere av stillingene som ble lyst ut samtidig, har arbeid hver andre helg og er vanskelig å kombinere med andre deltidstillinger i kommunen.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Estrellita Larsen bør tilbys stillinga. Hun er fast ansatt i deltidsstilling og snart klar for å ta fagprøven. Tilsetting bør forutsette at hun gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018. 1. reserve Sharba Chhetri, 2. reserve Pema Dukpa, 3. reserve Thsering Tamang. Tilsetting bør forutsette at kandidatene gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018.

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Estrellita Larsen i 48,34 % stilling som helsefagarbeider. Fast tilsetting som helsefagarbeider forutsetter at Estrellita Larsen gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018.

1. reserve Sharba Chhetri, 2. reserve Pema Dukpa, 3. reserve Thsering Tamang. Tilsetting forutsetter at kandidatene gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Likelydende brev sendt til:

Estrellita Larsen	Raappanaveien 16	SØRKJOSEN
Sharba Bahadur Chhetri	Sonjatunveien 54	STORSLETT
Pema Dupka	Fosnes 3	STORSLETT
Tshering Tamang	Skogly 7 A	SØRKJOSEN

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Guro Boltås	Sonjatun sykehjem
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Line Bjerk  
Kildalveien 247  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 7/18

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2015/145-10	567/2018	pers	11.01.2018

### Tilsetting i 50 % stilling som assistent, vikariat

#### Saksopplysninger:

Vikariatet, 50 % stilling som assistent, ved Sørkjosen barnehage, er fortsatt et ledig – nå for perioden 1.1. – 1.7.18. Siden stillinga er ved avdelinga for de yngste barna, 0-3 år, er det ikke gunstig å dele denne ytterligere.

Line Bjerk har allerede vikariert i stillinga ved Sørkjosen barnehage i en tid, og det er ønskelig at hun fortsetter.

Saka ble drøftet i møte den 7.12.17 mellom virksomhetsleder Linda Bakke og tillitsvalgt fra Delta, Monika Karlsen.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at stillinga ikke lyses ut, men tilbys Line Bjerk.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Line Bjerk i 50 % stilling som assistent i Sørkjosen barnehage, vikariat i perioden 1.1. – 1.7.18.

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Linda Bakke	Sørkjosen barnehage
Linda Severinsen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

«MOTTAKERNAVN»  
«ADRESSE»  
«POSTNR» «POSTSTED»  
  
«KONTAKT»

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 262/17

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
«REF»	2017/915-25	10810/2017	411	07.11.2017

## Tilsetting i 56,34% fast stilling som helsefagarbeider, id 255

### Saksopplysninger:

Fast 56,34 % stilling som helsefagarbeider har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde 20 søkere meldt sin interesse.

For tiden gjelder: Arbeidssted ved Sonjatun sykehjem, arbeid hver 3. helg, tredelt turnus. Ny turnus med langvakter helg er under utarbeiding som en prøveordning. Dette vil gi arbeid hver 4. helg.

Saka ble drøftet i møte den 26.10.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Guro Boltås, hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen, tillitsvalgt fra Delta Sissel Elveskog og personalkonsulentent.

Før utlysning av denne stillingen, og de øvrige som ble lyst ut samtidig, ble alle systematisk gjennomgått, med tanke på å gjøre stillingene størst mulig, utfra eksisterende arbeidsturnus. Ny turnus, langvakter med arbeid hver 4. helg, som prøveordning for de som ønsker det, er nå under utarbeiding. Turnusen skal prøves ut fra kommende årsskifte til sommeren 2018. Det at flere (de som ønsker det) går langvakter i helg, vil medføre at flere får økt sin stillingsstørrelse og at flere av de små helgestillingene er borte. Tre små stillinger holdes vakante, disse ressursene er tenkt lagt til nevnte økte stillingsstørrelser.

### Vurderinger:

Å få en turnus til å gå opp, ha en ansvarlig arbeidsstyrke på jobb, og samtidig følge lov- og avtaleverket, gjør det vanskelig å unngå deltidstillinger. Flere av stillingene som ble lyst ut

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

samtidig, har arbeid hver andre helg og er vanskelig å kombinere med andre deltidstillinger i kommunen.

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Hanne Karin Isaksen bør tilbys stillinga. Hun er fast ansatt i deltidstilling.  
Reserve: Sandra Halvorsen Syrstad.

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr. HTA kap. 1, § 2, pkt. 2.3.1, tilsettes Hanne Karin Isaksen i fast 56,34 % stilling, som helsefagarbeider

Reserve: Sandra Halvorsen Syrstad.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Likelydende brev sendt til:

Hanne Karin Isaksen            Sætra  
Sandra Halvorsen Syrstad    Idrettsveien 3

SØRSTRAUMEN  
SØRKJOSEN

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli                    Sektor for helse- og omsorg  
Guro Boltås                    Sonjatun sykehjem  
Janne Birgit Jørgensen       Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Siri Helene Skåre  
Reisadalen 1161  
9151 STORSLETT

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 249/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/991-20	10427/2017	411	29.10.2017

### Tilsetting i 66 % fast stilling som helsefagarbeider id 269

#### Saksopplysninger:

Fast 66 % stilling som helsefagarbeider har vært lyst ut eksternt. Arbeidssted er for tiden Guleng, nytt boligfellesskap for 8 funksjonshemmede. For tiden gjelder: Arbeid 3 av 8 helger. To dagvakter, resten seinvakter.  
Ved søknadsfristen hadde 14 søkere meldt sin interesse

Saka ble drøftet i møte den 19.10.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Åshill Fredriksen, hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen, plasstillitsvalgt Bodil Mikkelsen og personalkonsulenten.

Stillinga har arbeid 3 av 8 helger. Hvis man øker stilling/arbeidshelger, må vedkommende arbeide hver andre helg. Få ansatte er villig til å arbeide så mange helger. Dette ble dokumentert i undersøkelsen omkring ufrivillig deltid, gjort for noen år siden. På grunn av jobb i helgene, kan stillingen ikke kombineres med andre stillinger innen helse og omsorgssektoren. Hvis man gjør stillingen større, vil det gå ut over andre reduserte stillinger, som da vil bli mindre. Mange små stillinger hindrer kontinuitet og gir store faglige utfordringer.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr. også HTA kap 2, pkt 2.3.1, var det enighet om at Siri H. Skåre bør tilbys stillinga. 1. reserve Liv Irene Iversen.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr. også HTA kap 2, pkt 2.3.1, tilsettes Siri H. Skåre i 66 % fast stilling som helsefagarbeider. 1. reserve Liv Irene Iversen.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Åshill Fredriksen	Guleng
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Mona-Lise Henriksen  
Kjækanveien 14  
9162 SØRSTRAUMEN

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 256/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/431-27	10563/2017	411	31.10.2017

### Tilsetting i 75 % fast stilling som helsefagarbeider, id 218

#### Saksopplysninger:

Fast 75 % stilling som helsefagarbeider har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde 22 søkere meldt sin interesse. For tiden gjelder: Arbeidssted ved Sonjatun bo- og kultursenter, arbeid to helger på 6 uker, tredelt turnus.

I møte den 26.9.17 ble fire kandidater plukket ut for intervju, en har senere trukket sin søknad. Intervjuene ble gjennomført 20.10., kl 9-13. Intervjupanelt besto av: Virksomhetsleder Anja Båtnes, hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen og personalkonsulenten. Virksomhetsleder Anita Jensen deltok fra kl 9-10.30.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Mona-Lise Henriksen bør tilbys stillinga.

#### Vedtaket:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Mona-Lise Henriksen i fast 75 % stilling som helsefagarbeider.



Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Anita Jensen	Sonjatun omsorgssenter
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Ellen Båtnes  
Tømmernesveien 14  
9151 STORSLETT

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 277/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/1013-17	11258/2017	410	21.11.2017

### Tilsetting i 80 % stilling, vikariat, helsefagarbeider, id 272

#### Saksopplysninger:

80 % stilling, vikariat, som helsefagarbeider har vært lyst ut eksternt.

For tiden gjelder: Arbeidssted ved hjemmesykepleien. Tredelt turnus, arbeid to helger på 6 uker. Fordi dette vikariatet inneholder arbeid to helger på 6 uker, der det vanskelig å øke den. Små deltidstillinger er i all hovedsak helgestillinger, som ikke kan kombineres med stilling som allerede inneholder helg.

Ved søknadsfristens utløp hadde 10 søkere meldt sin interesse.

Saka ble drøftet med tillitsvalgte i møte den 20.11.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Turid Karlsen Davidsen, tillitsvalgt Beate Severinsen, Fagforbundet, og personalkonsulenten.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Ellen Båtnes bør tilbys stillinga.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Ellen Båtnes i 80 % stilling, vikariat, som helsefagarbeider.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Turid Karlsen Davidsen	Hjemmetjenester
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Hanne Jensen  
Reisadalen 1040  
9151 STORSLETT

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 254/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/430-42	10504/2017	411	31.10.2017

### Tilsetting i fast 100 % stilling som helsefagarbeider, id 217

#### Saksopplysninger:

Fast 100 % stilling som helsefagarbeider har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde 36 søkere meldt sin interesse. En søker har senere trukket seg.

For tiden gjelder: Arbeidssted ved Sonjatun bo- og kultursenter, arbeid to helger på 6 uker, tredelt turnus.

I møte den 26.9.17 ble fire kandidater plukket ut for intervju. Intervjuene ble gjennomført 20.10., kl 9-13. Intervjupanelt besto av: Virksomhetsleder Anja Båtnes, hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen og personalkonsulenten. Virksomhetsleder Anita Jensen deltok fra kl 9-10.30.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr også HTA kap. 2, pkt 2.3.1, var det enighet om at Hanne Jensen bør tilbys stillinga.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr også HTA kap. 2, pkt 2.3.1, tilsettes Hanne Jensen i fast 100 % stilling som helsefagarbeider.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Anita Jensen	Sonjatun omsorgssenter
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Therese Båtnes  
Fossvoll 3  
9152 SØRKJOSEN

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 276/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/1115-9	11216/2017	411	20.11.2017

### Tilsetting i fast 100 % stilling som helsefagarbeider, id 276

#### Saksopplysninger:

Fast 100 % stilling som helsefagarbeider har vært lyst ut eksternt.

For tiden gjelder: Arbeidssted ved Sonjatun omsorgssenter. Tredelt turnus, arbeid to helger på 6 uker.

Ved søknadsfristens utløp hadde 5 søkere meldt sin interesse.

Saka ble drøftet med tillitsvalgte i møte den 17.11.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Anita Jensen, tillitsvalgt Beate Severinsen, Fagforbundet, og personalkonsulenten.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr også HTA kap 1, § 2.3.1, var det enighet om at Therese Båtnes bør tilbys stillinga.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr også HTA kap 1, § 2.3.1, tilsettes Therese Båtnes i fast 100 % stilling som helsefagarbeider.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Anita Jensen	Sonjatun omsorgssenter
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Service- og personaltjenester

Silje Båtnes  
Myrengvegen 22  
9011 TROMSØ

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 257/17**

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/895-31	10609/2017	411	01.11.2017

### Tilsetting i fast 100 % stilling som ungdomskontakt, id 250

#### Saksopplysninger:

Fast 100 % stilling som ungdomskontakt, har vært lyst ut eksternt.

Ved søknadsfristens utløp hadde 19 søkere meldt sin interesse.

Fire kandidater plukket ut for intervju. Intervjuene ble gjennomført 26. og 27.10.17.

Intervjupanelt besto av: Virksomhetsleder Else Pettersen Elvestad, tillitsvalgt fra FO Silje Myrseth, ungdomsrepresentant Anna Henriksen (26.10.) og personalkonsulenten.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Silje Båtnes bør tilbys stillinga.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Silje Båtnes i fast 100 % stilling som ungdomskontakt.



Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:  
Bernt Eirik Sandtrøen      Sektor for oppvekst og kultur  
Else Pettersen Elvestad    Familiesenteret  
Linda Severinsen            Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

«MOTTAKERNAVN»  
«ADRESSE»  
«POSTNR» «POSTSTED»  
  
«KONTAKT»

### Delegert vedtak

#### Delegert utvalg rådmann - nr. 255/17

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
«REF»	2017/930-18	10517/2017	411	31.10.2017

### Tilsetting i fast 100 % stilling som vaktmester, id 265

#### Saksopplysninger:

Fast 100 % stilling som vaktmester ved teknisk avdeling, byggdrift, har vært lyst ut eksternt. Avdelinga har ansvar for drift og vedlikehold av kommunal bygningsmasse.

Ved søknadsfristens utløp hadde 13 søkere meldt sin interesse.

To kandidater plukket ut for intervju. Intervjuene ble gjennomført 27.10.17. Intervjupanelt besto av: Virksomhetsleder John Arne Jensen, tillitsvalgt fra Fagforbundet Annbjørg Evanger og personalkonsulenten.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Rodner Nilsen bør tilbys stillinga. Reserve: Ronn Sandvand.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Rodner Nilsen i fast 100 % stilling som vaktmester. Reserve: Ronn Sandvand.



Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Likelydende brev sendt til:

Rodner Nilsen     Stealliveien 2  
Ronn Sandvand     Raappanaveien 20

STORSLETT  
SØRKJOSEN

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud     Sektor for drift og utvikling  
John Arne Jensen     Bygningsdrift  
Linda Severinsen     Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Katrine Steinsvik Vangen  
Goppa 8  
9152 Sørkjosen

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 282/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/46-7	11406/2017	191186	28.11.2017

### Tilsetting i fast 100% stilling som saksbehandler i barnevernet

#### Saksopplysninger:

Katrine Steinsvik Vangen ble satt opp som 1. reserve, fast 50 % stilling som saksbehandler i barnevernet, sak 15/2567, vedtak 281/16. Hun ble tilbudt stillinga og underskrev arbeidsavtalen den 9.1.17.

På bakgrunn av at fast 100 % stilling som saksbehandler i barneverntjenesten for Kvæningen og Nordreisa nå er ubesatt, gjennomførte partene et møte den 30.10.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Lisa M. Løkkemo og tillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen. Forfall: FO v/Silje Myrseth.

Partene ble enige om at stillinga tilbys til Katrine Vangen, som i eget skriv datert 7.11.17 sier seg interessert i større stilling.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr også HTA kap 1, § 2, pkt 2.3.1, var det enighet om å tilby fast 100 % stilling som saksbehandler til Katrine Vangen.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr også HTA kap 1, § 2, pkt 2.3.1, tilsettes Katrine Steinsvik Vangen i fast 100 % stilling som saksbehandler i barneverntjenesten for Kvæningen og Nordreisa.

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Lisa Løkkemo	Barnevernstjenesten
Linda Severinsen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Jørn Holm  
Sentrum 1B  
9151 STORSLETT

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 245/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/1307-11	10295/2017	27.09.78	31.10.2017

### Tilsetting i fast 20 % stilling

#### Saksopplysninger:

Jørn Holm ble i sak 15/1834, vedtak 169/15, fast tilsatt i inntil 20 % stilling som kinomaskinist. Han skriver timeliste.

Basert på beregnet gjennomsnitt for de siste par årene, viser skriv av 18.10.17 fra fungerende virksomhetsleder at Jørn Holm arbeider 20 % stilling. Det er tatt utgangspunkt i 35,5 timers uke, på grunn av jobb hver 2. søndag.

For å få unngå unødvendig skriving av timeliste, ber virksomhetsleder i skrivet om at Jørn Holm gis fast ansettelse i 20 % stilling. Økte utgifter dekkes ved økte inntekter av kinodrift.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering omgjøres tilsettingsforholdet til fast tilsetting i 20 % fra og med 1.11.17. Økte utgifter dekkes ved økte inntekter av kinodrift.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

*Vedlagt følger to eksemplarer av revidert arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.***

Interne kopi mottakere:

Ruth Uhlving      Kultur

Linda Severinsen    Økonomitjenester

Johanne Båtnes      Kultur



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Janne Lilleberg  
Bærsletta 2  
9151 STORSLETT

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 220/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/928-25	9056/2017	411	26.09.2017

## Tilsetting i fast 40 % stilling som renholder, id 263

### Saksopplysninger:

Fast 40 % stilling som renholder har vært lyst ut eksternt. For tiden gjelder: Arbeidssted ved Høgegga barnehage. Daglig renhold. Stillinga kan derfor ikke kombineres med fast deltidsstilling i helse/omsorg.

Ved søknadsfristens utløp hadde 21 søkere meldt sin interesse.

Saka ble drøftet i møte den 19.2.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Wenche Johannessen, tillitsvalgt fra Fagforbundet, Beate Severinsen, og personalkonsulenten.

Meldt forfall: Delta.

### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at stillinga bør tilbys Janne Lilleberg. Hun har lang erfaring fra yrket. Det settes ikke opp reserve.

### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Janne Lilleberg i fast 40 % stilling som renholder.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud	Sektor for drift og utvikling
Wenche Johannessen	Renhold
Linda Severinsen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Liv Irene Iversen  
Kvænangsbottenveien 2930  
9162 Sørstraumen

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 270/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/719-8	10945/2017	14.03.84	09.11.2017

### Tilsetting i fast 50 % stilling som helsefagarbeider

#### Saksopplysninger:

I forbindelse med tilsetting i 66 % fast stilling, Guleng, sak 17/991, vedtak 249/17, er 50 % stilling som helsefagarbeider ledig.

Liv-Irene Iversen ble satt opp som reserve for tilsetting i 66 % stilling.

Stillinga har arbeid 3 av 8 helger, tredelt turnus. Hvis man øker stilling/arbeidshelger, må vedkommende arbeide hver andre helg. Få ansatte er villig til å arbeide så mange helger. Dette ble dokumentert i undersøkelsen omkring ufrivillig deltid, gjort for noen år siden. På grunn av jobb i helgene, kan stillingen ikke kombineres med andre stillinger innen helse og omsorgssektoren. Hvis man gjør stillingen større, vil det gå ut over andre reduserte stillinger, som da vil bli mindre. Mange små stillinger hindrer kontinuitet og gir store faglige utfordringer.

Saka ble drøftet i møte den 19.10.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Åshill Fredriksen, hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen, plasstillitsvalgt Bodil Mikkelsen og personalkonsulenten.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at ved en eventuell ledighet i 50 % stilling bør Liv-Irene Iversen tilbys stillinga.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Liv-Irene Iversen i 50 % fast stilling som helsefagarbeider.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Åshill Fredriksen	Guleng
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Service- og personaltjenester

May-Helen Vangen  
Svartfossveien 236  
9151 STORSLETT

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 242/17**

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/1014-10	10215/2017	411	23.10.2017

### Tilsetting i fast 50 % stilling som sosionom, id 273

#### Saksopplysninger:

Fast 50 % stilling som sosionom har vært lyst ut eksternt. Arbeidssted er for tiden ved tjenesten for rus og psykisk helse. Ved søknadsfristens utløp hadde fire søkere meldt sin interesse, bare en av disse har etterspurt kompetanse.

Saka ble drøftet i møte den 23.10.17. Følgende deltok: Eilin E. Storaas, Mette J. Vik, tillitsvalgt FO Silje Myrseth og personalkonsulenten.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om å tilby stillinga til May-Helen Vangen. Det settes ikke opp reserve.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes May-Helen Vangen i fast 50 % stilling som sosionom.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Kopi til:

Elin Vangen, virksomhetsleder, (e-)

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli                      Sektor for helse- og omsorg

Janne Birgit Jørgensen      Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Jeanette Pedersen  
Øvre ringvei 17  
9180 SKJERVØY

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 9/18

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/1392-6	635/2018	411	12.01.2018

### Tilsetting i fast 53,52 % stilling som sykepleier, id 286

#### Saksopplysninger:

Fast 53,52 % stilling som sykepleier, natt, har vært lyst ut eksternt. Stillingen tilhører Sonjatun sykehjem, men arbeidet utføres ved Sonjatun sykestue. For tiden gjelder i tillegg: Arbeid to helger på 6 uker.

Ved søknadsfristens utløp hadde to søkere meldt sin interesse. En av søkerne oppgir at hun er ferdig med sin utdanning våren 2018.

Saka ble drøftet i møte den 11.1.18 mellom virksomhetsleder Guro Boltås, tillitsvalgt NSF Astrid Veseth og personalkonsulenten.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om å tilby stillinga til Jeanette Pedersen.

Reserve: Tonje Olsen, med forbehold om gjennomført og bestått utdanning våren 2018.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Jeanette Pedersen i 53,52 % fast stilling som sykepleier, natt.

Reserve: Tonje Olsen, med forbehold om gjennomført og bestått utdanning våren 2018.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Guro Boltås	Sonjatun sykehjem
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

«MOTTAKERNAVN»  
«ADRESSE»  
«POSTNR» «POSTSTED»  
  
«KONTAKT»

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 252/17

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
«REF»	2017/911-7	10490/2017	411	30.10.2017

## Tilsetting i fast 61,04 % stilling som sykepleier, id 251

### Saksopplysninger:

Fast 61,04 % stilling som sykepleier, natt, har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde 3 søkere meldt sin interesse.

For tiden gjelder: Arbeidssted ved Sonjatun sykehjem, arbeid hver 3. helg, tredelt turnus. Ny turnus med langvakter helg er under utarbeiding som en prøveordning. Dette vil gi arbeid hver 4. helg.

Saka ble drøftet i møte den 26.10.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Guro Boltås, hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen, tillitsvalgt fra Delta Sissel Elveskog og personalkonsulenten.

Før utlysning av denne stillingen, og de øvrige som ble lyst ut samtidig, ble alle systematisk gjennomgått, med tanke på å gjøre stillingene størst mulig, utfra eksisterende arbeidsturnus. Ny turnus, langvakter med arbeid hver 4. helg, som prøveordning for de som ønsker det, er nå under utarbeiding. Turnusen skal prøves ut fra kommende årsskifte til sommeren 2018. Det at flere (de som ønsker det) går langvakter i helg, vil medføre at flere får økt sin stillingsstørrelse og at flere av de små helgestillingene er borte. Tre små stillinger holdes vakante, disse ressursene er tenkt lagt til nevnte økte stillingsstørrelser.

### Vurderinger:

Å få en turnus til å gå opp, ha en ansvarlig arbeidsstyrke på jobb, og samtidig følge lov- og avtaleverket, gjør det vanskelig å unngå deltidsstillinger. Flere av stillingene som ble lyst ut

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



samtidig, har arbeid hver andre helg og er vanskelig å kombinere med andre deltidstillinger i kommunen.

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Marita Abrahamsen bør tilbys stillinga. 1. reserve Ingeborg Holm, 2. reserve Marianne Grønlund.

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Marita Abrahamsen i 61,04 % stilling som sykepleier, natt.

1. reserve Ingeborg Holm, 2. reserve Marianne Grønlund.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Likelydende brev sendt til:

Marita Abrahamsen Rotsundveien 211  
Ingeborg Holm Solbakken 43  
Marianne Grønlund Kildalveien 146

ROTSUND  
SØRKJOSEN  
STORSLETT

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli Sektor for helse- og omsorg  
Guro Boltås Sonjatun sykehjem  
Janne Birgit Jørgensen Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

«MOTTAKERNAVN»  
«ADRESSE»  
«POSTNR» «POSTSTED»  
  
«KONTAKT»

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 261/17

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
«REF»	2017/914-28	10792/2017	411	07.11.2017

## Tilsetting i fast 67,38 % stilling som helsefagarbeider, id 254

### Saksopplysninger:

Fast 67,38 % stilling, natt, som helsefagarbeider har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde 21 søkere meldt sin interesse.

For tiden gjelder: Arbeidssted ved Sonjatun sykehjem, arbeid hver 3. helg.

Ny turnus med langvakter helg er under utarbeiding som en prøveordning. Dette vil gi arbeid hver 4. helg.

Saka ble drøftet i møte den 26.10.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Guro Boltås, hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen, tillitsvalgt fra Delta Sissel Elveskog og personalkonsulenten.

Før utlysning av denne stillingen, og de øvrige som ble lyst ut samtidig, ble alle systematisk gjennomgått, med tanke på å gjøre stillingene størst mulig, utfra eksisterende arbeidsturnus. Ny turnus, langvakter med arbeid hver 4. helg, som prøveordning for de som ønsker det, er nå under utarbeiding. Turnusen skal prøves ut fra kommende årsskifte til sommeren 2018. Det at flere (de som ønsker det) går langvakter i helg, vil medføre at flere får økt sin stillingsstørrelse og at flere av de små helgestillingene er borte. Tre små stillinger holdes vakante, disse ressursene er tenkt lagt til nevnte økte stillingsstørrelser.

### Vurderinger:

Å få en turnus til å gå opp, ha en ansvarlig arbeidsstyrke på jobb, og samtidig følge lov- og avtaleverket, gjør det vanskelig å unngå deltidstillinger. Flere av stillingene som ble lyst ut

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

samtidig, har arbeid hver andre helg og er vanskelig å kombinere med andre deltidsstillinger i kommunen.

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Liga Rutina bør tilbys stillinga. Hun er fast ansatt i deltidsstilling og klar for å ta fagprøven. Tilsetning bør forutsette at hun gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018.

1. reserve Estrellita Larsen, 2. reserve Thsering Tamang.

Tilsetning bør forutsette at kandidatene gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018.

#### **Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Liga Rutina i fast 67,38 % stilling, natt, som helsefagarbeider

Fast tilsetning som helsefagarbeider forutsetter at Liga Rutina gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018.

1. reserve Estrellita Larsen, 2. reserve Thsering Tamang.

Tilsetning forutsetter at kandidatene gjennomfører og består fagutdanning innen utgangen av 2018.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

Likelydende brev sendt til:

Liga Rutina            Kippernesvegen 2  
Estrellita Larsen    Raappanaveien 16  
Tshering Tamang    Skogly 7 A

STORSLETT  
SØRKJOSEN  
SØRKJOSEN

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli            Sektor for helse- og omsorg  
Guro Boltås            Sonjatun sykehjem  
Janne Birgit Jørgensen    Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Marianne Grønlund  
Kildalveien 146  
9151 STORSLETT

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 253/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/913-8	10492/2017	411	30.10.2017

### Tilsetting i fast 80 % stilling som sykepleier, id 253

#### Saksopplysninger:

Fast 80 % stilling som sykepleier har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde 3 søkere meldt sin interesse, en av disse har senere trukket sin søknad.

For tiden gjelder: Arbeidssted ved Sonjatun sykehjem, arbeid hver 3. helg, tredelt turnus.

Ny turnus med langvakter helg er under utarbeiding som en prøveordning. Dette vil gi arbeid hver 4. helg.

Saka ble drøftet i møte den 26.10.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Guro Boltås, hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen, tillitsvalgt fra Delta Sissel Elveskog og personalkonsulenten.

Før utlysning av denne stillingen, og de øvrige som ble lyst ut samtidig, ble alle systematisk gjennomgått, med tanke på å gjøre stillingene størst mulig, utfra eksisterende arbeidsturnus. Ny turnus, langvakter med arbeid hver 4. helg, som prøveordning for de som ønsker det, er nå under utarbeiding. Turnusen skal prøves ut fra kommende årsskifte til sommeren 2018.

Det at flere (de som ønsker det) går langvakter i helg, vil medføre at flere får økt sin stillingsstørrelse og at flere av de små helgestillingene er borte. Tre små stillinger holdes vakante, disse ressursene er tenkt lagt til nevnte økte stillingsstørrelser.

#### Vurderinger:

Å få en turnus til å gå opp, ha en ansvarlig arbeidsstyrke på jobb, og samtidig følge lov- og avtaleverket, gjør det vanskelig å unngå deltidstillinger. Flere av stillingene som ble lyst ut

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

samtidig, har arbeid hver andre helg og er vanskelig å kombinere med andre deltidstillinger i kommunen.

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Marianne Grønlund bør tilbys stillinga.

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Marianne Grønlund i fast 80 % stilling som sykepleier.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Guro Boltås	Sonjatun sykehjem
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Eivind Guneriussen  
Bygdøy Allé 57  
0265 OSLO

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 5/18

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/1204-6	417/2018	411	09.01.2018

## Tilsetting i fast stilling som kommuneveterinær, id 282

### Saksopplysninger:

Fast stilling, tilsvarende 55 %, som kommuneveterinær har vært lyst ut eksternt. Stillingen inngår i vaktordning, arbeidsoppgaver er produksjonsdyrpraksis med inseminering, hest og smådyrpraksis.

Ved søknadsfristens utløp hadde to søkere meldt sin interesse.

Saka ble drøftet i møte den 15.12.17. På møtet deltok virksomhetsleder May Halonen og tillitsvalgte Kristin Hauge.

### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse var det enighet om at Eivind Guneriussen bør tilbys stillinga.

### Vedtaket:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Eivind Guneriussen i fast stilling, tilsvarende 55 %, som kommuneveterinær.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud	Sektor for drift og utvikling
May Halonen	Utvikling
Linda Severinsen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Ingeborg Holm  
Solbakken 43  
9152 Sørkjosen

### Delegert vedtak

#### Delegert utvalg rådmann - nr. 280/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/1184-5	11298/2017	411	22.11.2017

### Tilsetting i fast stilling som sykepleier i 2x50 %, id 281

#### Saksopplysninger:

Fast 50 % stilling som sykepleier har vært lyst ut eksternt. Stillinga er ledig fra og med 1.12.17. For tiden gjelde følgende: Dagarbeid ved DMS Nord-Troms, hudavdelingen på Sonjatun helsesenter.

Ved søknadsfristens utløp hadde 1 søker meldt sin interesse.

Saka ble drøftet i møte den 17.11.17. Følgende deltok: Leder DMS Aina K. Hagen, tillitsvalgt fra NSF Astrid Veseth og personalkonsulenten.

Forfall: Fagforbundet.

På bakgrunn av konklusjonen fra et møte den 15.11.17, der muligheter for rullering var tema, er det samtidig mulig å tilsette i en fast 50 % stilling som sykepleier. Det er derfor mulig å tilby søker fast 100 % stilling. Denne stillinga er ledig fra 8.1.18

For denne stillinga gjelder for tiden: Arbeidssted ved Sonjatun sykestue og OGT, 2 helger på 6 uker, tredelt turnus.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Ingeborg Holm tilbys fast 100 % stilling som sykepleier.

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Ingeborg Holm fast 2x50 % stilling som sykepleier:

50 % stilling som sykepleier, for tiden dagarbeid ved DMS Nord-Troms, hudavdelingen, Sonjatun helsesenter.

50 % stilling som sykepleier, for tiden ved Sonjatun sykestue/OGT innebærer arbeid 2 helger på 6 uker i tredelt turnus.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Aina Karoline Hagen    Distrikts medisinsk senter  
Janne Birgit Jørgensen    Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Katrine Andersen  
Øvre Baisit 8  
9152 SØRKJOSEN

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 251/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/1011-10	10467/2017	411	30.10.2017

### Tilsetting i fast 100 % stilling som sykepleier 1, id 271

#### Saksopplysninger:

Fast 100 % stilling som sykepleier 1 har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde 5 søkere meldt sin interesse.

For tiden gjelder: Arbeidssted ved Sonjatun sykehjem, arbeid hver 3. helg, tredelt turnus. Ny turnus med langvakter helg er under utarbeiding som en prøveordning. Dette vil gi arbeid hver 4. helg.

Saka ble drøftet i møte den 26.10.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Guro Boltås, hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen, tillitsvalgt fra Delta Sissel Elveskog og personalkonsulenten.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Katrine Andersen bør tilbys stillinga. 1. reserve Line Ørstad, 2. reserve Iris Bertheussen, 3. reserve Ane Johnsen. Om tilbudet går til 3. reserve (vernepleier), bør dette gjøres midlertidig for et år pga. av manglende etterspurt utdanning.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Katrine Andersen fast 100 % stilling som sykepleier 1.

1. reserve Line Ørstad, 2. reserve Iris Bertheussen, 3. reserve Ane Johnsen.

Om 3. reserve (vernepleier) tilsettes, gjøres dette midlertidig, et år, pga. av manglende etterspurt utdanning.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Guro Boltås	Sonjatun sykehjem
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Line Olsen Ørstad  
Tømmernesvegen 279  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 286/17

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/2086-6	11468/2017	08.05.70	28.11.2017

## Tilsetting i funksjon som sykepleier 1, vikariat

### Saksopplysninger:

Funksjonen som sykepleier en ved Sonjatun sykehjem er ledig til ut på sommeren 2018 i forbindelse med en fødselspermisjon.

Line Olsen Ørstad er fast ansatt som sykepleier i 100 % stilling, for tiden ved Sonjatun sykehjem. Hun var en av søkerne, ble satt opp som 1. reserve, da stilling som fagutviklingssykepleier (sykepleier 1) ved samme sykehjem, tidligere i høst ble besatt. Sak 17/1011.

Når nå funksjonen som sykepleier 1 er ledig, vel et halvt års vikariat, er det naturlig å tilby denne funksjonen til Line Olsen Ørstad.

Saka ble drøftet med tillitsvalgte i møte i dag, 28.11. Følgende deltok: Virksomhetsleder Guro Boltås, tillitsvalgt Beate Severinsen og personalkonsulenten.

### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr også vurdering i sak 17/1011, var det enighet om at funksjonen bør tilbys Line Olsen Ørstad.

### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Line Olsen Ørstad i funksjonen som sykepleier 1, vikariat.

  
Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Guro Boltås	Sonjatun sykehjem
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

May-Helen Vangen  
Svartfossveien 236  
9151 STORSLETT

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 243/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/929-11	10218/2017	410	24.10.2017

## Tilsetting i prosjektstilling som sosionom, id 264

### Saksopplysninger:

Nordreisa kommune har mottatt prosjektmidler til kommunalt rusarbeid og har lyst ut 100 % prosjektstilling som sosionom, foreløpig ut 2017. Det kan være mulighet for fast tilsetting. Arbeidssted er for tiden ved tjenesten for rus og psykisk helse.

Ved søknadsfristens utløp hadde tre søkere meldt sin interesse. Bare en av disse har etterspurt kompetanse. Vedkommende fikk i sak 17/1014, vedtak 242/17, fast tilsetting i 50 % stilling som sosionom.

Saka ble drøftet i møte den 23.10.17. Følgende deltok: Eilin E. Storaas, Mette J. Vik, tillitsvalgt FO Silje Myrseth og personalkonsulenten.

### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, og for å komme i gang med prosjektarbeidet, var det enighet om å tilby May-Helen Vangen, eneste søker med etterspurt kompetanse, 50 % stilling, (jfr. sak 17/1014), foreløpig ut 2017.

### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, gjøres det tilsetting i 50 % stilling. May-Helen Vangen tilsettes i 50 % prosjektstilling som sosionom, foreløpig ut 2017.



Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Kopi til:  
Elin Vangen, virksomhetsleder

Interne kopi mottakere:  
Kirsti Blomli                      Sektor for helse- og omsorg  
Janne Birgit Jørgensen      Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Hege Nordberg  
Lilandveien 78  
9151 STORSLETT

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 228/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/926-8	9678/2017	411	09.10.2017

### Tilsetting i stilling som badevakt, id 261

#### Saksopplysninger:

Stilling som kvinnelig badevakt har vært lyst ut eksternt. Arbeidssted er Storslett svømmehall, og arbeidsperioden er knytta til åpningsperioden, som er fra 1.10. til 30.4. Lønn utbetales i samme periode. Gjennomsnittlig arbeidstid i svømmehallens åpningstid er 9 timer per uke, med vakt på mandager og torsdager fra kl 17.00 – ca 21.30, tilsvarende 24 % stilling i perioden.

Ved søknadsfristens utløp hadde fire søkere meldt sin interesse.

Saka ble drøftet mellom sektorleder Dag Funderud og tillitsvalgt, Fagforbundet v/Beate Severinsen, i møte den 9.10.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at stillinga bør tilbys Hege Nordberg.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering tilsettes Hege Nordberg i fast deltidsstilling som badevakt.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud	Sektor for drift og utvikling
John Arne Jensen	Bygningsdrift
Linda Severinsen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Hanne Jensen  
Reisadalen 1040  
9151 STORSLETT

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 248/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/990-21	10426/2017	411	29.10.2017

## Tilsetting i stilling som helsefagarbeider, id 268

### Saksopplysninger:

Fast 68,49 % stilling som helsefagarbeider har vært lyst ut eksternt. Arbeidssted er for tiden Guleng, nytt boligfellesskap for 8 funksjonshemmede.

For tiden gjelder: Arbeid 3 av 8 helger, 7 dagvakter, resten seinvakter.

Ved søknadsfristen hadde 13 søkere meldt sin interesse.

Saka ble drøftet i møte den 19.10.17. Følgende deltok: Virksomhetsleder Åshill Fredriksen, hovedtillitsvalgt fra Fagforbundet Beate Severinsen, plasstillitsvalgt Bodil Mikkelsen og personalkonsulenten.

Stillinga har arbeid 3 av 8 helger. Hvis man øker stilling/arbeidshelger, må vedkommende arbeide hver andre helg. Få ansatte er villig til å arbeide så mange helger. Dette ble dokumentert i undersøkelsen omkring ufrivillig deltid, gjort for noen år siden. På grunn av jobb i helgene, kan stillingen ikke kombineres med andre stillinger innen helse og omsorgssektoren. Hvis man gjør stillingen større, vil det gå ut over andre reduserte stillinger, som da vil bli mindre. Mange små stillinger hindrer kontinuitet og gir store faglige utfordringer.

### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr også HTA kap. 2, pkt 2.3.1, var det enighet om at Hanne Jensen tilbys stillinga.

1. reserve: Siri H. Skåre, 2. reserve: Liv Irene Iversen.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr også HTA kap. 2, pkt 2.3.1 tilsettes Hanne Jensen i fast 68,49 % stilling som helsefagarbeider.

1. reserve: Siri H. Skåre, 2. reserve: Liv Irene Iversen.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.  
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.  
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli	Sektor for helse- og omsorg
Åshill Fredriksen	Guleng
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Anita Jensen  
Skogly 4  
9152 Sørkjosen

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 236/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/113-2	9999/2017	18.08.57	19.10.2017

## Tilsetting i vikariat som virksomhetsleder

### Saksopplysninger:

Virksomhetslederen ved Sonjatun bo- og kultursenter er innvilget et års permisjon, jfr. sak 15/1060, vedtak 225/17.

Anita Jensen, som er virksomhetsleder ved Sonjatun omsorgssenter, er muntlig tilbudt vikariatet. Hun er positiv til å gå inn i et års vikariat som virksomhetsleder ved Sonjatun bo- og kultursenter, og vil i perioden fungere som virksomhetsleder for to sykehjem.

Tillitsvalgte er orientert.

### Vurdering:

Erfaring viser at det er vanskelig å rekruttere til lederstillinger, spesielt til vikariater. På bakgrunn av at søknaden om permisjon ble innvilget, vil løsningen med at virksomhetsleder ved Sonjatun omsorgssenter i en periode også vikarierer som virksomhetsleder ved Sonjatun bo- og kultursenter, bidra til å opprettholde kontinuitet og stabilitet.

### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Anita Jensen som virksomhetsleder ved Sonjatun bo- og kultursenter. Stillingen er et vikariat i ett år fra og med 9.11.17.

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 00 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.*

Interne kopi mottakere:

Kirsti Blomli                      Sektor for helse- og omsorg  
Janne Birgit Jørgensen      Økonomitjenester



# Nordreisa kommune

## Service- og personaltjenester

Gro Vollstad Pedersen  
Lilleslett 12  
9151 Storslett

### Delegert vedtak Delegert utvalg rådmann - nr. 260/17

*Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16*

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/1169-15	10712/2017	410	03.11.2017

### Tilsetting som tilkallingsvikar som sekretær, id 279

#### Saksopplysninger:

Tilkallingsvikar inntil 90% som sekretær har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde 13 søkere meldt sin interesse.

For tiden gjelder: Arbeidssted ved Servicetorget.

Sak- og arkivleder har drøftet saken med fagforbundet, service- og personalsjef og personalkonsulent.

#### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Gro Vollstad Pedersen tilbud stillingen.

#### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Gro Vollstad Pedersen som tilkallingsvikar som sekretær.

Med vennlig hilsen

Ellinor Anja Evensen  
Sak- og arkivleder  
77 58 80 11

*Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.*

Postadresse:  
Postboks 174, N- 9156 Storslett  
E-post:  
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
Internett:  
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 80 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



Alle landets kommuner

Vår referanse: 17/00707-10  
Arkivkode: 0  
Saksbehandler: Lise Spikkeland  
Deres referanse:  
Dato: 10.10.2017

## Ytringsfrihet og varsling - en veileder for kommuner og fylkeskommuner

Ytringskultur og varsling har stor oppmerksomhet i kommuner og fylkeskommuner. Det er viktig å jobbe aktivt og målrettet for å sikre en god ytringskultur som også gjør det trygt å ytre seg kritisk om forhold i egen virksomhet.

En god ytringskultur og gode rutiner rundt varsling er viktig for lokaldemokratiet. Det er også med på å sikre gode tjenester, et godt arbeidsmiljø og god samhandling mellom ledere og medarbeidere.

Ledere på alle nivå har et stort ansvar for å legge til rette for et godt ytringsklima der det oppleves trygt å ta opp kritikkverdige forhold

KS har i høst utgitt en veileder; "Ytringsfrihet og varsling – veileder for kommuner og fylkeskommuner". KS håper veilederen vil være nyttig i arbeidet med å utvikle åpne kommuner, og sender vedlagt her to eksemplarer til hver kommune og fylkeskommune.

Med vennlig hilsen

Lasse Hansen  
Administrerende direktør

Tor Arne Gangsø  
Områdedirektør Arbeidsliv



# Ytringsfrihet og varsling

– veileder for kommuner og fylkeskommuner





# Forord

Kommuner og fylkeskommuner\* forvalter fellesskapets ressurser og løser viktige samfunnsoppdrag. Åpenhet er med på å sikre at de løser oppdraget til det beste for innbyggerne. Det er også en forutsetning for å avdekke og rette opp feil.

Et velfungerende demokrati er avhengig av en åpen og opplyst debatt. Ansatte med kunnskap og innsikt om fagområder og tjenester er viktige aktører i det offentlige ordskiftet. Det er derfor viktig at kommuner og fylkeskommuner gjør det trygt å ytre seg kritisk om forhold i egen virksomhet.

Varsling er en spesiell form for ytring som handler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Kommunene skal ha rutiner for varsling. Rutinene skal inneholde en oppfordring til ansatte om å si fra om kritikkverdige forhold og legge til rette for at det er trygt å varsle. Slik vil eventuelle kritikkverdige forhold raskt kunne avdekkes og stoppes. Ledere på alle nivåer har et stort ansvar for å legge til rette for et ytringsklima.

En god ytringskultur og gode rutiner rundt varsling er viktig for lokaldemokratiet. Det er også med på å sikre gode tjenester, et godt arbeidsmiljø og god samhandling mellom ledere og medarbeidere.

Ytringsfrihet og varsling får stor oppmerksomhet i kommuner og fylkeskommuner. Sivilombudsmannen har uttrykt et behov for å styrke kommunalt ansattes ytringsfrihet i praksis. Kommunalministeren har oppfordret fylkeskommuner og kommuner til å arbeide med å sikre ytringsfriheten og Stortinget har vedtatt endringer i arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling.

Veilederen ble første gang utgitt i 2007. Dette er en revidert og utvidet versjon. KS håper den vil være nyttig i arbeidet med å utvikle åpne kommuner.



Lasse Hansen  
Adm. direktør



Tor Arne Gangsø  
Områdedirektør Arbeidsliv

\*I det følgende benyttes kommune eller kommunesektoren som ensbetydende med både kommuner og fylkeskommuner.

# Innhold

## 01 Ytringsfrihet

1.1 En åpen kommune .....	4
1.2 Ytringsfrihet .....	7
1.3 Ansattes ytringsfrihet .....	7
1.4 Lojalitetsplikten .....	8
1.5 Ytringsfrihet og sosiale medier .....	12
1.6 Arbeidsrettslige sanksjoner som følge av illojal ytring .....	12

## 02 Retten til å varsle

2.1 Hva er varsling .....	14
2.2 Kritikkverdige forhold .....	14
2.3 Forsvarlig fremgangsmåte .....	16
2.3.1 Intern varsling .....	16
2.3.2 Varsling til tilsynsmyndigheter og andre offentlige myndigheter .....	16
2.3.3 Varsling i samsvar med varslingsplikt .....	16
2.3.4 Offentlig varsling .....	16
2.3.5 Bevisbyrde for at varsling ikke er forsvarlig .....	17
2.4 Vern mot gjengjeldelse .....	17
2.4.1 Ulovlig gjengjeldelse .....	17
2.4.2 Oppreisning .....	17
2.4.3 Bevisbyrde ved gjengjeldelse .....	17

## 03 Rutiner for varsling

3.1 Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling .....	18
3.2 Utvikling av gode rutiner for varsling .....	18
3.3 Eksempel på varslingsrutine .....	22
3.4 Intern varsling .....	22
3.4.1 Varsling i linjen .....	22
3.4.2 Varsling til kommunens alternative varslingsordning .....	22

## 04 Behandling av varselet, varsleren og den det varsles om

4.1 Varslers rett på informasjon .....	24
4.1.1 Varsleren er normalt ikke part .....	24
4.1.2 Tilbakemelding til den som varsler .....	24
4.2 Taushetsplikt om varslers identitet og mulighet til å varsle anonymt .....	25
4.2.1 Anonym varsling .....	25
4.2.2 Når varslers identitet er kjent/taushetsplikt om varslers identitet .....	25
4.3 Oppfølging av varselet .....	27
4.4 Nærmere om den det varsles om .....	27

# 01 Ytringsfrihet

## 1.1 EN ÅPEN KOMMUNE

Kommunen bør være en åpen organisasjon som kjenntegnes av en god ytringskultur med stor takhøyde for at de ansatte deltar i det offentlige ordskiftet.

Ansatte bør ha spillerom til å ytre seg, også kritisk, om forhold i virksomheten. De besitter viktig kunnskap som kan ha stor allmenn interesse. Tilgang til en informert offentlig debatt er en forutsetning for et velfungerende demokrati. Det vil normalt også være mindre behov for å varsle eksternt i en åpen kommune.

Ledelsen har det overordnede ansvaret for å sikre og tilrettelegge for gode ytringsbetingelser på arbeidsplassen. Særlig øverste leders holdning til åpenhet er avgjørende. Det er av stor betydning at ledere på alle nivåer praktiserer åpenhet og møter kritikk og uenighet på en konstruktiv måte. Det må legges til rette for at kritikk og uenighet kommer frem, både i formelle og uformelle fora. Selv om det uttrykkes ønske om åpenhet, er det reaksjoner og handlinger over tid som er det viktigste for ansatte. Dersom ansatte opplever å bli møtt med uvilje dersom det fremmes kritikk og uenighet, vil dette kunne påvirke opplevelsen av ytringsbetingelsene på en negativ måte.

Også tillitsvalgte, verneombud og ansatte har en medvirkningsplikt til å skape et arbeidsmiljø hvor kritikk tas opp på en ansvarlig måte.

Opplevelsen av hvilke ytringsbetingelser som finnes på arbeidsplassen vil kunne variere. Individuelle forhold hos den enkelte

og objektive forhold, som stilling i organisasjonen eller tilknytning til arbeidsplassen, vil påvirke opplevelsen til den enkelte. Det er viktig at ledelsen er seg dette bevisst.

Ledere synes å oppleve ytringsbetingelsene som bedre enn øvrige ansatte. Menn synes å oppleve ytringsbetingelsene som bedre enn kvinner, og fast ansatte som bedre enn midlertidige. Dersom det nettopp har skjedd nedbemanning på arbeidsplassen, synes det også å påvirke opplevelsen av ytringsbetingelsene på en negativ måte. Det er viktig at de skrevne og uskrevne normene sikrer en kultur som gir trygghet for *alle* arbeidstakere om at det er rom for å diskutere arbeidsrelaterte utfordringer og fremme sine synspunkter, uavhengig av stilling eller tilknytning til arbeidsplassen.

Gode varslingsrutiner er viktig for å sikre gode ytringsbetingelser. Arbeidstakere i kommuner med varslingsrutiner vurderer ytringsbetingelsene som bedre enn arbeidstakere som svarer at kommunen mangler slike rutiner. Det er viktig at rutinene er kjent av alle ansatte.

### REFLEKSJON:

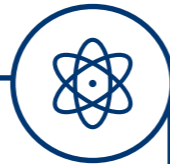
Hva kan påvirke opplevelsen av ytringsbetingelsene hos dere?



«Tilgang til en informert offentlig debatt er viktig for et velfungerende demokrati. Ansatte vil kunne ha spesiell kompetanse, innsikt og erfaring knyttet til arbeidsforholdet. Det vil ofte være nettopp i egenskap av å ha førstehåndskjennskap til området, at den ansattes ytringer har betydning i den offentlige debatten.»

Sivilombudsmannens uttalelse – SOMB 2014-379

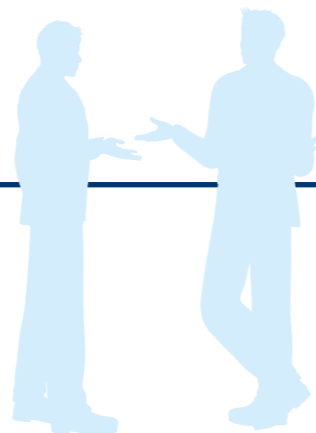




### FORSKNING VISER FØLGENDE HOVEDFUNN:

- En av fire svarer at de risikerer å bli møtt med uvilje fra leder dersom de kommer med kritiske synspunkter om forhold på jobben.
- Rundt halvparten av ledere og medarbeidere som svarte mener også at det er uakseptabelt å benytte media til å kritisere kommunen de jobber i.
- Rundt fire av ti mener at deres muligheter til å omtale alvorlige kritikkverdige forhold på arbeidsplassen offentlig, begrenses av deres overordnede.
- En ganske stor andel varslinger gjelder psykososiale arbeidsmiljøproblemer som ofte kjennetegnes av subjektivitet og ulike oppfatninger.
- En stor andel varslinger gjelder ledelse som er ødeleggende for arbeidsmiljøet.
- Arbeidstakere med høyere utdanning varsler mindre enn de med lavere utdanning, og kvinner varsler mer enn menn.
- Rundt én av fem har vært vitne til kritikkverdige forhold som burde vært stoppet, og fire av ti av disse varsler ikke, blant annet fordi de tror ubehagelighetene ville blitt for store.

Fafo 2017:4 Ytringsfrihet og varsling i norske kommuner og fylkeskommuner



### EN ORGANISASJON MED GOD YTRINGSKULTUR KJENNETEGNES VED AT:

- Ledere praktiserer åpenhet
- Ledere møter kritikk og uenighet på en konstruktiv måte
- Det legges til rette for dialog og diskusjoner på både formelle og uformelle arenaer
- Kritikkverdige forhold avdekkes og håndteres
- Varslere utsettes ikke for gjengjeldelse

#### 1.2 YTRINGSFRIHET

Den alminnelige ytringsfriheten verner den enkelte borgers frihet til å bestemme hva han eller hun ønsker å ytre seg om, uavhengig av innhold, tid, form og medium. En kronikk, SMS, tegning, eller til og med det å trykke «liker» på Facebook, vil normalt være en ytring. Den alminnelige ytringsfrihet er nedfelt i Grunnloven § 100 og i den Europeiske menneskerettighetskonvensjonen (EMK). Vernet strekker seg langt og det skal mye til for at ytringsfriheten begrenses.

Ytringsfrihetens kjerne er å verne om ytringer i det offentlige ordskiftet, selv om synspunktene skulle avvike fra det mange andre mener er sosialt akseptabelt. Også politisk ekstreme synspunkter er i utgangspunktet vernet. Grensen for disse trekkes iallfall mot hatefulle ytringer eller oppfordring til å utføre straffbare handlinger. Begrensninger av ytringsfriheten kan også følge av taushetsplikten og lojalitetsplikten i arbeidsforholdet. Her fokuserer vi på grensene som følger av lojalitetsplikten i arbeidsforholdet.

#### 1.3 ANSATTES YTRINGSFRIHET

Ansattes ytringsfrihet er del av den alminnelige ytringsfrihet som beskyttes av Grunnloven § 100.

Et ansettelsesforhold reiser imidlertid spørsmål om ytringsfrihet fordi arbeidsgiver har krav på lojalitet fra sine ansatte. For å overholde sin lojalitetsplikt, kan den ansatte være nødt til å avstå fra enkelte ytringer. Ansattes rett til å ytre seg i det

offentlige rom strekker seg likevel langt. Det er viktig å belyse grensene for ytringsfriheten, selv om dette i praksis kan være krevende. Det lar seg ikke gjøre å trekke opp en generell grense; det må vurderes konkret.

Arbeidsgiver bestemmer i kraft av styringsretten hvem som uttaler seg på vegne av kommunen og på hvilken måte det skal skje.

Arbeidstaker kan normalt uttale seg på egne vegne, også om forhold som angår arbeidsplassen eller eget arbeidsområde. Det er i praksis her de vanskelige vurderingene oppstår.

En kommune vil for eksempel måtte tåle at en kommuneansatt lærer uttaler seg kritisk om kommunens eldreomsorg eller at en rektor kritiserer et vedtak om nedleggelse av skolen hun arbeider ved. Arbeidsgiver bør normalt bruke motinnlegg og korrigerende ytringer i stedet for arbeidsrettslige tiltak i møte med uenighet og kritikk. Kommunens ledelse må vurdere om det er nødvendig å imøtegå kritikken dersom denne er uberettiget. Dette vil kunne ha betydning for kommunens omdømme eller tiliten til kommunens myndighetsutøvelse.

Varsling er en spesiell form for ytring om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Selv om varslingen kan skade arbeidsgivers legitime interesser, er varsler vernet mot gjengjeldelse dersom varslingen er forsvarlig.



For noen stillinger kan muligheten til å uttale seg offentlig på egne vegne begrenses dersom uttalelsen kan bli oppfattet som et uttrykk for mer enn den ansattes personlige standpunkt, selv om det presiseres at uttalelsen skjer på egne vegne. Det kalles gjerne identifikasjonsfare. For at ytringsfriheten skal begrenses som følge av identifikasjonsfare, må det være en ikke ubetydelig risiko for at ytringen kan skade arbeidsgivers interesser eller at skade faktisk er påført. Identifikasjonsfaren er særlig stor for rådmannen, personer i toppledergruppen, kommunens advokat eller kommunikasjonsansvarlig i kommunen.

Det vil ofte være en fordel om det fremgår klart at ytringen er fremsatt på egne vegne. Ved vurderingen av om en ansatt har fremsatt ytringer på egne eller virksomhetens vegne, må det legges avgjørende vekt på hvordan ytringen er egnet til å bli oppfattet. Momenter som vil ha betydning ved vurderingen av om ytringen er fremsatt på egne vegne eller vil fremstå som fremsatt på virksomhetens vegne, er blant annet ytringens

innhold, sammenhengen den inngår i, billedbruk eller andre forhold ved fremstillingen og hvordan den ansatte presenterer seg selv.

#### 1.4 LOJALITETSPLIKTEN

Det er flere momenter som er sentrale i vurderingen av om en ytring strider mot lojalitetsplikten:

- *Kan ytringen skade arbeidsgivers legitime interesser?*
  - » Bare ytringer som påviselig kan skade arbeidsgivers interesser på en unødvendig måte bør som et utgangspunkt anses som illojale. Påstander om kritikkverdige forhold som det åpenbart ikke er grunnlag for, kan skape unødvendig frykt eller undergrave nødvendig tillit blant innbyggerne og således skade kommunen.
  - » Det er normalt større skaderisiko når arbeidstaker ytrer seg på eget arbeidsfelt. På den annen side er det også disse ytringene som er mest ønskelige sett fra allmenhetens side.



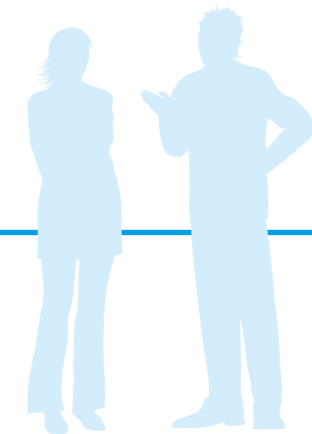
«Av innholdet i to av de oppslagene [intervju og leserinnlegg] fremgår det at A, som lege ved sykehjem og derved også som fagperson, er sterkt kritisk til hvilke følger kommuneadministrasjonens budsjettforslag vil ha for eldreomsorgen. Dette er oppslagenes hovedinnhold, og kommer tydelig til syne allerede i overskriftene. Det fremstår som svært lite sannsynlig at slike innvendinger vil forstås som uttrykk for kommunens syn på egen budsjettprosess. Innholdet i ytringene gir et klart inntrykk av at uttalelsene er As egne synspunkter, i egenskap av hans erfaring som sykehjemslege og fagperson. Dette selv om det er tatt bilde av ham på sykehjemmet.»

Sivilombudsmannens uttalelse – SOMB-2014-379



«Det er vid adgang for offentlig tilsatte å gi uttrykk for sine meninger i det offentlige rom. Dette gjelder særlig der det er tale om ytringer som er ment som innlegg i en debatt om generelle samfunnsmessige forhold som ligger innenfor det fagområdet meningsytteren til vanlig arbeider med. Også ytringer som gir uttrykk for kritikk av faglige forhold ved arbeidsplassen må arbeidsgiver tåle i atskillig utstrekning. Dersom kommunen mente at As avisartikkel medførte en risiko for skade på arbeidsgivers interesser, kunne det i tilfelle ha vært avverget gjennom et innlegg i samme avis som imøtegikk As argumentasjon.»

Sivilombudsmannens uttalelse – SOMB-2005-19





» Det er kun kommunens legitime interesser som kan påberopes. Med dette menes at lojalitetsplikten ikke kan påberopes for å beskytte ulovlige, skadelige eller uetiske handlinger.

• *Hvilken stilling eller posisjon har arbeidstaker?*

- » Stillingen eller posisjonen til den som uttaler seg vil være et moment ved vurderingen av om en ytring er illojal. Generelt må det antas at det kan stilles strengere lojalitetskrav jo høyere plassert en arbeidstaker er.
- » Ytringsfriheten er større for ansatte som har faglig pregede oppgaver enn for ansatte som har rådgivnings-, utrednings- og ledelsesoppgaver.
- » Stillingens plassering i forhold til politisk sekretariat har betydning. Jo nærmere man er politisk sekretariat, jo mer begrenses ytringsfriheten. Rådsmannen har som administrasjonens øverste leder en åpenbar nærhet til politisk ledelse som vil påvirke vurderingen.

• *Skjer ytringen i eller utenfor arbeidssituasjonen?*

- » En arbeidstaker har større spillerom til å delta i en debatt og ytre seg utenfor arbeidssituasjonen enn i arbeidssituasjonen. Ytringer utenfor arbeidssituasjonen kan etter omstendighetene likevel være i strid med lojalitetsplikten dersom uttalelsene har betydning for kommunens virksomhet.

• *Fakta- eller meningsytringer?*

- » Ytringsfriheten strekker seg lengre for ytringer som uttrykker en arbeidstakers meninger enn for ytringer om fakta. Hva som er meninger og hva som er fakta kan i praksis gli noe over i hverandre og kan være vanskelig å skille. Retten til å ytre sine meninger strekker seg vanligvis langt.
- » Bevisst usanne faktiske ytringer er ikke vernet av ytringsfriheten. Dersom arbeidstaker er i aktsomt god tro om ytringens sannhet, vil ytringen kunne være vernet av ytringsfriheten selv om den ikke er sann.



Dersom arbeidsgiver utarbeider skriftlige retningslinjer eller instruksjoner om rammene for ansattes ytringsfrihet, er det viktig at formuleringene ikke er for rigid utformet og dermed fremstår som en urettmessig begrensning i ytringsfriheten. Ved utarbeidelse av retningslinjer for ansattes ytringsfrihet må arbeidsgiver være seg særlig bevisst denne risikoen, og formulere seg deretter.

Sivilombudsmannens uttalelse  
– SOMB-2005-490



Lojalitetsplikten innebærer ikke at arbeidsgiveren kan slå ned på ytringer som oppfattes som uønskede så lenge de ikke fremstår som illojale. En forutsetning for at det skal kunne reageres på en «frimodig ytring» må være at ytringen har medført en åpenbar risiko for skade på arbeidsgiverens interesser.

Sivilombudsmannens uttalelse  
– SOMB-2005-19

• *Har ytringen allmenn interesse?*

- » Jo større interesse ytringen har for allmennheten, eller jo alvorligere forhold man ønsker å ytre seg om, jo mer berettiget er arbeidstakeren til å uttale seg. Eksempler kan være forslag til nedleggelse av en skole eller alvorlige kritikkverdige forhold som innebærer en trussel for liv eller helse.
- » Interne konflikter, som personalkonflikter, har vanligvis ikke allmenn interesse. Det er normalt ikke berettiget å informere allmennheten om personalsaker eller personalkonflikter.

• *Hva er tidspunktet for ytringen?*

- » Dersom en arbeidstaker uttaler seg om en sak som er til behandling i kommunen, og arbeidstakeren deltar i forberedelse eller vil kunne påvirke utfallet av behandlingen, er spillerommet for å uttale seg normalt lite. Dette for å ivareta allmennhetens eller parters tillit til forvaltningen og ikke forstyrre saksbehandlingen og beslutningsprosessen.
- » Vanligvis vil det likevel være adgang til å gi faktiske opplysninger om saken. Det bør da kunne stilles krav

til at presentasjonen av faktum fremstår som nøytral og sannferdig.

• *Hvordan er ytringens form og måte?*

- » Det kan bli lagt en viss vekt på uttrykksform eller språkbruk. I rettspraksis er det uttalt at det må kunne stilles krav til nøkternhet og balanse også når det gjelder form.
- » Arbeidsgiver må imidlertid være varsom med å tillegge uttrykksform og språkbruk for stor vekt. Arbeidsgiver må se hen til blant annet den situasjonen arbeidstakeren er i og om arbeidstakeren har hatt tid til å overveie ordvalget.

• *Hva er motivet bak offentliggjøringen?*

- » Dersom uttalelsen er motivert ut fra et ønske om å fremme innbyggernes eller kommunens interesser, eller å forbedre situasjonen på arbeidsplassen, skal det mer til før det foreligger brudd på lojalitetsplikten. Dersom den ansatte uttaler seg med den hensikt å henge ut eller presse arbeidsgiver i en pågående konflikt, foreligger det lettere brudd på lojalitetsplikten.

### 1.5 YTRINGSFRIHET OG SOSIALE MEDIER

Sosiale medier gir mulighet til raskt å kunne nå ut til et større publikum. I svært mange tilfeller vil dette være å regne som deling i det offentlige rom. Ytringer på sosiale medier har ofte en annen karakter enn andre ytringer, for eksempel i media. Ytringene kan ofte bære preg av umiddelbare følelser og være mindre gjennomtenkte. Brukerne på sosiale medier er sin egen redaktør, og ytringene er i liten grad omfattet av kvalitetskontroll eller bearbeidelse av andre.

I sosiale medier kan enkeltpersoner kommunisere og dele alt fra politiske synspunkter til private bilder. Også frustrasjon over arbeidsmiljøet, leder eller kollegaer deles ofte på sosiale medier. Ytringer som tidligere ble delt på bakrommet eller ved middagsbordet, deles offentlig gjennom ulike sosiale medier. Uenighet om ledelse, prioriteringer og annen kritikk av arbeidsplassen kan derfor bringes over til det offentlige rom, og andre, herunder ansatte i samme kommune, kan gjennom å like innlegget, slutte seg til kritikken og uenigheten.

Spørsmålet om allmennhetens informasjonsbehov er ofte i mindre grad gjeldende ved ytringer i sosiale medier.

Reglene om ansattes ytringsfrihet gjelder også i sosiale medier. Ytringer i sosiale medier gir ofte arbeidsgiver mindre mulighet til å fremme motytringer eller på andre måter fremme

### REFLEKSJON:

Finn et tenkt eksempel på dette fra egen arbeidsplass. Hvordan kan det håndteres?

korrigerende ytringer. Ytringer vil da lettere kunne skade virksomhetens legitime interesser og derfor ha mindre vern.

Arbeidstaker vil i visse sammenhenger kunne assosieres med kommunen på en slik måte at tilliten til kommunen kan svekkes. Rettigheten som den enkelte har gjennom ytringsfriheten er forbundet med et visst ansvar for ikke unødig å skade arbeidsgivers legitime interesser.

### 1.6 ARBEIDSRETTLIGE SANKSJONER SOM FØLGE AV ILLOJAL YTRING

Dersom ytringen er illojal, kan arbeidsgiver vurdere å illegge arbeidstaker sanksjoner. Dette vil i praksis være advarsel, oppsigelse eller avskjed. Ofte er ytringene i gråsonen mellom det som er lovlig og det som er ulovlig som følge av arbeidsforholdet. Arbeidsgiver bør være varsom med å sanksjonere i tvilstilfeller. Dersom arbeidsgiver innkaller til samtale etter at arbeidstaker har ytret seg, er det viktig at leder er seg bevisst hvordan samtalen oppfattes for arbeidstaker. Også slike samtaler kan oppleves som sanksjoner for arbeidstaker.



Sosiale medier er ofte å regne som et offentlig rom, og rettsreglene om ytringsfrihet og lojalitetsplikt har derfor fått et videre anvendelsesområde. Terskelen for å ytre seg offentlig har sånn sett blitt senket.

# 02

## Retten til å varsle

### 2.1 HVA ER VARSLING?

Varslingsreglene er hjemlet i arbeidsmiljølovens kapittel 2 A. En varsling er en ytring som gjelder kritikkverdige forhold i virksomheten. Det sentrale når arbeidsgiver mottar en varsling, er å avklare om det foreligger et kritikkverdig forhold som bør stoppes.

Varslingen kan fremmes muntlig eller skriftlig. Innholdet i en varsling er ikke klart definert i loven og det kan i praksis ofte være uklart om det faktisk dreier seg om en varsling. Varslinger kan grense mot avvik, tips og andre meldinger. Det er innholdet som avgjør om det dreier seg om varsling.

Varslingsreglene skal bidra til at kritikkverdige forhold kommer frem i lyset slik at arbeidsgiver kan gjøre noe med det. Se arbeidsmiljøloven § 2A-1 første ledd.

Mange ansatte kjenner ikke varslingsreglene. Det er ofte stor usikkerhet om hva som er varsling, avvikrapportering eller bekymringsmeldinger. Det er viktig å diskutere på arbeidsplassen hva varsling er for å skape trygghet i varslingssituasjoner. Manglende kjennskap til varslingsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven kan veies opp av slike diskusjoner.

### 2.2 KRITIKKVERDIGE FORHOLD



Kritikkverdige forhold kan være lovbrudd eller straffbare forhold. Det kan også være brudd på interne regler og retningslinjer eller allment aksepterte etiske normer. Hva som er kritikkverdige forhold bør diskuteres på den enkelte arbeidsplass.

En rekke varslinger om kritikkverdige forhold synes å gjelde destruktiv ledelse, som er ødeleggende for arbeidsmiljøet, eller annen trakassering av kolleger. Det kan være vanskelig i det enkelte tilfellet å trekke grensene mellom det som er kritikkverdige forhold og annen uenighet. Det er likevel viktig at ledelsen er seg bevisst dette i hverdagen.

Kritiske ytringer, som faglig og politisk uenighet, er ikke varsling i arbeidsmiljølovens forstand. Dette er ikke kritikkverdige forhold. Det kan i praksis være vanskelig å trekke grensen mellom kritiske ytringer og kritikkverdige forhold. Varsel om for lav grunnbemanning kan være et varsel om et uforsvarlig tjenestetilbud, men det kan også være uttrykk for faglig uenighet om bemannings- eller budsjettsituasjonen. Faglig kritikk vil ofte være vernet av ytringsfriheten selv om det ikke er et kritikkverdig forhold.

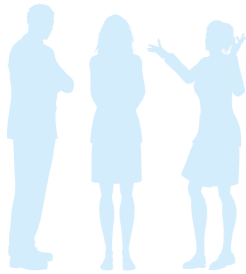
### REFLEKSJON:

- Tenk igjennom og kom med eksempler på hva som kan være kritikkverdige forhold på egen arbeidsplass.
- Finn et eksempel fra egen virksomhet på hva som er faglig uenighet - og ikke kritikkverdig forhold.
- Hva er en varsling og hva er et avvik?



### EKSEMPLER PÅ KRITIKKVERDIGE FORHOLD:

- Korrupsjon
- Underslag/tyveri
- Seksuelle overgrep
- Brudd på taushetsplikt
- Forhold som medfører fare for liv og helse
- Rettighetsbrudd
- Maktmisbruk
- Mobbing og trakassering
- Diskriminering



### 2.3 FORSVARLIG FREMGANGSMÅTE

Fremgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig, se arbeidsmiljøloven § 2 A-1 andre ledd. Dette er en lovfesting av grensene for ytringsfrihet i varslingssituasjoner. Ved å legge vekt på fremgangsmåten når det varsles har arbeidstaker som utgangspunkt alltid rett til å varsle.

#### REFLEKSJON:

Nevn noen eksempler på fremgangsmåter ved varsling som ikke er forsvarlige.

Vurderingstemaet er om arbeidstaker har saklig grunnlag for kritikken og om det er tatt tilbørlige hensyn til arbeidsgivers og virksomhetens legitime interesser med hensyn til måten det varsles på. Det vektlegges også om arbeidstaker er i aktsomt god tro med hensyn til opplysningene og om saken er forsøkt tatt opp internt. Også opplysningenes skadepotensiale og om de har allmenn interesse tillegges vekt. De samme momentene som gjelder for ansattes ytringsfrihet vil også være av betydning for om varslingen var forsvarlig.

#### 2.3.1 Intern varsling

Dersom en arbeidstaker kjenner til kritikkverdige forhold som bør undersøkes nærmere, eller som nødvendiggjør tiltak, bør det som hovedregel tas opp på egen arbeidsplass. Det kan også varsles til nærmeste leder. Det kan varsles også til overordnet ledelse, særlig dersom varslingen gjelder egen leder eller en leder som ikke gjør noe med forholdene. Dersom varsleren vurderer varsling i linjen som utilstrekkelig, eller varslere ikke ønsker å ta opp forholdene med ledelsen, kan det varsles til tillitsvalgte eller verneombud.

Dersom varslingen skjer på en utilbørlig måte som nødvendig skader samarbeidsklimaet, arbeidsmiljøet eller enkeltpersoner

i virksomheten, for eksempel ved gjentatte grunnløse påstander rettet mot kollegaer, vil intern varsling likevel kunne være uforsvarlig. Dette er en sikkerhetsventil og vil være aktuelt kun i spesielle tilfeller. Påstandene er sjelden grunnløse sett fra varslers ståsted, mens leder kan ha en annen oppfatning av situasjonen.

#### 2.3.2 Varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter

Det er alltid forsvarlig å varsle til tilsynsmyndigheter, som Arbeidstilsynet og Fylkesmannen, eller andre offentlige myndigheter. Tilsynsmyndighetene og andre offentlige myndigheter har taushetsplikt om varslers navn eller andre identifiserende opplysninger. Dersom opplysninger om arbeidsplassen avslører varslers identitet, er disse opplysningene taushetsbelagte.

#### 2.3.3 Varsling i samsvar med varslingsplikt

I noen situasjoner er det plikt til å varsle. Det er alltid forsvarlig å varsle i samsvar med varslingsplikt, enten til arbeidsgiver eller til tilsynsmyndigheter, eventuelt andre offentlige myndigheter. Arbeidstaker skal for eksempel varsle arbeidsgiver eller verneombud så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, se arbeidsmiljøloven § 2-3 andre ledd bokstav d). Helsepersonell skal av eget tiltak gi tilsynsmyndighetene informasjon om forhold som kan medføre fare for pasienters sikkerhet, se helsepersonelloven § 17. Varsling i henhold til varslingsplikt har vern mot gjengjeldelse fra arbeidsgiver.

#### 2.3.4 Offentlig varsling

Varsling kan skje offentlig for eksempel til media eller gjennom sosiale medier. I hvilken grad det er forsvarlig å varsle offentlig beror på en konkret vurdering, særlig med utgangspunkt i om intern varsling har vært forsøkt, om varslere har forsvarlig grunnlag for kritikken og om varslere er i god tro med hensyn til det det varsles om.

Jo større allmenn interesse de kritikkverdige forholdene har, desto større vern har varsleren etter loven. Alvorlige lovbrudd i kommunen, som mistanke om korrupsjon eller brudd på anskaffelsesregelverket, vil ofte ha stor allmenn interesse.

Ved offentlig varsling er skadepotensialet større, og adgangen til å varsle snevrere, enn ved varsling internt, til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Det er derfor sentralt om varslere har tatt tilstrekkelig hensyn til arbeidsgivers legitime eller saklige interesser og virksomheten med hensyn til måten det varsles på. For eksempel kan det skade arbeidsgivers legitime interesser dersom allmennheten på grunn av feilaktige opplysninger om et saksforhold mister tillit til at kommunen har en forsvarlig saksbehandling. Det kan også være at kommunen må sikre ro rundt tjenestetilbudet. Hvis en arbeidsgiver skal vinne fram med en påstand om at fremgangsmåten ikke var forsvarlig, er det et minstekrav at varslingen har skadet eller skapt en ikke ubetydelig risiko for skade på arbeidsgivers legitime interesser.

De samme momentene som under kapittelet om ansattes ytringsfrihet (se pkt. 1.4) gjelder også her.

#### 2.3.5 Bevisbyrde for at varsling ikke er forsvarlig

Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varslingen ikke er forsvarlig. Det innebærer at det er arbeidsgiver som må bevise at varslingen har skjedd i strid med loven.

### 2.4 VERN MOT GJENGJELDELSE

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med loven er forbudt, se arbeidsmiljøloven § 2 A-1. Forbud mot gjengjeldelse er viktig for å sikre trygge rammer for varsleren.

#### 2.4.1 Ulovlig gjengjeldelse

Varsleren er beskyttet mot ugunstig behandling fra arbeidsgiver som har sammenheng med at det er varslet på en forsvarlig måte. Vernet gjelder alle former for gjengjeldelse på

grunn av varslinger som, for eksempel, dårligere lønnsutvikling, omplassering, endring av arbeidsoppgaver, oppsigelse eller avskjed. Utgangspunktet er at varslere skal behandles på samme måte som om vedkommende ikke hadde varslet.

Ofte vil det være uenighet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om det foreligger gjengjeldelse eller om det er en reaksjon som skyldes andre forhold.

Arbeidsgiver bør følge opp varsleren etter noe tid for å påse at det ikke har skjedd gjengjeldelse overfor varslere.

#### 2.4.2 Oppreisning

Arbeidstaker kan kreve oppreisning dersom det er gjengjeldt i strid med loven. Dette er en kompensasjon for den urett som er begått overfor varsleren. Denne oppreisningen vil være uavhengig av arbeidsgivers skyld, det vil si at arbeidsgiver ikke må være å laste for at ansvar skal inntre. Det er tilstrekkelig å påvise at det har skjedd en ugunstig behandling fra arbeidsgivers side som har sammenheng med varslingen.

#### 2.4.3 Bevisbyrde ved gjengjeldelse

Det er delt bevisbyrde mellom arbeidsgiver og arbeidstaker når varslere påstår at det har skjedd gjengjeldelse. Dersom arbeidstaker legger fram opplysninger som tyder på at arbeidsgiver har gjengjeldt i strid med loven, må arbeidsgiver sannsynliggjøre at slik gjengjeldelse ikke har funnet sted. Det skal ikke stilles for strenge beviskrav overfor arbeidstaker. For eksempel vil det normalt være nok at arbeidstaker kan vise at varslingen har skjedd og at det har skjedd en ugunstig handling overfor varslere som kom tett på varslingen i tid. Dette gjør det lettere for arbeidstaker å nå fram med påstand om ulovlig gjengjeldelse fra arbeidsgiver.



# 03

## Rutiner for varsling

### 3.1 PLIKT TIL Å UTARBEIDE RUTINER FOR INTERN VARSLING

Kommunene har en lovpålagt plikt til å utarbeide skriftlige rutiner for varsling og arbeidsmiljøloven stiller minimumskrav til innholdet i slike rutiner, se arbeidsmiljøloven § 2 A-3.

Rutinene skal inneholde:

- En oppfordring til ansatte om å si fra om kritikkverdige forhold.
- Fremgangsmåten for varsling, for eksempel hvem det skal varsles til, hvordan det kan varsles, evt. ordning med eksternt varslingsmottak og rutiner for anonym varsling hvis det finnes.
- Arbeidsgivers fremgangsmåte ved mottak, behandling og oppfølging av varsel. Det bør fremgå hvem som mottar og har ansvar for oppfølging av varsel om kritikkverdig forhold, og hvem som har ansvaret dersom varselet gjelder kritikkverdig forhold hos varslers leder.

Rutinene skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte. De skal også være lett tilgjengelige for alle arbeidstakere i virksomheten. Rutinene må ikke inneholde noe som begrenser retten til å varsle.

### 3.2 UTVIKLING AV GODE RUTINER FOR VARSLING

Gode varslingsrutiner har positiv innvirkning på varslingsaktivitet og håndtering av varslings sakene. Det er også grunn til å tro at rutiner gjør det tryggere å varsle. Varslingsrutinene bidrar til at varslingsprosessen blir mer forutsigbar. Det forutsetter at varslingsrutinene er kjent av de ansatte. De må også være utformet på en klar og hensiktsmessig måte.

Varslings- og oppfølgingsrutiner skal være i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser og bør ha legitimitet i organisasjonen. Videre bør de være kjent for alle og være enkle å bruke. Rutinene skal ivareta rettssikkerheten både for varsleren og den eller de det varsles om. Det er viktig at de ansatte oppfatter at varslere har reelt vern mot gjengjeldelse.

Mange ansatte varsler ikke fordi de frykter gjengjeldelse. Det betyr at kritikkverdige forhold som burde vært stoppet, ikke blir varslet om. Selv om det i praksis ikke gjengjeldes ofte, vil likevel frykten for dette kunne være større enn den reelle risikoen. Det er derfor viktig at rutinene utformes og implementeres på en slik måte at vernet oppleves reelt.



Arbeidsgiver skal legge forholdene til rette for intern varsling i tilknytning til det systematiske HMS-arbeidet i kommunen. Rutinene bør behandles i arbeidsmiljøutvalget i kommunen. Plikten til å utarbeide rutiner faller inn under Arbeidstilsynets tilsyns- og påleggskompetanse.

Det bør fremgå av kommunens rutiner og retningslinjer for varsling at det alltid er forsvarlig å varsle til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Det bør også fremgå at disse har taushetsplikt om varslers navn og andre identifiserende opplysninger om arbeidstaker.

Rutinene skal være lett tilgjengelige for alle arbeidstakere, også innleide arbeidstakere, for eksempel i personalreglement,

på virksomhetens nettsider eller ved oppslag et egnet sted. Erfaring viser at der rutinene er kjent, fungerer varslingsordningen bedre.

### 3.3 EKSEMPEL PÅ VARSLINGSRUTINE

Det er viktig at ledere og ansatte er kjent med varslingsrutinene og innholdet i disse. Nedenfor følger et eksempel på en intern varslingsrutine som kan legges inn i kommunens HMS-system. Mange kommuner vil kanskje også beskrive hovedinnholdet i varslingsrutinen i andre dokumenter, for eksempel i de etiske retningslinjene. Varslingsrutinen bør holdes adskilt fra kommunens avvikssystem.

## EKSEMPEL PÅ RUTINE FOR INTERN VARSLING

- 1 Alle medarbeidere oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold.
- 2 Varslingen skal være forsvarlig.
- 3 Forsvarlig varsling skal ikke gjengjeldes.
- 4 Varsling i tråd med rutinen er forsvarlig.
- 5 Varsling i samsvar med varslingsplikt, for eksempel etter arbeidsmiljøloven § 2-2 andre ledd, bokstav d) eller e), eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er alltid forsvarlig.
- 6 Dette varselet bør leveres nærmeste overordnede leder eller tillitsvalgt/verneombud.
- 7 Du kan også levere varselet til kommunens \_\_\_\_\_  
(Her lister kommunen opp hvilken/hvilke andre instanser man kan varsle til etter denne rutinen.)
- 8 Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsleren og gi tilbakemelding om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel velge å varsle anonymt. Arbeidsgivers mulighet til å følge opp et anonymt varsel kan være begrenset.
- 9 Du vil innen XX dager få en bekreftelse på at varselet er mottatt og vil bli fulgt opp i tråd med rutinen. Arbeidsgiver vil ta nærmere kontakt dersom det er behov for ytterligere informasjon i saken. Arbeidsgiver vurderer konkret om det er grunnlag for å gi deg ytterligere informasjon om hva som skjer med saken du har varslet om. (Blant annet lovbestemt taushetsplikt kan begrense arbeidsgivers mulighet for å gi deg ytterligere informasjon om saken.)

JEG ØNSKER Å VARSLER OM FØLGENDE KRITIKKVERDIGE FORHOLD:

VARSLET AV:

DATO:

## EKSEMPEL PÅ SKJEMA FOR INTERN OPPFØLGING

RUTINE FOR INTERN VARSLING OG OPPFØLGING GJENNOM HMS-SYSTEMET I

KOMMUNE

TRINN	OPPFØLGING AV FORHOLDET	DATO
1	VARSEL MOTTATT AV	
2	UNDERSØKELSER GJENNOMFØRT	
3	KONKLUSJON	
4	TILBAKEMELDING GITT TIL VARSLER	
5	NØDVENDIG INFORMASJON GITT TIL DEN ELLER DE DET ER VARSLER OM	
6	TILTAK	
7	VIDERE OPPFØLGING	
8	VIDERE OPPFØLGING OVERFOR VARSLEREN	
9	DEN DET ER VARSLER OM ER FULGT OPP	

### 3.4 INTERN VARSLING

#### 3.4.1 Varsling i linjen

Mange meldinger eller kritiske ytringer mottas og behandles av nærmeste leder uten at det problematiseres om det dreier seg om kritikkverdige forhold.

Arbeidsgiver bør oppfordre ansatte til å varsle til nærmeste leder eller eventuelt overordnet ledelse i rutinen. Dette er normalt de som er nærmest til å undersøke og raskt stoppe de kritikkverdige forholdene. Dersom dette fungerer i praksis, vil det være mindre behov for varsling utenfor linje.

Det å motta opplysninger om mulige kritikkverdige forhold, gjerne gjentatte ganger, kan være krevende. Det er viktig at ledere på alle nivåer oppfordres til å møte opplysninger om mulige kritikkverdige forhold på en konstruktiv måte.

Det er også viktig at ledere på alle nivåer kjenner reglene og rutinene for varsling.

#### 3.4.2 Varsling til kommunens alternative varslingsordning

For de tilfeller der det ikke er ønskelig å varsle i linje, bør det være en alternativ og uavhengig varslingsordning som har nødvendig tillit blant ansatte. En slik varslingsordning kan være sammensatt av ansatte i kommunen eller en eller flere eksterne medlemmer. Hvilken ordning kommunen velger, vil bero blant annet på kommunens størrelse og organisering. Lokale forhold, kostnader og ressursinnsats må også vurderes, selv om det ikke nødvendigvis blir avgjørende.

Det kan for eksempel opprettes et særskilt varslingssekretariat. Medlemmene i det særskilte varslingssekretariatet bør ha kompetanse innen arbeidsmiljø, jus og økonomi. Tillitsvalgte skal ha en fri og uavhengig stilling for å kunne ivareta arbeidstakerne. De bør derfor ikke være med i et sekretariat.

Et alternativ er å engasjere et advokatkontor for å ta imot varslinger.

Det er viktig at varsling håndteres av kommunens organer slik at det ikke er nødvendig å varsle offentlig. Saken vil da fort kunne eskalere og bli vanskeligere å håndtere.

Saksbehandling av et varsel krever kjennskap til organisasjonen. Det må avklares hvor langt mandatet til varslingssekretariatet skal gå med hensyn til forundersøkelser før saken oversendes linjen i kommunen. Rådmannens rolle (innsyns- og instruksjonsrett) og saksbehandlingsregler bør derfor avklares i mandatet.

Saksbehandlingsreglene må regulere hvilke forundersøkelser som kan eller skal gjøres, hvor saken oversendes, hvem som avslutter saken der det ikke er grunnlag for videre oppfølging, arkivering av opplysninger, med mer. Hvor omfattende man legger opp varslingssekretariatet og rutinene knyttet til dette, avhenger blant annet av størrelsen på kommunen. Dersom det velges en av de andre ordningene, må det utarbeides tilsvarende retningslinjer.



I hvilken grad varslers identitet kan behandles fortrolig, det vil si at varslers identitet kun er kjent for varslingssekretariatet eller av advokatkontor, må nærmere avklares i mandatet. Løfte om fortrolighet vil aldri kunne være absolutt, særlig dersom det blir rettslige etterspill i saken.

Uavhengig av hvilken ordning som velges må det særlig fremgå hvordan varsling på rådmannen skal håndteres. Hvor skal det varsles, og hvilken saksbehandling skal gjøres hos mottaker av varsel? Hvem skal foreta nærmere undersøkelser av varselet før det for eksempel opprettes setterrådmann eller en ekstern som kan undersøke varselet nøyere? Selv om varselet også gjelder rådmannen, er ikke rådmannen uten videre inhabil.

Varselet kan i mange tilfeller likevel følges opp av rådmannen. Så langt som mulig gjennomføres undersøkelser internt før det iverksettes ekstern undersøkelse. Dette må vurderes konkret ut fra innholdet i varselet.

#### REFLEKSJON:

Hvordan mener du en best kan håndtere et varsel om rådmannen?



# 04

## Behandling av varsleren, varselet og den det varsles om

### 4.1. VARSLERENS RETT PÅ INFORMASJON

I mange tilfeller ønsker varsleren informasjon om saken og hvordan denne eventuelt er håndtert av arbeidsgiver. Normalt vil ikke varsleren ha større rett til å få innsyn i saken enn andre. Et annet spørsmål er om og eventuelt hvilken tilbakemelding varsleren skal få fra arbeidsgiver om at saken er mottatt og vil bli undersøkt/håndtert. Dette kan få betydning for om varsleren eventuelt velger å gå videre med saken.

#### 4.1.1 Varsleren er normalt ikke part

Varslers rett til innsyn i sakens dokumenter beror på om vedkommende er «part» i saken. En part er en «person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder», se forvaltningsloven § 2 første ledd, bokstav e). Dersom det varsles om kritikkverdige forhold begått av andre kan den det varsles om være part. Varsleren er i så fall ikke part i saken.

Om en ansatt varsler om at lederen trakasserer kolleger, vil lederen være part dersom det er aktuelt å gi en reaksjon, for eksempel oppsigelse, overfor denne lederen. I utgangspunktet vil ikke de som blir trakassert være parter fordi de kun har krav på et forsvarlig arbeidsmiljø fritt for trakassering. Dette gjelder også dersom varslere er blant dem som er utsatt for trakassering.

#### 4.1.2 Tilbakemelding til den som varsler

Terskelen for å varsle om kritikkverdige forhold kan være høy. For den som varsler og ikke vet hvordan varselet blir fulgt opp, og heller ikke kan se at det skjer noen endringer i de forhold det ble varslet om, kan det synes som det ikke nytter å varsle. Vedkommende vil ofte heller ikke vite om de kritikkverdige forholdene opphører eller om det vil være forsvarlig å varsle videre. Varsleren unnlater kanskje også å varsle om nye kritikkverdige forhold. Det kan tilsi at den som varsler bør gis noe informasjon.

Hensynet til den det varsles om setter begrensninger for hva som bør og kan gis av informasjon. Taushetsplikten kan også være til hinder for tilbakemelding til varslere, for eksempel fordi oppfølgingen gjelder personlige forhold om den det er varslet om. Dersom det fremgår av varslingsrutinen at varsleren vil få en tilbakemelding i de tilfellene undersøkelser viser at det ikke foreligger kritikkverdige forhold, vil manglende tilbakemelding gi signal om at det foreligger kritikkverdige forhold. Dette kan – avhengig av hva varselet går ut på – komme i strid med taushetsplikten.

Arbeidsgiver skal heller ikke gi varslere flere opplysninger, for eksempel om personaloppfølging overfor enkeltansatte, utover det som er naturlig å gi til øvrige ansatte.

Den som varsler bør få en tilbakemelding om at varselet er mottatt og vil bli fulgt opp i tråd med rutinene. Videre at arbeidsgiver vil ta kontakt dersom det er behov for ytterligere informasjon. Det må likevel vurderes konkret om ytterligere informasjon kan og bør gis varsleren. Et eksempel på dette er tilbakemelding om at varselet ikke anses å gjelde «kritikkverdige forhold.»

### 4.2 TAUSHETSPLIKT OM VARSLERS IDENTITET OG MULIGHET TIL Å VARSLE ANONYMT

Ved ekstern varsling til tilsynsmyndighetene eller andre offentlige myndigheter har disse taushetsplikt om varslers identitet og andre identifiserende kjennetegn, for eksempel arbeidssted og stilling, se arbeidsmiljøloven § 2 A-4. Det innebærer at tilsynsmyndigheten ikke har adgang til å opplyse om navnet på den som varsler, som for eksempel tjenestested, dersom varslere med dette blir identifisert.

Taushetsplikten gjelder overfor sakens parter og deres representanter og går dermed foran reglene om partsinnsyn i forvaltningsloven § 18.

Bestemmelsen om taushetsplikt gjelder ikke ved intern varsling i kommunen.

#### 4.2.1 Anonym varsling

Det er lov å varsle anonymt også ved intern varsling. Muligheten for å varsle anonymt kan i noen tilfeller være avgjørende for at det i det hele tatt varsles, for eksempel av frykt for gjengjeldelse.

Anonyme varslinger skal behandles og undergis passende undersøkelse. I enkelte tilfeller vil det være slik at det er vanskelig for arbeidsgiver å følge opp disse varslingene fordi det ikke foreligger tilstrekkelig informasjon. Om det derimot er en varsling hvor det vises til konkrete faktiske forhold som arbeidsgiver har mulighet til å undersøke, spiller det mindre rolle at arbeidsgiver ikke kjenner varslers identitet.

Anonym varsling kan åpne for sladder og ubegrunnede påstander ettersom ingen må stå ansvarlig for innholdet i varselet.

I varslingsrutinen bør det åpnes opp for at det også kan varsles anonymt. Det er imidlertid viktig at arbeidstakerne gjøres kjent med dilemmaene knyttet til anonym varsling og at arbeidsgiver ønsker at varslere står frem.

Tillitsvalgte kan også motta varslinger og anonymisere varslers identitet før varselet formidles til arbeidsgiver.

Det fins også løsninger der arbeidsgiver kan kommunisere med anonyme varslere gjennom systemet uten at varslere avslører sin identitet for arbeidsgiver. Da vil arbeidsgiver ha mulighet til å opplyse saken nærmere selv om varslere er anonym.

#### 4.2.2 Når varslers identitet er kjent/taushetsplikt om varslers identitet

Varslingsrutinen bør ikke inneholde løfte om fortrolighet eller anonymitet for varslere. Både den det varsles om og allmennheten kan ha rett til å få kunnskap om varselet og varslers identitet, så sant det ikke varsles til tilsynsmyndighetene hvor taushetsplikten gjelder. Den det varsles om vil i mange tilfeller være part, og i utgangspunktet ha rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter, enten etter ulovfestede forvaltningsrettslige prinsipper eller fordi det er innsyn etter forvaltningsloven §§ 18 og 19. Disse åpner for at det kan gjøres unntak fra partsinnsyn for enkelte opplysninger. Praktisk i varslingsaker er det § 19 andre ledd, bokstav b) som gir anledning til å unnta fra partsinnsyn opplysninger «som av særlige grunner ikke bør meddeles videre», forutsatt at det ikke er av «vesentlig betydning» for parten å gjøre seg kjent med opplysningene. Partens rett til å bli kjent med opplysningene i saken og imøtegå disse er viktig. Identiteten til varslere kan i noen tilfeller unntas i de tilfeller hvor parten vil kunne imøtegå opplysningene uten at varslers identitet gjøres kjent.



Den det varsles om vil også kunne ha rett til innsyn etter personopplysningsloven § 18 uavhengig av om vedkommende er part eller ikke. Personopplysningsloven åpner opp for unntak for opplysninger i nærmere angitte tilfeller. Praktisk i varslingssaker er § 23 bokstav b) og f) som i konkrete tilfeller kan gi grunnlag for å unnta varslers identitet.

Etter hovedregelen i offentleglova § 3 kan både den det varsles om og allmennheten ha innsynsrett i varselet og varslers identitet. Unntak for innsyn gjelder taushetsbelagte opplysninger. Det kan også være adgang til å unnta varslers identitet etter andre bestemmelser i offentleglova.

#### 4.3. OPPFØLGING AV VARSELET

Arbeidsgiver må vurdere konkret videre oppfølging ut fra varselets innhold og hvem det varsles om. Det er kunnskap om potensielle kritikkverdige forhold som utløser en handlingsplikt for ledelsen, ikke selve varselet i seg selv.

I mange tilfeller kan det være tilstrekkelig at nærmeste leder som mottar varselet iverksetter enkle korrigerende tiltak for at det kritikkverdige forhold skal opphøre. I andre tilfeller kan det være nødvendig med en ekstern undersøkelse fra en uavhengig og nøytral tredjepart. Det siste gjør seg særlig gjeldende der varselet gjelder alvorlige forhold og involverer mange ansatte eller øverste ledelse.

Det er viktig at en nærmere undersøkelse av varselet tilpasses målet, nemlig at det kritikkverdige forholdet opphører. Om det varsles om straffbare forhold som ikke åpenbart er grunnløse, bør forholdet vurderes anmeldt. Den videre oppfølging av varselet bør tilpasses politiets eventuelle etterforskning dersom det er forsvarlig.



#### 4.4. NÆRMERE OM DEN DET VARSLES OM

Den det varsles om kan, avhengig av den videre oppfølging av varselet, ha partsrettigheter, se forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav e) som definerer en part som en «person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder».

Igangsettelse av videre undersøkelser av varselet utløser ikke automatisk partsrettigheter for den det varsles om. Det kan være vanskelig å forutse hva en undersøkelse vil avdekke tidlig i saksbehandlingen. Mulige konsekvenser for den det varsles om – også av mulig negativ omtale – kan tilsi at vedkommende har partsrettigheter eller bør behandles i overensstemmelse med dette. Den videre saksbehandlingen må ivareta ulovfestede krav til en forsvarlig saksbehandling og kontradiksjon uavhengig av om vedkommende har partsrettigheter.

Dersom varsleren ikke er vernet mot gjengjeldelse som følge av at varslingen ikke har vært forsvarlig, kan det gi grunnlag for arbeidsrettslige reaksjoner mot varsleren. Det vil i så fall være et forhold mellom varslers og arbeidsgiver. Den det ble varslet om har krav på et forsvarlig arbeidsmiljø, men ellers ingen rett til innsyn eller informasjon om hvordan arbeidsgiver eventuelt følger opp dette hos varslers.

Et varsel som inneholder opplysninger og vurderinger som kan knyttes til enkeltpersoner, vil være personopplysninger i henhold til personopplysningsloven. I noen tilfeller kan det være sensitive personopplysninger. Opplysningene må da behandles i tråd med kravene i personopplysningsloven.

Postadresse: KS  
Postboks 1378 Vika, 0114 Oslo  
Besøksadresse: Haakon VII's gt. 9, 0161 Oslo

Telefon: 24 13 26 00  
  
ks@ks.no  
www.ks.no

**Bedrift:** Felles for alle medlemsbedrifter



**ÅRSRAPPORT 2017:**

Her følger en oversikt over felles arbeidsoppgaver i Nord-Troms BHT som berører alle våre medlems- og kontraktsbedrifter.

Dato:	Oppgave:	Sign.
Jan. 2017	Renskriving og utsending av årsrapporter til alle våre medlemsbedrifter. Lagt ved påminnelse til våre medlemsbedrifter, om at bedrifter som ikke har en gjeldende samarbeidsplan må ta kontakt med BHT for å avtale tidspunkt for samarbeidsplanmøte.	Ole Morten
16.1.2017	Sendt ut invitasjon til kurs for utførelse av varme arbeider. Kurset avholdes 16. februar 2017	Ole Morten
16.2.2017	BHT har avholdt dagskurs for utførelse av varme arbeider. Det var 16 personer påmeldt. Alle gjennomførte og bestod kurset.	Ole Morten
23.2.2017	Sendt invitasjon til vårens HMS-kurs.	Ole Morten
6.3.2017	Sendt første innkalling til Generalforsamling for 2017.	Ole Morten
23.3.2017	Hovedinnkalling til generalforsamling for 2017, sendt pr. e-post til alle medlemsbedrifter.	Ole Morten
6.4.2017	Generalforsamling 2017. Oppmøte: 4 representanter fra medlemsbedrifter, inkl. 3 styre-representanter. 2 representanter fra kontraktskunder og 2 ansatte.	Bjørn
10.4.2017	Protokoll fra Generalforsamling 2017 sendt pr. epost til alle medlemsbedrifter.	Ole Morten
25.4. – 11.5.2017	BHT avholdt i perioden; - Grunnopplæring i HMS ("40-timers-kurs"). Det var påmeldt 13 personer, 11 personer gjennomførte kurset.	Ole Morten/ Bjørn
31.5.2017	BHT avholdt: - Dagskurs i HMS. for ledere på alle nivå. Det var påmeldt 12 personer, 11 personer gjennomførte kurset.	Ole Morten/ Bjørn
4.9.2017	Sendt pr. e-post invitasjon til høstens HMS-kurs - Dagskurs for ledere den 24. oktober 2017 - Grunnopplæring for verneombud og AMU-medlemmer, den 18. - 19. oktober og 1. - 2. november 2017.	Ole Morten
4.9.2017	Sendt pr. e-post invitasjon til kurs for utførelse av varme arbeider den 12. oktober 2017.	
25.9.2017	Sendt pr. e-post påminnelse om høstens HMS-kurs	Ole Morten
12.10.2017	BHT har avholdt dagskurs for utførelse av varme arbeider. Det var 17 personer påmeldt. Alle gjennomførte og bestod kurset.	Ole Morten
18.10. – 2.11.2017	BHT avholdt i perioden; - Grunnopplæring i HMS ("40-timers-kurs"). Det var påmeldt 14 personer og alle gjennomførte kurset.	Ole Morten/ Bjørn
24.10.2017	BHT avholdt: - Dagskurs i HMS. for ledere på alle nivå. Det var påmeldt 6 personer, 5 personer gjennomførte kurset.	Ole Morten/ Bjørn

**ARKIVERING:**

Alle våre årsrapporter, samarbeidsplaner og generelle rapporter er en del av medlemsbedriftenes HMS-arbeid og skal arkiveres i bedriftenes HMS-system. (Jfr. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, § 13-2; Arbeidsgivers bruk av bedriftshelsetjeneste, og § 13-3; Planer, årsrapporter og meldinger)

Med hilsen  
Bjørn Klubnes  
Daglig leder



**Bedrift:** Nordreisa Kommune

**ÅRSRAPPORT 2017:**

Her følger en oversikt over hvilket HMS-arbeid som ble gjennomført av Nord-Troms BHT i bedriften i løpet av den siste perioden.

Fra dato: 1. januar 2017  
 Til dato: 31. desember 2017

Dato:	Arbeidsoppgave:	Tidsforbruk i timer pr. arbeidsområde:							Totalt Tidsforbruk i timer	Signatur navn
		Område 1	Område 2	Område 3	Område 4	Område 5	Område 6	Område 7		
	<b>Antall timer pr. år. stipulerte i anbudsgrunnlaget</b>								<b>322,0</b>	
16.01.2017	Møte angående risikovurdering av nattarbeid for hjemmetjenesten. Til stede: Renate Fyhn, VO, Haldis Olsen, Enhetsleder, Bodil Mikkelsen, Helse- og Omsorgssjef, Heidi Jensen, HVO og Ole Morten Pedersen, NTBHT				1,0				1,0	Ole Morten
17.01.2017	Fysisk test av 4 kandidater til jobb i Brann og Redning. Det ble også gjennomført blodtrykkskontroll før fysisk test.					2,5			2,5	Ole Morten/ Hilde
19.01.2017	BHT deltok med en person på AMU-møte, inkludert forberedelse til møte.						1,5		1,5	Ole Morten
25.01.2017	Fysisk test av 2 kandidater til jobb i Brann og Redning. Det ble også gjennomført blodtrykkskontroll før fysisk test.					2,0			2,0	Hilde/ Ole Morten
16.02.2017	5 ansatte deltok på sertifiseringskurs for utførelse av varme arbeider. Kurset ble fakturert med egen kurspris.								0,0	Ole Morten
04.04.2017	Perioderapport renskrevet og sendt.								0,0	Ole Morten
27.04.2017	Avtalt med John Arne Jensen: Vurdering og enkel kartlegging av fukt-/muggsopp-problematikk ved voksenopplæringen (Sørkjosen skole). Videre avtalt med Odd Arne Gabrielsen og VO, Merete Kalseth, måling av inneklimate (CO2 og temperatur) i midten av mai 2017.				1,0				1,0	Ole Morten
27.04.2017	Rapport etter inneklimatevurdering ved Nordreisa Voksenopplæring, sendt pr. e-post til; Rektor, Verneombud, Hovedverneombud og Virksomhetsleder, Bygg.				4,0				4,0	Ole Morten
03.05.2017	Vaksinering av 2 ansatte i Brann og redning, totalt 2 vaksiner.					1,0			1,0	Hilde
03.05.2017	Forberedelser til måling av elektromagnetisk felt - lokaler i 2 etasje ved Sonjatun (Rom innenfor kantina)				0,5				0,5	Ole Morten
04.05.2017	Vaksinering av en ansatt i Brann og redning, totalt 1 vaksine.					0,5			0,5	Hilde
04.05.2017	Måling av elektromagnetisk stråling i noen rom på Sonjatun helsesenter.				0,5				0,5	Ole Morten

Dato:	Arbeidsoppgave:	Område 1	Område 2	Område 3	Område 4	Område 5	Område 6	Område 7	Totalt Tidsforbruk i timer	Signatur navn
10.05.2017	Vaksinering av en ansatt, Sykestua. Totalt 1 vaksine.					0,5			0,5	Hilde
10.05.2017	E-post med informasjon om vaksinering og oppfølging etter stikkskader							0,5	0,5	Hilde
12.05.2017	Rapportarbeid etter måling av elektromagnetisk stråling/felt i lokaler i 2. etasje på Sonjatun helsesenter.				4,0				4,0	Ole Morten
15.05.2017	Rapport etter måling av elektromagnetisk stråling/felt på Sonjatun helsesenter, renskrevet og sendt pr. e-post.				1,0				1,0	Ole Morten
04.05.2017	Halv leie av måleutstyr (inkludert frakt og forsikring) pga utstyret ble benyttet i 2 bedrifter kr 1750.-								0,0	Ole Morten
30.05.2017	Utplassering av måleinstrumenter for inneklimatemåling (temperatur og CO2) i et lokale for Voksenopplæringen på Sørkjosen skole				0,5				0,5	Ole Morten
15.06.2017	Arbeidsplassvurdering - rektors kontor Rotsundelv Skole + rapport som er sendt til; Anne Marie Ganino, Johanne Båtnes, Anne Britt Skarstein, Liv Nilsen VO				7,5				7,5	Bjørn
15.06.2017	Rapportarbeid etter inneklimatemålinger i et lokale for Voksenopplæringen på Sørkjosen skole. Rapporten sendt pr. e-post.				3,0				3,0	Ole Morten
21.06.2017	Fysisk test av brannpersonell (12 personer deltok og gjennomførte), inkludert forarbeid og rapportering. Resultater sendt pr. e-post. Sissel Skogstad vikarierte for Hilde Gjæver Marvik (Sykepleier)					7,0			7,0	Bjørn/ Ole Morten/ Sissel
22.06.2017	Perioderapport renskrevet og sendt								0,0	Ole Morten
28.08.2017	Rapportarbeid etter vurdering av etterklang ved Moan skole.				2,0				2,0	Ole Morten
31.08.2017	Rapportarbeid etter vurdering av etterklang ved Moan skole.				3,0				3,0	Ole Morten
04.09.2017	Rapportarbeid etter vurdering av etterklang ved Moan skole. Rapporten renskrevet og sendt til de aktuelle via e-post.				2,0				2,0	Ole Morten
07.09.2017	Vaksinering av en ansatt på sykestua. Totalt 1 vaksine.					0,5			0,5	Hilde
19.09.2017	Laget og sendt pr. e-post til Hilde Henriksen oversikt over når ansatte i Nordreisa kommune har deltatt på kurs for utførelse av varme arbeider og når sertifikatene utløper.							0,5	0,5	Ole Morten
21.09.2017	E-post med informasjon og kostnad ved vaksinering sendt til Hilde Sofie Hansen.							0,5	0,5	Hilde
05.10.2017	Møte med Guro Boltås, virksomhetsleder, for å få satt opp en samarbeidsplan mellom Sonjatun Sykehjem og Nord-Troms BHT. Planen sendt, den 06.10.17, pr. e-post til Guro Boltås, med kopi til; VO, Katrine Andersen, HVO, Heidi Jensen, Sektorleder, Kirsti Blomli og Personalsjef, Christin Andersen	3,0							3,0	Bjørn/ Ole Morten
09.10.2017	Perioderapport renskrevet og sendt								0,0	Ole Morten
22.11.2017	Deltakelse på AMU møte				1,5				1,5	Bjørn

<b>Dato:</b>	<b>Arbeidsoppgave:</b>	<b>Område 1</b>	<b>Område 2</b>	<b>Område 3</b>	<b>Område 4</b>	<b>Område 5</b>	<b>Område 6</b>	<b>Område 7</b>	<b>Totalt Tidsforbruk i timer</b>	<b>Signatur navn</b>
04.01.2018	ÅRSRAPPORT FOR 2017 - Renskrevet og sendt pr. e-post.								0,0	Ole Morten
	<b>SUM tidsforbruk</b>	3,0	0,0	0,0	31,5	14,0	1,5	1,5	51,5	

Med hilsen  
Bjørn Klubnes

Kopi til: **Nordreisa Kommune**  
ved  
- Rådmann, Anne-Marie Gaino  
- Service- og Personalsjef, Christin Andersen  
- Personalkonsulent, Aud Hamnvik Hanssen  
- HVO, Heidi Jensen

**ARKIVERING:**

Alle våre årsrapporter, samarbeidsplaner og generelle rapporter er en del av medlemsbedriftenes HMS-arbeid og skal arkiveres i bedriftenes HMS-system. (Jfr. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, §§ 13-2 og 13-3, arbeidsgivers bruk av bedriftshelsetjeneste og planer, årsrapporter og meldinger)

<b>AKTUELLE ARBEIDSOMRÅDER FOR BHT.</b>	
<b>Område 1:</b>	Årlig utarbeidelse av hovedplan.
<b>Område 2:</b>	Nærvær - og sykefraværsarbeid.
<b>Område 3:</b>	Bistand ved å gi informasjon/opplæring innen HMS. Bistand ved utarbeidelse av tiltaksplaner i samarbeid med det enkelte virksomhetsområdet.
<b>Område 4:</b>	Bistand med å kartlegge arbeidsmiljøet og bistå/foreta risikovurderinger. Ulykkesforbyggende arbeid, yrkeshygieniske tjenester og delta i endrings- og utviklingsprosesser.
<b>Område 5:</b>	Målrettede helseundersøkelser. (Brannfolk, renholdere, vaktmestere og utarbeidere i teknisk område).
<b>Område 6:</b>	Deltakelse i møter / intern opplæring m.v. (AMU, osv.)
<b>Område 7:</b>	Diverse (Spesifiser: Rådgiving, konsultasjoner, akutsaker, svare på telefoner etc.)

Informasjon fra ARBEIDSTILSYNET NORD-NORGE  
2018



I melding om tilsyn oppfordrer vi bedriftene til å ta med sin BHT under tilsynet.

Kontakt oss:  
Telefon: 731 99 700  
e-post:  
[post@arbeidstilsynet.no](mailto:post@arbeidstilsynet.no)

Med vennlig hilsen  
Arbeidstilsynet Nord-Norge

## Arbeidstilsynet skal arbeide for et seriøst, trygt og inkluderende arbeidsliv

Arbeidstilsynets skal i 2018 særlig prioritere å følge opp disse delmålene:

- Bekjempelse av kriminalitet og useriøsitet i arbeidslivet
- Virksomhetene skal ivareta systematisk HMS-arbeid

Innsatsområdene våre er i 2018 i hovedsak bransjerettet og valgt ut fra risiko

Vi skal kombinere bruk av tilsyn, veiledning og samarbeid med andre slik at vi får best mulig effekt av vårt arbeid. Veiledning prioriteres opp i 2018.

BHT er en viktig hjelper for bedriftene og bør derfor være ekstra godt orientert om Arbeidstilsynets arbeid

### BRANSJER

Arbeidslivs-kriminalitet og useriøsitet

kan omfatte mange bransjer

### Aktuelle TEMA

Ulike tema, bl.a. arbeidstid, arbeidsavtaler, HMS-kort, allmenngjort lønn, innkvartering, sikkerhet etc.

Samarbeid med andre etater som politi, skatteetaten og NAV er helt sentralt. Offentlige anskaffelser, spesielt i kommunal sektor

### Bygg/anlegg

Systematisk HMS-arbeid, herunder forebygging av arbeidsskader, farlig arbeid i høyden, arbeidsulykker, helseskadelig eksponering av støy, støv, kjemiske stoffer, ergonomi og vibrasjoner i tillegg til forebygging av useriøsitet. Informasjonstiltak om støy og asbest.

### Industri

mange bransjer, herunder fiskeindustri

Systematisk HMS-arbeid, herunder ulykker, kjemisk, biologisk, ergonomisk, støy og medvirkning. Bruk av BHT. Forebygging av useriøsitet.

### Helse og sosial

psykisk helsevern, rusomsorg, barnevern, asylmottak, sosialtjenester, legevakt, hjemmesykepleie, sykehjem etc. Ambulansetjenesten

Systematisk HMS-arbeid, spesielt fokus på vold/trusler. For ambulansene helhetlig tilnærming, herunder bruk av BHT.

### Overnatting og servering

utelivsbransjen, unge og utenlandske arbeidstakere

Systematisk HMS-arbeid, herunder informasjon og opplæring på forståelig språk, bruk av BHT, arbeidskontrakter, arbeidstid, vold/trusler, ergonomi, innkvartering, kjemisk/biologisk eksponering der det er aktuelt.

**Transport**

Systematisk HMS-arbeid, herunder ulykkesforebygging, risikovurdering, opplæring, arbeidsavtaler, forsvarlige arbeidstidsordninger, allmenngjort lønn

**Renhold**

Fokus på å bekjempe useriøsitet

**Jordbruk og skogbruk  
avløserlag**

Ulykkesforebygging, fokus på alenearbeid, forebygge luftveislidelser og muskel/skjelettlidelser. Bekjempe useriøsitet.

**Akvakultur**

Systematisk HMS-arbeid, herunder forebygging av ulykker, fokus på alenearbeid samt kjemisk og ergonomisk arbeidsmiljø. Bekjempe useriøsitet

**HMS-etatenes risikoaksjon  
Industri og avfallshåndtering**

Samtidige tilsyn med andre HMS-etater. Fokus på kartlegging og risikovurdering

**Tipsbaserte tilsyn**

Tips om dårlig arbeidsmiljø, mobbing, dårlig inneklima, usikret arbeid osv.

**Tilsyn etter legers melding**

Leger melder fra til Arbeidstilsynet ved mistanke om arbeidsrelatert sykdom

**Tilsyn etter arbeidsulykker**

Hensikt å forebygge ny ulykke

Virksomhetens behov avgjør om og hvor ofte de periodevise meldingene må legges fram for virksomheten.

### § 13-2. Arbeidsgivers bruk av bedriftshelsetjenesten

Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten

- a) bistår med planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer i virksomheten, herunder etablering, vedlikehold og tilrettelegging av arbeidsplasser, lokaler, utstyr og arbeidsprosesser,
- b) bistår med utarbeidelse og endring av retningslinjer for bruk av kjemikalier, maskiner, og utstyr og øvrige arbeidsprosesser,
- c) bistår med løpende kartlegging av arbeidsmiljøet, foretar undersøkelser av arbeidsplassene og arbeidsprosessene og vurderer risiko for helsefare,
- d) fremmer forslag om forebyggende tiltak og sammen med virksomheten arbeider med tiltak som reduserer risikoen for helseskade,
- e) bistår i arbeidet med å overvåke og kontrollerer arbeidstakernes helse under hensyn til arbeidssituasjonen og foretar nødvendig oppfølging,
- f) bistår med individuell tilrettelegging, herunder deltagelse i dialogmøter og utarbeidelse av oppfølgingsplan i henhold til arbeidsmiljøloven § 4-6,
- g) bistår med informasjon og opplæring om relevant helse-, miljø- og sikkerhetsrisiko og aktuelle tiltak,
- h) bistår ved henvendelser fra arbeidstaker, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

### § 13-3. Planer, årsrapporter og meldinger

Arbeidsgiver skal i samarbeid med bedriftshelsetjenesten utarbeide følgende dokumentasjon som skal inngå i virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid:

- a) planer og årsrapporter for bedriftshelsetjenestens bistand i virksomheten,
- b) periodevise meldinger og resultater av kartlegginger, risikovurderinger, målinger o.l. som beskriver helsefarlige arbeidsforhold, forslag til forebyggende tiltak og resultater,
- c) rutiner for utarbeidelse av oppfølgingsplaner og tilretteleggingstiltak

## KOMMENTARER FRA ARBEIDSTILSYNET:

### Til § 13-2. Arbeidsgivers bruk av bedriftshelsetjenesten

#### Til bokstav a

Arbeidsgiveren må sørge for at bedriftshelsetjenesten prioriterer forebyggende arbeid når den bistår arbeidsgiveren i å planlegge og gjennomføre endringer i virksomheten.

Allerede når endringer planlegges, bør forebygging være hovedstrategi. Forebygging skal gjenspeile seg i blant annet organisatorisk (organisering, ansvar, oppgaver), psykososialt (mellommenneskelige forhold), fysisk arbeidsmiljø (lokaler, utstyr), ergonomiske, kjemiske og biologiske forhold.

#### Til bokstav b

Dersom utførelse av arbeid kan medføre særlig fare for skade på liv eller helse, skal arbeidsgiveren sørge for skriftlig arbeidsinstruks, se forskriften her kapittel 11.

Retningslinjer som utarbeides og vedtas, bør inngå som en del av virksomhetens dokumentasjon på systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, se internkontrollforskriften § 5.

#### Til bokstav c

Bestemmelser om kartlegging og vurdering av arbeidsmiljøet, se forskriftens kapittel 7.

#### Til bokstav d

Bedriftshelsetjenesten må sammen med arbeidsgiver, arbeidstakere, verneombud og eventuelt arbeidsmiljøutvalget arbeide med tiltak som reduserer risikoen for helseskader, se arbeidsmiljøloven §§ 2-3, 6-2 og 7-2.

Bestemmelser om tiltak, se forskriftens § 10-1 Planlegging og tilrettelegging av arbeidet.

#### Til bokstav e

Bestemmelser om helseundersøkelse, se forskriftens kapittel 14.

Arbeidstakerne må gjøres kjent med helseundersøkelsens betydning i det forebyggende arbeidet og hvilken rolle bedriftshelsetjenesten har i den forbindelsen.

I forbindelse med helseundersøkelsene er bedriftshelsetjenesten å anse som sakkyndig. Arbeidstakeren må også gjøres kjent med resultatet av undersøkelsen.

#### Til bokstav f

Arbeidsgiveren må sørge for at bedriftshelsetjenesten bistår arbeidsgiveren, arbeidstakerne og deres representanter med å tilrettelegge for arbeidstakere med redusert arbeidsevne. Bedriftshelsetjenesten må bistå med individuell tilrettelegging uavhengig av om årsaken er ulykke, sykdom, slitasje i eller utenom arbeidet.

#### Til bokstav g

Informasjon og opplæring om risiko og tiltak må være tilpasset den konkrete virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse.

#### Til bokstav h

Bedriftshelsetjenesten må være tilgjengelig slik at de kan bistå både arbeidsgiveren, arbeidstakerne, verneombud og arbeidsmiljøutvalg, se arbeidsmiljøloven § 3-3 andre ledd.

### Til § 13-3. Planer, årsrapporter og meldinger

For krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, se arbeidsmiljøloven § 3-1. Dokumentasjonens omfang og form vil avhenge av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse.

#### Til bokstav a)

Planer og årsrapporter må utformes slik at de fører til konkrete handlinger for å forebygge helseskader i virksomheten. De bør inneholde strategier og oppgaver for bedriftshelsetjenestens bistand til virksomheten i planperioden.

Bedriftshelsetjenesten må være en faglig støttefunksjon for virksomheten.

Det er viktig at det er klare linjer for samarbeid og kontakt til virksomhetens ansvarlige, samtidig som bedriftshelsetjenesten må ha en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål, se arbeidsmiljøloven § 3-3 tredje ledd.

Årsrapporten må utarbeides på en slik måte at arbeidsgiveren får kjennskap til hva som er gjort og ugjort, hvilke tiltak som bedriftshelsetjenesten mener må eller bør iverksettes, og hvordan disse kan gjennomføres.

#### Til bokstav b



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2/18	Nordreisa administrasjonsutvalg	25.01.2018
24/17	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	22.11.2017

### Sykefravær 3 kvartal 2017

Henvisning til lovverk:

#### Rådmannens innstilling

Sykefravær pr 3 kvartal tas til orientering.

#### Saksopplysninger

Egen- og legemeldt sykefravær for 3. kvartal 2017 legges frem. Fraværsprosenten for 3. kvartal for hele kommunen endte på 5,93%. Dette er en liten reduksjon fra 3. kvartal 2016.

	1 kvartal	2 kvartal	3 kvartal	Hele året
2017	9,77	9,01	5,93	
2016	9,24	8,86	5,97	7,94
2015	13,02	10,27	6,51	9,62
2014	10,56	9,75	9,93	10,71
2013	10,58	9,52	8,76	9,71
2012	10,86	11,22	10,54	10,94

3 kvartal	2016	2017
Avtalte dagsverk	28 516	29 249
Syke dagsverk	1 702	1 736
Korttidsfravær	487	462
Langtidsfravær	1 214	1 273



Fravær 3 kvartal	2016	2017
Administrasjon	5,41	2,80
Oppvekst og kultur	4,23	7,25
Helse og omsorg	6,62	5,33
Drift og utvikling	9,13	5,30

Jfr kommunens egne tall for lønnskostnader og refusjon sykepenges fremkommer at brutto lønn alle ansatte er på ca 270 mill. Dette gir brutto personalkostnad inkl pensjon pr dag på kr 2.370,- i 2016.

Brutto kostnad alle sykmeldte 3.kv. 2017 (inkl egenmelding under 16 dgr / 1.736 x kr 2.370,-)	kr 4.114.320,-
Anslag refusjon fra NAV (65,6%)	<u>kr 2.400.000,-</u>
Netto kostnad sykmeldte	<u>kr 1.714.320,-</u>
Herav netto kostnad egenmeldinger	kr 457.538,-
Herav netto kostnad sykmeldte	kr 1.257.109,-

Netto kostnad 1 kvartal: 2 896 966,-  
Netto kostnad 2 kvartal: 2 437 380,-

3 kvartal gir betydelig nedgang i nettokostnad for kommunen.

### Vurdering

Sykefraværet i 3. kvartal 2017 er redusert i forhold til sykefraværet 3. kvartal 2016. Dette er det beste resultatet for 3 kvartal sammenlignet årene forut. 3. kvartal utgjør månedene juli, august og september. Ferie er med i statistikken og 3. kvartal er derfor normalt det kvartalet med minst sykefravær i løpet av et år.

Sykefraværet 3 kvartal medfører at 26,7 stillinger er borte hver virkedag, en liten endring fra 2016 (26,1). I forhold til 2. kvartal er 14,43 flere ansatte på jobb hver virkedag. Dette er gledelig og gir også ca kr 700 000,- mindre i nettokostnad for kommunen enn kvartalet forut.

Administrasjon har hatt en reduksjon i fravær fra 2016 til 2017. Dette gjelder hovedsakelig servicetorg. Alle virksomhetene innenfor sektor 1 er under måltall. Servicetorg som ligger høgst har et fravær på 7,66%.

Sektor for Oppvekst og kultur er eneste sektor som har økt fraværet på 3 kvartal sammenlignet 2016 mot 2017. Sektoren er likevel under måltall. Moan skole (2,1%) og Storslett skole (7,32%), som har hatt høgt fravær hele 2017, ligger nå under måltall, mens Rotsundelv skole fortsatt ligger høgt. Sfo på Moan skole har økt fraværet fra 28% til nesten 32%. Alle barnehagene har redusert fravær og alle foruten Høgegga barnehage (9,37%), ligger under måltall 3. kvartal. Sonjatun barnehage har utarbeidet lokal IA avtale og Høgegga barnehage holder på å utforme slik plan. Det er en positiv utvikling innenfor barnehagevirksomheten. Kulturskolen som har hatt høgt fravær ligger nå på 6,31%. Barnevernet har økt mye i fravær siste halvdel av 2016 og i 2017 men har redusert fra 2 (23%) til 3 kvartal (13,79%). Bokollektiv for enslige mindreårige, som hadde svært lavt fravær 2. kvartal har økt til over 17%.

Selv om Oppvekst og kultur er eneste sektor som har økt fraværet 3 kvartal 2017 sammenlignet med 3 kvartal 2016 er det gledelig at samtlige virksomheter, med noen få unntak (EMF, VO og Sfo Moan) har redusert sitt fravær fra 1 og 2 kvartal til 3 kvartal 2017.

Sektor for Helse- og omsorg viser en gledelig nedgang i sykefraværet 3 kvartal. Alle tre sykehjem har redusert sitt fravær betydelig fra kvartal 1 og 2 men også i forhold til 3 kvartal 2016. Sammenlignet med 3 kvartal 2016 har Bo- og kultur redusert fra 15,45 til 0,74% og Sykehjemmet fra 19,28 til 5,76%. Samtlige sykehjem ligger 3 kvartal under måltall. Hjemmehjelpstjeneste holder fortsatt lavt fravær, mens hjemmesykepleie har økt betydelig fra 6,60% til 12,85%. Fosseng psykisk helsetjeneste, som vant IApris har økt fraværet fra 1,42% 3 kvartal 2016 til nesten 12% 3 kvartal 2017. Fortsatt er det gledelig å se at Høgegga boliger, som har vært stabilt høgt over flere år, også 3 kvartal ligger langt under måltall med 3,94%. På Høgegga boliger har ledelse og ansatte laget lokal IAavtale for arbeidsplassen med mål og tiltak. Guleng bofellesskap, inkl Guleng3 viderefører svært lavt fravær og det gjør også kjøkkenet på Sonjatun.

DMS Nord-Troms med sykestua ligger omtrent som på samme nivå for 3 kvartal 2016. Her er liten endring foruten jordmortjenesten, som har redusert fraværet og ligger nå under måltall. Det er gledelig at den store sektoren som har tjenester 24/7, reduserer sitt fravær sammenlignet med 3 kvartal 2016. Det bekymrer samtidig at hjemmesykepleien, som er under endring med bl.a nye elektroniske verktøy og velferdsteknologitjenester, som videre gir nye arbeidsmetoder, øker fraværet. Generelt sett er det særlig viktig at fast ansatte er på arbeid og kan bidra til utviklingsprosesser som vil være med på å skape nye arbeidsmetoder og nye måter å organisere arbeidet på.

Sektor for Drift og utvikling fortsetter å gå ned i fravær. Sektoren har i hele 2017 redusert sitt fravær. Renhold holder fortsatt meget god trend med 8,59% 1 kv, 9,05 2 kv og nå 8,81% 3 kvartal. En svært gledelig utvikling.

Sykefraværet viser positive resultater alle sektorer. Sektor 2, Oppvekst og kultur, trenger fortsatt fokus på sykefraværsoppfølging fra toppledelse til ledelse på virksomhetsnivå til ansatte og tillitsvalgte. Tillitsvalgte er en viktig samarbeidspart og bør involveres enda bedre i denne jobben. Det er nå ansatt sektorleder for oppvekst og kultur og rådmann mener at dette vil være med på å bidra til ytterligere fokus på arbeidsnærver.

Både arbeidsmiljøutvalget, administrasjonsutvalget og utvalg for oppvekst og kultur har fattet vedtak som er med på å øke fokus og sette trykk på viktigheten med god sykefraværsoppfølging ute i sektorene. Bl.a skal utvalgene ha rapport på hvem som utarbeider lokale IA avtaler og hvem som gjennomfører medarbeidersamtaler.

Nettokostnaden for sykefraværet, fratrukket refusjoner var 1. kvartal kr 2.896.966,-. 2. kvartal er kostanden på kr 2.437.380,- og 3. kvartal kr 1.714.320,-. Tilsammen har egenmeldt og legemeldt fravær medført en nettokostnad på kr 7.048.666,- hittil i år, altså ressurser hvor der ikke produseres tjenester.

Vedvarende fokus på sykefravær både fra politisk og administrativ ledelse, ved etterspørring av resultater, fremvisning av kostander og statistikker, fokus på arbeidsmiljø og en god og kontinuerlig sykefraværsoppfølging av den enkelte er løsningen på at kommunen når sitt mål om mindre enn 8% fravær. Både 1. og 2. kvartal 2017 lå høyere enn i 2016. Det er derfor noe usikkert om måltallet nås i 2017. Rådmannen skal sammen med sine sektorledere ha fokus på dette ut året, bl.a. med rapporteringer på IA avtaler og medarbeidersamtaler.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
3/18	Nordreisa administrasjonsutvalg	25.01.2018
	Nordreisa oppvekst- og kulturutvalg	

### Evaluering av 3 nivå modellen Sektor for oppvekst og kultur

Henvisning til lovverk:

Vedlegg

- 1 Svarskjema ansatte
- 2 Svarskjema ledere

### Rådmannens innstilling

Saken tas til orientering.

Dagens organisasjonsmodell for oppvekst- og kultur videreføres.

### Saksopplysninger

Fra 2007 til 2012 hadde Nordreisa kommune en administrativ organisering jfr 2.nivå modellen med rådmann, enhetsledere og soneledere. Det var en politisk og administrativ beslutning om å omorganisere tilbake til 3 nivåmodell og prosessen har pågått siden 2012.

Rekkefølgen for omorganisering har vært følgende:

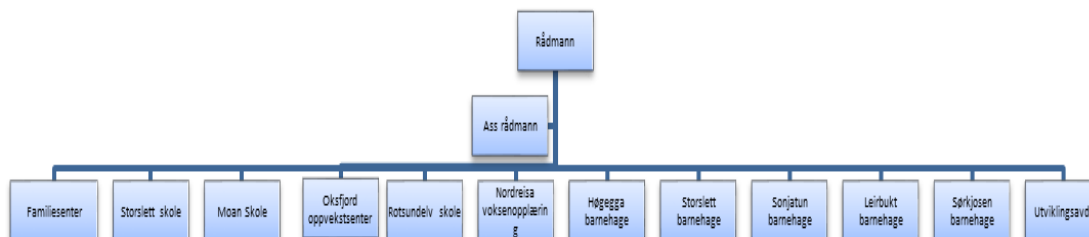
- Deler av helse- og omsorgssektor (del I, 2012)
- Resten av helse- og omsorgssektor (del II, 2013)
- Oppvekstsektor og koblinger mot helse- og omsorgssektor og kultur (2015)
- Utviklingsavdeling og teknisk avdeling med koblinger mot oppvekst (2015)
- Administrasjon (2016)

På bakgrunn av en politisk bestilling på evaluering av omorganiseringen, har rådmann igangsatt arbeidet med evaluering av dagens organisering, 3 nivå modell. Evalueringen skjer trinnvis jfr omorganiseringsrekkefølge og først ut var helse- og omsorg, del I og del II, DMS og helsetjenestene. Saken ble behandlet i administrasjonsutvalget 15.06.17 og i helse- og omsorg 29.08.2017. Nå er det sektor for oppvekst og kultur sektor og koblingene mot helse- og omsorgssektoren som evalueres. Deretter kommer Sektor for drift og utvikling og stab- og

støttetjenester. Formålet med evalueringene er å se om målene med omorganiseringsprosessen er oppfylt, og om dagens organisering er hensiktsmessig.

Gjennom medarbeidersamtaler og møter kom det tydelige tilbakemeldinger om et større behov for bedre koordinering og intern samhandling mellom enhetene innenfor sektoren. Lover og forskrifter og tilsyn setter stadig større krav til intern og eksternt samhandling.

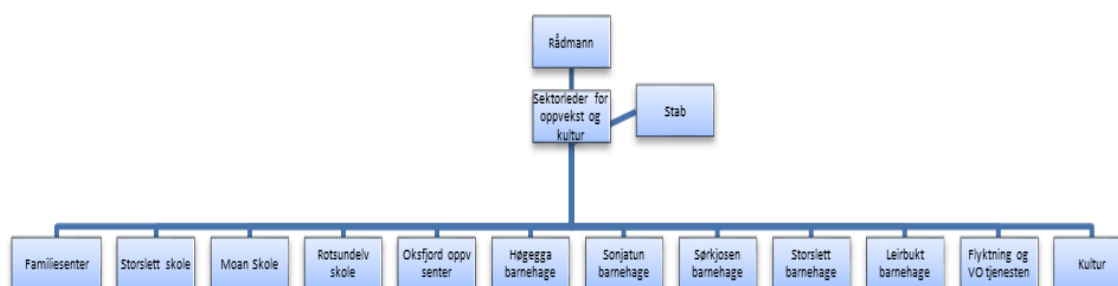
Oppvekst sektoren var organisert slik:



Målsetting omorganisering oppvekstsektoren

- Helhetlig og sterkere ledelse av hele sektoren
- Lettere omprioriteringer innenfor sektoren
- Bedre muligheter for utviklingsarbeid
- Frigjøre tid til ledelse, gjennom bedre oppgavefordeling mellom ledelsesnivåene
- ledelse og merkantile oppgaver
- Optimalisering og effektivisering av funksjonene
- Tildeling av tjenester
- Vedtaksskriving
- Kvalitetssikring

Ny organisering ser slik ut:



Sektoren er organisert med 12 virksomheter. Fra høsten 2017 er det 13 virksomheter da barneverntjenesten ble skilt ut fra Familiesenteret som egen virksomhet.

Sektoren ledes av sektorleder for oppvekst og kultur. Virksomhetene ledes av hver sin virksomhetsleder, underlagt sektorleder for oppvekst og kultur. Videre, for å frigjøre ressurser til pedagogisk konsulent, reduserte man administrative ressurser i barnehagene. Det ble derfor i 2015 frigjort ressurser til barnehagekonsulent gjennom å redusere styrerressurser i 2 av de barnehager fra 100% til 70% styrerressurs.

Inn under omorganiseringen ble det opprettet egen virksomhet for kultur. Oppgavene er kulturutvikling, kulturskole, bibliotek tjenester og servicekoordinering Halti. Daværende kulturlederstilling, 65%, ble omgjort til virksomhetslederstilling. Virksomhetsleder har rolle som leder for Halti kulturhus og samarbeider tett med øvrige ansatte i virksomheten. Stillingen økte til 100% gjennom budsjettprosessen 2015. Eksisterende stillinger ble flyttet fra utviklingsenheten til den nye virksomheten kultur på Halti.

Staben til sektorleder for oppvekst og kultur er; 80% sekretær (endret til konsulent etter forhandlinger), 100% spesialpedagog, 100% pedagogisk barnehagekonsulent fra og med høsten 2015.

Eksisterende enheter, som ikke er spesifikt nevnt, fikk ingen endring i organisering eller arbeidsoppgaver. Det er kun enhetsbenevnelsen som ble endret til virksomhet, stillingstittel ble endret fra enhetsleder til virksomhetsleder, samt at sektorleder ble nærmeste leder.

Metoden for evaluering av 3 nivåmodellen for oppvekst og kultur, er spørreskjema utarbeidet av et partssammensatt utvalg. Skjema ble sendt til alle ansatte i oppvekst- og kultur via alle e-postbrukere og i papir til tjenestested. Det var mulig å sende inn utfylt skjema både gjennom epost og via internpost på papir. Det ble først satt 4 ukers frist som deretter ble utvidet som følge av lav svarprosent. Sektorleder og virksomhetsleder hadde informasjonsansvar for å få ut spørreskjema på sin arbeidsplass.

Det partssammensatte utvalget består av utdanningsforbundet, fagforbundet, service- og personalsjef samt sektorleder for gjeldende sektor som utfører evalueringen. Sak med rådmannens innstilling sluttbehandles i administrasjonsutvalget.

## **Vurdering**

Det kom inn 44 svar fra ansatte og fra 8 ledere av 12 virksomheter. I 2017 har oppvekst og kultur 159,59 stillinger. Svarprosenten er derfor svært lav og gir ikke fullverdig svar på dagens organisasjonsstruktur. Man kan anta at organiseringen totalt sett ikke er av interesse for den enkelte, eller at de som er fornøyd ikke har tatt seg bryet med å svare, men det blir spekulasjoner. Det er enkelte avdelinger hvor ansatte har svart og ved andre avdelinger har verken leder eller ansatte svart på skjema.

Det kom inn mange kommentarer fra ansatte på kultur. Det at både virksomhetsleder kultur og sektorleder for oppvekst og kultur har vært sykemeldt, er rimelig å anta har betydning på svarenes innhold og antall. Ansatte ved virksomhet for kultur hadde den største endringen i omorganiseringsprosessen. De ble flyttet fra utviklingsenheten til sektor for oppvekst- og kultur og samlokalisert på Halti. De ansatte sier at det er mange forhold å ta tak i på kultursiden, særlig på ledelsesnivå. Det virker som at de ansatte på kultur har kommet seg igjennom likevel, at samholdet er styrket på tross av «fravær» fra ledelse. Det ble også midlertidig konstituering av virksomhetsleder. Det er mange forhold å ta tak i på «kultursiden», særlig gjelder dette ledelsesoppgaver. I tillegg til omorganisering fra 2- til 3 nivå, ble det en omorganisering innad i kultur. Kulturvirksomheten ble derfor sterkt berørt av omorganiseringen.

En hoved oppsummering er at tilbakemeldingene om omorganiseringen er mer entydig fra ledelse enn fra ansatte. De fleste ansatte svarer at omorganiseringen ikke har medført store endringer for dem. De aller fleste svarer også at omorganiseringen ikke har medført større nærhet til nærmeste leder og heller ikke til bedre samarbeid i virksomheten, eller bedret samarbeidet på tvert i organisasjonen. Arbeidsmengden har ikke økt for de fleste og endring av

arbeidsmiljøet har heller ikke skjedd. Et stort flertall svarer også at det er ikke blitt mer helhetlig ledelse av sektoren, at oppgavefordelingen mellom ledelsesnivå og mellom merkantile og ledelse er heller ikke bedret.

Administrasjonstid til styrere har gått ned. Dette bemerker både ansatte og ledere. Under kommentarer er det bl.a. kommet tilbakemeldinger om at styrere i barnehager må tilbakeføres 100% styrer ressurs.

De fleste fagledere og virksomhetsledere svarer at det har blitt større nærhet til nærmeste leder, men at dette ikke har bedret samarbeidet på avdelingen. Halvparten mener at det er bedret samarbeid på tvers av avdelingene og at det er blitt mer helhetlig ledelse av hele sektoren, men at man ikke har oversikt over om omprioriteringer fungerer lettere. Halvparten svarer at arbeidsmengden har økt og den andre halvparten svarer at arbeidsmengden ikke er endret. Et klart flertall svarer at faglig oppdatering har ikke økt, men samtidig at utviklingsarbeidet er bedret. Lederne svarer at arbeidsmiljøet ikke er endret. De fleste av lederne anbefaler videreføring av 3 nivåmodellen.

Konklusjonen er derfor at lederne mener at det har blitt noe bedring av helhetlig ledelse, men som følge av sykefravær har ikke omorganiseringen fått full uttelling ennå. Gjennom svarene er det tydelig at flere av målsettinger med omorganiseringen ikke er oppnådd. Svarprosenten er likevel så lav at man ikke kan trekke konklusjoner om endring av organiseringen av oppvekst- og kultur. På tross av lav svarprosent gir svarene signaler om at det er et arbeid å gjøre innenfor samarbeid, samhandling og oppgavefordeling. Dette er noe rådmann, ledere, tillitsvalgte og ansatte innenfor sektoren må ha fokus på i det videre arbeid. Tre nivå modellen har fungert siden 2015 innenfor oppvekst- og kultur. Jfr delegasjonsreglementet er det gitt fullmakt til rådmannen å organisere tjenestene i Nordreisa kommune. Rådmannen vil videreføre 3 nivåmodellen for oppvekst og kultur, slik den består i dag.

# EVALUERINGSSKJEMA

## NY ORGANISERING OPPVEKST OG KULTUR NORDREISA KOMMUNE 2014

Evalueringen omhandler omorganisering fra 2 nivåmodell til 3 nivå modell fra og med 2014, med virksomhetsledere og en sektorleder.

Utfylt skjema sendes:

Servicetorget via internpost eller [postmottak@nordreisa.kommune.no](mailto:postmottak@nordreisa.kommune.no)

Utfylt av ansatt: 44

### Arbeidssted:

Virksomhet for kultur: III 3  
Sonjatun barnehage IIII I 6  
Bolig for enslige mindreårige flyktninger: III 3  
Sektor/stab Oppvekst og kultur I 1  
Oksfjord oppvekstsenter III 3  
Sørkjosen barnehage IIII 4  
Storslett barnehage IIII 5  
Storslett skole: IIII IIII III 13  
Høgegga barnehage: IIII I 6

### Mangler:

Moan skole  
Leirbukt barnehage  
Rotsundelv skole og Sfo  
Nordreisa flyktningetjeneste og voksenopplæring  
Familiesenter

---

## 1. HVORDAN VAR INFORMASJON FØR IVERKSETTELSE AV NY ORGANISERING?

- Skriftlig IIII 4  Tilstrekkelig IIII IIII IIII 15  
 Muntlig IIII IIII II 12  For lite IIII IIII III 13

Kommentar:

Ingen info IIII I 6

---

## 2. FIKK DU OPPLÆRING/INNFØRING I NYE OPPGAVER?

- Organisert I 1  Tilstrekkelig IIII 4

Tilfeldig IIIII II 7

For lite III 3

Ingen IIII 4

Fikk ingen nye oppgaver IIIII IIIII IIIII I  
16

Kommentar:

- Ingen opplæring
- I utgangspunktet ble jeg i min stilling fratatt økonomi- og personalansvar. Dette ble overført til virksomhetsleder. Selv om jeg på papiret ikke hadde personalansvar var det likevel jeg som ivaretok personalansvaret ved min fagenhet det første 1,5 året. Det første året var det fravær av ledelse på de fleste områder. Ingen oppfølging, fravær av ansvar og oppfølging. Til dels veldig kaotisk. Fra høsten 2016 ble oppgaver/ansvar fordelt (etter at virksomhetsleder ble sykmeldt).
- Nye oppgaver pålegges jevnlig. Har ikke info om denne nye organiseringa er årsaken

---

### 3. ARBEIDSFORHOLD / ARBEIDSMILJØ PÅ TJENESTESTEDET

a) Har omorganiseringen ført til større nærhet til din nærmeste leder?

Ja: IIIII IIII 9

Nei: IIIII IIIII IIIII IIIII IIIII IIII 33

Vet ikke: II 2

b) Har omorganiseringen ført til bedre samarbeid på avdelingen?

Ja: IIIII IIIII II 12

Nei: IIIII IIIII IIIII IIIII IIIII IIII 29

Vet ikke: II 2

c) Har omorganiseringen ført til samarbeid på tvers av avdelingene?

Ja: IIIII II 7

Nei: IIIII IIIII IIIII IIIII IIIII IIII 28

Vet ikke: III 3

Beskriv:

- Hadde allerede godt samarbeid med skole og barnehage før omorganisering. Dette samarbeidet har fortsatt uansett hvilken organisasjonsmodell.
- Vi har fått bedre samarbeid, men ikke pga av omorganiseringa.
- Tvert i mot. Nærmeste leder mye ute i møter. Helsesøster har ikke kontordag før jul 2017.
- Bedre samarbeid mellom BUF etat, barnevern, helsesektoren og oppvekstsektoren.

d) Har arbeidsmengden økt som følge av omorganiseringen?



Ja: IIIII IIIII 10  
Nei: IIIII IIIII IIIII IIIII IIIII IIIII 30  
Vet ikke: I 1

Beskriv:

- Før omorganisering tilhørte Virksomhet kultur Utviklingsavdelinga. Leder og konsulent i Utviklingsavdelinga utførte mange arbeidsoppgaver for kultur som nå er overført til kulturvirksomheten: Personalledelse og adm., budsjett og økonomi, merkantile oppg., mm.  
Disse oppgavene ble overført til virksomheten uten at det ble tilført ressurser til dette i den nye virksomheten. I planen «Ny omorganisering av oppverkstsektoren» var rådmannens intensjon at virksomhetslederne skal være rene administrative stillinger. På grunn av manglende stillingsressurser har virksomhetsleder kultur i tillegg til ledelse og administrasjon av hele virksomheten, også fagansvar som rektor kulturskole, ansvar for innhold og drift av kulturscenen.

Virksomhet Kultur har helt sidn den ble opprettet egentlig aldri fungert. Virksomhetsleder har pga stort arbeidspress (for stort) kun rukket å «gjøre litt av alt». Alle vi andre ansatte har vært nødt til å bidra inn i administrasjon/organisering/ledelse. I praksis har virksomheten blitt drevet som «felles gruppearbeid» i vel 2 år. Dette er ingen ønskelig eller holdbar situasjon.

Mars 2016 ble Virksomhet kultur i tillegg nedbemannet med 0,5 stilling – selv om virksomheten ikke hadde tilstrekkelig ressurser til å driftes slik den var....Ytterligere arbeidsbelastning på ansatte.

- Da styrer er på avd. blir det slik at styrer og har krav på plantid og det går ut over personalet ellers.
- Når styrer er på sin 30% på avd. medfører det mindre personaltetthet pga plantid,
- Lærere har uansett masse å gjøre.
- Mange nye oppgaver ble lagt til kultur uten at bemanningen ble økt. Nye oppgaver: Ledelse og drift av Halti kulturscene, administrativt og teknisk. Felles skrankepunkt og samhandling på Halti – en stor belastning det første året. Større kino som krever større ressurser.

e) Har omorganiseringen øket kurs/faglig oppdatering?

(eksterne kurs, internopplæring, internkurs)

Ja: IIIII IIIII 9  
Nei: IIIII IIIII IIIII IIIII IIIII IIIII III 33  
Vet ikke: II 2

f) Har omorganiseringen ført til et endret arbeidsmiljø

Ja: IIIII IIIII I 11  
Nei: IIIII IIIII IIIII IIIII IIIII I 26

Beskriv:

- Veldig mye negativt stress i arbeidshverdagen!  
Flere arbeidsoppgaver enn tidligere, uforutsigbar ledelse – har ikke fungert.  
Lite tilfredsstillende å ha en leder som ikke har tid/kapasitet til å være ansvarlig leder. Når man som ansatt ber om tilbakemelding kun får til svar at det har jeg ikke tid til å engasjere meg i.

Da opprinnelig virksomhetsleder ble sykemeldt ble det bedre – for da fikk vi andre ansatte mer «beslutningsrom». Oppgaver/ansvar ble formelt delegert. Vi fikk bedre struktur på møter, oppfølging av saker, samhandling på Halti... mm.

Vi har vært heldig og har greid å bevare et bra arbeidsmiljø. Foruten virksomhetsleder har ingen andre blitt sykemeldt. Vi har som en del av dugnadsarbeidet regelmessig hatt HMS som tema på ukentlige arbeids-/virksomhetsledermøter. Virksomheten har også vært heldig med at ingen ansatte har «tatt seg til rette» og utøvd støy/uro. Dette er noe alle ansatte har gitt uttrykk for at vi glade for; overhodet ingen selvfølge :-)

Dårlig struktur/ledelse kan ofte føre til konflikt/uro/sykemeldinger. Vi har trolig unngått dette fordi vi har snakket om farene.

- I stor grad. Samtidig med omorganiseringen – som var både fra 2 nivå til 3 nivå og fra driftssektoren til oppvekst, så flyttet kultur til Halti. Det har vært svært positivt at kultur ble samlet fysisk – bibliotek, kino og resten.
- Ja, opplever at man må jobbe for å ha et godt/bra arbeidsmiljø.

g) Andre kommentarer?

- Jeg mener at endringene er et resultat av samlokalisering innenfor de ulike kulturenhetene, og ikke skyldes 3-nivåmodellen.
- Tidlig etter omorganiseringen (høsten 2015) ga vi kollegaene i Virksomhet kultur skriftlig beskjed til sektorleder at ansatte på Virksomhet kultur var bekymret for arbeidsforholdene og arbeidspresset til virksomhetsleder. Vi ga uttrykk for at arbeidsmengde og ansvar måtte fordeles. Sektorleder ga tydelig tilbakemelding på at dette ikke var mulig å endre, ei heller diskutere. Modellen for omorganisering åpnet ikke for delegering av ansvar eller arbeidsoppgaver.

Juni 2016 var Nord-Troms Bedriftshelsetjeneste på befaring og møte med oss. De uttrykte, i liket med ansatte, bekymring for virksomhetsleders arbeidspres og ansvar. Etter sommerferien 2016 (september) ble virksomhetsleder 100 % sykemeldt; kom tilbake i redusert stilling våren 2017. Han er fremdeles etter 1 år 50 % sykemeldt. Det er beklagelig at kommunens ledelse ikke gikk i dialog med virksomheten allerede i 2016 da ansatte sendte «bekymringsmelding». Da kunne man kanskje unngått at virksomhetsleder ble langtidssykemeldt.

- Har enda et godt arbeidsmiljø.
- Det har vært godt samarbeid hele tiden.

#### 4. MÅLBESKRIVELSE

a) Var du kjent med omorganiseringens grunnlag og målsetting?

Ja: IIII IIII II 12

Nei: IIII IIII IIII IIII IIII 25

Vet ikke: IIII I 6

- Ja, grunnlag og målsetting var klar.  
Men når vi ansatte prøvde å ta opp at grunnlag/målsettinger ikke fungerte for Virksomhet kultur fikk vi beskjed om at dette ikke kunne diskuteres.  
Den dialogen var kun mellom virksomhetsleder og sektorleder. Og jeg vet ikke hva de ble enige om; det hadde ikke vi noe med var beskjeden vi fikk. Ingen synlig endringer/forbedringer ble iverksatt i hvert fall.....

b) Har omorganiseringen ført til en mer helhetlig ledelse av hele sektoren?

Ja: IIII 5

Nei: IIII IIII IIII IIII 19

Vet ikke: IIII IIII 9

Beskriv:

- Ikke for Virksomhet kultur.  
Kultur har stort sett hele tiden følt oss som «stebarnet» i sektoren. Tjenestene det ikke har vært tid til å følge opp – fordi de andre tjenestene er lovpålagt og mer krevende....  
Regner med at skoler/barnehager/familiesenter har hatt bedre dialog – da deres tjenester har flere felles treffpunkter.  
Ting ble heller ikke bedre etter at sektorleder ble sykemeldt i februar 2017.

c) Har omorganiseringen ført til lettere omprioriteringer innenfor sektoren?

Ja: II 2

Nei: IIII IIII IIII III 18

Vet ikke: IIII IIII 9

Beskriv:

- Ikke i positiv forstand – omprioriteringer som har gagnet Virksomhet kultur. Vi er derimot blitt utsatt for omprioriteringer som ikke har gagnet virksomheten.  
I nedbemanningsprosessen ble virksomheten nedbemannet – selv om Kultur aldri har hatt «overforbruk» - sprenget budsjettammer. Nedbemanning ble gjennomført med utgangspunkt i at hver sektor skulle kuttes i forhold til overforbruk....

d) Har omorganiseringen ført til en bedring av utviklingsarbeid

Ja: IIII I 6

Nei: IIII IIII IIII IIII 20

Vet ikke: IIII I 6

Beskriv:

- Veldig positivt at (nesten) alle ansatte innen Virksomhet kultur er samlet på Halti. Vi snakker nå sammen. Har jevnlig møte, utveksler informasjon, mm. Et godt grunnlag for å utvikle oss felles, i samme retning. Her er et stort potensiale! Men det krever god ledelse som styrer prosessene. Pr i dag har ikke Halti-Kultur-skuta noen stødig, tydelig kaptein. Skuta styrer seg selv, velger hvilken lei man vil. Kino/kulturscene/bibliotek har god kurs – Høye besøkstall, høy bruk og gode tilbakemeldinger fra brukere/publikum!

Noen av faglederne driver med utviklingsarbeid – men det er med aktører utenfor kommunen (i regionen og fylkeskommunen). Dette utviklingsarbeidet var vel etablert før omorganisering.

Etablering og oppfølging av Halti SA har vært en «trang fødsel» for Virksomhet kultur. Sektorleder begynte å forstå utfordringene til kommunen i samvirkeselskapet Halti SA i løpet av høsten 2016, men ble dessverre sykemeldt.

Hvilken rolle skal Virksomhet kultur ha i Halti SA? Dette er en av de viktigste utviklingsoppgavene å få på plass for vår virksomhet. Dette må ny virksomhetsleder og sektorleder gripe fatt i.

e) Har omorganiseringen ført til bedre oppgavefordelingen mellom ledelsesnivå?

Ja: II 2

Nei: IIII IIII IIII III 18

Vet ikke IIII IIII 15

Beskriv:

- Dette vet jeg ikke noe om.

f) Har omorganiseringen bedret oppgavefordeling mellom ledelse- og merkantile oppgaver?

Ja:

Nei: IIII IIII IIII I 16

Vet ikke: IIII IIII 9

Beskriv:

- Da kultur var organisert under utviklingsavdelinga hadde vi tilgang/ressurs på merkantilt personell. Etter omorganisering har vi mistet alle «stordriftsfordeler» og må håndtere alt arbeidet selv – i tillegg til ledelse og administrasjon (som tidligere også ble ivaretatt av leder for utviklingsavdelinga).

Ingen ekstra stillingsressurser er tilført. Ressursene er redusert med 0,5 stilling. Eneste unntak er fakturering, som økonomiavdelinga tar. Bortsett fra at alt forarbeid med fakturabilag som vi må gjøre selv først.

Kommentarer til målbeskrivelsen:

---

5.

### **ANBEFALING**

Har endring fra 2- til 3 nivå organisering svart til dine forventninger ?

Ja: I 1

Nei: IIII I 6

Vet ikke: III 3

Beskriv:

- Nei, forventningene er ikke helt innfridd. Det positive er at Kultur er samlet under samme tak (Halti) og at vi etter hvert har fått til jevnlige møter, vært på studietur sammen mm. Veldig bra!

Ellers har omorganiseringen ført til fravær av ledelse, personalansvar, organisering ansvar, etc.... I lengre perioder kun noen som tar ansvar på papiret – men ikke i den praktiske arbeidshverdagen. Dette har vært veldig slitsomt, tappende og krevende. En så sammensatt virksomhet med mange ulike tjenester og veldig knappe ressurser (stillinger) krever god og tydelig ledelse.

Fra 2-nivå til 3-nivå:

Vanskelig å uttale seg om det siden 3-nivå modellen betød opprettelsen av ny, egen virksomhet. Tidligere var vi en del av Utviklingsavdelingen. Kultur er blitt mye mer synlig etter omorganisering. Om det skyldes 3-nivå er jeg mer usikker på. Det at vi er blitt egen selvstendig virksomhet, samlokalisert på Halti og har lettere dialog innad er trolig viktigere.

Omorganiseringsprosessen er jeg kritisk til. Det å få Virksomhet kultur opp å gå, fungere, oppfølging av virksomhetsleder som ikke får til å utføre lederjobben han var satt til.... Omorganiseringsprosesser krever god dialog og oppfølging.

- Hadde ingen forventninger

a) Har du forslag til nye endringer?

Nei: I 1

Vet ikke: I 1

Beskriv:

- Det må være mulig å gjøre endringer når man er underveis i en prosess, omorganiseringsprosess. Virksomhet kultur varslet sektorleder tidlig og den «bekymringsmeldingen» burde blitt tatt på alvor. God ledelse er å tilpasse og gjøre endringer underveid i en prosess slik at alle ansatte føler seg ivaretatt, sett og hørt.

Det har vært konstituert virksomhetsleder de siste 12 mnd i ulike %-stillinger (kulturkonsulenten). Hun har stort sett kun hatt mulighet til å følge opp økonomi- og personalansvar.

Virksomhet kultur er fremdeles i etableringsprosess, selv etter vel to års drift!

Virksomheten har aldri fungert som opprinnelig planlagt. Man må nå få en gjennomgang av arbeidsoppgaver og fordeling av ansvar. Man må finne en «modell» som fungerer i praksis – ikke bare på papiret.

b) Anbefaler du videreføring av denne organisasjonsmodellen?

Ja: IIII 5

Nei: I 1

Vet ikke: IIII IIII IIII 14

- Usikker
- Organisasjonsmodellen er ok fra mitt ståsted/arbeidssted.  
Men har kommunen tilstrekkelig ressurser til en slik organisering? Sektorleder har ikke hatt ressurser til å følge opp Virksomhet kultur. Hun ble dessverre også sykemeldt våren 2017. Er det slik at sektoren er for stor? Har sektorleder for stort ansvar?
- Mer delegering/større myndighet til virksomhetsleder, spesielt på drift av kino og kulturscene der det er mulighet for økt volum med større inntekter, men dette forutsetter bruk av ekstrahjelp og vikarbruk som nå må høyere opp i systemet. (Ansatt kultur)

---

#### ANDRE KOMMENTARER:

- Jeg har opplevd mange positive endringer som resultat av samlokalisering innen kulturenhetene og et tettere samarbeid her.  
Når det gjelder omorganisering til 3-nivåmodellen mener jeg dette har skapt større avstand til sektorleder og øvrig ledelse i kommunen. Det har blitt et mer rigid regime hva gjelder kontakt, og henvendelser besvares konsekvent med at jeg må kontakte virksomhetsleder.  
Modellen har skapt mindre «smidigere» kommunikasjonsflyt i organisasjonen, samtidig som samlokalisering har ført til bedret kommunikasjon og samarbeid på et lavere nivå i organisasjonen.
- Mangler informasjon om dette. Kan dermed ikke svare.
- Har merket at leder/styrer er mindre tilgjengelig pga mer arbeid, pluss diverse «møter» enn det som var før. Dvs. ho er mer opptatt?
- Min nærmeste leder er mindre tilgjengelig etter at hun gikk ned i administrativ 70 % stilling. Så bra at vi har fått flere kurs !
- Denne evalueringen ble nok litt negativ.  
Det er frustrerende over så lang tid (flere år) at organisering/drift/ledelse er kaotisk og mangelfull. Da Kultur var en del av Utvklingsavdelinga hadde det også flere sider. Kultur var en av flere oppgaver; nå er vi samlokalisert på Haldi og samarbeider bedre. Tross utfordringer med ledelse/administrasjon av virksomheten så leverer vi tjenester til publikum. Kino har mer enn fordoblet sine besøkstall, kulturscenen (kulturhuset) er

blitt en vel etablert «storstue» som befolkninga slutter godt opp om, biblioteket har høyt driftsnivå, etc.

Men: Det er viktig at arbeidsgiver tilsetter ledere som er kompetent og i stand til å fungere i de lederstillingene de blir tilsatt i – tar lederansvaret som kreves.

- Parallelt med omorganiseringen har flere sektorer gjennomgått større eller mindre nedbemanninger, noe jeg mener har hatt en negativ effekt i t.t gjennomføring av omorganiseringa.
- Det letter min leders arbeid at flere har ansvar.
- Jeg kjenner lite til denne omorganiseringen og føler ikke at det har skjedd noen endringer for min jobb.
- Har ikke merket noe særlig til omorganiseringen utenom at en hele tiden får beskjed om sparing – både på menneskelige og materielle ressurser.
- Har hatt et godt arbeidsmiljø før også – så ingen endringer der.
- Jeg mener sektoren er for stor – for stort ansvar for sektorleder. Men dette henger også sammen med manglende stabsfunksjoner. Mulig at det kan fungere dersom det kommer mer ressurser. Et annet tankekors er at kultur er mer utsatt for kutt og at eventuelle overskudd overføres til det store og lovpålagte «skolesluket» istedenfor at det kan brukes til å videreutvikling av kulturtilbudet og kulturskolen. Dette var vi ikke utsatt for da kultur lå under Utviklingsavdelingen.

# EVALUERINGSSKJEMA

## NY ORGANISERING HELSE OG OMSORG NORDREISA KOMMUNE 2012

Evalueringen omhandler omorganisering fra 2 nivåmodell til 3 nivå modell fra og med 2012, med virksomhetsledere og en sektorleder.

Utfylt skjema sendes:

Servicetorget via internpost eller postmottak@nordreisa.kommune.no

---

Utfylt av leder: IIIII III

Utfylt av ansatt:

Arbeidssted:

Storslett barnehage  
Sørkjosen barnehage  
Familiesenter  
Bokollektiv EMF  
Moan skole  
Sonjatun barnehage  
Oksfjord oppvekstsenter  
Høgegga barnehage

Mangler:

Storslett skole  
Leirbukt barnehage  
Rotsundelv skole og Sfo  
Nordreisa flyktningetjeneste og voksenopplæring

---

### 1. HVORDAN VAR INFORMASJON FØR IVERKSETTELSE AV NY ORGANISERING?

Skriftlig I I I

Tilstrekkelig I I I I

Muntlig I I

For lite

Kommentar:

Var ikke ansatt på tidspunktet

---



## 2. FIKK DU OPPLÆRING/INNFØRING I NYE OPPGAVER?

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Organisert | <input type="checkbox"/> Tilstrekkelig I               |
| <input type="checkbox"/> Tilfeldig  | <input type="checkbox"/> For lite I                    |
| <input type="checkbox"/> Ingen I    | <input type="checkbox"/> Fikk ingen nye oppgaver IIIII |

Kommentar:

---

## 3. ARBEIDSFORHOLD / ARBEIDSMILJØ PÅ TJENESTESTEDET

- a) Har omorganiseringen ført til større nærhet til din nærmeste leder?  
 Ja IIII       Nei II

Vet ikke: I

- b) Har omorganiseringen ført til bedre samarbeid på avdelingen?  
 Ja II       Nei IIII

Vet ikke: I

- c) Har omorganiseringen ført til samarbeid på tvers av avdelingene?  
 Ja I II       Nei III

Vet ikke: I

Sektormøtene har vært viktige.

Når sektorleder var på jobb ble det innkalt til ulike møter for å bedre samarbeidet.

Sektormøter ledet av nærmeste leder. Mer organisert møtevirksomhet skole-hjem samarbeid, overgang bhg - skole / skole - skole.

- d) Har arbeidsmengden økt som følge av omorganiseringen?  
 Ja III       Nei II

Vet ikke: I

Beskriv:

- Gått ned fra 100% til 70% adm ressurs.
- Jeg hadde trodd at det skulle bli mindre arbeidsmengde å gå fra 2 nivå til 3 nivå. Det er det ikke - jeg har fremdeles alle personal-og budsjettansvar. Men det er bedre orden på planarbeid nå enn da vi manglet et ledd mellom virksomhetsleder og rådmann.
- Gått ned fra 100% til 70% administrasjonstid

- e) Har omorganiseringen øket kurs/faglig oppdatering?

Ja I                       Nei I I I I I

(eksterne kurs, internopplæring, internkurs)

Vet ikke: I

f) Har omorganiseringen ført til et endret arbeidsmiljø

Ja I                       Nei I I I I I

Vet ikke: I

Beskriv: bedre på tvers av virksomhetene

g) Andre kommentarer?

Vanskelig å vite når man ikke har jobbet lenge i en sektor

---

#### 4. MÅLBESKRIVELSE

a) Var du kjent med omorganiseringens grunnlag og målsetting?

Ja I I I I I I I     Nei I I

b) Har omorganiseringen ført til en mer helhetlig ledelse av hele sektoren?

Ja I I I I I     Nei

Vet ikke: I I

Beskriv:

Helt klart at sektoren har blitt mer EN helhet.

Det ble påbegynt mye bra, det merkes godt at vi ikke har hatt sektorleder del av siste halve året.

c) Har omorganiseringen ført til lettere omprioriteringer innenfor sektoren?

Ja I I     Nei I I

Vet ikke: I I I

Beskriv:

Vanskelig å svare på, siden vi har hatt sektorleder så kort tid.

d) Har omorganiseringen ført til en bedring av utviklingsarbeid

Ja I II  Nei I

Vet ikke: I I II

Beskriv:

Usikker. Trenger mer tid og stabilitet i forhold til sektorleder.  
Som tidligere svart, arbeidet ble påbegynt, men stoppet opp.

e) Har omorganiseringen ført til bedre oppgavefordelingen mellom ledelsesnivå?

Ja I I II  Nei I I

Vet ikke: II

Beskriv:

Usikker.

Det er kommet til barnehagekonsulent og sektorleder. Det er lettere å få hjelp fra administrasjonen av noen som kan faget.

f) Har omorganiseringen bedret oppgavefordeling mellom ledelse- og merkantile oppgaver?

Ja I  Nei I

Vet ikke: I

Beskriv:

- Har ikke merkantilt personale.
- Barnehagekonsulent leder utviklingsarbeid fremfor å bare styre med opptak – fakturering o.l. Samme gjelder sektorleder. Men det blir et stort tap å miste J.B. som sektorleder.
- Har ikke merkantilt personale.

---

5.

ANBEFALING

a) Har endring fra 2- til 3 nivå organisering svart til dine forventninger ?

Ja I I I II  Nei I I

Beskriv:

- Lettere å få kontakt med nærmeste leder.

- 3 nivå organisering er tidvis vanskelig. Sektorleder har vist seg vanskelig å få kontakt med.
- Men hadde nok høyere forventning til nærmere kontakt med nærmeste leder. Dette kan imidlertid ha flere årsaker (sykefravær og andre hendelser).
- Mer fokus på utviklingsarbeid. Noen setter det i gang og «holder det varmt».

b) Har du forslag til nye endringer?

Beskriv:

- Ja. 2 nivå organisering kan virke mer effektivt.
- Jobbes for at alle virksomhetsledere skal ha 100% adm tid.
- Færre oppgaver til sektorlederen. Det er for stort område å dekke alt hun har fått ansvar for. Det er en viktig stilling for å holde på kvalitet og hun må ha tid til å gjøre den jobben.
- Det bør jobbes for at alle virksomhetsledere skal ha 100% adm.tid.

c) Anbefaler du videreføring av denne organisasjonsmodellen?

Ja  I I I I I

Nei  I

Vet ikke

---

ANDRE KOMMENTARER:

Det er vanskelig å svar på spørsmål som gjelder forskjeller og endringer i modellene. Jeg har ingen forutsetning til å sammenligne. I en periode nå har vi vært uten sektorleder, det merkes og på grunnlag av dette kan jeg se betydningen sektorleder har for oss i virksomhetene.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
4/18	Nordreisa administrasjonsutvalg	25.01.2018

### Revidering av personalpolitiske retningslinjer Nordreisa kommune

Henvising til lovverk:

Vedlegg

- 1 Særutskrift Revidering av personalpolitiske retningslinjer Nordreisa kommune
- 2 Gjeldende personalpolitiske retningslinjer Nordreisa kommune
- 3 Personalpolitiske retningslinjer

### Rådmannens innstilling

Personalpolitiske retningslinjer vedtas slik de foreligger.

Tidligere tilsettingsrutiner avvikles som egen rutine.

Retningslinjer for redusert bruk av uønsket deltid avvikles som egen rutine.

Omplassering av arbeidstaker med redusert arbeidsevne avvikles som egen rutine.

### Saksopplysninger

Sak om revidering av personalpolitiske retningslinjer ble behandlet i administrasjonsutvalget 29. september 2017 med følgende vedtak:

*Revidering av de personalpolitiske retningslinjer utsettes. Retningslinjene kommer tilbake til utvalget sammen med andre aktuelle rutiner og retningslinjer.*

Personalpolitiske retningslinjer har i etterkant av møtet vært til ny gjennomgang i gruppen som reviderer sektorovergrepene retningslinjer. Gruppen har fortsatt sitt arbeid med retningslinjene og presenterer nå et dokument jfr vedtak.

Retningslinjene er utarbeidet med bakgrunn i fastsatt målsetting for personalpolitikken i kommuneplanens samfunnsdel; Nordreisa kommune skal ha en tjenesteutvikling og personalpolitikk som bidrar til godt arbeidsmiljø, effektiv tjenesteyting og rekruttering av riktige fagfolk og kompetanse.

Endringer fra forrige forslag er følgende:

- Tatt inn målsetninger fra kommuneplanens samfunnsdel i kapittel 1.
- Retningslinjer for redusert bruk av uønsket deltid er tatt inn som helhet.
- Retningslinjer for omplassering av arbeidstaker med redusert arbeidsevne er tatt inn som helhet.
- Øvrige retningslinjer og reglement av personalpolitisk karakter er lagt inn som vedlegg i de personalpolitiske retningslinjene.

Forrige forslag var ute til høring ute i organisasjonen, nytt forslag har ikke vært til høring, da endringene ikke er vesentlige i innhold.

### **Vurdering**

Hele den administrative og politiske ledelsen på alle nivå i kommunen må sammen være med på å legge forholdene til rette for en aktiv og framtidsrettet personalforvaltning. Kommunestyret har det overordna politiske ansvaret for personalpolitikken, mens den overordnede administrative ledelsen av personalforvaltningen ligger hos rådmannen. I denne organisasjonsmodellen, er det et klart prinsipp at sektorledere og virksomhetsledere har fullt ansvar for fag, økonomi og personal. Dette vises bl.a gjennom delegasjon fra rådmann og sektorleder.

Retningslinjene gjelder for alle fast ansatte i Nordreisa kommune. De gjelder og så langt de passer for midlertid ansatte og vikarer, i den utstrekning de ikke kommer i konflikt med sentralt fastsette avtaler og lover. Alle parter i den kommunale organisasjon, dvs. arbeidsgiver, arbeidstaker og arbeidstakerorganisasjon, må ha god kjennskap til disse retningslinjene.

Fordelene med en gjennomtenkt og skriftlig nedfelt personalpolitikk er å danne grunnlag for politiske og administrative avgjørelser, forenklet saksbehandling, større garanti for lik behandling og bedre grunnlag for tilfredsstillende egenutvikling.

Arbeidsgiver og tillitsvalgte har gjennomgått tilsettingsrutinene og er enige om fremsatt forslag som er innlemmet i sin helhet i personalpolitiske retningslinjer. Det foreslås derfor at tidligere tilsettingsrutiner vedtatt av administrasjonsutvalget 20.09.2012, avvikles som egen rutine fordi de er innlemmet i sin helhet i kapittel 3.4.2.

Retningslinjer for omplassering av arbeidstaker med redusert arbeidsevne er tatt inn som helhet. Vedtak 24/15 i administrasjonsutvalget 19.11.15 foreslås derfor avviklet som egen rutine.

Retningslinjer for redusert bruk av uønsket deltid er tatt inn som helhet er tatt inn som helhet. Vedtak 15/13 i administrasjonsutvalget derfor avviklet som egen rutine.



## Særutskrift

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
13/17	Nordreisa administrasjonsutvalg	29.09.2017

### Revidering av personalpolitiske retningslinjer Nordreisa kommune

Henvising til lovverk:

Vedlegg

- 1 Forslag til personalpolitiske retningslinjer
- 2 Gjeldende personalpolitiske retningslinjer  
Nordreisa kommune

### Saksprotokoll i Nordreisa administrasjonsutvalg - 29.09.2017

#### Behandling:

Siv Elin Hansen, SV, foreslo slikt vedtak:

Revidering av de personalpolitiske retningslinjer utsettes. Retningslinjene kommer tilbake til utvalget sammen med andre aktuelle rutiner og retningslinjer.

Satt opp mot rådmannens innstilling, ble forslaget fra Siv Elin Hansen enstemmig vedtatt.

#### Vedtak:

Revidering av de personalpolitiske retningslinjer utsettes. Retningslinjene kommer tilbake til utvalget sammen med andre aktuelle rutiner og retningslinjer.

#### Rådmannens innstilling

Personalpolitiske vedtas slik de foreligger.

#### Saksopplysninger

Rådmann har bedt om revidering av gjeldende personalpolitiske retningslinjer (vedlagt). Det foreligger også en politisk bestilling om revidering av retningslinjene fra 2005.

Rådmann har utpekt en gruppe for revidering av sektorovergrepene retningslinjer og reglement i Nordreisa kommune. Gruppen består av tre fra arbeidsgiversiden og tre hovedtillitsvalgte fra arbeidstakersiden: Fagforbundet, Utdanningsforbundet og sykepleierforbundet Service- og personalsjef, personalkonsulent og tidligere sektorleder helse-og omsorg.

Gruppen har brukt vår og høsten på revidering av retningslinjene. Retningslinjene er utarbeidet med bakgrunn i fastsatt målsetting for personalpolitikken i kommuneplanens samfunnsdel; *Nordreisa kommune skal ha en tjenesteutvikling og personalpolitikk som bidrar til godt arbeidsmiljø, effektiv tjenesteyting og rekruttering av riktige fagfolk og kompetanse.*

Et utkast har vært ute i organisasjonen (ledere, ansatte og tillitsvalgte) til høring, med 4 ukers høringsfrist. Det kom inn 2 innspill, fra sektorleder drift og utvikling og sektorleder helse- og omsorg. Høringsinnspill er tatt til etterretning og et forslag legges nå frem til politisk behandling (vedlagt).

### **Vurdering**

Hele den administrative og politiske ledelsen på alle nivå i kommunen må sammen være med på å legge forholdene til rette for en aktiv og framtidsrettet personalforvaltning. Kommunestyret har det overordna politiske ansvaret for personalpolitikken mens den overordnede administrative ledelsen av personalforvaltningen ligger hos rådmannen. I denne organisasjonsmodellen, er det et klart prinsipp at sektorledere og virksomhetsledere har fullt ansvar for fag, økonomi og personal. Dette vises bl.a gjennom delegasjon fra rådmann og sektorleder.

Retningslinjene gjelder for alle fast ansatte i Nordreisa kommune. De gjelder og så langt de passer for midlertid ansatte og vikarer og gjelder i den utstrekning de ikke kommer i konflikt med sentralt fastsette avtaler og lover. Alle parter i den kommunale organisasjon, dvs. arbeidsgiver, arbeidstaker og arbeidstaker-organisasjon, må ha god kjennskap til disse retningslinjene.

Fordelene med en gjennomtenkt og skriftlig nedfelt personalpolitikk er å danne grunnlag for politiske og administrative avgjørelser, og forenklet saksbehandling, større garanti for lik behandling og bedre grunnlag for tilfredsstillende egenutvikling



NORDREISA KOMMUNE



# PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINJER

Vedtatt i Nordreisa kommunestyre 7. april 05, sak nr. 0009/05



## **1 PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINJER**

Nordreisa kommune er en tjenesteytende organisasjon. Våre tjenester måles på kvalitet. Kvalitet skapes av mennesker. Derfor er vi alle avhengige av hverandre for å nå våre mål og gjennomføre våre planer.

Alle som arbeider i kommunen er ansvarlig for å skape et godt arbeidsmiljø på sin arbeidsplass. Gjennom visjonen om at vi skal gjøre hverandre gode, skal den enkelte arbeidstaker få mulighet til egenutvikling, vise engasjement og begeistring og trives på arbeid.

Trygghet er viktig for at vi skal gjøre hverandre gode. Trygghet skapes gjennom åpenhet og gjensidig støtte. Er vi trygge tåler vi forandring. Fleksible arbeidstidsordninger skal gi alle ansatte mulighet til å være i arbeid fram til ønsket pensjonsalder.

Alle ledere har et spesielt ansvar for å sikre høy standard på tjenestene. Våre ledere skal være gode forbilder, og legge til rette for at vi kan gjøre hverandre gode.

## **2 DEFINISJONER**

**PERSONALPOLITIKK** er det idégrunnlag og de målsettinger og retningslinjer som angir kommunens prinsipielle innstilling til sentrale personalspørsmål.

**STRATEGISK PERSONALLEDELSE** er en systematisk, langsiktig planlegging, belønning og utvikling av kommunens menneskelige ressurser ut fra de overordnede mål og strategier.

**PERSONALFORVALTNING/PERSONALADMINISTRASJON** er den daglige administrasjonen og ledelse av kommunens ansatte. Personalforvaltningen foretas etter reglementer og instruksjoner som er vedtatt med utgangspunkt i kommunens personalpolitikk.

**PERSONALFORVALTNINGS-ANSVAR** har ledere på alle nivå som har ansvaret for en eller flere medarbeidere.

**ARBEIDSGIVER** er kommunestyret. Den daglige arbeidsgiverfunksjonen utøves gjennom rådmann, sektorledere, styrere, rektorer og andre som i arbeidsgivers sted leder virksomheten.

## **3 GRUNNLAGET FOR PERSONALPOLITIKK**

Ved utformingen av personalpolitiske retningslinjer og personal-administrative tiltak, er kommunen underlagt en del rammebetingelser. Noen av disse er fastlagt gjennom lov og forskrifter, andre kan være formet på mer fritt grunnlag. Praksis danner seg på grunnlag av både formelle og uformelle regler, der verider, normer og tradisjon er med på å forme rammene for personalpolitikken. De vesentligste av disse rammebetingelsene er:

- Lover og forskrifter. De viktigste er arbeidsmiljøloven, ferieloven og lov om folketrygd.
- Hovedtariffavtale/Hovedavtale, samt andre sentrale overenskomster inngått mellom KS og arbeidstakerorganisasjonene.
- Lokale tariffavtaler inngått mellom kommunen og lokale arbeidstakerorganisasjoner.
- Anerkjente tolkninger av inngåtte tariffavtaler.
- Vedtatte reglement, enkeltvedtak og innarbeidet praksis.
- Ønsket utvikling i kommunen og befolkningens behov.
- Oppgavene kommunen står overfor i de nærmeste årene (planverk)

#### 4 PRINSIPIELLE ANSVARFORHOLD

Kommunen vil tilstrebe klare oppgave- og ansvarsforhold i personalledelsen fordelt på ulike nivå:

##### Politisk:

- kommunestyre
- formannskap
- administrasjonsutvalg

##### Administrativt:

- rådmann m/lederteam
- avdelingsledere/fagsjefer/rektorer/styrere o a

I arbeidet med reglement og retningslinjer for personaladministrative tiltak, skal det i hvert enkelt tilfelle innarbeides bestemmelser om hvilke avgjørelser som kan tas på ulike nivå.

Kort nevnes her de enkelte organers virkeområde, som også vil være premisser for utarbeidelse av reglementer mv:

**KOMMUNESTYRET** vedtar de prinsipielle hovedlinjer og mål for kommunens personalpolitiske virksomhet og gir dermed direktiver til de øvrige ledd i organisasjonen. Kommunestyret er også tilsettingsorgan for stillinger der det i følge loven kreves.

**FORMANNSKAPET** er tilsettingsorgan for sektorledere.

**ADMINISTRASJONSUTVALGET** er kommunens hovedutvalg for personalforvaltning, administrasjonsordninger og organisasjonsutvikling. Det skal føre tilsyn med at den kommunale organisasjon arbeider effektivt med de oppgaver som de politiske myndigheter til enhver tid pålegger det å løse, samt være i stand til å ivareta nye pålagte oppgaver.

Administrasjonsutvalget skal konsentrere sitt arbeid om utarbeiding av regler og retningslinjer for personalforvaltning og personalledelse. Enkelt saker behandles bare når

- de ikke blir fanget opp av vedtatte delegasjonsreglement
- når de har prinsipiell interesse

- når avgjørelsesmyndighet eller uttalerett er lagt til utvalget
- når det gjelder spørsmål om oppsigelse eller avskjed

Tilsettings- og personalsaker (med unntak for tilsetting av sektorledere) er delegert til rådmannen.

## PERSONALPOLITISKE DELOMRÅDER

### DELOMRÅDE 1

#### **Bemanning og rekruttering**

**MÅL** Nordreisa kommune skal ha en arbeidsstyrke som i antall og sammensetninger er tilpasset arbeidsoppgavene.

#### **Delmål:**

##### 1.1

Kommunen skal gjennom personalplanlegging gi svar på hvilke bemanningstiltak som må utføres for at kommunen til enhver tid har en tilfredsstillende personalsammensetning.

**Veien fram:** Bemanningsbehovet framover skal kartlegges. Planleggingen skal skje i tilknytning til budsjett- og økonomiplanarbeid i den enkelte avdeling.  
**Ansvar: Sektorledere og avdelingsledere**  
**Rådmannen** foretar en samordning av behovene som legges fram for kommunestyret.  
 Når en stilling blir ledig, skal det foretas en vurdering om organisasjonen fortsatt har bruk for stillinga, som stillinga bør endres eller oppgaver omfordes eller om den bør settes inn et annet sted i organisasjonen.  
**Ansvar for vurdering: Rådmann**  
**Vedtak om omdisponering: AMU og administrasjonsutvalget.**

##### 1.2

Kommunen skal ha en aktiv holdning til både intern og ekstern rekruttering, samt bruk av rekrutteringsfremmende tiltak.

**Veien fram:** I forbindelse med omplassering, overtallighet, retrettstillinger, arbeidsforhold av begrenset varighet eller i andre særlige tilfeller, kan intern rekruttering brukes. Det vises for øvrig til HTA § 2, pkt 2.3.

#### **Rådmannen avgjør.**

Dersom det er ønskelig å tilby en medarbeider en stilling direkte, skal framgangsmåten drøftes med fagforening.

Gjennom en målrettet politikk for opplæring og utvikling skal det legges til rette for at de ansatte har mulighet til å fylle stillinger på høyere nivå.

Rekrutteringsfremmende tiltak benyttes der det er behov for å skaffe kvalifisert personale. Lønn, bolig, barnehageplasser, utdanningsstipend og flyttegodtgjørelse er slike virkemidler som skal vurderes kontinuerlig.

**Rådmannen avgjør.**

### 1.3

Kommunen skal legge til rette for fleksibel bruk av arbeidsstyrken.

**Veien fram:** All ansettelse skjer til Nordreisa kommune, ikke til en spesiell arbeidsplass.

Omplasseringer kan være begrunnet i kommunens behov for effektivitet eller arbeidstakernes behov f.eks helsemessige forhold.

Omplassering skal skje etter grundige drøftinger med berørte parter. Uansett bakgrunn for omplassering, vil kommunen forplikte seg til å ivareta opplæring og tilrettelegging for ny funksjon.

Retrettstillinger. Arbeidstakere kan etter lang tid i samme stilling ha behov for overgang til ny stilling. Kommunen vil så langt det er mulig imøtekomme slike behov.

**Ansvar for vurdering: Rådmann i samarbeid med fagforening. Vedtak om omplasseringer/retrettstillinger: Rådmannen avgjør.**

### 1.4

Kommunen skal gi nødvendig introduksjon og innføring i arbeidet for nye arbeidstakere.

**Veien fram:** Det skal legges særlig vekt på introduksjon og oppfølging av nyansatte. Introduksjonsprogrammet skal danne grunnlaget for dette.

**Ansvar:**

**Rådmannen har ansvar for utarbeidelse og oppdatering av program.**

**Den enkelte arbeidsplassleder har ansvar for gjennomføring.**

### 1.5

Kommunen skal kontinuerlig vurdere hvordan ansettelsesprosedyrer skal gjennomføres.

**Veien fram:** Ansettelsesprosedyre revurderes jevnlig.  
**Ansvar:** Rådmannen i samarbeid med fagforeninger.

Gjennomsnittlige behandlingstid i ansettelsessaker skal normalt ikke overstige 4 uker.

## DELOMRÅDE 2

### Arbeidsvilkår

**MÅL** Nordreisa kommune skal tilby arbeidstakerne trygge arbeidsplasser i et godt arbeidsmiljø. Avgjørelser i saker som har betydning for personalet skal tas så nær de berørte parter som mulig.

### Delmål:

#### 2.1

Kommunen skal ha sunne, trygge og trivelige arbeidsplasser for å sikre stabile arbeidstakere med lavt sykefravær og høy arbeidsmotivasjon. I dette ligger også at arbeidsgiver skal legge til rette, slik at arbeidstakere gis rimelig mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom sitt arbeid. Jfr AML § 12.1.

**Veien fram:** Ledere på alle nivå har et spesielt ansvar for å legge til rette for og sikre arbeidsplassenes kvalitet. HMS (helse, miljø og sikkerhet)-arbeidet skal gies prioritet. skal bli en god IA-virksomhet.

#### 2.2

Kommunen skal stille krav til arbeidstakernes jobbutførelse, faglighet, serviceytelse, lojalitet, bruk av de formelle tjenesteveger etc. Arbeidstakerne skal gis den opplæring som er nødvendig for å sette seg inn i systemene, og de skal være med på å utforme dem. Jfr. AML § 12.3.

**Veien fram:** Den enkelte arbeidstaker har også ansvar for å skaffe seg de kunnskaper og den informasjon de trenger for å kunne utføre sin funksjon. I dette ligger et krav til egenopplæring i tillegg til andre former for opplæring. Det vises for øvrig til AML § 12.

#### 2.3

Ledere på alle nivå skal ta ansvar for daglig personalforvaltning og tilegne seg de kunnskaper som er nødvendig for å ivareta dette.

**Veien fram:** Det skal skje en kontinuerlig lederopplæring og lederutvikling.  
**Ansvar: Rådmannen**  
Overordnet på alle nivå har et ansvar for å klargjøre hva arbeidsgiveransvaret i en lederjobb innebærer.

#### 2.4

Medbestemmelse i henhold til lov- og avtaleverk skal ivaretas.



**Veien fram:** Gjennom fagforeningens representasjoner skal avtalen om medbestemmelse ivaretas.  
Det holdes jevnlig kontaktmøter med hovedtillitsvalgte.  
**Ansvar:** Rådmannen

## 2.5

Gode informasjons- og kommunikasjonsrutiner innarbeides på alle plan.

**Veien fram:** Kontinuerlig vurdere om møtestruktur og andre informasjonskanaler gir riktig informasjon til de riktige personer og til rett tid.  
**Ansvar:**  
**Den enkelte leder har et spesielt ansvar for å legge til rette for gode formelle og uformelle informasjons- og kommunikasjons-rutiner innen og mellom avdelingene. Rådmannen har et spesielt ansvar for informasjon til overordnede politiske organ.**

## 2.6

### Seniorpolitikk

Hovedmålet er at ansatte skal ønske og ha mulighet til å stå i jobb så lenge de har helse til det. Seniorpolitisk arbeid er en viktig lederoppgave hvor hensikten er å beholde arbeidstakere samtidig som vi reder grunnen for å rekruttere nye medarbeidere. Livsfaseorientert personalpolitikk er nødvendig for helheten i det personalpolitiske arbeidet.

**Veien fram:** Gjennom medarbeidersamtaler og annen kontakt med eldre arbeidstakere kartlegge hvilken tilrettelegging det er behov for/ønskelig for fortsatt å kunne stå i jobb. På denne bakgrunn, så langt det er mulig, skal arbeidsforholdene legges til rette for denne gruppa.

## 2.7.

### Fleksible arbeidsordninger

Fleksitid, ønsketurnus, hjemmekontor, varierte pensjonsordninger – er tiltak som kan tilfredsstille arbeidstakernes ønske om styring over eget arbeid og egen fritid, samt kommunens behov for effektive og fleksible arbeidstakere. Fleksible arbeidsordninger skal gjøre kommunen til en attraktiv arbeidsplass og sikre framtidig rekruttering av fagfolk.

**Veien fram:** Gjennom medarbeidersamtaler og annen kontakt med arbeidstakere kartlegge hvilken tilrettelegging det er behov for/ønskelig for fortsatt å kunne stå i jobb. På denne bakgrunn, så langt det er mulig, skal arbeidsforholdene legges til rette.

**Ansvar:** Hver enkelt leder skal gjennom medarbeidersamtaler søke å finne gode løsninger for å tilpasse ønsket arbeids- og fritid med sine ansatte.

## DELOMRÅDE 3

### Personalutvikling

**MÅL** Nordreisa kommune skal gi systematiske og målrettede personalutviklings-tilbud i samsvar med kommunens nåværende og framtidige kompetansebehov.

#### Delmål:

##### 3.1

Personalutvikling og opplæring skal ha et tosidig mål – å ivareta organisasjonens behov for kompetanse og gi den enkelte muligheter til mestring av oppgaver og utvikling.

**Veien fram:** Ved utarbeidelse av opplæringsplaner skal kartlegging foretas for å nå dette tosidige målet.

er felles for alle arbeidstakere i kommunen.

**Ansvar: Rådmannen.**

##### 3.2

Opplæring skal brukes aktivt som virkemiddel for fornying og omstilling.

**Veien fram:** For å imøtekomme kravene om omstilling og utvikling er det viktig å ha kompetanse vedrørende forandringer. Opplæring skal skje i forkant av endringer og gi den nødvendige trygghet til å mestre nye oppgaver.

##### 3.3

Definisjonen av kompetansebegrepet og opplæringsbegrepet skal være vid og skal innarbeides i organisasjonen.

**Veien fram:** En persons realkompetanse er summen av erfaringer, kunnskaper og erfaringer, satt inn i riktig sammenheng og forbindelse. Dette tilsier at en ved vurdering av kompetanseutvikling skal se om endring av sammenheng og samarbeidsrelasjoner kan gi like gode effekt som annen opplæring.

Tradisjonelt har det vært satt likhetstegn mellom opplæring og kurs, noe som har ført til at mange verdifulle opplæringsmetoder har blitt oversett. Ved planlegging av opplærings- og utviklingstiltak skal alle former for opplæring vurderes – kvalitetssirkler, læring i arbeidssituasjonen, hospitering, kollegaveiledning, informasjonskanaler osv, osv.

## DELOMRÅDE 4

**MÅL** Nordreisa kommune skal legge til rette for at ledere på alle nivå skal være best mulig i stand til å utføre sine arbeidsoppgaver.

### Delmål:

#### 4.1

Ledere på alle nivå skal ha tilbud om og kan pålegges vedlikeholds- og utviklingstiltak innen ledelsesfaget.

Det skal utvikles lederteam som samlet ivaretar kommunens behov for ledelse.

**Veien fram** Gjennom ulike tiltak som LUIK (lederutvikling i kommunene), lederopplæring, kurs, seminar o l skal lederne gis det nødvendige ”påfyll” og tilstrekkelig kompetanse for å ivareta sine oppgaver.

Det skal også legges vekt på lederutvikling i jobbsituasjon – dvs utvikling av det praktiske lederskap.

Ledelsesutvikling skal fokuseres på følgende metoder/prinsipper:

- Relasjonsledelse - hvor mellommenneskelige forhold prioriteres
- Synlig ledelse - hvor tilstedeværelse av ledelse prioriteres
- Coaching - som metode for å gi andre personlig og faglig vekst
- Teamutvikling – hvor samhandling og helhetssyn vektlegges.

**Ansvar: Rådmannen**

#### 4.2

Utvelgning av ledere skal gis en særdeles grundig behandling.

**Veien fram:** Fordi ledere i kraft av sin stilling vil være premissleverandør for den arbeidsplass de er satt til å lede, er det særlig viktig å få riktig person på rett plass.

Det skal foretas intervju før tilsetting av ledere.

Sluttintervju/samtale ved opphør av arbeidsforhold bør gjennomføres.

**Ansvar: Rådmannen.**

## DELOMRÅDE 5

### Medbestemmelse

**MÅL** Nordreisa kommune skal legge forholdene til rette for at medbestemmelse blir ivaretatt på alle plan.

## **Delmål:**

### **5.1**

Kommunen skal utvikle et godt organisert samarbeid med alle fagforeninger som representerer ansatte.

**Veien fram:** Gjennom forhandlinger komme fram til et hensiktsmessig tillitsvalgtsapparat som kan ivareta sine oppgaver og gir muligheter til reelt samarbeid.

Ved siden av det formelle tariffestede samarbeidet, ønsker kommunen å utvikle et uformelt samarbeid der saker kan tas opp til uforpliktende drøftinger.

Møter mellom sentraladministrasjonen og de hovedtillitsvalgte holdes fire ganger pr år.

**Ansvar: Rådmannen.**

På den enkelte arbeidsplass vil uformelle drøftinger med plasstillitsvalgte om saker som angår de ansatte, skje kontinuerlig. Avgjørelser som gjelder personalet, bør tas så nær de berørte parter som mulig.

**Det er et felles ansvar for partene å medvirke til at saker tas opp, og at problemer/klagemål avklares i på arbeidsplassen.**

### **5.2**

Kommunen skal tilstrebe likhet i de ulike organisasjoners samarbeidsforhold med kommunen.

**Veien fram:** Antallet organisasjoner skaper i seg sjøl ofte praktiske vansker for samarbeidstiltak. Organisasjonene oppfordres derfor til å ha en løpende debatt seg imellom for å finne praktiske samarbeidsformer som er tjenlig for alle parter.

Kommunen vil bestrebe seg på å gi lik informasjon og riktig informasjon der medbestemmelse skal ivaretas.

## **DELOMÅRDE 6**

**MÅL** Nordreisa kommune skal legge forholdene til rette for reell likestilling mellom kjønnene.

### **Delmål**

#### **6.1**

Intensjonen i likestillingsloven er et mål også for Nordreisa kommune.

#### **6.2**

Skolen har en viktig plass i det holdningsskapende arbeid for likestilling.

### 6.3

Målet om å bidra til jevnere kjønnsfordeling i alle yrkesgrupper ivaretas gjennom ulike rekrutteringstiltak.

### 6.4

Kommunen skal gi lik lønn for likt arbeid, uavhengig av kjønn.

## § 12. Tilrettelegging av arbeidet.

### 1. Generelle krav.

Teknologi, arbeidsorganisasjon, utførelse av arbeidet, arbeidstidsordninger og lønssystemer skal legges opp slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, eller slik at deres mulighet for å vise aktsomhet og ivareta sikkerhetshensyn forringes. Nødvendige hjelpemidler for å hindre uheldige fysiske belastninger skal stilles til arbeidstakernes disposisjon. Arbeidstakerne skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden.

Forholdene skal legges til rette for at arbeidstakerne gis rimelig mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom sitt arbeide.

### 2. Utforming av arbeidet.

Ved planlegging og utforming av arbeidet skal det tas hensyn til den enkelte arbeidstakers mulighet for selvbestemmelse og faglig ansvar.

En skal tilstrebe å unngå ensformig gjentakelsesarbeid og arbeid som er styrt av maskin eller samlebånd på en slik måte at arbeidstakerne er forhindret fra selv å variere arbeidstakten.

Arbeidet skal ellers søkes utformet slik at det gir muligheter for variasjon og for kontakt med andre, for sammenheng mellom enkeltoppgaver og for at arbeidstakerne kan holde seg orientert om produksjonskrav og resultater.

Arbeidet må tilrettelegges på en slik måte at den ansattes verdighet ikke krenkes.

### 3. Særlig om styrings- og planleggingssystemer.

Arbeidstakerne og deres tillitsvalgte skal holdes orientert om systemer som nyttes ved planlegging og gjennomføring av arbeidet, herunder om planlagte endringer i slike systemer. De skal gis den opplæring som er nødvendig for å sette seg inn i systemene, og de skal være med på å utforme dem.

### 4. Særlig om arbeid som medfører sikkerhetsrisiko.

- a) Prestasjonslønssystemer skal ikke brukes i arbeid hvor dette kan ha vesentlig betydning for sikkerheten.
- b) Hvis det i virksomheten skal utføres arbeidsoppgaver som kan innebære særlig fare for liv og helse, skal det utferdiges egen arbeidsinstruks om hvordan arbeidet skal utføres og hvilke sikkerhetsforanstaltninger som skal iakttas, herunder om særlig instruksjon og tilsyn.
- c) Når arbeidet er av en slik art at det kan være fare for katastrofe eller katastrofeliknende ulykker, skal det utarbeides planer for førstehjelp, rømningsveier og redningstiltak, registrering av hvilke arbeidstakere som oppholder seg på arbeidsstedet m.v.
- d) Arbeidstakere skal gjøres kjent med forskrifter og sikkerhetsregler m.v. på vedkommende område, og med de planer og tiltak som er omhandlet under c).
- e) Når det ikke på annen måte kan tas forholdsregler for å oppnå tilfredsstillende vern om liv og helse, skal hensiktsmessig personlig verneutstyr stilles til arbeidstakernes rådighet. Arbeidstakerne skal gis opplæring i bruken av utstyret og, om det er påkrevd, påbys å bruke det.

### 5. Kongen gir nærmere regler om hvilke krav som skal stilles til virksomheten etter denne paragraf.

Kongen gir også nærmere regler om personlig verneutstyr, herunder om

- a) utforming, merking m.v.
- b) bruk, vedlikehold m.v.
- c) prøving, sertifisering og godkjenning.
- d) godkjenning av organer som skal utøve kontroll knyttet til produksjon av personlig verneutstyr.

Reglene om personlig verneutstyr kan også gjøres gjeldende for produsent, importør og leverandør.

Endret ved lover 26 mars 1982 nr. 5, 24 feb 1989 nr. 3, 24 juni 1994 nr. 41, 6 jan 1995 nr. 2 (i kraft 1 feb 1995).



# Personalpolitiske retningslinjer

## Nordreisa kommune

Vedtatt i adm.utvalg sak xx/18  
XX.XX.2018



Postadresse:  
Postboks174  
9156 Storslett  
E-post: [postmottak@nordreisa.kommune.no](mailto:postmottak@nordreisa.kommune.no)

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
[www.nordreisa.kommune.no](http://www.nordreisa.kommune.no)

Telefon: 77 58 80 00  
Telefaks: 77 77 07 01

Bankkonto: 4740 05 03954  
Organisasjonsnr: 943 350 833

## Innhold

1. INNLEDING /BAKGRUNN .....	4
2. GENERELT .....	4
2.1. Hvem retningslinjene gjelder for.....	4
2.2. Krav til kjennskap til retningslinjene .....	4
2.3. Verdiplattform for ledere i Nordreisa kommune .....	4
2.4. Verdigrunnlag for ansatte i Nordreisa kommune .....	5
2.5. Rammer som regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.....	5
2.6. Lærlingeordning .....	5
2.7. Praksisplasser for videregående skole og høyskoler / universitet.....	5
2.8. Arbeidsplassutprøving / IA plasser.....	5
3. PERSONALPOLITISKE DELOMRÅDE .....	6
3.1. Personalplanlegging.....	6
3.2. Stillingsvurdering .....	6
3.3. Rekruttering .....	6
3.3.1. Intern/ekstern rekruttering .....	6
3.3.2. Rekrutteringsfremmede tiltak.....	7
3.3.3. Rekruttering og likestilling.....	7
3.4. Kunngjøring/tilsetning.....	7
3.4.1. Krav til kunngjøringstekst .....	7
3.4.2. Bruk av standard søknadsskjema .....	8
3.4.3. Kvalifikasjonsvurdering.....	8
3.4.4. Intervju .....	8
3.4.5. Tilsettingsrutiner Nordreisa kommune.....	8
3.4.6. For seint innkomne søknader.....	10
3.4.7. Politiattest og helseattest.....	10
3.4.8. Stillingsbeskrivelse .....	10
3.5. Omplussing .....	10
3.5.1. Forutsetninger .....	10
3.5.2. Retningslinjer.....	10
3.6. Jobbrotasjon.....	11
3.7. Redusert bruk av uønsket deltid .....	11
3.7.1. Lov- og avtaleverk .....	11
3.7.2. Mål.....	11
3.7.3. Fortrinnsrett .....	11
3.7.4. Hovedprinsipp.....	12
3.7.5. Ved ledige stillinger .....	12
3.7.6. Kombinasjon av flere stillinger i kommunen.....	12
3.8. Introduksjon av ny arbeidstaker .....	12
3.9. Personalopplæring .....	12
3.10. Regler vedr. arbeidstid .....	13
3.10.1. Heltid/deltid .....	13



3.10.2. Overtid/avspasering.....	13
3.10.3. Regler vedr. reisegodtgjøring .....	14
3.11. Oppmerksomhet til ansatte .....	14
3.11.1. Dødsfall.....	14
3.12. Bedriftshelsetjeneste .....	15
3.13. Informasjon.....	15
3.14. Samarbeid .....	15
3.15. Medarbeidersamtale .....	15
3.16. Opphør av arbeidsforhold .....	16
3.16.1. Retningslinjer for oppfølging av sykemeldte.....	16
3.16.2. Sluttsamtale .....	16
3.16.3. Sluttattest.....	16
4. ANDRE RETNINGSLINJER, REGLEMENT M.M.....	16
5. RULLERING .....	17

Vedlegg: ANDRE RETNINGSLINJER, REGLEMENT M.M.

# 1. INNLEDING /BAKGRUNN

Nordreisa kommune skal ha en tjenesteutvikling og personalpolitikk som bidrar til godt arbeidsmiljø, effektiv tjenesteyting og rekruttering av riktige fagfolk og kompetanse.

Fordelene med en gjennomtenkt og skriftlig nedfelt personalpolitikk er:

## 1. Bedre organisasjon:

- Bedre planlegging
- Bedre ressursutnytting
- Bedre service

## 2. Klart og tydelig grunnlag for politiske og administrative avgjørelser:

- Forenklet saksbehandling
- Større garanti for lik behandling
- Bedre grunnlag for tilfredsstillende egenutvikling

Den overordna administrative ledelse av personalforvaltningen ligger hos rådmannen. I den organisasjonsmodellen, er det likevel et klart prinsipp at sektorledere og virksomhetsledere har fullt ansvar for fag, økonomi og personal. Dette vises bla. gjennom delegasjon fra rådmann og sektorleder. Hele den administrative og politiske ledelsen på alle nivå i kommunen må sammen være med på å legge forholdene til rette for en aktiv og framtidsrettet personalforvaltning.

Kommunestyret har det overordna politiske ansvaret for personalpolitikken.

---

## 2. GENERELT

### 2.1. Hvem retningslinjene gjelder for

Disse retningslinjene gjelder for alle fast ansatte i Nordreisa kommune. De gjelder og så langt de passer for midlertid ansatte og vikarer.

Disse retningslinjene gjelder i den utstrekning de ikke kommer i konflikt med sentralt fastsette avtaler og lover.

### 2.2. Krav til kjennskap til retningslinjene

Alle parter i den kommunale organisasjon, dvs. arbeidsgiver, arbeidstaker og arbeidstaker-organisasjon, må ha god kjennskap til disse retningslinjene.

### 2.3. Verdiplattform for ledere i Nordreisa kommune

Følgende hovedverdier gjelder som fundament for utøvelse av lederskap i Nordreisa kommune:

- ledere er synlige og tydelige
- ledere har medarbeider- og brukerfokus, styrer og motivere slik at mest mulig menneskelig energi og arbeidsglede blir frigjort
- ledere har fokus på medarbeiderutvikling og involvering
- ledere har fokus på mål og resultater, helhet og samhandling
- ledere er kreative og ser muligheter
- leder skal stille krav til sine medarbeidere og evaluere, støtte og følge opp i forhold til den enkelte
- ledere skal være fleksibel og vise vilje og evne til endring og omstilling i organisasjonen

## 2.4. Verdigrunnlag for ansatte i Nordreisa kommune

Dette punktet gjelder alle ansatte, ledere og tillitsvalgte og politikere i Nordreisa kommune.

Nordreisa kommune driver offentlig tjenesteyting og hensynet til brukerne skal prioriteres og settes i fokus. Dette gjør vi ved å:

- møte hverandre og ivareta brukere med respekt og interesse
- legge vekt på faglig godt arbeid
- gjøre vårt beste for å fremme trivsel og arbeidsglede
- være lojale mot ledelsen, hverandre og gjeldende regler
- være villige til å tenke nytt og å finne løsninger
- forvente godt og utviklende samarbeid fra hverandre

Vi skal opptre og være vennlige, hjelpsomme og imøtekommende. Vise respekt for andre og behandle alle på en likeverdig og rettferdig måte. Gi rask og effektiv behandling og formidle videre dersom vi ikke selv kan hjelpe.

## 2.5. Rammer som regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker

1. Regler med hjemmel i lov og forskrift (eks. folketrygdlov, arbeidsmiljølov, ferielov m.v.)
2. Avtaler mellom partene vedr. lønn, sosiale forhold, medvirkning m.v. (eks. hovedavtalen, arbeidsavtalen).
3. Andre forhold som ikke er regulert i lov eller avtale, som eks. planlegging, rekrutteringstiltak, effektiviseringstiltak m.v. - m.a.o. tiltak som tradisjonelt blir oppfatta som arbeidsgiver sin styringsrett.

## 2.6. Lærlingeordning

Nordreisa kommune er positive til oppretting av lærlingplasser etter Lov om fagopplæring i arbeidslivet. Lærlingplassene tilbys til fagområde hvor kommunen yter tjenester og kan gi lærlingene et tilfredsstillende fagmiljø med kvalifiserte veiledere.

Nordreisa kommunestyre vedtar antall lærlinger. I 2017 gjelder følgende:

- helse- og omsorg inkl DMS 11 stk
- oppvekst og kultur 8 stk
- IKT 1 stk.

Verdiskapningsdelen som lærlingen representerer (gjennomsnittlig 50% over 2 år) kan regnes inn i den ordinære bemanninga. Alternativet kan være at lærlingen kommer på topp av ordinær bemanning, men dette mot at lærlingeressursen blir nøye vurdert opp mot behovet for inntak av vikarer ved sykefravær o.l.

## 2.7. Praksisplasser for videregående skole og høgskoler / universitet

Nordreisa kommune er positiv til oppretting av praksisplasser for elever/studenter ved videregående skole, høgskole og universitet. Elever/Studenter fra Nordreisa blir prioritert ved slikt opptak framfor elever fra andre kommuner.

## 2.8. Arbeidsplassutprøving / IA plasser

Nordreisa kommune har som mål å beholde flest mulig arbeidstakere med redusert funksjonsevne.

Nordreisa kommune er positive til å ta imot personer som har behov for arbeidsplassutprøving og språkpraksisplass for innvandrere.

Virksomheter skal legge til rette for IA-plasser / praksisplasser slik:

- barnehagene, én plass hver
- skolene, én plass hver
- helse og omsorg, to plasser
- familiesenteret, én plass
- drift og utvikling, én plass
- administrasjon, én plass

---

## **3. PERSONALPOLITISKE DELOMRÅDE**

### **3.1. Personalplanlegging**

Personalplanleggingen er en overbygging av flere personalpolitiske delområder (eks. rekruttering, tilsetting, personalutvikling m.m.)

De ansatte er organisasjonens viktigste ressurs. Det er et mål for personalarbeidet å sikre at kommunen til enhver tid har rett personalsammensetning både kvalitativt og kvantitativt.

De øvrige overordnede mål i personalpolitikken er:

- attraktivt omdømme for rekruttering
- redusere ufrivillig deltid, skape heltidskultur
- organisering ut fra helhetstenking
- effektiv, utviklingsorientert og tilpasningsdyktig organisasjon
- heve kompetanse i hele organisasjonen gjennom etter- og videreutdanning, til en lærende organisasjon.

### **3.2. Stillingsvurdering**

Når en stilling blir ledig, og tilsetting skal foretas, er det den enkelte sektorleder, eller den vedkommende gir myndighet, ansvarlig for at det blir gjennomført en stillingsvurdering i samarbeid med tillitsvalgte. Referat fra drøftingsmøtet skrives av leder på standard mal.

Virksomhetsleder er ansvarlig for at det blir gjennomført drøftinger med de berørte arbeidstaker-organisasjonene i forbindelse med gjennomføring av stillingsvurderingen.

Viser videre til pkt. 3.4.5, Tilsettingsrutiner

### **3.3. Rekruttering**

#### **3.3.1. Intern/ekstern rekruttering**

Alle ledige stillinger i kommunen (faste og vikariat) skal som hovedregel lyses ut eksternt. Bruk av intern utlysing kan være aktuelt i følgende tilfelle:

1. For vikariat inntil 6 måneder og vikariat for lønnet svangerskapspermisjon når tilgangen på kvalifisert personell innenfor organisasjonen er god
2. Når der er deltidssatte som er kvalifiserte for stillingen og som ønsker større stillingsstørrelse (jfr. HTA § 2.3.1).
3. I forbindelse med omorganisering, rasjonalisering og andre endringer i organisasjonen.

Rett til vurdering etter HTA paragraf 2.3.1 gjelder bare innenfor vedkommendes stillingsområde (stillinger man er kvalifisert for).

Virksomhetsleder avgjør spørsmålet om intern eller ekstern utlysning etter drøfting med sektorleder og arbeidstakerorganisasjonene.

Internt utlyste stillinger kan søkes av arbeidstakere som er fast tilsett i Nordreisa kommune.

### **3.3.2. Rekrutteringsfremmede tiltak**

#### **3.3.2.1. Lønn**

Jfr. Lønnspolitisk plan for Nordreisa kommune, vedtatt i kommunestyret 20.12.2016, sak 96/16.

Høgskoleutdannede starter med 8 års lønnsansiennitet i Nordreisa kommune.

Jfr vedtak i administrasjonsutvalget sak 11/16 gjelder egne rekrutteringstiltak for sykepleiere ved Sonjatun sykehjem.

#### **3.3.2.2. Flyttegodtgjøring**

##### **a. Generelt**

Som hovedregel blir flyttegodtgjøring gitt når de samlede kostnadene i forbindelse med flytting overstiger kr. 10.000,-. Ordningen er aktuell ved fast tilsetning og minst et års vikariat. Bindingstid minimum 1 år.

##### **b. Størrelse på godtgjøringen**

Godtgjøringen blir som hovedregel avgrenset til 50% av utgiftene utover kr. 10.000,-. Det må innhentes 3 tilbud på flytting av eiendeler. I grunnlaget kan følgende tas med: Frakt, lasting/lossing, ut og innbæring og forsikring

##### **c. Skriftlig søknad**

Søknad om flyttegodtgjøring må vedlegges 3 tilbud og dokumenterte reiseutgifter. Administrativt vedtak gjøres av virksomhetsleder / sektorleder jfr budsjettansvar.

##### **d. Dokumentasjon av utgifter**

Før utbetaling skjer, må det legges frem dokumentasjon på flytteutgiftene.

### **3.3.3. Rekruttering og likestilling**

Kvinner og menn representerer en likeverdig ressurs. Det er ønskelig at det på flest mulige arbeidsplasser i kommunen er arbeidstakere av begge kjønn.

## **3.4. Kunngjøring/tilsetning**

### **3.4.1. Krav til kunngjøringstekst**

Det må benyttes formuleringer som er nøytrale i forhold til ulike grupper av arbeidstakere.

Kunngjøringen skal gi en best mulig beskrivelse av den ledige stillingen og kompetansekrav.

Det blir som hovedregel ikke krevd at det blir lagt fram kopier av attester og vitnemål. Dette kan kreves av aktuelle søkere i etterkant når søknadsfristen er ute. Den som blir tilsatt skal legge fram attester og vitnemål og autorisasjon der det er påkrevd (grunnlag for fastsetting av lønnsansiennitet m.m).

### **3.4.2. Bruk av standard søknadsskjema**

Det skal benyttes standard søknadsskjema til søknader på ledige stillinger i Nordreisa kommune. Dette gjelder for alle utlysninger (inkl. interne utlysninger). Nordreisa kommune benytter seg av KF elektronisk søknadsskjema.

### **3.4.3. Kvalifikasjonsvurdering**

Den best kvalifiserte søkeren, etter en samlet vurdering, ansattes.

Følgende hovedelement skal inngå i vurderinga (ikke prioritert rekkefølge), jfr. Hovedtariffavtalen kap. 1, § 2.2.:

- utdanning
- yrkespraksis
- skikkethet

Ved vurdering av søkerne sine kvalifikasjoner, skal det i tillegg til § 2.2. i Hovedtariffavtalen følge disse retningslinjene:

- Søkere som ikke fyller utlysningen sine kvalifikasjonskrav, ansattes ikke i konkurranse med søkere som fyller kravene.
- Dersom det ikke melder seg søkere med de kvalifikasjonene som blir krevd, bør det ikke foretas tilsetting uten ny utlysning. Er det ikke mulig å skaffe kvalifisert søkere, kan tidsavgrensa tilsetting være aktuelt (inntil 1 år). Stillingen må i disse tilfellene lyses ut på nytt i god tid før den tidsavgrensa arbeidsavtalen går ut.
- Hovedtariffavtalen tar med skikkethet for stillinga som del av kvalifikasjonene. Dette er et viktig kriterium som må tillegges stor vekt ved tilsettinger. Herunder samarbeidsevner, utviklingsorientert, fleksibilitet, mm.
- Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt, skal det kjønn som er underrepresentert på vedkommende arbeidsplass bli foretrukket.
- Når søkere ellers står kvalifikasjonsmessig likt, skal den med lengst tjeneste i Nordreisa kommune bli foretrukket (Jfr. Hovedtariffavtalen kap.1, § 2).

### **3.4.4. Intervju**

Intervju skal gjennomføres for alle stillinger på ledernivå. For øvrige stillinger er hovedregelen at intervju alltid blir holdt dersom det er ukjente søkere som er aktuelle for stillinga. Også i de tilfellene det bare er "kjente" søkere til stillinga, bør intervju vurderes.

Følgende skal delta på intervjuet:

Rådmann ansattes av Nordreisa kommunestyre

#### **Øvrige tilsettinger:**

Sektorleder: rådmann, service- og personalsjef, representant fra aktuell arbeidstakerorganisasjon.  
Virksomhetsleder: sektorleder, service- og personalsjef, representant fra aktuell arbeidstakerorganisasjon.

Øvrige ansatte: virksomhetsleder, personalkonsulent, representant fra aktuell arbeidstakerorganisasjon

### **3.4.5. Tilsettingsrutiner Nordreisa kommune**

Grunnlag Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen, arbeidsmiljøloven og interne rutiner.

#### **3.4.5.1 Utlysning av stilling**

Ved ledighet i stilling setter sektorleder straks i gang prosessen med rekruttering, eventuell annen handling av ressursen (se også pkt 3.3.1).

I alle tilsetnings saker legges utlysningsteksten til grunn for utvelgelsen.

Ved alle former for utlysning av stillinger i Nordreisa kommune skal utlysningsteksten drøftes med tillitsvalgte. Hvis den innkalte tillitsvalgte ikke kan møte ved en slik innkalling, har vedkommende sjøl ansvaret for å sende vararepresentant. Nordreisa kommune å ønsker tilstrebe innkalling i god tid. Det skal føres referat fra drøftingsmøte. Egen mal er utarbeidet.

Alle stillinger lyses ut, både eksternt og internt. Alle utlysninger gjøres kjent i hele organisasjonen. Ved intern rekruttering vises til punkt pkt 3.3.1.

Når det ikke er kvalifiserte søkere internt skal stillingen lyses ut eksternt.

I utgangspunktet lyses virksomhetslederstillinger og sektorlederstillinger ut eksternt.

Når nærkompetanse (for eksempel kjennskap til bruker) er viktig, tas dette med i utlysningsteksten.

#### **3.4.5.2. Tilsetningskriterier**

Ved tilsetting og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner (teoretisk og praktisk utdanning, samt skikkethet for stillingen). Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig like, foretrekkes det underrepresenterte kjønn, jfr forskrift om særbehandling av menn.

Ved tilsetting gjelder samlet tjenestetid i relevante områder, uansett hvilken kommune vedkommende har arbeidet i. Hvis flere søkere står likt, gjelder lengst tjenestetid i Nordreisa kommune.

Tillitsvalgte skal være med i prosessen med å plukke ut kandidater for intervju.

Når skikkethet og egnethet skal vurderes, bør intervju foretas.

Hvis flere søkere står kvalifikasjonsmessig likt, kan praksis før utdanning vektlegges.

Ved overtallighet gjelder arbeidsmiljøloven, det øvrige avtaleverk og eventuelt lokale særavtaler. Ved overtallighet og fortrinnsrett til andre stillinger i virksomheten, som vedkommende er kvalifisert for, må kvalifikasjonsprinsippet drøftes med tillitsvalgte.

#### **3.4.5.3 Prosessen ved utvelgelse og tilsetting**

Når søknadsfristen er ute og søkerlistene er klare fra servicetorget, sendes disse til aktuell leder, tillitsvalgte og personalkonsulenten.

Etter avtale med leder, innkaller arbeidsgiver partene til et møte for å gå gjennom søknadene. Som resultat av dette møtet ansattes eller plukkes kandidatene inn til intervju av sektorleder / virksomhetsleder, etter drøfting med tillitsvalgte. Det føres referat jfr egen mal.

Sektorleder har tilsetningsmyndighet i sin sektor. Tilsetningsmyndighet kan delegeres virksomhetsleder for førstegangstilsetninger i vikariater i inntil 6 mnd. Rådmann tilsetter sektorledere og virksomhetsledere. Tillitsvalgte skal involveres.

Personalkonsulent innkaller til intervju når dette er aktuelt. Ved intervju deltar søker, sektorleder/virksomhetsleder, tillitsvalgte og som regel personalkonsulenten. Referanser sjekkes etter nærmere vurdering.

Ved uenighet i en tilsetnings sak, tas dette inn i saksutredningen, som i disse tilfellene sendes den aktuelle fagforening.

Personalkonsulent skriver tilsetningsvedtak og arbeidsavtale.

Utsending av arbeidsavtale og videre oppfølging/avslutning av saka utføres ved servicetorget. Arbeidsgiver må være aktiv i prøvetida, jfr introduksjonsprogrammet for nytilsatte.

#### **3.4.6. For sent innkomne søknader**

For sent innkomne søknader vil som hovedregel ikke bli vurdert. Til stillinger med få søkere, kan det likevel vurderes å ta hensyn til søknad fra kvalifisert søker etter at søknadsfristen er gått ut

#### **3.4.7. Politiattest og helseattest**

Politiattest og helseattest skal kreves for de stillingene som loven setter krav om og etter de retningslinjer som gjelder for dette.

#### **3.4.8. Stillingsbeskrivelse**

Det skal for alle stillinger i Nordreisa kommune utarbeides en stillingsbeskrivelse som viser hovedarbeidsområde, ansvarsforhold, kvalifikasjonskrav og øvrige rammer og vilkår som gjelder for stillingen.

Det skal brukes standard mal.

### **3.5. Omplassering**

Nordreisa kommune er IA-bedrift og skal legge til rette for at sykmeldte skal komme raskere tilbake i jobb, enten på nåværende arbeidsplass eller et annet arbeidssted/virksomhet i Nordreisa kommune. I de tilfeller hvor forutsetningene ligger til rette for omplassering, bør det være tungtveiende grunner til stede for at virksomheter skal kunne motsette seg omplassering av ansatte.

Arbeidsgiver har ikke plikt til å opprette ny stilling. Arbeidstaker plikter å bidra til tilretteleggingen.

#### **3.5.1 Forutsetninger**

- Ønsker om/behov for omplassering skal begrunnes og journalføres. Prosessen kan startes av
- både ansatt og leder.
- Det må finnes ledig stillingshjemmel.
- Den som skal omplasseres må oppfylle minimumskrav for den ledige stillingen.
- Tilrettelegging i nåværende stilling har vært prøvd, eller vurdert. I begge tilfeller skal dokumentasjon foreligge.
- Omplassering kan også benyttes som forebyggende tiltak, for å forhindre/korte sykmelding.
- Dersom ansatte takker nei til tilbud om annet passende arbeid, anses arbeidsgivers tilretteleggingsplikt å være oppfylt. Det må da vurderes om dette er grunnlag for arbeidsgiver for å sette i gang en oppsigelsesprosess.
- Ved fortsatt sykefravær etter maksdato, oppfordres den ansatte å søke permisjon for et gitt tidsrom, inntil ett år. I permisjonstida opprettholdes kontakten mellom arbeidsgiver/-taker gjennom møter. Det forutsettes at den ansatte er i et opplegg med medisinsk behandling eller utdanning via NAV. Hvis det ikke er en klar, realistisk plan for å komme tilbake til arbeid etter 2 år, vurderes avslutning av arbeidsforholdet (egne prosedyrer i hht AML).

#### **3.5.2 Retningslinjer**

- Omplasseringssaker drøftes i samarbeidsmøter mellom partene. Her deltar, i tillegg til den ansatte, mottakende sektorleder og virksomhetsleder, avgivende sektorleder og virksomhetsleder, samt personalkonsulent. Arbeidstakers innspill skal vektlegges. Egenfinansiert kompetanseheving kan vektlegges. Arbeidstaker kan ta med tillitsvalgt til samarbeidsmøtet.
- Før andre muligheter vurderes, skal ansatte først forsøkes, eller vurderes, omplassert i egen



- sektor.
- Ansatte som vurderes for omplassering skal ha fortrinnsrett til ledige stillinger, så lenge minstekrav er oppfylt. Dette må sees i sammenheng med lov- og avtaleverk.
- Når forutsetningene for omplassering er oppfylt lages avtale om omplassering, i form av melding om nytt arbeidssted.
- På nytt arbeidssted skal oppfølging/opplæring av den omplasserte gjennomføres på samme måte som for nytilsatte. Jfr. retningslinjer for oppfølging av nytilsatte.
- I tilfeller omplassert ansatt av helsemessige årsaker ikke kan fortsette i stilling vedkommende er omplassert til, kan man vurdere muligheten for ny omplassering.
- Ved omplassering kan søknad om tilretteleggingstilskudd sendes NAV.
- Ved omplassering til lavere lønnet stilling, beholder ansatte sin lønn, jfr HTA 3.4.1 og 3.4.2.
- Som hovedregel registreres omplasseringen også i lønssystemet.

Nordreisa kommune er IA-bedrift og skal legge til rette for at sykmeldte skal komme raskere tilbake i jobb, enten på nåværende arbeidsplass eller et annet arbeidssted/virksomhet i Nordreisa kommune. I de tilfeller hvor forutsetningene ligger til rette for omplassering, bør det være tungtveiende grunner til stede for at virksomheter skal kunne motsette seg omplassering av ansatte.

### 3.6. Jobbrotasjon

Med jobbrotasjon menes bytte eller foreløpig bytte, av arbeidssted /arbeidsoppgaver i kommunen. Dette er et virkemiddel som kan benyttes der forholdene ligger til rette for det.

Ordninga administreres av personaltjenester i samråd med berørte virksomhetsledere, arbeidstakere og arbeidstakerorganisasjoner.

### 3.7 Redusert bruk av uønsket deltid

I Nordreisa kommune er deltidsarbeid særlig utbredt i turnusstillinger innen helse- og omsorg, i skole/SFO, barnehage (ikke ped.stillinger) og renhold. For noen er det ønskelig med lav stillingsprosent og disse blir ikke berørt av disse retningslinjene.

Nordreisa kommune er innforstått med at det ønskelig å beholde noen små stillinger sett i relasjon til rekruttering av elever/studenter. Retningslinjene skal ikke medføre at det skapes nye små stillinger.

#### **3.7.1 Lov- og avtaleverk**

Både i lov- og avtaleverket er det fastsatt at deltidsansatte har rett til utvidet stilling hvis arbeidsgiver har tenkt å ansette nye i virksomheten. Hovedtariffavtalens § 2.3 regulerer metoden, slik at ved ledig stilling skal deltidsansatte ved intern utlysning tilbys inntil hel stilling, dersom de er kvalifisert for stillingen.

Utvidelse av stilling for deltidsansatte skal skje innenfor rammer av gjeldende lov- og avtaleverk. Det betyr at bestemmelser om arbeidstid og fritid i henhold til Arbeidsmiljølovens kap 10 og HTA § 2.3, skal overholdes.

Det vises også til Arbeidsmiljølovens § 14-3.

#### **3.7.2 Mål**

Nordreisa kommune har som mål å redusere uønsket deltid. Nordreisa kommune vil jobbe for at alle fast ansatte har en stillingsstørrelse som de er fornøyd med. Det skal som hovedregel tilsettes i 100 % stilling.

#### **3.7.3 Fortrinnsrett**

Arbeidstakere som er sagt opp grunnet virksomhetens forhold (eks. nedbemanning) og ansatte

som har fortrinnsrett grunnet bekreftede helsemessige årsaker går foran deltidsansattes fortrinnsrett. Bekreftede helsemessige årsaker kan være gjennom sykehistorie grunnet i arbeidsmessige forhold, ved sykdom, ulykke, slitasje eller lignende, jfr AML § 4-6.1. Deltidsansattes fortrinnsrett til større stilling går foran ønske om rullering.

### **3.7.4 Hovedprinsipp**

- Nærmeste leder med personalansvar har ansvar for å gjøre rettighetene kjent for ansatte og holde seg orientert om deltidsansatte og deres ønsker om større stilling på sitt arbeidsområde.
- Nærmeste leder med personalansvar har ansvar for å ta tillitsvalgte med på råd i prosessen.
- Ansatte har selv plikt til å sørge for å holde seg orientert om og søke på ledige stillinger.
- Dersom tilrettelegging av turnus ikke er mulig, må ansatte være innforstått med at de må gå den arbeidstiden/turnusen som er for den utlyste stillingen.
- Ansatte som ønsker større stilling må være innstilt på å jobbe på flere ulike arbeidsplasser i kommuneorganisasjonen.
- Dersom stillinger ikke kan kombineres, må den som ønsker større stilling søke den største stillingen, og si fra seg den minste.

### **3.7.5 Ved ledige stillinger**

Hvis det er behov for å lyse ut deltidsstillinger eksternt, drøftes dette med tillitsvalgte før utlysning, jfr pkt 3.4.5.1.

Sammen med tillitsvalgte skal leder vurdere om det på egen enhet er mulig å

- slå sammen flere ledige stillinger slik at stillingsprosenten blir høyere
- dele opp ledig stilling slik at ansatte kan få større stilling
- kombinere ledig stilling med stillinger i andre enheter, bl.a. ut fra turnus/hviletid

### **3.7.6. Kombinasjon av flere stillinger i kommunen**

Arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid og fritid fører til at det fort oppstår praktiske problemer når ansatte kombinerer flere arbeidsforhold i kommunen. Disse er først og fremst knyttet til kombinasjon av flere turnusstillinger (krav om hviletid) og til turnusstillinger kombinert med rene dagtid-stillinger (blir sett som en stilling med arbeidstid som turnus for samtlig). Berørte ledere må sammen med tillitsvalgte finne praktiske og gjennomførbare løsninger.

## **3.8. Introduksjon av ny arbeidstaker**

Formålet med introduksjonsprogrammet er at alle nyansatte skal få en god organisasjonsforståelse og oppleve tilhørighet til Nordreisa kommune. Programmet skal bidra til å klargjøre krav og forventninger og vise den nytilsatte oppmerksomhet og interesse.

Introduksjonsprogrammet består av ulike aktiviteter og tiltak som skal gjennomføres på ulike tidspunkt.

Introduksjonsprogrammet gjelder for alle nytilsatte ved ansettelse ut over 6 måneder. Det skal gjennomføres samtaler etter 1 uke, 1 måned, 3 måneder og 5 måneder, hvor de to sistnevnte samtalene skal følge oppsatt mal i programmet.

Vedtak administrasjonsutvalget 16.02.17, sak 04/17.

## **3.9. Personalopplæring**

Viser til Regional rekrutterings- og kompetanseplan 2016-2020 Helse- og omsorgsområdet i Nord-Troms. Vedtak kommunestyret 20.12.16, sak 95/16.

## 3.10. Regler vedr. arbeidstid

### 3.10.1. Heltid/deltid

I Nordreisa kommune er deltidsarbeid særlig utbredt i turnusstillinger innen helse- og omsorg, i skole/SFO, barnehage (ikke ped.stillinger) og renhold. For noen er det ønskelig med lav stillingsprosent og disse blir ikke berørt av disse retningslinjene.

Nordreisa kommune er innforstått med at det ønskelig å beholde noen små stillinger sett i relasjon til rekruttering av elever/studententer.

Formålet med retningslinjene er at alle fast ansatte skal ha ønsket stillingsstørrelse, som hovedregel 100 %. Retningslinjene skal ikke medføre at det skapes nye små stillinger.

Administrasjonsutvalget vedtok i sak 15/13 Nordreisa kommunes retningslinjer for redusert bruk av uønsket deltid. Grunnlaget for retningslinjene er Hovedtariffavtalen §2, AML § 4.6.1.

### 3.10.2. Overtid/avspasering

Som hovedregel gjelder forutsetningene i Hovedtariffavtalen (HTA), kap. 1, § 6, samt Arbeidsmiljøloven (AML) kap 10-6. Innenfor disse rammer gjelder overtid/avspasering for ansatte i Nordreisa kommune.

Hta §6.1: Definisjon av overtid er pålagt arbeid ut over ordinær arbeidstid.

Disse retningslinjene gjelder alle stillinger i Nordreisa kommune (faste, vikarer og timelønne) bortsett fra følgende (HTA kap 1 § 6.3 jfr kap 3.4 og AML §10-12):

- Rådmann
- Sektorledere
- Virksomhetsledere

Lista er uttømmende, men kan endres dersom funksjonsendringer o.l. tilsier dette. For deltidsstillinger gjelder HTA del 1 § 6, pkt 6.2.

#### 3.10.2.1. Fleksitid

Administrasjonsutvalget vedtok den 13.11.13, sak 13/14, Nordreisa kommunes retningslinjer for fleksibel arbeidstid.

En forutsetning for ordningen er at den enkelte virksomhets service overfor befolkningen ikke skal påvirkes negativt. Det er et kollegialt ansvar at den enkelte virksomhets tjenester utføres tilfredsstillende. Uttak av fridager skal godkjennes av arbeidsgiver på forhånd i hvert enkelt tilfelle.

Ordninga gjelder alle arbeidstakere, med unntak av de som av tjenstlige grunner ikke kan komme inn under ordningen, for eksempel nattevakter.

Overtidsarbeid faller utenfor fleksitidsordninga. Arbeidstaker kan ikke pålegges å arbeide fleksitid

#### 3.10.2.2. Kompensasjon for stillinger som ikke har krav på overtid

HTA Del 1 kap 1 §§ 6.2 og 6.9.

#### Gruppeinndeling:

Gruppe 1: 10 dager kompensasjon

Gruppe 2: 7 dager kompensasjon

Hele eller deler av denne kompensasjonen på 7 dager, kan arbeidstakeren velge å ta ut i lønn. Dvs. ei dagslønn pr. dag. Jfr Hta § 6.3.

#### **Gruppering av stillingene:**

Gruppe 1: Rådmann og sektorledere

Gruppe 2: Virksomhetsledere, andre

#### **3.10.2.3. Regler for bruk av overtid**

Detaljerte bestemmelser finnes i Kommunenes personalhåndbok.

Bruk av overtid skal bare skje dersom det er et særlig og tidsavgrenset behov for det, jfr. aml. § 10-6 (1).

Unntatt fra bestemmelsene om overtid: Arbeidstakere som er omfattet av Arbeidsmiljøloven § 10-12 og HTA kap.3, pkt 3.4

#### **3.10.2.4. Former for overtidkompensasjon**

Detaljerte bestemmelser finnes i Kommunenes personalhåndbok.

Etter aml. § 10-6 (12) kan arbeidstaker og arbeidsgiver avtale at overtidstimer helt eller delvis skal avspaseres, mens overtidstillegget må utbetales.

Arbeidstakere i ledende stillinger eller særlig uavhengige stillinger, jfr aml § 10-12 (1) og (2) er unntatt fra bestemmelsene om overtidsgodtgjøring.

Overtidkompensasjon gjelder ikke for ledere i kapittel 3.

### **3.10.3. Regler vedr. reisegodtgjøring**

Detaljerte bestemmelser finnes i Kommunenes personalhåndbok.

Reise- og kostgodtgjøring for kommunesektoren, gjelder for tjenestereiser, regulert i særavtalen SGS 1001 - Reiseregulativet

Tjenestereiser som er pålagte og/eller godkjente reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver/oppdragsgiver.

Reiser som utføres som en fast del av arbeidet og som inngår som faste rutinemessige oppdrag, er ikke tjenestereiser i reiseregulativets forstand. Slike reiser utløser ikke rett på diett.

## **3.11. Oppmerksomhet til ansatte**

Nordreisa kommune har egne retningslinjer for oppmerksomhet til ansatte, politikere og samarbeidspartnere vedtatt av AMU sak 002/04.

Det er leder som har ansvar for at retningslinjene følges.

### **3.11.1. Dødsfall**

Kommunen sender bærekrans til begravelse når den som er død på dødstidspunktet er tilsett i Nordreisa kommune.

Dersom pårørende, evt. avdøde, ønsker det, kan det bli gitt ei pengegave til ønsket organisasjon o.l. Størrelsen på gaven bør være tilsvarende prisen på bærekrans.

### 3.12. Bedriftshelsetjeneste

Bedriftshelsetjenesten er et viktig tilbud for å sikre/verne om arbeidstakernes helse og velferd. Nordreisa kommune er tilknyttet Nord-Troms Bedriftshelsetjeneste.

Kommunen må aktivt benytte den ressursen som bedriftshelsetjenesten er for utvikling og sikring av et godt arbeidsmiljø i Nordreisa kommune.

### 3.13. Informasjon

Arbeidet med planmessig og systematisk informasjonsarbeid overfor alle ansatte i kommunen er svært viktig. Informasjonen må bl.a omfatte:

- Nye planlagte tiltak i kommunen
- Omorganiseringer
- Andre avgjørelser som berører arbeidstakere

Informasjonen må være selektiv, dvs. den må ha verdi for den som er mottaker. Informasjonsmøter må vurderes i hvert tilfelle. Ledere har et særlig informasjonsansvar. Også tillitsvalgte har slikt ansvar ovenfor sine medlemmer.

Alternativene er bla: møter, informasjonsskriv, oppslag, håndbøker, nettside, intranett, Facebook, Instagram, øvrige sosiale medier.

Informasjon til ansatte og tillitsvalgte er et særlig lederansvar.

### 3.14. Samarbeid

For at Nordreisa kommune skal fungere slik man ønsker, er det et krav at samarbeidet i organisasjonen er godt. Dette gjelder samarbeidet mellom enkeltpersoner, mellom virksomheter og mellom administrasjonen og politikere/ tillitsvalgte.

#### **Vilkår for godt samarbeid er:**

- Lik oppfatning av og kjennskap til kommunen/sektoren sine definerte og udefinerte mål, jfr. pkt. 3.7 (introduksjonsprogrammet).
- Informasjon og medvirkning ved tildeling, fordeling eller endring av arbeidsoppgaver / ansvarsområder.
- "Åpen linje" mellom alle ledd i organisasjonen slik at meninger og synspunkt fritt kan bli utvekslet. Problemløsning skal som hovedregel likevel alltid starte på laveste mulig nivå.
- Et godt utvikla informasjonssystem som sikrer alle ledd i organisasjonen rask informasjon av saker/forholdet som vedkommer den enkelte.

Arbeidsgivers representant på hver virksomhet har ansvaret for at samarbeidsvilkårene som her er nevnt best mulig blir etterkommet. I dette ligger bl.a ansvar for utvikling/forbedring av informasjon og arbeidsrutiner.

Alle ansatte på alle plan har likevel hver for seg og i fellesskap et ansvar for å legge forholdene til rette for et åpent og godt samarbeid.

Viser ellers til Hovedavtalen, § 1 (Formål, samarbeid og medbestemmelse)

### 3.15. Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtaler er planlagt, systematisk og tilbakevendende personlig samtale mellom leder og medarbeider. Samtalen tar sikte på å avklare forventninger og samordne mål og behov til den ansatte og til organisasjonen.

#### **Følgende hovedretningslinjer gjelder:**

1. En gang pr. år skal det gjennomføres medarbeidersamtale med den enkelte arbeidstaker i kommunen. Tidspunktet bør være i januar/mars slik at samtalen kan være et grunnlag for bla. arbeidet med opplæringsplanen for kommende år.
2. Rådmannen gjennomfører medarbeidersamtalene med sektorledere og sektorledere gjennomfører samtaler med stab og virksomhetsledere i sektoren, som igjen gjennomfører samtaler med de ansatte i virksomhetene.
4. Leder skal skrive et notat (hovedkonklusjoner/mål for kommende år) fra samtalen. Denne skal ikke fordeles til andre enn deltakerne. Notatet skal undertegnes av alle deltakerne i samtalen.
6. Leder utarbeider en samlerapport fra de gjennomførte samtalene. Rapporten skal oppsummere statusen i sektoren/virksomheten konsentrert om aktuelle tema. Denne rapporten skal sendes til sektorleder og rådmannen
7. Opplegget for samtalene bør følge et standardisert opplegg som gjelder hele kommunen. Dette kan likevel tilpasses den enkelte virksomhet etter erfaringer og behov, for eksempel ved «walk and talk» samtaler.

### **3.16. Opphør av arbeidsforhold**

Arbeidsmiljølova (AML) regulerer forholdene vedr. oppsigelse og avskjed, jfr. kap. 15 og kap 17.

#### **3.16.1. Retningslinjer for oppfølging av sykemeldte**

*Det vises her til «Retningslinjer for oppfølging av sykemeldte i Nordreisa kommune».*

*Vedtak AMD.utvalg 04.06.2015.*

#### **3.16.2. Sluttsamtale**

Ved oppsigelse fra arbeidstakeren bør arbeidsgiver prøve å kartlegge årsakene til dette. Dette kan best gjøres ved å gjennomføre en sluttsamtale. De respektive virksomhetsledere er ansvarlig for at slikt samtale gjennomføres. Dersom den ansatte ønsker det, kan den tillitsvalgte være med på samtalen.

Det skal skrives rapport fra samtalen som skal undertegnes av alle parter. Kopi av rapporten sendes arbeidstakeren evt. til arbeidstakerorganisasjonen dersom denne var representert ved sluttsamtalen.

#### **3.16.3. Sluttattest**

Tjenestebevis skrives til alle ansatte arbeidstakere som sier opp, blir sagt opp eller får avskjed.

Tjenestebevis skrives på felles, standard mal ved henvendelse til lønnsavdeling.

## **4. ANDRE RETNINGSLINJER, REGLEMENT M.M.**

Følgende andre retningslinjer/reglement m.m. inneholder regler av personalpolitisk karakter:

- Etiske retningslinjer – KST 31/15
- Permisjonsreglement – ADM 4/16
- Administrativt delegasjonsreglement 2015 - 2019

- Lønnspolitisk plan – KST 94/16
- Rutiner for oppfølging av sykemeldte arbeidstakere – ADM 10/15
- AKAN rutiner ADM 5/09
- Retningslinjer for sosiale medier – ADM 6/13
- Retningslinjer for terminalbriller – ADM 6/06
- Retningslinjer for fleksitid – ADM 13/14
- Retningslinjer for bilhold i Nordreisa kommune – ADM 05/13
- Retningslinjer for røyking – ADM 03/17
- Telefongodtgjøring – ADM 23/15
- Retningslinjer for oppmerksomhet – AMU 02/04
- Regional rekrutterings- og kompetanseplan for helse- og omsorgsområdet i Nord-Troms – KST 95/16
- Retningslinjer for å rekruttere og beholde sykepleiere Sonjatun sykehjem – ADM 11/16
- Introduksjonsprogram for nyansatte – ADM 16/17
- Reglement for egenmeldinger – HTA 8.2
- Retningslinjer for arbeidstakers egen oppsigelse – drøftingsreferat rådmann / HTV 15.02.17
- Retningslinjer for arbeidsnærværsdag – ADM 06/17
- Retningslinjer for omstilling – ADM 06/14
- Lokal særavtale Nordreisa kommune for arbeidstøy – protokoll 09.03.2017

## **5. RULLERING**

Personalpolitiske retningslinjer skal rulleres hvert 4 år.



Nordreisa kommune

## Vedlegg

# Andre retningslinjer, reglement m.m.

Følgende andre retningslinjer/reglement m.m. inneholder regler av personalpolitisk karakter:

1. Etiske retningslinjer – KST 31/15
2. Permisjonsreglement – ADM 4/16
3. Administrativt delegasjonsreglement 2015 - 2019
4. Lønnspolitisk plan – KST 94/16
5. Rutiner for oppfølging av sykemeldte arbeidstakere – ADM 10/15
6. AKAN rutiner ADM 5/09
7. Retningslinjer for sosiale medier – ADM 6/13
8. Retningslinjer for terminalbriller – ADM 6/06
9. Retningslinjer for fleksitid – ADM 13/14
10. Retningslinjer for bilhold i Nordreisa kommune – ADM 05/13
11. Retningslinjer for røyking – ADM 03/17
12. Telefongodtgjøring – ADM 23/15
13. Retningslinjer for oppmerksomhet – AMU 02/04
14. Regional rekrutterings- og kompetanseplan for helse- og omsorgsområdet i Nord-Troms – KST 95/16
15. Retningslinjer for å rekruttere og beholde sykepleiere Sonjatun sykehjem – ADM 11/16
16. Introduksjonsprogram for nyansatte – ADM 16/17
17. Reglement for egenmeldinger – HTA 8.2
18. Retningslinjer for arbeidstakers egen oppsigelse – drøftingsreferat rådmann / HTV 15.02.17
19. Retningslinjer for arbeidsnærværsdag – ADM 06/17
20. Retningslinjer for omstilling – ADM 06/14
21. Lokal særavtale Nordreisa kommune for arbeidstøy – protokoll 09.03.2017



Postadresse:  
Postboks174  
9156 Storslett  
E-post: [postmottak@nordreisa.kommune.no](mailto:postmottak@nordreisa.kommune.no)

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
[www.nordreisakommune.no](http://www.nordreisakommune.no)

Telefon: 77 58 80 00  
Telefaks: 77 77 07 01

Bankkonto: 4740 05 03954  
Organisasjonsnr: 943 950 833





# Etiske retningslinjer

				Dok type: Retningslinjer
				Side nr:
Utgave 1	Skrevet av: Aud Hamnvik Hanssen	Gjelder fra 24.6.15	Vedtatt i: PS 31/15, Nordreisa kommunestyre	

**De etiske retningslinjene er et supplement til gjeldende organisasjonsverdier, og skal gjelde for både folkevalgte og ansatte.**

Nordreisa kommune sine organisasjonsverdier er følgende:

- Vi møter hverandre og våre brukere med respekt og interesse.
- Vi legger vekt på faglig godt arbeid.
- Vi vil gjøre vårt beste for å fremme trivsel og arbeids glede.
- Vi er lojale mot ledelsen, hverandre og gjeldende regler.
- Vi er villige til å tenke nytt og å finne løsninger
- Vi forventer godt og utviklende samarbeid.

Nordreisa kommune er ansvarlig for grunnleggende velferdstjenester og forvalter store ressurser på vegne av fellesskapet.

Kommunen er gitt stor makt som forvalter av en rekke lover og forskrifter. Det er derfor viktig av holdningene til folkevalgte og ansatte gjenspeiler høy etisk bevissthet.

Et fungerende lokaldemokrati forutsetter at innbyggerne har tillit til kommunen.

Hva betyr «etikk» og «moral»?

Det kan være vanskelig å skille mellom begrepene etikk og moral. Enkelt forklart kan en si at etikken er det teoretiske grunnlaget for akseptabel oppførsel, retningslinjer/normer for de mer grunnleggende spørsmål i livet – spørsmål om hva som er rett eller galt, godt eller vondt. Moral er praktisering av de etiske normene i det daglige.

## HENSIKT

Etiske retningslinjer skal være en rettesnor for politisk arbeid og arbeid utført av ansatte i Nordreisa kommune.

For å skape et godt tillitsforhold mellom ansatte, folkevalgte og innbyggerne, vil Nordreisa kommune legge vekt på at gode etiske grunnholdninger skal prege virksomheten.

## **1 LOVVERK, INTERNE REGLER OG VEDTAK SKAL FØLGES**

Alle forplikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglement som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle holder seg lojalt til de vedtak som fattes.

## **2 DET ER ET FELLES ANSVAR Å BYGGE TILLIT**

Folkevalgte og ansatte er viktige for innbyggerne sin tillit og holdning til kommunen. De skal derfor aktivt ta avstand fra, og kjempe mot, uetisk forvaltningspraksis.

## **3 KOMMUNEN SKAL FØLGE GOD FORVALTNINGSSKIKK**

Saksbehandlingen skal være åpen og redelig. Nordreisa kommune følger prinsippet om meroffentlighet i forvaltningen. De ansatte skal opptre profesjonelt og i trå med god forvaltningsskikk. Alle innbyggere skal behandles likeverdige.

## **4 ANSATTE OG FOLKEVALGTE SKAL HA ET VÅKENT ØYE FOR HABILITET OG INTERESSEKONFLIKTER**

Fortrolige opplysninger som blir mottatt i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. All informasjon som blir gitt i forbindelse med arbeid eller verv for kommunen, skal være korrekt, pålitelig og forståelig, og ikke med viten og vilje gis en uklar formulering.

Den enkelte har plikt til å melde fra til overordnede eller utvalgsleder/ordfører hvis det er grunn til å tro at det kan stilles spørsmål ved habiliteten til vedkommende.

Folkevalgte og ansatte i kommunen skal unngå å komme i situasjoner som kan føre til konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser.

Dette gjelder også i tilfeller som ikke blir berørt av habilitetsreglene i forvaltningsloven.

Eksempel på slike interessekonflikter kan være:

- forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgivere eller arbeidskollegaer
- lønnet bistilling/arbeid som kan påvirke arbeidet i kommunen
- engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold den enkelte arbeider med i kommunen
- personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til den kommunale virksomheten
- familie eller andre nære relasjoner

## **5 DE ANSATTE SKAL OPPTRE LOJALT**

Kommunen sine ansatte plikter å følge de rettslige og etiske reglene og retningslinjer som gjelder for virksomheten, samt å etterfølge pålegg fra overordnet.

Ansatte kan likevel aldri forpliktes å følge pålegg om å gjøre noe ulovlig eller uetisk (se pkt 7).

Tillitsvalgte og verneombud har ansvar for – og plikt til – å fremme eventuelle klager på vegne av enkeltmedlemmer og organisasjonen på en egnet måte. De tillitsvalgte og

verneombudene sin uttalerett blir på denne bakgrunn større enn for andre arbeidstakere. Samtidig har de tillitsvalgte og verneombudene et medansvar for å ta vare på samarbeid og arbeidsmiljø.

Det skal utvises varsomhet med å gi uttalelser som skaper, eller som kan være egna til å skape, tvil om den politiske avgjørelsesprosessen.

De ansatte har et selvstendig ansvar for å omtale kommunen, politikerne og de andre ansatte på en redelig måte.

## **6 FOLKEVALGTE SKAL VÆRE BEVISST SIN ROLLE SOM REPRESENTANTER FOR KOMMUNEN**

Folkevalgte må være seg bevisst sin rolle og sitt kollektive ansvar som arbeidsgiver. Det forutsettes at de kommuniserer med respekt overfor ansatte og hverandre på tvers av partigrensene. De folkevalgte har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig atferd, og legge rammene for en god praktisering av dette. De folkevalgte bør henvende seg til ordføreren i tvilstilfeller.

De folkevalgte har et selvstendig ansvar for å omtale kommunen, ansatte og de andre politikerne på en redelig måte.

Alle folkevalgte anmodes om å registrere sine roller i styreverv registeret.

## **7 ANSATTE HAR RETT OG PLIKT TIL Å VARSLE**

Varsling av kritikkverdige forhold skal tas opp tjenesteveg.

Arbeidstakere har plikt og rett til å varsle om kritikkverdige forhold i Nordreisa kommune (jf AML § 2-4). Kritikkverdige forhold er saker som er uetiske, lovstridige eller som kan true liv eller helse. Et særlig ansvar har ansatte som observerer forhold som kan føre til fare for sikkerheten til brukerne.

Varsling skal først skje til nærmeste leder. Hvis nærmeste leder ikke følger opp, skal overordnet leder/HVO/HTV varsles.

En ansatt som varsler skal være vernet om gjengjeldelse fra virksomheten (jf AML § 2-5). Det forutsettes at varslingen ikke er i strid med annen lov, og gjort i tråd med dette punktet her.

## **8 KOMMUNEN SKAL HA ET GODT ARBEIDSMILJØ UTEN MOBBING OG DISKRIMINERING**

All mobbing og trakassering er uakseptabel og skal ikke forekomme. Ansatte har ansvar for å gripe inn eller varsle nærmeste leder hvis de oppdager at kollegaer blir mobbet på arbeidsplassen. Når nærmeste leder opptrer uakseptabelt, skal saka om nødvendig bringes til neste nivå.

Nordreisa kommune aksepterer ikke noen form for diskriminering, og forventer at folkevalgte og ansatte bidrar til å virkeliggjøre denne holdningen.

## **9 DET SKAL VISES VARSOMHET I FORHOLD TIL GAVER OG ANDRE FORDELER**

Folkevalgte og ansatte i Nordreisa kommune skal takke nei til personlige fordeler som kan påvirke, eller være egna til å påvirke, dømmekraften i det arbeidet en gjør. Eksempel på slike mulige personlige fordeler kan være:

- Gaver som er av en slik art at de kan påvirke, eller kan tenkes å være egnet til å påvirke, en avgjørelse. Dette gjelder likevel ikke blomster, konfekt eller lignende i en sammenheng der slik oppmerksomhet er naturlig. Ved tvil skal saka legges fram for nærmeste overordnede. Gaver som ikke kan tas imot, skal returneres avsender med forklaring.
- Utnytte kommunale rabattordninger for å oppnå egne fordeler i forbindelse med personlige innkjøp.

Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak kan bare skje etter avtale med rådmannen.

Dersom avdelinger blir tilbudt gaver fra firma, privatpersoner eller veldedighetsorganisasjoner, skal det avklares med rådmannen om disse kan tas imot.

Ansatte kan ikke ta imot testamentariske gaver fra brukere av kommunens tjenester, for eksempel omsorgstjenester, når dette har sammenheng med arbeidet i kommunen.

#### **10 DET SKAL VERNES OM KOMMUNEN SINE RESSURSER OG VERDIER**

Bruk og lån av kommunens biler, maskiner og annet utstyr av forskjellig art skal bare skje i samsvar med egne fastsatte retningslinjer. Det samme gjelder for kjøp/salg av utstyr. Materiellet kan bare brukes privat og ikke i næringsammenheng, jfr. pkt. 3. Ved alt lån av utstyr skal låner dekke eventuelle utgifter. Salg av kommunens biler, maskiner og utstyr for øvrig skjer, etter nærmere vurdering og ved offentlig kunngjøring.

#### **11 VARSOMHET VED KOMMUNIKASJON I SOSIALE MEDIA**

Bruken av sosiale media utfordrer den enkeltes bevissthet på egen kommunikasjon. Ansatte skal være seg bevisst at de kan oppfattes som kommunalt ansatte også når de ytrer seg (om sine saksområder) i sosiale media.

Nordreisa kommune har egne retningslinjer for bruken av sosiale media.



<b>Permisjonsreglement</b>				Sak nr: 2015/2560
				Dok type: Reglement
Utgave 2	Skrevet av: Aud Hamnvik Hanssen	Gjelder fra 21.01.2016	PS 4/16 20.01.16 – AMU PS 4/16 21.01.16 - ADM	Side nr: 3

## INNHold

### 1. Fellesbestemmelser

- 1.1 Generelt
- 1.2 Omfang
- 1.3 Avgjørelsesmyndighet

### 2. Lovfestede permisjoner

- 2.1 Svangerskap, fødsel og adopsjon (AML §§ 12-2 og 12-4)
- 2.2 Fars rett til omsorgspermisjon i forbindelse med fødsel (AML § 12-3)
- 2.3 Foreldres rett til permisjon i barnets første år (AML §§ 12-5 og 12-6)
- 2.4 Fedrekvoten (Folketrygdloven § 14-10)
- 2.5 Barns- og barnepassers sykdom (AML § 12-9)
- 2.6 Svangerskapskontroll (AML § 12-1)
- 2.7 Rett til fri i forbindelse med amming (AML § 12-8, HTA kap 1, § 8.3.4)
- 2.8 Rett til fri for pleie av pårørende i livets slutfase (AML § 12-10)

### 3 Avtalefestede permisjoner

- 3.1 Kommunale eller andre offentlige verv
- 3.2 Frikjøp av tillitsvalgte (HA, del B, §§ 3-3c, 3-4)
- 3.3 Tillitsvalgtes rett til fri fra ordinært arbeid (HA del B, § 3-4)
- 3.4 Tillitsvalgtes rett til permisjon med lønn (HA del B, §§ 3-5 og 3-6)
- 3.5 Tillitsvalgtopplæring (HA, del B, § 3-6)
- 3.6 Utdanningspermisjoner/kompetanseheving/bindingstid (HTA § 14, AML § 12-11)
- 3.7 Eksamen/fagprøve/prosjekt og lignende (HTA § 14-4)
- 3.8 Førstegangstjeneste/repisjonsøvelse (HTA § 9, AML § 12-12)

### 4. Diverse permisjonsbestemmelser

- 4.1 Overgang til ny stilling
- 4.2 Spesielle oppdrag og engasjementer
- 4.3 Andre tillitsverv
- 4.4 Deltakelse i hjelpekorps
- 4.5 Blodgivning
- 4.6 Permisjon når ektefelle/samboer/partner over 60 år har ekstra ferie
- 4.7 Permisjon for å følge beordret ektefelle/samboer/partner

### 5. Velferdspermisjoner

- 5.1 Alvorlig sykdom i nærmeste familie eller andre som står arbeidstaker nær
- 5.2 Dødsfall/begravelse i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstaker nær
- 5.3 Urnedsettelse
- 5.4 Barn i barnehage og skole – tilvenning
- 5.5 Inngåelse av ekteskap/partnerskap
- 5.6 Barnedåp/annen navneseremoni/konfirmasjon
- 5.7 Innflytting i egen bolig
- 5.8 Idrettsarrangementer – deltakere og ledere
- 5.9 Andre velferdspermisjoner
- 5.10 Feiring av andre religiøse og nasjonale høytidsdager
- 5.11 Permisjon utover avtale- eller lovfestede permisjoner

### 6. Bytte av vakter

- 6.1 Bytte av vakter/innarbeiding

# **1. Fellesbestemmelser**

## **1.1 Generelt**

Gjeldende lov- og avtaleverk (Hovedavtale – HA, Hovedtariffavtale – HTA, Arbeidsmiljøloven - AML) ligger til grunn for Nordreisa kommunes permisjonsreglement. Velferdspermisjoner kan innvilges med til sammen inntil 12/14 dager med lønn per kalenderår.

Permisjonene deles i to typer:

- Lov- og avtalefestede permisjoner som arbeidstakeren har **krav på**. Arbeidstakeren skal melde fra om permisjonsårsaken i god tid. Søknaden skal begrunnes og nødvendig dokumentasjon leveres.
- Permisjon som **kan** innvilges etter søknad, begrunnelse og nærmere vurderinger.

Arbeidsmiljøloven (AML) hjemler rett til permisjon. Hvorvidt man har krav på økonomisk godtgjørelse, framgår av Folketrygdloven og bestemmelser i HTA.

For permisjoner inntil 1 uke sammenhengene utbetales stillingens regulativlønn inklusive pensjonsgivende tillegg.

Ved lengre permisjoner enn 1 uke i sammenheng utbetales stillingens regulativlønn. Lønn under sykdom, svangerskap, fødsel og adopsjon utbetales etter de til enhver tid gjeldende lover, regler og avtaler.

Deltidsansatte gis lønnet permisjon forholdsmessig etter stillingsstørrelse.

## **1.2 Omfang**

Permisjonsreglementet gjelder for alle arbeidstakere som har gjensidig arbeidsavtale med Nordreisa kommune.

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstaker i et fast, forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd avtalt arbeidstid, evt. gjennomsnittlig arbeidstid pr uke, jfr

Hovedtariffavtalen (HTA) § 1.

Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Reglementet gjelder også for arbeidstakere som har midlertidig ansettelse og som omfattes av HTA § 1.

Budsjettmessige-/personellbegrensninger

Ved innvilgelse av permisjon som ikke er hjemlet i lov eller avtale, må det tas nødvendige hensyn til budsjetttrammer og personellmessige begrensninger. (Se også punkt 5).

## **1.3 Avgjørelsesmyndighet**

Rådmannen avgjør søknad om permisjon for å jobbe hos annen arbeidsgiver, øvrige avgjøres av nærmeste leder.

Ved fortsatt fravær etter ett års sykemelding: Søknad om permisjon sendes rådmannen via leder.

Alle innvilgede permisjoner skal meldes økonomi- og lønnsavdelinga.

Administrative permisjonsvedtak føres på eget skjema for slike avgjørelser.

Søknader om permisjon skal, når dette er mulig, sendes i så god tid at den som har avgjørelsesmyndighet får nødvendig tid (minimum 14 dager) til behandling av søknaden. Avslag på søknad om permisjon skal begrunnes, ved at det vises til bestemmelse i reglement, lov- og avtaleverk.

### Feriepenger

For omsorgs-, syke- og svangerskapspermisjon og pliktig militær- og siviltjeneste, vises det til ferielovens § 10, jfr folketrygdlovens bestemmelser og lokale bestemmelser (kst.vedtak 21/01, 01/301).

All lønn utbetalt i henhold til dette reglementet inngår i feriepengegrunnlaget.

Ved permisjon av lengre varighet enn 6 måneder inngår ordinær ferietid i permisjonstiden innenfor bestemmelsene i ferieloven.

Ferieavvikling under sykdom, permisjon, militær- og annen plikttjeneste, arbeidskamp mv, etter reglene i ferieloven § 9.

## 2. Lovfestede permisjoner

### 2.1 **Svangerskap, fødsel og adopsjon (AML §§ 12-2 og 12-4)**

Lønn under svangerskap, fødsel og adopsjon, jfr HTA kap 1, § 8 og Folketrygdlovens §§ 14-4 til 14-11.

*De til enhver tid gjeldende bestemmelser i lov- og avtaleverk følges.*

*Gjeldende bestemmelser:*

Permisjonen gis med 100 % lønn i 43 uker, alternativt 80 % lønn i 52 uker. Inntil 12 av disse ukene kan tas i tiden inntil nedkomst. Ved flerbarnsfødsler forlenges fødselspermisjonen for hvert barn med 5 uker med full dagsats eller 7 uker med redusert dagsats.

For å få utbetalt lønn (fødselspenger) under permisjonen, må arbeidstaker ha vært i inntektsgivende arbeid 6 av 10 siste måneder. Det spiller ingen rolle hvordan disse 6 månedene er fordelt innenfor 10-månedersperioden. Det er heller ingen forutsetning at det er offentlig tjeneste.

### 2.2 **Fars rett til omsorgspermisjon i forbindelse med fødsel (AML § 12-3)**

I forbindelse med fødselen har far rett til to ukers (HTA § 8.3.5) permisjon med full lønn (HTA § 8.1.2) for å bistå mor. Hvis foreldrene ikke bor sammen, kan retten til permisjon utøves av annen som bistår moren.

### 2.3 **Foreldres rett til permisjon i barnets første år (AML §§ 12-5 og 12-6)**

Foreldre har rett til permisjon i barnets første år eller så lenge fødselspenger utbetales.

### 2.4 **Fedrekvoten (Folketrygdloven § 14-10)**

Far har rett til full lønn på de vilkår og i det omfang som framgår av folketrygdlovens § 14-12.

### 2.5 **Barns- og barnepassers sykdom (AML § 12-9)**

Sykepenger ved barns eller barnepassers sykdom, jfr Folketrygdlovens § 9-7 og HTA kap 1, § 8.4.

Arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år og er borte fra arbeidet pga barns eller barnepassers sykdom, har rett til sykepenger under fraværet. Det samme gjelder for kronisk sykt eller funksjonshemmet barn.

Retten gjelder tom det året barnet fyller hhv 12 og 18 år (funksjonshemmet barn) og utgjør til sammen inntil 10 dager pr kalenderår (inntil 15 dager dersom vedkommende har ansvar for mer enn 2 barn).

Ved omsorg for kronisk sykt barn eller funksjonshemmet barn ytes sykepenger i inntil 20 dager. Arbeidstaker som er alene med omsorgen, har rett til ytelser inntil 20 dager pr kalenderår (inntil 30 dager ved ansvar for mer enn 2 barn).

Ved aleneomsorg for kronisk eller funksjonshemmet barn ytes sykepenger i inntil 40 dager. Samme regler gjelder dersom det er 2 om omsorgen, men den ene er langvarig avskåret fra tilsynet med barnet pga egen funksjonshemming, langvarig sykdom el.

Eksempel på bruk av egenmelding/sykemelding ved barns/barnepassers sykdom:

- Ved barns/barnepassers sykdom kreves sykemelding utover 3 fraværsgener. Dvs at dersom barnet er sykt fom fredag tom mandag skal det leveres sykemelding for mandagen.



- Dersom arbeidstakeren har ordinær dagarbeidstid og ikke arbeider lørdag/søndag, har vedkommende i dette tilfellet brukt 2 av de 10 (evt 15) dagene han/hun har rett til i forbindelse med barns/barnepassers sykdom. Gjelder også turnusarb. m/frihelg.
- Er derimot barnet sykt fredag tom søndag, leveres egenmelding for fredagen. NB turnus.

## **2.6 Svangerskapskontroll (AML § 12-1)**

Arbeidsmiljøloven hjemler rett til fri med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll, dersom slik undersøkelse ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstiden.

## **2.7 Rett til fri i forbindelse med amming (AML § 12-8, HTA kap 1, § 8.3.4)**

Arbeidstaker gis fri med lønn i inntil 2 timer pr arbeidsdag for å amme sitt barn. Arbeidstakeren bestemmer selv når fritiden skal avvikles. For deltidsansatte med redusert arbeidsdag foretas forholdsmessig beregning av lønnet fritid, men med rettigheter etter AML som minimum. Når arbeidstaker ønsker fri med lønn for å amme sitt barn utover 9 måneder etter fødsel, leveres bekreftelse fra lege/jordmor om at amming fortsatt pågår. Ny bekreftelse leveres uoppfordret hver 3. måned.

## **2.8 Rett til fri for pleie av pårørende i livets slutfase (AML § 12-10)**

Arbeidstaker som pleier nære pårørende i hjemmet i livets slutfase har rett til permisjon i 20 dager for pleie av den enkelte pårørende. Rett til pleiepenger er hjemlet i Folketrygdlovens § 9-12.

### **3. Avtalefestede permisjoner**

#### **3.1 Kommunale eller andre offentlige verv**

Med offentlig verv forstås ombud som er opprettet ved lov eller hjemmel i lov, herunder ombudsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne.

Permisjon med lønn:

Kommunalt ansatte arbeidstakere som er valgt til å utføre kommunale eller andre offentlige verv gis permisjon med lønn i inntil 10 dager pr år (12 dager for de som arbeidet 6 dagers arbeidsuke/turnusarbeid). Denne muligheten til lønnet permisjon gjelder også om vervet utføres i annen kommune enn arbeidsgiverkommunen. Det forutsettes i begge tilfelle at vervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid.

I de tilfeller det er mulig å søke om tapt arbeidsfortjeneste (vitne, meddommer, skjønnsmann og lignende), gis permisjon uten lønn. Den som søker permisjon plikter å videreformidle opplysninger om denne muligheten til arbeidsgiver sammen med søknaden om permisjon.

Dersom tillits-/ombudsvervet medfører særskilt godtgjøring, gjøres fradrag for dette beløp i lønnet permisjon. Det skal ikke gjøres fradrag for diettgodtgjørelse. Dekker ikke godtgjøringen fullt ut lønn for tidsrommet tillitsvervet utøves, utbetles lønn slik at den ansatte ikke taper på utføring av vervet.

Tapt arbeidsfortjeneste dokumenteres i de tilfeller lønnstapet dekkes.

Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

Frikjøpsordning:

Alternativt til permisjon med lønn i inntil 10 (12) dager pr år, kan ansatte som har politiske verv i Nordreisa kommune etter søknad bli frikjøpt fra sin stilling for den tida som medgår til politisk virksomhet.

Politisk arbeid – nominasjonsmøter, etc:

Arbeidstaker som blir valgt til utsending til nominasjonsmøter ved stortingsvalg, fylkesting eller kommunevalg innvilges permisjon med lønn.

#### **3.2 Frikjøp av tillitsvalgte (HA, del B, §§ 3-3c, 3-4)**

- a) Hver organisasjon får tildelt en heltids tillitsvalgtressurs når de representerer 375 medlemmer,
- b) Eller 275 medlemmer og disse arbeider innen de fleste arbeidsområder og er fordelt på minst 15 fag/yrkesgrupper.  
Organisasjoner med færre medlemmer enn angitt i punktene a) og b), får tildelt ressurser pro rata ned til en dag pr uke.
- c) Ut fra lokale forhold kan det tildeles ytterligere ressurser for organisasjoner med flere medlemmer enn angitt i punkt a) og b).

Organisasjonene innen en forhandlingssammenslutning kan lokalt velge å ha fellestillitsvalgt. Velges denne ordning, tildeles en heltids tillitsvalgtressurs når de representerer 200 medlemmer. Forhandlingssammenslutninger med færre enn 200, kan få tildelt ressurser pro rata i forholdet mellom medlemstallet og 200.

I forbindelse med større omstillinger/prosjekter skal behovet for ytterligere frikjøp av tillitsvalgtressurser drøftes.

### **3.3 Tillitsvalgtes rett til fri fra ordinært arbeid (HA del B, § 3-4)**

Nordreisa kommune og arbeidstakerorganisasjonene har forhandlet fram tidsressurs og antall navngitte tillitsvalgte som skal omfattes av Hovedavtalens bestemmelser. De navngitte tillitsvalgte i organisasjonene har rett til fri fra ordinært arbeid for å utføre sine oppgaver som tillitsvalgte. Arbeidsoppgaver internt i egen fagforening omfattes ikke av bestemmelsen.

Arbeidet som tillitsvalgt skal avvikles slik at det volder minst mulig ulempe for arbeidets gang.

Fravær skal så vidt mulig avtales på forhånd med nærmeste overordnede.

Forholdene skal legges slik til rette at tillitsvalgte som arbeider etter tjenesteplan, eller arbeid som faller utenom ordinær arbeidstid, får samme arbeidsforhold og vilkår som de med ordinær arbeidstid.

Eksempel:

Dersom en tillitsvalgt må utøve vervet på en fridag i forhold til turnus, avspaseres den medgatte tid av ordinær arbeidstid.

### **3.4 Tillitsvalgtes rett til permisjon med lønn ( HA del B, §§ 3-5 og 3-6)**

Organisasjoner som er innvilget frikjøp av hovedtillitsvalgtressurs, kan oppnevne forhandlingsutvalg på inntil 3 personer.

Forhandlingsutvalget gis fri med lønn til nødvendig opplæring. Organisasjoner uten frikjøp av hovedtillitsvalgtressurs, kan oppnevne inntil 3 medlemmer, hovedtillitsvalgt gis fri med lønn til nødvendig opplæring.

### **3.5 Tillitsvalgtopplæring (HA, Del B, § 3-6)**

Tillitsvalgte har rett til opplæring som har betydning for utøvelsen av arbeidstakerens funksjon som tillitsvalgt.

Lønnsrettighetene er todelte når det gjelder tillitsvalgtopplæring.

Hovedavtalen sikrer hovedtillitsvalgte og fellestillitsvalgte rett til permisjon med full lønn under slik opplæring.

Øvrige tillitsvalgte er bare sikret rett til permisjon med delvis lønn, uten at det er fastsatt sentralt hvor stor del av lønnen de kan kreve.

Partene er enige om at det som hovedregel også for øvrige tillitsvalgte innvilges permisjon med full lønn for tillitsvalgtopplæring i Hovedavtalen og Hovedtariffavtalen eventuelt med tilknyttede særavtaler.

Valgte, faste medlemmer av vedtektsfestede sentrale og distrikts-/fylkesorganer innvilges permisjon med lønn inntil 12 dager pr år.

### **3.6 Utdanningspermisjoner/kompetanseheving (HTA § 14.2, AML § 12-11)**

Kommunen har et ansvar for å kartlegge og analysere kompetansebehovet. På bakgrunn av kartleggingen utarbeides en plan for gjennomføring av kompetansehevende tiltak.

Kommunen og den enkelte arbeidstaker har hver for seg og i fellesskap et ansvar for å ivareta kompetanseutviklingen.

Hvis det i forbindelse med utdanning som er av verdi både for arbeidstakeren og arbeidsgiver, er nødvendig med hel eller delvis permisjon, skal dette innvilges, med mindre særlig grunn er til hinder for dette.

I den grad det etter kommunens syn er nødvendig å heve kunnskapsnivå samt styrke kompetanse for å utføre de pålagte arbeidsoppgaver/-funksjoner, skal det gis permisjon med lønn og dekning av legitimerte utgifter.

Ved vurdering om permisjon skal gis, skal følgende forhold vektlegges:

- Arbeidsgivers behov for den aktuelle kompetansen
- Den ansattes utviklings behov
- Budsjettsituasjonen
- Personellsituasjonen

Arbeidstaker kan etter individuell vurdering innvilges tilskudd til dekning av kursavgift, reise- og oppholdsutgifter og kursmateriell.

Ved slike studier kan det gis permisjon med lønn inntil 5 dager i semesteret.

Det kan innvilges permisjon inntil 3 år med eller uten lønn for kompetanseutvikling, AML § 12-11.

Eventuell bindingstid skal avtales med den enkelte. Dersom kommunen yter vesentlig økonomisk støtte, gjelder en bindingstid på minimum 6 måneder. Ved utdanning ut over 6 måneder settes bindingstid til det dobbelte av permisjonstid, maksimalt til 2 år.

Dersom arbeidstakeren fratrer før bindingstida er utløpt, kan arbeidsgivers lønnsutgifter kreves tilbakebetalt med et forholdsmessig beløp.

### **3.7 Eksamen/fagprøve/prosjekt og lignende (HTA § 14-4)**

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt 2 lesedager før hver eksamen. Ved eksamensformer som varer 3 sammenhengende dager eller mer, skal det drøftes en ytterligere tilrettelegging. Det er en forutsetning at vedkommende ville ha hatt ordinært arbeid de 2 dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen.

Eksamen i fag uten betydning for arbeidsgiver kan innvilges uten lønn:

Eksempler på eksamenspermisjon som innvilges uten lønn:

- a) Førerprøve (dersom det ikke er i arbeidsgivers interesse), fornyet prøve til videregående skole
- b) Fag som helt ligger utenfor arbeidstakerens arbeidsområde

### **3.8 Førstegangstjeneste/repetisjonsøvelse (HTA § 9)**

Arbeidstakere med minst 6 måneders sammenhengende tjeneste i kommunen har rett til permisjon med slik lønn som fremgår av § 9.2 i HTA ved tvungen militærtjeneste, sivil tjenesteplikt i sivilforsvaret, politireserven og i heimevernet. Ved tvungne repetisjonsøvelser gis tilsvarende lønn for inntil 1 måned i kalenderåret.

## **4 Diverse permisjonsbestemmelser**

### **4.1 Overgang til ny stilling**

Det innvilges som hovedregel ikke permisjon ved overgang til annen stilling i eller utenfor kommunen for ansatte med kortere ansettelsestid enn 2 år.

Retten til permisjon er betinget av at kvalifisert vikar kan skaffes. Maksimal permisjonstid fastsettes normalt til ett år og maksimalt to år.

En arbeidstaker som er innvilget permisjon og som ikke ønsker å gå tilbake til sin stilling etter endt permisjon, plikter å si opp stillingen senest 3 måneder før permisjonens utløp.

### **4.2 Spesielle oppdrag og engasjementer**

Det kan innvilges permisjon inntil 2 år for arbeidstakere som tjenestegjør som dommerfullmektig. (Domstolloven § 55 g).

Etter nærmere regler kan ansatte gis begrenset permisjon for å arbeide med forskning innen sitt eget fagområde. Det er en forutsetning at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon.

Det kan gis nødvendig permisjon i forbindelse med avtaler om utveksling av arbeidstaker mellom kommuner/fylkeskommuner.

Permisjon kan innvilges i inntil 2 år for arbeidstaker som skal arbeide i norske hjelpetiltak i offentlig regi i utviklingsland.

### **4.3 Andre tillitsverv**

Arbeidstaker som velges/tilsettes til fastlønnet tillitsverv i organisasjonens sentrale- eller distrikts-/fylkesorganer, eller tilsettes som funksjonær i sin organisasjon, innvilges permisjon i inntil 4 år, med mulighet for forlengelse.

Ansatte med tillitsverv i de funksjonshemmedes organisasjoner kan innvilges permisjon med hjemmel i dette punkt. Dette kan også omfatte kurs som har betydning for vedkommendes arbeid med å fremme funksjonshemmedes interesser.

### **4.4 Deltakelse i hjelpekorps**

Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps, innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte eller for å berge samfunnsverdier (oljevern, brannvern og lignende).

### **4.5 Blodgiving**

Etter nærmere vurdering, og dokumentasjon, kan arbeidstakere innvilges permisjon for å gi blod dersom dette må skje i arbeidstida. I særskilte tilfeller kan det gis permisjon med lønn.

### **4.6 Permisjon når ektefelle/samboer over 60 har ekstra ferie**

Når den ene ektefelle/samboer etter Ferieloven har en ukes ekstra ferie, kan den andre ektefelle/samboer få permisjon uten lønn i samme tid.

### **4.7 Permisjon for å følge beordret ektefelle/partner/samboer**

Ansatt som følger sin ektefelle/partner/samboer til nytt tjenestested, kan, dersom sistnevnte er statstjenestemann underlagt beordringsplikt, gis permisjon uten lønn i inntil 6 år.

## 5. Velferdspermisjoner (med/uten lønn)

Velferdspermisjoner kommer i tillegg til bestemmelser som er gitt i AML kap 8 og HTA § 8 om permisjon ved sykdom, svangerskap, nedkomst, adopsjon, amming, omsorg for barn under 12 år mv.

- Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn i inntil 12 (14) arbeidsdager eller inntil 24 (28) arbeidsdager med halv lønn innen kalenderåret, jfr HTA § 14, kap 1.
- Dagene er forholdsmessig i forhold til stillingsprosent. Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.
- Velferdspermisjoner med lønn kan maksimalt innvilges for det totale antall dager i løpet av et kalenderår, uansett bestemmelser. Fri utover 12 (14) dager, eller ut over det maksimale antall dager for de forskjellige permisjonsordninger, må i tilfelle innvilges som ulønnet permisjon.
- Ellers vil arbeidsgiver i den grad det er mulig for å opprettholde drift og tilgang til vikarer, strekke seg langt for å gi nødvendig permisjon uten lønn ved andre velferdsgrunner enn de som er hjemlet med lønn.

Verdigrunnlaget:

Ved utøvelse av skjønn skal verdisynet i vår arbeidsgiverpolitikk være grunnleggende for fleksibilitet og individuell behandling av ansatte som må forsterkes for å oppnå intensjonene som er lagt til grunn i vår livsfasebaserte arbeidsgiverpolitikk. Bevisstgjorte ledere skal vurdere søknader om velferdspermisjoner ut fra hensynet til drift og samtidig ivareta den ansattes behov på en god måte.

Vårt reglement er retningsgivende for *tilfeller* som er rimelig å vurdere i forhold til lønnet velferdspermisjon.

Det antall dager det *kan søkes om/gis* permisjon for i hvert enkelt tilfelle er ikke absolutt, men avhengig av to forhold, *som begge vil ligge til grunn leders avgjørelse*:

- Den enkelte arbeidstakers begrunnelse for sin søknad
- Driftssituasjonen på det aktuelle tidspunkt

Ved utøvelse av skjønn, har våre ansatte krav på å *bli behandlet likeverdige*, men individuelt. Disse kriteriene kan medføre forskjellig svar eller løsninger på tilsynelatende like forhold fra enhet til enhet.

Eksempler på forhold hvor velferdspermisjon med lønn kan vurderes:

### 5.1 **Alvorlig sykdom i nærmeste familie eller andre som står arbeidstaker nær**

I tillegg til rettigheter ved barns sykdom/barnepassers sykdom, jfr AML § 33 og HTA § 8.4, gjelder følgende:

- Permisjon med lønn inntil 5 dager ved **alvorlig sykdom** i nærmeste familie (ektefelle, samboer, foreldre, besteforeldre, barn/fosterbarn). Ved **mindre alvorlig sykdom** skal dette gis i form av ulønnet permisjon eller i form av avspasering/innarbeiding.
- Permisjonen må være knyttet til nødvendig tilsyn/pleie av den syke og arbeidsgiver vil kunne be om attestasjon fra lege på at dette er påkrevd.
- Arbeidsmiljøloven § 12-10 gir ellers rett til permisjon i inntil 20 dager for pleie av nære pårørende i hjemmet i livets slutfase. Retten til lønn under slik permisjon er regulert i folketrygdloven § 9-12. Rett til permisjon med refusjon fra folketrygden (må søkes og godkjennes av NAV) gis for pleie av nære pårørende i hjemmet i slutfasen.

## **5.2 Dødsfall/begravelse i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstakeren nær**

Se veiledende norm side 15.

Kommentar:

### Ved dødsfall/begravelse

Ved dødsfall/begravelse i nærmeste familie kan det innvilges inntil 3 dager permisjon med lønn, eventuelt med tillegg av nødvendig reisetid.

Kommentar:

Nærmeste familie: Foreldre/fosterforeldre, barn/fosterbarn, ektefelle/samboer, besteforeldre, søsken, svigerforeldre – inntil 3 dager med tillegg av nødvendig reisetid. Ved dødsfall/bisettelse/begravelse for tante, onkel, svigersøsken og andre som har stått arbeidstaker nær: inntil 1 dag, med tillegg av nødvendig reisetid.

(”Andre som har stått arbeidstakeren nær” (med dette tenkes på tante, onkel, kollegaer mv): Permisjon for begravelsesdagen for nødvendig tid – inntil 1 dag, med tillegg av nødvendig reisetid.

## **5.3 Urnedsettelse**

Ved urnedsettelse innvilges permisjon med lønn inntil 1 dag, eventuelt med tillegg av nødvendige reisetid. Permisjonen er betinget av at dødsfallet har skjedd i nær familie (jfr. 5.2).

## **5.4 Barn i barnehage og skole – tilvenning**

For tilvenning av barn i barnehage/dagmamma: Inntil 3 dager hvis barnehagen/dagmamma finner dette nødvendig. Erklæring fra barnehage/dagmamma kan kreves framlagt.

Det forutsettes at slik tilstedeværelse er nødvendig og at ikke andre familiemedlemmer kan være tilstede.

Ordningen gjelder ikke for førskoledager før skolestart.

Det kan innvilges inntil 1 dag fri til en av foreldrene/foresatte ved første oppmøtedag ved skolestart.

Permisjon betinger jobb i skoles/barnehagens åpningstid.

## **5.5 Inngåelse av ekteskap/partnerskap**

Inngåelse av ekteskap/partnerskap

- Permisjon med lønn, 1 dag

Kommentar:

Ved inngåelse av ekteskap/partnerskap innvilges permisjon med lønn 1 dag.

Permisjonsdagen skal tas enten bryllupsdagen, eller den etterfølgende dag, dersom dette er en arbeidsdag.

## **5.6 Barsedåp/annen navneseremoni/konfirmasjon**

Permisjon med lønn innvilges for 1 dag i forbindelse med seremonien for eget barn/fosterbarn.

Arbeidstakere som er satt opp på nattevakt natt til seremonidagen, eller dagvakt/aftenvakt, tilstås permisjon med lønn.

## **5.7 Innflytting i egen bolig**

Ansatte kan tilstås permisjon med lønn inntil 2 dager i forbindelse med innflytting i egen bolig. I forbindelse med flytting til ny leilighet: inntil 1 dag.

Slike permisjoner gjelder ikke bygging av hytte eller annet fritidshus, tilbygg, reparasjoner og/eller vedlikehold av bolig vedkommende allerede bor i.

Ny permisjon kan ikke gis innen en 2-års periode.

Velferdspermisjon uten lønn kan også innvilges, jfr punkt 1.2, budsjett-/personellmessige begrensninger.

Eksempler på forhold hvor velferdspermisjon uten lønn kan vurderes:

### 5.8 Idrettsarrangementer – deltakere og ledere

For deltakelse i større idrettsarrangementer. Deltakelse i idrettsarrangementer skal som hovedregel trekkes fra ferien eller tilstås uten lønn.

I tilfelle hvor arbeidstakeren som deltar fra en idrettsgren tilsluttet Norges Idrettsforbund og er uttatt til å representere landet, kan permisjon innvilges i inntil 5 dager ved deltakelse i følgende:

- De olympiske leker
- Verdensmesterskap
- Europamesterskap
- Landskamper

Permisjon kan innvilges i inntil 2 dager ved deltakelse i følgende:

Finale i norgesmesterskap/Nord-Norgesmesterskap:

Disse permisjonsordningene praktiseres også for idrettsledere.

Eksempel på idrettspermisjoner som gis uten lønn:

- Deltakelse i norgesmesterskap som ikke er finale
- Uttak til/deltakelse i Norgesmesterskap som arrangeres for enkelte særgrupper/yrkesgrupper
- Uttak til/deltakelse i norgesmesterskap for veteraner

Eksempel på idrettspermisjoner som likevel kan gis med lønn:

- Ved uttak til Europa- eller verdensmesterskap, landskamper og internasjonale mesterskap som arrangeres for enkelte særgrupper/yrkesgrupper

### 5.9 Andre velferdspermisjoner

*Følge til lege/tannlege og lignende for egne barn/fosterbarn og andre.*

Arbeidstaker som har omsorg for barn har rett til permisjon hvis barnet skal følges til legeundersøkelse eller annen oppfølging i forbindelse med sykdom.

Dette skal gis som permisjon uten lønn for nødvendig tid, eller ved mulighet for avspasering/innarbeiding.

#### *Sykt barn*

Dersom den ansatte har sykt barn og har rettigheter i form av *egenmelding sykt barn* og legebesøk/behandling er relatert til dette, kan det brukes egenmelding sykt barn.

Folketrygden har ordninger med ytelser ved følge til lege eller andre behandlinger dersom dette er påkrevd. Kravet må fremmes til Helfo.

- Undersøkelse og behandling hos lege, fysioterapeut, tannlege og andre private gjøremål må hovedsakelig legges utenom arbeidstida. Det forutsettes at spesielt deltidsansatte tilstreber å legge denne type avtale til sin fritid. Når det er vanskelig å få time utenom arbeidstida, kan avspasering benyttes.

#### *Permisjon med lønn*



- Permisjon med lønn for nødvendig tid kan vurderes ved lege-/tannlegebesøk utenom Nordreisa kommune. Bekreftelse på oppmøte må levers leder.

### 5.10 Feiring av andre religiøse og nasjonale høytidsdager

For feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender: Inntil 2 dager pr kalenderår.

### 5.11 Permisjon utover avtale- eller lovfestede permisjoner

Permisjon utover avtale- eller lovfestede permisjoner kan innvilges uten lønn i inntil 1 år. AML § 10-2.

Arbeidstakere under medisinsk behandling kan innvilges permisjon uten lønn i inntil 2 år, dersom behov for behandling er dokumentert av lege.

Veiledende normer for velferdspermisjoner

Tekst	Dager	Lov- avtaleverk
Sykdom i nærmeste familie	Inntil 5 dager inkl Reisedager	Arbeidsmiljøloven kap 12, § 12-10 og Folketrygdloven kap 9
Dødsfall/begravelse/urnenedsettelse	Inntil 5 dager inkl reisedager	
Tilvenning av barn i barnehage/skole	Inntil 3 dager	
Bryllup/partnerskap/barnedåp/ Konfirmasjon ol	1 dag	
Flytting	Inntil 2 dager	
Idrett/kultur	Inntil 5 dager	
Religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender	Inntil 2 dager	
Andre velferdsgrunner	Inntil 3 dager	

## **6. Bytte av vakter**

### **6.1 Bytte av vakter/innarbeiding**

Salg av vakter til andre skal ikke forekomme og er ikke en akseptert ordning.

Arbeidsgiver kan også risikere et erstatningsansvar ovenfor 3.person ved å godkjenne slike ordninger.

Det er også en stor risiko forbundet med ordningen i forhold til både den ansattes rettigheter når det gjelder både lønn, sykdom og forsikringer. "Selger" vil bla. risikere et erstatningskrav dersom det oppstår situasjoner som utløser personskader.

Bytte av vakter kan forekomme, men dette skal være avklart og godkjent av leder og notert i vaktperm.

Ellers oppfordres ansatte til i størst mulig grad å benytte seg av søknad om permisjon uten lønn ved velferdsgrunner i stedet for å bytte vakter.



# **Administrativt delegasjonsreglement**

## **NORDREISA KOMMUNE**

Delegasjoner til administrasjonen og rådmannens videredelegasjon

jfr Delegasjonsreglement av 16.06.16, KST-sak 57/16

**Perioden 2015 - 2019**

## INNHold

1. INNLEDNING .....	3
INNSTILLINGSRETT TIL POLITISKE UTVALG: .....	3
VIDEREDELEGASJON: .....	4
DEFINISJONER: .....	5
2. DELEGASJON PERSONAL OG ØKONOMI .....	6
PERSONAL .....	6
ØKONOMI .....	7
Myndighet på økonomiområdet .....	7
Delegering av anvisningsmyndighet .....	9
Delegering - Fond og tilskudd .....	9
Delegering - Utlån – eiendommer - pantdokument .....	10
Delegering - Kjøp – avtaler .....	12
Delegering - Andre saker .....	13
3. DELEGASJON: MILJØ, PLAN OG UTVIKLING .....	14
4. DELEGASJON: OPPVEKST OG KULTUR .....	19
5. DELEGASJON: HELSE OG OMSORG .....	21

## 1. INNLEDNING

De administrative delegasjoner er foretatt med hjemmel i kommuneloven § 23 nr. 4 og/eller særlover. Delegering innen administrasjonen skjer på grunnlag av den delegering som er gitt til rådmannen, med de begrensninger og presiseringer som er inntatt i delegasjonsreglementet fra de politiske utvalg.

**Det vises til Nordreisa kommunes reglement for styrer, råd og utvalg, samt delegasjonsreglement, vedtatt i kommunestyret 16.06.16, sak 57/16.**

Rådmannens videredelegasjon er som følger:

- *Rådmannens faste stedfortreder; Service- og personalsjef*

**Har samme delegasjon som rådmannen når vedkommende fungerer som rådmann.**

- *Sektorledere:*

Sektorleder drift og utvikling, sektorleder oppvekst og kultur, sektorleder helse- og omsorg,

**Delegasjon er angitt under det enkelte punkt i det administrative delegasjonsreglementet.**

- *Stabs- og støtteledere:*

Service- og personalsjef, økonomisjef

**Delegasjon er angitt under det enkelte punkt i det administrative delegasjonsreglementet.**

- *Øvrige ledere i rådmannens ledergruppe:*

DMS-leder, NAV-leder

**Delegasjon er angitt under det enkelte punkt i det administrative delegasjonsreglementet.**

- *Kommuneoverlegen.*

**Delegasjon er angitt under det enkelte punkt i det administrative delegasjonsreglementet.**

## INNSTILLINGSRETT TIL POLITISKE UTVALG:

Rådmannen innstiller i alle saker som skal til kommunestyret og formannskapet/økonomiutvalget. Service- og personalsjef innstiller i saker til administrasjonsutvalget og AMU.

Sektorledere har en selvstendig rett til å innstille i saker til hovedutvalgene og underutvalg, innen de områder de har fått delegert fra rådmannen.

#### VIDEREDELEGASJON:

Med mindre særskilt bestemmelse er til hinder, overlater rådmannen til sektorledere å fatte avgjørelse på sine vegne (intern delegasjon) innen tjenestens arbeidsområde.

Den myndighet som rådmannen nedenfor har delegert omfatter også myndighet til å fungere som underinstans ved behandling av klagesaker.

Rådmannen forutsetter at disse på samme måte, delegerer videre til sine medarbeidere.

Ved uklarheter angående ansvarsområde avklares dette i samarbeid mellom rådmann og sektorleder.

#### ***Sikringsbestemmelser ved videredelegasjon***

Det må ikke foretas disposisjoner som:

- er ekstraordinære,
- er av prinsipiell betydning,
- kan binde kommunen økonomisk og/eller bindende for kommende budsjetter eller som kommer i konflikt med forutsetninger i vedtatt budsjett/økonomiplan og virksomhetsplan.

Vurdering av hvilke saker dette gjelder må foretas av fullmaktshaver.

Virksomheter eller avdelinger som skal gis myndighet bør være av en slik størrelse at det ikke skaper vansker med å gjennomføre delegasjonene.

Rådmannen og økonomisjefen skal ha skriftlig melding fra sektorleder om hvem som skal ha budsjettansvar, rekvisisjons-, attestasjons- og anvisningsmyndighet. Virksomhetsledere kan gis anvisningsmyndighet og fag/avdelingsledere kan gis attestasjonsmyndighet for driftsbudsjettet.

Dersom det er behov for ressurser ut over vedtatt budsjett skal det fattes vedtak om budsjettendring med tilhørende inndekning før de nye tiltak iverksettes.

Fullmaktene til å endre budsjettet som gis i økonomireglementet kan ikke benyttes til å omdisponere midler i strid med prioriteringer, mål og premisser gitt av kommunestyret.

Opphør av rekvisisjons-, attestasjons- og anvisningsmyndighet skal meldes til overordnet myndighet og økonomisjefen.

DEFINISJONER:

***Rådmannens strategiske ledergruppe***

Sektorledere, Service- og personalsjef, Økonomisjef, DMS-leder og NAV-leder.

Delegasjoner i dette reglement gitt til sektorledere, gjelder også for øvrige ledere i rådmannens strategiske ledergruppe.

***Formelt ansvar***

Overordnet myndighet kan delegerer myndighet til lavere nivå, mens ansvarlig myndighet tilligger til enhver tid hos den som delegerer myndighet.

***Generell myndighet***

All myndighet for sektorlederes tjenesteområder er i henhold til den delegasjon rådmannen er gitt fra politisk nivå. Delegasjonen gjelder den daglige drift.

Rådmannen og sektorledere har til enhver tid anledning til å gripe inn i virksomhetenes/avdelingenes myndighetsområde.

For at delegasjonene skal være reelle må det være samsvar mellom ansvar og myndighet.

***Fagmyndighet***

Myndighet innen sektorleders tjenesteområde i henhold til de særlover som gjelder for den enkeltes ansvarsområde.

***Myndighet ved fravær***

Ved sektorleders fravær, skal stedfortreder ha samme myndighet som leder, slik at den daglige driften kan gjennomføres. Gjelder også budsjettansvar, rekvisisjons-, attestasjons- og anvisningsmyndighet.

***Rekvisisjons-, attestasjons- og anvisningsmyndighet***

Med tildelingen av myndighet på disse funksjonene må delegerende myndighet påse at det er minimum 2 forskjellige personer som ivaretar attestasjons- og anvisningsmyndigheten.

For øvrig vises det til økonomireglementet kap 4.

***Enkeltvedtak***

Er et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer eller andre private rettssubjekter, jfr. forvaltningslovens § 2.

### ***Kurant sak***

En sak oppfattes som kurant når:

- Det foreligger retningslinjer for hvordan man behandler saken, eller en har en klar praksis fra behandling av tilsvarende saker.
- Saken ligger innenfor vedtatt budsjettramme, og forutsetningene er i tråd med overordnede planer.

Dersom det er tvil om en sak er kurant, skal den tas opp med nærmeste overordnede

## 2. DELEGASJON PERSONAL OG ØKONOMI

I medhold av gjeldende delegasjonsreglement vedtatt i kommunestyret 16. juni 2016 delegerer rådmannen sin myndighet på følgende områder:

**(Der det ikke er angitt noe særskilt er det ikke foretatt noen delegasjon)**

### PERSONAL

1. Innvilgelse av ulike ordninger og godtgjøringer til ansatte i henhold til reglement

**Delegeres til sektorlederne**

2. Omgjøring, utvidelse og omplassering av enkeltstillinger

**Delegeres til Service- og personalsjef**

3. Opprettelse av engasjementstillinger/ prosjektstillinger innenfor 1 år under forutsetning av budsjettmessig dekning, samt at bestemmelsene i arbeidsmiljøloven § 14 - 9 følges.

**Delegeres til sektorlederne**

4. Lønnsforhandlinger

- Politisk forhandlingsutvalg fastsetter rådmannens lønn.
- Rådmann, Service- og personalsjef og personalkonsulent er arbeidsgivers forhandlingsutvalg ved lokale forhandlinger for øvrige lønnskapitler.
- Forhandlingsutvalget forbereder og gjennomfører forhandlingene med arbeidstakerorganisasjonene. Forhandlingsutvalget har avgjørelsesmyndighet.

5. Rådmannen har ansvar for oppnevning og sammensetningen av administrativt Arbeidsmiljøutvalg, jfr. Arbeidsmiljøloven § 7 – 1. Reglement for AMU vedtas av Administrasjonsutvalget.



## **Delegeres til Service- og personalsjef**

6. Rådmann delegeres ansettelse, oppnevner ansettelsesutvalg og reglement for disse i tråd med hovedtariffavtalens bestemmelser.

**Ansettelse delegeres til hver enkelt sektorleder (ledere i rådmannens strategiske ledergruppe), med unntak av ansettelse av virksomhetsledere.**

**Det vises til kommunens tilsettingsrutiner.**

**Lønnsfastsettelse utover tarifflønn delegeres til Service- og personalsjef.**

7. Innvilgelse av permisjoner i henhold til permisjonsreglementet

**Rådmannens delegasjon delegeres videre til Service- og personalsjef.**

## ØKONOMI

---

### MYNDIGHET PÅ ØKONOMIOMRÅDET

Det vises til retningslinjer vedrørende delegasjon av myndighet i budsjettsaker, jfr økonomireglement og reglement for finansforvaltningen.

For øvrig vises det til reglementer, retningslinjer og rutiner innen økonomiområdet. Ved uklarhet angående ansvarsområde, avklares dette i samarbeid mellom rådmannen og sektorleder.

Rådmannen har anvisningsmyndighet for alle poster i drifts- og investeringsregnskapet. Rådmannen kan videre delegerer anvisningsmyndigheten til ledere i rådmannens strategiske ledergruppe (unntatt økonomisjef).

Ihht til økonomireglementet delegeres sektorledere, service- og personalsjef, DMS-leder og NAV-leder budsjett-, rekvisisjons-, attestasjons-, og anvisningsmyndighet innen sine tjenesteområder.

Disse ledere kan delegerer sin anvisningsmyndighet videre til virksomhetsleder.

Økonomisjefen delegeres budsjett- og rekvisisjonsmyndighet innen sitt tjenesteområde og attestasjonsmyndighet for alle tjenesteområder.

Videredelegering av anvisningsmyndighet skal gis skriftlig med kopi til rådmannen, økonomisjef og revisor.

Der inhabilitet oppstår (anvisningsmyndighet for egne regninger, nær familie osv) skal anvisning utføres av overordnede. Ordfører har anvisningsmyndighet i de tilfeller hvor rådmann er inhabil.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anvise på samme bilag. Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig og kopi sendes rådmann, økonomisjef og revisor. Den som innehar anvisningsmyndighet kan utstede attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere.

Den som anviser skal påse at:

- det er hjemmel for disposisjonen i tildelingsbrev eller andre vedtak,
- det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- disposisjonen er økonomisk forsvarlig.

Den som anviser skal videre kontrollere at utbetalingsgrunnlaget er attestert på korrekt måte, jf de krav som er oppført under attestasjon, herunder at det er påført korrekt kontering.

Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger skal anvisning ikke utføres. Dersom utgifter allerede er pådratt, må spørsmål om anvisning tas opp med rådmann.

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Underordnede kan ikke anvise overordnedes regninger.

Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen. Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.

Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anvise egne regninger (for eksempel egne reiseregninger), eller for familiemedlemmer mv. jfr. Forvaltningslovens habilitetsregler.

Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til økonomisjef, da anviser ikke kan være utbetaler.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder ved ferier og annet fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

Dersom økonomiavdelingen ved stikkprøvekontroll avdekker at bilag ikke er anvist eller attestert i samsvar med anvisnings- og attestasjonsreglement, skal bilag returneres til anvisende myndighet.

---

DELEGERING AV ANVISNINGSMYNDIGHET

**Sektor 1 – Stab- og støttetjenester (alle ansvar som begynner med 1\*) med unntak av ansvar 130**

Service- og personalsjef

**Sektor 2 – Oppvekst og kultur (alle ansvar som begynner med 2\*)**

Sektorleder for oppvekst og kultur

**Sektor 3 - Helse og omsorg (alle ansvar som begynner med 3\* med unntak av 35\* og 36\*)**

Sektorleder for Helse og omsorg

**Distriktsmedisinsk senter Nord Troms (alle ansvar som begynner med 35\*)**

DMS-leder

**NAV sosial (alle ansvar som begynner med 36\*)**

NAV-leder

**Sektor 6 – Drift og utvikling (alle ansvar som begynner med 5\* og 6\*)**

Sektorleder for drift og utvikling

INVESTERING

Anvisningsmyndigheten for investeringsbudsjettet følger av sektoransvaret.

Feks IKT investeringer hører til sektor 1 som Service- og personalsjef har anvisningsmyndighet til.

---

DELEGERING - FOND OG TILSKUDD

1. Finansreglement for kommunen:

Innenfor de generelle retningslinjer som følger av finansreglementet delegeres fullmakter til rådmann til opptak av lån, ihht til pkt 7.2 i finansreglementet.

**Delegeres til økonomisjef**

2. Fullmakt til å anlegge søksmål i kurante saker for beløp under kr. 500.000.

**Delegeres til økonomisjef**

3. Næringsfondet og kommunale stimuleringsstilskudd.:

Rådmannen gis avgjørelsesmyndighet til å fatte vedtak i kurante saker inntil kr. 100.000. Fullmakt til å avgjøre saker utover denne ramme kan gis for et kortvarig tidsrom.

**Delegeres til sektorleder for drift og utvikling**

Der det foreligger konkurser, gjeldsordninger, eller domsavgjørelser, går disse foran rådmannens delegasjon og skal behandles i forhold til gjeldende lovverk/domsavgjørelse.

---

DELEGERING - UTLÅN – EIENDOMMER - PANTEDOKUMENT

1. Rådmannen eller den han bemyndiger gis fullmakt til å møte på tvangsauksjon der kommunen er kreditor og avgi bud på inntil kr. 1.500.000. Videre gis rådmannen fullmakt til å godkjenne andre bud på inntil dette beløp.

**Delegeres til økonomisjef**

2. Fullmakt til å samtykke i prioritetsvikelse/slette heftelser/pantefrafall.

Eks:

- tvangssalg av bolig der kommunen har heftelse/kommunale krav
- kommunale krav
- næringslån
- andre lån

**Delegeres til økonomisjef**

3. Rådmannen gis fullmakt til på kommunens vegne å slette heftelser på parseller eller tomter som utskilles fra hovedeiendom og som får egne bruksnummer. Det forutsettes at verdien på parsellen eller tomta må anses å være liten i forhold til verdien på hovedeiendommen og at den gjenværende eiendom må anses å gi god dekning. Det forutsettes videre at heftelsens verdi ikke overstiger kr 400.000,-.

**Delegeres til økonomisjef**

4. Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre søknader om prioritetsvikelser med kommunale heftelser, forutsatt at kommunens heftelser på den enkelte eiendom til sammen ikke overstiger kr. 400.000,-. Det forutsettes videre at det fortsatt er god dekning for kommunens heftelser. Søknader som blir avslått kan ankes til klagenemda.

**Pkt. 4b:** For startlån gis rådmannen fullmakt til å avgjøre søknader som prioritetsvikelser med kommunale heftelser forutsatt at kommunens heftelser på den enkelte eiendom ligger innenfor gjeldende markedsverdi. Det forutsettes videre at det fortsatt er god dekning for kommunens

heftelser. Søknad som blir avslått kan ankes til klagenemda.

**Delegeres til økonomisjef**

5. Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre pantefrafall med inntil kr. 400.000,- og hvor pantefrafallet ikke svekker sikkerheten for kommunens krav.

**Pkt. 5b:** For startlån gis rådmannen fullmakt til å avgjøre pantefrafall med beløp som ligger innenfor gjeldende markedsverdi og hvor pantefrafallet ikke svekker sikkerheten for kommunens krav.

**Delegeres til økonomisjef**

6. Rådmannen delegeres myndighet til:

- Ettergivelse/nedsettelse og slettinger av hovedstol med renter inntil Kr. 100.000,-.
- Utsettelse med betaling av hovedstol med renter inntil 3 år.
- Godta lånetilsagn med sikkerhet innenfor 100% av totalkostnader/takst
- Overføring av ikke nedskrevet boligtilskudd til nytt panteobjekt

**Delegeres til økonomisjef**

7. Fullmakt til å inngå/undertegne planleggings- og utbyggingskontrakter i henhold til vedtatt budsjett eller vedtak fattet av kommunestyre/formannskap.

**Delegeres til sektorleder for drift og utvikling**

8. Fullmakt til å undertegne gjeldsbrev og pantedokument på vegne av Nordreisa kommune.

**Delegeres ikke.**

9. Fullmakt til å undertegne festekontrakter for kommunale eiendommer.

**Delegeres til sektorleder for drift og utvikling**

10. Fullmakt til å undertegne festekontrakter og skjøter.

**Delegeres ikke.**

12. Fullmakt til å igangsette frivillig grunnverv i henhold til vedtatte planer og til å anke over skjønn.

**Delegeres ikke.**

13. Fullmakt til å begjære tvangsfullbyrdelse i forbindelse med besittelse av ekspropriert areal iht. avholdt skjønn.

**Delegeres ikke.**

14. Tildeling av tomter.

**Delegeres til sektorleder for drift og utvikling**

Søknader om større industritomt/forretningstomt tildeles av formannskapet.

15. Graneloven av 16. juni 1961 nr. 15. Rådmannen får fullmakt til å opptre på kommunens vegne i naboforhold.

**Delegeres til sektorleder for drift og utvikling**

Der det foreligger konkurser, gjeldsordninger, eller domsavgjørelser, går disse foran rådmannens delegasjon og skal behandles i forhold til gjeldende lovverk/domsavgjørelse.

---

DELEGERING - KJØP – AVTALER

1. Ved enkeltkjøp avgjør rådmannen kjøpsform/kjøp i.h.t. innkjøpsreglement

**Delegeres til sektorledere**

2. Som prosjektleder har rådmannen fullmakt til å:

A) innhente og godta tilbud/leveranser under kr. 1 000.000,- eks mva., samt

B) foreta tilleggsbestillinger/innkjøp uten pristilbud innenfor en ramme på kr. 20.000,- eks. mva. pr. tilfelle. Pkt. B kan delegeres til byggeleder.

**Pkt B delegeres til sektorleder for drift og utvikling**

3. Alle regninger vedr. byggeprosjekt anvises av rådmannen eller den rådmannen bemyndiger.

**Delegeres til sektorleder for drift og utvikling**

4. Ved samordnet prosess mellom reguleringsplan og utbyggingsavtale gis rådmannen, eller den han bemyndiger, fullmakt til å undertegne avtalene etter at den aktuelle plan er godkjent.

For utbyggingsavtaler som fremforhandles etter at den aktuelle plan er vedtatt gis Rådmannen, eller den han bemyndiger, fullmakt til å undertegne avtalen, uten å forelegge avtalen for formannskapet, dersom den ikke medfører vesentlige omprioriteringer eller økonomiske forpliktelser for kommunen.

**Delegeres til sektorleder for drift og utvikling**

Avtaler som medfører vesentlige omprioriteringer eller økonomiske forpliktelser skal forelegges formannskapet.

5. Fullmakt til å undertegne avtaler godkjent av kommunestyre/formannskap og avtaler som ligger innen de rammer kommunestyre/formannskap har trukket opp. Rådmannen kan delegerer denne myndighet til sektorleder.

**Delegeres ikke.**

---

#### DELEGERING - ANDRE SAKER

1) Fullmakt til å engasjere juridisk bistand.

**Delegeres ikke.**

2) Fullmakt til å avvise klagesaker dersom vilkårene for å behandle dem ikke foreligger, jfr. forvaltningslovens §33. Dersom avvísingsgrunnen er at klagen er for sent fremsatt får rådmannen imidlertid bare fullmakt til å avvise saken dersom det er gått mer enn ett år siden vedtaket ble truffet, jfr. forvaltningslovens § 31.

**Delegeres ikke.**

3) Rådmannen er administrativ leder for kommunens kriseledelse. Rådmannen innkaller kriseledelsen (i ordførers fravær) i hht. beredskapsplan for Nordreisa kommune. Rådmannen gis fullmakt til å iverksette de tiltak krisen krever. Rådmannen plikter å orientere formannskapet, så snart det er mulig, om så vel økonomiske, som andre konsekvenser av en krise og dens håndtering.

**Delegeres ikke.**

4) Delegert behandlingsansvar etter Lov om behandling av personopplysninger (av 14.04.2000 nr. 31) til rådmann.

**Delegeres til Service- og personalsjef**

5) Uttalelser, meddelelser m.v.

Rådmannen gis fullmakt til å avgi uttalelser og meddelelser m.v. som faller inn under Formannskapets arbeidsområde og som må anses kurante eller som ikke er direkte bindende.

**Delegeres ikke.**

#### DELEGASJON TIL RÅDMANNEN ETTER SÆRLOVER.

1. Straffeloven av 22. mai 1902 nr. 10.

Med hjemmel i § 79, 5. ledd får rådmannen myndighet til å begjære påtale i alle saker som gjelder innbrudd, hærverk på kommunens eiendommer (osv), og forøvrig i de tilfeller der hensynet til hurtig etterforskning krever rask påtale. (Jfr. kap. I, § 3 nr. 1).

Delegeres ikke.

### **3. Lov om eierseksjoner av 25.5.97 nr. 31**

Kommunale oppgaver knyttet til loven delegeres til rådmannen.

**Delegeres til sektorleder for drift og utvikling**

## **3. DELEGASJON: MILJØ, PLAN OG UTVIKLING**

Rådmannen er delegert avgjørelsesmyndighet i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning, med følgende unntak:

- alle saker hvor det er negativ innstilling fra rådmannen. Disse legges frem for hovedutvalget til avgjørelse.
- Delings- og byggesaker innenfor 100-metersbeltet i strandsonen
- Byggesaker gjeldende større offentlige bygg eller private næringsbygg

Alle delegerte avgjørelser refereres til hovedutvalget.

***Delegasjon til rådmannen etter følgende lover og forskrifter viderelegeres til sektorleder for drift og utvikling, med unntak i pkt 3, 7 og 9:***

### **1. Vegloven av 21. juni 1963, nr. 23.**

Rådmannen skal være kommunens vegstyremakt i kurante saker, jfr. lovens §9, 3. ledd.

Rådmannen er rådgiver for utforming av kommunens trafikksikkerhetspolitikk.

Han/hun har et særlig ansvar for oppfølging av kommunens trafikksikkerhetsplan.

Rådmannen skal

- gi uttalelse i saker vedrørende fastsetting av fartsgrenser
- gi uttalelse i forbindelse med utsending av skiltvedtak for andre permanente trafikkregulerende skilt
- behandle og gi uttalelse i saker om trafikksikkerhetstiltak

### **2. Vegtrafikkloven av 18. juni 1965 med forskrifter**

Kommunens myndighet etter vegtrafikklovens §7 (treffe midlertidige vedtak om forbud mot trafikk) og kommunens skiltmyndighet etter skiltforskriftene, delegeres til rådmannen.

### **3. Forurensingsloven av 13. mars 1981, nr. 6 med forskrifter.**

Rådmannen delegeres myndighet i alle saker av kurant karakter, herunder

- omlegging og utbedring av stikkledning, jfr. §22,
- utkobling av slamavskiller, jfr. §26, siste ledd,



- avfallsopprydding, jfr. §35,
- og pålegg om opprydding, jfr. §37.

Hovedutvalget videredelegerer myndighet etter forurensingsloven §7 (plikt til å unngå forurensing), § 73 (tvangsmulkt ved forhold i strid med forurensingsloven), §74 (umiddelbar gjennomføring ved forurensningsmyndigheten), §76 (betaling av utgifter for tiltak mot forurensninger) til rådmannen.

Med bakgrunn i gjeldende delegasjonsreglement §6 (hovedutvalgets myndighet etter forurensningsloven) delegerer hovedutvalget myndighet etter forurensingsforskriftens §§ 12-2, 12-14, 12-16, **13-2, 13-17, 13-18**, 15-2, 15-8, 15A-2, 15A-7 til rådmannen.

**Kommuneoverlegen videredelegeres forurensningsmyndighet** etter §§ 13-2, 13-17, 13-18, samt tilsynsmyndighet for kommunens egne anlegg etter kap. 12 i forurensningsforskriften, hjemlet i forurensningsloven

\* Hovedutvalget videredelegerer til rådmannen myndighet til å treffe enkeltvedtak etter følgende paragrafer i forurensningsloven

§ 18 Endring og omgjøring av tillatelse

- § 49 Opplysningsplikt
- § 50 Rett til granskning
- § 51 Pålegg om undersøkelser
- § 75 Bruk av annen manns eiendom for å bekjempe forurensning og avfallsproblemer og vederlag for bistand

\* Hovedutvalget videredelegerer til rådmannen myndighet etter følgende paragrafer i forurensningsloven (LOV av 31.mars 1981):

- § 58 Gjenopprettingserstatning til allmennheten ved skade som rammer utøvelse av allemannsretten utenfor næring m.v.
- § 78 Straffansvar for forurensning
- § 79 straffansvar for ulovlig håndtering av avfall

\* Hovedutvalget videredelegerer til rådmannen myndighet etter følgende paragrafer i forurensningsforskriften (FOR av 1.juni 2006) kapittel 7 om lokal luftkvalitet:

- § 7-4 andre og femte ledd. Myndighet til å gi pålegg for å sikre at kravene i dette kapitlet overholdes, og i særlige tilfeller gi pålegg om at den ansvarlige for et anlegg som ikke bidrar vesentlig til konsentrasjonen av de enkelte stoffer gjennomfører plikter etter dette kapitlet.
- § 7-11 andre ledd. Myndighet til å føre tilsyn med at bestemmelsene i dette kapitlet overholdes.

Hovedutvalget videredelegerer til rådmannen myndighet etter følgende paragrafer i forurensningsforskriften (FOR av 1.juni 2006):

- § 1-8 annet ledd. Gi tillatelse til at nedgravde oljetanker som ikke er i bruk rengjøres og fylles med sand, grus og lignende i stedet for oppgraving
- § 1-9 annet ledd. Kreve opplysninger om eksisterende nedgravde oljetanker
- § 1-10. Tilsyn, registrering og krav til kontroller
- § 1-11. Dispensasjon
- § 1-12. Kommunens myndighet i særlige tilfeller
- § 2-7. Krav til faglig kvalifikasjoner
- § 2-8. Godkjenning av tiltaksplan
- § 2-9. Gjennomføring av tiltak, rapportering m.m.
- § 2-11. Tilsyn og kontroll

#### **4. Lov om kommunale vass- og kloakkavgifter av 31. mai 1974 nr.17**

Kommunens myndighet etter lovens §1, 4. ledd til å innvilge fritak fra avgift for ubebygde eiendom samt myndighet til å dispensere fra avgiftsbestemmelsene legges til rådmannen.

#### **5. Forskrift om gjødselvarer mv av organisk opphav av 04.07.2003.**

Rådmannen delegeres kommunens myndighet etter del III og IV

#### **6. Lov om veterinærer og annet dyrehelsepersonell (dyrehelsepersonelloven) av 15. juni 2001 nr. 75**

Rådmannen delegeres kommunens myndighet etter denne lov.

#### **7. Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven) av 14. juni 2002 nr. 20**

**med tilhørende forskrifter, herunder forskrift om organisering og dimensjonering av brannvesen av 1. juli 2002 §§2-2, 2-4 og Forskrift om brannforebygging av 17. desember 2015**

Rådmannen delegeres kommunens myndighet etter denne lov med forskrifter.

**Rådmannens myndighet videredelegeres til brannsjefen etter denne lov med tilhørende forskrifter.**

Viktige og prinsipielle saker som dokumentasjon av brannvesenet og planer for brannvernarbeidet skal behandles av kommunestyret etter behandling i Hovedutvalget.

#### **8. Forskrift om vann og avløpsgebyr i Nordreisa kommune**

Vedtaket etter forskriften fattes av rådmannen.

## **9. Forskrift for renovasjon og slamtømming i kommuner tilsluttet Avfallsservice AS, Nordreisa kommune**

Avfallsservice AS er tildelt konkret ansvar og myndighet i forskriften.

Kommunen er klageinstans for vedtak fattet av Avfallsservice AS, og klagesaker behandles av kommunens klagenemd.

## **10. Delegasjon av saker vedrørende utmark og vassdrag.**

- Oppretting av kommunalt viltfond og fellingsavgift for elg

I medhold av kommunelovens § 23 pkt. 4 delegeres rådmann myndighet til å forvalte kommunalt viltfond.

- Gi uttalelse i bygge - og delesaker, forpaktningssøknader ol. på vegne av friluft-, vilt-, lakse- og innlandsfiskeinteressene

- Gi uttalelse i saker hvor viktige naturverdier eller naturinteresser er berørt, blant annet saker hvor kommunen blir bedt om å uttale seg om slike hensyn.

- Gi forslag til uttalelse på vegne av kommunen i høringssaker som gjelder endringer i friluft-, vilt eller lakse og innlandsfiskekloven og forskrifter gitt i medhold av disse

\* Lov om viltet av 29.5.1981 nr. 38

Rådmannen fatter beslutning etter viltloven i følgende saker:

- Avlivning av skadet vilt

- Avlivning av skadegjørende vilt

(Jfr. brev fra direktoratet for naturforvaltning av 16.01.2003).

\* Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag av 10.6.1977 nr.82

Rådmannen gis fullmakt til å treffe vedtak i kurante enkeltsaker etter ovennevnte lovs §6 og etter nasjonal forskrift § 5 for bruk av motorkjøretøy i utmark og på islagte vassdrag og fastsette vilkår etter § 7. Kurante saker omfatter tilfeller som er omtalt i kommunale retningslinjer for behandling av søknader om dispensasjon fra lov om motorferdsel i utmark og vassdrag.

Gi uttalelser til fylkesmann i kurante saker vedrørende dispensasjoner fra motorferdselsforbudet i perioden 5. mai – 30. juni.

\* Lakse- og innlandsfiskekloven av 15.5.1992 nr. 47

Myndighet til å dispensere fra plikten til å betale fiskeravgift etter forskrift nr. 532 av 15.06.93, delegeres til rådmannen. Oppgavene etter lovens § 47, 2.ledd - ta vare på verdien av ulovlig fanget fisk, delegeres til rådmannen.

Utvising av garn, not, ruser og teiner iht. forskrift til lakse- og innlandsfiskeoven delegeres til rådmann.

### **11. Delegasjon etter Hundeloven**

Rådmannen delegeres myndighet til å dispensere for bruk av løs hund i båndtvangstid til jaktprøver og jakthundtrening etter hundelovens § 9 e) og til oppretting av dressurområder for hunder etter samme paragraf.

### **12. LOV-2008-06-27-71 Plan- og bygningsloven**

Kommunestyrets myndighet etter plan- og bygningsloven delegeres til rådmannen så langt dette ikke kommer i strid med loven eller er delegert til planutvalget, og som er etter vedtatte retningslinjer og prinsipper, og i saker som ikke er av prinsipiell betydning.

Myndighet til å fatte vedtak etter lovens §12-14 om mindre endringer av reguleringsplaner eller til å vedta utfylling innenfor hovedtrekkene i reguleringsplanen delegeres til rådmannen.

Vurdering av om sakene er innenfor denne kategorien gjøres i hvert tilfelle av rådmannen, evt i samråd med overordnede myndigheter.

### **13. Delegasjon i byggesaker til rådmannen:**

Fullmakt til å innhente og godta tilbud på arbeid/leveranser under kr. 1 000.000.- eks mva.

Rådmann gis fullmakt til å innhente ekstern bistand til utarbeiding av romprogram, kostnadsanslag for budsjettering osv. Kontrakter med arkitekt, konsulenter, entreprenører eller leverandører undertegnes av rådmannen.

Rådmann skal påse at prosjektene blir gjennomført innenfor rammen av gitte bevilgninger. Dersom det skulle vise seg at det oppstår fare for overskridelser eller andre vesentlige avvik, skal rådmann gi forslag til reduksjoner/dekningsmåte til hovedutvalget.

Alle regninger skal anvises av rådmann eller den han/hun bemyndiger.

For øvrig vises det til økonomireglementet kap 7 Reglement for investeringsprosjekter.

**14. Jordloven (Lov om jord av 1995-05-12 nr 23) og tilhørende forskrifter,**  
delegeres til rådmannen

**15. Forpaktingsloven (Lov om forpakting av 1965-06-25 nr 1) og tilhørende forskrifter,**  
delegeres til rådmannen

**16. Konesjonsloven (Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom mv 2003-11-28 nr 98) og tilhørende forskrifter,**  
delegeres til rådmannen

**17. Odelsloven (Lov om jord av 1995-05-12 nr 23) og tilhørende forskrifter,**  
delegeres til rådmannen

**18. Skogbruksloven (LOV 2005-05-27) med tilhørende forskrifter**  
delegeres til rådmannen

#### 4. DELEGASJON: OPPVEKST OG KULTUR

***Delegasjon til rådmannen etter følgende lover videredelegeres til sektorleder for oppvekst og kultur, med unntak av pkt 4:***

##### **1. Opplæringsloven – med forskrifter av 17. juli 1998, nr 61**

Rådmannen delegeres myndighet til å fatte enkeltvedtak i saker som ikke er av prinsipiell karakter.

- Fremme søknad om forsøksvirksomhet i grunnskolen, jfr. § 1-4.
- Rådmann er delegert myndighet til å fastsette forskrift om skolerute og fastsette barnehageruta, jfr. opplæringsloven § 2-2.
- Fastsette ordensreglement for skolene, jfr. opplæringsloven § 2-9, samt bortvising av elever jfr. § 2-10
- Tilsyn med hjemmeundervisning, jfr. § 2-13
- Rådmannen delegeres myndighet til å foreta opptak av barn til skolefritidsordningen, jfr. opplæringslovens § 13-7.
- Fatte vedtak om spesialundervisning for elever i grunnskolen og for voksne, jfr. opplæringsloven § 5.1, 5.4 og 4A-2.
- Føre tilsyn og sikre at virksomhetene har forsvarlig system for å sikre at krav i opplæringslov og forskrifter oppfylles

##### **2. Lov om voksenopplæring av 28. mai 1976 nr 35**

Rådmannen delegeres myndighet til å fatte enkeltvedtak i saker som ikke er av prinsipiell karakter.

### **3. Lov om barnehager av 17. juni 2005 nr. 64 med forskrifter**

Rådmannen delegeres følgende myndighet:

- Foreta opptak av barn i barnehage
- Godkjenne barnehager og hjem som tar imot barn i familiebarnehager
- Føre lokalt tilsyn med virksomheter som drives etter loven

### **4. Lov om barneverntjenester av 17.juli 1992 nr.100.**

Barnevernleder er barnevernadministrasjonens leder, jfr. barneverntjenestelovens § 2-1, 3.ledd.

*\* Barnevernleder gis myndighet til å opptre som kommunens rettslige representant/ stedfortreder i barnevernssaker.*

### **5. Fastsetting av åpningstider for kulturinstitusjoner og virksomheter innen oppvekst og kultur**

Ovennevnte myndighet delegeres til rådmannen.

### **6. Spillemidler og kulturmidler**

Rådmannen har godkjenningsmyndighet for forhåndsgodkjenning av anlegg det skal søkes spillemidler for. Rådmannen fremmer på kommunens vegne søknader på spillemidlenes overskudd til idrettsanlegg, lokale og regionale kulturbygg m.v. etter prioritering foretatt av kommunestyret.

Rådmannen delegeres myndighet til innenfor budsjettets rammer å foreta fordeling og avgjøre søknader om tilskudd på sektorens budsjett etter fastsatte retningslinjer.

Hovedutvalget for oppvekst og kultur er klageinstans for administrative vedtak.

### **7. Lov om trødomssamfunn og ymist anna av 13.juni 1969 nr.25.**

Rådmannen beregner tilskudd til trossamfunn etter lovens §19.

### **8. Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. og tilhørende forskrifter**

Rådmannen delegeres myndighet til å sikre at kommunen sikrer oppfyllelse av lov om helse og omsorgstjenester § 3-2 nr 1 om: helsefremmende og forebyggende tjenester, herunder:

- helsetjeneste i skoler
- helsestasjonstjeneste

## **9. Introduksjonsloven av 04.07.2003**

Kommunens ansvar etter loven delegeres til rådmannen, herunder utvidelse av introduksjonsprogram til 3 år i hht. §5.

## **5. DELEGASJON: HELSE OG OMSORG**

### ***Delegasjon til rådmannen etter følgende lover og forskrifter videredelegeres slik:***

#### **1. Lov om kommunale helse og omsorgstjenester mm av 24. juni 2011 nr. 30 med tilhørende forskrifter**

##### **Kapittel 3.**

Rådmannen kan i samsvar med kommunens planer inngå avtaler med andre kommuner om samarbeid om helsetjenesten, jfr. lovens § 3-1, 5.ledd. Slike avtaler skal inngås skriftlig og forelegges hovedutvalget til orientering.

Rådmannen delegeres myndighet til å sikre at kommunen sikrer oppfyllelse av lovens § 3-2 og §3-6 om:

Andre helse- og omsorgstjenester herunder:

- Svangerskaps- og barselomsorgstjenester

**Delegeres til DMS-leder.**

##### **Delegeres til sektorleder for helse og omsorg:**

- Hjelp ved ulykker og andre akutte situasjoner, herunder:
  - a. legevakt,
  - b. heldøgns medisinsk akuttberedskap og
  - c. medisinsk nødmeldetjeneste
- Utredning, diagnostisering og behandling, herunder fastlegeordning
- Sosial, psykososial og medisinsk habilitering og rehabilitering
- Andre helse- og omsorgstjenester, herunder:
  - a. helsetjenester i hjemmet,
  - b. personlig assistanse, herunder praktisk bistand og opplæring og støttekontakt,
  - c. plass i institusjon, herunder sykehjem og
  - d. avlastningstiltak.
- Omsorgslønn

## **Kapittel 5. - Særlige plikter og oppgaver**

### **Delegeres til sektorleder for helse og omsorg**

## **Kapittel 7.- Delegeres til sektorleder for helse og omsorg**

Individuell plan, koordinator og koordinerende enhet

## **Kapittel 8.- Delegeres til sektorleder for helse og omsorg**

Undervisning, praktisk opplæring, utdanning og forskning.

## **Kapittel 9. - Delegeres til sektorleder for helse og omsorg**

Rettsikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemming. Hastekompetanse i tvangssaker kan ikke utøves uten godkjenning fra rådmannen.

Med hjemmel i § 9 – 3, 3. ledd, delegerer Nordreisa kommunestyre til rådmann ansvaret for å begjære oppnevning av verge dersom ikke oppnevningen er begjært av andre som kan fremsette slik begjæring, jfr. vergemålslovens § 56.

## **Kapittel 10. - Delegeres til sektorleder for helse og omsorg**

Tvangstiltak overfor rusmiddelavhengige.

## **Kapittel 11-2. - Delegeres til sektorleder for helse og omsorg**

Vederlag for helse og omsorgstjeneste

Rådmannen bestemmer hva den enkelte pensjonær skal betale for opphold i bolig med heldøgns omsorgstilbud, jfr. lovens § 11-2

## **Kapittel 12-4. - Delegeres til sektorleder for helse og omsorg**

Særlige bestemmelser ved opphold i institusjon.

## **2. Lov om folkehelsearbeid av 24.06.2011 nr. 29**

### **Kap. 2. Kommunens ansvar**

### **Kap. 6. Samarbeid, beredskap, internkontroll, tilsyn mv.**

### **Folkehelselovens § 9, 1. ledd.**

Myndighet og gjøremål innen miljørettet helsevern som er lagt til kommunestyret, delegeres til rådmannen.

### **Delegeres til sektorleder for helse og omsorg**



### **Folkehelseloven § 9,2 – 6. ledd**

**Kommuneoverlegen** har hastekompetanse som nevnt i folkehelseloven § 9,2 – 6. ledd, samt kap 3 miljøretta helsevern

### **3. Lov om sosiale tjenester i arbeids og velferdsforvaltningen**

Kommunens ansvar etter loven delegeres til rådmannen

**Delegeres til NAV-leder.**

### **4. Lov om vern mot tobakkskader av 9. mars 1973 nr. 14 med forskrifter**

- Myndighet og gjøremål knyttet til vern mot tobakkskader delegeres til rådmannen.

**Delegeres til service- og personalsjef**

### **5. Lov om omsetning av alkoholholdig drikk m.v. (alkoholloven) av 2.6.1989, nr. 27-**

Avgjørelsesmyndighet vedr. nedenfor nevnte oppgaver delegeres rådmannen:

- kontroll og inspeksjon av salgs- og skjenkesteder, jfr lovens § 1.9 1.ledd.

**Delegeres til service- og personalsjef**

### **6. Lov om vern mot smittsomme sykdommer av 5.august 1994 nr.55.**

Kommunestyret delegerer til **kommuneoverlegen** å utføre de oppgaver innen smittevernet som pålegges i lov om vern mot smittsomme sykdommer av 5/8- 1994.

### **7. Strålevern (Strålevernforskriften) av 21.11.2003**

Nordreisa kommunestyre delegerer til rådmannen å utføre de oppgaver innen strålevern for solarium som er delegert til kommunen i forskrift om strålevern og bruk av stråling (Strålevernforskriften) av 21.11.2003, § 42, 3. ledd. Forskriften er gitt i medhold av lov og strålevern og bruk av stråling av 05.12.2000

Rådmannen gis fullmakt til å videredelegere denne myndigheten til kommuneoverlege.

**Delegeres videre til kommuneoverlegen.**



Nordreisa kommune

# Lønnpolitiske forhold

2017 – 30.4.2018

## INNHOLD

	side
1 innledning	2
2 lønn	3
3 mål for lokal lønnspolitikk	3
4 lønnsfastsettelse	5
5 forhandlingsbestemmelser	5
 Vedlegg	 7

## 1 INNLEDNING

Lønnspolitiske retningslinjer utgjør sammen med permisjonsreglementet, kompetanseplaner, arbeidsreglement og økonomiplaner Nordreisa kommunes samla arbeidsgiverpolitikk. Til sammen skal disse uttrykke kommunens målsetninger i forhold til kvalitet på tjenestetilbud, godt arbeidsmiljø, ressursbruk og evne til omstilling.

Arbeidsgiverpolitikk kan defineres som de verdier, holdninger og handlinger arbeidsgiver har overfor arbeidstakerne. Lokal lønnspolitikk er en del av dette helhetsbildet, og dermed både et strategisk verktøy og et konkret virkemiddel for Nordreisa kommune. Den lokale lønnspolitikken må gjøres kjent for de ansatte, slik at det skapes forutsigbarhet og mulighet for den ansatte å innrette seg i henhold til lønnspolitikken. Kommunesektoren er i endring, og det stilles større krav til hvilke tjenester som skal utføres og ikke minst hvilken kvalitet tjenesten skal ha.

Et stramt arbeidsmarked, med mangel på kvalifisert arbeidskraft innen enkelte yrker, betyr at kommunen i sterkere grad må ta inn over seg at markedstilpasset lønn vil være viktigere i tiden som kommer.

Lønnspolitikk og avlønning påvirkes/reguleres av flere ulike faktorer:

- Lov og avtaleverk
- Politiske føringer/vedtak, kommuneplanens samfunnsdel, arbeidsgiverpolitikk
- Samfunnsmessige forhold, arbeidsmarkedet/konkurransesituasjonen
- Generell lønns- og prisvekst, kommuneøkonomien, økonomiplan

Hovedtariffavtalens (HTA) kap 3, pkt 3.2, sier noe om lokal lønnspolitikk:

Det forutsettes at lønn benyttes som et personalpolitisk virkemiddel.

Lønnspolitikken skal blant annet bidra til å

- Sikre kvalitativt gode tjenester
- Beholde, utvikle og rekruttere
- Motivere til kompetanseutvikling
- Motivere til mer heltid

Formålet med lønnspolitisk plan er å gi arbeidsgiver et styringsverktøy, for å bestemme hvilken lønnspolitikk som skal føres overfor kommunens arbeidstakere. Planen skal være retningsgivende for de lokale forhandlingene. Planen skal bidra til at kommunes lønnspolitikk er forutsigbar. Planen skal ikke være til hinder for å rette opp åpenbare skjevheter.

HTA er lagt opp som et minstelønnsystem, og det er opp til kommunene å utforme en lokal lønnspolitisk plan, slik at stadig flere lønsplasseringer kan skje på lokalt nivå. Dette har ført til at betydningen av lokale lønnstillegg blir stadig viktigere for de ansatte. En del grupper får ikke sentrale tillegg, men alt løses gjennom lokale forhandlinger.

Ut fra de krav til omstilling og effektiv drift som stilles til kommunene i dag, må lønn sees som ett av flere virkemidler i en helhetlig arbeidsgiverpolitikk.

## 2 LØNN

Noen definisjoner av begrep relatert til lønn:

- garantilønn: lønnplassering i henhold til Hovedtariffavtalens minstelønssystem (uten tillegg)
- kompetansetillegg: lønnstillegg gitt på bakgrunn av dokumentert kompetanse. Tillegget flyter oppå minstelønn
- funksjonstillegg: lønnstillegg som ikke er personlig, men som gis ansatte med definerte funksjoner
- personlig lønnstillegg: tillegg som følger personen, uavhengig av funksjon
- turnustillegg: ekstra lønn for ubekvem arbeidstid

## 3 MÅL FOR LOKAL LØNNSPOLITIKK

*Hovedmål:*

Nordreisa kommune skal ha en tjenesteutvikling og personalpolitikk som bidrar til godt arbeidsmiljø, effektiv tjenesteyting og rekruttering av riktig kompetanse.

For å lykkes må Nordreisa kommune:

- motivere ansatte til relevant kompetanseutvikling (pkt 3.1)
- rekruttere og beholde gode ledere (pkt 3.2)
- rekruttere og beholde arbeidskraft med etterspurt kompetanse og erfaring (pkt 3.3)

Grunnprinsipp for all lønnsvurdering er at lønn skal baseres på kjente vurderingskriterier, slik som stillingstype, utdanningskrav, ansvar og oppgaver. Det er også et kriterium at lønn skal fremme og ivareta likestilling mellom kjønnene.

Som virkemiddel for å motivere arbeidstakere til å stå lengere i arbeid, gir Nordreisa kommune seniortillegg til fast ansatte fra og med måneden etter fylte 62 år.

### 3.1 *Kompetanse*

Det skal være en sammenheng mellom arbeidstakers lønnsutvikling og relevant kompetanseutvikling, jfr HTA kap 4.A.4: *Partene lokalt kan uavhengig av øvrige forhandlingsbestemmelser forhandle om endret lønn når en arbeidstaker har gjennomført relevant etter-/videreutdanning.*

Også HTA kap 3.3 understreker betydninga av kompetanse for den enkelte, for kommunen og for lokalsamfunnet.

Alle ansatte, unntatt ledere i HTA kap 3.4.1., kan gis kompetansetillegg.

Nordreisa kommune ønsker å stimulere til kompetanseheving ved at medarbeidere som tar relevant etter-/videreutdanning gis følgende tillegg:

- 30 studiepoeng kr 10.000,-
- 60 studiepoeng kr 20.000,-
- Det kan i særskilte tilfeller gis tillegg for 15 studiepoeng (kr 5.000,-).

Forutsetning for kompetansetillegg er at utdanninga er relevant og i bruk i nåværende stilling. Behov for slik kompetanseheving bør også være nedfelt i lokale kompetanseplaner.

Utbetaling av kompetansetillegg skjer ved første lønnskjøring etter at dokumentasjon på gjennomført og bestått eksamen er registrert levert arbeidsgiver.

Kompetansetillegg gis ikke dersom videreutdanninga utløser endring innenfor kompetanselønssystemet.<sup>1)</sup> Kompetansetillegg flyter oppå grunnlønn. Det gis ikke kompetansetillegg for ledere, da lederlønninger vurderes ut fra et helhetlig perspektiv.

### 3.2 Ledere

Ledere har en krevende jobb. De skal sørge for at tjenestetilbudet har god kvalitet, at medarbeidere gis rom og utfordringer for å yte sitt beste, at virksomheten driver økonomisk forsvarlig og at virksomheten holder takt med stadige krav til endringer og omstillinger. Det er derfor viktig at Nordreisa kommune gjennom sin lønnspolitikk motiverer ansatte til å ta på seg lederoppgaver.

*Ved fastsettelse av lønn for ledere gjelder følgende kriterier:*

En leder skal som hovedregel tjene mer enn dem hun/han er satt til å lede. Unntak kan gjelde når en ansatt har spesialkompetanse vedkommende får lønnsmessig uttelling for.

Andre kriterier for fastsettelse av lederlønn kan være

- antall ansatte en er satt til å lede
- kompleksitet i arbeidsoppgaver
- personal (ulike yrkesgrupper)
- krav til utviklingsarbeid
- ledelseskompentanse (utdanning og praksis)
- budsjettansvar
- ressursdisponering
- kontroll og resultatoppnåelse

Det er ved tilsetting og ved lokale forhandlinger kriteriene for lederlønn for denne gruppen benyttes. Ledere under virksomhetsledernivå (fagledere og inspektører) tilhører lønnskapittel 4, og får sin lønn justert sentralt.

Virksomhetsledere, sektorledere og rådmann får all lønn fastsatt lokalt.

### 3.3 Rekruttering

Lønn kan anvendes for å beholde og rekruttere kompetanse som kommunen har behov for.

I enkelte yrkesgrupper, særlig innenfor høgere utdanning, er det rift om kompetente arbeidstakere som ønsker å arbeide i små kommuner og små fagmiljø. I slike tilfeller kan det ved tilsetting være nødvendig å gjøre særskilt vurdering av lønnstilbud, slik at det er konkurransedyktig i forhold til det regionale arbeidsmarkedet.

Erfaring tilsier at det også kan være vanskelig å holde dyktige medarbeidere i nøkkelstillinger. Også i slike tilfeller kan det forhandles om justering av lønn.

---

1) En adjunkt som tar 30 stp får 10.000 kr i kompetansetillegg. Hvis vedkommende bygger ut kompetansen med 30 nye stp, vil vedkommende bli plassert i stillingsgruppen «adjunkt med tilleggsutdanning», jfr minstelønssystemet i HTA. Da faller 10.000 kr bort, og erstattes av ny minstelønn på bakgrunn av ansiennitet.

Høgskoleutdannede starter med 8 års lønnsansiennitet i Nordreisa kommune.

Når det gjelder rekruttering av arbeidstakere på fagarbeider nivå, ønsker Nordreisa kommune å fortsette en offensiv linje mht inntak av nye lærlinger hvert år. Lærlinger i siste halvår av sin læretid kan tilsettes i fast stilling med forbehold om autorisasjon/godkjent fagbrev. Nordreisa kommune har som mål at flest mulig assistentstillinger besettes av fagarbeidere. Dette vil heve både yrkesgruppa sin status og kvaliteten på tjenesten.

## **4 LØNNSFASTSETTELSE**

Lokal lønnsfastsettelse er aktuelt ved

- a) tilsetting
- b) skifte av stilling/endring av stilling
- c) overgang til annen stilling i kommunen

a)

*Lønnplassering ved tilsetting:* For tilsettinger innen kap. 4 danner garantilønnstabellen grunnlag for lønnsfastsettelse. Dette gjelder ikke ansatte i kap. 4 med lederfunksjon. Ved slike tilsettinger fastsetter rådmann lønn etter drøftinger med sektorleder.

Tilsetting innenfor kap. 3.4.1 og 3.4.2: Rådmannen fastsetter lønn.

b)

Når en arbeidstaker får vesentlige endringer i sin stilling (ansvarsområde, personal, fagfelt oa), kan arbeidstaker be om lønnsvurdering. Lønnskrav skal fremmes gjennom tillitsvalgt, som forhandler på vegne av arbeidstaker.

c)

Ved overgang til annen stilling (etter søknad) gis tilbud om lønn uavhengig av lønnen vedkommende hadde i tidligere stilling, med mindre det gjelder tilsvarende stilling. Arbeidstakere som går over til lavere lønnet stilling (etter søknad), vil vanligvis ikke beholde sin tidligere stillings lønn.

Unntak gjelder ved omplassering på grunn av overtallighet.

## **5 FORHANDLINGSBESTEMMELSER**

### **5.1 Forhandlingskapitler**

Lønsmottakere i Nordreisa kommune tilhører:

HTA kap. 4-4.1, gruppe 1 og gruppe 2: alle ansatte unntatt ingeniører, leger, jordmødre, veterinærer, samfunnsvitere mm. og ledere på virksomhet-/sektornivå/rådmann

HTA kap. 5-5.1: Akademikergruppen, med bla. ingeniører, leger, jordmødre, veterinærer, samfunnsvitere mm.

HTA kap. 3-4.1: Ledere på sektornivå og rådmann

HTA kap. 3-4.2: Virksomhetsledere

HTA kap. 3-3.5: HTV

For ansatte i HTA kap. 4, foregår lønnsforhandlingene i de sentrale tariffoppgjørene. De kan vedtas at deler av lønnsoppgjøret skal skje på kommunenivå.

For ansatte i HTA kap 5 og 3 gjelder kun lokal lønnsfastsetting.

## **5.2 Forhandlingsutvalg**

Lokale forhandlinger for kap. 4, 5 og 3.4.2 gjennomføres av et administrativt utvalg bestående av rådmann, service- og personalsjef og personalkonsulent. De ulike organisasjonene møter med hver sin forhåndsinnmeldte forhandlingsdelegasjon på inntil tre personer.

En politisk valgt gruppe fastsetter lønn for rådmann. Rådmann kan la seg bistå av tillitsvalgt.

**Uorganiserte** har ikke forhandlingsrett, men arbeidsgiver plikter å vurdere de uorganisertes lønns- og arbeidsvilkår i forhold til de organiserte i lokale forhandlinger, slik at det ikke blir usaklig forskjellsbehandling av tilsatte.

## **5.3 Forhandlings- og virkningsdato**

Forhandlingsfrist og virkningsdato for forhandlinger etter HTA kap. 4 blir fastsatt av sentrale parter.

Ellers gjennomføres de årlige forhandlingene for ansatte i HTA kap. 3 og 5 i løpet av høsten.

Dersom ikke annet er fastsatt i HTA, settes virkningstidspunkt til samme dato som for kap. 4.

Vedlegg – funksjonstillegg/andre tillegg



### Funksjonstillegg

Ansatte med visse funksjoner har faste tillegg til garantilønn. Slike tillegg følger funksjon, ikke person. Noen få tillegg er sentralt bestemt (kr 12.000 til rådgiver i grunnskole og kr 12.000 til kontaktlærer, grunnskole). Oversikt over funksjonstillegg (inkludert sentrale tillegg) pr i dag:

Pedagogisk leder	15.000
Sosiallærer	12.000
Kontaktlærer	20.000
Rådgiver/sosiallærer	12.000
Kroppsøving, samlingsstyrer*	
Musikk, samlingsstyrer*	
Naturfag, samlingsstyrer*	
Mat og helse, samlingsstyrer*	
Kunst- og handverk, samlingsstyrer*	
IKT*	

\*i henhold til protokoll av 24.8.11, Utdanningsforbundet og rådmann: Fordelingen av funksjonstilleggene foregår på den enkelte skole v/ rektor i samarbeid med tillitsvalgte.

Arkivleder	15.000
Valgmedarbeider, hvert annet år	15.000
Renholder 1	15.000
Hjelpepleier 1	15.000
Sykepleier 1	20.000
Profilansvarlig	5.000
Medisinromansvarlig	5.000
Brannvernleder	5.000
Fagleder	varierer mellom 10.000 og 20.000

### Andre tillegg:

Seniortillegg	10.000
Kompetansetillegg	5.000 - 20.000

## Retningslinjer for oppfølging av sykemeldte

### Formål

God og tett oppfølging av sykemeldte arbeidstakere, og å legge forholdene til rette så langt som mulig, for å unngå lange sykefravær/uførhet.

### Grunnlag

Arbeidsmiljøloven, IA-avtalen og øvrig avtaleverk.

Arbeidsplassen er den viktigste arenaen for forebygging av sykefravær.

Med mindre det er åpenbart unødvendig, skal oppfølgingsplan utarbeides og dialogmøter gjennomføres. Unntaksregelen vil gjelde f.eks hvis arbeidstaker høyst sannsynlig vil komme tilbake uten tilrettelegging, eller når det fastslås at vedkommende ikke vil være i stand til å komme tilbake i arbeid.

Hvis pliktene ikke overholdes vil arbeidstaker risikere stans i sykepengene, sykemelder risikerer å miste retten til å skrive ut sykemeldinger og arbeidsgiver kan miste retten til refusjon.

Ansatt som etter ett års sykemelding ikke er tilbake i jobb, oppfordres til å søke permisjon. Den ansatte har fortsatt plikt til å delta på møter arbeidsgiver/NAV innkaller til, og slikt aktivt bidra i prosessen.

### Beskrivelse

Se vedlagte skjema.

### Ansvar/myndighet

Arbeidsgiver, arbeidstaker, sykemelder, NAV, tillitsvalgt og verneombud og Arbeidstilsynet.

### Kvalitetsmål

Gjennomføre samtaler/oppfølging/dokumentasjon som beskrevet i retningslinjene.

### Evaluering

### Kryssreferanser

### Vedlegg

ADM .JTV 10/15

## OPPFØLGING AV SYKEMELDTE

Tidsfrister Roller Oppgaver	Egenmelding 1-8 dager for IA- virksomhet	Sykemelding innen 4 uker:	Sykemelding, innen 7 uker	Sykemelding, Innen 8 uker	Sykemelding, innen 9 uker, innen 10-26 uker	Sykemelding, Innen 26 uker	Sykemelding innen ett år
<b>Arb.giver</b>							
Tidligst mulig legge til rette for aktivitet i virksomheten. Ha løpende dialog med den sykemeldte.	Første fraværsgang straks ta kontakt med arbeidstaker. Ha klar skjema for egenmelding.	Utarbeide og uoppfordret sende oppf.plan/ samtalenotat til sykemelder. Benytt blankett C på sykemeld. Skjema	Innkalle 100 % sykemeldt til dialogmøte 1. Sykemelder innkalles m/ samtykke fra sykemeldte. Uoppfordret sende NAV oppf.plan/ samtalenotat.		Oppdatert oppfølg.plan og samtalenotat sendes NAV Arbeidsgiver og sykemeldt plikter å ha jevnlig møter i perioden	Plikter å delta på dialogmøte-2 i regi av NAV. Send inn evt. revidert oppfølgingsplan/ samtalenotat til NAV senest en uke før møtet.	Jevnlige møter med den sykemeldte i perioden mellom 26 ukers og ett års sykefravær.
<b>Arbeidstaker</b>							
Har plikt til å samarbeide og medvirke aktivt til å finne løsninger for å komme tilbake i jobb raskest mulig.	Straks gi beskjed til arb.giver om fravær og tidsperspektiv, og opplyse om hvilke arb.oppgaver som kan/ikke kan utføres. Plikt til å bidra til at kontakten med arbeidsgiver opprettholdes.	Være innstilt på å gjøre annet passende arbeid hvis dette kan bidra til raskere å komme tilbake i jobb. Medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplan.	Delta på dialogmøte med arb.giver, hvis ikke medisinske grunner er til hinder. Sykemelder deltar, med sykemelder samtykke. Plikt til å samarbeide og å medvirke til å finne løsninger, for raskest mulig å komme tilbake i jobb.	Sykemeldt som ikke er i arb.relatert aktivitet innen 8 uker skal levere utvidet legeerklæring til arb.giver for å dokumentere at det er tungtveiende medisinske grunner som hindrer aktivitet.	Plikter å delta på alle møter arb.giver innkaller til	Etter innkalling delta på dialogmøte med arb.giver, hvis ikke medisinske grunner er til hinder. Plikt til å samarbeide og å medvirke til å finne løsninger, for raskest mulig å komme tilbake i jobb. Sykemelder skal også delta, med mindre arb.taker ikke ønsker det.	I god tid for utløpt sykepengeperiode (52 uker), i samarbeid med NAV og sykemelder, vurdere om det er behov for å søke rehabilitering/ arbeidsrettede tiltak. Plikt til å delta på alle møter arb.giver innkaller til.
<b>Sykemelder</b>							
Dokumentere arbeidsuførheten. Gi råd om tilrettelegging. Vurdere om det er mulig å delta i arbeid.		Vurdere behov for gradert/100 % sykemelding.	Delta på dialogmøter ved innkalling.	Dokumentere om fortsatt 100 % sykemelding er nødvendig ut fra medisinsk vurdering.		Delta på dialogmøter ved innkalling.	Vurdere om arbeidstakeren fortsatt er arbeidsufør med behov for ytelse fra NAV.
<b>NAV</b>							
Er støtte-spiller og utbetaler av sykepenger etter arb.giv.-perioden. Vurdere om de medisinske vilkårene for sykepenger er oppfylt. Ved behov bistå med oppfølg./ virkemidler.				Vurdere aktivitetskravet ved 8 ukers 100 % sykemelding.		Avholde dialogmøte med den sykemeldte, arbeidsgiver og sykemelder.	Eventuelt innkalle til et dialogmøte-3. Arbeidsrettede tiltak, eventuelt arbeidsavklaringspenger, skal vurderes før maksimumsgrensen for sykepenger (52 uker) er nådd.
<b>Tillitsvalgt og verneombud</b>	Bidrar til å gjøre sykefraværarbeid til en integrert del av HMS-arbeidet, gir råd og veiledning til arbeidstaker og bistår i dialogen med arbeidsgiver. Kan delta på dialogmøter.						
<b>Arbeidstilsynet</b>	Veileder og fører tilsyn med at virksomheter arbeider for å hindre sykdom eller skade og at de har en plan for oppfølging og tilrettelegging av langtidssykemeldte. Fører også tilsyn med virksomhetens bruk av bedriftshelsetjeneste.						

Arbeidsplassen er den viktigste arenaen for forebygging av sykefravær. Med mindre det er åpenbart unødvendig, skal oppfølgingsplan utarbeides og dialogmøter gjennomføres. Unntaksregelen vil gjelde f.eks hvis arbeidstaker

- høyst sannsynlig vil komme tilbake uten tilrettelegging, eller
- når det kan fastslås at vedkommende ikke vil være i stand til å komme tilbake i arbeid

Hvis pliktene ikke overholdes vil arbeidstaker risikere stans i sykepengene, sykemelder risikerer å miste retten til å skrive sykemeldinger og arbeidsgiver kan miste retten til refusjon.

Ansatt som etter ett års sykemelding ikke er tilbake i jobb, oppfordres til å søke om permisjon. Den ansatte har fortsatt plikt til å delta på møter arbeidsgiver/NAV innkaller til, og slik aktivt medvirke til å finne løsninger for å komme tilbake i arbeid. Bedriftshelsetjenesten kan bidra i prosessen.

Nordreisa kommune

## AKAN-AVTALE

Inngått mellom Nordreisa kommune som arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene tilsluttet en hovedsammenslutning den 25.05.2009.

### FELLESERKLÆRING

Ingen kan være påvirket, eller ha ettervirkning av alkohol eller andre berusede eller bedøvende midler i arbeidstiden, eller ha fravær på grunn av rusmiddelbruk.

I Nordreisa kommune er det uakseptabelt å møte på jobb påvirket av rusmidler. Ved bruk av medikamenter, foreskrevet av lege, som kan gi rusvirkning bør nærmeste overordnede orienteres om bruken slik at arbeidsmessige hensyn kan ivaretas.

Ved representasjon, reisevirksomhet, deltakelse på kurs og konferanser og andre arbeidsrelaterte anledninger, forventer Nordreisa kommune at våre medarbeidere viser måtehold og en atferd so ikke går ut over Nordreisa kommunes omdømme. Ansatte er å betrakte som representanter for Nordreisa kommune i slike sammenhenger.

Partene som har inngått denne avtalen er enige om, gjennom aktivt samarbeid, å

- forebygge rusmisbruk
- motivere ansatte i Nordreisa kommune med rusmiddelproblemer til behandling
- hjelpe rusmisbrukere til å kunne fortsette i sitt arbeid
- gi tilbud om råd og veiledning til ansatte som har problemer pga rusmisbruk i familie eller nærmiljø

Partene er enige om at AKAN-opplegget ikke skal ta sikte på å fremmes spesielle ruspolitiske syn. Partene er enige om betydningen av å drive et utstrakt informasjonsarbeid, og at en må søke å legge forholdene til rette for et nøkternt og saklig informasjonsarbeid. Også lærlinger kommer inn under AKAN-utvalgets arbeid.

### Definisjoner

- **AKAN** er forkortelse for Arbeidslivets Kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk. Tidligere Komité mot Alkoholisme og Narkomani. Komiteen ble dannet i 1963 av hovedorganisasjonene LO og NAF (nåværende NHO)
- **AKAN-utvalget** oppnevnes av AMU for funksjonsperiode på to år. Utvalget består av 1 representant fra AMU, AKAN-kontakt (ansatt), 1 fra ledelse og 1 hovedtillitsvalgt. Utvalget velger selv leder.
- **AKAN-kontakter** er ansvarlig for planlegging, koordinering og oppfølging av individuelle AKAN-opplegg sammen med nærmeste leder. AKAN-kontakt skal ikke fungere som ”kontrollør” og rollen skal ikke kombineres med lederrollen.
- **Personkontakt** velges av vedkommende som er under behandling.
- **Nærmeste overordnede** er vanligvis fagleder / enhetsleder, den som har personalansvar.
- **Tillitsvalgt** er leder eller plasstillitsvalgt for den aktuelle arbeidstakerorganisasjon

## ORGANISERING AV AKAN I NORDREISA KOMMUNE

### AKAN-utvalg

Ansvar for AKAN-arbeidet i Nordreisa kommune legges til Arbeidsmiljøutvalget (AMU). AMU oppretter eget AKAN-utvalg som er delegert ansvaret for å ha regien på det rusmiddelforebyggende arbeidet i Nordreisa kommune.

AKAN-utvalgets oppgaver er:

- planlegge, organisere, gjennomføre og oppdatere AKAN-arbeidet i Nordreisa kommune
- Drive informasjons- og holdningsskapende arbeid overfor alle medarbeidere.
- Legge til rette for at nøkkelpersoner (ledere, tillitsvalgte, verneombud, Akan-kontakt) kan opparbeide nødvendig kompetanse.
- Utarbeide årlige handlingsplaner for AKAN-arbeidet.
- Rapportere om utvalgets aktiviteter til AMU.
- AKAN-utvalget skal ikke behandle individuelle AKAN-opplegg.

**AKAN-kontakt** – det opprettes 3 faste AKAN-kontakter i Nordreisa kommune.

**Personkontakt** velges av den som har rusmiddelproblemet i samråd med en fra AKAN-kontakt. Personkontakten skal gi vedkommende hjelp og støtte i arbeidet med problemene. Medlemmer av AKAN-utvalget kan fungere som personkontakt.

## RETNINGSLINJER FOR BEHANDLING

### Generelt:

Retningslinjene følger det mønster som er anbefalt av AKAN. De er basert på at bruk av rusmidler i forbindelse med arbeid er uforenlig med alminnelige krav om forsvarlig arbeidsmiljø.

Arbeidstakerne som på eget initiativ tar kontakt med AKAN-apparatet skal ytes samme behandling som andre. Disse arbeidstakerne skal selv kunne avgjøre hvilke instanser som skal informeres.

Et individuelt AKAN-opplegg igangsettes etter at medarbeideren har fått valget mellom å gå inn i et slikt opplegg, eller at saken blir håndtert som en ordinær personal/disiplinærsak hvor ansettelsesforholdet blir vurdert, og med oppsigelse eller avskjed som mulig konsekvens.

Reaksjonsgrunnlag:

- å møte til arbeid påvirket av rusmidler
- å bruke rusmidler i arbeidstiden
- å bruke rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det medfører
  - fravær
  - at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende
  - at krav til sikkerhet og kvalitet ikke ivaretas

Brudd på reglementet skal følges opp av nærmeste leder. Reaksjonsformen nevnt nedenfor gjelder ikke for arbeidstakere som melder seg frivillig.

#### **Første gangs forseelse**

Medarbeideren gis en advarsel som bekreftes skriftlig (vedlegg 1) etterfulgt av en personlig samtale med nærmeste leder. Dersom arbeidstakeren ønsker det, er det en fordel at tillitsvalgt er tilstede. Politikk for håndtering av rusproblemer og formelle prosedyrer i Nordreisa kommune presiseres. I tillegg tilbys vedkommende råd, veiledning og støtte for eksempel i form av et individuelt AKAN-opplegg. Å ta imot tilbudet på dette stadiet er frivillig.

AKAN-kontakt orienteres om at advarsel er gitt.

#### **Andre gangs forseelse**

Ved gjentatte brudd på reglementet gis en ny advarsel, hvor grunnlaget for advarselen beskrives konkret (vedlegg 2).

Medarbeideren har nå følgende valg:

- han/hun kan gå inn i et AKAN-opplegg i samarbeid med nærmeste leder, AKAN-kontakt og eventuelt personkontakt. Hvis medarbeideren sier ja, utarbeides og inngås en skriftlig avtale om et individuelt tilpasset AKAN-opplegg. Behov for profesjonell behandling vurderes.

eller

- Forholdet behandles som personal-/disiplinærsak, hvor ansettelsesforholdet blir vurdert.

AKAN-kontakt, tillitsvalgt og evt personkontakt orienteres om at ny advarsel er gitt.

#### **Tredje, og ytterligere advarsler**

Ved ytterligere brudd på arbeidsreglementet gis ny advarsel. Det innkalles til et møte hvor det igangsatte AKAN-opplegget evalueres av de som er involvert i saken. Vurderes opplegget fremdeles som positivt videreføres det med nødvendige justeringer. I motsatt fall oversendes saken til personalavdelingen, hvor den behandles som ordinær personal-/ disiplinærsak.

#### **Avslutning**

Så lenge et AKAN-opplegg er i gang, oppbevares advarselsbrev og andre dokumenter i saken hos AKAN-kontakt (eller leder ???). Går det mer enn to år etter siste brudd på arbeidsreglementet, anses samtlige advarsler for bortfalt og dokumentasjon om AKAN-opplegget makuleres.

Et individuelt AKAN-opplegg kan også avsluttes før det har gått to år dersom en ikke finner det formålstjenelig å fortsette. Det kan begrunnes med at vedkommende ikke følger opp det som er avtalt i opplegget og at det ikke fungerer arbeidsmessig. Dersom AKAN-opplegget avsluttes håndteres saken videre som en ordinær personal-/disiplinærsak, personalavdelingen overtar dokumentene, som da blir en del av dokumentasjonen i en personalsak og som i ytterste konsekvens kan ende opp som en arbeidsrettsak.

#### **Taushetsplikt**

Alle som deltar i AKAN-arkbeidet har taushetsplikt. De som deltar i arbeidet undertegner erklæring om taushetsplikt.



**Første advarsel for brudd på arbeidsreglementet i henhold til AKAN-retningslinjene i Nordreisa kommune.**

----- bekrefter med dette å ha mottatt en advarsel i henhold til AKAN-retningslinjene i Nordreisa kommune.

I en samtale med (leder) ----- er det gitt informasjon om Nordreisa kommunes retningslinjer og formelle prosedyrer.

Det er informert om at AKAN-kontakt og tillitsvalg vil få vite om denne advarselen, og om muligheten for å få en rådgivende samtale med disse.

-----  
Sted / dato

-----  
Arbeidstaker

-----  
Leder

**NB! Nordreisa kommune gjør oppmerksom på at advarselen er å betrakte som bortfalt etter to år, dersom nye advarsler for samme forhold ikke forekommer.**

**Vedlegg 2**

**Andre advarsel for brudd på arbeidsreglement i henhold til AKAN-retningslinjene i Nordreisa kommune**

Til: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Det vises til advarsel, som ble gitt \_\_\_\_\_ (dato). På bakgrunn av at du \_\_\_\_\_ (dato) igjen har brutt vårt arbeidsreglement ved å (konkret beskrivelse av hendelsen:)

gis du med dette andre gangs advarsel.

Nordreisa kommune vil tilby deg et individuelt tilpasset AKAN-opplegg i henhold til vår rusmiddelpolitikk gjenspeilet i vår AKAN-avtale. Hensikten er at arbeidsforholdet kan fortsette.

Jeg ber deg møte til samtale på mitt kontor Dato: \_\_\_\_\_ Klokken \_\_\_\_\_

Etter samtalen avventes din avgjørelse innen Dato: \_\_\_\_\_

Dersom du ønsker det kan tillitsvalgt delta. Ønsker du mer informasjon før du bestemmer deg for om du vil ta imot tilbudet om et individuelt AKAN-opplegg, kan du ta kontakt med AKAN-kontakt. Dersom du beslutter at du ikke vil ta imot tilbudet blir ditt ansettelsesforhold i Nordreisa kommune vurdert i en ordinær personal-/disiplinærsak.

Nordreisa kommune gjør oppmerksom på at advarselen er å betrakte som bortfalt etter to år, dersom et AKAN-opplegg er gjennomført uten nye brudd på arbeidsreglement.

\_\_\_\_\_  
Sign leder

Orientering om denne advarselen er gitt til AKAN-kontakt og tillitsvalgt.

(fortsetter på neste side)

Jeg bekrefter å ha mottatt advarsel datert \_\_\_\_\_

Jeg ønsker / ønsker ikke (stryk det som ikke passer) å inngå en avtale med Nordreisa kommune om et individuelt tilpasset AKAN-opplegg i samarbeid med AKAN-kontakt, leder og evt personkontakt.

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Arbeidstaker

**Tredje (ytterligere) advarsel for brudd på arbeidsreglement, i henhold til  
AKAN-retningslinjene i Nordreisa kommune**

Til: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Det vises til første advarsel, gitt \_\_\_\_\_ (dato), og andre/ytterligere advarsel /advarsler gitt \_\_\_\_\_ (dato) samt avtale om et individuelt AKAN-opplegg, inngått \_\_\_\_\_ (dato).

Dette er \_\_\_\_\_ gangs advarsel iht. AKAN-retningslinjene i Nordreisa kommune. Advarselen gis på bakgrunn av (konkret beskrivelse av hendelsen):

Du innkalles med dette til et møte \_\_\_\_\_ (dato) sammen med AKAN-kontakt, personkontakt og undertegnede (+ eventuelt tillitsvalgt).

Hensikten med møtet er å gjøre opp status og vurdere om det er hensiktsmessig å fortsette med AKAN-opplegget.

Dersom avtalen om et individuelt AKAN-opplegg ikke fornyes, vil saken bli oversendt personalavdelingen for behandling som en ordinær personal-/disiplinærsak.

\_\_\_\_\_  
Sign leder

Orientering om denne advarselen er gitt til AKAN-kontakt og tillitsvalgt (kun dersom vedkommende er organisert).

## Standardavtale for individuelle AKAN-opplegg i Nordreisa kommune

Denne avtalen er inngått mellom \_\_\_\_\_ (arbeidstaker) og Nordreisa kommune v/ \_\_\_\_\_ (leder)

Det er orientert om gjeldende prosedyrer for behandling av saker hvor ansatte Nordreisa kommune har brutt arbeidsreglementet med hensyn til ruspåvirkning/rusmiddelbruk.

Alle som undertegner dette dokumentet, forplikter seg til et gjensidig samarbeid om opplegget, både den generelle delen og den individuelt tilpassede delen.

Eventuelle endringer, både av den generelle delen og den individuelt tilpassede delen, må gjøres skriftlig og i forståelse med alle som har undertegnet dokumentet.

### GENERELL DEL

Opplegget skal gjelde fra dags dato og to år framover.

Opplegget evalueres/vurderes første gang (dato) \_\_\_\_\_  
(nærmere plan for oppfølging i den individuelle delen)

Når opplegget evalueres/(re)vurderes skal følgende personer delta:

\_\_\_\_\_ (arbeidstakeren)

\_\_\_\_\_ (nærmeste leder)

\_\_\_\_\_ (AKAN-kontakt)

\_\_\_\_\_ (eventuelt personkontakt)

\_\_\_\_\_ (eventuelt tillitsvalgt)

Behov for vurdering kan oppstå dersom \_\_\_\_\_ (arbeidstaker) bryter arbeidsreglementet og får en ny advarsel iht. retningslinjene. En ny vurdering skal også gjøres

ved brudd på avtalen for det individuelle opplegget eller ved manglende oppfølging fra en av partene. Justering av avtalen kan også bli aktuelt ved positiv utvikling.

Fastlege: \_\_\_\_\_

Fastlegen orienteres om AKAN-opplegget. Sykmelding kan bare gis av fastlegen.

\_\_\_\_\_ (arbeidstaker) skal melde fra til nærmeste leder om fravær, uansett årsak, så tidlig som mulig etter arbeidsdagens begynnelse (rutiner ved fravær i den individuelle delen).

Alle som er involvert i arbeidet med AKAN-opplegget, har taushetsplikt utover det som naturlig inngår i samarbeid og melderutiner.

Det forutsettes at det gis fullmakter til nødvendig og relevant informasjonsutveksling og samarbeid mellom de som er involvert i opplegget og eventuelle eksterne behandlere (konkretiseres i den individuelle delen).

## **INDIVIDUELL DEL**

I tillegg til oppleggets generelle del, er følgende avtale gjort (momentliste)

Sted: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Arbeidstaker

\_\_\_\_\_  
AKAN-kontakt

\_\_\_\_\_  
Leder

## **MOMENTLISTE INDIVIDUELL DEL**

### **HVA ER AKTUELT I AKKURAT DENNE SAKEN?**

#### **Momenter som vurderes i utformingen av den individuelle delen av opplegget:**

- Om risiko og mulig endring av arbeidsoppgavene
- Er det nødvendig med omplassering eller endring av arbeidsoppgaver eller rutiner for å ivareta sikkerhet?

#### **Mer detaljert om evaluering**

- Hvor ofte, og når?
- Hvem innkaller til møter?

#### **Rutiner ved fravær**

- Hjemmebesøk som konsekvens ved fravær? I tilfelle av hvem? Ved hvilke anledninger?
- Bruk av egenmelding?
- Kontakt ved sykdomsfravær - med hvem?
- Oppfølging under ferier/fridager?

#### **Kontakt med eksterne behandlere**

- Vurdere behov for profesjonell behandling
- Hvem skal henvise? Hvem skal være kontaktperson?
- Hvem skal følge opp arbeidstakeren før, under og etter behandlingen?
- Kontakt og samarbeid med fastlege
- Fullmakt for kontakt med eksterne behandlere

#### **Samarbeid og informasjon**

- Hvem skal få hvilken informasjon?
- Samarbeidsrutiner

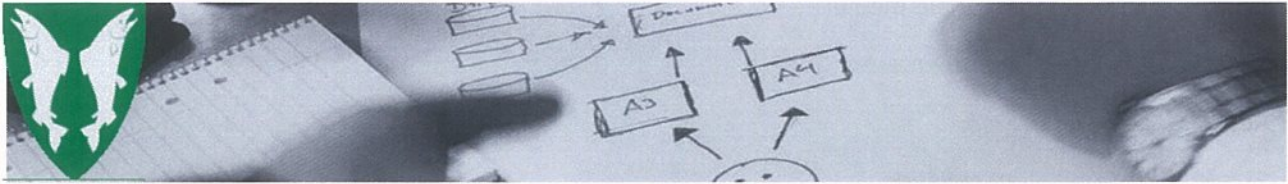
#### **Oppfølgingsoppgaver og roller**

- Arbeidstakeren selv
- Nærmeste leder
- AKAN-kontakt
- Evnt tillitsvalgt
- Evnt personkontakt//kollegastøtte – er det aktuelt? Godkjenning av personkontakt. Hva skal være personkontaktens oppgaver?

#### **Brudd på opplegget – eller positiv utvikling**

- Konsekvenser?





Nordreisa kommune

## Retningslinjer for bruk av sosiale medier

Status: Gjeldende  
Ikrafttredelse: 11-04-2013  
Type: Reglement  
Utstedelse: 16-02-2016  
Sist revidert: 16-02-2016  
Redaktør: Christin Andersen  
E-post: [christin.andersen@nordreisa.kommune.no](mailto:christin.andersen@nordreisa.kommune.no)

### Retningslinjer for bruk av sosiale medier

#### Formål

Gjøre ansatte bevisst sin rolle, om den ansatte ytrer seg som privatperson eller ansatt som ansatt i Nordreisa kommune, ved all bruk av sosiale medier.

#### Grunnlag

Offisielle kontoer med navn **Nordreisa kommune** opprettes av rådmannen.

Oppretting av offisielle kontoer i regi av kommunale virksomheter kan ikke foretas uten etter godkjenning av rådmannen. Det skal opplyses om formålet med kontoen.

Alle ytringer på de offisielle kontoene skal være politisk og religiøst nøytrale og må for øvrig ikke virke diskriminerende på noen måte.

Ved all kommunikasjon på offisielle kontoer: Husk at du alltid representerer Nordreisa kommune.

Ved henvendelser som krever saksbehandling/arkivering skal avsender oppfordres til å rette en formell henvendelse til kommunen. Dette vil da bli besvart i samsvar med kommunens saksbehandlingsrutiner.

Husk at reglene om taushetsplikt, personvern, ytringsfrihet, lojalitet mv. som du forholder deg til i jobb i Nordreisa kommune, også gjelder når du opptrer som privatperson i sosiale medier. Vis varsomhet.

Brudd på taushetsplikten kan resultere i personalsak.

#### Beskrivelse

Vær åpen på at du er ansatt i Nordreisa kommune i sammenhenger hvor dette er naturlig.

Vis hensyn til kollegaer! Som ansatt har du ansvar for et godt arbeidsmiljø. Kommunikasjon knyttet til kollegaer skal være i tråd med kvalitet, trygghet og respekt, både på jobb og utenfor arbeidstiden. En god regel er ikke å legge ut informasjon og data av andre enn seg selv.

Privat aktivitet på sosiale medier i arbeidstiden er uakseptabelt.

Det kan informeres om offentlige arrangementer og annet som er av stor betydning for lokalsamfunnet vårt og innbyggerne våre. Videre kan det has kontakt med aktører og instanser.

I dialog med andre på sosiale medier:

Svar på spørsmål og kommentarer

Rett opp faktafeil

Si takk for alle tilbakemeldinger

Delta gjerne i faglige debatter på nett. Sosiale medier kan også være en kilde til kunnskap.

Vurder nøye om du som privatperson skal ha kontakt med elever/brukere/pårørende/leverandører i sosiale medier. Selv om du i utgangspunktet synes det er greit å skille mellom rollene, kan dette over tid føre til situasjoner som kan oppleves problematisk for begge parter.

Vær bevisst på skillet mellom administrativt og politisk nivå. Henvis kun til rådmannens innstilling i politiske saker som er under behandling og til vedtaket ved politiske saker som er avgjort. Ikke gi egne vurderinger i denne typen saker.

I krisesituasjoner hvor rådmannen har satt beredskapsledelse bør det i hvert tilfelle vurderes om all kommunikasjon på kommunens offisielle kontoer skal foregå via beredskapsledelsen.

### **Ansvar/myndighet**

Leder for driften er ansvarlig for driften av den enkelte konto.

Ved all kommunikasjon på offisielle kontoer: Husk at du alltid representerer Nordreisa kommune.

**SÆRUTSKRIFT**

Saksbehandler: Aud Hamnvik Hanssen  
Arkivsak: 05/01445

Arkiv: 442 &00

**Saksnr.: Utvalg**  
0006/06 Arbeidsmiljøutvalget

**Møtedato**  
27.09.2006

**RETNINGSLINJER - ANSKAFFELSE AV BRILLER FOR  
SKJERMTERMINALARBEID****Saksdokumenter:**

- Forskrift om arbeid ved dataskjerm

**Sammendrag:**

En gang iblant får vi søknad fra ansatte om dekning av utgifter til terminalbrille. Nordreisa kommune har ikke utarbeidet retningslinjer for anskaffelse av terminalbrille, følgelig heller ikke for dekning av utgiftene den enkelte har for å anskaffe slik brille. Vår praksis har så langt vært noe varierende, men stort sett har Nordreisa kommune dekket utgiften fullt ut. Utgiftene belastes den enkelte arbeidstakers tjenestested.

Undersøkelser om praksis i andre kommuner, viser forskjellige regler. En av kommunene yter et fast kronebeløp, kr 2000,-. Andre har satt opp egne takster for synsprøve, glass og innfatninger. Ingen dekker utgiftene fullt ut.

**Saksframstilling:**

Hvis arbeidstakere som jevnlig og under betydelig del av sitt arbeid, arbeider ved edb-skjermterminaler opplever plager i øynene eller hodet, skal arbeidsgiver så langt som praktisk mulig, forsøke å tilrettelegge arbeidet på en slik måte at plagen opphører. Hvis det viser seg at plagene vedvarer, bør arbeidsgiveren stille spesielle briller til rådighet for vedkommende arbeidstaker, på lik linje med annet nødvendig verneutstyr. I praksis kan dette eksempelvis gjøres ved at arbeidstakeren refunderes de nødvendige utgifter til spesialbriller, dvs brilleglassene og en enkel, rimelig og funksjonell innfatning. En forut-setning for refusjon av utgifter til slike spesialbriller er at behovet er godtgjort i hvert enkelt tilfelle av lege eller offentlig godkjent optiker.

Med forskriften om arbeid ved dataskjerm som grunnlag, har vi formulert slikt forslag til retningslinjer:

- 1 Nordreisa kommune dekker utgifter til synsprøve/øyeundersøkelse hos øyelege eller optiker. Dersom utfallet av disse undersøkelsene gjør det nødvendig dekkes utgifter til undersøkelse hos øyespesialist.
- 2 Dersom undersøkelsen(e) gjør det nødvendig, dekkes utgifter til synskorrigerende hjelpemidler(brille) med inntil kr. 1500,- for innfatning, samt utgiftene til glass.

- 3 Dersom den ansatte er avhengig av "vanlige" briller til daglig, og velger å kjøpe kombinasjonsbrille, kan arbeidsgiver dekke utgifter begrenset til det beløp det ville ha kostet for en ren databrille, samt begrensning på kr. 1500,- for innfatningen. Det skal forelegges dokumentasjon fra optiker/øyelege hva det vil koste for en ren databrille.
- 4 Dekningen av utgiftene nevnt i pkt. 2 og 3 er avhengig av at det foreligger dokumentasjon fra optiker/øyelege på at en slik brille er nødvendig for å kunne utføre arbeidet foran dataskjermen.

**Vurdering:**

Ved å dekke utgiften til databrille fullt ut, forblir brillen arbeidsgivers eiendom. Det er verdt å stille spørsmål om hvor praktisk dette egentlig er. Denne ordninga forutsetter at den ansatte ikke bruker brillen utenom arbeidstid, og at brillen overleveres arbeidsgiver når vedkommende eventuelt slutter. Om arbeidsgiver kan finne fornuftig bruk av en 4-5 år gammel terminalbrille er meget tvilsomt. En ordning der den ansatte sjøl betaler en andel av utgiften og blir eier av brillen må være mer fornuftig.

**Rådmannens innstilling:**

Forslag til retningslinjer for anskaffelse av briller for skjermterminalarbeid vedtas slik de foreligger:

- 1 Nordreisa kommune dekker utgifter til synsprøve/øyeundersøkelse hos øyelege eller optiker. Dersom utfallet av disse undersøkelsene gjør det nødvendig dekkes utgifter til undersøkelse hos øyespesialist.
- 2 Dersom undersøkelsen(e) gjør det nødvendig, dekkes utgifter til synskorrigerende hjelpemidler(brille) med inntil kr. 1500,- for innfatning, samt utgiftene til glass.
- 3 Dersom den ansatte er avhengig av "vanlige" briller til daglig, og velger å kjøpe kombinasjonsbrille, kan arbeidsgiver dekke utgifter begrenset til det beløp det ville ha kostet for en ren databrille, samt begrensning på kr. 1500,- for innfatningen. Det skal forelegges dokumentasjon fra optiker/øyelege hva det vil koste for en ren databrille.
- 4 Dekningen av utgiftene nevnt i pkt. 2 og 3 er avhengig av at det foreligger dokumentasjon fra optiker/øyelege på at en slik brille er nødvendig for å kunne utføre arbeidet foran dataskjermen.

**Behandling/vedtak i Arbeidsmiljøutvalget den 27.09.2006 sak 0006/06**

**Behandling:**

Innstillingen enstemmig vedtatt med nytt pkt.5.

5. Kostnader dekkes innenfor den enkeltes ansvarsområde.

**VEDTAK:**

Forslag til retningslinjer for anskaffelse av briller for skjermterminalarbeid vedtas slik de foreligger:

- 1 Nordreisa kommune dekker utgifter til synsprøve/øyeundersøkelse hos øyelege eller optiker. Dersom utfallet av disse undersøkelsene gjør det nødvendig dekkes utgifter til undersøkelse hos øyespesialist.
- 2 Dersom undersøkelsen(e) gjør det nødvendig, dekkes utgifter til synskorrigerende hjelpemidler(brille) med inntil kr. 1500,- for innfatning, samt utgiftene til glass.
- 3 Dersom den ansatte er avhengig av "vanlige" briller til daglig, og velger å kjøpe kombinasjonsbrille, kan arbeidsgiver dekke utgifter begrenset til det beløp det ville ha kostet for en ren databrille, samt begrensning på kr. 1500,- for innfatningen. Det skal forelegges dokumentasjon fra optiker/øyelege hva det vil koste for en ren databrille.
- 4 Dekningen av utgiftene nevnt i pkt. 2 og 3 er avhengig av at det foreligger dokumentasjon fra optiker/øyelege på at en slik brille er nødvendig for å kunne utføre arbeidet foran dataskjermen.
- 5 Kostnader dekkes innenfor den enkeltes ansvarsområde.

-----  
Rett utskrift  
28.09.2006

Christin Andersen  
sekretær

Utskrift til: Alle enhetsledere

# NORDREISA KOMMUNE

## Reglement for fleksibel arbeidstid



Vedtatt 20.11.2014 Adm.utv. 13/14  
— 11 — 3.12.2014 AMU 9/14

## REGLEMENT FOR FLEKSIBEL ARBEIDSTID

### 1 Generelt

Den enkelte enhets service overfor publikum skal fortsatt være like god som i dag. Det er et kollegialt ansvar at den enkelte enhets tjeneste utføres tilfredsstillende. Uttak av fridager skal godkjennes av arbeidsgiver på forhånd i hvert enkelt tilfelle.

Ordningen gjelder alle arbeidstakere, med unntak av de som av tjenestelige grunner ikke kan komme inn under ordningen.

Nattevakter unntas fra fleksitidsreglene.

Arbeidstakere som kommer inn under ordningen med fleksibel arbeidstid, skal være underlagt kontroll med arbeidstiden. Kontrollen kan foregå f eks ved registrering i tidsregistreringssystem eller i Notus. Kontrolleres av nærmeste leder.

Nærmeste har ansvaret for at fleksitidsreglementet blir fulgt.

Arbeidstaker skal være kjent med dette.

Problemstillinger som ikke avklares gjennom dette reglementet, bør løses mellom arbeidsgiver og arbeidstaker i minnelighet.

### 2 Arbeidstid

Med kjernetid menes det tidsrom alle må være til stede. Med ytre arbeidstid menes det tidsrom hvor ankomst og sluttid kan variere fra dag til dag.

Den daglige arbeidstiden deles inn slik:

Ekspedisjonstiden er lik åpningstiden:

Vintertid: f o m 1. oktober t o m 31. mars: kl 08.00 – 16.00

Sommertid: f o m 1. april t o m 30. september: kl 08.00 – 15.00

Kjernetid for dagarbeidere, vinter: kl 09.00 – 15.00

Ytre arbeidstid for dagarbeidere, vinter: kl 07.00 – 09.00 og fra 15.00 – 18.00

Kjernetid for dagarbeidere, sommer: kl 09.00 – 14.00

Ytre arbeidstid for dagarbeidere, sommer: kl 07.00 – 09.00 og fra 14.00 – 18.00

Kjernetid for *turnusarbeidere på dagvakt*: kl 09.00 – 14.30

Ytre arbeidstid på dagtid: kl 07.00 – 09.00 og fra 14.30 – 18.00

Kjernetid for *turnusarbeidere på ettermiddagsvakt*: kl 16.00 – 21.30

Ytre arbeidstid på ettermiddagsvakt: kl 14.00 – 16.00 og fra 21.30 – 23.00

I kjernetiden skal alle arbeidstakere være til stede på sin arbeidsplass, og/eller utføre arbeid innen sitt arbeidsområde.

I den ytre arbeidstid har den enkelte anledning til å velge tidspunkt for arbeidsstart og arbeidsslutt med de begrensningene som følger over.

Den enkelte arbeidstaker kan av nærmeste leder bli pålagt å være til stede til fastsatt tid innenfor normalarbeidstid når dette er nødvendig.

Grensene for daglig og ukentlig arbeidstid som følge av gjennomsnittsberegningen ved virksomhet bundet av tariffavtale, er etter avtale med tillitsvalgte 10 timer pr dag og 48 timer pr uke, jfr AML § 10-5.2. Dette gjelder også i forbindelse med avtaler om fleksibel arbeidstid. Med mindre pålagt overtid kommer i tillegg, kan det følgelig ikke arbeides mer enn 10 timer pr dag og 48 timer pr uke.

### **3 Avregningsperiode**

Avregningsperioden er satt til utgangen av hvert år gjeldende fra 1.1.15.

Det tillates overført inntil 45 plusstimer og inntil 15 minustimer til neste år. Skyldig tid utover 15 minustimer ved årets slutt fører til trekk i lønn. Plusstimer utover 45 ved årets slutt strykes. I de tilfeller arbeidstaker gjentatte ganger får strøket overskytende plusstimer, skal arbeidssituasjonen i enheten tas opp til vurdering mellom de lokale parter.

### **4 Reiser til/fra kurs/konferanser/møter**

Reisetid regnes ikke som arbeidstid.

For reisetid utenom ordinær arbeidstid og på frilørdag, søn- og helgedager, gis en kompensasjon på 1 time pr reisetime. Kompensasjonen skal så langt som mulig være i form av avspasering. Tidspunkt for avspasering avklares alltid med nærmeste leder.

Reisetid er den tid som medgår på reisen mellom arbeidssted og kurssted, inkludert nødvendig ventetid underveis. Tid som tilbringes på hotell og lignende, regnes ikke som reisetid.

Reise som starter/slutter før/etter normal arbeidstid kompenseres med 1 time pr reisetime. Varer kurset/konferansen/møtet over flere dager, gis ikke kompensasjon for aktivitet utover normal arbeidstid. Kun reisetid kompenseres: Første dag fra avreisetidspunkt til arbeidsdagens normale begynnelse, og siste dag fra arbeidsdagens normale slutt til ankomst hjemme.

Tjenestereiser til/fra møter/andre oppdrag:

Dersom reisen omfatter flere forretningssteder, regnes tid for reise mellom forretningsstedene som reisetid.

Bestemmelsene i punkt 4 gjelder ikke for arbeidstakere i ledende stillinger, eller særlige uavhengige/selvstendige stillinger.

### **5 Fratreden/tilsetning**

Pluss- og minustimer skal avvikles i oppsigelsestiden. Det utbetales ikke kompensasjon for plusstimer som ikke avvikles, minustimer gir trekk i lønn.

For dagarbeidere som har arbeidstid fra 8.00 – 16.00 i vinterhalvåret og fra kl 8.00 – 15.00 i sommerhalvåret, skjer det ingen opparbeidelse av plusstid eller trekk for minustid uansett på hvilket tidspunkt på året man tiltrer/fratrer stillingen.

### **6 Fridager – avspaseringsdager**

Det er anledning til å avspasere opptjente plusstimer i avregningsperioden. Det kan maksimalt avspaseres inntil 5 hele sammenhengende dager, inntil totalt 24 hele dager pr kalenderår. Arbeidstaker kan også gis anledning til å avspasere inntil 5 halve fridager sammenhengende.



Dersom viktige velferdsgrunner foreligger, gis det adgang til å kunne avspasere flere dager sammenhengende, når dette på forhånd er godkjent av leder, innenfor den årlige rammen på 24 dager.

Fridagene kan legges til dager før/etter ferie, etter godkjenning av leder.

## **7 Overtid**

Overtidsarbeid faller utenfor fleksitidsordninga. Ordning med fleksibel arbeidstid medfører ingen endring i forhold til HTA § 6.1. Overtidsarbeid skal være pålagt og attestert i hvert enkelt tilfelle. Overtidsbetaling i henhold til HTA § 6, fellesbestemmelser, kan bare utbetales for arbeid utover ordinær arbeidstid den enkelte dag. Det er følgelig ikke adgang til å føre opp minustid og få overtid samme dag.

Arbeidstaker kan selv velge at overtidstimer, som etter avtale med arbeidsgiver kan avspaseres, føres inn i fleksitidsregnskapet.

Det presiseres at overtid bare kan pålegges når arbeidet ikke kan utsettes eller overtas av andre arbeidstakere. Planlagt og regelmessig bruk av overtidarbeid er ikke tillatt og er ikke forenelig med arbeidsmiljølovens bestemmelser. Må overtid unntaksvis igangsettes, skal arbeidet fordeles mest mulig jevnt mellom arbeidstakerne.

Arbeidstaker kan ikke pålegges å arbeide fleksitid. Der som arbeidsgiver pålegger en arbeidstaker å arbeide utover ordinær arbeidstid skal dette kompenseres med overtidbetaling etter HTA.

## **8 Unntak**

Rådmannen kan i samråd med organisasjonene, etter at saken er drøftet lokalt, gjøre unntak fra bestemmelsene i dette reglementet. Denne myndigheten kan ikke delegeres. Unntaket kan bare gis når enheten har et klart behov for dette og finner det nødvendig for å oppnå mer brukervennlige arbeidstidsordninger



Nordreisa kommune  
Rådmannens stab



«MOTTAKERNAVN»  
«ADRESSE»  
«POSTNR» «POSTSTED»  
  
«KONTAKT»

## Melding om vedtak

<b>Deres ref:</b> «REF»	<b>Vår ref:</b> 2014/3713-3	<b>Løpenr.</b> 47549/2014	<b>Arkivkode</b> 403	<b>Dato</b> 09.12.2014
----------------------------	--------------------------------	------------------------------	-------------------------	---------------------------

### Revisjon av retningslinjer for fleksibel arbeidstid

Vedlagt følger saksframstilling med behandling og vedtak.

Med hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
personalkonsulent  
Direkte innvalg: 77 77 07 26

Kopi til:  
Heidi Hole  
Rita Toresen  
Stein Johnsen  
Haldis Olsen  
Kirsti Karlsen  
Anja Båtnes  
Britt Bendiksen  
Christin Andersen  
Renate Nørgård  
Berit Kalseth

Postadresse:  
Postboks 174  
9156 Storslett  
E-post: [postmottak@nordreisa.kommune.no](mailto:postmottak@nordreisa.kommune.no)

Besøksadresse:  
Sentrum 17  
[www.nordreisa.kommune.no](http://www.nordreisa.kommune.no)

Telefon: 77 77 07 00  
Telefaks: 77 77 07 01

Bankkonto: 4740 05 03954  
Organisasjonsnr: 943 350 833

Berit Stien  
Trond-Ove Holmgren  
Bodil Mikkelsen  
Hilde Henriksen  
Åshill Fredriksen  
Dag Funderud  
Kari Wara  
Anita Jensen  
Marja-Lena K. Nilsen  
Anne Britt Skarstein  
Johanne Båtnes  
Else Pettersen Elvestad  
Roy Jørgensen  
Elin Vangen  
Anne-Marie Gaino  
Ellinor Evensen  
Aina Karoline Hagen

Tilsvarende brev sendt til:

NSF v/Guro N. Siri  
Norsk Fysioter.forb. v/Tor-Henning Jensen  
FO v/Maria Vang  
NITO v/Ketil Jensen  
DNJ v/Bente Fredriksen  
Norsk Vet.forening v/Stine Bjerke                      Bjørklysvingen 11    9152    SØRKJOSEN  
Bibliotekarforbundet v/Margrethe Haslund  
Delta v/Monika Karlsen  
Utdanningsforbundet v/Ola Dyrstad  
HVO Heidi Jensen  
Norsk Ergoter.forb. v/Torbjørg Isaksen  
Fagforbundet v/Beate Severinsen  
NaFo v/Kyrre Pedersen  
DNL v/Wivi Vikebø



**Nordreisa  
kommune**



Arkivsaknr: 2014/3713-1  
Arkiv: 403  
Saksbehandler: Aud Hamnvik  
Hanssen  
Dato: 07.11.2014

## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
13/14	Nordreisa administrasjonsutvalg	20.11.2014
9/14	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	03.12.2014

### Revisjon av retningslinjer for fleksibel arbeidstid

#### Saksprotokoll i Nordreisa arbeidsmiljøutvalg - 03.12.2014

**Behandling:**

Innstillinga enstemmig vedtatt.

**Vedtak:**

Forslaget til retningslinjer for fleksibel arbeidstid vedtas slik det foreligger.

#### Saksprotokoll i Nordreisa administrasjonsutvalg - 20.11.2014

**Behandling:**

Innstillinga enstemmig vedtatt.

**Vedtak:**

Forslaget til retningslinjer for fleksibel arbeidstid vedtas slik det foreligger.

#### Rådmannens innstilling

Forslaget til retningslinjer for fleksibel arbeidstid vedtas slik det foreligger.

## Saksopplysninger

Arbeidsgruppa som jobber med revisjon av kommunens reglement og retningslinjer har i høst konsentrert seg om revisjon av fleksitidsreglementet.

Arbeidsgruppa består av tillitsvalgt fra Fagforbundet, Beate Severinsen, fra Utdanningsforbundet Ola Dyrstad og fra NSF Guro N. Siri. Fra arbeidsgiversida: Ass. rådmann Christin Andersen, helse- og omsorgsleder Bodil Mikkelsen og personalkonsulenten.

Gruppa har hatt tre møter. Som støtte i arbeidet har gruppa brukt kommunens reglement fra 2001 og reglement innhentet fra et par andre kommuner.

Forslaget som legges fram i dag er i grove trekk likt reglementet fra 2001, men ordlyden i enkelte bestemmelser er justert, nytt tatt inn/noe tekst utelatt. Som eksempel kan nevnes:

### *Punkt 1 – Generelt*

Språket er gjort mer presist. I dette punktet fastslås hvilke arbeidstakere som omfattes/ikke omfattes av ordninga. Det presiseres også hvem som har ansvar for å informere/kontrollere at bestemmelsen følges og at avspasering skal godkjennes på forhånd.

### *Punkt 2 – Arbeidstid*

Ingen faktiske endringer av innholdet i bestemmelsen, men punktet er skrevet om.

### *Punkt 3 – Avregningsperiode*

Her er det lagt inn en reell endring. I reglementet fra -01 var avregningsperioden én måned, denne er foreslått endra til utgangen av hvert år, gjeldende fra 1.1.15.

Årsaken er at det i praksis har vist seg vanskelig å etterleve bestemmelsen om månedlig avregning.

### *Punkt 4 – reiser til/fra kurs/konferanser/møter*

Denne bestemmelsen var ikke med i fleksitidsreglement fra 2001. Bestemmelser om avspasering i forbindelse med reiser har inntil nå vært å finne i eget reglement. Arbeidsgruppa mener avspasering i forbindelse med reiser til/fra kurs/konferanser/møter naturlig hører inn i fleksitidsreglementet og har derfor tatt inn eget punkt om dette i forslaget til nytt reglement. Bestemmelsene, slik de står i punkt 4, gir neppe svar på alle spørsmål/problemstillinger som vil dukke opp i forbindelse med reiser til/fra kurs/konferanser/møter. Jfr. punkt 1, siste avsnitt.

Siste setning i punkt 4 krever en nærmere definisjon av ”arbeidstakere i ledende/særlig uavhengige/selvstendige stillinger”.

Dette vil bli gjort etter drøftinger med tillitsvalgte i desembermøtet.

### *Punkt 5 – Fratreden/tilsetting*

Ingen faktiske endringer av innholdet i bestemmelsen, men punktet er skrevet om.

### *Punkt 6 – Fridager – avspaseringsdager*

Ingen faktiske endringer av innholdet i bestemmelsen, men punktet er skrevet om.

### *Punkt 7 – Overtid*

Ingen faktiske endringer av innholdet i bestemmelsen, men punktet er skrevet om.

Punkt 8 – unntak

Ingen faktiske endringer av innholdet i bestemmelsen, men punktet er skrevet om.

### **Vurdering**

Oppdatert fleksitidsreglementet er etterspurt i organisasjonen. Det er derfor positivt at forslag til revidert versjon av reglementet nå er klart for vedtak. Særlig har avklaringa i punkt 4 vært savnet. Hovedregelen må være at all reisevirksomhet i utgangspunktet skal godkjennes av leder og at form for godgjøring skal være avklart i forkant av reisen.

Det er også et poeng at man i et slikt reglement neppe vil finne fasiten på alle mulige spørsmålsstillinger/tilfeller som kan dukke opp. I den forbindelse er siste avsnitt i punkt 1 viktig å merke seg.

## REGLEMENT FOR FLEKSIBEL ARBEIDSTID

### 1 Generelt

Den enkelte enhets service overfor publikum skal fortsatt være like god som i dag. Det er et kollegialt ansvar at den enkelte enhets tjeneste utføres tilfredsstillende. Uttak av fridager skal godkjennes av arbeidsgiver på forhånd i hvert enkelt tilfelle.

Ordningen gjelder alle arbeidstakere, med unntak av de som av tjenestelige grunner ikke kan komme inn under ordningen.

Nattevakter unntas fra fleksitidsreglene.

Arbeidstakere som kommer inn under ordningen med fleksibel arbeidstid, skal være underlagt kontroll med arbeidstiden. Kontrollen kan foregå f.eks. ved registrering i tidsregistreringssystem eller i Notus. Kontrolleres av nærmeste leder.

Nærmeste har ansvaret for at fleksitidsreglementet blir fulgt.

Arbeidstaker skal være kjent med dette.

Problemstillinger som ikke avklares gjennom dette reglementet, bør løses mellom arbeidsgiver og arbeidstaker i minnelighet.

### 2 Arbeidstid

Med kjernetid menes det tidsrom alle må være til stede. Med ytre arbeidstid menes det tidsrom hvor ankomst og sluttid kan variere fra dag til dag.

Den daglige arbeidstiden deles inn slik:

Ekspedisjonstiden er lik åpningstiden:

Vintertid: f o m 1. oktober t o m 31. mars: kl 08.00 – 16.00

Sommertid: f o m 1. april t o m 30. september: kl 08.00 – 15.00

Kjernetid for dagarbeidere, vinter: kl 09.00 – 15.00

Ytre arbeidstid for dagarbeidere, vinter: kl 07.00 – 09.00 og fra 15.00 – 18.00

Kjernetid for dagarbeidere, sommer: kl 09.00 – 14.00

Ytre arbeidstid for dagarbeidere, sommer: kl 07.00 – 09.00 og fra 14.00 – 18.00

Kjernetid for *turnusarbeidere på dagvakt*: kl 09.00 – 14.30

Ytre arbeidstid på dagtid: kl 07.00 – 09.00 og fra 14.30 – 18.00

Kjernetid for *turnusarbeidere på ettermiddagsvakt*: kl 16.00 – 21.30

Ytre arbeidstid på ettermiddagsvakt: kl 14.00 – 16.00 og fra 21.30 – 23.00

I kjernetiden skal alle arbeidstakere være til stede på sin arbeidsplass, og/eller utføre arbeid innen sitt arbeidsområde.

I den ytre arbeidstid har den enkelte anledning til å velge tidspunkt for arbeidsstart og arbeidsslutt med de begrensningene som følger over.

Den enkelte arbeidstaker kan av nærmeste leder bli pålagt å være til stede til fastsatt tid innenfor normalarbeidstid når dette er nødvendig.

Grensene for daglig og ukentlig arbeidstid som følge av gjennomsnittsberegningen ved virksomhet bundet av tariffavtale, er etter avtale med tillitsvalgte 10 timer pr dag og 48 timer pr uke, jfr AML § 10-5.2. Dette gjelder også i forbindelse med avtaler om fleksibel arbeidstid. Med mindre pålagt overtid kommer i tillegg, kan det følgelig ikke arbeides mer enn 10 timer pr dag og 48 timer pr uke.

### **3 Avregningsperiode**

Avregningsperioden er satt til utgangen av hvert år gjeldende fra 1.1.15.

Det tillates overført inntil 45 plusstimer og inntil 15 minustimer til neste år. Skyldig tid utover 15 minustimer ved årets slutt fører til trekk i lønn. Plusstimer utover 45 ved årets slutt strykes. I de tilfeller arbeidstaker gjentatte ganger får strøket overskytende plusstimer, skal arbeidssituasjonen i enheten tas opp til vurdering mellom de lokale parter.

### **4 Reiser til/fra kurs/konferanser/møter**

Reisetid regnes ikke som arbeidstid.

For reisetid utenom ordinær arbeidstid og på frilørdag, søn- og helgedager, gis en kompensasjon på 1 time pr reisetime. Kompensasjonen skal så langt som mulig være i form av avspasering. Tidspunkt for avspasering avklares alltid med nærmeste leder.

Reisetid er den tid som medgår på reisen mellom arbeidssted og kurssted, inkludert nødvendig ventetid underveis. Tid som tilbringes på hotell og lignende, regnes ikke som reisetid.

Reise som starter/slutter før/etter normal arbeidstid kompenseres med 1 time pr reisetime. Varer kurset/konferansen/møtet over flere dager, gis ikke kompensasjon for aktivitet utover normal arbeidstid. Kun reisetid kompenseres: Første dag fra avreisetidspunkt til arbeidsdagens normale begynnelse, og siste dag fra arbeidsdagens normale slutt til ankomst hjemme.

Tjenestereiser til/fra møter/andre oppdrag:

Dersom reisen omfatter flere forretningssteder, regnes tid for reise mellom forretningsstedene som reisetid.

Bestemmelsene i punkt 4 gjelder ikke for arbeidstakere i ledende stillinger, eller særlige uavhengige/selvstendige stillinger.

### **5 Fratreden/tilsetting**

Pluss- og minustimer skal avvikles i oppsigelsestiden. Det utbetales ikke kompensasjon for plusstimer som ikke avvikles, minustimer gir trekk i lønn.

For dagarbeidere som har arbeidstid fra 8.00 – 16.00 i vinterhalvåret og fra kl 8.00 – 15.00 i sommerhalvåret, skjer det ingen opparbeidelse av plusstid eller trekk for minustid uansett på hvilket tidspunkt på året man tiltrer/fratrer stillingen.

### **6 Fridager – avspaseringsdager**

Det er anledning til å avspasere opptjente plusstimer i avregningsperioden. Det kan maksimalt avspaseres inntil 5 hele sammenhengende dager, inntil totalt 24 hele dager pr kalenderår.

Arbeidstaker kan også gis anledning til å avspasere inntil 5 halve fridager sammenhengende.



Dersom viktige velferdsgrunner foreligger, gis det adgang til å kunne avspasere flere dager sammenhengende, når dette på forhånd er godkjent av leder, innenfor den årlige rammen på 24 dager.

Fridagene kan legges til dager før/etter ferie, etter godkjenning av leder.

## **7 Overtid**

Overtidsarbeid faller utenfor fleksitidsordninga. Ordning med fleksibel arbeidstid medfører ingen endring i forhold til HTA § 6.1. Overtidsarbeid skal være pålagt og attestert i hvert enkelt tilfelle. Overtidsbetaling i henhold til HTA § 6, fellesbestemmelser, kan bare utbetales for arbeid utover ordinær arbeidstid den enkelte dag. Det er følgelig ikke adgang til å føre opp minustid og få overtid samme dag.

Arbeidstaker kan selv velge at overtidstimer, som etter avtale med arbeidsgiver kan avspaseres, føres inn i fleksitidsregnskapet.

Det presiseres at overtid bare kan pålegges når arbeidet ikke kan utsettes eller overtas av andre arbeidstakere. Planlagt og regelmessig bruk av overtidarbeid er ikke tillatt og er ikke forenelig med arbeidsmiljølovens bestemmelser. Må overtid unntaksvis igangsettes, skal arbeidet fordeles mest mulig jevnt mellom arbeidstakerne.

Arbeidstaker kan ikke pålegges å arbeide fleksitid. Der som arbeidsgiver pålegger en arbeidstaker å arbeide utover ordinær arbeidstid skal dette kompenseres med overtidbetaling etter HTA.

## **8 Unntak**

Rådmannen kan i samråd med organisasjonene, etter at saken er drøftet lokalt, gjøre unntak fra bestemmelsene i dette reglementet. Denne myndigheten kan ikke delegeres. Unntaket kan bare gis når enheten har et klart behov for dette og finner det nødvendig for å oppnå mer brukervennlige arbeidstidsordninger



Nordreisa kommune



# **RETNINGSLINJER FOR BRUK AV TJENESTEBIL I NORDREISA KOMMUNE**

Vedtatt i Nordreisa administrasjonsutvalg 11.04.2013 i sak 5/13.



<b>Retningslinjer for bruk av tjenestebil i Nordreisa kommune</b>				Dok id: 2009/1965
				Dok type: Retningslinjer
Utgave: 1	Skrevet av: Hilde Henriksen	Gjelder fra 11.04.2013	Behandlet av: Administrasjons utvalget 11.04.2013 PS 5/13	Side nr: 2

## 1. Formål

Alle kommunens kjøretøy skal holdes i forskriftsmessig stand

## 2. Kvalitetsmål

Sikre og bevare tjenestebilene

## 3. Lov og forskrift

Kommunale retningslinjer / forsikringer / SG nr 1001 § 22

## 4. Ansvar / myndighet

Den enkelte arbeidstaker  
Leder

## 5. Instruks for bilhold

- a) Kommunens kjøretøy, herunder også leie/leasing biler, maskiner og utstyr, skal som hovedregel kun benyttes i kommunens tjeneste.
- b) Alle kjøretøy skal parkeres på arbeidsplassen/arbeidsplassens garasjeanlegg ved arbeidstidens slutt.
- c) **Det gis følgende unntak fra pkt. b:**
  1. Vaktbiler som inngår i avtalefestet døgnkontinuerlig vaktordning, kjøres hjem av den som til enhver tid har vakt.
  2. Lastebiler/biler kan kjøres hjem når dette er det mest hensiktsmessige for driften, for eksempel dersom bilen skal møte på det aktuelle anlegget ved arbeidstidens begynnelse neste morgen

Enhetene / avdelingene skal til enhver tid ha oppdaterte oversikter over hvem som kommer inn under unntakene i bokstav a og b.

- d) Skade på kjøretøy skal snarest meldes inn til nærmeste leder.
- e) Enhetsleder skal opprette kartotek for enhetens kjøretøy. Kartoteket skal innehold opplysninger om bilens listepris som ny hos forhandler på tidspunkt for førstegangs registrering, inkludert merverdiavgift og tilleggsutstyr.

Kartoteket skal være tilgjengelig for kontroll både fra KomRev Nord IKS og for økonomiavdelingens kontroll.

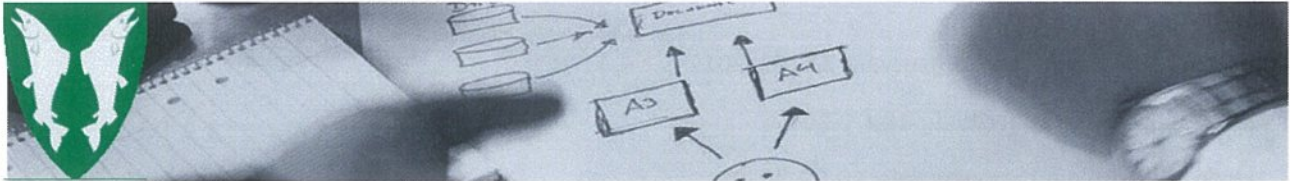
- f) Den enkelte enhetsleder/avdelingsleder har ansvar for å se til at bruken av kommunens kjøretøy skjer i samsvar med disse regler, samt å etablere kontrollordninger i samsvar med dette.
- g) Brudd på overnevnte retningslinjer kan føre til at den ansatte taper retten til å være omfattet av unntaket i pkt. c.



<b>Instruks for bilhold</b> <b>Nordreisa kommune</b>				Dok id: 2009/1965
				Dok type: Instruks
Utgave: 1	Skrevet av: Hilde Henriksen	Gjelder fra 11.04.2013	Behandlet av: Administrasjons utvalget 11.04.2013 PS 5/13	Side nr: 1

- Bilen skal holdes i forskriftsmessig stand
- Alle skader skal rapporteres fortløpende til driftsleder og repareres i hht. avtale med driftsleder/avdelingsleder
- Renhold og vask av bilene skal foretas etter behov.  
Bilene skal være rene utvendig og ryddige innvendig
- Røyking i bilen er ikke tillatt
- Bruk av bilen utenom arbeidstid er ikke tillatt

**Instruks for bilhold (skal ligge i bilene)**



Nordreisa kommune

## Retningslinjer for røyking i Nordreisa kommune

Status: Gjeldende  
Ikrafttredelse: 16-02-2017  
Type: Lokalt dokument  
Utstedelse: 22-02-2017  
Sist revidert: 22-02-2017  
Redaktør: Christin Andersen  
E-post: [christin.andersen@nordreisa.kommune.no](mailto:christin.andersen@nordreisa.kommune.no)

### Retningslinjer for røyking i Nordreisa kommune

#### Formål

Retningslinjer for røyking er et helsefremmende tiltak for fast ansatte i Nordreisa kommune.

#### Beskrivelse

- Den enkelte medarbeider i Nordreisa kommune anmodes om ikke å røyke i arbeidstiden, uansett sted.
- Nordreisa kommune har røykfrie barnehager og skoler.
- Alle inngangspartier på alle offentlige kommunale bygg, herunder hovedinnganger, personalinnganger, bi-innganger eller dører/porter til varemottak og garasjer skal være røykfrie.
- Det skal ikke være askebegre ved kommunale bygg.
- Det skal være skilt med informasjon om røykeforbud ved alle innganger.
- Informasjon om røykeforbud gis til ansatte, elever, foresatte og til innbyggerne for øvrig
- Røykeforbud i kommunale bil- og maskinpark, så vel som eide som leide kjøretøy.

#### Ansvar/myndighet

Det er ledere på den enkelte virksomhet som følger opp retningslinjene for røyking på sin virksomhet.

#### Kvalitetsmål

Generell bedre helse

Økt kvalitet på tjenester

#### Evaluering

#### Kryssreferanser

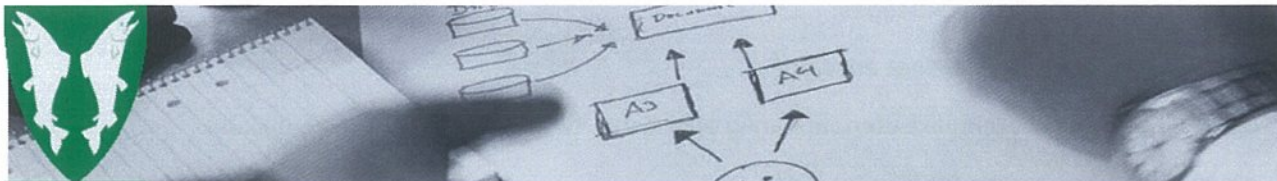
#### Vedlegg

Behandling og vedtak:

Nordreisa Helse- og omsorgsutvalg 24. 01.2017

Nordreisa Arbeidsmiljøutvalg 19.01.2017

Nordreisa Administrasjonsutvalg 16.02.2017



Nordreisa kommune

## Telefonreglement

Status: Gjeldende  
 Ikrafttredelse: 19-01-2016  
 Type: Reglement  
 Utstedelse: 19-01-2016  
 Sist revidert: 19-01-2016  
 Redaktør: Christin Andersen  
 E-post: [christin.andersen@nordreisa.kommune.no](mailto:christin.andersen@nordreisa.kommune.no)

Ansvarlig (Navn/stilling): Aud Hamnvik Hanssen, personalkonsulent

Dato for neste revisjon:

### Telefonreglement

#### Formål

Hensikten med mobiltelefoni er at arbeidstaker skal være tilgjengelig for arbeidsgiver, eller at arbeidsgiver eller arbeidstaker på en enkel måte skal kunne komme i kontakt med aktuelle samarbeidspartnere selv om arbeidstaker ikke er tilstede på arbeidsplassen. Mobiltelefoni er den kommunikasjonsformen som best ivaretar dette.

#### Grunnlag

Vedtak 23/15 i administrasjonsutvalget 19.11.15.

#### Beskrivelse

**Arbeidstelefon:** Arbeidsgiver har skaffet et antall telefoner (kan være både fast- og mobiltelefon) som kun er ment for bruk av ansatte i jobbsammenheng. Arbeidstelefon er til bruk i ordinær arbeidstid og skal legges igjen på arbeidsplassen ved arbeidstidens slutt.

**Tjenestetelefon:** Arbeidstaker som ikke ønsker å stille sin private telefon til bruk ved tjenestelige behov, kan etter gitte kriterier tilstås tjenestetelefon. Utgifter til tjenestetelefon dekkes av arbeidsgiver – på bakgrunn av faktisk bruk. Tjenestetelefon er grunnet i tjenestelige behov og skal bæres av arbeidstakeren også utover ordinær arbeidstid.

**Vakttelefon:** mobiltelefon/tjenestetelefon som inngår i en form for vaktordning og mobilabonnementet er knyttet til en tjeneste.

Telefongodtgjøring gis i henhold til egne satser, for bruk av egen telefon i tjenesten.

Telefon mm kjøpes ved behov inn av arbeidsgiver, det vil si IKT-avdelinga, etter henvendelse fra sektorleder.

Abonnement, etter behov: Standard eller utvidet abonnement.

Arbeidstaker som disponerer elektronisk kommunikasjon utenfor sin ordinære arbeidssituasjon skal ved privat bruk skattlegges etter sjablong.

Tjenestetelefon/telefongodtgjøring kan gis både ansatte og ombud.

Det overlates til rådmann/sektorleder å avgjøre hvem som tilstås tjenestetelefon eller telefongodtgjøring innenfor gjeldende reglement og satser. Vurderingen av søknaden knyttes til stillingens ansvar, arbeids- og funksjonsområde.



Følgende momenter kan vektlegges:

- om stillingen har et overordnet ansvar
- om stillingen har kontaktplikt utenom vanlig arbeidstid, til medarbeidere eller publikum
- om stillingen har ansvar for liv eller helse
- om stillingen har et utstrakt ansvar for bygningsmessige/tekniske innretninger
- om stillingen fører til at innehaveren må være lett tilgjengelig utenom ordinær arbeidstid

Det skal finnes en oversikt på sektornivå som viser hvem som omfattes av ordninga med tjenestetelefon eller telefongodtgjøring. Sektorleder er ansvarlig for å holde denne oversikten oppdatert. Sektorleder sørger for å skaffe oversikt over ansatte som i dag har tjenestetelefon eller telefongodtgjøring. IKT- og økonomi-/lønnsavdelinga skal ha tilsendt slik oversikt i desember hvert år.

Når telefongodtgjøring for kommunens regning er tilstått og sats avklart mellom rådmann eller sektorleder og ansatt, utbetales denne satsen én gang pr år.

Når arbeidstaker/ombud ikke lenger fyller de kravene som framgår over, opphører ordninga. Rådmann/sektorleder har ansvar for at melding om opphør blir gitt til økonomi/lønn og at eventuell mobil eller annet leveres tilbake til arbeidsgiver.

Det etableres telefonavtale med ansatte/ombud som har tjenestetelefon eller telefongodtgjøring.

Prisene kan i avtaleperioden bli regulert.

Fastprisabonnement dekker ikke:

- \* Utenlandstrafikk tale, data, sms og mms
- \* Teletorg og underholdningstjenester sms og tale
- \* Ekstra simkort
- \* Datamengde som overstiger den datapakke som det er gjort avtale om

Telefongodtgjøring skal heller ikke dekke slike utgifter.

Rådmannen har fullmakt til å gjøre endringer i reglementet på bakgrunn av endringer i priser, lover, forskrifter, skatteregler mv.

Telefonreglementet for Nordreisa kommune gjelder fra 1.1.16.

Det kan tilstås godtgjøring for bruk av telefon, inkludert mobildatabruk

Ansatte som bruker arbeids-PC hjemme, kan tilstås godtgjøring for bruk av data. Tilfellene avgjøres av rådmann/sektorleder.

Arbeidstaker som får telefongodtgjøring for bruk av egen telefon (mobil-/fasttelefon), får utbetalt godtgjøring for dette. Den avtalte satsen utbetales én gang pr år.

Satser

Ordfører 6000

Rådmann 5000

Gruppe I 3000

Gruppe II 2500

Gruppe III 1500

**Ansvar/myndighet**

Rådmann/sektorled. avgjør hvem som tilstås tjenestetelefon/telefongodtgjørelse.

Leder har ansvar for følgende:

- at telefonreglementet for Nordreisa kommune gjøres kjent for ansatte
- påse at forbruket er innenfor gjeldende satser
- opplyse medarbeider om skatt på mobiltelefon som blir tatt med hjem
- fylle ut rutineskjema med valg av ordning
- Virksomhetene skal ha rutiner for å holde oversikt over hvem som har tjenestetelefon.
- Telefoner som blir tatt med hjem skal også rapporteres til lønningskontoret slik at de kan fordelsskatte pr mnd. Rutineskjema sendes underskrevet til arkivet for innskanning i ePhorte. Lønningskontoret får rutineskjema som restanse, og ordner med forskuddstrekk.
- sørge for at medarbeideren skriver under på avtale om mobiltelefon og at dette blir registrert i ePhorte
- Ved endringer i arbeidsområde eller oppgaver skal tildeling av tjenestetelefon vurderes på nytt.
- Innvilget tjenestetelefon opphører når arbeidstakeren slutter, går ut i ulønnet permisjon eller når vilkårene for tildeling endres.

Medarbeiders ansvar:

- Holde seg innenfor gjeldende reglement

Tjenestetelefon (mobil) og abonnementsstype (standard/utvidet) innvilges av rådmann/sektorleder.

Rådmann avgjør godtgjørelsen for sektorledere.

Sektorledere avgjør godtgjørelsen for øvrige.

Innkjøp av mobiltelefon og bestilling av abonnement gjøres av IKT-avdelinga.

### **Vedlegg**

Avtaleskjema<sup>2017</sup>



NORDREISA KOMMUNE

---

**RETNINGSLINJER**  
**FOR**  
**OPPMERKSOMHET**

Vedtatt i Arbeidsmiljøutvalget 12.03.04 sak 0002/04

## RETNINGSLINJER FOR OPPMERKSOMHET

Gjelder ansatte, politikere og samarbeidspartnere.

Retningslinjene gjelder fra 12.03.04

*Leder på den enkelte arbeidsplass har ansvaret for at retningslinjene følges.*

*Lønn/personal fører kartotek og lager over gaver. Hvem fikk - når - for hva?*

*Ved 50 og 60 års dager og ved gravferd føres ikke kartotek.*

*Avdelingsleder må gi beskjed til lønn/personal i god tid før tildeling, hvis noe må bestilles.*

<b>FRATREDELSE</b>	<b>1 - 9 år</b>	enkel tilstelning med blomst evt. krus
<b>FRATREDELSE</b>	<b>10 - 19 år</b>	enkel tilstelning med krystallvase og blomst
<b>FRATREDELSE</b>	<b>etter 20 år</b>	tilstelning med gave: Glassfat/krystall m/inskripsjon eller glassbolle/krystall m/inskripsjon.

### LANG TJENESTETID

Det etableres en ordning med jakkemerke og markering for 25 års tjeneste og fortsatt i tjeneste.

### HEDERSMERKE OG MEDALJE

Medaljen kan tildeles folkevalgte og tilsatte som har utført en fortjenstfull samfunnsgagnlig virksomhet av særlig betydning for sin kommune eller fylkeskommune..

For folkevalgte kreves 24 års funksjonstid og for tilsatte 25 år.

Hedersmerke kan tildeles tilsatte med minst 25 års tjenestetid. Kan også gis til tilsatte i virksomheter som helt eller delvis er kommunalt, fylkeskommunalt eller interkommunalt eid og tilsatte i forbund for kommuner eller kommunale virksomheter.

Nærmere informasjon om søknad, tildelingskriterier m.v. fås ved henvendelse til Kommunenes Sentralforbund.

### FØDSELSDAGER:

Ved 50 og 60 års dag

Blomst

Ved andre fødselsdager

Ingen kommunal bevertning

*Ordfører/rådmann/avdelingsleder kan dessuten gi blomst ved særskilte anledninger: Ved store bragder samt ved alvorlig sykdom, ved dødsfall og lignende.*

### ANDRE GAVER:

Stakebåt-pin i sølv

Gis " som et symbol på innsats for å nå en bedre framtid for oss Nordreisa". Høyeste utmerkelse, både for ansatte og politikere, og andre eksterne personer. Streng vurdering. Husk motivet for utdeling: "Symbol på innsats---

Krystallvase Restriktiv utdeling. Tildeles ansatte som slutter etter 10 år eller mer, til politikere og andre offentlige personers jubileum, og gave til andre offentlige instanser.

Krus Se eget reglement. Bør brukes oftere enn pr. i dag, særlig til forelesere ved kurs o.lign.

Tjærekrugge ("Hvis ikke sauna, brennvin eller tjærra hjelpe - arve du grava")

Bok: Finske stedsnavn gis for eksempel til forelesere  
Bok: Mattradisjoner i Nord-Troms eller som representasjonsgaver,  
CD: "Havlandet" også som små oppmerksomheter ved  
Kaffepose av Hilde Lund flere andre anledninger, både internt  
T-skjorte m/kommunelogo og eksternt.  
Kommunevåpen-pin Avdelingsleder vurderer.

#### **GRAVFERD:**

*Ordfører har ansvar for politikere*  
*Rådmann har ansvar for ansatte*

Det bør flagges ved den enkelte arbeidsplass når ansatte dør.  
Blomst/krans til bære hvor den avdøde ved sin død var i tjeneste.

#### **JULEHILSEN:**

Til ansatte som er sykmeldt, omsorgspermisjon, svangerskapspermisjon, studiepermisjon, pensjonerte. Rådmannskontoret har ansvar for julehilsen til samarbeidspartnere.

#### **FLAGGING:**

Offentlige flaggregler følges.

På dager hvor den offisielle flaggdag faller på en dag med begravelse i Nordreisa Kirke, skal det ikke heises flagg før begravelsen er avslutta.

**Sameflagget:** Det flagges med sameflagget ved kommunehuset 6.februar - på samefolkets dag. Dersom 6.februar ved en tilfeldighet også skulle være en offentlig (norsk) flaggdag, flagges det med det norske flagget.

## **”KRUSREGLEMENT”**

- Tips om ”verdige” kandidater gis avdelingsleder, som også avgjør om kruset skal deles ut.
- Krus deles ut av avdelingsleder. Enkel tilstelning.

### *Kvalifisert er den som*

- har gjort seg ”synlig” i jobbsammenheng
- har avslutta en ”storjobb”
- har holdt hjulene i gang ved sykdom, ferie og annet
- Kruset kan også være en oppmuntring for den man mener kunne trenge en.

### *Kruset kan også brukes*

- Som ”takkt” til forelesere ved kurs
- Ved særlige tilfeller som oppmerksomhet til politiker
- Når folk slutter

Man kan godt få kruset flere ganger.

Krusene skal nummereres

Det føres en protokoll, oversikt, over hvem som har fått krus og i hvilken anledning.

Clush

14

Nord-Troms Regionråd DA



Nord-Troms  
Studiesenter

Kompetanseløft  
i Nord-Troms



## Rekrutterings- og kompetanseplan 2016–2020

Helse- og omsorgsområdet i Nord-Troms

## **Rekrutterings- og kompetanseplan 2016–2020**

Planen er et tiltak i utviklingsprogrammet «Strategisk kompetanseplanlegging basert på fremtidig rekrutteringsbehov for kommunene i Nord-Troms».

Nord-Troms-kommunene samarbeider om prosjektet «Kompetanseløft i Nord-Troms» gjennom Nord-Troms Studiesenter. Rådmannsutvalget i Nord-Troms har valgt helse- og omsorgssektoren som første prioriterte område, og en av to hovedaktiviteter i samarbeidet er strategisk kompetanse- og rekrutteringsarbeid. Den andre aktiviteten retter seg særskilt mot helsefagarbeidere som gruppe.

En viktig kilde til dette arbeidet er en rapport som beskriver noen av de mest sentrale utfordringene regionen står i. Rapporten bygger på et kartleggingsarbeid som kommunenes helse- og omsorgsetater, Nord-Troms Studiesenter og UiT – Norges arktiske universitet har samarbeidet om. Vi sender derfor en stor takk til Gunnar Grepperud, Ådne Danielsen og Gunilla Roos for all inspirasjon og oppfølging, og ikke minst for det betydelige arbeidet de har lagt ned i rapporten «Varsel om en mulig krise: Kompetansebeholdningen i helse- og omsorgssektoren i Nord-Troms-kommunene».

Rapporten viser at antall medarbeidere i sektoren som nærmer seg pensjonsalder er uforholdsmessig stor. Av de nesten 1000 ansatte, er over 40 % passert 50 år. Samtidig er innslaget unge voksne under 25 år faretruende lavt. I tillegg er gjennomsnittlig pensjonsalder innen helse- og omsorgssektoren i regionen 58 år. Videre avdekker rapporten at sektoren – ikke uventet – i for stor grad preges av en deltidsprofil. Deltidsarbeid har åpenbare fordeler for mange, men gjør det samtidig vanskelig å rekruttere ekstern kompetent arbeidskraft. Også kompetanseutfordringer avdekkes. Videreutdanningsaktiviteten er forholdsvis lav, og hver femte ansatte i helse- og omsorgssektoren er ufaglært. Det mest akutte problemet fremover er å sikre tilstrekkelig antall helsefagarbeidere.

Nord-Troms-kommunene står derfor overfor betydelige utfordringer når det gjelder rekruttering og kvalifisering av medarbeidere innen helse- og omsorgstjenestene. Grep må derfor tas, og arbeidet med å mobilisere, rekruttere og utvikle kompetansemedarbeidere i helse- og omsorgssektoren i regionen er flyttet langt opp på kommunenes dagsorden.

Regional kompetanseplan oppsummerer hovedmomenter og sentrale føringer som er kommet frem i kartleggingen, prioriterer satsingsområder og konkretiserer tiltak på lang og kort sikt.

*Dato: 15.10.16*

*Anne-Lena Dreyer  
Storfjord kommune*

*Magnhild Grønvoll Kjellaug Grønvoll  
Lyngen kommune*

*Bodil Mikkelsen  
Nordreisa kommune*

*Kirsti Blomli Trond Skotvold  
Gáivuona Kaččorđ kommunu*

*Gro Karlstrøm Unni Edvardsen  
Kvaččenjen kommunu*

*Tommy Arne Hansen  
Skjervøy kommune*

*Lisbeth Holm  
prosjektleder  
Nord-Troms Studiesenter*



## Innhold

---

1	Kompetanseplanens forankring og ambisjoner .....	4
1.1	Bakgrunn	
1.2	Organisering av arbeidet	
1.3	Kompetanse som strategisk innsatsfaktor i kommunene og regionen	
1.4	Målsetting for regional kompetanseplanlegging	
1.5	Avgrensning	
1.6	Forankring	
2	Hva inngår i begrepet kompetanse? .....	8
3	Fremtidens kompetansebehov: Analyse av kapasitet og kvalitet .....	9
3.1	Kompetansebeholdningen for regionen samlet	
3.2	Noen kompetanseutfordringer for helse- og omsorgssektoren i Nord-Troms	
4	Strategier og tiltak for 2016–2020 .....	13
4.1	Rekrutteringsdimensjonen	
4.2	Mobiliseringsdimensjonen	
4.3	Kompetanseutviklingsdimensjonen	
5	Satsingsområder kompetanseplan 2016–2020 .....	17
5.1	Demens	
5.2	Forebygging/tidlig innsats	
5.3	Flerkulturell kompetanse	
5.4	Habilitering/rehabilitering	
5.5	Kvalitetsforbedring	
5.6	Ledelse	
5.7	Psykisk helse og rus	
5.8	Utfordrende adferd	
5.9	Veiledning	
5.10	Velferdsteknologi	
5.11	Grunnutdanning og videreutdanning i spesielle fagområder	
6	Økonomiske rammer og felles retningslinjer .....	24
6.1	Permisjon med eller uten lønn	
6.2	Kompetansetillegg	
6.3	Stipender	
6.4	Rekrutteringstiltak eksternt	
6.5	Finansiering	
7	Tiltaksplan prioritert 2016–2017 .....	27
8	Evaluerings- og rullering av planen .....	34

## 1. KOMPETANSEPLANENS FORANKRING OG AMBISJONER

### 1.1 Bakgrunn

Nord-Troms-kommunene Kvænangen, Nordreisa, Skjervøy, Kåfjord, Lyngen og Storfjord samarbeider om prosjektet «Kompetanseløft i Nord-Troms» gjennom Nord-Troms Regionråd. Nord-Troms Studiesenter har prosjektledelsen. Rådmannsutvalget har valgt helse- og omsorgssektoren som første prioriterte område, og prosjektet har kartlagt alle stillinger i sektoren i regionen. Kommunene har vurdert utfordringer og mulige tiltak for å møte fremtidens behov. Alle kommunene har deltatt gjennom representanter inn i den regionale arbeidsgruppen i prosjektet.

UiT – Norges arktiske universitet v/RESULT (Ressurssenter for undervisning, læring og teknologi) har bistått prosjektlederen og arbeidsgruppen med kartlegging, systematisering av data og innspill/veiledning i arbeidet med å sette i gang relevante kompetansetiltak. Arbeidet har resultert i rapporten «Varsel om en mulig krise: Kompetansebeholdningen i helse- og omsorgssektoren i Nord-Troms-kommunene» av Gunnar Grepperud, Ådne Danielsen og Gunilla Roos.

Regional kompetanseplan foreligger nå som en konkretisering av kartleggings- og analysearbeidet.

### 1.2 Organisering av arbeidet

Eier:	Nord-Troms Regionråd og de seks kommunene Kåfjord, Nordreisa, Skjervøy, Kåfjord, Lyngen og Storfjord
Prosjektledelse:	Nord-Troms Studiesenter
Styringsgruppe:	Rådmannsutvalget i Nord-Troms regionalt/rådmenn innad i egen kommune
Arbeidsgruppe:	Lederne for sektoren i hver enkelt kommune, delegasjon fra rådmennene
Samarbeidsparter:	Troms Fylkeskommune (finansiering) og RESULT/UiT – Norges arktiske universitet (faglig bistand)

### 1.3 Kompetanse som strategisk innsatsfaktor i kommunene og regionen

Alle kommunene har tidligere kompetanseplaner for sektoren. Ønsket er å bruke kunnskapen fra kartleggings- og analysefasen til å samarbeide langsiktig og målrettet med rekrutterings- og kvalifiseringsarbeidet. Harmonisering av de kommunale planene og utforming av en regional plan er et av verktøyene.

#### *Begrunnelse*

Bakgrunnen og begrunnelsen for økt regionalt samarbeid om rekruttering og kompetanse er knyttet til utfordringene de seks Nord-Troms-kommunene står overfor innen helse- og omsorgssektoren både på kort og lang sikt. I tillegg handler det om å møte særegne lokale utfordringer og nasjonale utviklingstrekk.

Rapporten «Varsel om en mulig krise» trekker opp en del av disse utfordringene:

*Sett ut fra situasjonen i Nord-Troms-kommunene, er ett av de kortsiktige, men allikevel presserende behov å sikre at man er i stand til å opprettholde kvaliteten på det tilbudet man gir i dag. To forhold gjør at dette ikke gir seg selv: tilgang på kvalifisert arbeidskraft og økonomi.*

*Det har over tid vist seg at det ikke er helt enkelt å rekruttere kvalifisert personell til alle typer stillinger. En særlig utfordring er knyttet til å få tilstrekkelig med søkere til de mange deltidsstillinger som også helse- og omsorgssektoren i Nord-Troms preges av.*

*Diskusjonene i arbeidsgruppen tilsier at jo mer man baserer virksomheten på deltidsstillinger, jo mer avhengig er man av at de voksne bofaste i regionen både vil søke og har den riktige kompetansen for de ledige jobbene. Til dette bildet hører også at aldersgruppen 20–39 år, som vurderes som en kritisk faktor for tilvekst, blir en stadig mindre andel i kommuner utenom de store vekstsentra.*

*I Nord-Norge er det særlig Tromsø, Bodø og Hammerfest/Alta som fremtrer som like vekstsentra. En aldrende befolkning tilsier også større konkurranse om den produktive og kompetente arbeidskraften.*

*Behovet for nyrekruttering øker både ved at gjennomsnittsalderen for de ansatte innen helse- og omsorgssektoren blir stadig høyere og at det fremover vil være behov for langt flere ansatte innen sektoren enn tilfellet er i dag.*

#### 1.4 Målsetting for regional kompetanseplanlegging

Kompetanse er et verktøy for å utvikle robuste kommuner som yter gode tjenester. Kompetanse samspiller med andre komponenter. Prosjektet har synliggjort at flere av disse komponentene må settes i spill for å sikre rekruttering av alle typer stillingskategorier innenfor helse- og omsorgsområdet.

##### **Hovedmål**

- Utvikle felles regional strategi for rekruttering og kompetanseutvikling for prioriterte satsingsområder i helse- og omsorgssektoren.

##### **Effekt mål**

- Mer faglig robusthet og bedret gjennomføringsevne i strategisk kompetansearbeid i hver kommune.
- Effektivisering gjennom samordning av rutiner, felles prosesser og utarbeidede verktøy.
- Styrket samhandling med eksterne aktører.

##### **Resultatmål**

- Gå sammen om regionale tiltak.
- Økt tilgang på internopplæring.
- Utnyttelse av fagpersoner på tvers av kommuner.
- Fagnettverk på tvers.
- Bedre ressursutnyttelse gjennom samarbeid med eksterne kompetanseleverandører.

#### 1.5 Avgrensning

Måling og kartlegging av kompetanse kan ha tre ulike hovedformål (Linda Lai):

1. Lønnsplassering (basert på formell og uformell kompetanse).
2. Individuell karriere (forankret i individuelle ønsker eller for å synliggjøre kompetanse i markedsføringsøyemed).

3. Strategisk kompetansestyring (anskaffe, utvikle, mobilisere eller avvikle individ/grupper – forankret i kompetansekrav).

Målet med denne planen er å utforme kompetansetiltak som man ser er viktige for strategisk kompetansestyring. Planen utelater de to andre hovedformålene lønnplassering og individuell karriere, som eventuelt må kobles til kommunenes planer dersom det synes hensiktsmessig.

### 1.5.1 Fokusområder

#### Rekrutteringsdimensjonen

Med denne tenker vi på alle former for tiltak som kan bidra til å styrke rekrutteringen til helse- og omsorgssektoren. Hva kan skaffes eksternt gjennom rekruttering, samarbeid eller innleie? Hvordan bruke muligheter for faglig utvikling som en rekrutteringsdimensjon?

#### Mobiliseringsdimensjonen

Med denne tenker vi på alle former for tiltak som kan bidra til å få den kompetansen som faktisk finnes i kommunens helse- og omsorgssektor satt i spill. Tverrfaglighet, bruk av interne ressurser i hele helse- og omsorgssektoren, veilede/kurse på tvers av avdelinger, ledelse og motivasjonsarbeid osv. inngår her.

#### Kompetanseutviklingsdimensjonen

Ved siden av rekruttering og mobilisering av kompetanse, er også utvikling av kompetanse egen tematikk. Hvilken kompetanse skal utvikles gjennom opplærings- og kompetansetiltak, og hva slags tiltak er det som burde iverksettes for at medarbeidere i kommunen skal kunne gjennomføre påkrevet tiltak?

## 1.6 Forankring

Hovedavtalen erkjenner betydningen av økt kompetanse for den enkelte arbeidstaker, for kommunen som helhet og samfunnet for øvrig. Dette gjelder både allmennutdanning, yrkesutdanning, voksenopplæring, etterutdanning, kompetansegivende oppgaver og omskolering. På bakgrunn av analyse og drøftinger med tillitsvalgte, skal arbeidsgiver utarbeide en plan for gjennomføring av kompetansehevede tiltak.

Gjennom samarbeidet i prosjektet «Kompetanseløft i Nord-Troms» er det besluttet at kommunene i Nord-Troms skal samarbeide om kompetanseutvikling på helse- og omsorgsområdet i tiltaksfasen (fase 3).

Kommunestyrene i de seks kommunene har i 2015 gjort tilnærmet like vedtak:

- *Kommunestyret ønsker å videreføre prosjektet over i en iverksettelsesfase (fase 3). Prinsippene om medvirkning og medinnflytelse ivaretas ved at rådmannen i dialog med HTV oppretter en bredt sammensatt arbeidsgruppe internt i kommunen. Nærmere om sammensetning, antall mv. overlates til rådmannen i samarbeid med partene.*
- *Kommunestyret forutsetter at arbeidet i fase 3 skjer som et interkommunalt samarbeid og at Nord-Troms Studiesenter inngår i dette samarbeidet.*
- *Prosjekteier lokalt er rådmannen, prosjekteier interkommunalt er rådmannsutvalget.*

- *Kommunestyret forutsetter at medvirkning og medinnflytelse ivaretas også på det interkommunale nivået.*

I arbeidet med kompetanseplanlegging er det lagt vekt på at kommunene hver for seg tar utgangspunkt i de politiske og administrative styringssignaler som gjelder for hver kommune. Disse signalene beskrives i de kommunevise planene som tillegg til denne planen.

Planen har vært ute til høring i alle kommunene i september 2016.

## 2. HVA INNGÅR I BEGREPET KOMPETANSE?

---

For å lykkes med kompetanseplanlegging, er det avgjørende å ha en god forståelse av hva kompetanse egentlig er. Kompetansebegrepet må forstås som mye mer enn den formelle kunnskapen. Kompetanse er de samlede kunnskaper, ferdigheter, holdninger og evner som må benyttes for å utføre kommunens oppgaver og har verdi først når den kommer brukeren til nytte.

OECD har i mange år brukt DeSeCo-definisjonen (Definition and Selection of Key Competencies) på kompetanse som kan dokumenteres gjennom utdanningssystemet:

*Evnen til å møte og håndtere komplekse utfordringer i en bestemt sammenheng. Å handle kompetent eller effektivt krever en mobilisering av kunnskap, kognitive og praktiske ferdigheter, i tillegg til sosiale og atferdsmessige komponenter som holdninger, emosjoner, verdier og motivasjoner. En kompetanse – et helhetlig begrep – kan derfor ikke reduseres til den kognitive dimensjonen, og begrepene kompetanse og ferdighet er følgelig ikke synonyme.*

Uformell kompetanse er ikke-dokumentert eller standardisert kompetanse som er utviklet gjennom erfaringer.

Kunnskaper	handler om det å vite: kjenne fakta, å kunne se sammenhenger og å kjenne til metodikk/fremgangsmåter.
Ferdigheter	er knyttet til handling og evnen til å handle på en bestemt måte. Ferdigheter handler om det vi kan gjøre i praksis, enten manuelt eller analytisk.
Holdninger	handler om meninger, oppfatninger, verdier som påvirker hvordan vi bruker våre kunnskaper og ferdigheter i arbeidet.
Evner	er et individs potensial i form av stabile egenskaper, kvaliteter, talent, helse og øvrige trekk som påvirker mulighetene til å utføre en oppgave og for å tilegne seg og anvende nye kunnskaper, ferdigheter og holdninger.

En slik forståelse av kompetanse indikerer også at rekrutterings- og kompetansetiltak ikke kan begrenses til kurs og utdanning, men også må skje gjennom kontinuerlige prosesser på arbeidsplassene i kommunene. Derfor er det viktig at hver kommune har en egen plan i tillegg til denne regionale planen.

### 3. FREMTIDENS KOMPETANSEBEHOV: ANALYSE AV KAPASITET OG KVALITET

---

Kartleggingen og analysearbeidet gjort innad av kommunene og bearbeidet regionalt av Nord-Troms Studiesenter med bistand fra Result, viser at Nord-Troms har utfordringer med hensyn til balansen mellom tjenestebehov og tilgang på nødvendig kompetanse i fremtiden. Rapporten «Varsel om en mulig krise» (Grepperud, Danielsen og Roos, 2016) er lagt til grunn for arbeidet med denne planen.

Kartleggingen ble styrt av en arbeidsgruppe med helse- og omsorgsledere fra hver kommune. Totalt 939 stillinger er kartlagt, men det reelle tallet er større.

Tall og kommentarer er hentet fra rapporten, men for et fullstendig grunnlag anbefales å lese hele rapporten: <http://septentrio.uit.no/index.php/SapReps/article/view/3741>

#### 3.1 Kompetansebeholdningen for regionen samlet

Tabell 1 Registrerte stillinger innen helse- og omsorgssektoren for Nord-Troms-kommunene

Kommune	Antall	Prosent
Storfjord	95	10,1
Kåfjord	103	11,0
Lyngen	225	24,0
Skjervøy	144	15,3
Nordreisa	288	30,7
Kvænangen	84	8,9
<b>Totalt</b>	<b>939</b>	<b>100</b>

Helse- og omsorgssektoren er det største virksomhetsområdet i Nord-Troms. En oversikt fra 4. kvartal 2011 viser for eksempel at ansatte innen helse og omsorg utgjør om lag 28 prosent av alle sysselsatte i kommunene. Til sammenligning utgjør ansatte innen skole og undervisning 10 prosent av de sysselsatte, mens andelen innen fiske/fiskeindustri/oppdrett/nye marine arter ligger på om lag 9 prosent.<sup>1</sup>

Oppsummert viser altså tallene at helse- og omsorgssektoren ikke bare er viktig for å ivareta innbyggernes helse – det utgjør også en betydelig del av arbeidsmarkedet i regionen. Å sikre stillinger og kompetanse innen sektoren er derfor på alle måter et bidrag til bærekraftige og levende lokalsamfunn.

#### 3.2 Noen kompetanseutfordringer for helse- og omsorgssektoren i Nord-Troms

Rapporten «Varsel om en mulig krise: Kompetansebeholdningen i helse- og omsorgssektoren i Nord-Troms-kommunene» (Grepperud, Danielsen og Roos, 2016) er utarbeidet som del av «Kompetanseløft i Nord-Troms», og identifiserer utfordringer som helse- og omsorgssektoren vil stå overfor i årene fremover. I det følgende gis noen utdrag fra rapporten, men den anbefales lest i sin helhet for å gi et fullgodt beslutningsgrunnlag basert på statistikker og annet materiale.

---

1) Roos, G., Danielsen, Å. og Grepperud, G. (2015). *Levende studie – og læresentra? Lokalsamhallets tilstand*. Sepentrio Reportsnr 3. UIT – Norges arktiske universitet.

### 3.2.1 Aldersutfordringen

Med en gjennomsnittsalder på 48 år innen helse- og omsorgssektoren i Nord-Troms, står man overfor en utvikling hvor forholdsvis mange i løpet av få år enten går av med pensjon eller går ned i stilling. Nesten 40 prosent av de ansatte er i dag over 50 år. Særlig merkbart blir nok dette for helsefagarbeiderne, siden dette også er den klart største yrkesgruppen. 44,4 prosent av dem er i dag over 50 år.

For de tre «ufaglærtgruppene» er gjennomsnittsalderen høy, og det er verdt å merke seg at av spesialsykepleiere er 35 prosent i dag over 50 år. Det samme er tilfellet for lederne. Et godt stykke på vei er det altså et generasjonsskifte innen helse- og omsorgssektoren i Nord-Troms man står overfor.

### 3.2.2 Deltidsutfordringen

Bekymringen over aldersutfordringen forsterkes av at man i kommunene opplever at flere yngre arbeidstakere enten slutter eller ønsker å jobbe i reduserte stillinger. Dette forsterker sektorens deltidsprofil. At de fleste stillinger i helsesektoren i Nord-Troms er deltidsstillinger, er neppe noen overraskelse. Slik er situasjonen også nasjonalt, både for kommunal sektor generelt og helse- og omsorgssektoren spesielt. KS sin arbeidsgivermonitor for 2014 viser for eksempel at 53 prosent av samtlige ansatte i kommunene jobber deltid, mens det innen helse- og omsorgssektoren er nærmere 70 prosent. Slik sett kommer ikke Nord-Troms spesielt dårlig ut med sine 65,7 prosent i deltidsstillinger.

Deltidsproblematikken har mange fasetter, og kan vurderes både positivt og negativt. I positiv forstand bidrar deltidsarbeid til at det er mulig å forene arbeidsliv og familieliv på en god måte. I et rekrutterings- og kompetanseperspektiv utgjør imidlertid deltidsandelen i Nord-Troms-regionen en betydelig utfordring. Erfaringer som er fremkommet i arbeidsgruppens diskusjoner tilsier dessuten at muligheten for rekruttering av ekstern arbeidskraft klart svekkes dersom man bare kan tilby deltidsstillinger. Med andre ord: Jo mer man baserer stillingene på deltidsarbeid, desto mer avhengig er man av å rekruttere i sitt geografiske nærrområde, noe som igjen har som konsekvens at man har et begrenset antall personer å velge mellom.

### 3.3.3 Belastningsutfordringen

Problemene med rekruttering i kombinasjon med deltidsproblematikken har blant annet som konsekvens at arbeidsbelastningen øker for de som er i jobb, og da spesielt for de som går i heltidsstillinger. Dette understrekes både i styringsgruppen og i de diskusjoner styringsgruppens deltakere har hatt på sine arbeidsplasser. Den åpenbare risikoen ved dette er at slitasjen på den delen av de ansatte som må sies å utgjøre selve ryggraden i helse- og omsorgstjenesten øker, med den konsekvens at de går ned i stilling eller slutter.

### 3.3.4 Kompetanseutfordringen

#### Nye og mer sammensatte behov

Det går igjen i alle kommunene at det fremover vil være behov for en mer sammensatt kompetanseprofil innen helse- og omsorgssektoren. Dette gjelder både innen og mellom stillingskategorier.

#### Mer sammensatte oppgaver

Kommunene forventes gjennom samhandlingsreformen å løse stadig flere oppgaver på et lokalt førstelinjenivå, samtidig som antall brukere/pasienter i årene fremover vil øke betraktelig. Det går særlig på behov i en aldrende befolkning, men også på behov knyttet til den yngre befolkningen og til helse i et mer forebyggende perspektiv. Konkret trekkes det frem en hel rekke mer spissede kompetanseområder, som ulike former for kreftbehandling (for eksempel cellegiftbehandling),



lungelidelser, rehabilitering og mer spesifikke geriatriske problemstillinger knyttet til aldring og demens. Videre nevnes spesifikke sykdommer som kols og diabetes. Rus og psykiatri trekkes også frem av flere som et problemområde.

### **Stillingssammensetning for morgendagens utfordringer**

Utfordringer som dette gjør at man må ta opp til vurdering hvorvidt dagens sammensetning av stillinger og antall stillinger er den optimale for å løse både dagens og morgendagens utfordringer. Som vi har påpekt i kapittel 1, synes det temmelig sikkert at det i årene fremover vil være behov for flere stillinger innen sektoren. Alle fremskrivninger av utviklingen på kort og lang sikt tilsier dette.

Til denne vurderingen hører også hvordan man skal forholde seg til den forholdsvis store andelen ufaglærte i sektoren. Som vist har 20 prosent av de som arbeider i helse- og omsorgssektoren i Nord-Troms lav formell utdanning og/eller en utdanning som ikke direkte er relevant for jobbutøvelsen.

Hvordan man vurderer denne situasjonen, avhenger av hvilken rolle og betydning man tillegger disse stillingene. Skal de supplere fagarbeiderne, er andelen et uttrykk for at man ikke klarer å rekruttere til fagstillinger eller er det rett og slett økonomisk lønnsomt å tilsette ufaglærte i stedet for faglærte? Det har også vært lansert tanker om at assistenter og helsefagarbeidere kan overta noen av sykepleierens oppgaver, det vil si en form for jobbglidning mellom yrkesgrupper. For øvrig har samme tanke vært lansert for sykepleiere, nemlig at de kan overta noen av legenes oppgaver.

Det er grunn til å påpeke at status som ufaglært ikke nødvendigvis er synonymt med fravær av formell utdanning utover grunnskolen. Det som mangler er relevant utdanning for de oppgaver som skal utøves. Status som ufaglært sier for øvrig ikke noe om den realkompetansen de ansatte har. Flere av de som har slik status i Nord-Troms-kommunene vil etter all sannsynlighet ha en realkompetanse som er på linje med eller til og med over de formelle krav som stilles til f.eks. helsefagarbeidere. Likevel tilsier beskrivelsen av kortsiktige og langsiktige utfordringer i kapittel 1 at andelen ufaglærte er for høy i regionen.

### **Kompetanseutvikling**

Kompetanseutvikling handler ikke bare om å sikre nødvendig grunnutdanning; det er knyttet en like stor utfordring til å legge til rette for aktuelle videreutdanninger. Videreutdanningsandelen for regionen ligger på 21,1 prosent, noe som i hvert fall indikerer at det finnes et stort forbedringspotensial innen alle yrker som krever formell utdanning. Det er store forskjeller mellom stillingskategoriene, med spesialsykepleierne og lederne som de mest aktive. Nesten 35 prosent av de ansatte med videreutdanning er over 50 år. Dessuten vil kanskje behovet for fremtidige videreutdanninger bestemmes av de utfordringer sektoren står overfor og de faglige/politiske prioriteringene som gjøres.

#### **3.3.5 Attraktivitetsutfordringen og kampen om arbeidskraften**

Det synes klart at en større andel av den yrkesaktive delen av befolkningen fremover må finne sitt arbeid i helse- og sosialsektoren, i hvert fall hvis man skal beregne ut fra de behov for arbeidskraft sektoren har. Helt konkret antas det at tre av ti ungdommer må inn i denne sektoren. Fremskrivninger viser at den yrkesaktive delen av befolkningen frem mot 2040 vil halveres i flere av kommunene. Det blir derfor en stor kamp om den lokale og regionale arbeidskraften.

I Kvænangen vil det (basert på folkefremskrivning fra SSB) i 2040 kun være 3,8 yrkesaktive (mellom 20 og 67 år) i arbeid per person over 80 år i kommunen – omtrent en halvering fra dagens nivå. Dette byr på store utfordringer, som kun kan overvinnes ved hjelp av klare strategier. Man må prioritere

mellom tiltak, og fremover må man nok også se enda nærmere på oppgavefordelingen – ikke bare mellom kommunene i regionen, men også mellom de ulike forvaltningsnivåene. Her kan Fylkesmannen muligens bidra med analyser og forslag til mulige løsninger.

En annen side ved flere av de yrkeskategoriene som vil bli etterspurt, er selve attraktivitetsnivået. I dag er gjennomsnittslønnen i Norge for omsorgsarbeidere og hjelpepleiere på fylkes- og kommunenivå ifølge statistikken kr 412 800,-. Dette er nasjonale gjennomsnittstall, og det er grunn til å tro at kommunal sektor i distriktene ligger betydelig under dette lønnsnivået. Sammenlignet med industrisektoren og andre sammenlignbare sektorer, er det liten grunn til å tro at lønnsutsiktene i helse- og sosialsektoren anses som særlig attraktive.

Selv om det nå arbeides aktivt for å få flere elever inn i yrkesfaglige skoleløp med opplegg som øker gjennomstrømmingen, vil vi tro at sektorens renommé neppe vil bidra særlig sterkt til å sikre særlig drahjelp i rekrutteringsøyemed. En kommunal hjelpepleier i Tromsø viser f.eks. til at hun med full ansiennitet har en årslønn på kr 378 000,-, altså godt under gjennomsnittet for sektoren på nasjonalt nivå. Samtidig påviser hun et forsterket lønnsgap mellom ulike typer stillinger, der konklusjonen ikke kan bli noe annet enn at foreldre flest neppe vil stå på barrikadene for at deres sønner og døtre skal søke helsefagarbeiderutdanning. Heri ligger det også en åpenbar utfordring som særlig kan kobles til det strategiske arbeidet med rekruttering.

## 4. STRATEGIER OG TILTAK FOR 2016–2020

---

Dette kapitlet beskriver tre dimensjoner: rekruttering, mobilisering og kompetanseutvikling. Kompetanseutviklingsdimensjonen er ytterligere beskrevet i kapittel 5. Disse to kapitlene utgjør den langsiktige delen av planen, som går over en fireårsperiode. Kapitlene har uprioriterte forslag til tiltak. Prioriteringene er gjort i den kortsiktige delen – «Tiltaksplanen for 2016–2017» (kapittel 7).

Ved planens årlige rullering kan man fremme de foreslåtte tiltakene som ligger i den langsiktige delen eller komme med nye tiltak ut fra endrede forutsetninger.

Det er den regionale ledergruppen som har hovedansvaret for gjennomføring og rullering av planen.

### 4.1 Rekrutteringsdimensjonen

Med denne dimensjonen tenker vi på alle former for tiltak som kan bidra til å styrke rekrutteringen til helse- og omsorgssektoren.

#### 4.1.1 Satsinger

##### 1. Helsefagarbeiderløftet

Tiltak iverksatt i 2015 av kommunene i samarbeid med Fylkesmannen. Målsettingen er å utvikle seg som gode læringsarenaer med prioritering av lærlingeplasser i kommunene. Tett samarbeid med Nord-Troms videregående skole om vekslingsmodellen. Nord-Troms Studiesenter har prosjektledelsen. Tett kobling mot strategisk plan for kompetanse og rekruttering. Foreløpige stikkord:

- Oppfølging av lærlinger i et rekrutteringsperspektiv
- Nord-Troms-pakken med omforente tiltak

##### 2. Kompetanseheving for ufaglærte

En strategi er å stimulere til at ufaglærte tar fagutdanning. Imidlertid er det realistisk å tro at det vil være ufaglærte i stillinger i kommunen som det er ønskelig å tilby en basiskompetanse. Det er påpekt at rekruttering av hjemmehjelpere er et område det ønskes fokus på, og faglige tilbud for denne yrkesgruppen kan være med på å stimulere til attraktivitet i yrket.

#### Foreslåtte tiltak

1. Modulbasert program for ufaglærte  
Introduksjonsopplegg ved bruk av heftet «En bedre dag med omsorgsfull pleie» (Pedflex). Heftet kan kvalitetssikre den faglige kompetanse til den ufaglærte, og er en veiledning for pleieassistenter og vikarer i pleie- og omsorgstjenesten. Det inneholder de vanligste sykepleieprosedyrene og arbeidsoppgavene gjennom en arbeidsdag. Påfølgende moduler som kan lede opp mot en fagutdanning: medisinkurs, hverdagsrehabilitering etc. Programmet utformes med struktur og innhold sammen med Nord-Troms Studiesenter og gjentas årlig.
2. «Hjemmehjelpspakke»  
Kurspakke med særlig fokus på kompetanse for hjemmehjelpere, som renhold, smittevern etc. Ses i sammenheng med pkt. 1 ovenfor.

### **3. Praksisplasser og helgestillinger for studenter på høgskoleutdanninger innenfor helse- og omsorgssektoren**

#### Foreslåtte tiltak

1. Forutsigbarhet og struktur for studenter med behov for praksisplasser og for avdelinger som tar studenter. Avtaler mellom kommunene og UiT/Helsefakultetet og mellom Helsefakultetet og Nord-Troms Studiesenter forefinnes. Nord-Troms Studiesenter koordinerer praksisplasser regionalt på bestilling fra Helsefakultetet. Samarbeid og systemer evalueres årlig for å finne forbedringspunkter.
2. Faste kontaktpersoner – veiledere etableres av kommunene.
3. Helgestillinger for studenter  
Det er viktig å knytte studenter til arbeidsplasser i kommunen med hensikt å legge grunnlag for en senere fast ansettelse. Kommunene bør derfor tilby helgestillinger til studenter som ønsker å arbeide i kommunen i sin studietid. For studenter er det forhandlet frem en avlønning som er høyere enn minstelønnssetningene i Hovedtariffavtalen.

### **4. Rekruttering av høgskolepersonell**

Stadig viktigere med høy faglig kompetanse grunnet økt kompleksitet og nye behandlingsformer. På flere spesialiserte områder vil det være krav til høgskolekompetanse og en mer tverrfaglig kompetansesammensetning. Øke andelen høgskoleutdannede i sektoren.

#### Foreslåtte tiltak

1. Øke andelen høgskoleutdannede/spesialister gjennom regionalt samarbeid. Etablere kompetansebank der man kan kjøpe tjenester fra hverandre.
2. Kommunene øker andelen høgskoleutdannede ved å omgjøre stillingshjemler for helsefagarbeider til stillingshjemler med krav til høgskoleutdanning ved naturlig avgang og etter vurdering av kompetansebehov. Forholdstallet her kostnadmessig er 1:1.2.
3. Rekrutteringsstillinger  
Rekrutteringsstillinger kan etableres for å sikre seg f.eks. sykepleiere/utdanne spesial-sykepleiere. Eks: Intensiven i Breivika er etablert som et tilbud til de som ønsker ekstra erfaring og en smak på hva jobben som intensivsykepleier innebærer før videreutdanning. Åtte personer er nå ansatt – fem på intensiven og tre på oppvåkningen. Gjennom engasjementet, som er fullt lønnet, forplikter de seg til å starte på videreutdanningen innen utgangen av 2016.

### **5. Større andel heltidsstillinger**

I rekrutteringsøyemed er heltidsstillinger et virkemiddel for å lykkes i kampen om arbeidskraften, da særlig ved ekstern rekruttering.

#### Foreslåtte tiltak

1. «Det store heltidsvalget i Nord-Troms» – en tiltakspakke
  - Sjekke eventuelle avtaler/ordninger kommunevis og harmonisere disse regionalt
  - Delta på verksted «Heltid i nord» (KS) – hvis ny oppstart
  - Overføre det til Nord-Tromspakken – tema på Hersedag 4
  - Alternative turnusordninger
2. Faste vikarstillinger (vikarpool) for sykepleiere, vernepleiere og helsefagarbeidere. Hver kommune definerer antall vikarstillinger. Lage felles retningslinjer for vikarpool.

## 6. Stipendordninger

Felles regionale stipendordninger for aktuelle regionale tiltak – koordineres med parallell strategi for helsefagarbeidere.

### Foreslåtte tiltak

1. Prinsippet om at det er ønskelig med felles regionale retningslinjer i forhold til like tiltak anbefales av AG og oversendes rådmannsutvalget.

## 7. Rekruttering av nye grupper

Målrettet tiltak mot grupper der man ønsker å stimulere til utvidet rekruttering.

### Foreslåtte tiltak:

1. Minikampanje: Kartlegge antall menn i pleien. lage reportasje «menn rekrutterer menn».
2. Omsorgstjenester i endring – hvordan lykkes med å rekruttere og beholde menn i pleie- og omsorgstjenestene? Fortsettelse av prosjekt kjørt i Kåfjord kalt «Muskler i arbeid», der man kan dra veksler på erfaringer. Samarbeid med NAV/flyktningkontorene.
3. Felles opplæring av innvandrere/flyktninger, språk, samarbeid skole/barnehage.

## 4.2 Mobiliseringsdimensjonen

Med denne dimensjonen tenker vi på alle former for tiltak som kan bidra til å få den kompetansen som faktisk finnes i kommunens helse- og omsorgssektor satt i spill. Tverrfaglighet, bruk av interne ressurser i hele helse- og omsorgssektoren, veilede/kurse på tvers av avdelinger, ledelse og motivasjonsarbeid etc. inngår her.

### 4.2.1 Satsinger

#### 1. Strukturelle endringer i sektoren

Alle kommunene er oppe i strukturendringer, basert på fremtidens behov. Nyttig å bruke nettverket for å lære av hverandre og finne felles løsninger på like utfordringer.

### Foreslåtte tiltak

1. Erfaringsutveksling mellom kommunene om organisering og strukturer – «best practice». Ansvar: Prosjektet/AG. Gjennomføres i prosjektperioden, med oppstart 30. mai 2016.
2. Regionale samarbeidskonstellasjoner utvikles på bakgrunn av erfaringsgrunnlaget.

#### 2. Tverrfaglig kompetanse

### Foreslåtte tiltak

1. Kommunenes behov tydeliggjøres.
2. Dele ressurser over kommunegrensene, f.eks. fysioterapi 50 % driftstilskudd fra to andre kommuner (100 % til sammen). Andre grupper: helsesøster, barnevern, ergoterapeut, kreftsykepleier, diabetessykepleier mfl. Det bør nedsettes en arbeidsgruppe som ser på dette og kommer med anbefaling.
3. Folkekoordinator med master i folkehelse kan dekke eksempelvis to nabokommuner med 50 % stilling i hver kommune – utredes samtidig som pkt. 2.

### 3. Regionale fagteam

Kompetansedeling, erfaringsutveksling, tyngre fagmiljø.

#### Foreslåtte tiltak:

1. Etablere folkehelsenettverk for Nord-Troms med representanter fra ressursgruppene som arbeider med folkehelse i alle kommunene.
2. Diabetesnettverk.
3. Rus- og psykisk helsenettverk.
4. Lungenettverk, koordinerende enhet.

### 4. Bevisstgjøring av bruk av læringsarena i det daglige arbeidet, samhandling med brukere, interne møter/kurs, etisk refleksjon, hospiteringsordninger etc.

Dette gjennomføres på kommunenivå og beskrives i kommunal plan.

## 4.3 Kompetanseutviklingsdimensjonen

Ved siden av rekruttering og mobilisering av kompetanse, er også utvikling av kompetanse egen tematikk. Kompetanseutvikling i form av kurs og studier skal være målrettet i forhold til kommunenes behov, og det må tilrettelegges på best mulig måte for at medarbeidere kan tilegne seg nødvendig kompetanse.

### 4.3.1 Satsinger

1. Egen regional kompetanseplan med satsingsområder og tiltak beskrives i kapittel 5.
2. Økonomiske rammer med felles retningslinjer og finansiering av utdanningspermisjoner for prioriterte utdanninger innenfor satsingsområdene 2016–2020 beskrives i kapittel 6.
3. Tiltaksplan med prioriterte tiltak for 2016–2017 beskrives i kapittel 7.

## 5. SATSINGSOMRÅDER KOMPETANSEUTVIKLING 2016–2020

---

Satsingsområdene er valgt ut etter grundige drøftinger i kommunene og arbeidsgruppen. De er ikke i prioritert seg imellom, men satt opp i alfabetisk rekkefølge. Satsingsområdene danner grunnlag for prioriteringer i handlingsplanen for 2016–2017. Etter det vil tiltakene kunne evalueres og rulleres.

### 5.1 Demens

#### Begrunnelse for satsing

Antall personer med demens er stigende, og vil i tiden fremover representere en stor utfordring i pleie- og omsorgstjenesten. Det er lite oppmerksomhet på forebygging av risikofaktorer for å utvikle demens. Det mangler kunnskap og kompetanse om demens i samfunnet, i tjenestene og blant pårørende og personer som selv har demens.

For ytterligere begrunnelser vises til Helse- og omsorgsdepartementets «Demensplan 2020 – Et mer demensvennlig samfunn», som omfatter utfordringer personer med demens og deres pårørende står overfor og hvordan utfordringene skal løses (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/demensplan-2020/id2465117/>).

#### Kommunens ansvar (lovhjemler)

Personer med demens har rett til hjelp fra helse- og omsorgstjenestene på lik linje med alle andre som har behov for det. En diagnose gir i seg selv ingen rett til tjenester – det er den enkeltes behov for bistand og evne til å mestre eget liv og egen helse som er avgjørende. Personer med demens vil i ulike stadier av sykdomsforløpet ha ulike behov og rettigheter til helse- og omsorgstjenester (Helsenorge.no).

#### Foreslåtte tiltak

1. Felles utarbeiding av demensplan for kommunene i regionen. Ansvar: Nettverksledere helse og omsorg – utarbeides 2016–2017.
2. Fagskole (eldre og demens) – videreutdanning.
3. Videreutdanning sykepleiere.
4. Forsterket enhet (interkommunalt).

### 5.2 Forebygging/tidlig innsats

#### Begrunnelse for satsing

Ulike livssjanser og livstiler skaper ulikheter. Hva som skjer i fosterlivet, spebarnstiden og tidlig barndom har betydning for hvem vi blir og vårt helsepotensial som voksne. Forebyggende tiltak for å redusere negative ytre påvirkninger i livets første fase og tilrettelegging av forhold rundt svangerskap, fødsel, barselperiode og de første leveårene vil ha stor effekt – ikke bare for å gi barn et godt grunnlag og bedre helse i spedbarns- og småbarnsperioden, men også gjennom hele oppveksten og senere i livet (Barker, 1994; Kuh, 1997; Irwin, 2007).

#### Kommunens ansvar (lovhjemler)

Folkehelseloven § 7 *Folkehelseiltak*: «Kommunen skal iverksette nødvendig tiltak for å møte kommunens folkehelseutfordringer, jf. § 5. Dette kan blant annet omfatte tiltak knyttet til oppvekst- og levekårsforhold som bolig, utdanning, arbeid og inntekt, fysiske og sosiale miljøer, fysisk aktivitet,

ernæring, skader og ulykker, tobakksbruk og alkohol- og annen rusmiddelbruk. Kommunen skal gi informasjon, råd og veiledning om hva den enkelte selv og befolkningen kan gjøre for å fremme helse og forebygge sykdom.»

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester regulerer også dette området i § 1-1. Lovens formål og virkeområde der forebygging og tilrettelegging av mestring er fremhevet.

#### Foreslåtte tiltak

1. Aktiv omsorg – nettbasert studium – pilot i Nord-Troms via Nord-Troms Studiesenter. Igangsatt med oppstart 2015, avsluttes 2016.
2. Årlige kartleggingsbesøk til eldre iht. forskrift – hverdagsrehabilitering. Lyngen har hatt en undersøkelse, rapport foreligger. Ansvar: Prosjektet/AG. Lyngen system for gjennomføring. Oppstart høsten 2016.
3. Kartleggingsarbeid barn. Forebygge overvektproblem barn og unge – prioriteres. Ansvar: Prosjektet/AG.
4. Fokus på tema «Barn som pårørende». Ansvar: Prosjektet/AG. Legges inn i plan for temadager 2016–2017.
5. Områder som må bearbeides og detaljplanlegges for 2018–2020:
  - Barnerett
  - Forebygge livsstils- og kroniske sykdommer (hjerte- og karlidelser, diabetes II, kreft, kols, overvekt og muskelskjelettlidelser – prioriteres
  - Familierådgivning
  - Foreldrerådgivning
  - Sinnemestring
6. Master i folkehelse i løpet av fireårsperioden.

### **5.3 Flerkulturell kompetanse**

#### Begrunnelse for satsing

Bidra til å utvikle kunnskap om og forståelse for kompleksiteten i prosesser som gjelder tilhørighet og identitet i det flerkulturelle samfunns- og arbeidsliv. Det er viktig at helse- og omsorgstjenesten møter ulike befolkningsgruppers behov. Det er behov for spesiell oppmerksomhet om urbefolkningens og innvandreres helsemessige behov.

Nasjonal strategi om innvandreres helse legger til grunn at helsepersonell på alle nivåer får nødvendig opplæring for å kunne yte likeverdige helse- og omsorgstjenester. Dette inkluderer at helsepersonell har kunnskap om behov og eventuelle spesielle helseutfordringer hos ulike grupper av innvandrere.

#### Kommunens ansvar (lovhjemler)

- Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven)
- Statsborgerloven (lov om norsk statsborgerskap)
- Endringer i statsborgerloven

#### Forskrifter

- Introduksjonsforskrifter
- Statsborgerforskriften



#### Foreslåtte tiltak

1. Videreutdanning: Helsefag – flerkulturell forståelse. Oppstart 2017. oversendes Nord-Troms Studiesenter for utredning.
2. Regionale kurs/fagdager med Fylkesmannen, UDI etc.

### **5.4 Habilitering/rehabilitering**

#### Begrunnelse for satsing

Kommunen må ha grunnleggende kompetanse innen habilitering og rehabilitering for å kunne imøtekomme befolkningens behov for *nødvendig* sosial, psykososial og medisinsk habilitering og rehabilitering. Sentrale profesjoner er ergoterapeuter, fysioterapeuter, leger, psykologer, sosionomer, sykepleiere og vernepleiere samt kompetanse fra logoped, audio- og synspedagog og innen ernæring. Kunnskap om trening, stimulering, tilrettelegging og mestring med utgangspunkt i fysisk, sosial, psykososial og medisinsk tilstand og fungering.

Definisjon av habilitering og rehabilitering: Habilitering og rehabilitering er tidsavgrensede, planlagte prosesser med klare mål og virkemidler, hvor flere aktører samarbeider om å gi nødvendig bistand til pasientens og brukerens egen innsats for å oppnå best mulig funksjons- og mestringsevne, selvstendighet og deltakelse sosialt og i samfunnet.

#### Kommunens ansvar (lovhjemler)

«Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator» utdyper kommunens ansvar for habilitering og rehabilitering i § 5: «Kommunen skal planlegge sin habiliterings- og rehabiliteringsvirksomhet og ha en generell oversikt over behov for habilitering og rehabilitering i kommunen. Tjenester som inngår i kommunens helse- og omsorgstjenestetilbud skal integreres i et samlet tverrfaglig re-/habiliteringstilbud. Kommunen skal sørge for at alle som oppholder seg i kommunen, tilbys nødvendig utredning og oppfølging ved behov for sosial, psykososial eller medisinsk habilitering og rehabilitering, jf. § 1 og § 3.»

#### Foreslåtte tiltak

1. Kurs om hverdagsrehabilitering for alle som arbeider i hjemmetjenesten – eget mottakingsteam.

Dette drives i Landskrona i Sverige, og ble startet av økonomiske årsaker da ferdigbehandlede pasienter ble liggende på sykehus eller kom til sykehjem og ble langtidspasienter. Når en pasient er ferdigbehandlet på sykehus, er ikke korttidsopphold på sykehjem eller sykestue den eneste løsningen. De blir sendt hjem, men med samme hjelp av mottaksteamet som de ville fått på et korttidstilbud på sykehjem. 75 % av pasientgruppen brukte dette alternative tilbudet.

Det er pårørende, brukeren og ansatte som i fellesskap finner ut hvor mye hjelp den enkelte har behov for. Brukerne får hjelp fra teamet i ca. tre uker, og det viser seg at behovet for hjelp minsker med ca. 30 % relativt fort. Brukerne ønsker fort mindre hjelp – man blir friskere i eget hjem. Sykehus/sykehjem sine rutiner minsker selvstendigheten. Det fokuseres mye på hva brukeren kan selv (hjelp til hjelpemidler) og det arbeides aktivt med hele familien. Det handler mye om å tro på seg selv. Der det går mot avslutning er det en overlappning med hjemmetjenesten, og teamet kan også kontaktes for hjelp og veiledning. Teamet har grunnturnus, men lager ny turnus ut fra brukerens behov. Modellen er hentet fra England.

## 5.5 Kvalitetsforbedring

### Begrunnelse for satsing

Kommunen er pålagt gjennom helse- og omsorgstjenesteloven å drive systematisk kvalitetsforbedring og arbeide systematisk med pasient- og brukersikkerhet. Det innebærer planlegging, iverksetting, evaluering og systematisk forbedringsarbeid. Kommunene bruker IKT-systemet *Profil*, og har gjennom dette en link til kvalitetssystemet PPS (Praktiske prosedyrer for sykepleiere).

### Kommunens ansvar (lovhjemler)

Helse- og omsorgstjenesteloven kapittel 4 *Krav til forsvarlighet, pasientsikkerhet og kvalitet* §§ 4-1 til 4-2a.

### Foreslåtte tiltak

1. Dokumentasjon helsehjelp. Ansvar: Igangsatt i prosjektperioden med oppstart 2015, avsluttes 2016.
2. Etablere felles fagsamlinger/temadager årlig for Nord-Troms-kommunene.
3. Saksbehandlerkompetanse.

## 5.6 Ledelse

### Begrunnelse for satsing

Pasienten og brukeren skal oppleve helse- og omsorgstjenester av høy kvalitet, som er helhetlige, koordinerte og ikke enkeltstående leverandører i en oppdelt tjeneste. De skal bli lyttet til og få delta i beslutninger om dem selv. Dette stiller høye krav til ledelse og styring i en stor og stadig mer kompleks sektor (Meld. St. 26 (2014-2015) *Fremtidens primærhelsetjeneste – nærhet og helhet*).

### Kommunens ansvar (lovhjemler)

Helse- og omsorgstjenesteloven kapittel 3 *Kommunens ansvar for helse- og omsorgstjenester* §§ 3-1 til 3-2 og kapittel 4 *Krav til forsvarlighet, pasientsikkerhet og kvalitet* §§ 4-1 til 4-2 a.

### Foreslåtte tiltak

1. Master i ledelse for helse-, omsorgs- og sosialsektor – legge opp slik at det kan tas desentralisert over flere semestre.
2. Nettverk for helse- og omsorgsledere som forlengelse av AG når prosjektet avsluttes.
3. Kurs: Økonomi for helse- og sosialledere.
4. Nettverk for avdelingsledere/virksomhetsledere.
5. Kompetanseledelse – utredes på lengre sikt.
6. Etisk refleksjon – nettverkstema.

## 5.7 Psykisk helse og rus

### Begrunnelse for satsing

Psykiske plager og rusproblematikk er blant de største helseutfordringene i Norge. Utfordringene tilsier at det er behov for kapasitets- og kvalitetsheving på alle nivåer, fra forebygging, tidlig innsats gjennom lavterskeltilbud, oppfølging av personer med lettere og moderate lidelser, hevet prioritering og fortsatt omstilling i spesialisthelsetjenesten og bedre oppfølging etter utskrivelse, bl.a. gjennom styrket samarbeid mellom kommuner og spesialisthelsetjenesten (Meld. St. 26 (2014-2015) *Fremtidens primærhelsetjeneste – nærhet og helhet*).

### Kommunens ansvar (lovhjemler)

Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1: «Kommunens ansvar omfatter alle pasient- og brukergrupper,

herunder personer med somatisk eller psykisk sykdom, skade eller lidelse, rusmiddelproblem, sosiale problemer eller nedsatt funksjonsevne. Kommunens ansvar innebærer å planlegge, gjennomføre, evaluere og korrigere virksomheten, slik at tjenestenes omfang og innhold er i samsvar med krav fastsatt i lov eller forskrift.»

#### Foreslåtte tiltak

1. Nettverk for rus og psykisk helse. Kompetanseområder som nettverket kan vurdere og prioritere/initiere:
  - Rus og psykisk helsearbeid – utdanning for behandling av både barn og voksne
  - SEPREP
  - Utagering/vold
  - Sinnemestring
  - Rusomsorg
  - Miljøarbeid

### **5.8 Utfordrende adferd**

#### Begrunnelse for satsing

Arbeidstilsynet viser til at de aller fleste virksomhetene de har vært på tilsyn i, opplever risiko for å bli utsatt for vold og trusler (<http://www.arbeidstilsynet.no/nyhet.html?tid=249641>).

Videre fremgår det at ni av ti virksomheter i helse- og sosialsektoren arbeider systematisk med å forebygge episoder og har tiltak for å beskytte arbeidstakerne mot vold og trusler. Voldelig adferd utløses ofte av frykt, frustrasjon eller forvirring, noe som kan skyldes interessekonflikter, kommunikasjonssvikt og rus. Det er viktig å organisere arbeidet slik at ansatte unngår tidspress, at virksomheten har kompetent bemanning, at man kan jobbe to sammen og har muligheter for å tilkalle hjelp. Alle arbeidstakere som kan bli utsatt for vold og trusler skal ha opplæring og øve på hvordan de kan dempe og håndtere episoder. For å forebygge psykiske helseskader er det helt nødvendig å følge opp alle som har vært utsatt for vold og trusler.

Dokumentasjon og systematikk er gode stikkord her. Arbeidet mot vold og trusler må nødvendigvis ta ulik form avhengig av hva slags tjeneste man yter. Hyppighet og alvorsgrad vil variere sterkt, og tiltakene må være deretter.

#### Kommunens ansvar (lovhjemler)

Det er godt forankret i arbeidsmiljøloven å jobbe med vold og trusler. Oppgaven for arbeidsgiver, verneombud og ansatte er å jobbe målrettet for å

- forebygge at episoder skjer
- begrense omfanget eller skaden når det skjer
- lindre plagene og støtte den som er blitt utsatt
- ta lærdom av episodene for bedre å forebygge

#### Foreslåtte tiltak

1. Temadag: Handlingsplaner – erfaringsutveksling mellom kommunene.
2. Risiko- og sårbarhetsanalyse – utarbeide handlingsplan, f.eks. hvordan man skal opptre i situasjoner med vold/overgrep i nære relasjoner.

## 5.9 Veiledning

### Begrunnelse for satsing

Kommunene vil alltid ha behov for å formidle og spre kompetanse på en kvalitativ god måte. Det kan være overfor studenter og lærlinger, fra leder til kollega, kollegaer imellom, spredning av spesialkunnskap eller bygging av organisasjonskultur.

### Kommunens ansvar (lovhjemler)

Ingen lovhjemler. Viser til et nytteperspektiv: Den lærende organisasjon med gruppelæring som en av sine disipliner (Peter Senge, «Den femte disiplin – kunsten å utvikle den lærende organisasjon», 1999). En felles visjon, kunnskap, evner og talent er i seg selv ikke tilstrekkelig; utfordringen ligger i å arbeide som et team og spille sammen. Senge bruker eksempler fra idretten, kulturlivet, vitenskapen og næringslivet, der en gruppe mennesker gjennom godt lederskap kan oppnå intelligens som overstiger summen av intelligensen til gruppens enkeltmedlemmer. Når gruppelæring fungerer, oppnås ikke bare glimrende resultater, men gruppens medlemmer i gruppen opplever en nyvunnen personlig vekst. Innen gruppelæring er det essensielt å mestre både effektiv dialog og diskusjon samt ha evnen til å bevege seg bevisst mellom dem.

### Foreslåtte tiltak

1. Praksisveilederseminar for de som har studenter i praksis.
2. Studium i veiledning (coaching).
3. Studium i veiledning og voksenpedagogikk.

## 5.10 Velferdsteknologi

### Begrunnelse for satsing

Det er en annen og ny type kompetanse som kreves av både helsepersonell, brukere og pårørende ved innføring av velferdsteknologi. De må være teknologikompetente, ha kunnskap om teknologiens muligheter, virkeområder og avgrensinger. Kjente arbeidsoppgaver ender karakter og må gjøres på en ny måte. Innføring av velferdsteknologi krever derfor at kommunene ikke bare investerer i ny og spennende teknologi, men også skaffer seg kompetanse slik at teknologien kan implementeres klokt og langsiktig.

### Kommunens ansvar (lovhjemler)

Det vises til «Forprosjekt velferdsteknologi i Nord-Troms» initiert av rådmannsutvalget våren 2016. Iverksettes høsten 2017.

Kompetanse er et av delmålene. Kompetansebehov må derfor kartlegges og etableres i alle prosjektets faser som en gjennomgående aktivitet. Kompetansearbeidet kan kobles til pågående arbeid med rekrutterings- og kompetanseplan for helse- og omsorgssektoren i Nord-Troms (Kompetanseløft i Nord-Troms).

### Foreslåtte tiltak

1. Dialogkonferanse som skal være bredt sammensatt av ansatte, arbeidstaker- og brukerorganisasjoner, kompetansemiljøer, leverandører, Husbanken og Forskningsrådet. På konferansen skal skisse til prosjekt presenteres, med påfølgende dialog hvor deltakerne kan komme med innspill til prosjektet. Ansvar: Rådmannsutvalget ev. medarrangør NISS (jf. ovenfor).
2. IKT-opplæring for helsepersonell (30 stp.), desentralisert via Høgskolen i Alta.

## 5.11 Grunntutdanningar og vidareutdanningar i spesielle fagområder

### Begrunnelse for satsing

Kommunene har et stadig økende behov for rekruttering av fagfolk. Grunntutdanningar som er fleksible og i nærheten av der folk bor, gir stabil arbeidskraft i ettertid. Det viser all erfaring og evaluering av studiet «Desentralisert sykepleierutdanning». Også andre utdanningar er viktig å få tilrettelagt lokalt.

### Foreslåtte tiltak

1. Desentralisert sykepleierutdanning, strukturert i samarbeid med UiT om oppstart annethvert år. —Ansvar: Nord-Troms Studiesenter (NTSS). Nytt kull januar 2017.
2. Vernepleiere – oversendes NTSS.
3. Helsesøstre – oversendes NTSS.
4. Psykiatrisk sykepleiere – oversendes NTSS.
5. Distriktsykepleiere – oversendes NTSS.

## 6 ØKONOMISKE RAMMEBETINGELSER

---

På bakgrunn av kartleggingsarbeidet i kommunene og rapporten «Varsel om en mulig krise: Kompetansebeholdningen i helse- og omsorgssektoren i Nord-Troms-kommunene» (Grepperud, Danielsen og Roos, 2016), skisseres utfordringene for kommunene i Nord-Troms i kapittel 3 *Fremtidens kompetansebehov: Analyse av kapasitet og kvalitet*. Bildet som tegner seg er preget av fremtidige utfordringer knyttet til rekruttering av nødvendig personale og behovet for å sikre seg rett kompetanse relatert til fremtidig behov. Kampen om arbeidskraften er høyst reell, og denne planen er et ledd i å etablere et regionalt krafttak for å stå bedre rustet i denne kampen. Et krafttak innebærer at det må mobiliseres ressurser for gjennomføring – også av økonomisk art – som skal tas med i budsjettbehandlingen i kommunene.

Felles regionale retningslinjer er grunnlaget for en enhetlig praksis. Kommunene har imidlertid også ulike utfordringer som innebærer at det må gjøres skjønsmessige vurderinger i hver enkelt situasjon. Prinsippene som legges til grunn gjelder for gjennomføring av tiltak i denne planen, og er ikke av generell art. De vil bli evaluert og eventuelt revurdert ved årlig rullering av planen.

Det vil bli søkt om midler fra Fylkesmannen til tiltak som er prioritert i denne planen.

### Prinsipper som legges til grunn

1. Tiltak godkjent i denne planen skal gi deltakerne fra de ulike kommunene samme rettigheter og plikter i forbindelse med gjennomføring av kurs og studier.
2. Helse- og omsorgsleder sammen med aktuelle virksomhetsledere prioriterer om kommunen skal delta og vurderer søknader fra eventuelle deltakere ut fra kommunens behov/relevans for virksomheten til hvert enkelt tiltak.
3. Alle som deltar på kompetansehevende tiltak der kommunen har tatt kostnadene ved gjennomføring, plikter å ta på seg oppgaven med spredning av kunnskap i egen organisasjon uten ytterligere godtgjøring.
4. Nord-Troms Studiesenter fungerer som «verktøy» for kommunene i å tilrettelegge for ønsket kompetanse i hele planperioden. Planen fungerer som en bestilling for oppfølging av prioriterte tiltak. Hvert tiltak som iverksettes skal i forkant beskrives med omfang, ressursbruk og kostnader, slik at kommunen til enhver tid vet hvilken ramme som gjelder for tiltaket.

### 6.1 Permisjon med eller uten lønn

Det henvises til sentrale lover og avtaler for utdanningspermisjon/kompetanseheving (HTA § 14.2 og AML § 12-11). Vurdering av permisjoner med eller uten lønn gjøres i hvert enkelt tilfelle ut fra verdi for arbeidstaker og arbeidsgiver.

Dersom permisjon med lønn innvilges, brukes følgende mal:

- Fagutdanning (ikke poengbasert) 6 mnd. eller 1 år: hhv. 5 og 10 arbeidsdager med lønn i 100 % stilling. For deltidsstilling beregnes tilsvarende reduksjon.
- Studier: Når det innvilges permisjon med lønn, vil antall studiepoeng være retningsgivende. Utmålingen av permisjonsdager tar utgangspunkt i 100 % stilling og gjelder for hele studieperioden, ikke per skoleår. For deltidsstilling beregnes tilsvarende reduksjon.

- 15 stp. – 7 dager med lønn
- 30 stp. – 15 dager med lønn
- 60 stp. – 30 dager med lønn

## 6.2 Kompetansetillegg

Som ledd i å stimulere til at ansatte tar etter- og videreutdanning relatert til de behov kommunen har pekt ut som relevante, f.eks. gjennom prioriteringer i egen plan eller denne regionale planen, vil følgende mal benyttes:

- 30 stp. gir kr 10 000,- i kompetansetillegg i lønn
- 60 stp. gir kr 20 000,- i kompetansetillegg i lønn
- Fagskole videreutdanning for fagarbeidere gir kr 5000,- i kompetansetillegg i lønn

## 6.3 Stipender

Stipender til ansatte:

- Disse midlene søkes det årlig om fra Fylkesmannen, som prioriterer satsingsområde og tildeler til kommunene. Skjønnsvurdering.
- Ansatte søker kommunen. Prioriteringer gjøres kommunevis etter at tildeling er kjent og antall søkere er registrert.
- Ansatte som tar helsefagarbeider kan etter plan og avtale få inntil kr 10 000,- ved oppstart og inntil kr 10 000,- ved avslutning av utdanningsløpet.

## 6.4 Rekrutteringstiltak eksternt

Kommunen vil ha behov for ekstra rekrutteringstiltak der det er vanskelig å skaffe fagfolk og det ikke er mulig å utdanne egne ansatte for å fylle disse. Hvilke fagfolk det vil dreie seg om, vil variere fra kommune til kommune og over tid. I slike tilfeller er det ønskelig med større rekrutteringsstipend med påfølgende bindingstid. Man ønsker likevel omforente prinsipielle retningslinjer for å unngå unødvendig konkurranse innad i regionen.

### 6.4.1 Rekrutteringsstipend/rekrutteringstilskudd

Kommunene kan etablere rekrutteringsstipend til eksterne som tar ønsket utdanning mot bindingstid. Slike tilskudd vurderes ut fra hver enkelt kommunes behov i tilfeller der det er svært vanskelig å rekruttere.

Direkte lønsplassering eller andre personrettede tiltak må gjøres eksplisitt i hver kommune og ut fra vurdering på svært vanskelige rekrutteringssituasjoner.

### 6.4.2 Andre regionale rekrutteringstiltak

I tillegg til direkte personrettede tiltak, er det andre omliggende faktorer som påvirker rekruttering, f.eks. boligsituasjon, barnehagetilbud, fagmiljø, attraktiviteten på stedet og arbeidsplassen. Denne planen har ikke inkludert disse elementene, men påpeker at det er viktig å drøfte disse ved den årlige rulleringen av planen.

## 6.5 Finansiering

Det forutsettes at det settes av midler på kommunenes budsjetter for gjennomføring av tiltak. Fylkesmannen i Troms er en viktig part som medfinansierer av tiltak. Nord-Troms Studiesenter yter ressurser gjennom planlegging og gjennomføring av studier, oppfølging av nettverk og direkte støtte

til enkelte tiltak. Det kan også søkes om midler fra andre eksterne partnere for enkelte satsingsområder. I mange tilfeller er det ikke direkte kostnader for kommunene siden andre er inne med finansiering. Utgifter til vikar må imidlertid påregnes i de fleste tilfeller.

Kommunens finansiering for realisering av rekrutterings- og kompetanseplanen vil derfor være en viktig del av budsjettprosessen i kommunene.

Nord-Troms Regionråd anbefaler et felles saksfremlegg ved førstegangsbehandling av planen i 2016.



## 7 TILTAKSPLAN PRIORITERT 2016–2017

Prioriterte områder fra kapittel 4 og 5, se strategier og satsingsområder og de uprioriterte tiltakene som er listet opp der. Evalueres og rulleres ved utgangen av 2017.

Ved detaljutarbeiding av hvert tiltak, vil kostnad-ressursbruk ytterligere utredes slik at kommunen vil ha oversikt over dette for påmelding av deltakere.

- ❖ REKRUTTERINGSTILTAK
- ❖ MOBLISERINGSTILTAK
- ❖ KOMPETANSTILTAK

REKRUTTERINGSTILTAK						
TILTAK	MÅL	MÅLGRUPPE	OMFANG	TIDSROM	ANSVARLIG	KOSTNAD/ RESSURSBRUK
<b>Delprosjekt «HELSE-FAGARBEIDER-LØFTET»</b>	Rekruttering av faggruppen	Personer som vil bli helsefagarbeidere	Eget delprosjekt Egen rapport med tiltakspakke kommer	2016–2017	Nord-Troms Regionråd	Eksterne midler fra Fylkesmannen
<b>PROGRAM FOR UFAGLÆRTE</b>	Gi ufaglærte grunnleggende kompetanse innenfor visse emner	Ufaglærte	Fire moduler Introduksjonsdel og påfyllskurs Nettbasert tretimersbolker Koblet med regionale kommunale samlinger	Host 2016	Nord-Troms Studiesenter, ledernettverk helse- og omsorg	Vikarutgifter
<b>SYSTEMER FOR PRAKSISPLASSER FOR STUDENTER</b>	Koordinere praksisplasser mellom UiT og regionen	Studenter	Årlig	2016–2020	Nord-Troms Studiesenter	UiT dekker delvis kostnader

Figur 1: De regionale tiltakene som er prioriterte i helseplanen 2016-2020

<b>ETABLERE REGIONAL KOMPETANSEBANK for rekruttering av høgskoleutdannet personell</b>	Øke andelen høgskoleutdannede/spesialister gjennom regionalt samarbeid.	Høgskoleutdannede	Må utredes og lages retningslinjer	2017	Ledernetverk helse og omsorg	Tidsressurs for utredning og oppfølging
<b>ØKE ANDELEN HØGSKOLE-UTDANNEDE VED ØKTE STILLINGS-HJEMLER</b>	Sikre høy faglig kompetanse grunnet økt kompleksitet og nye behandlingsformer innenfor sektoren.	Høgskoleutdannede	Omgjøre stillingshjemler fra ufaglært ved naturlig avgang	I løpet av planperioden (2016-2020)	Hver enkelt kommune	Kostnadmessig forholdstall er stipulert til 1:1,2
<b>REKRUTTERINGS-STILLINGER</b>	Modell for å sikre seg fagpersonell.		Utredes av AG og prosjektet (ledernetverket)	Høst 2016-vår 2017	Oppstart: Prosjektet og AG, etter hvert ledernetverket h/o	Ingen for utredningsfasen
<b>DET STORE HELTIDSVALGET I NORD-TROMS</b>	Tiltakspakke for å øke andelen heltidsstillinger.		Utredes av AG og prosjektet (ledernetverket)	Høst 2016-vår 2017	Oppstart: Prosjektet og AG, etter hvert ledernetverket h/o	Ingen for utredningsfasen
<b>STIPEND-ORDNINGER</b>	Felles regionale stipendordninger for aktuelle regionale tiltak.	Personell som stimuleres til å ta utdanning eller er vanskelig å rekruttere	Utredes som del av denne planen, evalueres og videreutvikles i 2017	Høst 2016 vår 2017	Oppstart: Prosjektet og AG, etter hvert ledernetverket h/o	Ingen for utredningsfasen
<b>MINIKAMPANJE FOR REKRUTTERING AV NYE GRUPPER</b>	«Menn rekrutterer menn». Fokus på hvordan man kan lykkes med å rekruttere og beholde menn i pleie- og omsorgstjenesten	Potensielle medarbeidere innen helse og omsorg	Kampanje med rapportasje og andre virkemidler Eventuell oppfølging regionalt av Kåfjordsprosjekt «Muskler i arbeid»	Oppstart høsten 2016 - eventuell videreføring i resten av planperioden	Oppstart: Prosjektet og AG, etter hvert ledernetverket h/o	Ingen for utredningsfasen



### MOBILISERINGSTILTAK (KAP. 4)

TILTAK	MÅL	MÅLGRUPPE	OMFANG	TIDSROM	ANSVARLIG	KOSTNAD/ RESSURSBRUK
<b>REGIONALT NETTVERK FOR HELSE OG OMSORGS-LEDERNE</b>	Ledelsesnettverk Videreføring av arbeidsgruppen (AG) etter prosjektslutt (2016-2017)	Helse- og omsorgs-sjefene	4 ganger per år	Oppstart november 2016	AG sammen med Nord-Troms Studiesenter (NTSS)	Tid avsatt til deltakelse/reise. NTSS har administrativt ansvar og dekker kostnader til lokaler, mat og eventuelle forelesere.
<b>REGIONALT NETTVERK FOR AVDELINGS-LEDERE</b>	Faglig nettverk for erfaringsutveksling og lederutvikling.	Avdelingsledere innen helse og omsorg	2 ganger per år	Vår 2017	Helse- og omsorgs-lederne/NTSS	Tid avsatt til deltakelse/reise og eventuelle vikarkostnader. NTSS har administrativt ansvar og dekker kostnader til lokaler, mat og eventuelle forelesere.
<b>REGIONALE FAGTEAM: Starter med RUS OG PSYKISK HELSE</b>	Et faglig miljø som kan dele kompetanse, utveksle erfaringer og initiere felles tiltak	Fagpersoner innen rus- og psykiatri	2-3 ganger per år	Høst 2016 - utvides til fagteam for demens og folkehelse i 2017	Oppstart: Prosjektet og AG, etter hvert ledernetverket h/o	Eventuelle vikarkostnader/reise. NTSS tar administrativt ansvar første år og dekker lokale, mat og eventuelle forelesere.
<b>TVERRFAGLIG KOMPETANSE</b>	Regionale fagteam basert på kommunenes behov.		Utredningsarbeid iht. kap. 4.2 <i>Mobiliserings-dimensjonen</i>	Oppstart 2016-2017	AG/prosjektet, etter hvert ledernetverk for helse og omsorg/NTSS	Eventuelle vikarkostnader/reise
<b>KOMMUNALE TILTAK</b>	Bruk av læringsarena i det daglige arbeidet for å mobilisere kompetansen som finnes i organisasjonen.	Alle enheter innen helse og omsorg	Må settes inn i den kommunale planen	Vår 2017	Helse- og omsorgs-leder/leder avdelingene	Avhengig av tiltak som prioriteres



<b>STRUKTURELLE ENDRINGER I SEKTØREN</b>	Strukturendringer basert på fremtidig behov.	Kommuneledelsen	Erfaringsutveksling på nettverkssamlinger osv.	2017	Ledemettverket helse og omsorg	Avhengig av eventuelle tiltak
--	--	-----------------	--	------	--------------------------------	-------------------------------

### KURS OG STUDIER – KOMPETANSETILTAK (KAP. 5)

TILTAK IHT. KAP. 5	MÅL	MÅLGRUPPE	OMFANG	TIDSROM	ANSVARLIG	KOSTNAD/RESSURSBRUK
<b>5.2 Forebygging/ tidlig innsats AKTIV OMSORG Pilot Nettbasert studium 15 stp.</b>	Økt forståelse for ulike sider ved samspillet mellom kultur, aktiviteter, helse og trivsel.	Alle innen helse og omsorg som jobber med omsorg	Poenggivende Fire nettbaserte samlinger (webinar) à 2 timer med mellomarbeid i felt/oppgavemleivering	Desember 2015 - april 2016	Nord-Troms Studiesenter (NTSS) i samarbeid med AG	Påmelding: kr 5000.- per person Fri fra jobb for deltakelse på webinar + stipulert mellomarbeid 2 dager per måned.
<b>5.5 Kvalitetsforbedring DOKUMENTASJON HELSEHJELP for kommunene i Nord-Troms i regi av Utviklingscenter for sykehjem i Troms</b>	Dokumentasjonen skal følge lover og regler både i forhold til struktur, utførelse og faglig innhold	Ifølge lov om helsepersonell mv. § 39 gjelder dokumentasjonsplikten for alle som yter helsehjelp uten å være under direkte veiledning eller instruksjon fra annet helsepersonell	Tre samlinger i hver kommune med mellomarbeid kommunevis	2016	Utviklingscenter for sykehjem i Troms (USH) i samarbeid med kommunene og NTSS	USH dekker utgifter til forelesere lokaler. Kommunene er tildelt kr 20 000.- til dekning av utgifter fra USH. Kommunene dekker eventuelle vikarutgifter.
<b>5.9 Veiledning Kurs: PRAKSIS-VEILEDNING i samarbeid med UiT</b>	Gode praksisarenaer	For de som veileder studenter knyttet til UiT	Kurs 1 dag	Høst 2016. Uke 35	NTSS	Gratis. UiT stiller med foreleser og lunsj.

<b>5.1 Demens videre- utdanning FAGSKOLE (ELDRE OG DEMENS)</b>	Kunnskap innenfor eldreomsorg og geriatri.	Fagskole er videre- utdanning for de som har yrkesrettet utdanning fra videregående skole	Finnes mange tilbud, f.eks. Fagskolen aldring og helse, demensomsorg og alderspsykiatri 2 år deltid, fjernunder- visning og samlinger	Planlegges i løpet av 2016, oppstart når opplegget er på plass	NTSS	Offentlig godkjent fagskole- utdanning, gratis for studenten. Privat: Studieavgift (kan dekkes av Fylkeskommunen etter søknad). Ev. stimuleringstiltak kommunalt.
<b>5.1 Demens videre- utdanning DEMENSOMSORG sykepleiere</b>	Kunnskaper for å delta i utforming og gjennomføring av behandlings- og omsorgstilbudet til personer med demens og deres pårørende	Personer som har bachelorgrad i syke- pleie eller annen treårig helsefaglig utdanning	Må gjøres et arbeid for å finne samarbeids- partner som kan levere et fleksibelt tilbud	Planlegges i løpet av 2016, oppstart når opplegget er på plass	NTSS	Beskrives når opplegg er klart.
<b>5.2 Forebygging/ tidlig innsats TEMADAG «Barn som pårørende»</b>	Mange barn opplever å være pårørende i løpet av sin oppvekst. Når noe skjer med foreldre eller søsken, påvirkes barnas hverdag. Tema- dagen skal sette fokus på dette.	Alle som i sitt arbeid møter barn i vanske- lige situasjoner	1 dag	Høsten 2016	Prosjektet AG	Eventuelle vikarkostander/reise. NTSS tar administrativt ansvar og dekker lokale, mat og eventuelle forelesere
<b>5.3 Flerkulturell kompetanse, studium 30 stp. Helsefag: FLERKULTURELL KOMPETANSE</b>	Bevisstgjøring og holdningsskaping hos personer som i sitt daglige arbeid samhandler med mennesker fra ulike kulturer.	For helsepersonell som i sin jobb møter mennesker fra andre kulturer	Eksempelvis har Volda et 30 stp. studium i flerkulturell førstelse	Planlegges 2016, med oppstart 2017	NTSS	Beregne både vikarutgifter og ev. studieavgift avhengig av «leverandør» når det er klart.
<b>5.4 Habilitering/ rehabilitering Kurs: HVERDAGS- REHABILITERING Vurdere etablering av mottaksteam</b>	Gi deltakerne innsikt i praktisk gjennomføring av hverdagsrehabilitering og erfaringer som man kan dra nytte av i oppstart og i videre arbeid.	Helsepersonell	1-2 dager, kontakt med Tromsø kommune om opplegg	Vår 2017	NTSS	Beregnes når opplegget er klart. Vikarutgifter må påberegnes



<b>5.5 Kvalitetsforbedring – Kurs: SAKSBEHANDLING</b>	Kvalitet i saksbehandlingen.	Saksbehandlere i helse- og omsorgssektoren	1–2 dager, kontakt med Fylkesmannen om opplegg	Høst 2016	NTSS	Kursavgift avhengig av utgifter til kursholder, lokaler etc. Vikarutgifter må påregnes
<b>5.6 Ledelse MASTER I LEDELSE for helse- og omsorgssektoren</b>	Øke lederkompetansen.	Ledere	Finnes flere studier – ønske om fleksibilitet så det kan tas over lengre tid	2017	Oversendes NTSS for utredning	Avhengig av opplegg.
<b>5.6 Ledelse Kurs: ØKONOMI FOR HELSE- OG OMSORGLDERE</b>	Økonomiforståelse og påfyll i økonomiarbeidet.	Ledere som har økonomiansvar	1–2 dager, Fylkesmannen har muligens opplegg	Etableres høst 2016	Prosjektet/NTSS	Kursavgift avhengig av utgifter til kursholder, lokalet etc. Vikarutgifter må påregnes
<b>5.7 RUS OG PSYKISK HELSE Tiltak initiert av nettverksteam</b>	Avhengig av prioriteringer som gjøres av teamet.			2017–2020		Beregnes når opplegget er klart.
<b>5.8 Utfordrende adferd TEMADAG</b>	Fokus på temaet	Alle i sektoren – andre sektorer	1 dag	2016–2017 Se egen oversikt over temadager	NTSS	NTSS dekker kostnader unntatt reise- og vikarutgifter.
<b>5.9 Veiledning Studium: VEILEDNING/ COACHING</b>	Lære metoder som gir god kommunikasjon i veiledningssituasjoner.	Alle som veileder andre i jobben sin, ledere, kollega-veiledning etc.	Mellom 15 og 30 stp	2016–2017	Oversendes NTSS til utredning	Beregnes når opplegget er klart
<b>5.9 Veiledning Studium: VOKSEN- PEDAGOGIKK</b>	Pedagogikk for de som inngår i læringssituasjoner med voksne.		30–60 stp.	1 perioden	Oversendes NTSS til utredning	Beregnes når opplegget er klart.
<b>5.11 Grunnutdanninger og videreutdanninger i spesielle fagområder DESENTRALISERT SYKEPLEIE</b>				Oppstart nytt kull januar 2017	Oversendes NTSS til utredning	Beregnes når opplegget er klart.
<b>5.11 Grunnutdanninger og videreutdanninger i spesielle fagområder VERNEPLEIER</b>				Ønsket oppstart så fort som mulig	Oversendes NTSS til utredning	Beregnes når opplegget er klart.

<b>5.11 Grunn- utdanninger og videre- utdanninger i spesielle fagområder HELSEØSTER</b>	Full dekning av helsesøstre i regionen.	Sykepleiere som ønsker å ta helse- søsterutdanning	60 stp.	Ønsket oppstart så fort som mulig	Oversendes NTSS for utredning	Beregnes når opplegget er klart.
<b>5.11 Grunn- utdanninger og videre- utdanninger i spesielle fagområder DISTRIKT- SYKEPLEIER</b>	Fordypning innenfor distriktsykepleie gjennom helhetlige pasientforløp der akutte og kritiske tilstander oppstår.	Sykepleiere	SYP-3009 Distrikt- sykepleie I (20 stp.) i Hammerfest. Utvides med Distriktsykepleie II og III, hver på 10 stp. Kan inngå i master	Finnes tilbud i Hammerfest (UiT), ønsket oppstart så fort som mulig	Oversendes NTSS for utredning	Studiet er ganske fleksibelt lagt opp med ressursforelesninger, streaming, kliniske seminarer, læringsgrupper, trening på praktiske prosedyrer, simulering, IKT, selvstudier og Fronter- aktiviteter. Man må påregne reise/opphold ved samlinger samt ev. vikarutgifter etc.
<b>5.11 Grunn- utdanninger og videre- utdanninger i spesielle fagområder PSYKIATRISKE SYKEPLEIERE</b>	Dekke behovet for psykiatriske syke- pleiere i regionen.	Sykepleiere som ønsker spesialisering innenfor psykisk helsearbeid		Ønsket oppstart så fort som mulig	Oversendes NTSS for utredning	Beregnes når opplegget er klart
<b>5.2 Grunnutdanninger og videreutdanninger i spesielle fagområder Studium: MASTER I FOLKEHELSE</b>	Målet med folkehelse- arbeid er flere leveår med god helse i befolkningen og å reducere sosiale helse- forskjeller.	Personer med relevant bachelor- grad som ønsker å jobbe med fore- byggende og helse- fremmende arbeid	120 stp.	I løpet av fire- årsperioden	Oversendes NTSS for utredning	Beregnes når opplegget er klart
<b>Grunnutdanninger og videreutdanninger i spesielle fagområder Studium: UTFORD- RENDE ADFERD</b>	Kompetanse på adferd som utfordrer	Personer med treårig høgskoleutdanning i helse-, sosial- og velferdsfag	30-60 stp	I løpet av fire- årsperioden	Oversendes NTSS for utredning	Beregnes når opplegget er klart

## TEMADAGER

### Prioritert høst 2016/vår 2017

Høst 2016	Barn som pårørende
Høst 2016	Oppfølgingsdag «Dokumentasjon helsehjelp»
Vår 2017	Utagering/vold
Vår 2017	Flerkulturell kompetanse
Høst 2017	Overvekt
Høst 2017	Diabetes 2

Det lages eget programblad for temadagene med datoer og sted.

## 8. EVALUERING OG RULLERING AV PLANEN

---

Tiltaksplanen og de økonomiske rammene evalueres og oppdateres årlig – første gang høsten 2017. De strategiske føringene og analysen skal evalueres og rulleres hvert fjerde år – første gang høsten 2020.

### Ansvarsfordeling

- Rådmannsutvalget (RU) har ansvar for oppfølging av planen på overordnet nivå.
- Den regionale ledergruppen bestående av helse- og omsorgsleder i hver kommune har hovedansvaret for gjennomføringen og rulleringen av planen ifølge mandat fra RU.
- Nord-Troms Studiesenter (NTSS) bidrar i arbeidet etter avtale med den regionale ledergruppen ifølge mandat fra Nord-Troms Regionråd.
- Hvert kurs og studietiltak vil bli annonsert av NTSS til kommunene i god tid før oppstart.
- På kommunenivå har virksomhetsledere ansvar for å skaffe oversikt over behovet for ny kompetanse. Dette skal skje ved å involvere ansatte, tillitsvalgte og verneombud i de ulike enheter og prioritere tiltak i tråd med målene.

### Avslutning

Denne kompetanseplanen er vedtatt i de seks kommunestyrene ##. desember 2016.

Det er på sin plass å si at det har vært mange involverte i utarbeidelsen:

- UiT – Norges arktiske universitet v/Gunnar Grepperud og Ådne Danielsen – kartlegging og oppfølging, bl.a. med besøk i alle kommunestyrene i regionen.
- De folkevalgte gjennom behandling i utvalg og kommunestyre og gjennom oppfølging i Nord-Troms Regionråd.
- Administrasjonssjefene gjennom oppfølging i egen kommune og i det regionale rådmannsutvalget.
- De kommunale arbeidsgruppene bestående av ansatte og tillitsvalgte.
- Avdelingenes og virksomhetsledernes innspill underveis.
- Styringsgruppen for Nord-Troms Studiesenters oppfølging.
- Høringsinstansene i alle kommunene.

Arbeidsgruppen og Nord-Troms Studiesenter takker for all hjelp, og håper at planen vil fungere som et godt styringsredskap for kommunene i årene fremover.



**TILTAK FOR Å REKRUTTERE OG BEHOLDE SYKEPLEIERE**

Med forbehold om midler innafor virksomhetens budsjetttrammer, innføres følgende rekrutterings- og stabiliseringstiltak for sykepleiere ved Sonjatun sykehjem.

Ordningen gjelder i første omgang for sykepleiere som har stilling som sykepleier ved Sonjatun sykehjem.

**1 Ansiennitetsberegning**

Den beregnede ansiennitet registreres på vedkommende. Ingen sykepleiere lønnes lavere enn minstelønn tilsvarende 10 års ansiennitet.

Sykepleiere som har 10 års ansiennitet eller mer, lønnes ikke lavere enn minstelønn + kr. 10 000.

**2 Tilskudd i 100 % stilling**

Fast ansatte sykepleiere mottar følgende tilskudd per år fra oppstart ved sykehjemmet:

- Ved oppstart og i to år: Kr 10.000
- Etter to års tjeneste: Kr 15.000
- Etter fire års tjeneste: Kr 20.000
- Deretter årlig kr 20.000

Tillegget utbetales månedlig

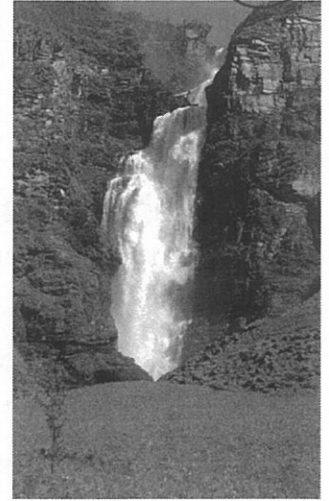
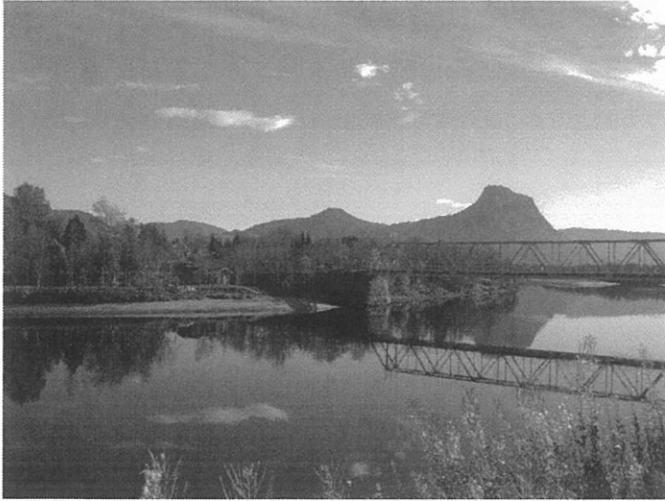
Ordninga gjelder også ved vikariater utover 6 måneders varighet.

Ved deltidsstilling utbetales beløpet forholdsmessig.

Virksomhetslederne har ansvaret for at det settes av midler til disse tiltakene i sine årsbudsjett.

Ordninga evalueres når den har fungert i et år

ADM. TJENESTE 11/16



# Introduksjonsprogram for nyansatte

## Nordreisa kommune

### Vedtak:

- Adm.utvalg 16.02.2017, sak 16/17



## **Innholdsfortegnelse**

1. Nytilsatt i Nordreisa kommune .....	2
1.1. Fadder .....	2
1.2. Oppfølgingssamtaler i prøveperioden .....	2
1.3. Introduksjonsseminar .....	3
1.4. Oppfølging .....	3

# 1. Nytilsatt i Nordreisa kommune

Introduksjonsprogrammet for nytilsatte gjelder ved ansettelse ut over 6 måneder.

Det første møtet med Nordreisa kommune er viktig. En godt forberedt start gjør et godt førsteinntrykk på den nytilsatte.

Informasjon og opplæring er ofte fokusert, men det er også viktig å klargjøre krav og forventninger, vise oppmerksomhet og interesse. Dette vil være med å skape trygghet i og tilhørighet til organisasjonen vår.

Nærmeste overordna leder har hovedansvar for at nye medarbeidere blir mottatt og veiledet på en tilfredsstillende måte. Som ellers i organisasjonen er det opp til leder å overlate noen av oppgavene til andre medarbeidere eks. en oppnevnt fadder.

## 1.1. Fadder

Det kan være naturlig at deler av introduksjonen blir gjort av en fadder. Om det skal opprettes fadder er opp til virksomhetsleder (VL) å vurdere. En fadder vil ha et spesielt ansvar for den nytilsatte. Totalt varighet på fadderskapet bør være 2-3 mnd. De 2-3 første ukene vil ha et mer formelt preg enn de neste ukene.

Oppdrag som naturlig kan ligge til en fadder:

- Være en positiv kultur- og verdiformidler.
- Gjøre den nye medarbeideren kjent med praktiske ting på virksomheten.
- Sørge for omvisning.
- Trekke den nytilsatte med i det sosiale miljøet.
- Sette nytilsatt inn i det praktiske arbeidet.

## 1.2. Oppfølgingssamtaler i prøveperioden

Det er viktig med god tilrettelegging og oppfølging i prøvetiden - de første 6 mnd i en ny stilling. I denne perioden skal leder sørge for regelmessige oppfølgingssamtaler med den nytilsatte. Det skal settes av tid til samtaler etter 1 uke, 1 måned, 3 måneder og 5 måneder.

I disse samtalene settes fokus på arbeidstakerens evne til å ivareta stillingens innhold, progresjon, løsninger av oppgaver, samarbeid med andre og innpass i arbeidsmiljøet. Vurdering av faktisk kompetansenivå, evt behov for bedre opplæring og tilrettelegging av arbeidssituasjon inngår. Det skal ved behov settes konkrete resultatmål for neste periode. Samtalene dokumenteres skriftlig. Naturlige tema kan være:

- Hvordan har introduksjonsopplegget fungert, og hva bør eventuelt endres?
- Hvordan har opplæring og veiledning fungert, og hvilken opplæring er aktuelt fremover?
- Er arbeids- og ansvarsforholdene klargjort / oppfattet? - Vær konkret!
- Hvordan er trivsel, sosial kontakt og samarbeid med kollegaer?

- Er arbeidsgivers forventninger innfridd?
- Er den nytilsattes forventninger innfridd?

### 1.3. Introduksjonsseminar

1 gang i året holdes et introduksjonsseminar der nytilsatte samles. Dette holdes fortrinnsvis i september.

Målsettingen med seminaret er å gjøre nytilsatte bedre kjent med Nordreisa kommune, introdusere kommunens ledelse, utvikle nettverket, bidra til felles verdigrunnlag, holdninger, stolthet og organisasjonsidentitet.

### 1.4. Oppfølging

#### Generell oppfølgingsliste

TILTAK FØR 1. DAG	UTFØRES AV	UTFØRT
Etter at tilsetningsbrev med arbeidsavtale er sendt ut, og vedkommende har takket ja til stilling, sendes et velkomstbrev fra rådmann. Sendes gjerne som epost.  Virksomhetsleder sørger for nærmere avtale om oppmøte når det gjelder tidspunkt, sted, kontaktperson og evt. fadder.	Servicetorg (S)  Virksomhetsleder (VL)	
I forkant orienteres kollegaer om den nyansatte og VL vurderer om det skal oppnevnes en fadder.	VL	
Evt. nødvendig telefon, pc, e-post, posthulle, navneskilt, tilgangsrettigheter på datasystemet, arbeidsplass, turnusplan og evt. arbeidsklær ordnes før oppstart.	VL kontakter IKT, lønn, servicetorg og evt andre	

TILTAK DAG 1	UTFØRES AV	UTFØRT
<p>Ta imot ny medarbeider til avtalt tid og eventuelt informere om fadderordningen og introdusere fadder for nytilsatt.</p> <p>Gjennomgå stillingens innhold ved hjelp av stillingsbeskrivelsen for den nytilsatte og evt. stillingsbeskrivelsen til nærmeste kollegaer. Sørg for taushetsklæring og databrukerkontrakt. Politiattest der det kreves.</p> <p>Gjøre avklaringer rundt lønnsutbetaling og skattekort.</p> <p>Gjøre avklaringer om forventninger til den nytilsatte, hva den nytilsatte kan forvente av Nordreisa kommune.</p> <p>Tildele oppgaver de første dagene.</p>	VL	
<p>Informasjon om Nordreisa kommune og den aktuelle virksomheten.</p> <p>Orienterer om prøvetidsordningen.</p> <p>Gi en oversikt over nøkkelpersoner på arbeidssstedet eks. IKT og vaktmester.</p> <p>Gi informasjon om verneombud, tillitsvalgtordningen og arbeidstakerorganisasjoner i kommunen.</p>	VL	
<p>Omvisning på arbeidsplassen, post, arkiv, toalett, garderobe osv. Tid til å bli kjent med arbeidssstedet, oppgaver, verktøy og utstyr. Orienterer om brann og andre sikkerhetsrutiner.</p> <p>Presentasjon av kollegaer og lokal plasstillitsvalgt og verneombud. Dette porsjoneres opp der det er mange ansatte.</p>	VL evtnt fadder	
Ta med nytilsatt til lunsj på personalrom	Fadder / VL	
Utlevere nøkler og annet nødvendig utstyr	VL	

TILTAK DE FØRSTE 1-3 MÅNEDENE	UTFØRES AV	UTFØRT
<p>Orienterer om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HMS og kvalitetssystemet herunder diverse retningslinjer og rutiner</li> <li>• Branninstruks</li> <li>• IA bedrift</li> <li>• Etske retningslinjer</li> <li>• Politisk og administrativt organisasjonskart, orientere om tjenesteveg.</li> <li>• Arbeidstid og systemet rundt det, ferietid, permisjon, sykdom, egenmeldingsrettigheter, fleksitid etc.</li> <li>• Telefon, IKT og servicetjenester.</li> <li>• Arbeidsgiverpolitikk.</li> <li>• Faglig utvikling.</li> <li>• Lover som regulerer stillingen.</li> </ul>	VL og evt. fadder	

Veilede nytilsatt i jobben, gjennomgang av rutiner som er viktige og evt. introdusere aktuelt ikt system. Sørge for at nytilsatt blir med på aktuell opplæring.	VL	
Introdusere nytilsatt i naturlige sosiale sammenhenger. Være tilgjengelig for å svare på spørsmål. Sette nytilsatt inn i det praktiske arbeidet.	Fadder / VL	
Bli kjent med andre aktuelle virksomheter.	Fadder / VL	
Veiledning og vurdering av jobbutførelse – kort oppfølgingssamtale etter 1 uke: - Fokuserer på praktiske forhold og viktige ”spilleregler” i virksomheten.	VL	
Veiledning og vurdering av jobbutførelse – kort oppfølgingssamtale etter 1 mnd: - Fokuserer på forventningsoppfyllelse og evt opplæringsbehov.	VL	
Prøvetidssamtale etter 3 måneder. - Veiledning og vurdering av jobbutførelse - Fokuserer på kompetanse, oppgaver og arbeidsmiljø.	VL	
Vedlegg nr 2		
Introduksjonsseminar i september - Eget program	Personalsjef	
Prøvetidssamtale etter 5 måneder. - Veiledning og vurdering av jobbutførelse. - Fokuserer på arbeidsresultat, opplæring, samarbeid og forventinger.	VL	
Vedlegg nr 3		

## Oppfølgingsliste for nyansatt leder

TEMA	UTFØRES AV	UTFØRT
Visjon, verdier, holdninger, etiske retningslinjer	Rådmann (R) / sektorleder (SL)	
Politisk og administrativ organisering, herunder linje/stab		
Delegasjonsreglement og økonomireglement, arbeidsgiverpolitikk		
Styringssystem, planlegging og rapportering		
Gjennomgang av lederavtale, intensjon og formål for ledernetverk	R / SL	SL ansvar for utført
Opplæring:	<b>Egen plan:</b>	
Faglig programvarer	Fagansvarlig	

<p>Økonomi – fakturering, kontering / anvisning, MVA osv.          Budsjett / økonomiarbeid – rapportering          Saksbehandlingsverktøy, fagsystem ePhorte          Nærværarbeid / helsefremmende tenkning / sykefraværsoppfølging          Kvalitetssystem, HMS håndbok, KS personalhåndbok på nett          HA / HTA – herunder samarbeid med de tillitsvalgte / arbeidstaker org.          Saksgang tilsetninger / orientering om administrative rutiner, lønn,          Arkiv</p>	<p>Controller/øk sjef          Controller/øk sjef          FL servicetorg          Personalsjef          Personalsjef          SL / personalsjef          Personalsjef          FL servicetorg</p>	
--	--	--



**TILTAKSLISTE FOR EGEN VIRKSOMHET**

TILTAK DE FØRSTE 2-5 MÅNEDER (LEDER UTARBEIDER DENNE)	UTFØRES AV	UTFØRT

## PRØVETIDSSAMTALE ETTER 3 MÅNEDER ANSETTELSE

Arbeidstakers navn: .....

Virksomhet / avdeling: .....

Stilling: .....

Tiltredelsesdato: .....

Nærmeste leder: .....

### Rettledning for utfylling og behandling av skjemaet.

1. Skjema fylles ut av den ansattes overordnede, i samtale med ansatte.
2. Etter samtale oversendes skjema dersom det er forhold som skal ha videre oppfølging til den som er ansvarlig for personalsaker.
3. De forskjellige spørsmål skal begrunnes dersom svar er negativt.
4. Ved prøvetidssamtale nr 2 (etter 5 måneder) brukes arbeidstakerens eget vurderingsskjema også som grunnlag.
5. Ved prøvetidssamtalene kan arbeidstakers tillitsvalg delta dersom arbeidstaker ønsker det.

## Skjema

# Prøvetidssamtale / vurdering etter 3 måneders ansettelse

Momentliste:

Er introduksjonsprogrammet gjennomført som forutsatt? <ul style="list-style-type: none"><li>- Hvordan har det fungert?</li><li>- Hva bør evt endres?</li></ul>
Er arbeidsområdet klart definert mht ansvar og myndighet?
Hvordan har arbeidsresultatene vært? <ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeidskvalitet</li><li>- Arbeidseffektivitet</li><li>- Vurderingsevne</li><li>- Ansvarsfølelse</li><li>- Intitiativ</li></ul>
Har arbeidstakeren behov for spesiell opplæring?
Har arbeidstakeren kvalifikasjoner som ikke er benyttet?
Andre forhold som bør ha oppmerksomhet? <ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeidsmiljø</li><li>- Samarbeid</li><li>- Hjelpemidler</li></ul>
Har arbeidstaker møtt spesielle vansker til nå? Er det forhold som har vært særlig verdsatt?
Er arbeidsgivers forventinger totalt sett innfridd? Er nytilsattes forventinger innfridd?
Andre forhold som bør ha oppmerksomhet? (f.eks rutiner ved egenmeldinger, sykdom, fravær mm)

Samtalen konkluderes skriftlig med områder for korreksjoner og forbedringer leder og nytilsatt blir enige om.

Samtalen er avholdt den: .....

.....

Leder

## PRØVETIDSSAMTALE ETTER 5 MÅNEDER ANSETTELSE

Arbeidstakers navn: .....

Virksomhet / avdeling: .....

Stilling: .....

Tiltredelsesdato: .....

Nærmeste leder: .....

Rettledning for utfylling og behandling av skjemaet.

1. Skjema fylles ut av den ansattes overordnede, i samtale med ansatte.
2. Etter samtale oversendes skjema som skal ha videre oppfølging til den som er ansvarlig for personalsaker.
3. De forskjellige spørsmål skal begrunnes dersom svar er negativt.
4. Ved prøvetidssamtale nr 2 (etter 5 måneder) brukes arbeidstakerens eget vurderingsskjema også som grunnlag.
5. Ved prøvetidssamtalene kan arbeidstaker tillitsvalg delta dersom arbeidstaker ønsker det.

Skjema

## Prøvetidssamtale / vurdering etter 5 måneders ansettelse

Oppfølging av avtaler fra første prøvetidssamtale
Hva synes du om den introduksjonen som er gitt?
Har opplæringen vært tilfredsstillende? Har du behov for spesiell opplæring? Beskriv:
Er arbeidsområdet klart definert mtp ansvar og myndighet?
Hvordan er kontakt og samarbeid med kollegaene?
Er arbeidsmiljøet tilfredsstillende? Lys, støy, arbeidsstillinger, stress, arbeidstid, psykososialt arbeidsmiljø, mv. Beskriv:
Hvordan vurderer du dine arbeidsresultater jfr - Arbeidskvalitet - Arbeidseffektivitet - Vurderingsevne - Ansvarsfølelse - Initiativ
Får du benyttet deg av alle dine kvalifikasjoner innenfor arbeidsoppgavene?
Savner du spesielle hjelpemidler?
Er begge samtaleparter innstilt på at arbeidstakeren bør / ikke bør fortsette i arbeidet etter prøvetidens utløp?

Konklusjoner og vurderinger fra samtalen sendes skriftlig til sektorleder sammen med utfylt sjekklister.

Vurderes evt avvikling / oppsigelse i prøvetiden, må også personalavdeling kontaktes.

Dato: .....

.....  
Leder

## Ansattes egenvurdering

Tas med i som grunnlag i prøvetidssamtale etter 5 måneder.

Hva mener du om introduksjonsprogrammet som er gitt?
Har opplæringen vært tilfredsstillende?
Er arbeidsområdet klart definert i hht til ansvar og myndighet?
Hvordan er kontakten og samarbeidet med kollegaer?
Er arbeidsmiljøet tilfredsstillende (hjelpemidler, lys, støy, arbeidsstillinger, arbeidstid, psykososialt arbeidsmiljø, mv.)
Hvordan vil du beskrive arbeidsbelastningen?
Får du benyttet deg av dine kvalifikasjoner?
Er det noen spesiell opplæring du kunne tenke deg som er relevant for stillingen?

Dato: .....

Avdeling: .....

Stilling: .....

Navn: .....

# EGENMELDING

## 1 Fylles ut av arbeidsleder/den som mottar fraværsmelding.

Skjemaet leveres straks til rett avd./post:

Navn:..... ressursnr: ..... avd:.....

har i dag (dato)..... gitt melding om at hun/han er fraværende på grunn av

Egen sykdom

Barns sykdom

Egen sykdom m/sykemelding

Barnepassers sykdom

Innlagt sykehus

Fraværet antas å vare i ..... dager.

Merknader:.....

Dato:..... Underskrift:.....

Underskrives av den som mottar fraværsmeldinga

## 2 Egenmelding. Fylles ut av arbeidstaker.

Undertegnede var borte fra arbeidet f o m ..... t o m .....  
p g a sykdom eller andre forhold som nevnt nedenfor.

Ved fravær turnusarb.:

Antall dagvakter....., fra kl ..... til kl..... Antall kveldsvakter..... fra kl ..... til kl .....

Antall nattevakter....., fra kl..... til kl.....

Ved barn/barnepassers sykdom, oppgi barnets fødselsdato:.....

Jeg er alene om omsorgen: Ja  Nei

Skyldes fraværet graviditet? Ja  (arbeidsgiver får refusjon fra og med første fraværsdag).

Funksjonsevne og/eller arbeidsrelaterte helseplager.

Kan fraværet skyldes forhold på arbeidsplassen: Ja  Nei  Usikker

Hvis JA, hvilke forhold kan settes i sammenheng med fraværet? .....

Hvilket arbeid kan du utføre – helt eller delvis? .....

Har du forslag til hvordan vi kan legge til rette for deg på arbeidsplassen (hjelpemidler, organisering, arbeidsoppgaver, arbeidstid m v).....

Ønsker du samtale med bedriftshelsetjenesten? Ja  Nei

Dato:..... Underskrift (arbeidstaker):.....

Sett av leder: .....

## EGENMELDING VED EGEN SYKDOM – HTA 8.2., Ftrl § 8.23, pers.håndboka

### *Oppfølging av sykemeldte*

*Nordreisa kommune har rutiner for oppfølging av sykemeldte, og kommunens ledere er forpliktet til å ta kontakt med arbeidstakere som blir sykemeldt. Den første kontakten skal være i løpet av 3-5 dager av et sykefravær. Som ansatt i Nordreisa kommune skal du være trygg på at du har en arbeidsgiver som, så langt det er mulig, vil ta vare på deg hvis du blir syk. I samtaler mellom leder og sykemeldte, ønsker Nordreisa kommune at det gis omsorg til den syke. Det er også viktig at man i samtaler får klarlagt om noe kan endres eller tilrettelegges på arbeidsplassen slik at den sykemeldte kan komme raskere tilbake i jobb. Vurdering av muligheten for aktiv sykemelding skal også gjøres.*

**Melding om fravær** som skyldes sykdom må gis til nærmeste overordnede så snart om mulig, og senest første sykedag innen arbeidstidens slutt (gjelder både egenmelding og sykemelding). Retten til lønn inntreer først den dag meldingen blir gitt. Melding kan gis skriftlig eller muntlig pr telefon, ved bud eller på annen hensiktsmessig måte. Også ved innleggelse i sykehus må sykemelding/sykepengeattest sendes arbeidsgiver.

**Når den ansette er tilbake i arbeidet**, skal det gis skriftlig egenerklæring (-melding) om at fraværet skyldes sykdom (egen eller barns sykdom). Egenerklæring (-melding) leveres/sendes nærmeste overordnede den dag arbeidet gjenopptas.

**Egenmelding kan benyttes inntil 8 dager** om gangen, (samlet øvre tak på 24 kalenderdager) regnet fra den første dagen arbeidstakeren er borte fra arbeidet p g a sykdom. Fra og med 9. dag må det legges fram sykemelding fra lege for å få rett lønn. Arbeidsfrie dager telles med som egenmeldingsdager hvis arbeidstakeren er syk både umiddelbart før og umiddelbart etter arbeidsfrie dager. Sykefravær for deler av en dag, regnes som hel fraværsdag.

**Ved nytt sykefravær innen 16 dager**, medregnes tidligere sykedager hvor det ikke foreligger sykemelding fra lege. Det godtas maksimalt 8 kalenderdager ved egenmelding i en 16-dagers periode. Etter en slik egenmeldingsperiode må arbeidstakeren være sammenhengende i tjeneste i 16 dager for å kunne bruke ny egenmelding.

### **Egenmelding kan ikke nyttes:**

- a) Før etter minst 2 måneders tilsettingsforhold. Ved nyttilsetning innen 2 uker medregnes tidligere arbeidsforhold ved beregning av tilsetningstiden.

- b) Ved sykdom i ferien.
- c) I tilfeller hvor ansatte kombinerer arbeid med gradert sykemelding eller rehabiliteringspenger/attføring fra trygden.
- d) Når arbeidstaker har fått sykepenger av arbeidsgiver i 16 dager og blir syk for det har gått 16 dager etter endt sykemelding. I slike tilfeller leveres sykemelding fra lege.

## EGENMELDING VED BARN/BARNEPASSERS SYKDOM AML § 12-9, HTA 8.4.

**Arbeidstaker med omsorg for barn under 12 år** har rett til permisjon for nødvendig tilsyn av barnet når det er sykt.

Ved omsorg for sykt barn har arbeidstaker rett til permisjon med full lønn fra første fraværsdag, når vedkommende har tiltrådt stillinga.

**Permisjon med lønn er begrenset til 3 fraværsdager** om gangen, til sammen 10 arbeidsdager pr. kalenderår, til og med det året barnet fyller 12 år. Arbeidstaker med omsorg for funksjonshemmet eller kronisk sykt barn under 18 år (gjelder ut det året barnet fyller 18 år) har rett til 20 dager pr. kalenderår. Arbeidstaker med omsorg for flere enn to barn under 12 år har rett til 15 dager pr. kalenderår.

**Arbeidstaker som er alene om omsorgen** for barn har rett til 20 (30) arbeidsdager, avhengig av antall barn, med lønn pr. kalenderår. Er barnet funksjonshemmet eller kronisk sykt, har arbeidstakeren rett til 40 arbeidsdager med lønn pr. kalenderår.

For å få utvidet rett til sykepenger må saken forelegges NAV-trygd til forhåndsgodkjenning. Hvis man har delt omsorg for barnet, kan retten til fri ved barns sykdom deles mellom foreldrene.

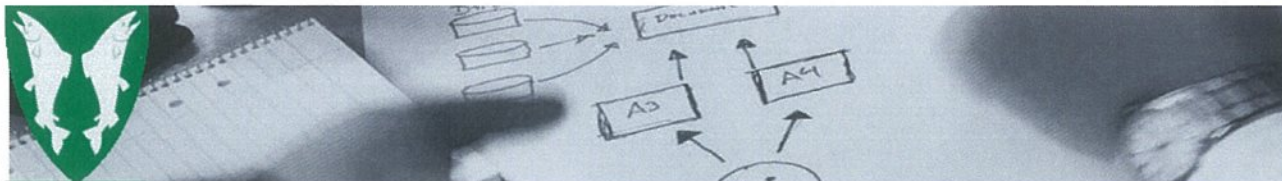
**Betingelsen for å få fri ved barns sykdom**, er at begge foreldrene er yrkesaktive. Er imidlertid den ene av foreldrene hjemmeværende og forhindret fra å dra omsorg for barnet, f.eks på grunn av sykdom, vil arbeidstakeren likevel ha rett til fri med lønn.

Ved overgang til ny arbeidsgiver i løpet av kalenderåret, kan ny arbeidsgiver kreve å få antall dager permisjonsretten er benyttet bekreftet fra tidligere arbeidsgiver.

Egenmelding kan nyttes inntil 3 dager om gangen. Fra og med 4. fraværsdag må arbeidstakeren legge fram legeerklæring for barnet eller for barnepassereren.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Ahh jan -08, felles/lønn-pers/egenmeld.mal





Nordreisa kommune

## Retningslinjer for arbeidstakers egen oppsigelse i Nordreisa kommune

Status: Gjeldende  
 Type: Lokalt dokument  
 Utstedelse: 07-03-2017  
 Sist revidert: 07-03-2017  
 Redaktør: Christin Andersen  
 E-post: [christin.andersen@nordreisa.kommune.no](mailto:christin.andersen@nordreisa.kommune.no)

### Retningslinjer for arbeidstakers egen oppsigelse i Nordreisa kommune

Arbeidstaker og arbeidsgiver har i utgangspunktet 3 måneder gjensidig oppsigelsestid. Annen tid kan avtales.

Arbeidstakers oppsigelse skal være skriftlig, jfr arbeidsmiljølovens § 15-4, første ledd.

Arbeidstakers oppsigelse er i utgangspunktet ugjenkallelig, det er altså ikke anledning til å angre seg når oppsigelse først er gitt.

#### Unntak:

Etter avtaleloven § 39 kan ansatte gjøre krav om tilbaketrekking etter reintegrasjonsprinsippet (tilbakekalle et bindende løfte). Da skal tre vilkår være oppfylt for at en oppsigelse skal kunne trekkes tilbake:

- 1 Det må foreligge særlige grunner og det må tas en skjønnsmessig vurdering (eks press fra arbeidsgiver)
- 2 Tilbakekallet må komme innen en uke. Likevel kan arbeidsgiver vurdere lengre betenkningstid, men må avgjøres i det konkrete tilfelle.
- 3 Arbeidsgiver har ikke innrettet seg, f.eks startet rekrutteringsprosess og stilling er lyst ut.

Tilbakekalling avgjøres av personalsjef.

#### **Ansvar/myndighet**

Personalavdeling.

#### **Kvalitetsmål**

God kvalitet på tjenester.

God og fleksibel personalpolitikk.

Forutsigbarhet i rekrutteringsprosessen.

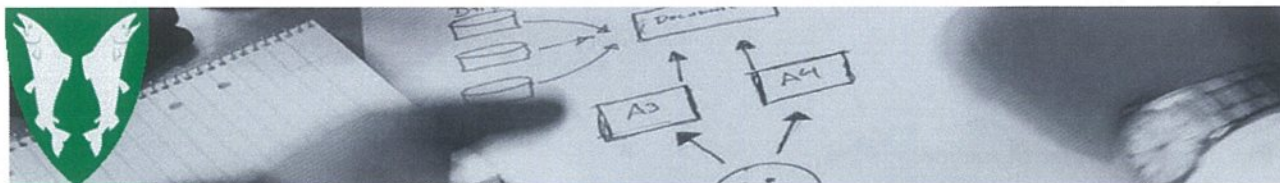
Forutsigbarhet for søkere.

#### **Evaluering**

#### **Kryssreferanser**

Jfr rådmannens møte med Hovedtillitsvalgte 15. februar 2017

**Vedlegg**



Nordreisa kommune

## Arbeidsnærværsdag i Nordreisa kommune

Status: Gjeldende  
 Ikrafttredelse: 01-02-2016  
 Type: Reglement  
 Utstedelse: 16-02-2016  
 Sist revidert: 16-02-2016  
 Neste revisjon: 01-02-2017  
 Redaktør: Christin Andersen  
 E-post: [christin.andersen@nordreisa.kommune.no](mailto:christin.andersen@nordreisa.kommune.no)

### Arbeidsnærværsdag i Nordreisa kommune

#### Formål

Nordreisa Administrasjonsutvalg har i 2015 vedtatt retningslinjer for oppfølging av sykemeldte og mål og tiltak for Nordreisa kommunes IA-arbeid. Kommunen skal ha et arbeidsnærvær på minimum 92% i hele organisasjonen og ansatte, ledere og tillitsvalgte skal forholde seg til og utøve for å nå målsetningene med IA-arbeidet.

Arbeidsnærværsdagen er et tiltak for å fremme arbeidsnærvær i hele organisasjonen.

#### Beskrivelse

Arbeidsnærværsdag defineres som en fridag fra avtalt arbeid.

Ingen sykefravær (egenmeldt, legemeldt, sykt barn) pr tertial (4 mnd) gir inntil 1 fridag.

Uttak av arbeidsnærværsdag må skje i forhold til situasjonen på arbeidsplassen, og må skje i samarbeid leder - arbeidstaker.

Det skal ikke tas inn vikar for å organisere arbeidsnærværsdag.

Oppsparte dager kan ikke byttes i ekstra dagslønn og arbeidsnærværsdag må tas ut innværende arbeidsår eller første tertial året etter.

Ansatte i 75 – 100% stillinger, som ikke har fravær pr tertial (januar – april / mai – august / september – desember) får en arbeidsnærværsdag.

For stillinger mellom 75% - 33,34% reduseres arbeidsnærværsdagen forholdsvis etter stillingsstørrelse.

Ansatte i stillinger under 33,34% som ikke har sykefravær i løpet av ett år, kan ta ut en (1) arbeidsnærværsdag i året jfr vedlagte retningslinjer.

Reglene om arbeidsnærværsdag omfatter ikke ansatte under utrykning.

Arbeidsnærværsdagen skal fraværsregistreres og rapporteres til lønn på kode 8040.

#### Ansvar/myndighet

Det er ledere på den enkelte virksomhet som organiserer arbeidsnærværsdagen i den enkelte virksomhet. Lederne rapporterer til lønnsavdelingen for hver uttak av arbeidsnærværsdagen.

**Kvalitetsmål**

Redusert sykefravær.

Økt arbeidsnærvær til minimum 92%.

Økt kvalitet på tjenester som følge av bedre stabilitet og økt nærvær.

**Evaluering**

Ordningen innføres fra 1. februar 2016 og evalueres innen utgangen av januar 2017.

**Kryssreferanser****Vedlegg**

Behandling og vedtak:

Nordreisa Arbeidsmiljøutvalg 20.01.2016 og Nordreisa Administrasjonsutvalg  
21.01.2016

6/17 ADM



# Retningslinjer for omstilling

## NORDREISA KOMMUNE

---

Vedtatt av Nordreisa administrasjonsutvalg 07.05.14, sak 6/14

## INNHold

Innledning.....	3
Definisjoner.....	3
Roller i omstilling.....	4
Rettslig grunnlag.....	5
Overordnede saksbehandlingsprinsipper.....	6
Medvirkning i saksforberedelse.....	6
Arbeids- og tidsplan.....	6
Informasjon.....	7
Krav til skriftlighet.....	7
Medvirkning/involvering.....	8
Orientering til ansatte som blir berørt.....	9
Orientering til tillitsvalgte og verneombud.....	9
Orientering til rådmannens ledergruppe.....	10
Kompetanse-/bemanningsplan.....	10
Sjekklister.....	11
Sjekkliste omorganisering.....	11
Sjekkliste virksomhetsoverdragelse.....	13
Sjekkliste nedbemanning.....	14
Kommentarer til sjekklisten.....	15

## INNLEDNING

Dette reglementet behandler prinsipper og rutiner ved ulike former for omorganisering i Nordreisa kommune. Retningslinjene viser saksgang i omstillingssaker i Nordreisa kommune, samt ansvar, oppgaver og koordinering mellom ulike instanser som kan bli involvert i omstillinger.

I første del er det gitt definisjoner og generelle retningslinjer og saksbehandlingsprinsipper. Retningslinjene erstatter ikke behovet for skjønsmessige vurderinger av den aktuelle situasjonen i konkrete saker.

I andre del er det oppført sjekklister for ulike typer omstillinger. Sjekklisene inneholder kommentardel der det er gitt regler som gjelder for det enkelte tilfellet.

## DEFINISJONER

Omstilling: Med omstilling menes større, ikke individuelle endringer som har betydning for arbeidstakers arbeidssituasjon. I retningslinjene legger vi til grunn følgende former for omstilling:

- Omorganisering
- Nedbemanning
- Virksomhetsovertakelse

Omstillingsrutinene vil komme til anvendelse i den grad de har betydning for de ansatte.

Målet ved enhver omstilling er å sikre en forutsigbar prosess i alle ledd og nivåer ved:

- Forsvarlig planlegging og gjennomføring
- Forsvarlig informasjon gjennom hele prosessen
- Ivaretagelse av hver enkelt arbeidstaker
- Opprettholde et fullt forsvarlig arbeidsmiljø under gjennomføringen av omstillingen.

Omorganisering: Med omorganisering menes en endring av organisasjonsstruktur, oppgaveinnhold og/eller oppgavestruktur uten at endringen ledsages av nedbemanning, utsetting av arbeidsoppgaver eller liknende.

Nedbemanning: Nedbemanning er en prosess der en tilpasser antall ansatte til en kostnadsramme og/eller en omlegging av virksomheten.

Virksomhetsoverdragelse: Virksomhetsoverdragelse foreligger når en hel eller en del av en selvstendig enhet overføres til annen arbeidsgiver.

### Arbeidsgivers plikter og ansvar:

Arbeidsgiver skal gjennomføre de vedtak som treffes av vedtaksmyndighet.

*Under omstillingsprosesser som medfører endring av betydning for arbeidstakernes arbeidssituasjon, skal arbeidsgiver sørge for den informasjon, medvirkning og kompetanseutvikling som er nødvendig for å ivareta lovens krav til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø (Aml § 4-2(3)).*

Arbeidsgivers styringsrett gir arbeidsgiver rett til å fordele, organisere, lede og kontrollere arbeidet. Styringsretten begrenses av lov og avtaleverk. Under omstillingsprosesser skal arbeidsgiver ivareta omsorgsplikten ved å sikre at alle arbeidstakere har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø (jfr AML § 4-1 (1)). Arbeidsgiver har aktivitetsplikt, både med hensyn til å forebygge og med hensyn til å håndtere oppståtte problemer. Aktivitetsplikten innebærer at leder er ansvarlig for at tiltak som settes i verk i omstillinger, vurderes og evalueres i henhold til gjennomført risikovurdering.

#### Arbeidstakers rettigheter, plikter og ansvar:

Arbeidstakere som er i en omstillingsprosess skal ivaretas i henhold til lov og avtaleverk, men har også et selvstendig ansvar for å bidra til opprettholdelsen av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i, under og etter omstillingen. Den enkelte arbeidstaker er også ansvarlig for å tilrettelegge for at relevante personlige opplysninger gjøres kjent for arbeidsgiver.

## **ROLLER I OMSTILLING**

### Kommunestyret

Kommunestyret er kommunens øverste vedtaksorgan og kan fatte beslutninger om omstillinger i organisasjonen, og fastsetter omfanget og utøvelsen av de enkelte tjenestene. Kommunestyret fatter vedtak om delegasjon av myndighet til rådmannen.

### Rådmannen

Rådmannen er øverste ledelse for den samlede kommunale administrasjon. Rådmannen organiserer administrasjonen.

### Rådmannens ledergruppe

Det er rådmannens ledergruppe som er ansvarlig for tilrettelegging og gjennomføring av vedtak. Ledergruppas sammensetning: Rådmann, ass.rådmann, helse- og omsorgsleder, oppvekstleder, enhetsleder utvikling, enhetsleder for teknisk og økonomisjef.

### Lokale ledere

Med lokal leder menes den leder som er ansvarlig for enheten som skal omstilles.

Lokal leder m/personal- og økonomiansvar har ansvar for og skal ivareta:

- gjennomføring av vedtak fra overordnet nivå
- planlegging og gjennomføring av omstillingsprosessen på lokalt nivå
- berørte arbeidstakere
- gjennomføre risikovurderinger for å opprettholde et forsvarlig arbeidsmiljø
- et forsvarlig tjenestetilbud

### Arbeidsmiljøutvalget

Arbeidsmiljøutvalget behandler i egen sak konsekvensene av omstillingsprosesser for å sikre at arbeidsmiljøet ivaretas i henhold til arbeidsmiljølovens krav om fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Arbeidsmiljøutvalget skal orienteres om gjennomførte risikovurderinger og eventuelle tiltak som iverksettes.

### Verneombud

Verneombud skal ivareta arbeidstakernes interesse i saker som angår arbeidsmiljøet. Med arbeidstakere menes alle som har et ansettelsesforhold til Nordreisa kommune.



Verneombud skal gis en formell orientering om omstilling ved at lokal leder innkaller lokalt verneombud til orienteringsmøte.

#### Drøftingsmøter

Drøftingsmøter er en arena for drøfting mellom arbeidsgiver, arbeidstakerorganisasjonene og HVO i saker som har betydning for arbeidsforholdet. Drøftingsmøtet skal drøfte og eventuelt gi arbeidsgiver råd om pågående omstillingsprosesser.

#### Tillitsvalgte

Tillitsvalgte skal representere den enkelte arbeidstaker i omstillingsprosessen. Tillitsvalgte skal gis en formell orientering om omstilling ved at lokal leder innkaller lokale tillitsvalgte/HTV/HVO/VO til orienteringsmøte.

#### Den enkelte arbeidstaker

Arbeidstaker skal bidra positivt til dialog med arbeidsgiver om omstillingsprosessen og om egen arbeidssituasjon.

Den enkelte ansatte har et selvstendig ansvar for å holde seg orientert om omstillingen. I det ligger at den ansatte skal delta på møter han/hun blir innkalt til og gjøre seg kjent med informasjon som er gitt gjennom gjeldende informasjonskanaler. Den enkelte arbeidstaker har også et ansvar for å sikre at arbeidsgiver får nødvendige opplysninger om egen situasjon. Arbeidstakere i Nordreisa kommune har plikt til å bidra aktivt i arbeidet med å skape et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

## RETTSLIG GRUNNLAG

#### Grunnlag og hjemmel

**Kommuneloven, KL**, fastsetter bestemmelser om de politiske organers handlingsrom.

**Arbeidsmiljøloven, AML**, har en rekke bestemmelser som kommer til anvendelse ved omstillinger. De bestemmelsene som står særlig sentralt i arbeidet med omstillingsprosesser er:

- kapittel 8 om medbestemmelse (8-1)
- kapittel 4 om krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling (§4-2)
- kapittel 2 der arbeidsgivers og arbeidstakers plikter defineres
- bestemmelsene i kapitlene 14 og 15, som behandler reglene om tilsetningsforhold og opphør av tilsetningsforhold
- risikovurderinger i forhold til fysisk- psykososialt arbeidsmiljø

Hovedavtalen for kommunal sektor, HA, har bestemmelser i del B, § 3, om arbeidsgivers og tillitsvalgtes gjensidige plikter og rettigheter. I § 3-1 gis bestemmelser om arbeidsgivers plikt til drøfting ved endringer og omstillinger som vil få betydning for arbeidstakere og arbeidsgiver *"på et tidligst mulig tidspunkt informere, drøfte og ta de tillitsvalgte med på råd"*.

Både AML og HA fastslår at medvirkning skal skje og sier noe om hvilket tidspunkt medvirkningen skal skje. Ved tolkningen av tidspunktet, må det ses hen til formålet med

drøftingsbestemmelsene. På de saksområder hvor drøftingsplikten gjelder, er arbeidstakersiden sikret rett til å utøve medvirkning på beslutninger gjennom argumenter og dialog. Det innebærer at organisasjonene skal bringes inn på et tidspunkt som muliggjør reell påvirkning og innflytelse på beslutningene.

**Forvaltningsloven (FVL)** gir saksbehandlingsregler som skal følges i prosessene.

Det framgår av FVL at avgjørelser som gjelder ansettelse, oppsigelse eller forflytting av offentlig tjenestemann, skal regnes som enkeltvedtak etter FVL § 2, annet ledd. Det innebærer at lovens saksbehandlingsregler for enkeltvedtak skal følges i en omstillingsprosess når slike avgjørelser skal treffes. Avgjørelser vedrørende tilsettingsforhold som ikke er enkeltvedtak, vil i utgangspunktet ikke omfattes av saksbehandlingsreglene i FVL.

## **OVERORDNEDE SAKSBEHANDLINGSPRINSIPPER**

For å sikre at den enkeltes interesser ivaretas på forsvarlig måte og i henhold til bestemmelsene i FVL og god forvaltningsskikk, skal forvaltningslovens prinsipper om saksbehandling følges så langt det er mulig.

Det innebærer blant annet at:

- dokumentasjon om alle ledd i prosessen sikres
- partene har innsyn i dokumenter som angår egen sak
- partene varsles før vedtak/beslutninger fattes
- partene skal få mulighet til å uttale seg i spørsmål som angår dem selv
- prinsippet om taushetsplikt i forhold til personlige opplysninger skal ivaretas

### ***Medvirkning i saksforberedelse***

Tillitsvalgte og verneombud på aktuelt nivå og på riktig tidspunkt, skal delta i forberedelse i saker om omstilling, jfr. bestemmelsene i AML kap 8 og bestemmelsene i HA om medvirkning.

Medvirkning skal skje på grunnlag av en helhetlig arbeids- og tidsplan som kan bidra til forutsigbarhet i forhold til hvordan medvirkning skal skje. Planen skal gi uttrykk for de ulike parter roller i de ulike fasene i omstillingsprosessen, og klargjøre hvilke roller drøftingsmøtene, AMU og arbeidstakerorganisasjonene skal ha.

### ***Arbeids- og tidsplan***

Arbeidet med omstilling forutsetter tett samarbeid og gode prosesser. God planlegging gir forutsigbarhet for alle parter med enhver omstillingsprosess og sikrer at omstillingen lykkes. Tillitsvalgte og verneombud/hovedverneombud skal være med i arbeidet med å utarbeide arbeids- og tidsplan. Det er lokal leder sitt ansvar å sørge for at det foreligger en plan for arbeidet.

En systematisk arbeids- og tidsplan skal:

- definere og avklare roller
- tidfeste tidspunkter for når fastsatte oppgaver skal være gjennomført, herunder informasjonsplan

- fordele ansvaret for de enkelte arbeidsoppgavene
- skal være et redskap for å kvalitetssikre det pågående arbeidet
- synliggjøre arbeidsmiljørisikoer gjennom risikovurdering
- inneholde prinsipper for medvirkning på lavest mulig nivå: både formelt og i forhold til hver enkelt arbeidstaker
- angir tidspunkt for behandling av saken i drøftingsmøter og AMU

### ***Informasjon***

Det er arbeidsgiver som har ansvar for at alle parter i omstillingsprosessen til enhver tid får slik informasjon at parten kan ivareta sine interesser på en forsvarlig måte, til rett tid.

Tidspunkt for når informasjon skal gis kan fremgå av tids- og arbeidsplanen, eller det kan utarbeides egen informasjonsplan. Informasjonen skal ivareta de ansattes behov for kontroll og forutsigbarhet i sin arbeidshverdag og sikre mulighet for medvirkning.

Viktige informasjonsprinsipper:

- det etableres faste, regelmessige møteplasser for informasjonsutveksling
- det oppnås en felles forståelse mellom ledelsen og de ansatte/(tillitsvalgte) om hvilke kanaler som skal benyttes til hvilken type informasjon. Informasjon skal ikke komme ut til ansatte gjennom andre kanaler.
- informasjonen skal være klar og i minst mulig grad åpen for tolkninger

Informasjonen kan gis på følgende måter:

- ved individuelle samtaler
- informasjonsmøter
- kopi til arbeidstaker av alle brev som angår en selv
- e-post til ansatte som berøres
- oppslag på intranett/arbeidsplassen når milepæler nådd

Informasjonen skal være grunnlag for god dialog, og sikre at partene/aktørene får tilstrekkelig innsikt i hverandres synspunkter for å sikre reell medvirkning. Tidspunktene for når informasjon skal gis innarbeides i arbeids- og tidsplanen (informasjonsplanen).

### ***Krav til skriftlighet***

Alle planer som utarbeides skal være skriftlige og det skal framgå hvem som er ansvarlig for ulike arbeidsoppgaver. Det er leders ansvar at det utarbeides skriftlig dokumentasjon.

Det skal føres referat fra alle møter og individuelle samtaler hvor følgende opplysninger skal framkomme:

- dato og møtested
- deltakere, eventuelt forfall
- hva ble drøftet
- enighet/uenighet i gruppen
- konklusjoner

Referatene skal om et minimum inneholde ovennevnte punkter. Dersom noen av partene ønsker å ha med tillegg til referatet, skal dette føres inn. Det må i så fall framkomme hvem som har innsigelsen/tillegget, og tillegget skal underskrives.

Av praktiske grunner kan det være hensiktsmessig å samle kopi (utskrift) av alle relevante dokumenter knyttet til planleggingen i en egen perm/mappe, slik at informasjonen er lett tilgjengelig for arbeidsgruppen og andre som skal informeres og som vil følge med.

NB: Det skal ikke ligge taushetsbelagte opplysninger i en slik mappe/perm, når den er tilgjengelig for andre.

### ***Medvirkning/involvering***

#### Tillitsvalgtes medvirkning

AML kap. 8 (§ 8-2) og HA krever at de tillitsvalgte tas med i drøftinger, orienteres og tas med på råd når det gjelder beslutninger som kan føre til endring i arbeidsorganisering eller ansettelsesforhold. (HA del B, § 1-4-1.)

#### Verneombudets medvirkning

Verneombudet skal tas med i drøftinger, orienteres og tas med på råd når det gjelder beslutninger som kan føre til endring i arbeidsorganisering. Verneombudet skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet innefor ombudets verneområde, herunder etablering, utøvelse og vedlikehold av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (AML § 6-2-4).

#### Den enkelte ansattes medvirkning

Medvirkning i omstillingsprosesser vil øke den enkeltes opplevelse av forutsigbarhet og følelse av kontroll over egen situasjon. Medvirkning på individnivå skal tilstrebes i størst mulig utstrekning. Det innebærer dialog og kartlegging av kompetanse og livssituasjon.

Det vil være den enkelte ansatte som har best kjennskap til egen arbeidssituasjon og livssituasjon som kan gi arbeidsgiver nødvendige opplysninger for ivaretagelse av den enkeltes rettigheter.

### **Informasjon om endringer i bemanning**

#### Sentrale endringer

Ved større sentrale omstillinger skal hovedtillitsvalgte være representert i relevante arbeidsgrupper og fora. Hovedtillitsvalgte vil derfor være orientert om omstillinger av større omfang som er initiert ved politiske vedtak, og som kan ha konsekvenser for bemanningen.

Rådmannen har regelmessige møter med HTV og HVO, der også spørsmål om bemanningssituasjonen generelt til enhver tid blir tatt opp.

Det forutsettes at HTV og HVO holder lokale tillitsvalgte og verneombud orientert om eventuelle forestående bemanningsendringer, selv om det er arbeidsgiver som har ansvar for å informere tillitsvalgte lokalt om forestående endringer.

#### Lokale endringer

Informasjons- og drøftingsplikten overfor de tillitsvalgte/verneombud lokalt kan ivaretas på flere måter. Partene må tidlig i prosessen bli enige om omfang og form på samarbeidet.

## ***Orientering til ansatte som blir berørt***

### Formål

Informasjon og dialog med den enkelte ansatte skal sikre at vedtak og avgjørelser som treffes vedrørende den enkelte skal bygge på riktige opplysninger.

### Informasjonsmøte med alle ansatte

Når det foreligger en beslutning om at omstilling skal gjennomføres, skal arbeidsgiver så snart som mulig skriftlig innkalle samtlige arbeidstakere som vil bli berørt av omstillingen til et felles orienteringsmøte. Også deltidsansatte, ansatte i permisjon, sykemeldte arbeidstakere og vikarer skal innkalles og informeres.

Tillitsvalgte skal orienteres om møteinnkallingen. Innkallingen skal orientere om:

- tid og sted for fellesmøte
- at det igangsettes/er igangsatt en omstillingsprosess ved avdelingen/enheten
- at arbeidstakerne vil bli holdt løpende orientert om saksbehandlingen og eventuelle tiltak som vil bli igangsatt som følge av avgjørelsen

I informasjonsmøtet gjennomgås grunnlaget for omstillingen og eventuelle konsekvenser for enheten. Dersom det er utarbeidet arbeids- og tidsplan skal denne gjennomgås. Rutinene for saksbehandling i den konkrete omstillingssaken skal gjennomgås.

Det skal føres referat fra fellesmøtet(-er), jfr *Krav til skriftlighet s.5*

Kopi av innkalling til møter, referat fra alle møter, kopi av skriftlig dokumentasjon av interesse for de berørte, bør samles i orienteringsmappe/-perm som beskrevet over. Kopi av det som legges fram av grunnlagsdokumentasjon og arbeidsplaner bør følge referatet i orienteringsmappen.

### Informasjonsmøte/samtaler med enkeltansatte

Dersom omstillingen gjelder den enkelte ansattes rettigheter og plikter skal det gjennomføres individuelle samtaler. Lokal leder må vurdere når det er mest hensiktsmessig å gjennomføre samtalene, avhengig av hva slags omstilling enheten står ovenfor.

I den utarbeidete arbeidsplanen skal det framgå hvilke tidsrom arbeidsgiver planlegger å gjennomføre individuelle samtaler.

Den enkelte må få mulighet til å orientere om sin situasjon og sine ønsker og/eller behov. Og, på dette stadiet, å gjennomgå sin fulle kompetanse med arbeidsgiver. Den individuelle samtalen skal sikre at arbeidsgiver har best mulig faktisk grunnlag for å fatte beslutninger.

## ***Orientering til tillitsvalgte og verneombud***

Lokal leder er ansvarlig for å gjennomføre drøftingsmøter med HTV/tillitsvalgte og verneombud, for å orientere og ta tillitsvalgt med i prosessen. Samarbeidet skal iverksettes på et tidligst mulig tidspunkt, slik at tillitsvalgte til enhver tid har en reell mulighet til påvirkning i henhold til bestemmelsene i AML.

Arbeidsgiver har mulighet til å ha HTV/tillitsvalgte og verneombud med i enhver arbeidsgruppe dersom det er hensiktsmessig. Arbeidsgiver skal legge til rette for medvirkning på en slik måte at tillitsvalgte i en tidlig fase blir enige om involvering i prosessen.

### ***Orientering til rådmannens ledergruppe***

Rådmannens ledergruppe vil som hovedregel være informert om blant annet grunnlaget for omstilling.

Ledergruppa skal ha løpende informasjon om den lokale prosessen, slik lokal ledelse og ledergruppa er blitt enige om.

### ***Kompetanse-/bemanningsplan***

Ved omstillinger som medfører oppsigelser av ansatte skal det utarbeides ny kompetanse-/bemanningsplan på bakgrunn av omstillingsvedtaket. Det er selve vedtaket om omstilling og enhetens behov for kompetanse som følge av omstillingsvedtaket som er førende for bemanningsplanen.

Kompetanse-/bemanningsplan skal bygge på de krav som loven eventuelt stiller, eller på den norm som den enkelte enhet mener må oppfylles for å sikre forsvarlig drift. Som hjelp i arbeidet med å kartlegge hvilken kompetanse enheten vil ha behov for, kan det tas utgangspunkt i tidligere utlysningstekster og/eller eventuelle stillingsbeskrivelser.

Kompetanse-/bemanningsplanen skal begrunnes, og leders vurdering av kompetansebehovet skal framkomme.

Kompetanse-/bemanningsplanen skal drøftes med tillitsvalgte **før** den vedtas, slik at tillitsvalgte har muligheter til å komme med innsigelser og råd før arbeidsgiver treffer sine beslutninger. Representant for tillitsvalgte kan tas med i arbeidet med å utarbeide kompetanse-/bemanningsplan, selv om de etter lov og avtaleverk ikke kan kreve slik medvirkning.

Det skal føres referat fra alle møter som gjennomføres.

## SJEKKLISTER

Sjekklistene er ment som et hjelpemiddel i saksbehandlingen i forhold til de ulike tilfeller av omstilling. Sjekklisten bygger på bestemmelsene i AML, HTA og HA, samt saksbehandlingsrutiner for Nordreisa kommune. Det forutsettes at lokal arbeidsgiver har satt seg inn i regelverket og har alle relevante dokumenter for hånden når prosessene skal gjennomføres.

## OMORGANISERING

### *Sjekkliste omorganisering*

Med omorganisering menes en endring av organisasjonsstruktur, oppgaveinnhold og/eller oppgavestruktur uten at endringen ledsages av nedbemanning, utsetting eller lignende.

<b>OPPGAVER</b>	<b>ansvar</b>
Risikovurdering for å kartlegge i hvilken grad omorganiseringen vil få betydning for ansatte	Rådmann
Vurdering av styringsrettens rammer	Rådmann
Sak legges fram for AMU <ul style="list-style-type: none"><li>• medvirkning på formelt og uformelt nivå skal vurderes</li><li>• risikovurdering presenteres for AMU</li><li>• involvering av tillitsvalgte og verneombud for å sikre medvirkning</li><li>• nedsette arbeidsgruppe hvor tillitsvalgte er med</li></ul>	Rådmann
Planlegge prosessen <ul style="list-style-type: none"><li>• utarbeide arbeids- og tidsplan</li><li>• utarbeide informasjonsplan</li></ul>	Rådmann
Gi orientering til alle involverte parter <ul style="list-style-type: none"><li>• tillitsvalgte</li><li>• verneombud/hovedverneombud</li><li>• ansatte</li><li>• rådmannens ledergruppe</li></ul>	Rådmann
Ny behandling i AMU og administrasjonsutvalget	

### *Kommentarer til sjekklisten*

#### Risikovurdering

Avhengig av type og omfang på omorganiseringen vil den kunne ha ulik betydning for de ansatte. Det skal foretas en risikovurdering i enhver fase av enhver omorganiseringsprosess, for å sikre at arbeidsmiljølovens krav om fullt forsvarlig arbeidsmiljø etterlevs til enhver tid. Det skal gjennomføres risikovurdering i forhold til det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet.

AMU skal forelegges saken for å utrede konsekvenser for arbeidsmiljøet. I dette arbeidet skal også BHT, tillitsvalgte med verneombud trekkes inn.

### Vurdering av styringsrettens rammer

Når det er foretatt en risikovurdering må lokal leder vurdere om omorganiseringen faller innenfor styringsrettens rammer.

### Sak legges fram for AMU

Det er rådmann som er ansvarlig for at det foretas en vurdering av om omorganiseringen har et omfang eller/og er av en slik natur at saken skal behandles av AMU.

AMU kan likevel, på eget eller andres initiativ be om å få saken til behandling.

### Planlegge prosessen

Det er rådmannens ansvar å sørge for at det foreligger en plan for arbeidet. God planlegging gir forutsigbarhet for alle parter og kan bidra til å redusere stress ved omorganisering.

Prosesen skal planlegges i tråd med de overordnede prinsippene for omstilling og involvere tillitsvalgte i tråd med disse prinsippene.

### Orientering til involverte parter

#### *Individuelle samtaler med ansatte som er berørt*

Det skal gjennomføres individuelle samtaler med den enkelte som blir direkte berørt av omstillingen for å synliggjøre den ansattes plass etter gjennomføringen av omorganiseringen.

Det skal framgå av arbeidsplanen når arbeidsgiver planlegger å gjennomføre slike samtaler, men rådmann må vurdere når det er mest hensiktsmessig å gjennomføre samtalene.

Arbeidstaker skal ha mulighet til å ha med tillitsvalgt eller annen forsvarlig fullmektig i slik samtale.



## VIRKSOMHETSOVERDRAGELSE

### *Sjekkliste virksomhetsoverdragelse*

Med virksomhetsoverdragelse menes overføring av en virksomhet eller del av virksomhet til en annen arbeidsgiver. Ved virksomhetsoverdragelse foreligger det et politisk vedtak.

<b>OPPGAVER</b>	<b>ansvar</b>	
Risikovurdering for å kartlegge i hvilken grad virksomhetsoverdragelsen vil få betydning for de ansatte	Rådmann	
Vurdering av styringsrettens rammer	Rådmann	
Sak legges fram for AMU <ul style="list-style-type: none"><li>• medvirkning på formelt og uformelt nivå skal vurderes</li><li>• risikovurdering presenteres for AMU</li><li>• involvering av tillitsvalgte og verneombud for å sikre medvirkning</li></ul> Nedsette arbeidsgruppe hvor tillitsvalgte er med	Rådmann	
Planlegging av prosessen <ul style="list-style-type: none"><li>• utarbeide arbeids- og tidsplan</li><li>• utarbeide informasjonsplan</li></ul>	Rådmann	
Gi orientering til alle involverte parter <ul style="list-style-type: none"><li>• tillitsvalgte</li><li>• ansatte</li><li>• rådmannens ledergruppe</li></ul>	Rådmann	
Ivaretagelse av ansatte som skal overføres til annen arbeidsgiver. Kartlegge den enkeltes ønsker om å benytte reservasjonsretten	Rådmann	
Informasjonsbrev til ansatte som berøres av virksomhetsoverdragelsen	Rådmann	
Overføringsbrev til ansatte som overføres, underskrives av avgivende og mottakende arbeidsgiver	Rådmann	

## NEDBEMANNING

### Sjekkliste nedbemanning

Ved nedbemanning foreligger det et politisk vedtak.

<b>OPPGAVER</b>	<b>Ansvar</b>	
Planlegge prosessen <ul style="list-style-type: none"><li>• involvering av tillitsvalgte og verneombud for å sikre medvirkning</li><li>• nedsette arbeidsgruppe hvor tillitsvalgte er med</li><li>• utarbeide arbeids- og tidsplan og vurdere risikofaktorer</li><li>• utarbeide informasjonsplan</li></ul>	Rådmann	
Risikovurdering for de enkelte prosesser	Rådmann	
Gi orientering til involverte parter <ul style="list-style-type: none"><li>• tillitsvalgte</li><li>• ansatte</li><li>• rådmannens ledergruppe</li></ul>	Rådmann	
Ledelsen utarbeider forslag til ny bemanningsplan som er drøftingsgrunnlag <ul style="list-style-type: none"><li>• de tilsattes kompetanse</li><li>• tjenestetid</li><li>• skikkethet</li><li>• kartlegge forhold som kan utgjøre ulemper som oppsigelse vil påføre den enkelte (jfr AML § 15-7 nr 2 annen setning og HTA pkt 3.3).</li></ul>	Lokal leder/ rådmann	
Lokal leder oversender <ul style="list-style-type: none"><li>• ny bemanningsplan</li><li>• overtallighetsrangering</li><li>• dokumentasjon og korrespondanse knyttet til den enkelte arbeidstaker</li><li>• protokoller til rådmannens ledergruppe</li></ul> <p>Ved uenighet mellom ledelse og tillitsvalgte lokalt om hvem som er overtallig sendes saken til rådmannen. Partenes begrunnede syn må framgå av referat fra drøftingene.</p>	Lokal leder	
Tiltak ved masseoppsigelser (over 10 arbeidstakere), AML § 15-2 <ul style="list-style-type: none"><li>• drøfting og informasjon til tillitsvalgte</li><li>• melding til NAV</li></ul>	Rådmann	
Behandling i AMU.	Rådmann	
Rutiner for håndtering av ledige stillinger <ul style="list-style-type: none"><li>• informasjon til ansatte</li><li>• involvering av tillitsvalgte</li></ul>	Rådmann	
Oppsige <ul style="list-style-type: none"><li>• individuelle samtaler</li><li>• drøftingsmøte etter AML § 15-1</li><li>• varsel om oppsigelse</li><li>• drøftinger</li><li>• vedtak om oppsigelse</li><li>• oppsigelsesfrist kontrollert</li><li>• drøftinger</li></ul>	Lokal leder/rådmann	
Fortrinnsrett til ny stilling	Rådmann	

## ***Kommentarer til sjekklisten***

### Formell beslutning

Enhver nedbemanning som innebærer overtallighet skal ha grunnlag i et formelt vedtak. Et slikt formelt vedtak kan for eksempel være:

- vedtak om omorganisering
- budsjettvedtak
- vedtak ved vesentlig redusert behov

### Utarbeidelse av overtallighetsrangering

#### *Bemannings-/kompetanseplan*

Det vil som oftest være behov for å utarbeide en ny bemannings-/kompetanseplan i forbindelse med en nedbemanning. Bemanningsplanen skal vise enhetens behov for kompetanse etter omstillingsprosessen er gjennomført.

Det er vedtaket om nedbemanning som ligger til grunn for arbeidet med bemannings-/kompetanseplan. Planen skal bygge på de krav som loven eventuelt stiller, eller på den norm som den enkelte enhet mener må oppfylles for å sikre forsvarlig drift. Som hjelp i arbeidet med å kartlegge hvilken kompetanse enheten vil ha behov for, kan det tas utgangspunkt i tidligere utlysningstekster og/eller eventuelle stillingsbeskrivelser.

Bemannings-/kompetanseplanen skal begrunnes, og ledelsens vurdering av kompetansebehovet skal framkomme.

Planer og rangeringer framlegges for drøfting med tillitsvalgte **før** de vedtas, slik at tillitsvalgte har muligheter til å komme med sine innsigelser og råd før arbeidsgiver treffer sine beslutninger. Representant for tillitsvalgte kan tas med i arbeidet med å utarbeide bemannings-/kompetanseplan.

Det skal føres referat fra alle møter. Referatene skal inneholde de samme opplysningene som angitt ovenfor.

### Utvalgskriterier for nedbemanning

På grunnlag av generelle kriterier for nedbemanning som utarbeides av arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene i kommunen, har rådmann ansvar for å utarbeide lokale utvalgskriterier for nedbemanning.

Utvalgskriteriene skal:

- bygge på bemannings-/kompetanseplan
- gjenspeile enhetens framtidige behov for formell kompetanse og realkompetanse
- være klare og kontrollerbare

Det er hensiktsmessig å avklare med tillitsvalgte hvilke prinsipper som skal ligge til grunn for ansiennitetsvurdering/tjenestetid ved utarbeidelse av utvalgskriterier.

### Overtallighetsrangering

Når kartlegging av den enkeltes kompetanse er foretatt og arbeidsgiver har gjennomført samtaler med hver enkelt, kan den enkelte vurderes i forhold til ny bemannings-/kompetanseplan og utvalgskriterier.

Det vil i løpet av denne fasen kartlegges hvilke arbeidstakere som er overtallige og arbeidsgiver setter opp en oversikt over hvilke arbeidstakere som er overtallige.

Overtallighetsrangering drøftes med tillitsvalgte.

#### Orientering til de som står i fare for å bli overtallige og de som er overtallige

Når saksbehandlingen har kommet så langt at utvelgelse av mulige overtallige synes klar, skal lokal ledelse informere tillitsvalgte og den enkelte ansatte. Det er arbeidsgivers ansvar å gi individuell informasjon til de ansatte om at de står i fare for å bli overtallig.

#### Samtaler med enkeltansatte

Arbeidstakere som står i fare for å bli overtallig, skal følges opp og orienteres særskilt om hvilke rettigheter de vil ha i denne prosessen. Lokal leder skal gjennomføre individuelle samtaler med den enkelte som blir berørt av omstillingen når den enkelte er identifisert. Den berørte arbeidstaker skal orienteres om muligheten til å ha med seg tillitsvalgte/andre.

Det skal framgå av tids- og arbeidsplan at individuelle samtaler skal gjennomføres, og i hvilket tidsrom arbeidsgiver planlegger å gjennomføre samtaler. Arbeidsgiver må finne hensiktsmessige tidspunkt for hver enkelt.

Samtalene skal blant annet ta sikte på:

- gjennomgang og komplettering av kompetanseskjemaet for å fastslå den enkeltes kompetanse
- informere den enkelte om utvalgsriteriene og eventuelt hvordan den enkeltes kompetanse vurderes i forhold til framtidige kompetansebehov
- vurdering og fastsetting av ansiennitet
- vurdering av sosiale forhold for hver enkelt

Samtalene skal gi arbeidsgiver best mulig grunnlag for å fatte beslutninger. Det er viktig at den enkelte får mulighet til å gjennomgå sin kompetanse med arbeidsgiver på dette stadiet. Arbeidsgivers informasjon om den enkelte arbeidstakers kompetanse kan være ufullstendig, fordi det ikke har vært nødvendig for arbeidstaker å opplyse om annen kompetanse for å få den stillingen arbeidstakeren innehar. Kompetansekartlegging er viktig for å kunne ivareta arbeidstakers rettigheter, f.eks i forbindelse med at arbeidsgiver skal tilby annet passende arbeid.

Samtalene skal også kartlegge sosiale forhold, arbeidsgiver skal avveie ulempene ved oppsigelse av den enkelte, vurdert opp mot arbeidsgivers behov for nedbemanning (AML § 15-7 nr 2 annen setning). Slike forhold skal derfor kartlegges.

#### Oversendelse av sakens dokumenter til videre behandling

Når den lokale leder har ferdigstilt ny bemannings- og kompetanseplan, overtallighetsrangering er utarbeidet og individuelle samtaler gjennomført, oversendes all dokumentasjon til rådmannen.

Det er den lokale leders vurdering i forhold til lovens krav om saklig grunn til oppsigelse, som vil være sentral i rådmannens vurdering av det innsendte materialet.

Alt skriftlig materiale gjennomgås i samarbeid med lokal ledelse for å kvalitetssikre vurderingene og saksbehandlingen som er gjort lokalt.

#### Masseoppsigelser

Tilfeller av masseoppsigelser skal håndteres av rådmannen.

### Orientering i NAV

AML har i kap 15 en definisjon av masseoppsigelser. Det heter i § 15-2:

”Med masseoppsigelser menes oppsigelser som foretas overfor minst 10 arbeidstakere innenfor et tidsrom på 30 dager, uten at oppsigelsene er begrunnet i de enkelte arbeidstakers forhold”.

Det framkommer av § 15-2 nr 3 annet ledd jfr Arbeidsmarkedslovens § 8 at arbeidsgiver skal gi melding til NAV om følgende forhold:

- a) grunnene til eventuelle oppsigelser
- b) antall arbeidstakere som vil kunne bli oppsagt
- c) hvilke arbeidsgrupper disse tilhører
- d) antall arbeidstakere som normalt er ansatt
- e) hvilke arbeidstakergrupper som normalt er sysselsatt
- f) over hvilken periode oppsigelsene vil kunne bli foretatt
- g) forslag til kriterier for utvelgelse av de som eventuelt skal sies opp
- h) forslag til kriterier for beregning av eventuelle ekstraordinære sluttvederlag

Dersom vilkårene for masseoppsigelse er tilstede må slik melding sendes NAV når kriteriegrunnlaget for utvelgelse er gjort, og før de individuelle utvelgelsene er gjort. Oversendelse av slik melding er rådmannens ansvar.

### Orientering til tillitsvalgte/hovedtillitsvalgte

AML pålegger arbeidsgiver en rekke plikter ved masseoppsigelser utover melding til NAV. I henhold til § 15-2 skal de tillitsvalgte ha all relevant informasjon samt samme informasjon om oppsigelser som det arbeidsgiver gir NAV, dvs slik informasjon som angitt ovenfor i pkt a) – h).

Det er videre angitt i § 15-2 hvilke plikter arbeidsgiver har overfor tillitsvalgte ved masseoppsigelser, blant annet går drøftingsplikten noe lengre enn ved de mindre nedbemanningene.

### Behandling i AMU

AMUs oppgaver er regulert i AML kap 7, § 7-2. Det framkommer ikke spesifikt at AMU skal behandle saker om nedbemanning, men i henhold til bestemmelsens pkt 5, skal utvalget bidra til å sikre et forsvarlig arbeidsmiljø.

AMU skal i egen sak orienteres om nedbemanningen og følgende skal belyses:

- a) vedtak for nedbemanning og begrunnelse for oppsigelse
- b) antall arbeidstakere som vil kunne bli oppsagt
- c) hvilke arbeidsgrupper de tilhører
- d) tidsplanen for når oppsigelsene vil kunne bli foretatt
- e) forslag til kriterier for utvelgelse av de som eventuelt skal sies opp
- f) eventuelle konsekvenser for arbeidsmiljøet

Dersom lokal leder finner det nødvendig å belyse andre sider av saken, for eksempel betydning for arbeidsmiljøet, skal dette legges fram for AMU.

### Informasjon til HTV

Når rådmannen mottar dokumentasjonen fra lokal ledelse, orienteres HTV i drøftingsmøtet.

HTV skal få tilgang til de av sakens dokumenter som er nødvendig for å ivareta sine medlemmer, herunder:

- a) vedtaket for nedbemanning og begrunnelse for oppsigelse
- b) bemanningsplanen og kompetanseplanen
- c) utvalgsriterier
- d) oversikt over overtallige
- e) eventuell oversikt over ledige stillinger

HTV skal utover dette få tilstrekkelig informasjon og dokumentasjon for å sikre at medlemmenes interesser ivaretas i det arbeidet som skal gjøres fram mot oppsigelse/omplussing til annen stilling.

Det må være en åpen og ærlig dialog i denne fasen av saksbehandlingen og i dialog med tillitsvalgte.

#### Rutiner for håndtering av ledige stillinger

##### *Lovgrunnlaget for arbeidsgivers informasjonsplikt om ledige stillinger*

Det er et mål å unngå oppsigelser ved nedbemanning.

Arbeidet med å finne alternativ beskjefligelse til arbeidstakere som står i fare for å miste arbeidet på grunn av nedbemanning er en høyt prioritert oppgave. Rutinene knyttet til ledige stillinger gjenspeiler dette prinsippet.

Dette prinsippet finner vi også igjen i AML § 15-7 nr 2, der det heter:

”Skyldes oppsigelsen driftsinnskrenkninger eller rasjonaliseringstiltak, er den ikke saklig begrunnet dersom arbeidsgiver har et annet passende arbeid i virksomheten å tilby arbeidstaker.”

Det heter videre i AML § 14-1:

”Arbeidsgiver skal informere arbeidstakerne om ledige stillinger i virksomheten.”

Bestemmelsen i § 14-1 gjelder generelt. Det er arbeidsgiver som er ansvarlig for at alle arbeidstakere til enhver tid er orientert om ledige stillinger. Ansatte skal orienteres om hvor de til enhver tid vil finne oversikt over ledige stillinger.

Det utstedes en erklæring til arbeidstakere som står i fare for å miste sitt arbeid. Erklæringen gir uttrykk for at arbeidstaker skal tilbys stilling som han er kvalifisert for. Dersom det har vært en ledig stilling som arbeidsgiver kunne ha tilbudt en arbeidstaker som står i fare for å bli oppsagt, er oppsigelsen ikke saklig, jfr AML § 15-7.

#### Oppsigelse

Dersom arbeidsgiver ikke lykkes i å finne nytt arbeidet til arbeidstaker og gjennomgangen av saksbehandlingen i hvert enkelt tilfelle viser at det er saklig grunn for oppsigelse, gjennomføres oppsigelser. Reglene om oppsigelse av en arbeidstaker framgår av AML kap 15 – opphør av arbeidsforhold.

#### **Drøftingsmøte**

AML krever i § 15-1 at før arbeidsgiver fatter vedtak om oppsigelse skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig drøftes med arbeidstaker og eventuelt dennes tillitsvalgte/andre. Dersom rutinene som er gjennomgått ovenfor er fulgt, vil arbeidsgiver ha hatt flere møter og samtaler med aktuelle

arbeidstakere i løpet av saksbehandlingen. Slike forutgående møter/samtaler er ikke drøftingsmøte etter § 15-1.

### **Varsel om oppsigelse**

Før vedtak om oppsigelse fattes, sender rådmannen et varsel om oppsigelse. Varselet orienterer om:

- at arbeidsgiver vurderer å fatte vedtak om oppsigelse
- invitere til drøftingsmøte innen utløpet av 14 dager
- rett til å bruke fullmektig (tillitsvalgt, advokat, andre)
- rett til innsyn i dokumenter

Varsel om oppsigelse skal leveres arbeidstaker personlig eller oversendes i rekommandert sending.

Dersom arbeidstaker ønsker drøftingsmøte, gjennomføres dette *før* det fattes vedtak om oppsigelse.

### **Vedtak om oppsigelse**

Vedtak om oppsigelse gjøres av rådmannen

I saken skal alle relevante dokumenter legges ved, herunder:

- grunnlaget for nedbemanningen
- bemannings-/kompetanseplan
- utvalgsriterier
- referater fra samtaler og protokoller fra drøftinger med den enkelte
- eventuelle notater om aktivitet i forhold til ledige stillinger
- kopi av varsel om oppsigelse
- andre dokumenter

### **Oppsigelse**

AML har strenge formkrav til en oppsigelse. Utarbeidet mal *skal* brukes.

AML/HTA har også frister for oppsigelse, og det er viktig å være nøye med hver enkelt i forhold til hvilken oppsigelsesfrist vedkommende har. Oppsigelsesfristen er avhengig av tilsetningstid og alder, og dette skal klarlegges før oppsigelse sendes.

Konsekvensene av formfeil i oppsigelsen kommer fram i AML § 15-5, og innebærer at oppsigelsen kan kjennes ugyldig.

Det er rådmannen som underskriver oppsigelsen.

Oppsigelsen sendes rekommandert eller overleveres arbeidstaker personlig.

Dersom arbeidstaker krever drøftinger etter å ha mottatt oppsigelsen, skal slike drøftinger gjennomføres.

Dersom det i oppsigelsesperioden dukker opp stillinger som den oppsagte er kvalifisert for, skal vedkommende tilbys denne og oppsigelsen trekkes tilbake.

### Fortrinnsrett til ny stilling

Det framgår av AML kap. 14 i § 14-2 (1) at

”den som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold har fortrinnsrett til ny ansettelse i samme virksomhet, med mindre det gjelder en stilling arbeidstakeren ikke er kvalifisert for.”

I henhold til bestemmelsene § 14-2 (4) gjelder fortrinnsretten

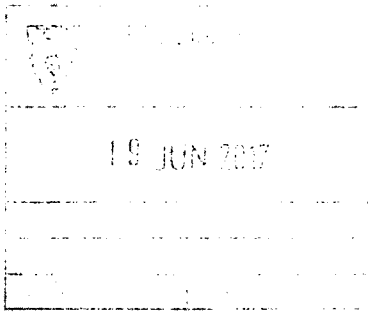
”...fra oppsigelsestidspunktet og i ett år fra oppsigelsesfristens utløp.”

Bestemmelsen innebærer at vedkommende kan kreve fortrinnsrett til alle stillinger han/hun mener seg kvalifisert for. Ved søknad om stilling i fortrinnsrettsperioden legges ved en bekreftelse om fortrinnsrett som følge av nedbemanning i kommunen.

Arbeidsgiver vil, etter samtale med arbeidstaker, vurdere hvorvidt arbeidstaker har de kvalifikasjonene som kreves for å fylle stillingenes ansvars- og arbeidsområde.

Fortrinnsretten etter AML § 14-2 inntreffer først etter at oppsigelse er gitt, og er ikke det samme som arbeidsgivers plikt til å tilby arbeid til en arbeidstaker som står i fare for å miste sitt arbeid. Det er først når arbeidsgiver har forsikret seg som at det ikke er noen arbeidstakere i virksomheten som står i fare for å miste sitt arbeid som følge av nedbemanning, at det foreligger en stilling som en oppsagt arbeidstaker kan kreve fortrinnsrett til. Retten til ny stilling etter AML § 15-7 vil følgelig gå foran fortrinnsrett etter loven.





#### PROTOKOLL

2017, 9. mars ble det i kommunehuset ført forhandlinger mellom Nordreisa kommune på den ene siden og Fagforbundet, Utdanningsforbundet og NTIO på den andre siden.

Forhandlingene ble ført med hjemmel i Hovedavtalen §4-5 og særavtale SGS 1002 om arbeidstøy og musikkinstrumenter.

Til stede:

Fra Nordreisa kommune:

Anne-Marie Gaino  
Christin Andersen

Fra Fagforbundet:  
Utdanningsforbundet  
NTIO

Beate Severinsen  
Ola Dyrstad (forfall)  
Ketil Jensen

#### Bakgrunn for forhandlingene:

Iflg SGS 1002 er hovedregelen at arbeidstøy utleveres etter behov.

Behovet avgjøres av partene lokalt gjennom særavtale. Ved uenighet om behovet gjelder Hovedavtalen del A § 4-5, jf. § 6-2.

I de tilfeller det er behov for arbeidstøy, men partene er enige om at det er mest hensiktsmessig at arbeidstaker selv skaffer arbeidstøy, skal det gis refusjon for de faktiske utgiftene.

Det kan også avtales godtgjørelse for arbeidstøy.

Forut forhandlingene ble det ført drøftinger med fagorganisasjonene 20.01.17.

Arbeidstakerorganisasjonene er enig om at deres forhandlingsutvalg består av Fagforbundet, Utdanningsforbundet og NITO, som forhandler på vegne av eller alle arbeidstakerorganisasjoner som har fremmet krav.

Videre vare det enighet om at partene ser på lokale særavtaler fra Rauma kommune, Skjervøy kommune og Trondheim kommune i forkant av forhandlingene.

Dagens praksis har vært at de ansatte på Sonjatun (inkl bo- og kultur og omsorgssenteret), hjemmetjenesten og Guleng har fått utlevert klær på jobb. Renholderne, vaktmesterne og ansatte ved uteseksjonen har fått utlevert sett med klær etter avtale. Arbeidsklær til badevakter er besørget av sektoren.

Disse har fått godtgjørelse:

Barnehageansatte kr 1400,- pr år.

De øvrige ansatte (hjemmetjenesten, ansatte på Guleng, ansatte i SFO og på spes.ped. tiltak) får et fast beløp på kr 1200,- pr. år.

Beløpet er utbetalt forholdsmessig etter stillingsstørrelse.

Vikarer har fått utbetalt godtgjøring etter 6 mnd.

Det ble enighet om følgende:

**Avtalen omfatter:**

- Arbeidstøy etter denne avtale defineres som uniformer, verne- og beskyttelsesklær og klær som er særlig utsatt for slitasje, smuss eller skade.
- Musikkinstrumenter.

Verneutstyr/beskyttelsesutstyr for spesielle oppgaver er regulert gjennom Arbeidsmiljøloven med tilhørende forskrifter, og faller ikke inn under avtale om arbeidstøy.

**Hovedregel:**

Arbeidstaker får som hovedregel utlevert arbeidstøy etter behov.

Arbeidsgiver sørger for nødvendig arbeidstøy til renholdspersonell, vaktmestere, uteseksjonen, brannpersonell (dobbelsett undertøy og utebekledning), oppmålingstjenesten, landbrukspersonell, pleiepersonell (ved DMS, sykehjem, legeseksjon, hjemmetjeneste og fysioterapitjenesten), personell på Guleng og Høgegga, kjøkkenpersonell, bibliotekpersonell (forkle) og lærere innen kunst- og håndverk, samt lærere mat og helse.

Arbeidstøyet merkes med Nordreisa kommune.

**Godtgjørelse for annet arbeidstøy og bruk av egne instrumenter:**

Det gis et fast tillegg på kr 2000 pr år til:

- Ansatte som jobber aktivt med elever/barn i barnehage og SFO.  
Styrere i barnehage/SFO med administrasjonstid på mer enn 60% gis ikke tillegg.
- Skoleassistenter og ansatte som arbeider med elever/barn med særskilte behov.

Det gis et fast tillegg på kr 1600 pr år til:

- Ansatte i omsorgsboliger (Høgegga, Guleng)
- Ansatte i rus og psykisk helse
- Ansatte ved bokollektiv for enslige mindreårige flyktninger
- Lærere som underviser minimum 40% i kroppsøving
- Lærere som underviser på grunnskolens 1. klasstrinn får utbetalt godtgjøring i forhold til prosentvis undervisningstid på 1. klasstrinn.

Det gis et fast tillegg på kr 1000 pr år til:

- Støttekontakter
- Kulturskolelærere (egne musikkinstrument)
- Helsesøstre

For ansatte i deltidsstillinger gis godtgjørelsen i henhold til stillingsstørrelsen, med unntak av brannpersonell.

Klesgodtgjørelsen er fast og utbetales halvårig; i juli og i desember. Fravær over 6 måneder innebærer en forholdsmessig reduksjon/bortfall av godtgjørelsen.

Vikariater over 6 måneders varighet gir rett til godtgjørelse.

Det gis ikke godtgjørelse når arbeidsgiver holder arbeidstøy, og arbeidstaker velger å kjøpe arbeidstøyet selv.

Det kreves ingen dokumentasjon for utbetalt godtgjørelse og godtgjørelsen innberettes.


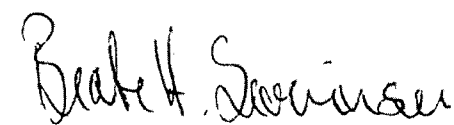
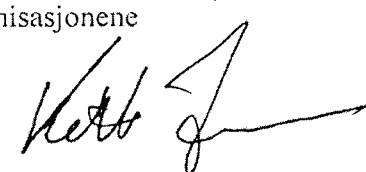
Avtalen gjelder ikke fottøy, utover lovpålagt verneutstyr etter arbeidsmiljølovens §3-2.

Rådmannen kan etter særskilt vurdering innvilge arbeidstøy eller godtgjøring utover denne avtalen.

Avtalen gjelder for perioden 01.01.2017 - 31.12.2017.

Særavtalen må, hvis annet ikke er avtalt, sies opp skriftlig minst 3 måneder før gyldighetstiden utløper. Dersom særavtalen ikke er sagt opp av en av partene innen fristens utløp, fornyes avtalen for ett år av gangen. Lokal særavtale binder partene inntil den lovlig er sagt opp. Lokal særavtale som er lovlig sagt opp og ikke reforhandlet, faller bort.

*Aktat*  
  
Nordreisa kommune

   
For organisasjonene  




## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
5/18	Nordreisa administrasjonsutvalg	25.01.2018

### **Ressurstildeling for ivaretagelse av verneombudsrolle og oppfølging av HMS arbeidet**

Henvising til lovverk:  
Arbeidsmiljøloven

#### **Rådmannens innstilling**

Ressurstildelingen for ivaretagelsen av verneombudsrollen er tilfredsstillende.  
Ressursen til hovedverneombud økes til 20%.  
Ressurstildeling for oppfølging av HMS-arbeidet økes jfr formannskapetets vedtak 29.09.2017.

Det lages budsjettreguleringssak til Formannskapet for inndekning av 10% økning i HVO ressursen.

#### **Saksopplysninger**

Formannskapet fattet følgende vedtak i møte 29. september, sak 31/17 sitat:

- Reduksjon Stortingsvalg kr 245.000,-.
- Økning IKT utstyr kr 245.000,-
- Leasing av El-bil til bruk for rådhusets ansatte (omdisponering av budsjettmidler til reise fra sektor 1.1 og sektor 1.6).
- Økt stillingsressurs personal gjennom omdisponeringer sektor 1 i 2018.

*Det avtales om det er behov for endringer i ressurstildeling for ivaretagelse av verneombudsrollene (HVO) og oppfølging av HMS arbeidet i organisasjonen. Legges fram sak til administrasjonsutvalget på dette.*

Oppsatt møte i administrasjonsutvalget utgikk, saken legges derfor fram i januarmøtet.

Alle virksomheter er pålagt å arbeide systematisk med helse, miljø og sikkerhet. AML § 3-1 og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) pålegger arbeidsgiver for å sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. Det er derfor etablert et eget

internkontrollsystem, KF Kvalitetssystem i Nordreisa kommune, som inneholder kvalitetshåndbok, HMS håndbok, avviksbehandling- og melding, ROS og årshjul. Dette systemet skal sikret at arbeidsgiver ivaretar regler, forskrifter systematisk med kontinuerlig forbedring. Systemet ble satt opp og tatt i bruk i 2015 men er ennå ikke godt nok implementert i organisasjonen.

Kommunen har et eget arbeidsmiljøutvalg (AMU). AMU består av 3 representanter fra tillitsvalgte og 3 representanter fra arbeidstakerorganisasjonene. I tillegg møter representanter fra bedriftshelsetjenesten. Utvalget skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Ledelse av utvalget går på rundgang pr 2 år. Fagforbundet har ledervervet fra og med desember 2017. Normalt holder AMU 4 møter i året.

Kommunen kjøper tjenester fra Nord-Troms Bedriftshelsetjeneste. Aktuelle arbeidsområder og tilbud fra BHT er utarbeidelse av planer, nærværs- og sykefraværsarbeid, bistand innenfor HMS, kartlegging av arbeidsmiljø, helseundersøkelser, deltakelser i møter, rådgiving. Årsrapporten for 2017 viser at det har vært møte vedr risikovurdering av nattarbeid ved hjemmetjenesten, fysisk test av 16 ansatte ved branntjenesten, 5 ansatte har tatt sertifiseringskurs for utførelse av varmearbeid, det har vært kartlegging av mugg/fukt og måling av inneklime ved voksenopplæringen, måling av elektromagnetisk felter på Sonjatun, vaksineringer ved branntjenesten og helsetjenester, arbeidsplassvurdering ved Rotsundelv skole, måling av etterklang på Moan skole, samarbeidsplan sykehjem og deltakelse i AMU.

I tillegg deltar kommunen og flere avdelinger i iBedrift. iBedrift er et samarbeid mellom spesialisthelsetjenesten og NAV Arbeidslivssenter med fokus på å skape trivsel og god helse på den enkelte arbeidsplass. iBedrift tilbyr også konsultasjoner med fysioterapeut med fokus på rygg og skjelettlidelser.

Systematisk oppfølging av HMS-arbeid er leders ansvar, og kvalitetssystemet er ledelsens verktøy. Leder skal sikre at HMS-arbeid planlegges, utføres, følges opp og forbedres og leders HMS-arbeid er avgjørende for at internkontrollsystemet hos virksomheten og kommunen fungerer. Leder skal sørge for å drive systematisk HMS-arbeid i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte. Øverste leder og linjeledelsen er ansvarlig for å igangsette og følge opp HMS-arbeidet.

Nordreisa kommune har verneombud på hver arbeidsplass / virksomhet og ett hovedverneombud (HVO). Verneombud velges av og blant alle ansatte på arbeidsplassen og skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet skal være en samarbeidspartner for leder i HMS-arbeidet på arbeidsplassen. Nordreisa kommune har følgende verneområder:

- Kjøkken og stab hjemmesykepleie
- Hjemmesykepleie
- Sonjatun sykehjem
- Sonjatun sykestue og legeseksjon
- Fysikalsk avdeling
- Sonjatun bo- og kultursenter
- Sonjatun omsorgssenter
- Høgegga boliger
- Rus og psykisk helsetjenester
- Guleng 3 boliger for funksjonshemmede
- Guleng boliger for funksjonshemmede

- Moan skole
- Storslett skole
- Rotsundelv skole
- Sonjatun barnehage
- Storslett barnehage
- Høgegga barnehage
- Sørkjosen barnehage
- Leirbukt barnehage:
- Familiesenteret
- Anleggsdrift
- Rådhus
- Nav
- Biblioteket/Halti
- Renhold
- Oksfjord oppvekstsenter
- Nordreisa voksenopplæring og flyktningetjeneste
- Bokollektivet for enslige mindreårige flyktninger
- Vaktmestre

Det skal være lokale verneombud på hver virksomhet. De lokale verneombudene har ingen faste tider for å utøve verneombudsrollen på. Verneombudene følger lovverket og ber om tid når de har behov for å utføre sin rolle som verneombud. De er fra rådmann oppfordret til å bl.a. delta på to årlige verneombudstreff i året arrangert av hovedverneombud. Her settes opp ulike aktuelle generelle tema som gjelder verneombudsrollen og tema som gjelder Nordreisa kommune som organisasjon. Hvem som er verneombud og hovedverneombud, skal være lett tilgjengelig for alle ansatte i enheten. Denne informasjonen skal ligge i HMS håndboken.

Verneombudets hovedoppgave er å forebygge og forhindre at farlige situasjoner oppstår, herunder:

- ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet
- at det ikke er forhold ved arbeidsmiljøet som kan utsette de ansatte for fare
- at nødvendig verneutstyr er tilgjengelig.
- følge med på om de ansatte får nødvendig opplæring,
- arbeide for generelt gode holdninger til HMS-tiltak.
- delta ved Arbeidstilsynets inspeksjoner på virksomheten
- rett til å stanse farlig arbeid

Verneombudet skal derfor tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak, jf. arbeidsmiljøloven § 6-2 (4).

I virksomheter med flere verneombud skal det være et hovedverneombud. Hovedverneombudets oppgave er å samordne verneombudenes arbeid. Hvis det er tvil om hvilket verneombud en sak hører inn under, kan hovedverneombudet avgjøre dette. Ut over dette har ikke hovedverneombudet noen alminnelig myndighet til å styre eller bestemme over det enkelte verneombudets virksomhet. Hovedverneombudet skal med andre ord ikke utøve verneombudets funksjon når verneombudet fungerer tilfredsstillende på sitt område. Hovedverneombudet skal sitte i arbeidsmiljøutvalget som en av de ansattes representanter og kan velges blant ett av verneombudene eller en annen person som har eller har hatt tillitsverv i virksomheten. I nordreisa kommune deltar også HVO i de fleste andre møter som angår ansatte, bl.a. i rådmannens faste møter med hovedtillitsvalgte, 6 møter i året. I møter og

nedbemanningsprosesser har også HVO en sentral rolle og deltar i fellesmøter, og i møter med enkeltberørte.

Lovverket sier at verneombudet skal ha den tid som er nødvendig for å utføre oppgavene på en forsvarlig måte. Det skilles mellom rutinemessige oppgaver og tilfeller hvor verneombudet må gripe inn i farlige situasjoner i arbeidet. De rutinemessige sidene ved verneombudets arbeid drøftes i samarbeid med arbeidsgiver/leder, slik at dette tilpasses verneombudets øvrige arbeid. Oppstår det uforutsette situasjoner som krever at verneombudet griper inn, skal verneombudet *alltid kunne forlate sitt arbeid*. Det er derfor i utgangspunktet verneombudet selv som avgjør hvor mye tid som er nødvendig for å få utført oppgavene forsvarlig. Det er ikke i Nordreisa kommune oppstått noen tvist om dette, ut over at ledere har bragt inn spørsmål til rådmann om forskjellig praksis. Blir det tvist om dette, skal arbeidsgiver kunne be verneombudet om en oppstilling over tidsbruken på de ordinære verneombuds-oppgaver, som grunnlag for diskusjon mellom partene. Blir de ikke enige, kan Arbeidstilsynet kontaktes for avgjørelse.

Hovedverneombudet i Nordreisa har 10% prosent frikjøp, med kontordag annenhver fredag. På kontordagene benyttes tiden til de rutinemessige oppgaver. I tillegg går det en del tid til møter (ca 40 timer i 2017) som HVO er innkalt til. I praksis går dette ut over øvrig ansettelsesforhold i kommunen, jfr praksis lovverket legger opp til. Noen møter går også på kveldstid. Erfaring fra nåværende HVO er at det er for liten tid til å gjøre en god nok jobb. Kvelder og helger blir brukt til å lese møtedokumenter og finne svar på problemstillinger.

HVO sa opp sitt verv mai 2017. Det er forsøkt rekruttert gjennom lokale verneombud til ny HVO og deretter har Fagforbundet som største arbeidstakerorganisasjon, blitt utfordret til å peke ut ny HVO for Nordreisa kommune.

## Vurdering

Nordreisa kommune har ca 460 stillingshjemler. Tilsammen har kommunen mellom 7-800 ansatte på lønningslisten hver måned, og er således en stor organisasjon. Rådmann har tilrettelagt for oppfølging av HMS gjennom HMS håndboken og kvalitetssystemet. Det er lederne som har hovedansvar for HMS funksjonen på hver enkelt arbeidsplass, service- og personalsjef har fått delegert det sektor-overgripene ansvaret, og sektorledere har ansvaret på sin sektor. Jobben pågår, kvalitetssystemet er tilbakevendende tema på rådmannens ledermøte med sektorlederne. Det er enda en veg å gå for implementering av systemer i organisasjonen. I budsjettprosessen for 2016 og 2017 ble det signalisert fra rådmannen at stadige omskiftinger og store prosesser, økende mengde på tilsettingssaker, økte krav til arbeidsgiver gjennom effektivitetskrav og krav til fornying, økte krav oppfølgingssiden av enkeltpersoner bl.a. gjennom arbeidsmiljøloven, økte krav og oppfølging av HMS, interkontroll og kvalitetssystem og beredskap ser rådmann også behov for mer ressurser på personalsiden. Formannskapet vedtok at det skulle gjøres omdisponering av ressurser innenfor sektor 1 til personalsiden. Dersom det åpnes muligheter for dette ønsker rådmann å gjennomføre dette i 2018.

Hovedverneombudet signaliserer at det er behov for en dobling av ressursene til hovedverneombudrollen. Om tidsbruken sier arbeidsmiljøloven § 6-5 (2); verneombud skal få nødvendig tid til å utføre vernearbeidet på forsvarlig måte. I alminnelighet skal oppgavene utføres innenfor vanlig arbeidstid. Loven legger opp til at det er arbeidsgiver som må gi verneombudet tilstrekkelig med tid til å utføre vervet. Rådmannen mener at lovens formål er oppfylt når det gjelder verneombudenes ressurser, da ledere plikter å legge tilrette for utførelse av verneombudenes rolle. I tillegg kan verneombudene jfr reglene i arbeidsmiljøloven alltid forlate sitt arbeid ved uforutsette situasjoner. Når det gjelder ressurser til hovedverneombudet er rådmann enig med hovedverneombudet om at 10% ressurs til rutineoppgaver kan være litt lite i

forhold til størrelsen på kommunen og antall ansatte tilsammen. Ressursen kan med fordel økes til 20%, dvs en dag i uken til disse oppgavene.