



## Møteinnkalling

---

**Utvalg:** Nordreisa administrasjonsutvalg  
**Møtested:** Formannskapssalen, Rådhuset  
**Dato:** 22.08.2019  
**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 16/19	Referatsaker		
RS 173/19	Svar på permisjonssøknad	X	2015/2170
RS 174/19	Svar på søknad om videre permisjon i perioden 01.06-30.11.19	X	2016/668
RS 175/19	Avklaring om videre arbeidsforhold i redusert stilling, tilsetning i vikariat		2015/1084
RS 176/19	Avklaring om videre arbeidsforhold i redusert stilling, tilsetning i vikariat		2016/20
RS 177/19	Avklaring vedrørende tilsettingsforhold		2015/685
RS 178/19	Avklaring vedrørende tilsettingsforhold		2015/1995
RS 179/19	Avklaring vedrørende tilsettingsforhold		2015/587
RS 180/19	Konstituering i stilling som rektor/assisterende rektor ved Storslett skole		2019/815
RS 181/19	Konstituering i stilling som sektorleder for oppvekst og kultur		2016/875
RS 182/19	Overflytting til annet tjenestested		2016/655
RS 183/19	Svar på oppsigelse		2019/762
RS 184/19	Svar på oppsigelse		2018/882
RS 185/19	Svar på oppsigelse		2015/2330
RS 186/19	Svar på oppsigelse av stilling		2015/1376
RS 187/19	Svar på oppsigelse av stilling		2015/1266
RS 188/19	Svar på søknad om permisjon		2015/712
RS 189/19	Svar på søknad om permisjon		2016/655
RS 190/19	Særutskrift Mål og tiltak for Nordreisa kommunes IA-plan fra 2019		2019/201
RS 191/19	Særutskrift Overordnet plan for helse, miljø og sikkerhet 2019-2021		2019/574
RS 192/19	Tilbud om annen stilling etter nedbemanningsprosess		2017/857
RS 193/19	Tilbud om annen stilling og nytt tjenestested, 40 % stilling		2015/1380
RS 194/19	Tilbud om annen stilling/arbeidssted		2016/646
RS 195/19	Tilbud om annen stilling/nytt tjenestested		2016/647
RS 196/19	Tilbud om annen stilling/tjenestested, permisjon		2015/257
RS 197/19	Tilbud om fast tilsetning i 20,43 % stilling		2015/2603
RS 198/19	Tilbud om lærlingeplass, barne- og ungdomsfaget		2018/246
RS 199/19	Tilbud om lærlingeplass, helsefagarbeid		2018/246
RS 200/19	Tilbud om større stilling		2015/716

RS 201/19	Tilbud om tilsetting i fast 100 % stilling	2015/2542
RS 202/19	Tilbud om tilsetting i mindre stilling	2015/551
RS 203/19	Tilbud om tilsetting i mindre stilling	2015/554
RS 204/19	Tilbud om tilsetting i mindre stilling	2015/1178
RS 205/19	Tilbud om tilsetting i mindre stilling	2015/553
RS 206/19	Tilsetting i 100 % stilling som avdelingsleder Sonjatun sykehjem, vikariat, id 443	2019/621
RS 207/19	Tilsetting i fast 100 % stilling som byggesaksbehandler, id 447	2019/626
RS 208/19	Tilsetting i fast 100 % stilling som lærer, id 411	2019/255
RS 209/19	Tilsetting i fast 100 % stilling som sektorleder, helse og omsorg	2019/61
RS 210/19	Tilsetting i fast 3x100 % stilling som fagarbeider, nytt botilbud, id 407	2019/161
RS 211/19	Tilsetting i fast 6x100 % stilling ved nytt botilbud, id 406	2019/157
RS 212/19	Tilsetting i fast 80 % stilling som jordmor	2015/1909
RS 213/19	Tilsetting i fast stilling som sektorleder for oppvekst og kultur, id 448	2019/651
PS 17/19	Retningslinjer videreutdanning for lærere i Kompetanse for kvalitet	2019/911
PS 18/19	Bemanningsplaner for oppvekst- og kultursektoren	2019/587
PS 18/19	Sykefravær 2 kvartal 2019	2019/748

## **PS 16/19 Referatsaker**



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Annita Tanusa  
Ravelseidet Indre 261  
9153 Rotsund

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 145/19**

[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>
	2015/1084-8	6499/2019	02.11.1972	28.06.2019

## Avklaring om videre arbeidsforhold i redusert stilling, permisjon og tilsetning i vikariat

### Saksopplysninger:

Annita Tanusa er fast ansatt i 100 % stilling som renholder. Arbeidssted er for tiden Nordreisa idrettshall og familiesenteret.

På bakgrunn av blant annet kommunestyrets budsjettvedtak, sak 80/18, er Nordreisa kommune nå inne i en nedbemanningsprosess. Basert på kriterier lokale parter er enige om, er Annita Tanusa berørt av denne prosessen. Berørte ansatte er orientert ved informasjonsmøter og samtaler.

Det har vært gjennomført en samtale med Annita Tanusa, den 21.6.19.

Blant annet er tema i samtalen gjensidig informasjon om behov, ønsker og muligheter.

Den ansatte gjøres også oppmerksom på arbeidsmiljølovens § 14-2, der det fastslås at ansatte som ønsker å beholde sine rettigheter som fast ansatt, må takke ja til arbeidsgivers tilbud om annen passende jobb.

Slik det kommer fram av referatet fra samtalen 21.6.19, ble Annita Tanusa orientert om at hun er en av tre berørte renholdere med lik ansiennitet. Videre at det i første nedbemanningsmøte vil bli tatt en avgjørelse på hvordan disse vil bli berørt. Virksomhetsleder har muntlig orientert henne om konklusjonen fra møtet.

Saka ble drøftet i nedbemanningsmøtet 26.6.19. Der ble følgende avklart omkring Annita Tanusa:

- Hennes faste stilling reduseres fra 100 % til 85 %. Aml § 15-7 (2)
- Hun fortsetter i 50 % fast stilling ved idrettshallen/familiesenteret
- Hun tilsettes i fast 35 % stilling (arbeidssted Høgegga barnehage), men gis samtidig permisjon fra denne stillinga.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

- For barnehageåret 2019/-20 tilsettes Annita Tanusa i 50 % vikariat som renholder ved idrettshallen/familiesenteret.

Fra og med 1. august 2020 går Annita Tanusa over i 85 % fast stilling.

**Vurderinger:**

Det var ikke mulig å unngå å redusere Annita Tanusa sin faste stilling noe. Likevel kan hun fortsette i 100 % stilling ved idrettshallen/familiesenteret i ett år til, men da i 50 % vikariat (og 50 % fast stilling). I praksis får nedbemanninga ikke virkning for henne før 1. august 2020.

**Vedtak:**

Annita Tanusa sin fast stilling reduseres fra 100 % til 85 % fra og med 20. august 2019. Annita Tanusa tilsettes i fast 35 % stilling, arbeidssted Høgegga barnehage, og gis samtidig permisjon fra 35 % stilling ved Høgegga barnehage for barnehageåret 2019/-20. Annita Tanusa tilsettes i 50 % stilling, vikariat som renholder barnehageåret 2019/-20, arbeidssted idrettshallen/familiesenteret.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalene. 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
Anne-Marie Gaino	Rådmannen



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Knut-Egil Hansen  
Straumfjordnes 224  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 146/19**

*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
	2016/20-14	6536/2019	12.07.1979	28.06.2019

## Avklaring om videre arbeidsforhold i redusert stilling, tilsetning i vikariat

### Saksopplysninger:

Knut-Egil Hansen er fast ansatt i 100 % stilling som renholder. Arbeidssted er for tiden Sonjatun omsorgssenter.

På bakgrunn av blant annet kommunestyrets budsjettvedtak, sak 80/18, er Nordreisa kommune nå inne i en nedbemanningsprosess. Basert på kriterier lokale parter er enige om, er Knut-Egil Hansen berørt av denne prosessen. Berørte ansatte er orientert ved informasjonsmøter og samtaler.

Det ble gjennomført en samtale med Knut-Egil Hansen, den 21.6.19.

Blant annet var tema i samtalen gjensidig informasjon om behov, ønsker og muligheter.

Den ansatte gjøres også oppmerksom på arbeidsmiljølovens § 14-2, der det fastslås at ansatte som ønsker å beholde sine rettigheter som fast ansatt, må takke ja til arbeidsgivers tilbud om annen passende jobb.

Slik det kommer fram av referatet fra samtalen 21.6.19, ble Knut-Egil Hansen orientert om at han er en av tre berørte renholdere med lik ansiennitet. Videre at det i nærmeste nedbemanningsmøte vil bli tatt en avgjørelse på hvordan disse vil bli berørt. Virksomhetsleder har muntlig orientert ham om konklusjonen fra møtet.

Saka ble drøftet i nedbemanningsmøtet 26.6.19. Der ble følgende avklart omkring Knut-Egil Hansen:

- Hans faste stilling reduseres fra 100 % til 90 %. Aml § 15-7 (2)
- Han overflyttes til nytt arbeidssted, Storslett skole.
- For skoleåret 2019/-20 tilsettes Knut-Egil Hansen i 10 % stilling, vikariat som renholder ved Storslett skole.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

Fra og med 1. august 2020 går Knut-Egil Hansen over i 90 % fast stilling som renholder.

**Vurderinger:**

Det var ikke mulig å unngå å redusere Knut-Egil Hansen sin faste stilling noe. Likevel kan han stå i 100 % stilling ved Storslett skole i ett år til, men da i vikariat i 10 % stilling.

I praksis får nedbemanninga ikke virkning for ham før i august 2020.

**Vedtak:**

Knut-Egil Hansen sin fast stilling reduseres fra 100 % til 90 % fra og med 1. august 2019.

Knut-Egil Hansen tilsettes i 10 % stilling, vikariat som renholder skoleåret 2019/-20, arbeidssted Storslett skole.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:

Anne-Marie Gaino	Rådmannen
Wenche Johannessen	Renhold
Linda Severinsen	Økonomitjenester





Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Sunan Hasselberg  
Reisadalen 3036  
9151 Storslett

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2015/685-23	6475/2019	27.05.1981	27.06.2019

## Avklaring vedrørende tilsettingsforhold

Vi viser til tidligere informasjon, møter og samtaler vedrørende mulige endringer i ditt tilsettingsforhold, på grunn av overtallighet.

Vi er glade for å kunne orientere deg om at din stilling likevel ikke berøres av nedbemanningsprosessen.

Dette betyr at du fortsetter i din stilling, på samme arbeidssted og i samme stillingsstørrelse.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
77 58 00 05

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

Interne kopi mottakere:  
Wenche Johannessen    Renhold

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

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



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Torhildsdtr-Karres Monica  
Storengveien 32  
9151 Storslett

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2015/1995-25	6112/2019	24.06.67	18.06.2019

### Avklaring vedrørende tilsetningsforhold

Vi viser til tidligere informasjon, møter og samtaler vedrørende mulige endringer i ditt tilsetningsforhold, på grunn av overtallighet.

Vi er glade for å kunne orientere deg om at din stilling likevel ikke berøres av nedbemanningsprosessen.

Dette betyr at du fortsetter i din stilling, på samme arbeidssted og i samme stillingsstørrelse.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
77 58 00 05

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

Interne kopi mottakere:  
Anne-Marie Gaino Rådmannen  
Marja-Lena K Nilsen Oksfjord oppvekstsenter

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

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



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Øyvind Tomassen  
Rotsundveien 950  
9153 Rotsund

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2015/587-21	5962/2019	030785	13.06.2019

### Avklaring vedrørende tilsettingsforhold

Vi viser til tidligere informasjon, møter og samtaler vedrørende mulige endringer i ditt tilsettingsforhold, på grunn av overtallighet.

Vi er glade for å kunne orientere deg om at din stilling likevel ikke berøres av nedbemanningsprosessen, på annet vis enn endring av turnus. Forøvrig viser vi til orientering du har mottatt fra virksomhetsleder Britt Bendiksen.

Dette betyr at du fortsetter i din stilling, på samme arbeidssted og i samme stillingsstørrelse.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
77 58 00 05

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

Interne kopi mottakere:  
Britt Bendiksen      Omsorgsboliger  
Anne-Marie Gaino    Rådmannen

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

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



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

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

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 154/19**

[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> 2019/815-1	<b>Løpenr.</b> 6868/2019	<b>Arkivkode</b> 410	<b>Dato</b> 09.07.2019
----------------------------	--	-----------------------------	-------------------------	---------------------------

## Konstituering i stilling som rektor/assisterende rektor ved Storslett skole

### Saksopplysninger:

Siri Ytterstad, rektor ved Storslett skole, er fast ansatt i stilling som sektorleder for oppvekst og kultur, jfr. sak 19/651, vedtak 153/19. Tilsetting skjedde etter en periode med konstituering, 17.6. – 8.8.19. Det er behov for å gjøre tilsetting ved Storslett skole.

Hensiktsmessigheten av å lyse ut stilling som rektor like før fellesferien, ble drøftet i møte den 1.7.19. På møtet deltok rådmann Anne-Marie Gaino, tillitsvalgt fra Utdanningsforbundet, Ola Dyrstad og inspektør ved Storslett skole, Ottar Remmen. Det har også vært et møte med rektor ved Moan skole, Tonje Holm.

### Vurderinger:

Av referatet fra møtet kommer det fram, at det er en bedre løsning at Tonje Holm, for perioden 17.6.19 – 31.7.20, konstitueres som rektor ved Storslett skole i tillegg til å inneha stilling som rektor også ved Moan skole.

I tillegg konstitueres Ottar Remmen for samme periode i stilling som assisterende rektor.

Arbeidstakerorganisasjonen ved Ola Dyrstad uttalte seg slik om løsninga:

«Det er viktig å få kvalifisert rektor ved begge skolen, men er enig i at det ikke er et gunstig tidspunkt for utlysning akkurat nå. Hovedtillitsvalgt er prinsipielt imot å ha en rektorløsning ved to skoler, men er enig i at det på nåværende tidspunkt kan være en god løsning med konstituering.»

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

**Vedtak:**

For perioden 17.6.19 – 31.7.20, konstitueres Tonje Holm som rektor også ved Storslett skole.

For perioden 17.6. 19 – 31.7.20, konstitueres Ottar Remmen som assisterende rektor ved Storslett skole.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen

Personalkonsulent

aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no

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:

Tonje Holm                      Hansabakken 17 B

Ottar Magne Remmen      Høgegga 17

Storslett

Storslett

Interne kopi mottakere:

Siri Ytterstad              Sektor for oppvekst og kultur

Linda Severinsen      Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Siri Ytterstad  
Kirkevegen 6  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 153/19**

*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>
	2016/875-7	6864/2019	240770	09.07.2019

## Konstituering i stilling som sektorleder for oppvekst og kultur

### Saksopplysninger:

Siri Ytterstad, opprinnelig ansatt som rektor ved Storslett skole, har takket ja til ny fast stilling i kommunen; som sektorleder for oppvekst og kultur, jfr. sak 19/651, vedtak 152/19. Tiltredelse 9. august 2019, og konstituering i perioden 17.6.-8.8.19.

Sak om konstituering ble drøftet i møte den 26.6.19. Her deltok rådmann Anne-Marie Gaino og tillitsvalgt Ola Dyrstad, Utdanningsforbundet.

### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Siri Ytterstad konstitueres i stilling som sektorleder for oppvekst og kultur for perioden 17.6.18 – 8.8.19. Hun er i denne perioden fritatt for ansvaret for barneverntjenesten.

### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, konstitueres Siri Ytterstad i 100 % stilling som sektorleder for oppvekst og kultur for perioden 17.6.18 – 8.8.19. Hun er i denne perioden fritatt for ansvaret for barneverntjenesten.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:  
Anne-Marie Gaino Rådmannen  
Linda Severinsen Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Sonja Garden  
Bekkestien 3  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 134/19**

*[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>
	2016/655-9	6192/2019	09.02.71	28.06.2019

## Overflytting til annet tjenestested

### Saksopplysninger:

Sonja Garden er fast ansatt i 90 % stilling som barne- og ungdomsarbeider, for tiden ved Storslett skole. Hun har i tillegg 10 % fast stilling som renholder.

Denne saka dreier seg om stillinga som barne- og ungdomsarbeider.

På bakgrunn av at det ved Moan skole det kommende skoleåret er prekært behov for større ressurs, og skolene samarbeider om ressursene, kan Sonja Garden tilbys å bytte arbeidssted til Moan skole i 90 % stilling. Dette som alternativ til delt tjenestested, slik det, på bakgrunn av tilbudet skolen neste skoleår gir en enkeltelev, tidligere lå an til.

### Vurderinger:

Når delt tjenestested kan unngås, er dette beste løsning, blant annet fordi ett tjenestested gir en mer effektiv utnyttelse av ressursen.

Rådmannen vil være positiv til en søknad om permisjon fra 10 % stilling som renholder.

### Vedtak:

Stillingsressurs 90 % som fagarbeider overføres fra 1. august 2019 fra Storslett skole til Moan skole.

Sonja Garden overflyttes samtidig og inntil videre, fra Storslett til Moan skole.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*



Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:

Anne-Marie Gaino	Rådmannen
Siri Ytterstad	Sektor for oppvekst og kultur
Tonje Holm	Moan skole
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Therese Renathe Holien  
Veibakken 2  
9151 Storslett

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2019/762-3	6391/2019		26.06.2019

## Svar på oppsigelse

Vi har mottatt ditt skriv av 17.6.19, der du sier opp ditt vikariat som sykepleier i 61,27% stilling ved Sonjatun OGT/DMS/Sykestua. Vikariatet var i perioden 11.2 - 1.10.19.

Oppsigelsen tas til etterretning. Fratredelse 2.juli 2019.

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

Med vennlig hilsen  
Iris Jakobsen  
Personalkonsulent  
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no  
77588009

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

Vedlegg  
1 KLP Fortsettelsesforsikring

Interne kopi mottakere:  
Rickard Printz      Distrikts medisinsk senter  
Gørill Gulbrandsen      Økonomitjenester

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

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

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

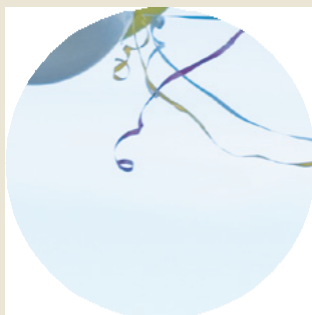
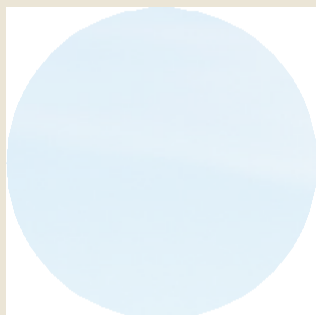
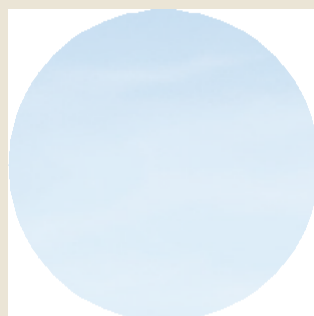
Telefon: + 47 77 58 80 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



# Gruppelivsforsikring

Rett til å fortsette forsikringsforholdet når du slutter i stillingen



# Hva med gruppelivs- forsikringen når du slutter?

**Arbeidsgiveren du nå slutter hos, har gruppelivsforsikring i KLP for sine arbeidstakere.**

Forsikringen kan også omfatte arbeidstakere som slutter i stillingen pga. sykdom og som ved fratredelsen får rett til arbeidsavklaringspenger eller uførepensjon. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du slutter i stillingen i andre tilfeller enn nevnt ovenfor, er du ikke lenger omfattet av gruppelivsforsikringen.

Forsikringsdekningen opphører 2 måneder etter at du fratrådte stillingen. Kommer du inn under en tilsvarende forsikring hos en ny arbeidsgiver, bortfaller den forlengede forsikringsdekningen i KLP. Dersom den nye forsikringen gir lavere forsikringssummer enn forsikringen i KLP, bortfaller forsikringsdekningen i KLP delvis.

## **Du kan fortsette forsikringen selv**

Du kan imidlertid fortsette forsikringsforholdet i KLP på individuell basis, frem til fylte 67 år. Det ble ikke krevet helseerklæring da du ble innmeldt i gruppelivsforsikringen, og dette er heller ikke nødvendig dersom du nå ønsker å fortsette forsikringsforholdet.

Dersom gruppelevsfor­sikringen omfattet ektefelle/samboerfor­sikring, kan fortsettelsesfor­sikringen også omfatte dette. Det samme gjelder dersom gruppelevsfor­sikringen gav rett til høyere for­sikringssum­mer enn 10 ganger folketrygdens grunnbeløp eller omfattet uførekapital. Ønsker du fortsatt en slik tilleggsdekning, må du krysse av for dette på vedlagte svars­kjema.

Utbetaling av for­sikringssummen ved dødsfall skjer i samsvar med for­sikringsavtalelovens § 15-1 til ektefelle/registrert partner.

Dersom ikke det finnes berettiget ektefelle/registrert partner, skal arvingene etter lov eller testament ha for­sikringssummen. Samboere har etter loven ikke rett til for­sikringssummen med mindre de er testamentsarvinger. Du kan imidlertid oppnevne begunstige­de, se vedlagte svars­kjema, og på den måten tilgodese eventuell samboer eller andre.

### **Kontakt oss innen 6 måneder**

Den nærmere regulering av for­sikringsfor­holdet fremgår av for­sikringsbeviset og for­sikringsvilkårene, som du vil motta når vi har fått melding om at du ønsker fortsettelsesfor­sikring.

Ønsker du å benytte deg av tilbudet, må KLP få melding om dette innen 6 måneder etter at du fratrådte stillingen.

Vennligst benytt svars­kjemaet.

# Fortsettelsesforsikring – Gruppeliv

Retten til å tegne individuell livsforsikring ved fratredelse fra stilling

Ansatte som slutter/sier opp sin stilling er ikke lenger omfattet av den gruppelivsforsikringen arbeidsgiver har opprettet i KLP for sine ansatte.

De som avslutter sitt arbeidsforhold har rett til - uten å fremlegge helseattest - å tegne en individuell livsforsikring med tilsvarende forsikringsytelse som arbeidsgiver har i KLP på fratredelsestidspunktet.

Premien beregnes etter vanlig tariff for individuell livsforsikring. Fordelen med å benytte dette tilbudet er at du slipper å legge frem en ny helseattest, noe som kan ha stor betydning hvis du tidligere har hatt et helseproblem.

Dersom du fratrer din stilling pga. overgang til arbeidsavklaringspenger/uførepensjon vil du allikevel kunne være omfattet av arbeidsgivers gruppelivsforsikring. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du ønsker å benytte deg av dette tilbudet, må KLP underrettes om dette innen 6 måneder fra fratredelsesdato.

Vennligst fyll ut feltene nedenfor. Skjemaet skal leveres arbeidsgiver for signatur og bekreftelse av fratredelsesdato, før det sendes til KLP.

Vennligst bruk blokkbokstaver

FYLLES UT AV DEN ANSATTE:

Etternavn		Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Adresse, nåværende		Poststed	
Stilling	Avdeling	Arbeidsgiver Telefon (privat)	
	Mobiltelefon	Telefon (arbeid)	
Fratredelsesdato		Stillingsprosent ved fratredelse	
Dato og signatur (ansatt)			
Dato og signatur (arbeidsgiver)			

Hvis det ønskes en annen utbetalingsrekkefølge enn det som framgår av forsikringsavtaleloven §15-1 kan det oppnevnes begunstigede. Vi må i slike tilfeller få oppgitt navn og personnummer på den /de som skal begunstiges, f. eks samboer.

Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)

## Kommunal Landspensjonskasse

Dronning Eufemiasgate 10, Oslo – Tlf.: 22 03 35 00

Postadresse: Postboks 400 Sentrum – 0103 Oslo



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Malin Widgren Gunnes  
Einevegen 9 A  
9151 Storslett

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2018/882-8	6629/2019	080793	02.07.2019

## Svar på oppsigelse

Vi har mottatt ditt skriv 1.7.19 der du sier opp din stilling som sykepleier ved Sonjatun sykehjem.

Oppsigelsen tas til etterretning.  
Fratredelse 1.oktober 2019.

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

Med vennlig hilsen  
Iris Jakobsen  
Personalkonsulent  
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no  
77588009

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

Vedlegg  
1 Fortsettelsesforsikring KLP

Interne kopi mottakere:  
Rickard Printz      Helse og omsorg  
Guro Boltås        Sonjatun sykehjem  
Gørill Gulbrandsen   Økonomitjenester

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

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





# Gruppelivsforsikring

Rett til å fortsette forsikringsforholdet når du slutter i stillingen



# Hva med gruppelivs- forsikringen når du slutter?

**Arbeidsgiveren du nå slutter hos, har gruppelivsforsikring i KLP for sine arbeidstakere.**

Forsikringen kan også omfatte arbeidstakere som slutter i stillingen pga. sykdom og som ved fratredelsen får rett til arbeidsavklaringspenger eller uførepensjon. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du slutter i stillingen i andre tilfeller enn nevnt ovenfor, er du ikke lenger omfattet av gruppelivsforsikringen.

Forsikringsdekningen opphører 2 måneder etter at du fratradte stillingen. Kommer du inn under en tilsvarende forsikring hos en ny arbeidsgiver, bortfaller den forlengede forsikringsdekningen i KLP. Dersom den nye forsikringen gir lavere forsikringssummer enn forsikringen i KLP, bortfaller forsikringsdekningen i KLP delvis.

## **Du kan fortsette forsikringen selv**

Du kan imidlertid fortsette forsikringsforholdet i KLP på individuell basis, frem til fylte 67 år. Det ble ikke krevet helseerklæring da du ble innmeldt i gruppelivsforsikringen, og dette er heller ikke nødvendig dersom du nå ønsker å fortsette forsikringsforholdet.

Dersom gruppelivsforsikringen omfattet ektefelle/samboerforsikring, kan fortsettelsesforsikringen også omfatte dette. Det samme gjelder dersom gruppelivsforsikringen gav rett til høyere forsikringssum enn 10 ganger folketrygdens grunnbeløp eller omfattet uførekapital. Ønsker du fortsatt en slik tilleggsdekning, må du krysse av for dette på vedlagte svarskjema.

Utbetaling av forsikringssummen ved dødsfall skjer i samsvar med forsikringsavtalelovens § 15-1 til ektefelle/registrert partner.

Dersom ikke det finnes berettiget ektefelle/registrert partner, skal arvingene etter lov eller testament ha forsikringssummen. Samboere har etter loven ikke rett til forsikringssummen med mindre de er testamentsarvinger. Du kan imidlertid oppnevne begunstigede, se vedlagte svarskjema, og på den måten tilgodese eventuell samboer eller andre.

### **Kontakt oss innen 6 måneder**

Den nærmere regulering av forsikringsforholdet fremgår av forsikringsbeviset og forsikringsvilkårene, som du vil motta når vi har fått melding om at du ønsker fortsettelsesforsikring.

Ønsker du å benytte deg av tilbudet, må KLP få melding om dette innen 6 måneder etter at du fratradte stillingen.

Vennligst benytt svarskjemaet.

# Fortsettelsesforsikring – Gruppeliv

Retten til å tegne individuell livsforsikring ved fratredelse fra stilling

Ansatte som slutter/sier opp sin stilling er ikke lenger omfattet av den gruppelivsforsikringen arbeidsgiver har opprettet i KLP for sine ansatte.

De som avslutter sitt arbeidsforhold har rett til - uten å fremlegge helseattest - å tegne en individuell livsforsikring med tilsvarende forsikringsytelse som arbeidsgiver har i KLP på fratredelsestidspunktet.

Premien beregnes etter vanlig tariff for individuell livsforsikring. Fordelen med å benytte dette tilbudet er at du slipper å legge frem en ny helseattest, noe som kan ha stor betydning hvis du tidligere har hatt et helseproblem.

Dersom du fratrer din stilling pga. overgang til arbeidsavklaringspenger/uførepensjon vil du allikevel kunne være omfattet av arbeidsgivers gruppelivsforsikring. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du ønsker å benytte deg av dette tilbudet, må KLP underrettes om dette innen 6 måneder fra fratredelsesdato.

Vennligst fyll ut feltene nedenfor. Skjemaet skal leveres arbeidsgiver for signatur og bekreftelse av fratredelsesdato, før det sendes til KLP.

Vennligst bruk blokkbokstaver

FYLLES UT AV DEN ANSATTE:

Etternavn		Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Adresse, nåværende		Poststed	
Stilling	Avdeling	Arbeidsgiver Telefon (privat)	
	Mobiltelefon	Telefon (arbeid)	
Fratredelsesdato		Stillingsprosent ved fratredelse	
Dato og signatur (ansatt)			
Dato og signatur (arbeidsgiver)			

Hvis det ønskes en annen utbetalingsrekkefølge enn det som framgår av forsikringsavtaleloven §15-1 kan det oppnevnes begunstigede. Vi må i slike tilfeller få oppgitt navn og personnummer på den /de som skal begunstiges, f. eks samboer.

Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)

## Kommunal Landspensjonskasse

Dronning Eufemiasgate 10, Oslo – Tlf.: 22 03 35 00  
Postadresse: Postboks 400 Sentrum – 0103 Oslo



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Julie M Larsen Skogvold  
Bekkestien 14  
9151 Storslett

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2015/2330-15	6879/2019	09.1201996	10.07.2019

## Svar på oppsigelse

Vi har mottatt ditt skriv av 8.7.19 der du sier opp din 40% faste stilling som hjelpepleier ved Sonjatun sykehjem.  
Oppsigelsen tas til etterretning.  
Fratredelse 1.september.

Vi takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre i den nye jobben!

Med vennlig hilsen  
Iris Jakobsen  
Personalkonsulent  
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no  
77588009

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

### Interne kopi mottakere:

Rickard Printz	Sektor Helse og omsorg
Guro Boltås	Sonjatun sykehjem
Gørill Gulbrandsen	Økonomitjenester

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

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



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Wenche Johansen  
Straumfjordnes 226  
9151 Storslett

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2015/1376-37	6181/2019	26.05.68	19.06.2019

## Svar på oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 17.6.19 der du sier opp din stilling som assistent/renholder i Nordreisa kommune. Oppsigelsen tas til etterretning.

Du ønsker å korte ned på oppsigelsestiden, da du skal starte i ny jobb.

Dato for fratredelse avtaler du nærmere med din leder.

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

Med vennlig hilsen  
Iris Jakobsen  
Personalkonsulent  
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no  
77588009

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

Vedlegg

1 Fortsettelsesforsikring KLP

Interne kopi mottakere:

Tonje Holm	Moan skole
Wenche Johannessen	Renhold
Linda Severinsen	Økonomitjenester

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

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

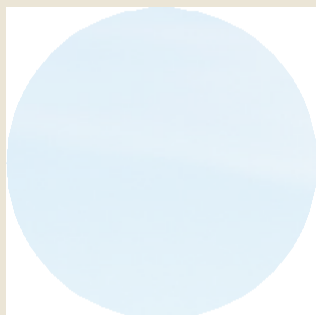
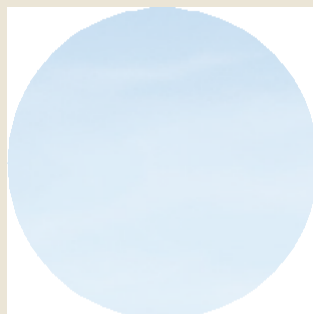
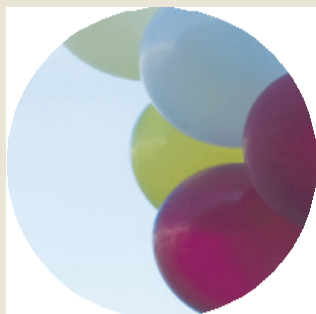
Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833





# Gruppelivsforsikring

Rett til å fortsette forsikringsforholdet når du slutter i stillingen



# Hva med gruppelivs- forsikringen når du slutter?

**Arbeidsgiveren du nå slutter hos, har gruppelivsforsikring i KLP for sine arbeidstakere.**

Forsikringen kan også omfatte arbeidstakere som slutter i stillingen pga. sykdom og som ved fratredelsen får rett til arbeidsavklaringspenger eller uførepensjon. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du slutter i stillingen i andre tilfeller enn nevnt ovenfor, er du ikke lenger omfattet av gruppelivsforsikringen.

Forsikringsdekningen opphører 2 måneder etter at du fratradte stillingen. Kommer du inn under en tilsvarende forsikring hos en ny arbeidsgiver, bortfaller den forlengede forsikringsdekningen i KLP. Dersom den nye forsikringen gir lavere forsikringssummer enn forsikringen i KLP, bortfaller forsikringsdekningen i KLP delvis.

## **Du kan fortsette forsikringen selv**

Du kan imidlertid fortsette forsikringsforholdet i KLP på individuell basis, frem til fylte 67 år. Det ble ikke krevet helseerklæring da du ble innmeldt i gruppelivsforsikringen, og dette er heller ikke nødvendig dersom du nå ønsker å fortsette forsikringsforholdet.

Dersom gruppelevsfor­sikringen omfattet ektefelle/samboerfor­sikring, kan fortsettelsesfor­sikringen også omfatte dette. Det samme gjelder dersom gruppelevsfor­sikringen gav rett til høyere for­sikringssum­mer enn 10 ganger folketrygdens grunnbeløp eller omfattet uførekapital. Ønsker du fortsatt en slik tilleggsdekning, må du krysse av for dette på vedlagte svars­kjema.

Utbetaling av for­sikringssummen ved dødsfall skjer i samsvar med for­sikringsavtalelovens § 15-1 til ektefelle/registrert partner.

Dersom ikke det finnes berettiget ektefelle/registrert partner, skal arvingene etter lov eller testament ha for­sikringssummen. Samboere har etter loven ikke rett til for­sikringssummen med mindre de er testamentsarvinger. Du kan imidlertid oppnevne begunstige­de, se vedlagte svars­kjema, og på den måten tilgodese eventuell samboer eller andre.

### **Kontakt oss innen 6 måneder**

Den nærmere regulering av for­sikringsforholdet fremgår av for­sikringsbeviset og for­sikringsvilkårene, som du vil motta når vi har fått melding om at du ønsker fortsettelsesfor­sikring.

Ønsker du å benytte deg av tilbudet, må KLP få melding om dette innen 6 måneder etter at du fratrådte stillingen.

Vennligst benytt svars­kjemaet.

# Fortsettelsesforsikring – Gruppeliv

Retten til å tegne individuell livsforsikring ved fratredelse fra stilling

Ansatte som slutter/sier opp sin stilling er ikke lenger omfattet av den gruppelivsforsikringen arbeidsgiver har opprettet i KLP for sine ansatte.

De som avslutter sitt arbeidsforhold har rett til - uten å fremlegge helseattest - å tegne en individuell livsforsikring med tilsvarende forsikringsytelse som arbeidsgiver har i KLP på fratredelsestidspunktet.

Premien beregnes etter vanlig tariff for individuell livsforsikring. Fordelen med å benytte dette tilbudet er at du slipper å legge frem en ny helseattest, noe som kan ha stor betydning hvis du tidligere har hatt et helseproblem.

Dersom du fratrer din stilling pga. overgang til arbeidsavklaringspenger/uførepensjon vil du allikevel kunne være omfattet av arbeidsgivers gruppelivsforsikring. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du ønsker å benytte deg av dette tilbudet, må KLP underrettes om dette innen 6 måneder fra fratredelsesdato.

Vennligst fyll ut feltene nedenfor. Skjemaet skal leveres arbeidsgiver for signatur og bekreftelse av fratredelsesdato, før det sendes til KLP.

Vennligst bruk blokkbokstaver

FYLLES UT AV DEN ANSATTE:

Etternavn		Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Adresse, nåværende		Poststed	
Stilling	Avdeling	Arbeidsgiver Telefon (privat)	
	Mobiltelefon	Telefon (arbeid)	
Fratredelsesdato		Stillingsprosent ved fratredelse	
Dato og signatur (ansatt)			
Dato og signatur (arbeidsgiver)			

Hvis det ønskes en annen utbetalingsrekkefølge enn det som framgår av forsikringsavtaleloven §15-1 kan det oppnevnes begunstigede. Vi må i slike tilfeller få oppgitt navn og personnummer på den /de som skal begunstiges, f. eks samboer.

Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)

## Kommunal Landspensjonskasse

Dronning Eufemiasgate 10, Oslo – Tlf.: 22 03 35 00  
Postadresse: Postboks 400 Sentrum – 0103 Oslo



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Sandra Halvorsen Syrstad  
Idrettsvegen 3  
9152 Sørkjosen

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref (bes oppgitt ved svar):</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2015/1266-30	6611/2019	29.05.1986	01.07.2019

## Svar på oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 29.6.19 der du sier opp din 50% stilling som helsefagarbeider ved Bo-og kultur. Stillingen har du permisjon fra til og med 1.sept-19.

Oppsigelsen tas til etterretning, fratredelse 2.sept-19.

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

Med vennlig hilsen  
Iris Jakobsen  
Personalkonsulent  
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no  
77588009

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

Vedlegg  
1 Fortsettelsesforsikring KLP

Interne kopi mottakere:  
Guro Boltås            Sonjatun sykehjem  
Anita Jensen            Sonjatun omsorgssenter  
Gørill Gulbrandsen    Økonomitjenester

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

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

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

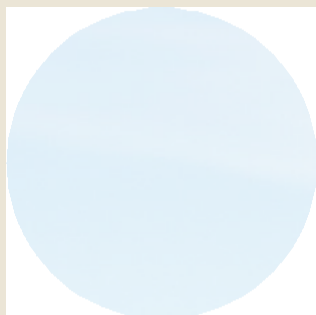
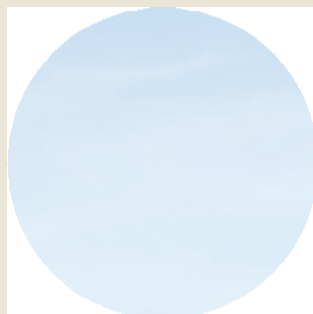
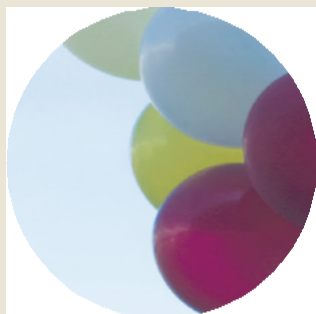
Telefon: + 47 77 58 80 00  
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954  
Org.nr: 943 350 833



# Gruppelivsforsikring

Rett til å fortsette forsikringsforholdet når du slutter i stillingen



# Hva med gruppelivs- forsikringen når du slutter?

**Arbeidsgiveren du nå slutter hos, har gruppelivsforsikring i KLP for sine arbeidstakere.**

Forsikringen kan også omfatte arbeidstakere som slutter i stillingen pga. sykdom og som ved fratredelsen får rett til arbeidsavklaringspenger eller uførepensjon. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du slutter i stillingen i andre tilfeller enn nevnt ovenfor, er du ikke lenger omfattet av gruppelivsforsikringen.

Forsikringsdekningen opphører 2 måneder etter at du fratradte stillingen. Kommer du inn under en tilsvarende forsikring hos en ny arbeidsgiver, bortfaller den forlengede forsikringsdekningen i KLP. Dersom den nye forsikringen gir lavere forsikringssummer enn forsikringen i KLP, bortfaller forsikringsdekningen i KLP delvis.

## **Du kan fortsette forsikringen selv**

Du kan imidlertid fortsette forsikringsforholdet i KLP på individuell basis, frem til fylte 67 år. Det ble ikke krevet helseerklæring da du ble innmeldt i gruppelivsforsikringen, og dette er heller ikke nødvendig dersom du nå ønsker å fortsette forsikringsforholdet.



Dersom gruppelevsforsegureringen omfattet ektefelle/samboerforsegurering, kan fortsettelsesforsegureringen også omfatte dette. Det samme gjelder dersom gruppelevsforsegureringen gav rett til høyere forsegureringssummer enn 10 ganger folketrygdens grunnbeløp eller omfattet uførekapital. Ønsker du fortsatt en slik tilleggsdekning, må du krysse av for dette på vedlagte svars skjema.

Utbetaling av forsegureringssummen ved dødsfall skjer i samsvar med forseguringsavtalelovens § 15-1 til ektefelle/registrert partner.

Dersom ikke det finnes berettiget ektefelle/registrert partner, skal arvingene etter lov eller testament ha forsegureringssummen. Samboere har etter loven ikke rett til forsegureringssummen med mindre de er testamentsarvinger. Du kan imidlertid oppnevne begunstigede, se vedlagte svars skjema, og på den måten tilgodese eventuell samboer eller andre.

### **Kontakt oss innen 6 måneder**

Den nærmere regulering av forseguringsforholdet fremgår av forseguringsbeviset og forseguringsvilkårene, som du vil motta når vi har fått melding om at du ønsker fortsettelsesforsegurering.

Ønsker du å benytte deg av tilbudet, må KLP få melding om dette innen 6 måneder etter at du fratradte stillingen.

Vennligst benytt svars skjemaet.

# Fortsettelsesforsikring – Gruppeliv

Retten til å tegne individuell livsforsikring ved fratredelse fra stilling

Ansatte som slutter/sier opp sin stilling er ikke lenger omfattet av den gruppelevsforikringen arbeidsgiver har opprettet i KLP for sine ansatte.

De som avslutter sitt arbeidsforhold har rett til - uten å fremlegge helseattest - å tegne en individuell livsforsikring med tilsvarende forsikringsytelse som arbeidsgiver har i KLP på fratredelsestidspunktet.

Premien beregnes etter vanlig tariff for individuell livsforsikring. Fordelen med å benytte dette tilbudet er at du slipper å legge frem en ny helseattest, noe som kan ha stor betydning hvis du tidligere har hatt et helseproblem.

Dersom du fratrer din stilling pga. overgang til arbeidsavklaringspenger/uførepensjon vil du allikevel kunne være omfattet av arbeidsgivers gruppelevsforikring. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du ønsker å benytte deg av dette tilbudet, må KLP underrettes om dette innen 6 måneder fra fratredelsesdato.

Vennligst fyll ut feltene nedenfor. Skjemaet skal leveres arbeidsgiver for signatur og bekreftelse av fratredelsesdato, før det sendes til KLP.

Vennligst bruk blokkbokstaver

FYLLES UT AV DEN ANSATTE:

Etternavn		Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Adresse, nåværende		Poststed	
Stilling	Avdeling	Arbeidsgiver Telefon (privat)	
	Mobiltelefon	Telefon (arbeid)	
Fratredelsesdato		Stillingsprosent ved fratredelse	
Dato og signatur (ansatt)			
Dato og signatur (arbeidsgiver)			

Hvis det ønskes en annen utbetalingsrekkefølge enn det som framgår av forsikringsavtaleloven §15-1 kan det oppnevnes begunstigede. Vi må i slike tilfeller få oppgitt navn og personnummer på den /de som skal begunstiges, f. eks samboer.

Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)

## Kommunal Landspensjonskasse

Dronning Eufemiasgate 10, Oslo – Tlf.: 22 03 35 00  
Postadresse: Postboks 400 Sentrum – 0103 Oslo



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Berit I K A Siri-Sokki  
Idrettsvegen 1  
9152 Sørkjosen

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 143/19**

[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>
	2015/712-9	6447/2019	23.04.87	27.06.2019

## Svar på søknad om permisjon

### Saksopplysninger:

Berit Inger Kristine Siri-Sokki har fast 50% stilling som assistent i Nordreisa kommune, fortiden ved Guleng avlastning og bofelleskap.

Hun har fått tildelt stipend i forbindelse med sin pågående sykepleierutdanningen, med forventet studieslutt des-20. Stipendet forplikter bindingstid til Nordreisa kommune ett år etter endt utdanning. Om avtalen om bindingstid ikke overholdes skal stipendet tilbakebetales forholdsmessig.

I skriv av 20.6.19 søker Berit I.K Siri-Sokki om permisjon uten lønn fra deler av sin faste 50% stilling, for perioden 1.9.19 tom. 1.1.21.

Søknaden begrunnes med ønske om faglig utvikling og utvidet faglig dybde på ulike felt. For å øke faglig kompetanse ønsker hun å freelanse mellom ulike avdelinger innad i kommunen i tiden hun har igjen av studiet.

Berit har tidligere avtalt uttak av ferie fra 11.11.19 – 15. 12. 19.

### 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 i arbeidsgivers styringsrett å særskilt vurdere hver enkelt søknad, og å treffe avgjørelse basert på en helhetlig vurdering av hvert enkelt tilfelle.

Nordreisa kommune er positive til at Berit Inger Kristine tar sykepleierutdanning, og ønsker så langt som det er mulig å imøtekomme hennes ønske om permisjon.

Virksomhetsleder Britt Bendiksen og Avdelingsleder Kjell Olsen har vurdert søknaden.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

Det er også tatt hensyn til bemanningssituasjonen, ferieavvikling, tilgjengelige vikarer, stabilitet i avdelingene samt forutsigbarhet og stabilitet for brukerne.

Virksomhetsleder og Avdelingsleder foreslår at Berit Inger Kristine endrer ferien til 1.9.19 – 5.10.19, og at Berit får permisjon uten lønn fra hele sin 50% stilling i perioden 6.10.19 tom. 31.12.2020.

**Vedtak:**

Berit Inger Kristine Siri-Sokki innvilges permisjon uten lønn fra sin 50% stilling i perioden 6.10.19 tom 31.12.20.

Om avtalen om bindingstid etter endt utdanning ikke overholdes, skal stipendet tilbakebetales forholdsmessig.

Med vennlig hilsen  
Iris Jakobsen  
Personalkonsulent  
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no  
77588009

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

Interne kopi mottakere:

Gørill Gulbrandsen	Økonomitjenester
Britt Bendiksen	Omsorgsboliger
Rickard Printz	Distrikts medisinsk senter



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Sonja Garden  
Bekkestien 3  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 150/19**

[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>
	2016/655-11	6779/2019	09.02.71	05.07.2019

## Svar på søknad om permisjon

### Saksopplysninger:

Sonja Garden er fast ansatt i 100 % stilling; 90 % som assistent ved Storslett skole SFO og 10 % som renholder.

Stillingen som renholder har hun hatt permisjon fra siden 2016.

I skriv av 26.6.19 søker hun om videre permisjon fra stillinga som renholder for skoleåret 2019/2020.

Hun grunngir søknaden med at hun har fått en 90% assistentstilling ved Moan skole, og skal følge skoleruta.

Renholdsleder er kjent med situasjonen.

### Vedtak:

Sonja Garden gis fortsatt permisjon fra sin 10 % stilling som renholder for skoleåret 2019/2020.

Med vennlig hilsen  
Iris Jakobsen  
Personalkonsulent  
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no  
77588009

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

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Interne kopi mottakere:

Wenche Johannessen    Renhold  
Linda Severinsen        Økonomitjenester



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
11/19	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	07.06.2019

### Mål og tiltak for Nordreisa kommunes IA-plan fra 1.1.2019

Henvising til lovverk:

Vedlegg

- 1 Skjema for oppfølging av sykemeldte
- 2 IA brosjyre fra 1.1.2019

### Saksprotokoll i Nordreisa arbeidsmiljøutvalg - 07.06.2019

#### Behandling:

Innstillingen enstemmig vedtatt.

#### Vedtak:

Mål og tiltak for Nordreisa kommunes IA-plan og IA-brosjyren fra 1.1.2019 vedtas.

#### Rådmannens innstilling

Mål og tiltak for Nordreisa kommunes IA-plan og IA-brosjyren fra 1.1.2019, vedtas.

#### Saksopplysninger

Ny intensjonsavtale om et mer Inkluderende Arbeidsliv er gjeldende fra 1.1.19-31.12.2022.

På nasjonalt nivå er det to mål:

1. Sykefraværet skal ned med 10%.
2. Frafall fra arbeidslivet skal reduseres.

På bakgrunn av dette er det vedtatt i AMU at Mål og tiltak for Nordreisa kommunes IA-arbeid og IA-brosjyren gjennomgås på nytt av arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene.

Gruppen som skal gjøre dette er; Rektor fra Moan skole Tonje Holm, Personalkonsulent Iris Jakobsen, Hovedvernombud Beate Severinsen, HTV Utdanningsforbundet Ola Dyrstad, HTV Sykepleierforbundet Hanne Nilsen og HTV Fagforbundet Rodner Nilsen.

#### Vurdering

5.4.19 møttes arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene og kom frem til følgende:

Mål og tiltak for Nordreisa kommunes IA-plan fra 1.1.2019 er:

Nordreisa kommune har som mål å ha jobbnærvær på minst 92 %

- 1) Rådmann og sektorledere har hovedansvar for IA-arbeidet i Nordreisa kommune. Dette ivaretas gjennom årlige ledersamtaler med virksomhetsledere, ved månedsrapportering og ledermøter.
- 2) Virksomheter med mer enn 8 % sykefravær rapporterer til AMU om hvordan de jobber for å få ned sykefraværet. Eksempler på tiltak som virksomhetene kan benytte er; opprette lokale ia-avtaler, NED-duk, HelseIArbeid, bistand fra Bedriftshelsetjenesten.
- 3) Rådmannen gjennomfører årlige møter med lege/sykemelder, hvor blant annet prosesser rundt sykefravær og tilrettelegging er tema. Rådmann informere AMU om resultatet av disse møtene.
- 4) Informasjon om virksomhetens sykefravær skal informeres om hver mnd til de ansatte. Jobbnærvær, arbeidsmiljø og trivselstiltak skal være tema på minst ett personalmøte pr halvår.
- 5) Ledere, tillitsvalgte, verneombud og øvrige ansatte bør prioritere å delta på IA-opplæring i regi av Nav, som et ledd i kompetansehevingen av alle ansatte. Slike kurs gir rett til permisjon med lønn.
- 6) Leder har ansvar for å invitere sykemeldte til å delta i sosiale sammenhenger som er i regi av arbeidsgiver.
- 7) Nordreisa kommune har en brosjyre og retningslinjer med informasjon om rutiner omkring ansvar og roller ved fravær. Nordreisa kommune har en plakate som skjematisk beskriver roller, oppgaver og tidsfrister for oppfølging av sykemeldte. Disse skal være synlige på arbeidsplassen.
- 8) Nordreisa kommune deler årlig ut IA-pris til virksomheter med stort arbeidsnærvær eller stort nedgang i fraværet.

Nordreisa kommune har som mål å forhindre frafall fra arbeidslivet

- 1) Leder, arbeidstaker og sykemelder skal så tidlig som mulig avklare restarbeidsevne.
- 2) Tilgjengelige virkemidler for å forhindre frafall skal tas i bruk. F.eks lønnstilskuddsordninger, arbeidstrening gjennom praksisplasser og hjelpemiddelordninger gjennom Nav.
- 3) Virksomheter skal legge til rette for IA-plasser / praksisplasser slik:
  - barnehagene, én plass hver
  - skolene, én plass hver
  - helse og omsorg, to plasser
  - forebyggende tjeneste, én plass
  - teknisk/utvikling, én plass
  - administrasjon, én plass
- 4) Nordreisa kommune skal ha en seniorpolitisk plan.  
Naturlige punkter i denne planen er bla : Seniorrelaterte tema i medarbeidersamtalen, informasjon om mulighet for samtale med KLP eller SPK, seniortillegg kr 10.000,- fra fylte 62 år.

I Nordreisa kommunes IA-brosjyre endres de 3 målene til 2 mål fra 1.1.2019:

Nordreisa kommune har som mål å

- ha et jobbnærvær på minst 92%
- forhindre frafall fra arbeidslivet.



## 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>Arbeidsgiver</b>							
Tidligst mulig legge til rette for aktivitet i virksomheten. Løpende dialog med den sykemeldte. Dokumentere oppfølgingsarbeidet. Oppbevare dokumentasjonen.	Første fraværsdag straks ta kontakt med arbeidstaker. Ha klar skjema for egenmelding.	Utarbeide og uoppfordret sende oppf.plan/samtalenotat til sykemelder. Oppfølgingsplanen Sendes også NAB ved behov for bistand.	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. Sende 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. Be NAV om Dialogmøte 3.
<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 sykemeldes samtykke. Plikt til å samarbeide og å medvirke til å finne løsninger, for raskest mulig å komme tilbake i jobb.	Sykemeldte 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 før 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 til rettelegging. Vurdere om det er mulig å delta i arbeid.	Hvis det er nødvendig med fravær utover egenmeldperioden, må det skrives sykemelding. Løpende vurdere grad av sykkelmelding.	Fortløpende vurdere gradert (delvis) sykemelding. Motta oppfølgingsplanen.	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. Delta på Dialogmøte.
<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.		Sende informasjonsbrev til sykemeldte.		Vurdere om aktivitetskravet er oppfylt slik at arbeidstaker fortsatt har rett til sykepenger. Vurdere om det er behov for arbeidsrettet oppfølging fra NAV.		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 dersom arbeidstaker ønsker det.						
<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. Herunder arbeidsgivers ansvar for oppfølgingsplaner og dialogmøter. Fører også tilsyn med virksomhetens bruk av bedriftshelsetjeneste.						

<b>Bedriftshelsetjenesten</b>	Arbeider forebyggende og kan trekkes inn i oppfølgingsarbeidet. Skal delta på dialogmøter når arbeidsgiver eller arbeidstaker ønsker det.
-------------------------------	---

## Generell saksgang

Generell saksgang skal nyttes når en eller flere arbeidstakere kommer med forslag for å bedre arbeidsmiljøet eller tar opp arbeidsmiljøproblem. Prinsippet er at saken skal løses på lavest mulig nivå.

1) Arbeidstaker tar opp sitt problem med nærmeste leder

*Saken uløst:*

2) Arbeidstaker kontakter verneombud/tillitsvalgt, som tar opp saken med nærmeste leder sammen med arbeidstaker

*Saken uløst:*

3) Nærmeste leder/verneombud/tillitsvalgt tar opp saken på personalmøte

*Saken uløst:*

4) Verneombudet/tillitsvalgt kontakter hovedverneombudet/hovedtillitsvalgt som i samarbeid tar opp saken med

- nærmeste leder/og eller overordnet leder
- Arbeidsmiljøutvalget
- Andre faginstanser som verne og helsepersonell
- Fagforening / tillitsvalget

*Saken uløst:*

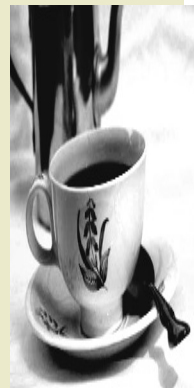
5) Saken klages til arbeidstilsynet, eventuelt videre til direktorat og departement.

## Lederen din kontakter deg

### Du blir kontaktet

Når du er sykemeldt vil din leder straks ta kontakt med deg. Lederen din ønsker:

- Å høre hvordan det går med deg og om det er noe Nordreisa kommune kan gjøre for deg.
- Å høre om fraværet skyldes fysiske eller psykiske forhold på arbeidsplassen
- Å få vite om tidsperspektivet på fraværet



### Tilrettelegging

Dersom du har fått redusert arbeidsevne skal Nordreisa kommune, så langt det er mulig, iverksette nødvendige tiltak. Du skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i ditt vanlige arbeid, eventuelt med særskilt tilrettelegging av arbeidet eller arbeidstiden, endringer i arbeidsutstyr, gjennomgått arbeidsrettede tiltak eller lignende

Tilrettelegging skal fortrinnsvis være av kortvarig art og skal evalueres av arbeidstaker og arbeidsgiver sammen.

**HOLD KONTAKTEN MENS DU ER SYKEMELDT  
HUSK AT DU ER EN VERDIFULL MEDARBEIDER  
OGSÅ NÅR DU ER SYK!**



**NORDREISA KOMMUNE  
EN IA-BEDRIFT**

### Nordreisa kommune har som mål :

- ◆ å ha et jobbnærvær på minst 92%
- ◆ å forhindre frafall fra arbeidslivet

Som IA-kommune vil vi ha

- ◆ aktiv bruk av permisjonsreglementet
- ◆ riktig bruk av egenmeldinger, sykemeldinger og permisjoner.

Nordreisa kommune håper du som ansatt, leder og sykemelder kan dra nytte av informasjonen i denne brosjyren.

www.nordreisa.kommune.no  
<https://nb-no.facebook.com/nordreisakommune>  
E-post: [postmottak@nordreisa.kommune.no](mailto:postmottak@nordreisa.kommune.no)  
Telefon: 77 77 07 00

### Permisjonsordninger

Nordreisa kommune oppfordrer sine ansatte til å søke permisjon i de tilfeller som ikke gjelder sykdom.

Det kan gis permisjon med lønn ved for eksempel dødsfall, begravelse, alvorlig sykdom i nærmeste familie og lignende tilfeller. Avgjørelsesmyndighet har nærmeste leder.

Dersom du ikke kan starte i jobb etter ett års sykemelding oppfordrer arbeidsgiver deg til å søke permisjon. Det gis i første omgang permisjon i inntil ett år. I løpet av permisjonsåret skal arbeidstaker og arbeidsgiver i samarbeid få frem en avklaring i forhold til fremtiden.

Ved fravær ut over 24 måneder kan arbeidsforholdet opprettholdes, men den ansatte kan ikke forvente å komme tilbake til egen arbeidsplass når arbeidet gjenopp- tas.

Tillitsvalgte kan inviteres til å delta i alle samtaler mellom ansatt og arbeidsgiver.

### Plikt til å melde til arbeidsplassen

Du skal melde fra til din nærmeste arbeidsgiver/leder så fort du kan første dag du er syk.

Du vil bli kontaktet av din nærmeste leder så tidlig som mulig.

### Egenmelding

Nordreisa kommune ønsker at du som arbeidstaker fortrinnsvis benytter egenmelding i tilfeller der dette er mulig.

Du kan være syk og borte fra jobb i 8 kalenderdager mot egenmelding. Øvre tak er 24 kalenderdager.

Øvrig informasjon se egenmeldingskjema.

Har du sykt barn, kan du bruke egenmelding inntil 3 dager om gangen, til sammen 10 dager pr år.

### Sykemelding fra lege

Blir du sykemeldt, er målet at du raskest mulig skal komme tilbake i vanlig arbeid. Når sykemelding er nødvendig, skal førstevalget være gradert sykemelding.



Sykemeldingen skal leveres, eller det skal gis beskjed straks, til nærmeste leder. Du må sørge for at arbeidsgiver til enhver tid har gyldig sykemelding. Kommer sykemelding for sent frem til lønnsavdelingen kan det medføre at lønn blir stoppet.

Dersom du fortsatt er sykemeldt etter 8 uker må du levere inn legeerklæring til arbeidsgiver, som dokumenterer at det er tungtveiende medisinske grunner som hindrer aktivitet. Manglende dokumentasjon kan medføre at lønn blir stoppet. Jfr AML § 4-6, Folketrygdloven § 8-7

Leger har ikke anledning til å utstede sykemelding dersom arbeidsuførhet ikke skyldes sykdom, for eksempel ved (jfr Folketrygdloven § 8-4):

- normale sorgreaksjoner
- nedstemthet
- familicære vansker
- konflikter på arbeidststeder
- tretthet
- ubalanse
- kosmetisk inngrep uten medisinsk begrunnelse
- sosiale eller økonomiske problem



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
9/19	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	07.06.2019

### Overordnet plan for helse, miljø og sikkerhet 2019-2021

Henvisning til lovverk:

HMS er hjemlet i Arbeidsmiljøloven og Forskrift om systematisk helse-, miljø –og sikkerhetsarbeid i virksomheter.

Forskriften stiller krav om systematisk gjennomføring av tiltak, slik at man oppnår forbedring i virksomheten innen:

- arbeidsmiljø
- sikkerhet
- forebygging av helseskader eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester
- vern av ytre miljø for forurensning og en bedre behandling av avfall
- forebygging av uhell og ulykker forbundet med egen lovlig aktivitet
- forebygging av uønskede tilsiktede hendelser

Vedlegg

- 1 Gjeldende plan for systematisk HMS arbeid
- 2 Overordnet handlingsplan HMS 19-21
- 3 Overordnet plan for HMS 19-21

### Saksprotokoll i Nordreisa arbeidsmiljøutvalg - 07.06.2019

#### Behandling:

Overordnet handlingsplan HMS 2019-2021 enstemmig vedtatt med følgende tillegg som er satt inn i handlingsplanen etter at den ble opprettet som sak til AMU:

Samarbeidsmøter med hovedtillitsvalgte i januar, mars, april, juni, august, oktober og desember.  
Ansvar: Rådmann, Service-og personalsjef.

Samling for verneombudene med bla. Jobbnærver som tema. 2 ganger pr år.  
Ansvar: Hovedvernombud.

Kurs i Avvik. 1 gang pr år.  
Ansvar: Service-og Personaltjenester.

### **Vedtak:**

Nordreisa arbeidsmiljøutvalg vedtar Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2019-2021 samt Overordnet handlingsplan HMS 2019-2021.

Følgende tillegg er i Overordnet handlingsplan HMS 2019-2021:  
Samarbeidsmøter med hovedtillitsvalgte i januar, mars, april, juni, august, oktober og desember.  
Ansvar: Rådmann, Service-og personalsjef.

Samling for verneombudene med bla. Jobbnærver som tema. 2 ganger pr år.  
Ansvar: Hovedvernombud.

Kurs i Avvik. 1 gang pr år.  
Ansvar: Service-og Personaltjenester.

### **Rådmannens innstilling**

Nordreisa arbeidsmiljøutvalg vedtar *Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2019-2021* samt *Overordnet handlingsplan HMS 2019-2021* slik de foreligger.

### **Saksopplysninger**

Ved utarbeidelse av *Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2019-2021* er det tatt utgangspunkt i gjeldende *Plan for systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid*, som sist ble revidert i AMU 14.11.13.

Det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet gjelder den enkelte ansattes arbeidssituasjon. I Nordreisa kommune skal HMS være en naturlig del av den daglig driften, og er et lederansvar på alle nivå i organisasjonen. I alle våre tanker, beslutninger og handlinger skal HMS ligge til grunn. Vi skal være en helsefremmende arbeidsplass.

Alle ansatte har ansvar for å skape et godt arbeidsmiljø der ledere og medarbeidere er engasjerte i forhold til eget arbeid og i forhold til Nordreisa kommunes oppgaver.

Et systematisk og integrert HMS-arbeid gir Nordreisa kommune et godt arbeidsmiljø, økt trivsel, trygghet og motivasjon. Vårt arbeidsmiljø skal preges av en gjensidig forståelse for ansattes ulike roller og funksjoner. Alle ansatte skal kunne oppleve at de er en viktig bidragsyter i arbeidet med å nå kommunens felles mål. For å få dette til er det avgjørende at arbeidsplassene er sikre og trygge, at alle føler seg ivaretatt og at ingen utsettes for negative fysiske og psykiske belastninger i arbeidet.

De 6 HMS-målene i *Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2019-2021* er satt på bakgrunn av de viktigste arbeidsmiljøutfordringene vi har i organisasjonen. Det henvises også til sammenhengen mellom målene, virkemidler, tiltak og de andre overordnede

styringsdokumentene, lovverk, prosedyrer og retningslinjer som ansatte og folkevalgte i Nordreisa kommune skal følge.

Hensikten med *Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2019-2021* er å:

- klargjøre ansvar
- gi bedre samarbeidsklima
- gi større medvirkning og deltakelse fra de ansatte
- gi totaloversikt over arbeidsmiljøfaktorene
- gi grunnlag for å utarbeide handlingsplaner for HMS ute på virksomhetsnivå.

I Nordreisa kommune skal følgende dokumentasjon være tilgjengelig på alle nivå:

- sykefraværstatistikk
- skadestatistikk
- statistikk over avviksmeldinger
- brannverndokumentasjon,
- protokoll fra vernerunder/ HMS-møter
- Overordnet handlingsplan HMS
- resultat fra medarbeiderundersøkelser
- kursbevis for gjennomført grunnopplæring i HMS
- rapport fra miljøsertifisering samt årlig miljørapport.

På bakgrunn av disse dokumentene og kartleggingene skal alle virksomheter i Nordreisa kommune også utarbeide en egen årlig skriftlig handlingsplan for HMS. Alle virksomheter i Nordreisa kommune skal også ha en rutine for hvordan HMS-arbeidet evalueres og vedlikeholdes.

## **Vurdering**

Nordreisa kommune har ikke i senere år revidert eller laget *Overordnet plan/ handlingsplan for HMS*.

Ved utarbeidelse av *Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2019-2021* er det tatt utgangspunkt i *Plan for systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid*, som sist ble revidert i AMU 14.11.13.

*Overordnet handlingsplan for HMS 2019-2021* er laget utfra forskrift om systematisk helse-, miljø –og sikkerhetsarbeid i virksomheter, samt virksomhetenes siste års innrapporterte forhold som det etterspørres mer opplæring og kunnskap om.

*Overordnet plan for Helse, miljø og sikkerhet* samt *Overordnet handlingsplan for HMS* skal årlig gjennomgås på Utvidet ledermøte, samt opp i Arbeidsmiljøutvalget og Administrasjonsutvalget.

Alle virksomheter i Nordreisa kommune skal også utarbeide en egen handlingsplan for HMS.

# PLAN FOR SYSTEMATISK HELSE, MILJØ OG SIKKERHETSARBEID



## NORDREISA KOMMUNE

<b>Behandling</b>	<b>Dato</b>
Utkast	06.05.08
Gjennomgang på HMS-kurset	28.04.08
Gjennomgang ledermøtet	06.05.08
Arbeidsmiljøutvalget	10.06.08
Behandles av kommunestyret	19.06.08
Revidert	09.01.09
Revidert	10.11.11
Revidert	14.11.13



## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Innledning .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Målsetting for Nordreisa kommune.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Målsetting for alle enheter/verne- og brannvernområder.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Organisering av HMS – og brannvernarbeidet.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>HMS-og brannvernarbeidet .....</b>	<b>6</b>
5.1	Normal saksgang .....	6
5.2	Vernerunder .....	7
5.3	Brannvern .....	7
5.4	Risikoanalyser .....	7
5.5	Uønskede hendelser.....	8
5.6	Beskrivelse av tiltak .....	8
5.7	Avgjørelse av tiltak.....	8
5.8	Oppfølging av sykemeldte.....	8
5.9	Gjennomføring av tiltak .....	9
<b>6.0</b>	<b>Revidering av planen.....</b>	<b>9</b>

## Vedlegg

Vedlegg A	Temaliste for vernerunder
Vedlegg B	Skjema for risikoanalyse
Vedlegg C	Skjema for beskrivelse av tiltak
Vedlegg D	Melding om uønsket hendelse
Vedlegg E	Rolleavklaring
Vedlegg F	Oppfølging av sykemeldte (kommer senere)
Vedlegg G	Inkluderende arbeidsliv (utarbeides senere)

## **1 Innledning**

Nordreisa kommune ønsker å ha et arbeidsmiljø som motvirker fysiske og psykiske skadevirkninger, og med standard er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling i samfunnet, gode arbeidsplasser der forholdene er lagt til rette for den enkelte arbeidstager der arbeidsgiver og arbeidstakerne i virksomhetene selv kan ivareta og utvikle sitt arbeidsmiljø samt å bidra til et inkluderende arbeidsliv.

## **2 Målsetting for Nordreisa kommune**

Målsettingene for Nordreisa kommune er todelt, på overordnet nivå og for enhetene/verneområdene. Overordnede mål for Nordreisa kommune er:

- Ha en vedtatt plan for systematisk HMS-arbeid
- få egne ressurser til HMS-arbeidet gjennom den årlige budsjettprosessen
- revidere planen årlig

## **3 Målsetting for alle enheter/verne- og brannvernområder**

Enhetene / verne- og brannvernområdene skal:

- gjennomføre risikovurdering i alle enheter/verneområder
- bruke malen og vedleggene i denne planen for eget HMS-arbeidet
- utarbeide egen HMS-plan, der følgende er dokumentert
  - enhetens mål
  - organisasjon
  - risikoanalyse
  - tiltaksbeskrivelse
  - revidere egen HMS-plan årlig
- utarbeide egen brannvern-plan i samarbeid med brannvesenet og branntekniske medhjelpere

## **4 Miljømål**

Våre overordna mål som nasjonalparkkommune er:

- Nordreisa og Storslett styrket og bedret omdømme som bosted og reisemål
- Bedret bo-lyst for innbyggere (bomiljø, fritid, arbeid, miljø)
- Bedre vilkår for kreativitet og næringsutvikling

Videre har kommunen satt følgende målsettinger:

- Om å øke andelen ansatte som sykler og går til jobben
- Gjennomføre kildesortering
- Øke andelen avfall som blir gjenvunnet til 75 %
- Stabilisere de totale klimagassutslippene innen 2014
- Redusere de totale klimagassutslippene med 20 % sett i forhold til 1991-nivå innen 2020
- Redusere energiforbruket i den kommunale bygningsmassen med 10 % innen 2014 sett i forhold til 2008 samt 20 % i 2020.

#### 4 Organisering av HMS – og brannvernarbeidet

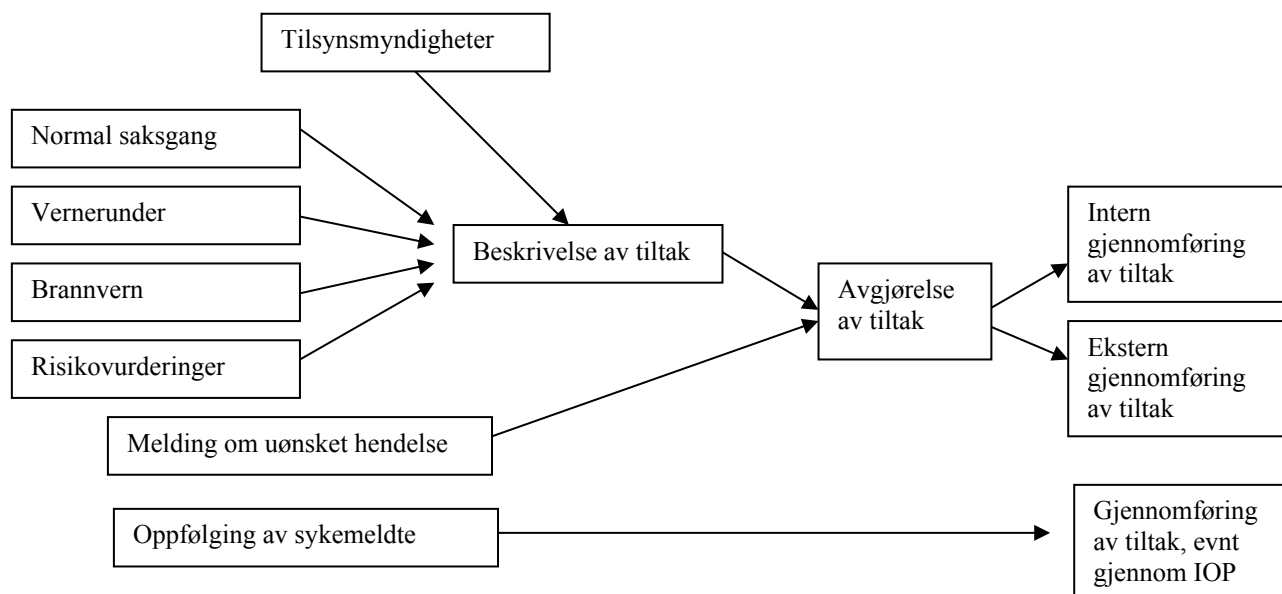
HMS-arbeidet skal skje i de ulike verneområdene. Det er nærmeste leder som har ansvaret for at HMS og brannvernarbeidet skjer innenfor de ulike arbeidsplassene. I hvert verneområde **skal** det være en ansvarlig leder og verneombud. For ethvert særskilt brannobjekt **skal** det være en brannvernleder. Enhetene kan selv ha branntekniske medhjelpere. Vaktmestrene og renholderne vil være del av det fysiske verneområdet når de er på arbeidsstedet, i tillegg vil de inngå i sitt eget verneområde.

<b>Renhold</b>  Ansvarlig Verneombud  Renholdsleder Wenche Johannessen.	Ansvarlig Verneombud  Roy Jørgensen Vidar Henriksen, Vara Dag Åge Båtnes  Ansvarlig Verneombud  Vaktmestre Idr-hall/ samf hus	<b>HOVEDVERNEOMBUD</b>	Wenche Johansen	
		<b>Moan skole</b>	Ansvarlig Verneombud Brannvernleder	Rektor Berit Stien Per Arne Gabrielsen, vara Camilla Eriksen Berit Stien
		<b>Storslett skole</b>	Ansvarlig Verneombud Brannvernleder	Rektor Stein Johnsen Lars Ytterstad, vara Wenche Bråten Stein Johnsen
		<b>Nordreisa VO</b>	Ansvarlig Verneombud Brannvernleder	Rektor Odd Arne Gabrielsen Merete Karlsen, vara Knut Sørensen Odd Arne Gabrielsen
		<b>Rotsundelv skole</b>	Ansvarlig Verneombud Brannvernleder	Rektor Anne Britt Skarstein Ellen Wahlgren, vara Liv Nilsen Anne Britt Skarstein
		<b>Oksfjord oppvekstsenter</b>	Ansvarlig Verneombud Brannvernleder	Styret Marja Lena Nilsen Camilla Eriksen, vara Silja Mikkelsen Marja Lena Nilsen
		<b>Sørkjosen barnehage</b>	Ansvarlig Verneombud Brannvernleder	Styret Berit Kalseth Sissel Karlsen, vara Sissel Seppola Styret Berit Kalseth
		<b>Sonjatun barnehage</b>	Ansvarlig Verneombud Brannvernleder	Styret Heidi Hole Karin Merete Sivertsen, vara Marita Karlsen Heidi Hole
		<b>Storslett barnehage</b>	Ansvarlig Verneombud Brannvernleder	Styret Kari Wara Siv-Hege Sørensen, vara Nina L. Rasmussen Kari Wara
		<b>Høgegga barnehage</b>	Ansvarlig Verneombud Brannvernleder	Styret Renate Nørgård Anita Merete Olsen, vara May-Eva Bøklepp Renate Nørgård
<b>Leirbukt barnehage</b>	Ansvarlig Verneombud Brannvernleder	Styret Kirsti Karlsen Astrid Nørgård, vara Elin Henriksen Kirsti Karlsen		

<b>Renhold</b>	Renholdsleder Åse Vollstad	Roy Jørgensen Vidar Henriksen, vara Dag Åge Båtnes	<b>Rådhuset</b>	Hovedansvarlig Ansvarlig	Rådmann Anne-Marie Gaino Ass rådmann Christin Andersen Økonomisjef Rita Toresen Leder servicetorget Ellinor Evensen Teknisk sjef Roy Jørgensen Leder utviklingsavd Dag Funderud Leder NAV sosial Roy-Hugo Johansen	
			Brannvernleder Branntekn medhjelper	Verneombud	Roger Aronsen, vara Ellinor Evensen Anne-Marie Gaino Knut Fossvoll	
			<b>Utviklingsavd/ Bibliotek</b>	Ansvarlig Verneombud	Leder Dag Funderud Gunn-Lill Johansen vara Geir Åge Hansen	
			<b>Musikk og kulturskolen Ungdommens hus</b>	Verneombud:	Geir Ove Mortensen, vara Øystein Bolstad	
			<b>Teknisk avd/ Anleggsek/brannstasj</b>	Ansvarlig Verneombud Brannvernleder	Tekn sjef Roy Jørgensen Yngve Mathisen, vara Einar Henriksen Roy Hansen	
	Ansvarlig Verneombud	Roy Jørgensen Vidar Henriksen, vara Dag Åge Båtnes	Bodil Mikkelsen Bodil Mikkelsen Nils Benjaminsen	<b>Familiesenteret</b>	Ansvarlig Verneombud Brannvernleder	Leder Else P Elvestad Maria Vang, vara Eli Triumpf Else P Elvestad
				<b>Sykehjemmet</b>	Ansvarlig Verneombud	Virksomhetsleder Heli Gården Åslaug Vestgård, vara Tone Hansen
				<b>Fødestue/sykestue Afasi-stemme Omr ger /rehab Hud/teleortepedi</b>	Ansvarlig Verneombud	DMS leder Torbjørg Isaksen, vara Elisabeth Johansen
				<b>Legeseksjonen/ Fysikalsk/lab</b>	Ansvarlig Verneombud	Kommuneoverlege Øyvind Roarsen Heidi Jensen, vara Solveig Nørgård
				<b>Kjøkkenet</b>	Ansvarlig Verneombud	Kjøkkensjef Kirsten Pedersen May Tove Jensen
				<b>Helse- og omsorg</b>	Brannvernleder Verneombud	Leder Bodil Mikkelsen Sone Storslett Ann Jorunn Solheim Sone Distrikt Heidi B. Hansen, vara Renate Fyhn
				<b>Tannklinikken</b>	Eget ansvar	Fylkeskommunen
				<b>Omsorgssenter</b>	Brannvernleder Verneombud	Virksomhetsleder Anita Jensen Britt Richardsen, vara Haldis Halvorsen
				<b>Bo og kultur</b>	Brannvernleder Verneombud	Virksomhetsleder Anja Båtnes Sawitree Thomassen, vara Torill A Hallen
				<b>Fosseng/ Psykiatri</b>	Ansvarlig Verneombud	Virksomhetsleder Mette Storsveen Sawitree Thomassen, vara Torill A Hallen
Vaktmestre Idrettshallen/samf hus	Roy Jørgensen Vidar Henriksen, vara Dag Åge Båtnes	Bodil Mikkelsen Bodil Mikkelsen Nils Benjaminsen	<b>Høgegga bofellesskap</b>	Ansvarlig Verneombud	Virksomhetsleder Britt Bendiksen Maria Holm, vara Jorid Berg	
			<b>Guleng/ Lillebo</b>	Ansvarlig Verneombud	Virksomhetsleder Aina Eriksen Kjell Arne Olsen, vara Vidar Bakkevold	

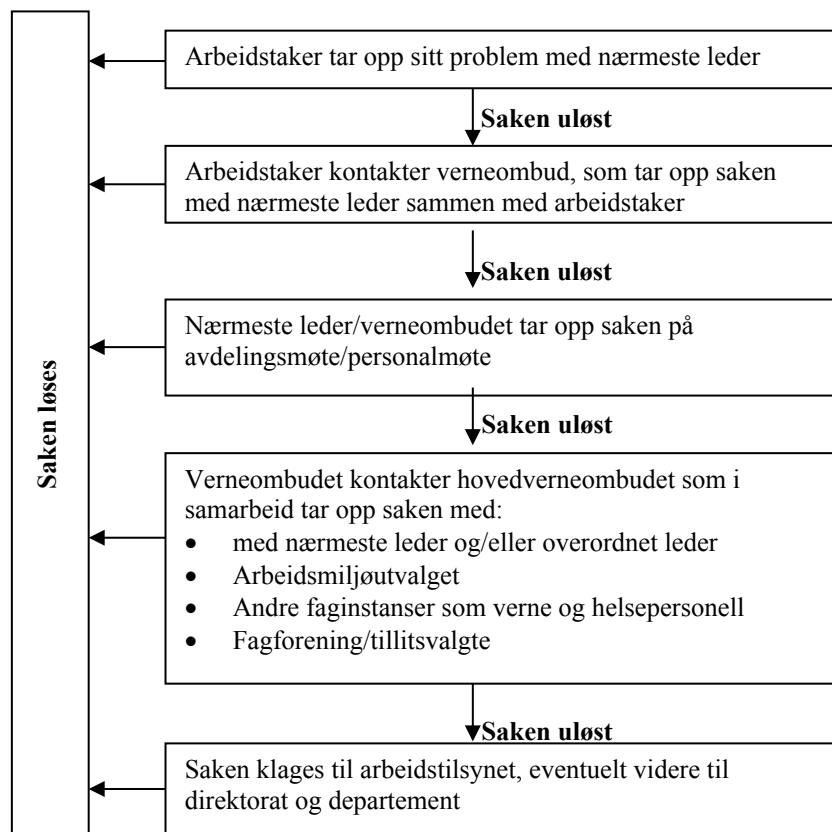
## 5 HMS- og brannvernarbeidet

Innenfor hvert verneområde skal det utarbeides tiltaksplaner for HMS-arbeidet. Tiltakene kan komme gjennom pålegg fra tilsynsmyndigheter, normal saksgang, vernerunder, brannvern eller risikovurderinger. I tillegg kan tiltak komme gjennom uønskede hendelser eller oppfølging av sykemeldte.



### 5.1 Normal saksgang

Normal saksgang nyttes når en eller flere arbeidstakere kommer med forslag til å bedre arbeidsmiljøet eller tar opp et arbeidsmiljøproblem. Prinsippet er at saken skal løses på lavest mulig nivå.



## 5.2 Vernerunder

Tiltakene kan gjennomføres som vernerunder som gjennomføres av nærmeste leder og verneombud i fellesskap. Vernerunden kan ha med flere deltagere, avhengig av hvilket tema vernerunden skal fokusere på. Vernerundene kan og bør være temabasert, da ulike enheter har ulike behov.

Temaene kan være:

- A. Arbeidssituasjon
- B. Fysiske forhold
- C. Lokaler og utstyr
- D. Kjemiske forhold
- E. Trusler og vold
- F. Forurensningsfare
- G. Produktansvar
- H. Brannvern
- I. Oppfølging av medarbeidere
- J. Annet

Det er nærmeste leder som har ansvaret for å planlegge og iverksette vernerunder i samarbeid med verneombudet.

## 5.3 Brannvern

For ethvert særskilt brannobjekt skal det være en brannvernleder som skal ivareta brannvernet, og som tilsynsmyndigheten kan forholde seg til.

Brannvernleder er et ledelsesansvar, men enhetene kan selv ha branntekniske medhjelpere som ivaretar det tekniske brannvernet.

Brannvernleder skal delta på under varslet tilsyn og ha tilstrekkelig kunnskap om brannvernlovgivningen og om de branntekniske og organisatoriske forhold i objektet/bygningen, samt brannvesenets innsatsmuligheter.

Brannvernledere skal årlig oppdateres innenfor brannvern.

Branntilsyn skal planlegges og alle involverte skal ha kjennskap til planen.

Brannvernleder skal:

- Ivareta brannsikkerhetsarbeidet
- Koordinere og tilrettelegge praktiske og økonomiske tiltak for å imøtekomme brannforebyggende organisatoriske og tekniske krav
- Kunne kommunisere med brannvesenets tilsynspersonell, gjerne med bistand av personer (brannteknisk medhjelper) som har kunnskaper i brannvernsspørsmål

## 5.4 Risikoanalyser

Enheten/verneområdet gjennomfører en enkel risikoanalyse som består av tre spørsmål:

1. Hva kan forbedres/gå galt?
2. Hva er sannsynligheten for at det kan skje?
3. Hva er konsekvensen dersom det skjer

Tallene fra sannsynlighet og konsekvens multipliseres og blir produkt. Risiko vurderes ut fra produktallet og prioriteres.

Hvilken arbeidsoppgave eller hendelse som kan medføre risiko vil variere fra enhet til enhet. Det kan dreie seg om belastningslidelser, støy, konflikter, kjemikalier, farlige maskiner, risikofyllt arbeid osv.

## 5.5 Uønskede hendelser/kritikkverdige forhold

Arbeidstakere skal straks underrette arbeidsgiver og verneombud og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere når arbeidstakeren blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet

En uønsket hendelse er en hendelse/forhold/handlemåte som har ført til, eller kunne ført til

- Personskade
- Materiellskade
- Brann/eksplosjon
- Utslipp til ytre miljø
- Arbeidsbetinget sykdom, plage etc

Med andre ord, forhold som kunne gått galt dersom situasjonen hadde vært litt annerledes (utstyr, personell, tid, sted, etc). Ved å rapportere uønskede hendelser blir arbeidsplassen tryggere, både for en selv og sine kollegaer

Nærmeste leder skal gi verneombudet svar på henvendelsen, blir ikke det gjort innen rimelig tid, skal verneombudet underrette hovedverneombudet og rådmannen.

Nærmeste leder skal straks sende rapporten til rådmannen.

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler **skal ikke skje og er forbudt.**

## 5.6 Beskrivelse av tiltak

Hvert tiltak skal beskrives, ett tiltak for hvert ark. Det skal fremgå av tiltaksbeskrivelsen hva som skal gjøres, hvem som skal gjøre det og når det skal være gjort.

Utgangspunktet er at flest mulig av tiltakene bør løses innenfor egen enhet. Dersom tiltaket krever ressurser av byggeteknisk art skal det føres på skjemaer.

Tiltak av byggeteknisk art skal sendes til teknisk avdeling. Tiltak som kan defineres som vedlikehold og kan løses innenfor gjeldende års budsjett, løses fortløpende. Teknisk avdeling gir tilbakemelding til enheten om når tiltaket blir gjennomført.

Tiltak som krever tilførte ressurser kan

- Omprioriteres administrativt av teknisk avdeling
- Behandles politisk slik at det kan iverettes
- Behandles politisk slik at det kommer med i neste års budsjett/økonomiplan

## 5.7 Avgjørelse av tiltak

I noen tilfeller kan det være tvil om tiltaket kan løses innenfor enheten selv ved hjelp av endrede rutiner eller om det krever tiltak av byggeteknisk art. Dersom det ikke oppnås enighet mellom enhetene og teknisk avdeling tas det opp med rådmannen.

Avgjørelsen bør tas raskest mulig, enten i form av en enkel avgjørelse eller gjennom møter/kommunikasjon mellom enhetene og teknisk avdeling.

## 5.8 Oppfølging av sykemeldte

Arbeidsgiver skal arbeide systematisk for å forebygge sykdom og skade, samt tilrettelegge arbeidet så langt som mulig. Arbeidsgiver skal sammen med arbeidstakerne utarbeide oppfølgingsplan når arbeidstaker har vært helt eller delvis borte fra arbeid i fire (4) uker.

Etter at arbeidstaker har vært borte fra arbeidet i sju (7) uker skal arbeidsgiver kalle inn arbeidstaker inn til dialogmøte 1. Til dialogmøte 1 innkalles arbeidsgiver, arbeidstaker og lege.

Rapporteringskjema og oppfølgingsplan sendes NAV kontoret innen 9 uker

Har arbeidstaker vært boret fra arbeidet i 6 mnd skal NAV-kontoret kalle inn til dialogmøte 2.

Arbeidstakere skal samarbeide med arbeidsgiver om å finne løsninger som hindre full sykemelding, samt delta på utarbeidelsen av oppfølgingsplan.

Arbeidstaker skal være innstilt på å gjøre andre arbeidsoppgaver, delta på tiltak i enhetene og på dialogmøtene.

### **5.9 Gjennomføring av tiltak**

Tiltakene prioriteres og differensieres avhengig av om enheten selv kan løse utfordringene eller ikke. Tiltakene skal i størst mulig grad løses innenfor de ulike enhetene.

Når tiltakene er gjennomført skal det dokumenteres på tiltaksarkene.

### **6.0 Revidering av planen**

AMU skal årlig revidere denne planen.



Temaliste for vernerunder	Verneområde	Dato
Skjemaet skal brukes under planlegging for å definere tema		
Leder		
Verneombud		

A. Tema arbeidssituasjon	
<p><b>1. Tjenesteproduksjon</b> (tempo, nøyaktighet, kvalitet, tidsfrister, arbeidstid, arbeidsmengde)</p> <p><b>2. Kompetanse/opplæring</b> (nyansatt, kurs, kompetanseheving, studie, karriere)</p> <p><b>3. Informasjon</b> (mengde, tidsriktig, synlighet)</p> <p><b>4. Samarbeid</b> (forhold leder - tillitsvalgte/ verneombud, medbestemmelse, respekt, toleranse, omsorg, samhold, tilhørighet, aksept, mobbing, delegasjon, deltagelse)</p> <p><b>5. Arbeidsmiljø</b> (generelt arbeidsmiljø, bedriftskultur, holdning, )</p>	
B. Tema fysiske forhold	
<p><b>6. Ergonomi</b> (belastning, arbeidsvariasjon, dataarbeidsplasser)</p> <p><b>7. Belysning</b> (lamper, vinduer, lysstyrke, utsyn, innsyn)</p> <p><b>8. Inneklima</b> (temperatur, luftkvalitet, ventilasjon)</p> <p><b>9. Støy</b> (nivå, kilder, demping)</p> <p><b>10. Farer ved arbeidsplassen</b> (farlige arbeidsforhold, fallskader kuttskader, øyeskader etc)</p> <p><b>11. Spise- og sanitærforhold</b> (spiseplass, hvileområde, sanitærområde, ren og skittent område)</p>	
C. Tema lokaler og utstyr	
<p><b>12. Arbeidslokaler</b> (generell plass, utforming, innredning, korridorer, trapper, kantine, adkomst for funksjonshemmende, toaletter, garderober,</p> <p><b>13. Arealer tilknyttet lokalene</b> (uteareal, sittegrupper, plener, friareal, lekeområder, lekeapparat)</p> <p><b>14. Utstyr/hjelpemidler</b> Hjelpemidler til å utføre arbeidet</p> <p><b>15. Orden, ryddighet og renhold</b> (støv, maskinplassering, utstyr, papirer etc)</p>	

<p><b>16. Elektriske anlegg og utstyr</b> (bruk av autoriserte installatører, ettersyn og vedlikehold, merking av fareområder, el.produkter godkjent av offentlig myndighet)</p> <p><b>17. Førstehjelpsutstyr</b> (tilpasset behov, bekjentgjøring, bruk og vedlikehold av utstyr)</p>	
<b>D. Tema kjemiske forhold</b>	
<p><b>17. Kjemisk helsefare</b> (bruk og behandling av kjemiske stoffer, oppbevaring av kjemiske stoffer)</p>	
<b>E. Tema trusler og vold</b>	
<p><b>18. Trusler</b> (Utsatte arbeidsplasser der trusler kan forekomme fra kunder og brukere)</p> <p><b>19. Vold</b> (fare for trusler om vold eller voldshandlinger fra kunder og brukere)</p>	
<b>F. Tema forurensningsfare</b>	
<p><b>20. Utslipp/forurensning</b> (utslippskontroll i følge gitte tillatelser, opplæring og beredskap til innsats etter plutselig forurensning)</p> <p><b>21. Tilsyn/ettersyn</b> (ettersyn av renseinnretninger, oljeoppsamlere etc.)</p> <p><b>22. Spesialavfall</b> (behandling av spesialavfall)</p>	
<b>G. Tema produktansvar</b>	
<p><b>23. Produktkontroll</b> (påpasselighet ved innkjøp, kan produktet skade kunder, brukere eller egne ansatte, problemer ved avfallsbehandling)</p> <p><b>24. Produktmerking</b> (er produktet forskriftsmessig merket, må det gis advarsler ved bruk av produktet)</p>	
<b>H. Tema brannvern</b>	
<p><b>25. Brannutstyr</b> (røyk- og brannvarslere, brannvernutsyr, slanger, utstyrskontroll, slukkeutstyr)</p> <p><b>26. Brannrutiner</b> (instrukser ved brann, varsling, rømningsveier, opplæring, øvelser)</p> <p><b>27. Brannfarlige varer</b> (oppbevaring og bruk)</p> <p><b>28. Brannvernarbeid</b> (utførelse av varmt arbeid, opplæring, varsling, beredskap)</p>	
<b>I. Tema oppfølging av medarbeidere</b>	
<p><b>29. Oppfølging av sykemeldte</b> (kontakt med sykemeldte, IA-avtalen, tiltak, tilrettelegging)</p> <p><b>30. Medarbeidersamtaler</b> (årlig samtale, utviklingsmål, stillingsprosent)</p>	
<b>J. Annet</b>	



<b>Skjema for risikoanalyse</b>	<b>Verneområde</b>	<b>Dato</b>	<b>Funksjon</b>	<b>Navn</b>
			Leder	
	1. Skjemaet skal brukes ved risikovurderinger vedrørende arbeid og forhold som medfører risiko 2. Fyll ut skjemaet, prioriterte områder føres på tiltaksark			Verneombud
Brannvernleder				
Leders signatur				

- Sett ett kryss i hvert fargefelt for hver horisontal linje
- Multipliser tallene over kryssene og før summen opp under «Produkt»
- Til slutt prioriteres etter høyeste produktverdi

	SANNSYNLIGHET			KONSEKVENNS			Produkt	Prioritet
	Kan skje			Kan føre til				
	Har skjedd flere ganger	Har skjedd	Tenkelig	Død	Varig skade	Forbigående skade		
Arbeid og forhold i virksomheten som kan medføre risiko (farer og problemer)	3	2	1	3	2	1		

## Vedlegg C

Skjema for beskrivelse av tiltak	Verneområde	Dato	Funksjon	Navn
	Skjemaet skal brukes for å dokumentere tiltak som bør gjennomføres			Leder
Verneombud				
Brannvernleder				
Leders signatur				

Tiltak som skal gjennomføres							
Pri nr	Problemstilling	Tiltak	Tidsfrist	Ansvars internt	Byggeteknisk	Ferdig dato	Merknad

## Vedlegg D

<b>Melding om uønsket hendelse</b> <b>/kritikkverdige forhold</b>	<b>Sted</b>	<b>Dato</b>	<b>Klokken</b>	<b>Funksjon</b>	<b>Navn</b>
				Leder	
Skjemaet skal brukes ved uønskede hendelser Skjemaet leveres til din nærmeste leder, evt. rådmann				Verneombud	
				Brannvernleder	
Signatur (frivillig)					

Hendelse: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hva har skjedd?</li> <li>Arbeidssituasjon?</li> <li>Person og eller utstyr involvert?</li> </ul>					
Konsekvenser for (Sett kryss)	<b>Mennesker</b>	<b>Dyr</b>	<b>Miljø</b>		
Årsaksanalyse: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hva er mulige årsaker</li> <li>Hvorfor skjedde det</li> </ul>					
Tiltaksbeskrivelse: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hva kan gjøres for å rette forholdet</li> <li>Hva kan gjøres for å hindre gjentakelse</li> </ul>					
Forslag til frist for gjennomføring av tiltak					

Beslutning					
Underskrift					

### Rolleavklaring i HMS-arbeidet

I Nordreisa kommune skal det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. I dette arbeidet har vi ulike roller. De som har oppgaver i HMS-arbeidet er:

- IA-teamet
- Kommunestyret
- Arbeidsmiljøutvalg
- Arbeidsgiver, herunder
- Rådmannen
- Enhetsledere/andre ledere
- Hovedverneombud
- Verneombud
- Legeseksjonen
- Arbeidstakere

### Inkluderende arbeidsliv (IA)-teamet

IA-teamet består av arbeidsmiljøutvalget og representanter fra NAV, både NAV arbeidslivssenter, NAV-arbeid og NAV-trygd. IA-teamet har til hensikt å informere, rettlede og være en aktiv veileder for at kommunen skal få en økt jobbtilværelse gjennom ulike tiltak og virkemidler.

### Kommunestyret

Kommunestyret har det overordnede arbeidsgiveransvaret og er premissleverandør gjennom å gi rammer og ressurser for HMS-arbeidet i kommunen. Kommunestyret kan delegere denne myndigheten.

### Arbeidsmiljøutvalget

I Nordreisa kommune er det et arbeidsmiljøutvalg, der rådmannen, arbeidstakerne gjennom hovedtillitsvalgte, kommunelege og hovedverneombud er faste medlemmer.

Arbeidsmiljøutvalget skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

Arbeidsmiljøutvalget skal definere mål og eventuelle delmål for HMS-arbeidet i Nordreisa kommune

Arbeidsmiljøutvalget skal behandle:

- spørsmål som angår bedriftshelsetjeneste og den interne vernetjeneste
- spørsmål om opplæring, instruksjon og opplysningsvirksomhet i virksomheten, som har betydning for arbeidsmiljøet
- planer som krever Arbeidstilsynets samtykke
- andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, så som planer om byggearbeider, innkjøp av maskiner, rasjonalisering, arbeidsprosesser, og forebyggende vernetiltak
- etablering og vedlikehold av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid
- helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger

Utvalget kan gjennomgå sammenstilte HMS-rapporter, søke å finne årsakssammenhenger og foreslå tiltak for å hindre gjentakelse.

Utvalget kan også behandle generelle spørsmål vedrørende redusert arbeidsevne.

Hvis arbeidsmiljøutvalget finner det påkrevet for å verne arbeidstakernes liv eller helse, kan utvalget foreslå at arbeidsgiveren skal gjennomføre konkrete tiltak til utbedring av arbeidsmiljøet.

Arbeidsmiljøutvalget skal hvert år avgi rapport om sin virksomhet til virksomhetens styrende organer og arbeidstakernes organisasjoner.

### **Rådmannen**

For å sikre at hensynet til arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt, skal rådmannen sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid innebærer at rådmannen skal:

- foreslå overordnede mål for helse, miljø og sikkerhet
- ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt
- under planlegging og gjennomføring av endringer av administrativ organisering i kommunen, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak
- iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av arbeidsmiljøloven
- sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær
- sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det
- foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt
- legge til rette for at ledere og verneombud har tilstrekkelig kompetanse innenfor HMS
- utarbeide rapport til arbeidsmiljøutvalget
- melde fra om uønskede hendelser til NAV Trygd

### **Enhetsleder/nærmeste leder**

Som en del av arbeidsgivers plikter skal enhetsledere og mellomledere

- kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen
- under planlegging og gjennomføring av endringer av arbeidsorganiseringen i enheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak
- gjennomføre rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser
- forebygge og følge opp sykefraværet iht IA-avtalen
- sørge for at nødvendig kompetanse innenfor HMS finnes i enheten/verneområdet
- behandle spørsmål om arbeidstakere med redusert arbeidsevne
- melde fra om uønskede hendelser til overordnet leder, kopi sendes til verneombudet
- holde ajour liste over lover og forskrifter som gjelder for enheten

### **Hovedverneombudet**

Hovedverneombud (HVO) har ansvar for å samordne, koordinere og stimulere aktiviteten blant verneombudene.

Hovedverneombudet skal

- avgjøre hvilket verneområde en sak tilhører
- skal være rådgiver for verneombud og ansatte, samt delta på HMS-møter på vegne av ansatte på sektor- og rådmannsnivå
- velges blant verneombudene eller andre som har eller har hatt tillitsverv ved virksomheten
- ha den tid som er nødvendig til å utføre arbeidet. Disse oppgavene skal i prinsippet utføres i arbeidstiden. HMS-arbeid utført utenfor arbeidstiden skal normalt avspaseres.

### **Verneombud**

I hvert verneområde skal det velges verneombud. Hvem som til enhver tid fungerer som verneombud ved virksomheten, skal være kjent på arbeidsplassen.

Verneombudet skal se til at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med bestemmelsene i denne lov.

Verneombudet skal påse:



- at maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare
- at verneinnretninger og personlig verneutstyr er til stede i passende antall, at det er lett tilgjengelig og i forsvarlig stand,
- at arbeidstakerne får den nødvendige instruksjon, øvelse og opplæring
- at arbeidet ellers er tilrettelagt slik at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte
- at meldinger om uønskede hendelser (arbeidsulykker mv.) i henhold til § 5-2 blir sendt.

Verneombudet skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak innenfor helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Verneombudet skal varsle nærmeste leder om forhold som kan medføre eller har medført ulykkes- og helsefare.

Nærmeste leder skal gi verneombudet svar på henvendelsen, blir ikke det gjort innen rimelig tid, skal verneombudet underrette hovedverneombudet og rådmannen.

Verneombudet skal ha den tid som er nødvendig til å utføre arbeidet. Disse oppgavene skal i prinsippet utføres i arbeidstiden.

### **Brannvernleder**

Brannvernleder skal på vegne av eier:

- ivareta brannsikkerhetsarbeidet
- koordinere og tilrettelegge praktiske og økonomiaske tiltak for å imøtekomme brannforebyggende organisatoriske og tekniske krav etter denne forskrift
- kunne kommunisere med brannvesenets tilsynspersonell, gjerne med bistand av personell i organisasjonen som har kunnskaper i brannvernsspørsmål.

### **Legeseksjonen**

Legene skal bidra til en tett dialog mellom arbeidsgiver og arbeidstaker samt bidra til at alle involverte parter innehar samme informasjon om muligheter og begrensninger vedrørende tilretteleggingstiltak.

Mulige tiltak skal om nødvendig drøftes med arbeidsgiver

Mulige tilrettelegginger/tiltak kan innebære for eksempel fysisk tilrettelegging, tilpasning av utstyr, endring av rutiner, arbeidsfunksjoner eller arbeidstid, nye arbeidsoppgaver og opplæring/omskolering.

Legene skal ved yrkessykdom eller arbeidsrelatert sykefravær etter egne rutiner varsle Arbeidstilsynet.

### **Arbeidstakere**

Alle arbeidstakere skal rette seg etter bestemmelser, prosedyrer og instruksjoner som er gitt. De skal kjenne lover og forskrifter som gjelder deres arbeid.

De skal medvirke til et godt arbeidsmiljø og delta i det organiserte helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

Arbeidstagerne skal medvirke i utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner og har plikt til å opplyse om egen funksjonsevne til arbeidsgiver og trygdekontor.

Ved utforming av den enkeltes arbeidssituasjon skal det legges til rette for arbeidstagers faglige og personlige utvikling samt vektlegge arbeidstakers mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar.

De skal bruke nødvendig verneutstyr og verneinnretninger.

Dersom arbeidstakere blir oppmerksom på feil eller mangler de ikke selv kan rette opp, skal de straks melde fra om dette.

Dersom arbeidstakere oppdager kritikkverdige forhold skal de varsle om dette. Dette kan gjøres gjennom nærmeste leder, tillitsvalgte, verneombudene, rådmannen eller ordføreren, avhengig av sakens alvorlighet og natur.

## Overordnet handlingsplan for HMS i Nordreisa kommune 2019-2021

Tiltak	Ansvar	Tidspunkt
Møter i ArbeidsMiljøUtvalget 4 gang pr år	Serviceforlaget lager innkallinger etter forespørsel fra Leder i AMU	Feks. mars, juni, sept, nov.
VI dag	Sektorledere	Januar
Ugle-pris	Rådmann	Januar
Info om Inveni Bedriftshelsetjeneste på Utvidet ledermøte	Personalkonsulent	april
KLP-pensjon, individuelle samtaler for ansatte 58+	Personalkonsulent	Januar
Info om KLP-Skadeforsikring på Utvidet ledermøte	Personalkonsulent	April
Brannvernkurs	Virksomhetsledere	Årlig
Nyansattedag	Service-og personalavdelinga i samråd med sektorledere	Oktober
Rådmannens strategigruppe	Rådmann Anne-Marie Gaino	Ukentlig
Utvidet ledermøte. Sektorovergripende tema.	Rådmann og Service-og personalsjef	Feks. April, juni, sept, desember
Info fra personvernombud	Service-og personalsjef	April

Opplæring i KF Kvalitetsstyring for ledere og ansatte	Personalkonsulent	Hele året
«Ses i morgen» kurs via Nav.no	Ansatte, sektor-og virksomhetsledere sjekker på nav.no	Hele året
AMU Opplæring i nav-no- digital sykemelding  Opplæring ute i virksomhetene –nav.no Digital sykemelding	Rådgiver NAV og Personalkonsulent	Fra Mars-19
Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor	Rådmann og virksomhetsledere	Juni-19
IA-pris og arbeidsnærværsdag. Deles ut i kommunestyret.	Htv, Vo og Hovedvernombud med AMU og Service-og personalsjef	Mars
Info om Overordnet hms-plan på Utvidet ledermøte	Service-og personaltjenester	September
Opplæring for ledere i bruk av NED –dukene	Service-og personaltjenester	Januar-19
Konferansen: «Det gode liv på jobb»	Påmelding via nav.no Ansatte og virksomhetsledere.	November
Info om Overordnet plan for HMS ute i virksomhetene	Service-og personaltjenester	Hele året
Kurs om Avvik, v/ Inveni bedriftshelsetjeneste på Utvidet ledermøte	Service-og personaltjenester	Juni-19
1-hjelps kurs for ansatte	Virksomhetsledere	Årlig

Livredningskurs i bassenget på Sonjatun	Fysikalsk avdeling v/ Fagleder Angela Sodefjed	årlig
Obligatorisk HMS-opplæring for ledere, verneombud og AMU-medlemmer	Service-og personaltjenester m/ Inveni Bedriftshelsetjeneste	Okt-19
Trim på kontrakt	Virksomhetsleder og ansatte	Hele året
Fysisk aktivitet for ansatte	Virksomhetsleder og ansatte	Hele året
Kartlegging, vernerunder og prioritere tiltak i virksomhetens HMS-handlingsplan	Virksomhetsleder, verneombud, tillitsvalgt	Innen 1.juli
Utarbeide Overordnet handlingsplan HMS	Rådmann og service- personaltjenester	Innen 1.oktober
Behandle og prioritere Overordnet handlingsplan HMS	AMU v/ leder	Innen 1. desember
Seminar om Internkontroll v/ KS (Lederutviklingsprogram)	Rådmann, sektor-og virksomhetsledere, avd.leder	2.april-19
Seminar om Styringsrett v/ KS (Lederutviklingsprogram)	Rådmann, sektor-og virksomhetsledere, avd.ledere	24.sept-19



# Overordnet plan for HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

2019-2021

«SAMMEN FOR TRYGGHET OG TRIVSEL»



**Nordreisa  
kommune**

Postadresse:  
Postboks 174  
9156 Storslett

Besøksadresse:  
Sentrum 17

Telefon: 77 58 80 00  
Telefaks: 77 77 07 01

Bankkonto: 4740 05 03954

Organisasjonsnr: 943 350 833

# Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	3
2. Visjon, HMS-mål og virkemidler .....	3
2.1. Dokumenter som støtter HMS-målene .....	4
2.2. Beskrivelse av de 6 HMS-målene.....	4
2.2.1. Vi skal ha et arbeidsfelleskap med fokus på nærvær .....	4
2.2.2. Vi skal ha trygge og funksjonelle arbeidsplasser .....	5
2.2.3. Vi skal organisere oss etter helhetstenkingen.....	5
2.2.4. Vi skal ha en effektiv, utviklingsorientert og tilpasningsdyktig organisasjon .....	5
2.2.5. Vi skal opptre med åpenhet, redelighet, respekt og mot.....	6
2.2.6. Vi tar ansvar for det ytre miljø.....	6
3. Helsefremmende arbeidsplass .....	7
4. Organisasjonskartet.....	8
5. Ansvar og roller i HMS-arbeidet .....	9
5.1. Kommunestyret.....	9
5.2. Rådmann .....	9
5.3. Sektorleder .....	9
5.4. Virksomhetsleder .....	10
5.5. Brannvernleder.....	10
5.6. Arbeidstaker .....	10
5.7. Service- og personaltjenester .....	11
5.8. Hovedverneombud.....	11
5.9. Verneombud.....	12
5.10. Tillitsvalgt.....	12
5.11. Bedriftshelsetjenesten.....	12
5.12. Arbeidsmiljøutvalget .....	13
6. Organiseringen av HMS- og brannvernarbeidet.....	14
7. Normal saksgang .....	18
8. Verktøy for internkontroll .....	18
9. Medarbeiderundersøkelse .....	19
10. Oppfølging av sykemeldte .....	19
11. Rammebetingelser .....	20
11.1. Lovverk .....	20
11.1.1. Formål.....	20
11.1.2. Virkeområde .....	20
11.2. Definisjon på HMS .....	21
11.3. Innhold og krav til HMS systemet.....	21
11.4. Tilsynsmyndighet.....	22

12.	Hva skal en skriftlig HMS-plan inneholde? .....	23
12.1.1.	Virksomhetens navn, visjon og mål. ....	23
12.1.2.	Organiseringen .....	23
12.1.3.	Mål for HMS.....	23
12.1.4.	Handlingsplan .....	23
12.1.5.	Utarbeide ROS-analyser.....	23
12.1.6.	Avvik .....	24
12.1.7.	HMS-revisjon .....	24
13.	Vårt rapporteringssystem.....	25



# 1. Innledning

Det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet gjelder den enkelte ansattes arbeidssituasjon.

I Nordreisa kommune skal HMS være en naturlig del av den daglig driften, og er et lederansvar på alle nivå i organisasjonen. I alle våre tanker, beslutninger og handlinger skal HMS ligge til grunn.

Vi skal være en *helsefremmende arbeidsplass*.

Alle ansatte har ansvar for å skape et godt arbeidsmiljø der ledere og medarbeidere er engasjerte i forhold til eget arbeid og i forhold til Nordreisa kommunes oppgaver.

Et systematisk og integrert HMS-arbeid gir Nordreisa kommune et godt arbeidsmiljø, økt trivsel, trygghet og motivasjon. Vårt arbeidsmiljø skal preges av en gjensidig forståelse for ansattes ulike roller og funksjoner. Alle ansatte skal kunne oppleve at de er en viktig bidragsyter i arbeidet med å nå kommunens felles mål. For å få dette til er det avgjørende at arbeidsplassene er sikre og trygge, at alle føler seg ivaretatt og at ingen utsettes for negative fysiske og psykiske belastninger i arbeidet.

Det er fastsatt 6 overordnede HMS-mål på bakgrunn av de viktigste arbeidsmiljøutfordringene vi har i organisasjonen. Det henvises også til sammenhengen mellom målene, virkemidler, tiltak og de andre overordnede styringsdokumentene, lovverk, prosedyrer og retningslinjer som ansatte og folkevalgte i Nordreisa kommune skal følge.

## **Denne overordnede HMS-planen skal:**

- klargjøre ansvar
- gi bedre samarbeidsklima
- gi større medvirkning og deltakelse fra de ansatte
- gi totaloversikt over arbeidsmiljøfaktorene
- gi grunnlag for å utarbeide handlingsplaner for HMS ute på virksomhetsnivå.

# 2. Visjon, HMS-mål og virkemidler

***Nordreisa kommune skal ha en tjenesteutvikling og personalpolitikk som bidrar til sikre og trygge arbeidsplasser, godt arbeidsmiljø, effektive tjenesteyting og rekruttering av riktige fagfolk og kompetanse.***

## **6 HMS-mål:**

- 1.Vi skal ha et arbeidsfelleskap med fokus på nærvær
- 2.Vi skal ha trygge og funksjonelle arbeidsplasser
- 3.Vi skal organisere oss etter helhetstenkningen
- 4.Vi skal ha en effektiv, utviklingsorientert og tilpasningsdyktig organisasjon
- 5.Vi skal opptre med åpenhet, redelighet, respekt og mot
- 6.Vi tar ansvar for det ytre miljø

Det er viktig at visjon og mål er godt kjent og at det jobbes etter i alle ledd i organisasjonen.

Hvert av målene har virkemidler og skal realiseres gjennom tiltak

- sentralt i regi av sektor- og virksomhetene med særskilt ansvar og oppgaver
- gjennom handlingsplaner for HMS i alle virksomhetene
- i ulike former for samspill mellom virksomhetene og nivåer i organisasjonen



## 2.1. Dokumenter som støtter HMS-målene

- Personalpolitiske retningslinjer
- Lederavtale for Ledere i Nordreisa kommune
- Etiske retningslinjer
- IA-avtalen 2019-2022
- Mål og tiltak for Nordreisa kommunes IA-arbeid
- Kommunal planstrategi
- Administrativt delegasjonsreglement
- Avviksregistrering og behandling i KF Kvalitetsstyring
- Sikkerhetshåndbok
- Økonomireglement
- Introduksjonsprogram for nyansatte
- Oversikt oppfølging av sykemeldte
- KS Kommunenes personalhåndbok
- KS Hovedtariffavtalen

## 2.2. Beskrivelse av de 6 HMS-målene

### 2.2.1. Vi skal ha et arbeidsfelleskap med fokus på nærvær

- \*Nordreisa kommune skal være en attraktiv, mangfoldig, åpen og inkluderende arbeidsplass som ivaretar hensynet til ansatte i ulike faser av karrieren og livet.
- \*Kommunens ansatte er den viktigste ressursen og ansatte skal føle seg ivaretatt.
- \*Sykemelding og langtidsfravær kan unngås hvis arbeidsgiver og ansatte samarbeider om å finne gode løsninger for å legge til rette for en god arbeidssituasjon.
- \*Vi skal ha et jobbnærvær på minst 92%.
- \*Virksomheter med mer enn 8% sykefravær rapporterer til AMU om hvordan de jobber for å få ned sykefraværet. Eksempler på tiltak som virksomhetene kan benytte er; opprette lokale ia-avtaler med Nav arbeidslivsenters, NED-duk, HelseArbeid, bistand fra bedriftshelsetjenesten.
- \*Vi skal årlig premiere virksomheter med stort arbeidsnærvær, eller stor nedgang i fravær.
- \*Kommunen har IA-brosjyre og retningslinjer med informasjon om rutiner omkring ansvar og roller ved fravær. Kommunen har også en plakat som skjematisk beskriver roller, oppgaver og tidsfrister for oppfølging av sykemeldte. Disse skal være synlig på arbeidsplassen.
- \*Bruk av digital sykemeldingsportal nav.no skal prioriteres.
- \*Sykefravær skal være tema på personalmøter minst 1 gang i mnd. Kostander og konsekvenser skal synliggjøres.
- \*Jobbnærvær, arbeidsmiljø og trivselstiltak skal være tema på minst ett personalmøte pr halvår.
- \*Sykemeldte inviteres til å delta på sosiale sammenkomster som er i regi av arbeidsgiver.
- \*Vi skal ha aktiv bruk av permisjonsreglementet og riktig bruk av egenmelding og sykemelding.
- \*Tilretteleggingsmulighetene på arbeidsplassen skal synliggjøres.
- \*Vi skal gjøre det attraktivt å stå lengre i jobb og øke reell pensjonsalder.

- \*Nyansatte skal følge introduksjonsprogrammet og det oppfordres til tett oppfølging i prøvetiden.
- \*Virksomhetene skal ha felles faglig utvikling.
- \*Vi oppfordrer ansatte sammen å delta på sosiale sammenkomster, på kommunetrim og på VIdagen.

### 2.2.2. Vi skal ha trygge og funksjonelle arbeidsplasser

- \*Nordreisa kommune er et offentlig rom hvor både publikum, brukere og ansatte trygt skal kunne ferdes.
- \*Det må iverksettes tiltak som har til hensikt å ivareta mennesker og bygninger.
- \*Krav til god bygningsmessig standard, universell utforming, inneklima og ergonomi skal ivaretas.
- \*Alle nybygg og infrastruktur skal ha universell utforming.
- \*Kontinuerlig og forebyggende oppmerksomhet om rutiner, kunnskap og holdninger er viktig i alle risikofylte arbeidsmiljøer.
- \*Ingen skal utsettes for negative fysiske og psykiske belastninger i arbeidet.
- \*Det er nulltoleranse for vold og trusler.
- \*Det skal gjennomføres ROS-analyser i alle virksomheter.
- \*Retningslinje for rusrelaterte problem/AKAN skal følges.
- \*Ledere og ansatte plikter å delta på obligatoriske hms-kurs.
- \*Det skal gjennomføres årlige medarbeidersamtaler, vernerunder og brannøvelser.
- \*Rutine for avvik skal gjøres kjent og avvik skal følges opp av nærmeste leder.
- \*Avvik skal være ukentlig tema på personalmøter for læring og utvikling.

### 2.2.3. Vi skal organisere oss etter helhetstenkingen

- \*De ulike virkemidlene i Nordreisa kommunes arbeidsgiverpolitikk må ses i sammenheng.
- \*Viktige virkemidler kan være ledelse, kompetanseutvikling, lønn, arbeidsmiljø, permisjonsordninger og organisering.
- \*Helhetsperspektivet sikres ved at virkemidlene brukes målrettet og verdibasert i hele personalsyklusen som går fra rekruttering, gjennom vedlikehold og utvikling av medarbeidere til avvikling av arbeidsforhold.
- \*Virkemidlene skal brukes fleksibelt og ses i sammenheng med den enkelte medarbeiders utfordringer i ulike livsfaser.
- \*Kommunens likestillingsarbeid omhandler økt mangfold i virksomhetene, like arbeidsmuligheter for ansatte, forhindre diskriminering pga. kjønn, nedsatt funksjonsevne, etnisitet, religion, legning o.l.
- \*Personalpolitiske retningslinjer skal være tilgjengelig for alle ansatte i KF Kvalitetsstyring.

### 2.2.4. Vi skal ha en effektiv, utviklingsorientert og tilpasningsdyktig organisasjon

- \*Vi skal tilrettelegge for medvirkning, mangfold og inkludering på alle nivåer.
- \*Vi skal heve kompetansen i hele organisasjonen.
- \*Vi skal aktivt søke og dele kunnskap og erfaringer med hverandre.

- \*Vi skal ha et attraktivt omdømme for rekruttering og vi skal redusere ufrivillig deltid.
- \*Rekrutterings- og kompetanseplaner skal utarbeides og vi oppfordrer ansatte til å ta nødvendig etter- og videreutdanning.
- \*Vi skal ha lærlingeplasser, vekslingselever, studenter, turnuskandidater, språk -og arbeidspraksisplasser.
- \*Vi skal delta på utdanningsmesser og være synlige i hele regionen gjennom ulike virkemidler.
- \*Vi skal ha en HMS-kultur der medarbeiderne forstår hvor viktig det er med kvalitet, informasjon, kommunikasjon, involvering og god intern samhandling.
- \*Nordreisa kommune skal ha konkurransekraft og et godt omdømme.

### 2.2.5. Vi skal opptre med åpenhet, redelighet, respekt og mot

*Nordreisa kommune er ansvarlig for grunnleggende velferdstjenester og forvalter store ressurser på vegne av felleskapet. Kommunen er gitt stor makt som forvalter av en rekke lover og forskrifter. Et fungerende lokaldemokrati forutsetter at alle som bor og jobber i Nordreisa kommune har tillit til hverandre.*

- \*Vi skal møte hverandre og våre brukere med respekt og interesse, og ansatte skal opptre lojalt.
- \*Vi legger vekt på faglig godt arbeid.
- \*Vi vil gjøre vårt beste for å fremme trivsel og arbeidsglede.
- \*Vi er lojale mot ledelsen, hverandre og gjeldende regler.
- \*Vi er villig til å tenke nytt og finne løsninger.
- \*Vi forventer godt og utviklende samarbeid.
- \*Vi har et felles ansvar for å bygge tillit.
- \*Vi skal følge god forvaltningsskikk.
- \*Vi skal ha et godt arbeidsmiljø uten mobbing og diskriminering.
- \*Ansatte har rett og plikt til å varsle.
- \*Det skal vises varsomhet med gaver og andre fordeler.
- \*Det skal vernes om kommunens ressurser og verdier, og vi skal vise varsomhet ved kommunikasjon i sosiale medier.

### 2.2.6. Vi tar ansvar for det ytre miljø

- \*Nordreisa kommune skal ta miljøhensyn i all virksomhet og dokumentere miljøengasjement ved å redusere negativ miljøpåvirkning fra egen drift.
- \*Vi skal øke andelen ansatte som sykler og går til jobb.
- \*Vi skal ha fokus på samkjøring og bruk av kollektivtransport.
- \*Vi skal benytte økologiske varer i egen drift, samt bruke miljømerkede produkter ved innkjøp.
- \*Våre leverandører skal være miljøsertifiserte.
- \*Det skal gjennomføres kildetortering på alle arbeidsplasser.
- \*For å redusere papirbruk skal vi benytte elektroniske hjelpemidler for eksempel gjennom svar-ut.
- \*Energiforbruket i kommunale bygg skal reduseres.
- \*Virksomheter skal sertifiseres til å bli miljøfyrtårn.

### 3. Helsefremmende arbeidsplass

Nordreisa kommune skal være en helsefremmende arbeidsplass. Det som skal kjennetegne oss er:

**Forankring:** ledelsen viser tydelig at arbeidet med å skape helsefremmende arbeidsplasser prioriteres høyt.

**Helhetlig perspektiv:** virksomheten legger stor vekt på prosesser som utvikler grupper, avdelinger og organisasjonen som helhet. Det er ikke nok med individrettede tiltak som for eksempel fysisk aktivitet og bedre kosthold.

**Medvirkning:** virksomheten tar medvirkning på alvor og gir de ansatte en reell anledning til å påvirke i saker som de opplever som viktige.

**Integrert prosess:** Det helsefremmende arbeidet er integrert i virksomhetens daglig arbeid, det skal ikke være bare et separat prosjekt eller tiltak med begrenset varighet.

**Mestring:** oppgaver og utfordringer er tilpasset for hver enkelt slik at alle får realistiske muligheter til å oppleve mestring. Det styrker selvfølelsen og gir energi og arbeidsglede.

**Fokus på ressurser:** Ledelsen og ansatte utforsker sammen hvilke ressurser som bidrar til å fremme god helse lokalt på den enkelte arbeidsplass.

**Likeverdighet og anerkjennelse:** virksomheten legger vekt på å synliggjøre og anerkjenne alle, uansett stilling gjør alle en viktig jobb og bidrar til noe verdifullt.

**Rom for å være seg selv:** De ansatte kan opptre ærlig og naturlig med sine sterke og mindre sterke sider. Å vite at de ikke hele tiden må jakte på noe mer eller større, er viktig for at de skal utvikle god helse.

**Støtte å tilbakemelding:** Både ansatte og ledere er gode til å gi hverandre støtte, ros og konstruktive tilbakemeldinger. Det bygger stolthet og selvtillit.

**Godt sosialt felleskap:** Arbeidsmiljøet er preget av gjensidig respekt, trygghet og samhold, og av at alle vil hverandre vel.

**Ulike kompetanse og ferdigheter:** De ansatte har mulighet til å bruke sine sterke sider og utvikle seg faglig og personlig gjennom jobben

**Balanse mellom arbeid og privatliv:** Virksomheten anerkjenner de ansattes behov for å ha god balanse mellom arbeid og privatliv. Det legges til rette for at ansatte i alle livsfaser skal kunne kombinere arbeid med livets andre forpliktelser og interesser

## **4. Organisasjonskartet**

Organisasjonskartet viser rådmann, sektor-og virksomhetsledere. I tillegg har virksomhetene egne fag-og avdelingsledere.

## 5. Ansvar og roller i

I Nordreisa kommune skal det utføres miljø- og sikkerhetsarbeid på alle organisasjonen. I dette arbeidet har og roller.

De som har oppgaver i HMS-arbeidet

Rådmann

## HMS-arbeidet

Anne Marie Gaino

systematisk helse-,  
plan i  
vi ulike ansvar

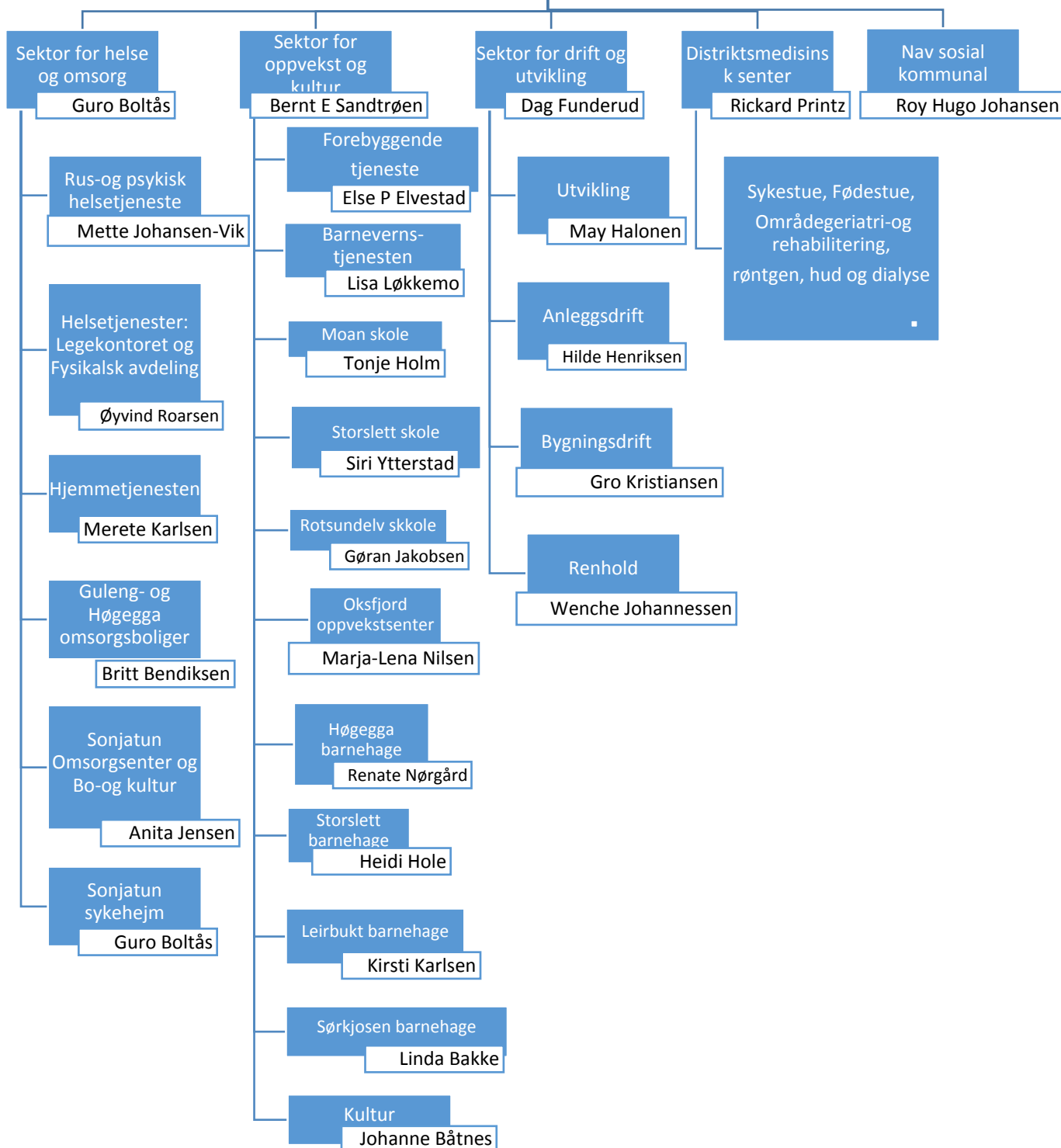
Økonomitjenester

Rita Toresen

Service- it og  
personaltjenester

Christin Andersen

er:



kommunestyret, rådmann, sektorleder, virksomhetsleder /brannvernleder, fag- og avdelingsleder, arbeidstaker, service- og personaltjenester, hovedverneombud, verneombud, tillitsvalgt, bedriftshelsetjenesten, arbeidsmiljøutvalget.

## 5.1. Kommunestyret

Kommunestyret har det overordnede arbeidsgiveransvaret og er premissleverandør gjennom å gi rammer og ressurser for HMS-arbeidet i kommunen.

## 5.2. Rådmann

Rådmannen har det overordnende ansvaret for at Nordreisa kommune har et system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet og for internkontroll av dette. Dette innebærer at rådmannen skal:

- foreslå overordnede mål for helse, miljø og sikkerhet
- ha oversikt over organisasjonen, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt
- under planlegging og gjennomføring av endringer av administrativ organisering i kommunen, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak
- iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av arbeidsmiljøloven
- sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær
- sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det
- foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt
- legge til rette for at ledere og verneombud har tilstrekkelig kompetanse innenfor HMS
- utarbeide rapport til arbeidsmiljøutvalget
- melde fra om uønskede hendelser til NAV Trygd

## 5.3. Sektorleder

Sektorleder har det overordnende ansvaret for HMS i sin sektor. Det betyr at leder må skaffe seg oversikt over hvilke lover og forskrifter som gjelder, og tilpasse omfanget av hms-arbeidet til forhold som er aktuelle i sin sektor. Sektorleder skal etterspørre og ha oversikt over hms-handlingsplaner, ros-analyser og avviksstatistikker i sine virksomheter. Sektorleder skal ha deltatt på *HMS-opplæring for ledere* via bedriftshelsetjenesten.

## 5.4. Virksomhetsleder

På vegne av arbeidsgiver er det virksomhetsleder som har hovedansvar for HMS funksjoner, og at det utøves hms-arbeid på alle plan i virksomheten. Virksomhetsleder er også brannvernleder i sin virksomhet. Dette betyr at leder plikter å ivareta brannsikkerheten og ha kunnskap om gjeldene

lovverk og gjeldende forskrifter i sin virksomhet. Virksomhetsleder har plikt til å samarbeide med arbeidstakere, tillitsvalgte og verneombud, samt gjennomgå lovpålagt opplæring i hms-arbeid via bedriftshelsetjenesten.

Som en del av arbeidsgivers plikter skal virksomhetsleder /avdelingsleder:

- involvere alle ansatte i hms-arbeidet og utarbeide hms-handlingsplan i sin virksomhet
- kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen
- under planlegging og gjennomføring av endringer av arbeidsorganiseringen i enheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak
- gjennomføre rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser
- forebygge og følge opp sykefraværet etter gjeldende lovverk og retningslinjer
- følge opp og gjennomføre vedtak i *Mål og tiltak for Nordreisa kommunes IA-arbeid*.
- sørge for at nødvendig kompetanse innenfor HMS finnes i enheten/verneområdet
- behandle spørsmål om arbeidstakere med redusert arbeidsevne
- melde fra om uønskede hendelser til overordnet leder, kopi sendes til verneombudet

## 5.5. Brannvernleder

For ethvert særskilt brannobjekt skal det være en brannvernleder som skal ivareta brannvernet/brannsikkerhetsarbeid, og som tilsynsmyndigheten kan forholde seg til.

Brannvernleder skal delta under varslet tilsyn og ha tilstrekkelig kunnskap om brannvernlovgivningen og om de branntekniske og organisatoriske forhold i objektet/bygningen, samt brannvesenets innsatsmuligheter. Brannvernledere skal årlig be om oppdatering innenfor brannvern. Branntilsyn skal planlegges og alle involverte skal ha kjennskap til planen.

Brannvernleder skal koordinere og tilrettelegge praktiske og økonomiske tiltak for å imøtekomme brannforebyggende organisatoriske og tekniske krav, samt kommunisere med brannvesenets tilsynspersonell, gjerne med bistand av brannteknisk medhjelper som har kunnskaper i brannvernsspørsmål.

## 5.6. Arbeidstaker

Alle ansatte er pliktig til å være med på å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø. Dette betyr at man skal medvirke aktivt til gjennomføringen av hms-tiltak og delta i det organiserte vernearbeidet.

Dette innebærer at ansatte skal:

- kjenne til lover og forskrifter som gjelder arbeidet man utfører
- følge de bestemmelsene, prosedyrene, verneinstruksene og sikkerhetsrutinene som er fastsatt på arbeidsplassen. For eksempel bruke pålagt og nødvendig verneutstyr og hjelpemidler, samt vise aktsomhet og ellers medvirke til å hindre ulykker og helseskader.
- straks melde fra til arbeidsgiver dersom man blir oppmerksom på feil eller mangler man selv ikke kan rette opp. Hvis ansatte mener at arbeidet man utfører ikke kan fortsette uten fare for liv og helse, skal man avbryte arbeidet umiddelbart.
- sørge for at arbeidsgiver eller verneombud får beskjed så snart man får kjennskap til trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen.
- melde fra til arbeidsgiver dersom man blir skadet eller pådrar seg sykdom som man mener skyldes arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen



- ved sykemelding, delta i dialogmøter, samt medvirke ved utarbeidelse og gjennomføring av oppfølgingsplaner og opplyse om funksjonsevne når man er helt eller delvis borte fra jobb
- rette seg etter påbud fra Arbeidstilsynet
- gjøre seg kjent med gjeldende personalpolitiske retningslinjer

## 5.7. Service- og personaltjenester

Service- og personalsjef har fått delegert det sektorovergripende ansvaret og er på vegne av rådmann, kommunens HMS-koordinator.

Dette innebærer at service og personaltjenester:

- har ansvar for organisasjon -og lederutvikling
- koordinering av alt HMS arbeid på overordnet nivå, bla overordnet hms-plan, derav årlige møter med sektor/ -og virksomhetsledere
- er behjelpelig med utforming av HMS-handlingsplaner for virksomhetene
- er sekretær og saksbehandler for Arbeidsmiljøutvalget
- peker ut arbeidsgivers representanter i AMU
- er overordnet kontaktperson med kommunens bedriftshelsetjeneste
- reviderer personalprosedyrer og retningslinjer
- har overordnet statistikk på avvik i KF Kvalitetsstyring
- har systemansvar og opplæringsansvar for KF Kvalitetsstyring/KF Avvikssystem
- er koordinator og følger opp ulike prosjekter, bla. NED-med sykefraværet, IA-avtalen, HelselArbeid
- skal bistå og være støtte for ledere i spørsmål om sykefravær, tilrettelegging og i dialogmøter.
- er kontaktperson for KLP-pensjon og KLP-skadeforsikring
- koordinerer medarbeiderundersøkelsen 10-faktor
- har oppfølgingsansvar av kommunens sykefravær
- skal videreutvikle kommunen som IA-virksomhet
- har ansvar for koordinering av fagområder

## 5.8. Hovedverneombud

Hovedverneombud har ansvar for å samordne, koordinere og stimulere aktiviteten blant verneombudene.

Hovedverneombudet skal:

- avgjøre hvilket verneområde en sak tilhører
- skal være rådgiver for verneombud og ansatte, samt delta på HMS-møter på vegne av ansatte på sektor- og rådmannsnivå
- pekes ut fra fagorganisasjonene eller andre som har eller har hatt tillitsverv ved virksomheten
- ha oversikt over sykefraværstatistikk og saker i arbeidsmiljøutvalget
- arrangere samlinger for verneombudene 2 ganger pr år med bla. *Jobbnærvær* som tema
- nominerer til kommunens IA-pris i samarbeid med verneombudene

## 5.9. Verneombud

I hvert verneområde skal det velges verneombud. Hvem som til enhver tid fungerer som verneombud ved virksomheten, skal være kjent på arbeidsplassen.

Verneombudet skal se til at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

Verneombudet skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak innenfor helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Verneombudet skal:

- påse at maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare
- påse at verneinnretninger og personlig verneutstyr er til stede i passende antall, at det er lett tilgjengelig og i forsvarlig stand
- påse at arbeidstakerne får den nødvendige instruksjon, øvelse og opplæring
- påse at arbeidet ellers er tilrettelagt slik at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte
- varsle nærmeste leder om forhold som kan medføre eller har medført ulykkes- og helsefare
- påse at meldinger om uønskede hendelser eks. arbeidsulykker mv. i henhold til § 5-2 blir sendt.
- ha den tid som er nødvendig til å utføre verne-arbeidet. Disse oppgavene skal i prinsippet utføres i arbeidstiden.
- nyoppnevnte verneombud plikter å melde seg på og delta på grunnopplæring i HMS via bedriftshelsetjenesten.
- nominerer til kommunens IA-pris i samarbeid med hovedverneombud

## 5.10. Tillitsvalgt

Tillitsvalgte er valgt av medlemmer i en større eller mindre fagforening for å være ansatte-gruppas talsmann på arbeidsplassen. Tillitsvalgte skal bistå sine medlemmer i å ivareta de generelle arbeidsvilkår, men også bistå medlemmer i enkeltsaker. Eks ved konflikter. Den tillitsvalgte er et bindeledd mellom ledelsen og de ansatte.

Tillitsvalgtordningen følger av hovedavtalen. Den tillitsvalgte skal ivareta arbeidstaker når det gjelder rettigheter i henhold til kontrakter, tariffavtaler, hovedavtaler o.l

## 5.11. Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten er en fagkyndig og rådgivende tjeneste innen forebyggende hms-arbeid. Tjenesten skal bistå arbeidsgiver og arbeidstakere med å følge opp arbeidsmiljøet i virksomheten.

Gjennom felles innkjøpstjeneste i Nord-Troms, er det fra 1.2.2019 – 31.12.2020 inngått avtale med INVENI Bedriftshelsetjeneste. Kontaktperson i Inveni er Tor-Jørgen Johnsen tlf. 93 23 21 63.

Avtalekontrakten ligger tilgjengelig for ledere i ephorte, samt i Office 365 Nordreisa -Utvidet ledergruppe.

Utfra behov for rådgivning og tjenester skal alle virksomhetene tegne egne individuelle avtaler med bedriftshelsetjenesten.

Inveni bedriftshelsetjeneste skal avgi årlig rapport om sin aktivitet i Nordreisa kommune.

Bedriftshelsetjenesten skal være representert i AMU.

## 5.12. Arbeidsmiljøutvalget

AMU har 6 medlemmer med varamedlemmer, 3 fra arbeidstaker og 3 fra arbeidsgiver.

For 2019 og 2020 sitter følgende i AMU: Leder: Rodner Nilsen (Fagforbundet), Beate Severinsen (Hovedvernombud), Ola Dyrstad (Utdanningsforbundet), Anne-Marie Gaino (Rådmann), Christin Andersen (Service-og personalsjef), Dag Funderud (Sektorleder Drift og utvikling).

Sekretær: Iris Jakobsen (personalkonsulent)

Inveni Bedriftshelsetjeneste er representert med Tor-Jørgen Johnsen.

Leder i AMU skal innkalle og holde minst 4 møter pr år.

Saker som ønskes tatt opp i AMU merkes «til arbeidsmiljøutvalget» og leveres Servicetorget, eller sendes pr epost til [postmottak@nordreisa.kommune.no](mailto:postmottak@nordreisa.kommune.no) Arbeidsmiljøutvalget skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

Arbeidsmiljøutvalget skal:

- behandle spørsmål som angår bedriftshelsetjeneste og den interne vernetjeneste
- behandle spørsmål om opplæring, instruksjon og opplysningsvirksomhet i virksomheten, som har betydning for arbeidsmiljøet
- behandle planer om nye lokaler, prosesser eller ombygging som krever samtykke fra Arbeidstilsynet.
- behandle andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, som planer om byggearbeider, innkjøp av maskiner, rasjonaliseringstiltak, endringer i arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak
- delta aktivt i virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid
- delta i kartlegginger, utarbeidelser av handlingsplaner og gi råd i forhold til prioriteringer og tiltak
- delta ved etablering og vedlikehold av internkontrollsystemer
- vurdere helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger
- gjennomgå alle rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljø, ha fokus på årsaken til hendelsen og se til at arbeidsgiveren gjør som nødvendig for å hindre gjentagelser
- gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og målresultater
- ved behov behandle spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne

## 6. Organiseringen av HMS- og brannvernarbeidet

Det er nærmeste leder som har ansvaret for at HMS- og brannvernarbeidet skjer innenfor de ulike virksomhetene (verneområdene). I hvert verneområde skal det være en ansvarlig leder og verneombud. For ethvert særskilt brannobjekt skal det være en brannvernleder.

Virksomhetene/avdelingene kan selv ha branntekniske medhjelpere. Vaktmestrene og renholderne vil være del av det fysiske verneområdet når de er på arbeidsstedet, i tillegg vil de inngå i sitt eget verneområde. Her følger en oversikt over organiseringen av vernearbeidet:

<b>HOVEDVERNEOMBUD:</b>	<b>Beate Helene Severinsen</b>	<b>Vara: Heidi Jensen</b>
<b>HOVEDTILLITSVALGT:</b>	<b>Rodner Nilsen</b>	<b>Fagforbundet</b>
<b>Vaktmestre</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Ledende vaktmester bygg</b> <b>Verneombud vaktmestre</b> <b>Tillitsvalgt NITO</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Gro Vibeke Kristiansen</b> <b>Ole Henriksen</b> <b>Jan Ketil Næss</b> <b>Ketil Jensen</b> <b>Gro Vibeke Kristiansen</b>
<b>Renhold</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Wenche Johannessen</b> <b>Janne Lilleberg</b> <b>Wenche Johannessen</b>
<b>Moan skole</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt Delta</b> <b>Tillitsvalgt udf</b> <b>Inspektør</b> <b>SFO leder</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Tonje Holm</b> <b>Ellen Wahlgren</b> <b>Elisabeth Woldstad</b> <b>Judith Wik, vara Silje Olaussen</b> <b>Line Løvoll</b> <b>Sigrun Hestdahl</b> <b>Tonje Holm</b>
<b>Storslett skole</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt</b> <b>Inspektører</b> <b>Utviklingskoordinator</b> <b>Brannvernleder</b> <b>Hovedtillitsvalgt Udf</b>	<b>Siri Ytterstad</b> <b>Mats Båtnes</b> <b>Åse Marie Hauan</b> <b>Ottar Remmen og Merete Rasmussen</b> <b>Eirin Henriksen</b> <b>Siri Ytterstad</b> <b>Ola Dyrstad</b>
<b>Flyktning- og Voksenopplæringstjenesten</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud VO</b> <b>Tillitsvalgt VO</b> <b>Fagleder Bofelleskap</b> <b>Tillitsvalgt bf</b> <b>Verneombud bf</b>	<b>Stein Johnsen</b> <b>Merete Kalseth</b> <b>Britt Storslett</b> <b>Hege Pedersen</b> <b>Marte Eikset</b> <b>Anita Granberg</b>
<b>Flyktningkonsulent/ Fagansvarlig flyktingtjenesten</b>	<b>Brannvernleder</b>	<b>Mette Luther</b> <b>Stein Johnsen</b>
<b>Rotsundelv skole</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Gøran Jakobsen</b> <b>Anne Britt Skarstein</b> <b>Svein Arne Eide</b> <b>Gøran Jakobsen</b>
<b>Oksfjord oppvekstsenter</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Verneombud vara</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Marja Lena Nilsen</b> <b>Carolina A Fredriksen</b> <b>Camilla Eriksen</b> <b>Marja Lena Nilsen</b>

<b>Sørkjosen barnehage</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt udf</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Linda Bakke</b> <b>Ingrid Birkelund</b> <b>Bente Bergmo</b> <b>Linda Bakke</b>
<b>Storslett barnehage</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Heidi Hole</b> <b>Åse Gausdal</b> <b>Heidi Hole</b>
<b>Avd Skierri</b>	<b>Ped.leder</b>	<b>Tore Johansen</b>
<b>Høgegga barnehage</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Renate Nørgård</b> <b>Nina Gamst</b> <b>Liss-Mari Pedersen</b> <b>Renate Nørgård</b>
<b>Leirbukt barnehage</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt Delta</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Kirsti Karlsen</b> <b>Gunn Halvorsen</b> <b>Monika Karlsen</b> <b>Kirsti Karlsen</b>
<b>Forebyggende tjeneste</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Brannvernleder</b> <b>PPT verneombud</b> <b>PPT tillitsvalgt udf</b> <b>Helsestasjon verneombud</b> <b>Helsestasjon tillitsvalgt</b>	<b>Else Elvestad</b> <b>Else Elvestad</b> <b>Annbjørg Iversen</b> <b>Heidi Arnesen</b> <b>Hege Hansen</b>
<b>Barnevernstjenesten</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Brannvernleder</b> <b>Verneombud</b> <b>Plasstillitsvalgt FO</b>	<b>Lisa Løkkemo</b> <b>Lisa Løkkemo</b> <b>Ellen Katrine Pedersen</b> <b>Karina Nordberg</b>
<b>Kultur</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Brannvernleder</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgte ff</b> <b>Bibliotekarforbundet</b> <b>Utdanningsforbundet</b> <b>Fagleder bibliotek</b> <b>Fagleder kulturskolen</b>	<b>Johanne Båtnes</b> <b>Johanne Båtnes</b> <b>Gunn-Lill Johansen</b> <b>Ruth Ulving</b> <b>Margete Haslund</b> <b>Runar Heggelund</b> <b>Margrethe Haslund</b> <b>Roger Aronsen</b>
<b>Rådhuset</b>	<b>Hovedansvar</b> <b>Ansvarlige</b>      <b>Brannvernleder</b> <b>Brannteknisk medhjelper</b>	<b>Rådmann Anne Marie Gaino</b> <b>Christin Andersen, Rita Toresen,</b> <b>Ellinor Evensen, Trond Ove Holmgren</b> <b>Gro Kristiansen, May Halonen</b> <b>Dag Funderud, Bernt E Sandtrøen,</b> <b>Roy-Hugo Johansen (Nav)</b> <b>Anne Marie Gaino</b> <b>Ole Henriksen</b>

<b>Utvikling</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt</b> <b>Tillitsvalgt</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>May Halonen</b> <b>Jim Are Hansen</b> <b>Kristian Berg (Naturviterne)</b> <b>Kristin Hauge (Norsk veterinærforening)</b> <b>May Halonen</b>
<b>Annleggsdrift</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Driftsleder</b> <b>Brannverneleder</b>	<b>Hilde Henriksen</b> <b>Kim Daniel Hansen</b> <b>Hilde Henriksen</b>
<b>Brannberedskap</b>	<b>Tillitsvalgt</b>	<b>Knut Morten Fredriksen</b>
<b>Brannberedskap</b>	<b>Verneombud</b>	<b>Karl Egil Skogvold</b>
<b>Brannvesen</b>	<b>Verneombud</b>	<b>Vidar Henriksen</b>
<b>Brannberedskapsleder for Nord-Troms</b>		<b>Pål Edvardsen</b>
<b>Bygningsdrift</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Ledende vaktmester bygg</b> <b>Verneombud vaktmestre</b> <b>Tillitsvalgt NITO</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Gro Kristiansen</b> <b>Ole Henriksen</b> <b>Jan Ketil Næss</b> <b>Ketil Jensen</b> <b>Gro Kristiansen</b>
<b>Renhold</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Wenche Johannessen</b> <b>Janne Lilleberg</b> <b>Wenche Johannessen</b>
<b>Sonjatun helsesenter</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Brannvernleder</b> <b>Brannteknisk medhjelper</b>	<b>Guro Boltås</b> <b>Guro Boltås</b> <b>Dag Åge Båtnes</b>
<b>Sonjatun sykehjem</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Avdelingsleder</b> <b>Plasstillitsvalgt NSF</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Guro Boltås</b> <b>Hanne Todal Nilsen</b> <b>Margit Marvik</b> <b>Astrid Veseth</b> <b>Guro Boltås</b>
<b>Sonjatun Omsorgsenter</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Anita Jensen</b> <b>Haldis Halvorsen</b> <b>Anita Jensen</b>
<b>Sonjatun Bo-og kultur</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Avdelingsleder</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Anita Jensen</b> <b>Torill Hallen</b> <b>Hilde M Isaksen</b> <b>Anita Jensen</b>
<b>DistriktMedisinskSenter</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt NSF</b>	<b>Rickard Printz</b> <b>Siri Humphries</b> <b>Astrid Veseth</b>
<b>Føden</b>	<b>Tillitsvalgt DNJF</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Bente Fredriksen/ Inger-Lill L.Pedersen</b> <b>Richard Printz</b>
<b>Legeseksjonen/Lab</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Tillitsvalgt</b>	<b>Øyvind Roarsen</b> <b>Wivi Vikebø (Den norske lægeforening)</b>

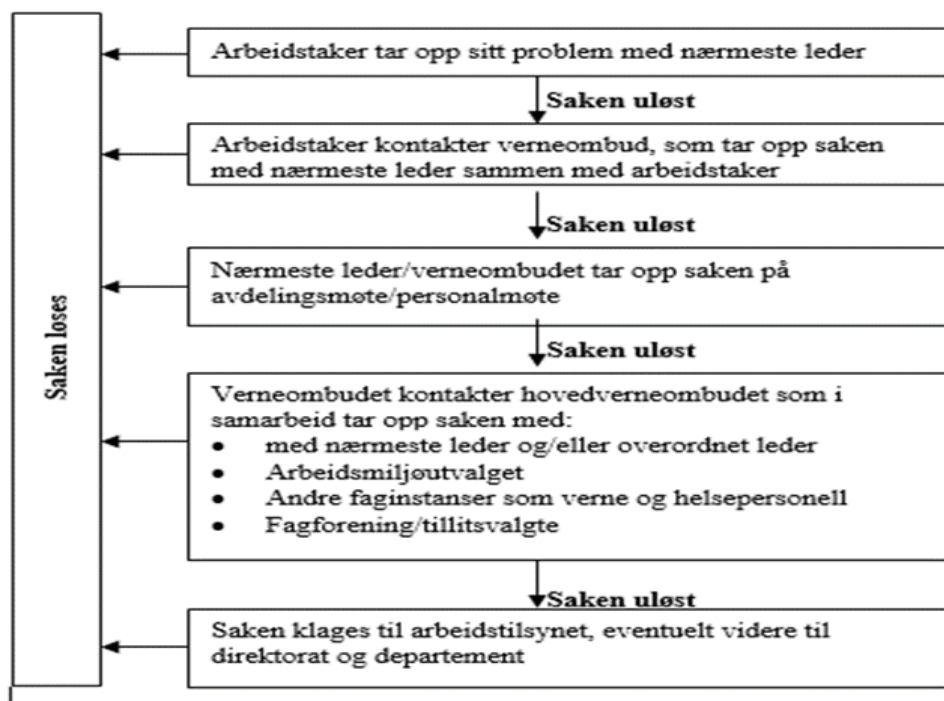
<b>Fysikalsk avdeling</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Fagleder</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt NFF</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Øyvind Roarsen</b> <b>Angela Sodefjed</b> <b>Karianne Larsen</b> <b>Tor- Henning Jensen</b> <b>Angela Sodefjed</b>
<b>Sonjatun kjøkken</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Kirsten Pedersen</b> <b>Heidi Jensen</b> <b>Kirsten Pedersen</b>
<b>Hjemmetjenesten</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt NSF</b> <b>Tillitsvalgt ff</b> <b>Brannvernleder</b> <b>Tillitsvalgt FO</b>	<b>Merete Karlsen</b> <b>Heidi Hansen og Renate Fyhn</b> <b>Nina Bredesen</b> <b>Edel Knutsen</b> <b>Merete Karlsen</b> <b>Rita Olausen</b>
<b>Stab Helse</b>	<b>Verneombud</b>	<b>Heidi Jensen</b>
<b>Tannklinikken</b>		<b>Eget ansvar v/Fylkeskommunen</b>
<b>Rus-og psykisk helsetjeneste</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt Delta</b> <b>Tillitsvalgt FO</b> <b>Faglig ansvar</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Mette Johansen-Vik</b> <b>Lise Seljevold</b> <b>Sissel Elveskog</b> <b>May-Helen Vangen</b> <b>Eilin J Storaas</b> <b>Mette Johansen-Vik</b>
<b>Høgegga omsorgsboliger</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Avdelingsleder</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt ff</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Britt Bendiksen</b> <b>Haldis Olsen</b> <b>Kay Arne Bøklepp</b> <b>Lill Lyngstad</b> <b>Britt Bendiksen</b>
<b>Guleng bofelleskap og avlastning</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Avdelingsleder</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt ff</b>	<b>Britt Bendiksen</b> <b>Kjell Olsen</b> <b>Awat Mohammadi</b> <b>Tor Arild Haug</b>
<b>Guleng 3</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Avdelingsleder</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt ff</b> <b>Hovedtillitsvalgt FO</b>	<b>Britt Bendiksen</b> <b>Kjell Olsen</b> <b>Kurt M Rask</b> <b>Marit F Aarsand</b> <b>Silje Myrseth</b>

## 7. Normal saksgang

Normal saksgang skal benyttes når en eller flere arbeidstakere kommer med forslag til å bedre arbeidsmiljøet, tar opp et arbeidsmiljøproblem og ved varsling av uønskede hendelser og kritikkverdige forhold. Prinsippet er at saker tas opp tjenesteveg og skal løses på lavest mulig nivå.

Arbeidstakere skal straks underrette sin leder og verneombud og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere når arbeidstakeren blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet. Et særlig ansvar har ansatte som observerer forhold som kan føre til fare for sikkerheten til brukerne.

Arbeidstakere har plikt og rett til å varsle om kritikkverdige forhold. Kritikkverdige forhold er saker som er uetiske, lovstridige, brudd på kommunens etiske retningslinjer, interne regler/rutiner, brudd på allment aksepterte normer, straffbare handlinger og noe som kan true liv og helse. Ved å rapportere uønskede hendelser blir arbeidsplassen tryggere, både for en selv og sine kollegaer. Nærmeste leder skal gi verneombudet svar på henvendelsen, blir ikke det gjort innen rimelig tid, skal verneombudet underrette hovedverneombudet og rådmannen. Nærmeste leder skal straks sende rapporten til rådmannen. Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler skal ikke skje og er forbudt.



## 8. Verktøy for internkontroll

Nordreisa kommune har tatt i bruk et elektronisk verktøy; KF Kvalitetsstyring.

Dette er en komplett løsning for kvalitetsstyring og internkontroll. Alle ansatte med *nordreisa.kommune.no* mail har lesetilgang i KF Kvalitetsstyring, via kommunens intranettside.

Relevante lover, forskrifter og veiledere er tilgjengelige her- i tillegg til maler for blant annet prosedyrer, tilsynsberedskap og utarbeiding av ROS-analyser. Alle kommunens sektorer, virksomheter/avdelinger har egne «mapper» hvor de kan legge inn relevant lovverk, rutiner, prosedyrer og retningslinjer som gjelder for dem.

Det finnes også en elektronisk håndbok for HMS arbeidet i kommunen.



KF Avviksbehandling er en løsning for innmelding og behandling av avvik. Alle ansatte har tilgang til å melde avvik her. Avviket kommer automatisk til den lederen som står som leder i kommunens overordnede AD/ IT-system. Om ikke avviket behandles innen 7 dager, går det videre til neste leder, for tilslutt å ende opp hos Rådmann.

Rapport og statistikkfunksjonen i KF avviksbehandling gir også et godt grunnlag for analyse av status og iverksetting av tiltak.

Det er et mål om at systemet skal etableres i hele organisasjonen, og arbeidet ble startet i oktober 2018. Det er laget en egen implementeringsplan for dette, og arbeidet inngår også i den overordnede hms-handlingsplanen.

## 9. Medarbeiderundersøkelse

Hvert annet år gjennomfører Nordreisa kommune medarbeiderundersøkelsen 10-faktor.

Neste medarbeiderundersøkelse er juni 2019.

Medarbeidere og ledere svarer elektronisk og skal ta stilling til i alt 35 påstander som omhandler faktorer som indre motivasjon, mestringstro, autonomi, bruk av kompetanse, mestringsorientert ledelse, rolleklarhet, relevant kompetanseutvikling, fleksibilitetsvilje, mestringsklima og nytteorientert motivasjon.

Svarskalaen er femdelt, fra «svært uenig» til «svært enig». Undersøkelsen ender i en rapport som kan hentes ut fra enheter der minst 3 ansatte har svar. Rapporten inneholder gjennomsnittsverdier for hver enkelt faktor samt en grafisk illustrasjon av svarfordelingen.

De ansatte skal involveres i analysen av resultatene. Dette øker sannsynligheten for at virksomhetene lykkes i det videre oppfølgingsarbeidet.

Mer informasjon om 10-faktor finnes på [ks.no](#).

## 10. Oppfølging av sykemeldte

Arbeidsmiljøloven §3-1 sier noe om krav til forebygging og oppfølging av sykefravær.

Arbeidsgiver skal arbeide systematisk for å forebygge sykdom og skade, samt tilrettelegge arbeidet så langt som mulig. På vegne av arbeidsgiver skal leder sammen med arbeidstaker, innen 4 uker, utarbeide en oppfølgingsplan når arbeidstaker har vært helt eller delvis sykemeldt. Hvor omfattende planen og tiltakene skal være, vil være avhengig av hvor omfattende funksjonssvikten er og varigheten av den.

Arbeidsgiver skal sende oppfølgingsplanen uoppfordret til sykemelder og Nav så snart den er utarbeidet. Oppfølgingsplanen skal inneholde en vurdering av arbeidstakers oppgaver og arbeidsevne, aktuelle tiltak og tilrettelegginger i arbeidsgivers regi, bistand som behøves fra f.eks bedriftshelsetjeneste og Nav, samt planen for den videre oppfølgingen.

Digital oppfølgingsplan på [nav.no](#) bør med fordel benyttes til dette.

Arbeidstakere har plikt til å medvirke i arbeidet med å utarbeide og gjennomføre oppfølgingsplanen. Arbeidstaker plikter å opplyse om sin arbeidsfunksjon. Arbeidstaker har ingen plikt til å gi arbeidsgiver opplysninger om diagnose og medisinske eller andre private opplysninger.

Arbeidstaker skal være innstilt på å gjøre andre arbeidsoppgaver og delta på tiltak i virksomheten eller i organisasjonen der det er mulig.

# 11. Rammebetingelser

«Arbeidsgiver har styringsrett. Og er dermed hovedansvarlig for arbeidsmiljøet, og må trekke arbeidstakere med i prosessen for å kunne ivareta sitt ansvar.»

## 11.1. Lovverk

HMS er hjemlet i Arbeidsmiljøloven og Forskrift om systematisk helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeid i virksomheter.

### 11.1.1. Formål

Forskriften stiller krav om systematisk gjennomføring av tiltak, slik at man oppnår forbedring i virksomheten innen:

- arbeidsmiljø
- sikkerhet
- forebygging av helseskade eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester
- vern av ytre miljø for forurensning og en bedre behandling av avfall
- forebygging av uhell og ulykker forbundet med egen lovlig aktivitet
- forebygging av uønskede tilsiktede hendelser

### 11.1.2. Virkeområde

Forskriften gjelder for virksomhet som omfattes av:

- arbeidsmiljøloven
- brann -og eksplosjonsvernloven
- forurensningsloven
- genteknologiloven
- lov om tilsyn med elektrisk anlegg og elektrisk utstyr
- loven om produktkontroll
- sivilbeskyttelsesloven
- strålevernloven

Det kreves aktivitet i form av kartlegging, risikovurdering og handlingsplaner, samt iverksetting av rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelse av krav. Systemet skal systematisk overvåkes og gjennomgås. Forskriftene krever bred medvirkning fra arbeidstakere både ved innføring og utøvelse av systemet.

## 11.2. Definisjon på HMS

Internkontroll: Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Helse= fysisk og psykososialt arbeidsmiljø for de ansatte

Miljø=virksomhetens forhold til det ytre miljø, innkjøp, avfallshåndtering, forurensning, utslipp, miljøeffektivitet mm.

Sikkerhet= Forebygging av hendelser og håndtering av situasjoner der liv, helse, miljø og samfunnsverdier trues.

### 11.3. Innhold og krav til HMS systemet

Det er en plikt til å ha internkontroll. Den som er ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter. Arbeidstakerne skal medvirke ved innføring og utøvelse av internkontroll.

Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold av helse, - miljø - og sikkerhetslovgivninga.

Internkontrollen skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse. Dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av hms-lovgivningen, for eksempel instruksjer, tillatelser, kompetansebevis, sertifikater o.l skal også inngå her.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:

1. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	-
2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	-
3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	-
4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	må dokumenteres skriftlig
5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	må dokumenteres skriftlig
6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	må dokumenteres skriftlig
7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	må dokumenteres skriftlig
8. foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	må dokumenteres skriftlig

#### 11.4. Tilsynsmyndighet

Tilsynsmyndighet etter helse-, miljø-, og sikkerhetslovgivningen fører tilsyn med og gir veiledning om gjennomføring og etterlevelse av denne forskrift.

Eksempler på tilsynsmyndigheter er Arbeidstilsynet, Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, Fylkesmannen, Helsedirektoratet.

## 12. Hva skal en skriftlig HMS-plan inneholde?

I Nordreisa kommune skal følgende dokumentasjon være tilgjengelig på alle nivå: sykefraværstatistikk, skadestatistikk, statistikk over avviksmeldinger, brannverndokumentasjon, protokoll fra HMS-runden/vernerunder/ HMS-møter, overordnet handlingsplan HMS, resultat fra medarbeiderundersøkelser, kursbevis for gjennomført grunnopplæring i HMS og rapport fra miljøsertifisering samt årlig miljørapport.

På bakgrunn av disse dokumentene og kartleggingene skal alle virksomheter i Nordreisa kommune utarbeide en egen årlig skriftlig handlingsplan for HMS.

Planen skal inneholde:

#### **12.1.1. Virksomhetens navn, visjon og mål.**

Navn på virksomheten. Visjon/mål med virksomheten. Når og hvem har laget hms-handlingsplanen. Lovverk, brukere/pasienter, samarbeidspartnere, krav o.l som virksomheten må forholde seg til.

#### **12.1.2. Organiseringen**

Hvordan virksomheten er organisert. Hvem er hva, ansvar og myndighet, og hvor finner man hms-dokumentasjonen.

#### **12.1.3. Mål for HMS**

Hvilke(t) mål virksomheten har for helse, - miljø, - og sikkerhets arbeidet.

Ha med årets mål, 1-2 års- og langsiktige mål for hms.

#### **12.1.4. HMS- Handlingsplan**

Hva skal vi gjøre i år, hvem, ansvar og når. Det må også settes av tid til å se om tiltakene er gjennomført og har fungert etter hensikt.

En egen brannvernplan settes også opp, i samarbeid med brannvesenet og branntekniske medhjelpere, der det er aktuelt.

Nærmeste leder har ansvar for å gjennomføre HMS handlingsplanen og arbeidstaker har plikt til å aktivt delta og medvirke i de tiltak som settes i verk for å skape et sunt og trygt arbeidsmiljø. Enkelte tiltak kan koste mye og det vil ikke være økonomi til å gjennomføres umiddelbart. I noen tilfeller kan det være tvil om tiltaket kan løses innenfor virksomheten selv ved hjelp av endrede rutiner eller om det krever tiltak av f.eks. byggeteknisk art. Dersom det ikke oppnås enighet mellom virksomhetene tas det opp med rådmannen.

#### **12.1.5. Utarbeide ROS-analyser**

Alle virksomheter må kartlegge forhold i egen virksomhet som kan medføre en risiko for sykdom og skade, og de må gjennomføre tiltak for å unngå dette.

Risiko er mulig tap og utfordringer i en virksomhet. Eks fare for uønskede hendelser for mennesker, miljø og materielle verdier, som er akutt- og over tid.

Hvilken arbeidsoppgave eller hendelse som kan medføre risiko varierer fra virksomhet til virksomhet. Det kan dreie seg om støy, konflikter, kjemikalier, omorganisering, farlige maskiner og utstyr, risikofylt arbeid, uheldige belastninger osv.

Det betyr at alle virksomheter i Nordreisa kommune skal kartlegge farer og utfordringer i egen virksomheten, utforme handlingsplan for å redusere sannsynlighet for at det skal inntreffe, samt redusere konsekvenser hvis det skulle inntreffe.

Å utarbeide ROS-analyser er et ledelsesansvar og ansatte skal involveres i dette arbeidet.

I KF Kvalitetsstyring har alle ledere tilgang til verktøyet for utarbeidelse av ROS-analyser.

Proessen med utforming av ROS-analyser er som følger:

1. Hvorfor gjøre en risikovurdering? Ha en klar målsetting med dette.
2. Involver de som er berørt av dette.
3. Kartlegg hva som kan gå galt? Hva kan skje her hos oss? Hvor sannsynlig er det at det skjer? Grader sannsynligheten og risikoen. Hva er konsekvensen på personer, miljø og materielle verdier?
3. Hva kan vi gjøre for å hindre dette eller redusere sannsynligheten for at det skal skjer? Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?
4. Når problemer og forhold som kan forbedres er identifisert etter ros-analysen må det prioriteres tiltak og lages planer for hvordan tiltakene skal gjennomføres. Forhold til liv og helse krever umiddelbare tiltak. Hvert tiltak skal beskrives. Det skal fremgå av tiltaksbeskrivelsen hva som skal gjøres, hvem som skal gjøre det, midler som trengs og når det skal være gjort.
5. Oppfølgingen av dette arbeidet skal dokumenteres.

#### 12.1.6. Avvik

Et avvik er brudd på lover, forskrifter og interne prosedyrer og retningslinjer. Eks mangel på oppfyllelse av spesifiserte krav, tjenester som ikke utføres eller uønskede hendelser sett ifht kvalitetskrav, prosedyrer, arbeidstid og yrkesetiske retningslinjer.

Hensikten og målet med å melde avvik er at man vil avdekke uheldige forhold på arbeidsplassen som kan bidra til læring, resultatforbedring, finne frem til langsiktige og virkningsfulle tiltak og gi gode og trygge arbeidsplasser og gode tjenester for brukere og samarbeidspartnere.

Alle virksomheter i Nordreisa kommune skal dokumentere hvilke rutiner man har for å håndtere feil, mangler og uønskede hendelser? Hvor og når melder vi avvik? Hva gjør vi når vi oppdager brudd på hms-lovgivningen? Hva gjør vi med avvik? Hvor dokumenteres avvik?

#### 12.1.7. HMS-revisjon

Alle virksomheter i Nordreisa kommune skal ha en rutine for hvordan HMS-arbeidet evalueres og vedlikeholdes.

Det skal være en årlig gjennomgang og oppdatering av hms-planen i virksomheten for å se om målene nås. Oppfyller vi hms-kravene? Gjør vi det vi har sagt vi skal gjøre?

*Overordnet plan for Helse, miljø og sikkerhet* samt *Overordnet handlingsplan for HMS i Nordreisa kommune* skal gjennomgås årlig på Utvidet ledermøte, samt opp som i Arbeidsmiljøutvalget og Administrasjonsutvalget.

## 13. Vårt rapporteringssystem

Nordreisa kommune benytter mange ulike rapporteringssystemer. Vårt felles rapporteringssystem, der alle ansatte har tilgang, er KF Kvalitetsstyring og KF avvikssystemet.

Linker og kanaler:

[www.nav.no](http://www.nav.no) / Nav arbeidslivsenter v/ Johnny Knudsen

[www.idebanken.org](http://www.idebanken.org)

Temahefte: Helsefremmende arbeidsplasser

[www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)

[www.lovdatabank.no](http://www.lovdatabank.no)

HelseArbeid

[www.regelhjelp.no](http://www.regelhjelp.no)

Arbeidsmiljøloven

[www.infotjenester.no](http://www.infotjenester.no)

[www.ks.no](http://www.ks.no)

[Intranett](#)

Vedlegg:

Vedlegg A Temaliste for vernerunde

Vedlegg B Skjema for risikoanalyse

Vedlegg C Skjema for beskrivelse av tiltak

Vedlegg D Melding om uønsket hendelse/ kritikkverdige forhold

Vedlegg E Oversikt oppfølging av sykemeldte

#### Vedlegg A

Temaliste for vernerunder	Verneområde	Dato
Skjemaet skal brukes under planlegging for å definere tema		

Leder	
Verneombud	

<b>A. Tema arbeidssituasjon</b>	
<p><b>1. Tjenesteproduksjon</b> (tempo, nøyaktighet, kvalitet, tidsfrister, arbeidstid, arbeidsmengde)</p> <p><b>2. Kompetanse/opplæring</b> (nyansatt, kurs, kompetanseheving, studie, karriere)</p> <p><b>3. Informasjon</b> (mengde, tidsriktig, synlighet)</p> <p><b>4. Samarbeid</b> (forhold leder - tillitsvalgte/ verneombud, medbestemmelse, respekt, toleranse, omsorg, samhold, tilhørighet, aksept, mobbing, delegasjon, deltagelse)</p> <p><b>5. Arbeidsmiljø</b> (generelt arbeidsmiljø, bedriftskultur, holdning, )</p>	
<b>B. Tema fysiske forhold</b>	
<p><b>6. Ergonomi</b> (belastning, arbeidsvariasjon, dataarbeidsplasser)</p> <p><b>7. Belysning</b> (lamper, vinduer, lysstyrke, utsyn, innsyn)</p> <p><b>8. Inneklima</b> (temperatur, luftkvalitet, ventilasjon)</p> <p><b>9. Støy</b> (nivå, kilder, demping)</p> <p><b>10. Farer ved arbeidsplassen</b> (farlige arbeidsforhold, fallskader kuttskader, øyeskader etc)</p> <p><b>11. Spise- og sanitærforhold</b> (spiseplass, hvileområde, sanitærrområde, ren og skittent område)</p>	



<b>C. Tema lokaler og utstyr</b>	
<p><b>12. Arbeidslokaler</b> (generell plass, utforming, innredning, korridorer, trapper, kantine, adkomst for funksjonshemmende, toaletter, garderober,</p> <p>13. Arealer tilknyttet lokalene (uteareal, sittegrupper, plener, friareal, lekeområder, lekeapparat</p> <p><b>14. Utstyr/hjelpemidler</b> Hjelpemidler til å utføre arbeidet</p> <p>15. Orden, ryddighet og renhold (støv, maskinplassering, utstyr, papirer etc)</p> <p>16. Elektriske anlegg og utstyr (bruk av autoriserte installatører, ettersyn og vedlikehold, merking av fareområder, el.produkt godkjent av offentlig myndighet)</p> <p>17. Førstehjelpsutstyr (tilpasset behov, bekjentgjøring, bruk og vedlikehold av utstyr</p>	
<b>D. Tema kjemiske forhold</b>	
<p>17. Kjemisk helsefare (bruk og behandling av kjemiske stoffer, oppbevaring av kjemiske stoffer)</p>	
<b>E. Tema trusler og vold</b>	
<p>18. Trusler (Utsatte arbeidsplasser der trusler kan forekomme fra kunder og brukere)</p> <p>19. Vold (fare for trusler om vold eller voldshandlinger fra kunder og brukere)</p>	

<b>F. Tema forurensningsfare</b>	
<p><b>20. Utslipp/forurensning</b> (utslippskontroll i følge gitte tillatelser, opplæring og beredskap til innsats etter plutselig forurensning)</p> <p><b>21. Tilsyn/ettersyn</b> (ettersyn av rensinretninger, oljeoppsamlere etc.)</p> <p><b>22. Spesialavfall</b> (behandling av spesialavfall)</p>	
<b>G. Tema produktansvar</b>	
<p><b>23. Produktkontroll</b> (påpasselighet ved innkjøp, kan produktet skade kunder, brukere eller egne ansatte, problemer ved avfallsbehandling)</p> <p><b>24. Produktmerking</b> (er produktet forskriftsmessig merket, må det gis advarsler ved bruk av produktet)</p>	
<b>H. Tema brannvern</b>	
<p><b>25. Brannutstyr</b> (røyk- og brannvarslere, brannvernutsyr, slanger, utstyrskontroll, slukkeutstyr)</p> <p><b>26. Brannrutiner</b> (instrukser ved brann, varsling, rømningsveier, opplæring, øvelser)</p> <p><b>27. Brannfarlige varer</b> (oppbevaring og bruk)</p> <p><b>28. Brannvernarbeid</b> (utførelse av varmt arbeid, opplæring, varsling, beredskap)</p>	
<b>I. Tema oppfølging av medarbeidere</b>	
<p><b>29. Oppfølging av sykemeldte</b> (kontakt med sykemeldte, IA-avtalen, tiltak, tilrettelegging)</p> <p><b>30. Medarbeidersamtaler</b></p>	

(årlig samtale, utviklingsmål, stillingsprosent)	
<i>J. Annet</i>	

## Vedlegg B

<b>Skjema for risikoanalyse</b>	Verneområde	Dato	Funksjon	Navn
			Leder	
1. Skjemaet skal brukes ved risikovurderinger vedrørende arbeid og forhold som medfører risiko 2. Fyll ut skjemaet, prioriterte områder føres på tiltaksark			Verneombud	
			Brannvernleder	
Leders signatur				

- Sett ett kryss i hvert fargefelt for hver horisontal linje
- Multipliser tallene over kryssene og før summen opp under «Produkt»
- Til slutt prioriteres etter høyeste produktverdi

	SANNSYNLIGHET			KONSEKVENNS				
	Kan skje			Kan føre til				
	Har skjedd flere ganger	Har skjedd	Tenkelig	Død	Varig skade	Forbigående skade		
Arbeid og forhold i virksomheten som kan medføre risiko (farer og problemer)	3	2	1	3	2	1	Produkt	Prioritet

## Vedlegg C

<b>Skjema for beskrivelse av tiltak</b>	Verneområde	Dato	Funksjon	Navn
			Leder	
Skjemaet skal brukes for å dokumentere tiltak som bør gjennomføres			Verneombud	
			Brannvernleder	
Leders signatur				

Tiltak som skal gjennomføres							
Pri nr	Problemstilling	Tiltak	Tidsfrist	Ansvars internt	Byggeteknisk	Ferdig dato	Merknad

## Vedlegg D

Melding om uønsket hendelse /kritikkverdige forhold	<b>Sted</b>	<b>Dato</b>	<b>Klokken</b>	<b>Funksjon</b>	<b>Navn</b>
				Leder	
Skjemaet skal brukes ved uønskede hendelser Skjemaet leveres til din nærmeste leder, evt rådmann				Verneombud	
				Brannvernleder	
Signatur (frivillig)					

Hendelse:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hva har skjedd?</li> <li>Arbeidssituasjon?</li> <li>Person og eller utstyr involvert?</li> </ul>			
Konsekvenser for (Sett kryss)	<b>Mennesker</b>	<b>Dyr</b>	<b>Miljø</b>
Årsaksanalyse:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hva er mulige årsaker</li> <li>Hvorfor skjedde det</li> </ul>			
Tiltaksbeskrivelse:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hva kan gjøres for å rette forholdet</li> <li>Hva kan gjøres for å hindre gjentagelse</li> </ul>			

Forslag til frist for gjennomføring av tiltak

Beslutning

Underskrift

## Vedlegg E

### 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
Arbeidsgiver							
Tidligst mulig legge til rette for aktivitet i virksomheten. Løpende dialog med den sykemeldte. Dokumentere oppfølgingsarbeidet. Oppbevare dokumentasjonen.	Første fraværsdag straks ta kontakt med arbeidstaker. Ha klar skjema for egenmelding.	Utarbeide og uoppfordret sende oppf.plan/ samtalenotat til sykemelder. Oppfølgingsplanen Sendes også NAB ved behov for bistand.	Innkalle 100 % sykemeldt til dialogmøte 1. Sykemelder innkalles m/ samtykke fra sykemeldte. Uoppfordret sende NAV oppf.plan/ samtalenotat.		Oppdatert oppf.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. Sende 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. Be NAV om Dialogmøte 3.
Arbeidstaker							
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 sykemeldes samtykke. Plikt til å samarbeide og å medvirke til å finne løsninger, for raskest mulig å komme tilbake i jobb.	Sykemeldte 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 før 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.



Sykemelder							
Dokumentere arbeidsuførheten. Gi råd om til rettelegging. Vurdere om det er mulig å delta i arbeid.	Hvis det er nødvendig med fravær utover egenmeldperioden, må det skrives sykemelding. Løpende vurdere grad av sykemelding.	Fortløpende vurdere gradert (delvis) sykemelding. Motta oppfølgingsplanen.	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. Delta på Dialogmøte.
NAV							
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.		Sende informasjonsbrev til sykemeldte.		Vurdere om aktivitetskravet er oppfylt slik at arbeidstaker fortsatt har rett til sykepenger. Vurdere om det er behov for arbeidsrettet oppfølging fra NAV.		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.
Tillitsvalgt og verneombud	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 dersom arbeidstaker ønsker det.						
Arbeidstilsynet	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. Herunder arbeidsgivers ansvar for oppfølgingsplaner og dialogmøter. Fører også tilsyn med virksomhetens bruk av bedriftshelsetjeneste.						
Bedriftshelsetjenesten	Arbeider forebyggende og kan trekkes inn i oppfølgingsarbeidet. Delta på dialogmøter når arbeidsgiver eller arbeidstaker ønsker det.						







Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Natnael Fikreyesus Tekle  
Skolevegen 16 A  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 156/19**

*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
	2017/857-10	6894/2019	250189	10.07.2019

## Tilbud om redusert stilling

### Saksopplysninger:

Natnael F. Tekle ble i sak 18/607, vedtak 196/18, fast tilsatt i 32,39 % stilling som assistent, i fagarbeiderhjemmel, ved Guleng 3.

På bakgrunn av blant annet kommunestyrets budsjettvedtak, sak 80/18, er Nordreisa kommune nå inne i en nedbemanningsprosess. Basert på kriterier lokale parter er enige om, er Natnael F. Tekle berørt av denne prosessen. Berørte ansatte er orientert ved informasjonsmøter og samtaler.

Det har vært gjennomført to samtaler med Natnael F. Tekle; 12.4. og 5.6.19.

Blant annet er tema i samtalen gjensidig informasjon om behov, ønsker og muligheter.

Den ansatte gjøres også oppmerksom på arbeidsmiljølovens § 14-2, der det fastslås at ansatte som ønsker å beholde sine rettigheter som fast ansatt, må takke ja til arbeidsgivers tilbud om annen passende jobb.

Konklusjonen fra siste møte i nedbemanningsgruppa: Natnael F. Tekle kan tilbys nytt arbeidssted i en mindre stilling: 13,38 % ved Guleng bofellesskap og avlastning.

I ettertid, på grunn av tilbud om nytt tjenestested til annen ansatt, kan Natnael F. Tekle likevel fortsette ved Guleng 3, da i 29,04 % stilling. For tiden gjelder: to-delt turnus, arbeid 2 helger på 6 uker.

### Vurderinger:

Ved å takke ja til fast stilling på 29,04 %, vil Natnael F. Tekle beholde Guleng 3 som sitt tjenestested.

Dette vil sikre stabilitet for både brukere og tilsatt. Selv om stillinga er noe redusert fra den opprinnelige, er reduksjonen mindre enn det som et bytte av tjenestested ville ha medført.

### Vedtaket:

Natnael F. Tekle tilsettes i fast 29,04 % stilling som assistent, for tiden ved Guleng 3.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:

Britt Bendiksen      Omsorgsboliger  
Gørill Gulbrandsen    Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Monica Bøklepp  
Rotsundveien 950  
9153 Rotsund

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 142/19**

[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
	2015/1380-29	6443/2019	18.09.82	27.06.2019

**Tilbud om annen stilling og nytt tjenestested, 40 %, midlertidig tilsetting i 30 % stilling, permisjon fra 30 % stilling som renholder**

**Saksopplysninger:**

Monica Bøklepp er fast ansatt i 100 % stilling, fordelt med 40 % som assistent ved Moan skole og 60 % som renholder ved Rotsundelv skole. Skoleåret 2018/-19 vikarierte hun i 70 % stilling som assistent ved Rotsundelv skole, 30 % av dette i en midlertidig stilling. I tillegg jobbet hun i 30 % stilling som renholder, mens hun hadde permisjon fra 30 % av stillinga.

På bakgrunn av blant annet kommunestyrets budsjettvedtak, sak 80/18, er Nordreisa kommune nå inne i en nedbemanningsprosess. Basert på kriterier lokale parter er enige om, er Monica Bøklepp berørt av denne prosessen. Berørte ansatte er orientert ved informasjonsmøter og samtaler.

Det har vært gjennomført to samtaler med Monica Bøklepp; 11.3. og 23.5.19.

Blant annet er tema i samtalen gjensidig informasjon om behov, ønsker og muligheter. Den ansatte gjøres også oppmerksom på arbeidsmiljølovens § 14-2, der det fastslås at ansatte som ønsker å beholde sine rettigheter som fast ansatt, må takke ja til arbeidsgivers tilbud om annen passende jobb.

Slik det kommer fram av referatet fra samtalen 23.5.19, ønsker Monica Bøklepp, som er utdannet barne- og ungdomsarbeider, fortrinnsvis å jobbe i skole/barnehage.

Hun ble i møtet 23.5. forespeilet 40 % helgestilling ved Guleng.

Saka ble drøftet i nedbemanningsmøtet 26.6.19. Det ble der avklart at Monica Bøklepp sitt førsteønske kan imøtekommes, da annen ansatt i 70 % stilling ved Rotsundelv skole har sagt opp sin stilling. Som følge av dette kan Monica Bøklepp tilbys fast 40 % stilling, som assistent, i tillegg tilbys hun 30 % midlertidig stilling, ekstraressurs for skoleåret 2019/-20.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

**Vurderinger:**

Ved å tilby Monica Bøklepp fast 40 % stilling som assistent, får hun hele sin stilling knyttet til Rotsundelv skole. For å fylle opp stillinga og samtidig sikre stabilitet for alle parter, er det naturlig at hun samtidig tilbys å fortsette i 30 % midlertidig stilling ved skolen i enda et år. Dette gjør det nødvendig å forlenge permisjonen fra 30 % av stilling som renholder for samme tidsrom. Resultatet blir at Monica Bøklepp fortsetter i 70 % stilling som assistent og i 30 % stilling som renholder også det kommende skoleåret.

**Vedtak:**

Monica Bøklepp tilbys overflytting i 40 % fast stilling som assistent, fra Moan skole til for tiden ved Rotsundelv skole.

Videre tilbys hun 30 % midlertidig stilling som assistent, skoleåret 2019/-20, ved Rotsundelv skole.

For skoleåret 2019/-20 gis Monica Bøklepp permisjon fra 30 % stilling som renholder ved Rotsundelv skole.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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!*

*Vedlagt følger også 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:

Wenche Johannessen	Renhold
Tonje Holm	Moan skole
Linda Severinsen	Økonomitjenester
Gøran Jakobsen	Rotsundelv skole



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Gudrun Karoline Karres  
Buktaveien 338  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 130/19**

[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
	2016/646-11	6119/2019	23.12.79	19.06.2019

## Tilbud om annen stilling/arbeidssted - permisjon/tilsetting i vikariat

### Saksopplysninger:

Gudrun Karres er fast ansatt i 90 % stilling som assistent, for tiden ved Storslett skole. Hun har også tidvis vikariert som lærervikar.

På bakgrunn av blant annet kommunestyrets budsjettvedtak, sak 80/18, er Nordreisa kommune nå inne i en nedbemanningsprosess. Basert på kriterier lokale parter er enige om, er Gudrun Karres berørt av denne prosessen. Berørte ansatte er orientert ved informasjonsmøter og samtaler.

Det har vært gjennomført tre samtaler med Gudrun Karres; 12.3., 24.5. og 14.6.19.

I samtalene gjøres det oppmerksom på arbeidsmiljølovens § 14-2, der det fastslås at ansatte som ønsker å beholde sine rettigheter som fast ansatt, må takke ja til arbeidsgivers tilbud om annen passende jobb.

Slik det kommer fram av referatet fra samtalen 14.6.19, er alternativ forespeilet på møtet 24.5., langturnus eller ved dagaktivitetssenteret, likevel ikke tilgjengelige. Dette skyldes omplassering av andre ansatte med fortrinnsrett. Det som gjenstår er fast 100 % stilling innen renhold. Denne stillingen må deles slik: 50 % renhold ved Oksfjord oppvekstsenter, 50 % på Storslett, eksakt tjenestested avklares seinere.

Gudrun Karres har gitt tilbakemelding om at hun ønsker tilbud om fast stilling som renholder.

For kommende barnehageår kan Gudrun Karres også få et annet tilbud. Årsaken til dette er at det er avdekket behov for vikar i 40 % stilling ved Oksfjord oppvekstsenter, som assistent i barnehage/SFO/skole. Hvis Gudrun Karres hun ønsker det, gis hun permisjon fra 50 % stilling som renholder, tjenestested Storslett, for å vikariere i 40 % stilling som assistent i perioden 20.8.19 – 31.7.20.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*



**Vurderinger:**

Ved å tilby Gudrun Karres fast 100 % stilling som renholder, får hun større stilling enn det hun har i dag; 90 %.

Tilbudet om vikariat i 40 % gir ikke større stilling enn det hun har i dag, imidlertid vil hun i 90 % stilling fortsatt ha ett tjenestested i en periode, slik hun har i dag.

**Vedtak:**

Gudrun Karres tilbys 100 % fast stilling som renholder, for tiden 50 % ved Oksfjord oppvekstsenter og 50 % på Storslett, tjenestested foreløpig uavklart.

Gudrun Karres gis permisjon fra 50 % stilling som renholder, Storslett.

Gudrun Karres tilsettes i 40 % stilling, vikariat, som assistent ved Oksfjord oppvekstsenter, for perioden 20.8.19 – 31.7.20.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen

Personalkonsulent

aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no

77 58 00 05

*Vedlagt følger to x2 eksemplarer av arbeidsavtalene. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer underskrevne eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.*

***Hvis du ikke ønsker permisjon, faller punkt 15 i avtale om 100 % stilling bort.***

*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:**

Anne-Marie Gaino	Rådmannen
Siri Ytterstad	Sektor for oppvekst og kultur
Marja-Lena K Nilsen	Oksfjord oppvekstsenter
Wenche Johannessen	Renhold
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Mette Løkvoll  
Livegen 3  
9152 Sørkjosen

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 131/19**

[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
	2016/647-12	6127/2019	11.02.86	28.06.2019

## Avklaring om videre arbeidsforhold, permisjon og tilsetning i vikariat

### Saksopplysninger:

Mette Løkvoll er fast ansatt i 90 % stilling som assistent, for tiden ved Storslett skole.

På bakgrunn av blant annet kommunestyrets budsjettvedtak, sak 80/18, er Nordreisa kommune nå inne i en nedbemanningsprosess. Basert på kriterier lokale parter er enige om, er Mette Løkvoll berørt av denne prosessen. Berørte ansatte er orientert ved informasjonsmøter og samtaler.

Det har vært gjennomført tre samtaler med Mette Løkvoll; 12.3., 24.5. og 13.6.19.

Blant annet er tema i samtalen gjensidig informasjon om behov, ønsker og muligheter.

Den ansatte gjøres også oppmerksom på arbeidsmiljølovens § 14-2, der det fastslås at ansatte som ønsker å beholde sine rettigheter som fast ansatt, må takke ja til arbeidsgivers tilbud om annen passende jobb.

Slik det kommer fram av referatet fra samtalen 13.6.19, er likevel ikke alternativet forespeilet på møtet 24.5., jobb ved dagaktivitetssenteret, tilgjengelig. Dette skyldes omplassering av andre ansatte med fortrinnsrett og lengre ansiennitet. Det er også kommet krav om kompetanse som helsefagarbeider. Mette Løkvoll har avklart at langturnus og medlevertturnus ikke er mulig, av hensyn til familiesituasjonen. Det som gjenstår er fast 100 % stilling innen renhold og diverse turnusstillinger, deltid, innen helse- og omsorgssektoren.

Konklusjonen i referatet fra møtet 13.6.:

Mette Løkvoll gis tilbud om fast 100 % stilling som renholder. Dersom det skulle bli ledige vikariater som assistent i skole eller barnehage, er Mette interessert i disse. Rådmannen vil da innvilge en søknad om permisjon fra stilling som renholder.

Det er nå avklart at det ved Sørkjosen barnehage er to ledige vikariater, et i 60 % stilling som er ledig hele barnehageåret 2019/-20 og et vikariat i 40 % stilling, ledig i første omgang til 1.3.20, med mulighet for forlengelse. Om det ikke skulle bli behov forlengelse av vikariatet i 40 % stilling, går Mette Løkvoll inn i stilling som renholder. Arbeidssted vil bli avklart seinere, om dette alternativet blir aktuelt. Saka ble drøftet i nedbemanningsmøtet 26.6.19. Det ble konkludert med at tilbudet om vikariat ved Sørkjosen barnehage kan tilbys Mette Løkvoll

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

**Vurderinger:**

Det er for tiden ikke ledig *fast* stilling som møter Mette Løkvoll sitt primære ønske; fortsatt jobb i skole, eller andre dagstillinger. Imidlertid er det ledig en fast 100 % stilling som renholder, arbeidssted for tiden ved Sonjatun bo- og kultursenter. Denne faste stillinga tilbys Mette Løkvoll. Ved samtidig å gi henne permisjon fra stillinga som renholder, og tilby henne stilling ved Sørkjosen barnehage, imøtekommes for en periode hennes ønske om jobb i barnehage/dagstilling.

**Vedtak:**

Mette Løkvoll tilsettes i 100 % fast stilling som renholder i Nordreisa kommune og gis samtidig permisjon fra stillinga for barnehageåret 2019/-20.

Mette Løkvoll tilsettes i 60 % stilling, vikariat som assistent i barnehage barnehageåret 2019/-20, og i 40 % stilling som assistent i barnehage for perioden 5.8.19 – 28.2.20, med mulighet for forlengelse.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalene. 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:

Anne-Marie Gaino	Rådmannen
Siri Ytterstad	Sektor for oppvekst og kultur
Wenche Johannessen	Renhold
Linda Severinsen	Økonomitjenester
Linda Bakke	Sørkjosen barnehage



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Benedikte Blomstereng  
Kvænangsveien 3761  
9161 Burfjord

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 140/19**

[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>
	2015/257-27	6400/2019		26.06.2019

## Tilbud om annen stilling/annet tjenestested og eventuell permisjon

### Saksopplysninger:

Benedikte Blomstereng er fast ansatt i 100 % stilling som assistent, for tiden ved Moan skole/SFO.

På bakgrunn av blant annet kommunestyrets budsjettvedtak, sak 80/18, er Nordreisa kommune nå inne i en nedbemanningsprosess. Basert på kriterier lokale parter er enige om, er Benedikte Blomstereng berørt av denne prosessen. Berørte ansatte er orientert ved informasjonsmøter og samtaler.

Det har vært gjennomført to samtaler med Benedikte Blomstereng; 12.3. og 25.5. Blant annet er tema i samtalen gjensidig informasjon om behov, ønsker og muligheter. Den ansatte gjøres også oppmerksom på arbeidsmiljølovens § 14-2, der det fastslås at ansatte som ønsker å beholde sine rettigheter som fast ansatt, må takke ja til arbeidsgivers tilbud om annet passende arbeid.

Benedikte ønsker fortrinnsvis å jobbe med barn, og første ønske er jobb i skole. Hun er også interessert i 100 % stilling i medlevertturnus, nytt tilbud ved Guleng. Hun har kjennskap til brukeren fra tidligere, og hun er villig til å ta medisinkurs, dersom virksomheten har behov for det.

100 % stilling i medlevertturnus er i dag ikke ledig. Dette skyldes omplassering av andre berørte ansatte med fortrinnsrett og lengre ansiennitet enn Benedikte Blomstereng.

Saka ble drøftet i nedbemanningsgruppa sitt møte den 26.6.19.

I arbeidsmiljøloven, § 15-7 (2), omplasseringsplikt (tilbud om annet passende arbeid), heter det at arbeidstakere som er pekt ut som overtallige, har rett til å få tilbud om annet passende arbeid om slikt finnes.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

I dag er en 40 % stilling som assistent ved Guleng bofellesskap og avlastning, for tiden tredelt turnus og arbeid 3 helger på 6 uker, den største ledige faste stillingen som kan tilbys Benedikte Blomstereng.

Det kommende skole-/barnehageår kan det imidlertid bli ledig vikariat, inntil 100 % stilling som assistent i barnehage/SFO, eksakt tjenestested avklares seinere. Om det skulle bli behov for vikar, og hvis Benedikte Blomstereng ønsker det, gis hun inntil ett års permisjon fra 40 % fast stilling som assistent ved Guleng.

**Vurderinger:**

Ved å takke ja til 40 fast % stilling som assistent ved Guleng bo og avlastning, beholder Benedikte Blomstereng sitt faste arbeidsforhold til Nordreisa kommune. Når arbeidsgiver samtidig åpner for å gi permisjon for det kommende barnehageåret, ved eventuelt behov/ønske, holdes muligheten for større stilling åpen.

**Vedtak:**

Benedikte Blomstereng tilsettes i 40 % fast stilling som assistent, for tiden ved Guleng bo og avlastning.

Ved eventuelt behov/ønske gis Benedikte Blomstereng permisjon fra 40 % stilling som assistent ved Guleng bofellesskap og avlastning, for å gå inn i vikariat i barnehage/SFO kommende barnehageår, 2019/-20.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:

Tonje Holm	Moan skole
Britt Bendiksen	Omsorgsboliger
Gørill Gulbrandsen	Økonomitjenester
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Yirgalem G Gebreyohannes  
Flomstadvegen 13  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 157/19**

[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>
	2015/2603-22	6896/2019	27.12.74	10.07.2019

## Tilbud om fast tilsetning i 20,43 % stilling

### Saksopplysninger:

Yirgalem G. Gebreyohannes ble i sak 18/608, vedtak 195/18, fast tilsatt i 18,48 % stilling som assistent ved Guleng 3.

På bakgrunn av blant annet kommunestyrets budsjettvedtak, sak 80/18, er Nordreisa kommune nå inne i en nedbemanningsprosess. Basert på kriterier lokale parter er enige om, er Yirgalem G. Gebreyohannes berørt av denne prosessen. Berørte ansatte er orientert ved informasjonsmøter og samtaler.

Det har vært gjennomført to samtaler med Yirgalem G. Gebreyohannes; 11.4. og 5.6.19.

Blant annet er tema i samtalene gjensidig informasjon om behov, ønsker og muligheter.

Den ansatte gjøres også oppmerksom på arbeidsmiljølovens § 14-2, der det fastslås at ansatte som ønsker å beholde sine rettigheter som fast ansatt, må takke ja til arbeidsgivers tilbud om annen passende jobb.

Yirgalem G. Gebreyohannes vil få tilbud om fast tilsetning i stilling på 20,42 % ved Guleng bofellesskap og avlastning, samme stilling som hun pga vakanse en tid har jobbet i. For tiden gjelder: to-delt turnus, arbeid 2 helger på 6 uker.

### Vurderinger:

Ved å takke ja til fast stilling på 20,42 %, kommer Yirgalem G. Gebreyohannes gjennom nedbemanningsprosessen med en noe større fast stilling, enn den hun opprinnelig er ansatt i.

### Vedtak:

Yirgalem G. Gebreyohannes tilsettes i fast 20,42 % stilling som assistent, for tiden ved Guleng bofellesskap og avlastning.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:  
Britt Bendiksen      Omsorgsboliger  
Gørill Gulbrandsen      Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

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

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 129/19**

*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»	2018/246-21	5970/2019	A56	21.06.2019

## Tilbud om lærlingeplass, barne- og ungdomsfaget

### Saksopplysninger:

Nordreisa kommune tar opp 4 nye lærlinger i til barne- og ungdomsfaget høsten 2019. Den ene av disse får tilbud om plass, fordi annen lærling, tatt opp for en tid tilbake, har sagt opp sin plass. Av de som tas opp i høst, er 3 vekslingslever, mens 1 lærling får tilbud om ordinær plass.

Nordreisa kommune mottok 6 søknader om lærlingeplass. 5 av disse etter vekslingsmodellen, 1 etter ordinært løp.

Alle 6 ble innkalt til intervju, alle møtte. Inntaksmøte ble gjennomført 4.6.19. Intervjupanelet besto av barnehagekonsulent Berit Kalseth og virksomhetsleder/barnehagestyrer Linda Bakke. Virksomhetsleder ble forespurt om deltakelse fordi innkalte tillitsvalgte, Fagforbundet og Delta, var forhindret.

### Vurdering:

Elevene ble vurdert etter fravær, interesse, ansvar, motivasjon, karakter, orden og gjennomføring av intervju.

### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering, gis følgende 3 lærlingeplass, vekslingsordning, barne- og ungdomsfaget, i tre år.

Mikine Nørgård Rasmussen Holm, Celine Rollstad, Thea Antona Nikoline Wara

Ordinær plass gis Cecilie Irene Iversen (skal ha 2 år i lærebedrift)

Følgende settes opp som reserve, barne- og ungdomsfaget:

- 1 Nora Henriette Lindbom
- 2 Ina Olafsdatter Sørensen

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*



Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:

Mikine Nørgård R Holm	Olderskogen 6 B	Storslett
Celine Johanne Rollstad	Straumfjordeidet 82	Storslett
Thea Antona Nikoline Wara	Viervegen 2	Storslett
Cecilie Irene Iversen	Nessevegen 23	Sørkjosen
Nora Henriette Lindbom	Sekkemoveien 210	Sørstraumen
Ina Olafsdatter Sørensen	Sentrum 6	Storslett

Interne kopi mottakere:

Berit Kalseth      Sektor for oppvekst og kultur  
Linda Severinsen    Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

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

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 155/19**

[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> 2018/246-23	<b>Løpenr.</b> 6886/2019	<b>Arkivkode</b> A56	<b>Dato</b> 10.07.2019
----------------------------	---	-----------------------------	-------------------------	---------------------------

## Tilbud om lærlingeplass, helsefagarbeid

### Saksopplysninger:

Nordreisa kommune tar opp 2 nye lærlinger, helsefagarbeider, høsten 2019; 1 ordinær og 1 vekslingselev.

Nordreisa kommune mottok fire søknader om lærlingeplass. Alle ble innkalt til intervju, en av disse møtte ikke, hun hadde fått plass i annen kommune.

Intervjuene og inntaksmøte ble gjennomført 4.6.19. Intervjupanelet besto av virksomhetsleder Britt Bendiksen og tillitsvalgt ved NSF, Astrid Veseth.

### Vurdering:

Elevene ble vurdert etter fravær, interesse, ansvar, motivasjon, karakter, orden og gjennomføring av intervju.

### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering, gis Sofie Josefsen lærlingeplass, vekslingsordning, helsefagarbeider, i tre år, ordinær plass gis Palit Saensimma (skal ha 2 år i lærebedrift).

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
77 58 00 05

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

*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:

Sofie Josefsen    Reisadalen 938  
Palit Saensimma    Betestadvegen 5

Storslett  
STORSLETT

Interne kopi mottakere:

Britt Bendiksen    Omsorgsboliger  
Gørill Gulbrandsen    Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

June Helen Pedersen  
Lilleslett 2  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 158/19**

*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>
	2015/716-15	6917/2019	31.03.73	11.07.2019

## Tilbud om større stilling

### Saksopplysninger:

På bakgrunn av blant annet kommunestyrets budsjettvedtak, sak 80/18, er Nordreisa kommune nå inne i en nedbemanningsprosess.

Ny turnus ved Fosseng er satt opp uten nattevakt fra og med 1.4.19. Dette medførte endring av arbeidssituasjonen for June Pedersen.

June Pedersen ble i februar 2010 fast tilsatt i 53,52 % stilling som hjelpepleier. Hun har jobbet i nattstilling ved Fosseng. Som følge av ny turnus, har hun siden 1.4.19 innehatt et vikariat ved Sonjatun sykehjem som helsefagarbeider. Vikariatet opphører og hun må få annet tilbud.

Det har vært gjennomført en samtale med June Pedersen; 1.3.19.

Blant annet er tema i samtalene gjensidig informasjon om behov, ønsker og muligheter.

Den ansatte gjøres også oppmerksom på arbeidsmiljølovens § 14-2, der det fastslås at ansatte som ønsker å beholde sine rettigheter som fast ansatt, må takke ja til arbeidsgivers tilbud om annen passende jobb.

June Pedersen ønsker fortsatt å jobbe natt, og er åpen for de fleste virksomhetene innen helse og omsorg. June Pedersen kan tilbys 77 % fast stilling, helsefagarbeider, natt, for tiden ved Guleng bofellesskap og avlastning. For tiden gjelder: Nattstilling, med arbeid to helger på 6 uker.

### Vurderinger:

Ved å takke ja til fast stilling på 77 % ved Guleng bofellesskap og avlastning, resulterer nedbemanningsprosessen for June Pedersen sitt vedkommende, at hun får en noe større stilling enn den hun opprinnelig var ansatt i. Ønsket om fortsatt nattstilling kan også imøtekommes.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

**Vedtak:**

June Pedersen tilsettes i fast 77 % stilling som helsefagarbeider, for tiden ved Guleng bofellesskap og avlastning.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen

Personalkonsulent

aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no

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:

Britt Bendiksen      Omsorgsboliger

Gørill Gulbrandsen   Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Astrid I Nilsen Johansen  
Pynten 1  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 141/19**

*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
	2015/2542-12	6415/2019	24.06.1966	26.06.2019

## Tilbud om tilsetning i fast 100 % stilling

### Saksopplysninger:

Astrid N. Johansen ble i sak 19/162, vedtak 137/19, tilbudt 66 % fast nattstilling ved nytt botilbud, omplassert fra bofellesskapet for mindreårige flyktninger. I utgangspunktet var Astrid N. Johansen interessert i, og positiv til, bytte av jobb/arbeidssted. På bakgrunn av nærmere vurdering, grunngir hun i e-post av 23.6. hvorfor hun likevel ikke kan ta imot tilbudet om 66 % stilling.

Saka ble drøftet i nedbemanningsmøtet 26.6.19. Det ble der avklart at ønsket om annen stilling kan imøtekommes. Astrid N. Johansen tilbys fast 100 % stilling, medlevertturnus, ved nytt botilbud, Guleng. Det forutsettes at hun snarest fullfører fagutdanning til helsefagarbeider.

Tilbudet om 100 % stilling utelukker tilbud om 6,6 % st., gitt i vedtak 127/19, som kompensasjon for redusert stilling, ved overgang fra 70,89 % stilling til 66 % stilling. Vedtak 127/19 faller derfor bort.

### Vedtak:

Astrid N. Johansen tilsettes i fast 100 % stilling som assistent, for tida ved nytt botilbud, Guleng. Det forutsettes at hun innen tre år har autorisasjon som helsefagarbeider.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:

Rickard Printz	Distrikts medisinsk senter
Britt Bendiksen	Omsorgsboliger
Merete Karlsen	Sektor for helse- og omsorg
Gørill Gulbrandsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Inger Olaussen Forså  
Straumfjordnes 107  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 159/19**

[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>
	2015/551-10	6926/2019	27.01.69	11.07.2019

## Tilbud om tilsetning i mindre stilling

### Saksopplysninger:

Inger Olaussen Forså har vært fast ansatt i Nordreisa kommune i en årrekke. For tiden er hun ansatt i fast 70 % stilling ved Guleng 3. Hun er barne- og ungdomsarbeider.

På bakgrunn av blant annet kommunestyrets budsjettvedtak, sak 80/18, er Nordreisa kommune nå inne i en nedbemanningsprosess. Bemanninga ved Guleng 3 skal reduseres med 3 årsverk. Basert på kriterier lokale parter er enige om, er Inger O. Forså berørt av denne prosessen. Berørte ansatte er orientert ved informasjonsmøter og samtaler.

Det har vært gjennomført en samtale med Inger O. Forså; 23.4.19.

Blant annet er tema i samtalen gjensidig informasjon om behov, ønsker og muligheter.

Den ansatte gjøres også oppmerksom på arbeidsmiljølovens § 14-2, der det fastslås at ansatte som ønsker å beholde sine rettigheter som fast ansatt, må takke ja til arbeidsgivers tilbud om annen passende jobb.

Konklusjonen fra møter i nedbemanningsgruppa: Inger O. Forså, som har rett til stilling hun er kvalifisert for, foran ansatte med kortere ansiennitet, kan tilbys en mindre stilling: 53,35 % ved Guleng 3.

For tiden gjelder: tre-delt turnus, arbeid 3 helger på 8 uker.

### Vurderinger:

Ved å takke ja til fast stilling på 53,35 %, vil Inger O. Forså beholde Guleng 3 som sitt tjenestested. Dette vil bidra til stabilitet for både brukere og tilsatte. Selv om stillinga er noe redusert fra den opprinnelige, er hun sikret videre fast tilsetning i Nordreisa kommune.

### Vedtak:

Inger O. Forså tilsettes i fast 53,35 % stilling som barne- og ungdomsarbeider, for tiden ved Guleng 3.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*



Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:

Britt Bendiksen      Omsorgsboliger  
Gørill Gulbrandsen    Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Asad Rahmani  
Arnestad 11  
9151 STORSLETT

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 160/19**

[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>
	2015/554-14	6927/2019	6.8.1975	11.07.2019

## Tilbud om tilsetning i mindre stilling

### Saksopplysninger:

Asad Rahmani har vært fast ansatt i Nordreisa kommune i flere år. For tiden er han fast ansatt som assistent i 86 % nattstilling ved Guleng 3.

På bakgrunn av blant annet kommunestyrets budsjettvedtak, sak 80/18, er Nordreisa kommune nå inne i en nedbemanningsprosess. Bemanninga ved Guleng 3 skal reduseres med 3 årsverk. Basert på kriterier lokale parter er enige om, er Asad Rahmani berørt av denne prosessen. Berørte ansatte er orientert ved informasjonsmøter og samtaler.

Det har vært gjennomført en samtale med Asad Rahmani; 12.4.19.

Blant annet er tema i samtalen gjensidig informasjon om behov, ønsker og muligheter.

Den ansatte gjøres også oppmerksom på arbeidsmiljølovens § 14-2, der det fastslås at ansatte som ønsker å beholde sine rettigheter som fast ansatt, må takke ja til arbeidsgivers tilbud om annen passende jobb.

Konklusjonen fra møter i nedbemanningsgruppa: Asad Rahmani har rett til stilling foran ansatte med kortere ansiennitet. Han kan tilbys en mindre stilling som assistent, 53,35 %, ved Guleng 3.

For tiden gjelder: nattstilling med arbeid 3 helger på 8 uker.

### Vurderinger:

Ved å takke ja til fast stilling på 53,35 %, vil Asad Rahmani beholde Guleng 3 som sitt tjenestested.

Dette vil bidra til stabilitet for både brukere og tilsatte. Selv om stillinga er redusert fra den opprinnelige, er han sikret videre fast tilsetning i Nordreisa kommune.

### Vedtaket:

Asad Rahmani tilsettes i fast 53,35 % stilling som assistent, for tiden ved Guleng 3.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:

Britt Bendiksen      Omsorgsboliger  
Gørill Gulbrandsen    Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Tove Helene Fjellheim  
Hovedvegen 60  
9152 Sørkjosen

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 162/19**

[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>
	2015/1178-15	7000/2019	20.09.58	17.07.2019

## Tilbud om tilsetning i mindre stilling

### Saksopplysninger:

Tove Fjellheim har vært fast ansatt i Nordreisa kommune siden i mai 2016. For tiden er hun ansatt som assistent i 50 % stilling ved Guleng 3.

På bakgrunn av blant annet kommunestyrets budsjettvedtak, sak 80/18, er Nordreisa kommune nå inne i en nedbemanningsprosess. Bemanninga ved Guleng 3 skal reduseres med 3 årsverk. Basert på kriterier lokale parter er enige om, er Tove Fjellheim berørt av denne prosessen. Berørte ansatte er orientert ved informasjonsmøter og samtaler.

Det har vært gjennomført en samtale med Tove Fjellheim; 12.4.19.

Blant annet er tema i samtalen gjensidig informasjon om behov, ønsker og muligheter.

Den ansatte gjøres også oppmerksom på arbeidsmiljølovens § 14-2, der det fastslås at ansatte som ønsker å beholde sine rettigheter som fast ansatt, må takke ja til arbeidsgivers tilbud om annen passende jobb.

Konklusjonen fra møter i nedbemanningsgruppa: Tove Fjellheim har rett til stilling foran ansatte med kortere ansiennitet. Hun kan tilbys en mindre stilling som assistent, 40,67 %, ved Guleng 3.

For tiden gjelder: tredelt turnus, arbeid 3 helger på 8 uker.

### Vurderinger:

Ved å takke ja til fast stilling på 40,47 %, vil Tove Fjellheim beholde Guleng 3 som sitt tjenestested.

Dette vil bidra til stabilitet for både brukere og tilsatte. Selv om stillinga er redusert fra den opprinnelige, er hun sikret videre fast tilsetning i Nordreisa kommune.

### Vedtak:

Tove Fjellheim tilsettes i fast 40,67 % stilling som assistent, for tiden ved Guleng 3.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:

Britt Bendiksen      Omsorgsboliger  
Gørill Gulbrandsen    Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Ellinor Johanne Kræmer

9146 Olderdalen

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 163/19**

[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>
	2015/553-13	7001/2019	13.9.1960	17.07.2019

## Tilbud om tilsetning i mindre stilling

### Saksopplysninger:

Ellinor Kræmer har vært fast ansatt i Nordreisa kommune siden januar 2015. For tiden er hun ansatt som assistent i 64,79 % nattstilling ved Guleng 3.

På bakgrunn av blant annet kommunestyrets budsjettvedtak, sak 80/18, er Nordreisa kommune nå inne i en nedbemanningsprosess. Bemanninga ved Guleng 3 skal reduseres med 3 årsverk. Basert på kriterier lokale parter er enige om, er Ellinor Kræmer berørt av denne prosessen. Berørte ansatte er orientert ved informasjonsmøter og samtaler.

Det har vært gjennomført en samtale med Ellinor Kræmer; 11.4.19.

Blant annet er tema i samtalene gjensidig informasjon om behov, ønsker og muligheter.

Den ansatte gjøres også oppmerksom på arbeidsmiljølovens § 14-2, der det fastslås at ansatte som ønsker å beholde sine rettigheter som fast ansatt, må takke ja til arbeidsgivers tilbud om annen passende jobb.

Konklusjonen fra møter i nedbemanningsgruppa: Ellinor Kræmer har rett til stilling foran ansatte med kortere ansiennitet. Hun kan tilbys en mindre stilling som assistent, 38,56 %, ved Guleng 3.

For tiden gjelder: tredelt turnus, arbeid 3 helger på 8 uker.

### Vurderinger:

Ved å takke ja til fast stilling på 38,56 %, vil Ellinor Kræmer beholde Guleng 3 som sitt tjenestested.

Dette vil bidra til stabilitet for både brukere og tilsatte. Selv om stillinga er redusert fra den opprinnelige, er hun sikret videre fast tilsetning i Nordreisa kommune.

### Vedtak:

Ellinor Kræmer tilsettes i fast 38,56 % stilling som assistent, for tiden ved Guleng 3.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:

Britt Bendiksen      Omsorgsboliger  
Gørill Gulbrandsen   Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Line Olsen Ørstad  
Tømmernesvegen 279  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 161/19**

[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
	2019/621-4	6998/2019	410	17.07.2019

**Tilsetning i 100 % stilling som avdelingsleder Sonjatun sykehjem, vikariat, id 443**

**Saksopplysninger:**

Stilling som avdelingsleder ved Sonjatun sykehjem, vikariat i et år med mulighet for forlengelse, har vært lyst ut eksternt. For tiden gjelder: 80 % administrasjon, 20 % pleie i henhold til turnusplan, arbeid hver 6. helg.

Ved søknadsfristens utløp hadde én søker meldt sin interesse.

Saka ble drøftet i møte den 11.7.19 mellom sektorleder for helse og omsorg, Rickard Printz, og NSF v/Astrid Veseth.

**Vurderinger:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse var det enighet om at Line Ørstad bør tilbys stillinga.

**Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Line Ørstad i 100 % stilling, vikariat, som avdelingsleder ved Sonjatun sykehjem.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
77 58 00 05

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*



*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:

Rickard Printz	Distrikts medisinsk senter
Gørill Gulbrandsen	Økonomitjenester
Guro Boltås	Sonjatun sykehjem



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

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

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 147/19**

[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> 2019/626-12	<b>Løpenr.</b> 6697/2019	<b>Arkivkode</b> 411	<b>Dato</b> 03.07.2019
----------------------------	---	-----------------------------	-------------------------	---------------------------

## Tilsetting i fast 100 % stilling som byggesaksbehandler, id 447

### Saksopplysninger:

Fast 100 % stilling som byggesaksbehandler har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde 5 søkere meldt sin interesse. En av søkerne er ansatt som driftsleder, byggdrift, i Nordreisa kommune.

Tre søkere ble innkalt til intervju, den ene av disse trakk seg fra intervjuet.

Intervjuene fant sted 25.6.19. Intervjupanelet bestod av virksomhetsleder May Halonen, sektorleder Dag Funderud og tillitsvalgt v/Ketil Jensen, NITO.

### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Ole A. Henriksen bør tilbys stillinga. Blant annet har han etterspurt formell kompetanse og best realkompetanse. Ved eventuell oppstart i stillinga, vil det i en avtalt overgangsperiode kunne være behov for at han, i delt stilling, ivaretar jobb som både driftsleder og byggesaksbehandler. Reserve: Bengt Ivar Birkeland. Han har etterspurt utdanning, men mer rettet mot landmåling og vei-/VATEknikk. Realkompetanse hovedsakelig fra maler-, tapetserings- og flisleggingsarbeid.

### Vedtaket:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Ole A. Henriksen i fast 100 % stilling som byggesaksbehandler.

Reserve: Bengt Ivar Birkeland.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:

Ole Andreas Henriksen Reisadalen 2940  
Bengt Vidar Birkeland Solbakken 36

Sørkjosen

Interne kopi mottakere:

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



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Linda Bakke  
Rotsundveien 924  
9153 Rotsund

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 136/19**

*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
	2019/255-32	6246/2019	411	21.06.2019

## Tilsetning i fast 100 % stilling som lærer, id 411

### Saksopplysninger:

Fast 100 % stilling som lærer, for tiden ved Rotsundelv skole, har vært lyst ut eksternt. Ønsket fagkrets: kroppsøving, svømming, friluftsliv, norsk, matematikk og spes.ped. Ved utløpt søknadsfrist etter 2. gangs utlysning, hadde 8 søkere meldt sin interesse.

To søkere ble innkalt til intervju, Bed Sheresta og Linda Bakke. Intervjupanelet besto av rektor Gøran Jakobsen og plasstillitsvalgt Svein Arne Eide.

### Vurderinger:

Bed Sheresta er veldig motivert for stillinga. Han har lærerutdanning fra Nepal, med fordypning i matematikk. Det var enighet i intervjupanelet om at søker ikke er kvalifisert pga. at han ikke uttrykker seg godt nok på norsk, jamfør stillingens fagkrets. Dette inntrykket er bekreftet etter kontakt med referanse.

Linda Bakke er veldig motivert for stillinga. Hun er utdannet førskolelærer og har i mange år jobbet i barnehage. Hun framstår som reflektert, strukturert og flink til å planlegge.

Etter en samlet vurdering er det enighet om at Linda Bakke bør tilbys stillinga, med forbehold om at hun innen 5 år har fullført videreutdanning på minimum 60 studiepoeng, for formelt å kvalifisere seg til å undervise i grunnskolen.

### Vedtak:

Under forutsetning av at hun innen 5 år formelt kvalifiserer seg, med minimum 60 studiepoeng, til å undervise i grunnskolen, tilsettes Linda Bakke i fast 100 % stilling som lærer.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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	Sektor for oppvekst og kultur
Gøran Jakobsen	Rotsundelv skole
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Rolf Rickard Printz  
Langbergveien 31  
9161 Burfjord

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 139/19**

*[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
	2019/61-11	6352/2019	410	25.06.2019

## Tilsetting i fast 100 % stilling som sektorleder, helse og omsorg

### Saksopplysninger:

Nordreisa kommune skal ansette ny sektorleder for helse og omsorg. I den forbindelse ba kommunen om bistand fra rekrutteringsfirma. Etter tilbudsforespørsel fra 3 firma, falt valget på Kreativ Industri A/S, som tok seg av annonsering/markedsføring, kandidatsøk, intervju/ kompetansevurdering og sluttvurdering.

6 søkere meldte sin interesse, tre ble intervjuet. Intervjupanelet besto av Knut-Arne Iversen fra Kreativ Industri A/S, service- og personalsjef Christin Andersen og tillitsvalgt v/Lill Henie Lyngstad, Fagforbundet.

### Vurderinger:

Sluttvurdering er basert på søknad, testresultat og intervju. Kreativ Industri A/S anbefaler at Rickard Printz tilbys stillinga.

Reserve: Tom Erling Henriksen

### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Rickard Printz i fast 100 % stilling som sektorleder for helse og omsorg.

Reserve: Tom Erling Henriksen.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:  
Anne-Marie Gaino Rådmannen  
Gørill Gulbrandsen Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

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

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 149/19**

*[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> 2019/161-41	<b>Løpenr.</b> 6782/2019	<b>Arkivkode</b> 411	<b>Dato</b> 05.07.2019
----------------------------	---	-----------------------------	-------------------------	---------------------------

## Tilsetting i fast 3x100 % stilling som fagarbeider, nytt botilbud, id 407

### Saksopplysninger:

Nordreisa kommune ønsker å opprette et nytt botilbud sentralt i kommunen for en bruker. I den forbindelse er blant annet 3x100 % stilling lyst ut. Utdanningskrav for disse stillingene er satt til fagarbeider, helse- og sosialfag, barne- og ungdomsfag eller tilsvarende.

Arbeidsplan: Medleverturnus med 3 dager på, 1 uke fri, 4 dager på, 1 uke fri.

Ved søknadsfristens utløp hadde 33 søkere meldt sin interesse. Underveis i prosessen har 4 trukket seg. 23 kandidater ble plukket ut for intervju/samtale. Intervjuene/samtalene foregikk over flere dager i mai/juni. Intervjupanelet besto av fungerende virksomhetsleder Merete Karlsen og Fagforbundet v/Rodner Nilsen og/eller Delta v/Sissel Elveskog.

Følgende ble intervjuet:

- 1 Carina Pedersen
- 3 Estrellita Larsen
- 4 Jeanett Dalsaune
- 6 Henriette Fyhn
- 7 Ståle Pedersen
- 8 Linda Hauge Elveskog
- 9 Geir Åge Hansen
- 12 Magne Storstein
- 15 Lena Bergmo
- 17 Henrik Henriksen
- 19 Ellen Sire Triumf
- 20 Ingrid M. Birkelund (overført til sak 157/19)
- 21 Lene Halonen Mikalsen
- 22 Monika Karlsen
- 23 Borghild Braastad
- 24 Kai Remi Torsteinsbø

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).



- 25 Anita Wickstrøm
- 26 Susanne Eitran
- 27 Hanne Sofie Kenta
- 28 Gunn Tove Thomassen
- 29 Marte Kingswick
- 31 Beate Soleng Ulriksen
- 33 Astrid N. Johansen

I referatet som oppsummerer intervjuene, begrunnes utvelgelsen av kandidater (se under). Referatet ligger i sin helhet i saksmappa.

Den 20.6.19 ble partene samlet til oppsummerings-/tilsetningsmøte. Følgende deltok: Fungerende sektorleder Rickard Printz under deler av møtet, fungerende virksomhetsleder Merete Karlsen, tillitsvalgte deltok med NSF v/Astrid Veseth, Delta v/Sissel Elveskog og Fagforbundet v/Rodner Nilsen. I tillegg deltok personalkonsulent Aud Hamnvik Hanssen.

Sissel Elveskog ønsker å bytte arbeidssted fra Fosseng. Der er annen ansatt berørt av nedbemanningsprosessen. Ved at Sissel Elveskog bytter tjenestested, vil den berørte tilsatte beholde Fosseng som sitt arbeidssted. Dette er tidligere avklart med rådmannen i nedbemanningsprosessen.

Kandidat nr. 17 trakk seg som søker, da han fikk annet jobbtilbud. Søker nr. 9, opprinnelig satt opp som reserve for nr. 12 og 17, tilbys her stillinga.

#### **Vurderinger:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av kompetanse, personlig egnethet og behov, var det enighet om at følgende bør tilsettes:

- Søker nr. 12, Magne Storstein.  
Han har lang relevant erfaring og er motivert for stillinga, han gjorde meget godt inntrykk under intervjuet, har stort brukerfokus og kjenner bruker fra tidligere.
- Søker nr. 9, Geir Åge Hansen.  
Han har realkompetanse, er motivert, og framstår under intervjuet som en rolig og trygg voksenperson.
- Sissel Elveskog  
Hun har lang erfaring fra rus og psykisk helsetjeneste og motivert for stillinga ved nytt botilbud.

Reserver for Sissel Elveskog:

1. reserve: Susanne Eitran, 2. reserve Henriette Fyhn.

Begge disse mangler relevant jobberfaring, men på bakgrunn av inntrykket de gjorde under intervjuet vurderes de skikket til å fylle utlyst stilling.

#### **Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av kompetanse, personlig egnethet og behov, tilsettes følgende i hver sin faste 100 % stilling som fagarbeider eller tilsvarende.

Sissel Elveskog, Magne Storstein og Geir Åge Hansen

Reserver for Sissel Elveskog:

1 reserve: Susanne Eitran, 2 reserve Henriette Fyhn.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:

Sissel Karin Elveskog	Sonjatunvegen 28 F	Storslett
Magne Storstein	Reisadalen 1319	Storslett
Geir Åge Hansen	Tømmernesvegen 228	Storslett
Susanne Eitran	Reisadalen 1101	Storslett
Henriette Fyhn	Reisadalen 359	Storslett

Interne kopi mottakere:

Merete Karlsen	Sektor for helse- og omsorg
Rickard Printz	Distrikts medisinsk senter
Gørill Gulbrandsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

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

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 148/19**

[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> 2019/157-31	<b>Løpenr.</b> 6725/2019	<b>Arkivkode</b> 411	<b>Dato</b> 04.07.2019
----------------------------	---	-----------------------------	-------------------------	---------------------------

**Tilsetting i fast 6x100 % stilling ved nytt botilbud, id 406**

**Saksopplysninger:**

Nordreisa kommune ønsker å opprette et nytt botilbud sentralt i kommunen for en bruker. I den forbindelse er blant annet 6x100 % stilling lyst ut. Utdanningskrav for disse stillingene er satt til bachelor i helse- og sosialfag, f.eks. sykepleier, vernepleier, sosionom eller barnevernspedagog.

Arbeidsplan: Medlevertturnus med 3 dager på, 1 uke fri, 4 dager på, 1 uke fri.

Ved søknadsfristens utløp hadde 18 søkere meldt sin interesse. 6 av disse trakk sin søknad tidlig i prosessen. 5 av 18 søkere har ikke etterspurt formell kompetanse.

8 kandidater ble plukket ut for intervju. Intervjuene foregikk over flere dager i mai/juni. Intervjupanelet besto av fungerende virksomhetsleder Merete Karlsen og NSF v/Astrid Veseth. I tillegg deltok Fagforbundet v/Rodner Nilsen og/eller Delta v/Sissel Elveskog på enkelte intervju. Personal- og servicesjef Christin Andersen deltok på intervju av kandidat nr. 5.

Følgende ble intervjuet:

- 5 Ghias Ud Din
- 6 Maria Torneus
- 7 Grete Haugen
- 8 Emilie Tingvoll Thomassen
- 9 Rebekka Karlsen
- 13 Håkon B. Nilsen
- 14 Svein Myrlund
- 16 Marte Eikset

I tillegg ble Ingrid Birkelund intervjuet som søker på annen stilling (19/161), men lagt inn som søker i sak 19/157.

Kandidat nr 7 og 13 trakk sin søknad etter intervjuet. Kandidat nr. 5 ble ikke tatt med videre i tilsettingsprosessen.

I referatet som oppsummerer intervjuene begrunnes utvelgelsen av kandidater (se under). Referatet ligger i sin helhet i saksmappa.

*Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.*

*Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).*

Den 20.6.19 ble partene samlet til oppsummerings-/tilsetningsmøte. Følgende deltok: Fungerende sektorleder Rickard Printz under deler av møtet, fungerende virksomhetsleder Merete Karlsen, tillitsvalgte deltok med NSF v/Astrid Veseth, Delta v/Sissel Elveskog og Fagforbundet v/Rodner Nilsen. I tillegg deltok personalkonsulent Aud Hamnvik Hanssen.

#### **Vurderinger:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av kompetanse, personlig egnethet og behov, var det enighet om at følgende bør tilsettes:

Svein Myrlund, Emilie T. Thomassen, Marte Eikset, Maria Torneus, Ingrid Birkelund og Rebekka Karlsen. Det settes ikke opp reserver pga. manglende etterspurt kompetanse i søkermassen.

#### **Vedtak:**

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av kompetanse, personlig egnethet og behov, tilsettes følgende i hver sin faste 100 % stilling med krav om 3-årig høyskole/universitetsutdanning:

Svein Myrlund, Emilie T. Thomassen, Marte Eikset, Maria Torneus, Ingrid Birkelund og Rebekka Karlsen.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:

Svein Alfred Myrlund	Sørreisa veien 4	Sørreisa
Marte Eikset	Høgegga 77	Storslett
Maria Torneus	Jervvegen 9	Tromsø
Ingrid Merethe Birkelund	Kirkely 25	Storslett
Rebekka Aresdtr Karlsen	Naveren 7	Storslett
Emilie Tingvoll Thomassen	Sjøgata 76	Fauske

Interne kopi mottakere:

Merete Karlsen	Sektor for helse- og omsorg
Rickard Printz	Distrikts medisinsk senter
Gørill Gulbrandsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Sissel Gerd Dahl-Hansen  
Borgensvingen 37  
9104 Kvaløya

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 144/19**

[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>
	2015/1909-6	6477/2019	12.04.1960	4.7.2019

## Tilsetting i fast 80 % stilling som jordmor

### Saksopplysninger:

Fast 80 % stilling som jordmor har vært lyst ut flere ganger, sist i mars 2018, uten at det har lyktes å tilsette i stillinga.

Nå har jordmor Sissel Dahl-Hansen, som tidligere har hatt midlertidige avtaler som jordmor v/DMS, sagt seg interessert i 80 % fast stilling som jordmor her. Hun jobbet i 75 % stilling ved fødestua i en periode i 2015/-16, før og etter har hun vikariert i stilling. Hun er kjent med at stillinga fortsatt er ubesatt og er interessert i denne.

Saka ble drøftet med tillitsvalgte i møte den 26.6.19. Deltakere var fungerende leder for DMS, Rickard Printz, DNJ v/Inger Lill L. Pedersen og ledende jordmor Hanne Fjellstad.

### Vurderinger:

Av referatet fra møtet kommer det fram at, på bakgrunnen av at søkeren er kjent fra før, og det faktisk at stillinga har vært lyst ut flere ganger, uten å få noen søker på den, kan tilsetting skje uten utlysning.

Service- og personalsjef Christin Andersen støtter denne vurderinga.

### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Sissel Dahl-Hansen fast i 80 % stilling som jordmor.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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:  
Hanne Fjellstad, ledende jordmor (e-)

Interne kopi mottakere:  
Rickard Printz      Distrikts medisinsk senter  
Gørill Gulbrandsen    Økonomitjenester



Nordreisa kommune  
Ráissa suohkan  
Raisin komuuni

Siri Ytterstad  
Kirkevegen 6  
9151 Storslett

**Delegert vedtak**  
**Delegert utvalg rådmann - nr. 152/19**

*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>
	2019/651-6	6859/2019	411	09.07.2019

## Tilsetting i fast stilling som sektorleder for oppvekst og kultur, id 448

### Saksopplysninger:

Fast 100 % stilling som sektorleder for oppvekst og kultur har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde én søker meldt sin interesse.

Saka ble drøfte i møte den 26.6.19. På møtet deltok rådmann Anne-Marie Gaino og tillitsvalgt Ola Dyrstad, Utdanningsforbundet.

### Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det enighet om at Siri Ytterstad bør tilbys stillinga. Av referatet fra møtet 26.6. kommer det fram at Siri Ytterstad er meget godt kvalifisert, både formelt og i forhold til relevant erfaring. Det er gjennomført samtale med søker, med fokus på forventninger og krav til stillingens innhold. Samtalen styrker begrunnelsen for at søker er rette kandidat til stillingen.

### Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Siri Ytterstad i fast 100 % stilling som sektorleder for oppvekt og kultur.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen  
Personalkonsulent  
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no  
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!*

*Vedlagt følger også lederavtale for underskrift og retur.*

Interne kopi mottakere:

Anne-Marie Gaino Rådmannen  
Linda Severinsen Økonomitjenester





## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
17/19	Nordreisa administrasjonsutvalg	22.08.2019

### Retningslinjer videreutdanning for lærere i Kompetanse for kvalitet

Henvising til lovverk:

- Hovedavtalens kap 1, § 14
- Arbeidsmiljøloven § 12 -11

Vedlegg

- 1 Vikarordning UDIR
- 2 Stipendordning UDIR
- 3 Forslag til avtale stipendordning for lærere
- 4 Forslag til avtale vikarordning for lærere

### Rådmannens innstilling

Retningslinjer for videreutdanning for lærere i Kompetanse for kvalitet vedtas.

### Saksopplysninger

Nord-Troms skoleeiernettverk har utarbeidet felles retningslinjer for studiepermisjoner for lærere som tar videreutdanning gjennom kompetanse for kvalitet. Ordningen reguleres av UDIR og finansieres sammen med kommunene.

Målgruppen for videreutdanningsordningen er lærere i hele grunnsopplæringen, inkludert lærere som underviser voksne på grunnsopplæringsnivå, og lærere på kulturskoler.

Det er 5 lærere i Nordreisa som er innvilget studieplass skoleåret 2019/2020. I 2018/2019 var det 5 lærere som tok videreutdanning.

Skoleeier skal dekke kostnader til reise, opphold, læremidler. Skoleeier får dekt 1 070.000 fra UDIR for 5 studenter.

Videreutdanningsordningen er for lærere som er i arbeid. Videreutdanning kan gjennomføres med stipend – eller vikarordning. Se vedlegg.

Eiernetverkets forslag til retningslinjer er vedlagt. Saken legges frem for alle 6 kommuner.

## **Vurdering**

Bakgrunnen for å lage felles retningslinjer for kommunen i Nord-Troms er at vi ser at det praktiseres ulikt mellom kommunene og også mellom skolene i kommunen. Deler av UDIRS regulering gir arbeidsgiver rom for tolkning og gjennom dette vedlegget til permisjonsreglementet vil det sikre mer lik praksis innad i kommunen og mellom kommunene.

Det er opp til kommunen om de vil praktisere bindingstid etter studiepermisjon. Skoleeier har kostnader ved ordningen og bindingstid sikrer at kompetansen blir i kommunen. Rådmannen anbefaler derfor bindingstid i ett år.

Det anbefales at vedlagt retningslinjer vedtas.

## Vikarordning

I vikarordningen skal du frigjøres fra deler av dine ordinære arbeidsoppgaver, slik at du får tid til å studere uten at du går ned i lønn. Skoleeier skal dekke kostnader til reise, opphold, læremidler mv.

---

ARTIKKEL | SIST ENDRET: 23.01.2019

---

### Hva er «ordinære arbeidsoppgaver»?

Ordinære arbeidsoppgaver er alle oppgaver innenfor en lærers årsverk. For denne videreutdanningen legges det til grunn at skoleeiere normalt frigjør lærerne med lik prosentsats fra alle typer oppgaver som inngår i læreren sitt arbeidsår.

Hvordan skoleeier fordeler tiden læreren skal frigjøres ut over året, ligger det ingen sentrale føringer for. Dette må derfor skoleeier og lærere (arbeidsgiver og arbeidstaker) avtale selv. Dette gjelder også dersom samlinger for studiet du deltar i foregår i ferier eller helger.

### Hvor mye skal jeg frigjøres?

Hvor mye du frigjøres fra dine ordinære arbeidsoppgaver kommer an på hvor mange studiepoeng du tar.

Tar du 30 studiepoeng i løpet av et studieår skal du frigjøres 37,5 prosent av full stilling. Deltar du på et tilbud som gir færre studiepoeng skal du frigjøres mindre. Deltar du på et tilbud som gir flere studiepoeng skal du frigjøres mere.

En lærer som tar 30 studiepoeng i løpet av et studieår, skal frigjøres fra sine ordinære

arbeidsoppgaver med 37,5 prosent av full stilling.

Arbeider du mindre enn full stilling, men skal ta 30 studiepoeng, skal du likevel frigjøres like mye, siden det er omfanget av studiet (antall studiepoeng) som avgjør hvor mye du skal frigjøres fra stillingen din mens du studerer. Hvordan denne tiden fordeles i løpet av året, må du og skoleeier (arbeidsgiver) avtale selv. Frigjøringen betyr ikke at du skal ha permisjon, men at du skal bruke arbeidstiden til å studere.

30 studiepoeng over ett arbeidsår tilsvarer en arbeidsbelastning på 50 prosent. Den tiden du bruker på studiene ut over den frigjorte arbeidstiden, må du ta av fritiden din.

## **Lesedager**

I vikarordningen er det ikke spesifisert om lesedager kommer i tillegg til, eller inngår som en del av, den totale tiden læreren er frigjort fra ordinære arbeidsoppgaver. Hvordan dette løses på din skole, bør du avklare med din arbeidsgiver før du starter studiet.

## **Omfang av tilskuddet**

I vikarordningen er det statlige tilskuddet til skoleeier for 30 studiepoeng i matematikk og naturfag 255 000 kr og 204 000 kr i andre fag.

## Stipendordning

I stipendordningen kan du få 116 000 kr for å ta 30 studiepoeng. Stipendet kommer i tillegg til vanlig inntekt.

---

ARTIKKEL | SIST ENDRET: 23.01.2019

---

Du har ikke krav på fri fra jobb for å studere ut over det som er nedfelt i hovedavtalen mellom arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjonene.

Hvis du trenger mer fri for å gjennomføre studiet, vil det være en sak mellom deg og din arbeidsgiver, om du f.eks. bør ta permisjon med eller uten lønn.

Hvor stort stipend du vil få avhenger av hvor mange studiepoeng du skal ta. Merk at studiestipend i utgangspunktet er skattepliktig.

I stipendordning kan du få 116 000 kroner for å ta 30 studiepoeng.

Du står fritt til å ta studier på mer enn 30 studiepoeng, men du kan ikke få stipend for mer enn 30 studiepoeng i løpet av et studieår. Dersom du tar færre enn 30 studiepoeng, får du mindre i stipend.

Skoleeier skal dekke kostnader du har til reise og opphold ved samlinger, og læremidler. Dette skal ikke tas av stipendet.

Det er ikke fastsatt noen grense for hvor mye du må være i jobb mens du er i stipendordningen. For å sikre et godt læringsutbytte av videreutdanningen, bør imidlertid din egen yrkespraksis i størst mulig grad knyttes til og brukes som utprøvingsarena og refleksjonsgrunnlag for videreutdanningen. Det er derfor forventet at du underviser noe mens du studerer.

## Utbetaling

Stipendet blir normalt utbetalt fra Udir til skoleeier (som er arbeidsgiveren din) to ganger i løpet av studieåret, første gang i desember, og andre gang etter at studiet er fullført og bestått. Skoleeier utbetaler stipendet til deg. Har du spørsmål om utbetaling av stipend, ta kontakt med arbeidsgiveren din.

Stipendet er i utgangspunktet skattepliktig, les mer om skattereglene.

## **Avtale om studie med stipendordning – Kompetanse for kvalitet**

J.fr. Hovedavtalens kap 1, § 14, Arbeidsmiljøloven § 12 -11.

Etter avtale om studie med stipendordning har arbeidstaker ikke krav på fri fra jobb for å studere. For studie på minimum 30 studiepoeng gis stipend på kr \_\_\_\_\_. Stipendet reduseres forholdsmessig for studier som gir lavere studiepoeng.

### **Utbetaling av stipend:**

Stipendet skal utbetales i to omganger. Første gang i desember, og resten når videreutdanningen er fullført og bestått (jfr. Utdanningsdirektoratet). Annen utbetalingsordning kan avtales mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Vi gjør oppmerksom på at utdanningsstipendet i utgangspunkt er skattepliktig.

### **Omfang av avtalen:**

Navn:

Skole:

Tidsrom:

Fag:

### **Studiesamlinger:**

arbeidstaker leverer oversikt over samlinger og eksamen til rektor så snart som mulig. Permisjon for å gjennomføre studiet avtales med rektor. Permisjon vil bli gitt uten lønn.

### **Lesedager og eksamen:**

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis lønnet permisjon for eksamensdagen(e) samt 2 lesedager før hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen, jfr HTA kap 1 § 14.4. Eksamensdager som følger fortløpende etter hverandre, gir ikke rett til mer enn de to lesedagene nevnt ovenfor.

Ved hjemme/gruppeeksamen gis lønnet permisjon i inntil 3 dager. Ved eksamensformer som varer 3 sammenhengende dager eller mer, skal det drøftes en ytterligere tilrettelegging (arbeidstidsordning, ferie, avspasering, permisjon uten lønn mv).

Retten til lesedager er knyttet opp mot eksamen. Dersom studenten skal levere oppgaver og andre arbeidskrav underveis i studiet, må arbeidet med disse tas av den tiden de har redusert til studiene.

Lesedagene er knyttet til «ordinær eksamen», mens det på hjemmeeksamen gis totalt 3 dager permisjon med lønn.

2 lesedager før eksamen til 30 studiepoeng, ved eksamen som varer 3 dager eller mer, gis til sammen 3 lesedager

1 lesedag gis ved 10 -15 stp.

**Dekning av utgifter:**

Arbeidsgiver dekker utgifter til reise, opphold og studiemateriell. Begrensinger i kostnadsdekning er omtalt etter oppsettet over kostnader nedenfor.

Stipend	kr
Bøker/materiell	kr
Reiseutgifter (betalt av student, refundert etter særavtale om reise)	kr
Oppholdsutgifter	kr
Annet, spesifiser	kr
SUM	kr

Reise skal foregå på rimeligste måte. Oppholdsutgifter dekkes til rimeligste hotell/overnattingssted dersom studiestedet ikke har reservert bosted for studentene. Dersom studenten ønsker å beholde studiemateriell selv etter endt studie, refunderes ikke dette av arbeidsgiver.

Kost: dekkes med kr 300,- pr døgn.

Studieavgift: For studieplasser som staten kjøper, betaler staten studieavgift. I øvrige tilfeller refunderes utlegg av arbeidsgiver.

Semesteravgift er en personlig avgift som blant annet dekker velferdstilbud for studentene, og dekkes ikke av arbeidsgiver.

**Bindingstid:**

1 års bindingstid i kommunen etter fullført studium. Bindingsperioden starter 01.08. året studiet er fullført.

**Brudd:** Avbrudd må umiddelbart meldes til arbeidsgiver.

Dersom arbeidstaker avbryter studiet før eksamen er bestått, dekker ikke kommunen utgiftene i.h.h.t. avtalen, dersom ikke avbruddet skyldes sykdom eller fødselspermisjon.

Dersom arbeidstaker sier opp stillingen med fratredelse i studietiden, dekker ikke kommunen utgiftene i .h.h.t avtalen.

Dersom arbeidstaker sier opp stillingen i bindingstida, tilbakebetales refunderte kostnader etter formelen: beregnet kostnader/avtalt bindingstid x gjenstående bindingstid. Tilbakebetaling grunnet brudd på avtalen kan skje ved trekk i lønn/feriepenger eller annen tilbakebetalingsmåte.

Sted: \_\_\_\_\_ dato: \_\_\_\_\_



---

Arbeidstaker

---

Arbeidsgiver

## **Avtale om studiepermisjon – vikarordning, Kompetanse for kvalitet**

J.fr. Hovedavtalens kap 1, § 14, Arbeidsmiljøloven § 12 -11

### **Omfang av avtalen:**

Lærer frigjøres fra alle deler av sine ordinære arbeidsoppgaver, det vil si undervisning og annen arbeidstid på skolen i 37,5 % av full stilling for å ta videreutdanning innenfor avtalt skolefag i regi av Utdanningsdirektoratets «Kompetanse for kvalitet».

Lærer får fordelt arbeidstida slik at hun/han samlet sett jobber i 62,5 % stilling i året. Det betyr at arbeidstaker i gjennomsnitt jobber mer enn 62,5 % de ukene hun/han ikke er på samling. Arbeidstid avtales med rektor.

Deltakelse på samlinger regnes med i den frigjorte tida. Antall samlingsdager trekkes fra den totale årsrammen, etter avtale med rektor.

Navn:

Skole:

Tidsrom:

Fag:

### **Lesedager og eksamen:**

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis lønnet permisjon for eksamensdagen(e) samt 2 lesedager før hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen, jfr HTA kap 1 § 14.4. Eksamensdager som følger fortløpende etter hverandre, gir ikke rett til mer enn de to lesedagene nevnt ovenfor.

Ved hjemme/gruppeeksamen gis lønnet permisjon i inntil 3 dager. Ved eksamensformer som varer 3 sammenhengende dager eller mer, skal det drøftes en ytterligere tilrettelegging (arbeidstidsordning, ferie, avspasering, permisjon uten lønn mv).

Retten til lesedager er knyttet opp mot eksamen. Dersom studenten skal levere oppgaver og andre arbeidskrav underveis i studiet, må arbeidet med disse tas av den tiden de har redusert til studiene.

Lesedagene er knyttet til «ordinær eksamen», mens det på hjemmeeksamen gis totalt 3 dager permisjon med lønn.

2 lesedager før eksamen til 30 studiepoeng, ved eksamen som varer 3 dager eller mer, gis til sammen 3 lesedager

1 lesedag gis ved 10 -15 stp.

### **Dekning av utgifter:**

Arbeidsgiver dekker utgifter til reise, opphold og studiemateriell. Begrensinger i kostnadsdekning er omtalt etter oppsettet over kostnader nedenfor.

Permisjon m/lønn i 37,5 % av stilling

Bøker/materiell

kr

Reiseutgifter (betalt av student, refundert etter særavtale om reise)	kr
Oppholdsutgifter	kr
Annet, spesifiser	kr
SUM	kr

Reise skal foregå på rimeligste måte. Oppholdsutgifter dekkes til rimeligste hotell/overnattingssted dersom studiestedet ikke har reservert bosted for studentene. Dersom studenten ønsker å beholde studiemateriell selv etter endt studie, refunderes ikke dette av arbeidsgiver.

Kost: dekkes med kr 300 pr døgn.

Studieavgift: For studieplasser som staten kjøper, betaler staten studieavgift. I øvrige tilfeller refunderes utlegg av arbeidsgiver.

Semesteravgift er en personlig avgift som blant annet dekker velferdstilbud for studentene, og dekkes ikke av arbeidsgiver.

**Bindingstid:**

1 års bindingstid i kommunen etter fullført studium. Bindingsperioden starter 01.08. året studiet er fullført.

**Brudd:** Avbrudd må umiddelbart meldes til arbeidsgiver.

Dersom arbeidstaker avbryter studiet før eksamen er bestått, dekker ikke kommunen utgiftene i.h.h.t. avtalen, dersom ikke avbruddet skyldes sykdom eller fødselspermisjon.

Dersom arbeidstaker sier opp stillingen med fratredelse i studietiden, dekker ikke kommunen utgiftene i .h.h.t avtalen.

Dersom arbeidstaker sier opp stillingen i bindingstida, tilbakebetales refunderte kostnader etter formelen: beregnet kostnader/avtalt bindingstid x gjenstående bindingstid. Tilbakebetaling grunnet brudd på avtalen kan skje ved trekk i lønn/feriepenger eller annen tilbakebetalingsmåte.

Sted: \_\_\_\_\_ dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Arbeidstaker

\_\_\_\_\_  
Arbeidsgiver



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
24/19	Nordreisa oppvekst- og kulturutvalg	18.06.2019
18/19	Nordreisa administrasjonsutvalg	22.08.2019

### Bemanningsplaner for oppvekst- og kultursektoren

Henvising til lovverk:

#### Vedlegg

- 1 Bemanningsplan barnevern 2019
- 2 Bemanningsplan Høgegga barnehage 2019
- 3 Bemanningsplan kultur 2019
- 4 Bemanningsplan Leirbukt barnehage 2019
- 5 bemanningsplan Forebyggende tjeneste 2019
- 6 Bemanningsplan Moan skole 2019
- 7 Bemanningsplan Nordreisa VO 2019
- 8 Bemanningsplan Oksfjord oppvekstsenter 2019
- 9 Bemanningsplan Rotsundelv skole 2019
- 10 Bemanningsplan Storslett barnehage 2019
- 11 Bemanningsplan Storslett skole 2019
- 12 Bemanningsplan Sørkjosen barnehage 2019

### Saksprotokoll i Nordreisa oppvekst- og kulturutvalg - 18.06.2019

#### Behandling:

Innstillingen enstemmig vedtatt.

#### Vedtak:

Vedlagte bemanningsplaner vedtas.

#### Rådmannens innstilling

Vedlagte bemanningsplaner vedtas.

## Saksopplysninger

Kommunestyret gjorde 20. desember 2018 i sak 80/18 vedtak om at det skal utarbeides bemanningsplaner for kommunen. Hver sektor utarbeider sin bemanningsplan som behandles i hovedutvalgene.

Arbeidet med bemanningsplanene har pågått fra 15. januar til 28. februar 2019.

Plan for arbeidet er presentert for alle virksomhetsledere. De har utarbeidet planer for sin virksomhet, se vedlegg. Arbeidet bygger på bemanningsplanene som ble utarbeidet i 2016 og fremstår som en framskriving og oppdatering av disse.

I prosessen med nedbemanning er det satt ned nedbemanningsgruppe bestående av rådmann, sektorledere, Fagforbundet, Delta, Utdanningsforbundet og hovedverneombudet.

Sektor for oppvekst og kultur er en stor sektor som dekker mange ulike områder. Kommunen har 4 skoler med totalt 491 elever. Videre har kommunen 5 barnehager (inklusive oppvekstsenteret i Oksfjord), med totalt ca 180 barnehageplasser.

Skolene på Storslett er de største virksomhetene.

Barnehagene er små virksomheter, med unntak av Leirbukt; som har 3 avdelinger.

Voksenopplæringen har ansvar for enslige mindreårige i bofellesskap, introduksjonsprogram og grunnskoletilbud for voksne og innvandrere.

Kulturvirksomheten har ansvar for kulturskole, kino, bibliotek mm.

Forebyggende virksomhet dekker PPT, åpen barnehage, helsesykepleietjeneste, kommunepsykolog og ungdomskontakt.

## Vurdering

I nedbemanningsprosessen har sektorutvalget vedtatt følgende bemanningsreduksjoner:

- Bofellesskap for enslige mindreårige: Reduksjon av antall årsverk: 4,82.
- Leirbukt barnehage: En barnehageavdeling nedlegges. Det medfører en reduksjon på 3 årsverk. En pedagogisk leder, en fagarbeider og en assistent.
- Storslett skole: Reduksjon av assistentressurser med 2,8 årsverk.
- Moan skole: Reduksjon av assistentressurser med 1,4 årsverk.

I tillegg er en assistentstilling i Oksfjord barnehage omgjort til pedagog. Det medførte at assistentressursen ble nedbemannet og erstatt med en pedagog.

Bemanningsplanene er laget med utgangspunkt i den vedtatte reduksjonen av antall årsverk.

I 2016 ble det i bemanningsplanen vedtatt at hver barnehageavdeling skal ha en pedagogisk leder, en fagarbeider og en assistent. Det foreslås at man viderefører denne bemanningsnormen. I avdelinger med fler enn 14 barn, skal det i tillegg være ekstra pedagogressurs.

## BEMANNINGSPLAN FOR BARNEVERNTJENESTEN 2019

<b>Antall ansatte</b>	<b>Stillingstittel</b>	<b>%</b>	<b>Arbeidsoppgaver</b>	<b>Kvalifikasjonskrav</b>
1	Virksomhetsleder	100	Fag-, budsjett og personalansvar for hele organisasjonen.	Høyere utdanning, ledererfaring/utdanning
1	Stedfortreder	100	Saksbehandlig, ledelse	Høyere utdanning, ledererfaring/utdanning
7	Saksbehandler	700	Saksbehandling	Bachelorgrad i barnevern
2	Konsulent	90		Bachelorgrad
1	Kontomedarbeider	50	Forefallende kontorarbeid	Videregående skole, Fagarbeider kontorlag
12		1040		

---

# *Bemanningsplan*

*Sektor for oppvekst og kultur*

*- Høgegga Barnehage -*

---

Feb 2019

## Innledning

Nordreisa skal være et attraktivt og helhetlig utdannings- og oppvekstsamfunn forankret i kunnskap om vår kultur, vår natur og vårt miljø. Nordreisa kommune skal styrke den helhetlige ledelsen i oppvekstsektoren. Nordreisa kommunes barnehager skal være en læringsarena med høy kvalitet og starten på et helhetlig opplæringsløp. Det pedagogiske arbeidet etter rammeverket skal basere seg på lokale fortrinn som natur, kultur og miljø. Videre skal barnehagene ha fokus på å tilrettelegge for en positiv livsførsel fra ung alder med fokus på fysisk aktivitet og kosthold. Nordreisa kommune skal gi tilbud om barnehageplass til alle som trenger det og barnehagene skal være mellomstore avdelingsbarnehager som holder til i godkjente, permanente bygninger med effektiv drift tilpasset formålet.

## Metode

1. Virksomhetsleder har utarbeidet planen med utgangspunkt i bemanningsplanen fra 2016. Pga en ukes tidsfrist har det ikke vært mulig å involvere verneombud og tillitsvalgte i prosessen.
2. Virksomhetsleder vil orienterer alle ansatte om planen på neste personalmøte.

## Enheten totalt sett

Pr 1.1.2019      6.9 årsverk      7 stillingshjemler

Antall årsverk	Antall stillingshjemler	Antall ansatte
1	1 Styrer/virksomhetsleder	1
2	2 Pedagogiske ledere	2
1	1 Barnehagelærer	1
2	2 Barne- og ungdomsarbeidere	2
0,9	1 Assistent	1

Pr 1.8.2019      6.9 årsverk      7 stillingshjemler

Antall årsverk	Antall stillingshjemler	Antall ansatte
1	1 Styrer/virksomhetsleder	1
2	2 Pedagogiske ledere	2
1	1 Barnehagelærer	1
2	2 Barne- og ungdomsarbeidere	2
0,9	1 Assistent	1



Pr 1.1.2021      13,4 Årsverk  
14 stillingshjempler

Antall årsverk	Antall stillingshjempler	Antall ansatte
1	1 Styrer/virksomhetsleder	1
4	4 Pedagogiske ledere	4
2	2 Barnehagelærere	2
4	4 Barne- og ungdomsarbeidere	4
2,4	3 Assistent	4

Bemanning pr avdeling med inntil 14 barn:

1 pedagogisk leder

1 Fagarbeider

1 assistent

## Utviklingen i korte trekk de siste årene

Høgegga barnehage har hatt bra med søkere i flere år, og dermed hatt fulle barnegrupper. Vi har pr. i dag fullt, 9 barn under tre år og 18 barn over tre år. Fra høsten vil seks barn gå over i skolen, og fire vil flytte over fra småbarnsavdeling til stor avdeling. Et barn har søkt om utsatt skolestart, men det foreligger ikke svar på søknaden per d.d. Vi vil da ha ledig en plass over 3 år og fem under.

Fra august 2015 ble det ansatt en barnehagekonsulent i full stilling. Lønnsmidlene til denne stillingen ble hentet fra barnehagenes rammer. Sonjatun og Høgegga barnehage ble begge redusert fra 4 avdelinger til 2 avdelinger og styrenes administrasjonstid ble dermed redusert fra 100 % til 70 %. Høgegga og Sonjatun barnehagene frigjorde hver dermed 30 % midler til barnehagekonsulentstillingen, og Storslett og Sørkjosen frigjorde 20% hver.

I Kommuneplanens handlingsdel står det at det skal planlegges og prosjekteres utbygging av 2 avdelinger tilknyttet Høgegga barnehage, med oppstart 2014. På grunn av kommunens økonomi ble dette utsatt til 2015. For å kunne gjennomføre utbyggingen måtte Fylkesmannen godkjenne budsjettet for 2015. Det opprinnelig budsjett for 2015 ble ikke godkjent av Fylkesmannen. Kommunestyre vedtok da å ta ut utbygginga av Høgegga Barnehage.

Etter nytt vedtak i kommunestyret i desember 2017, har avdeling for Drift og Utvikling i samarbeid med barnehagekonsulent, virksomhetsleder, tillitsvalgt og foreldrerepresentant startet arbeidet med planlegging og prosjektering av utbygging av to nye avdelinger ved Høgegga barnehage. Byggeprosjektet ble lagt ut på anbud men ble stoppet pga for dårlig konkurransegrunnlag. Ny anbudsrunde skal legges ut i slutten av juni 2019. Ferdigstilling av bygget er beregnet til 01.01.2021. Når nybygget står ferdig er det vedtatt at Storslett barnehage skal flytte opp til Høgegga.

## Kompetansebehov

Personalet utgjør barnehagenes viktigste ressurs. Et kompetent barnehagepersonale er en forutsetning for å lykkes med å videreutvikle kvaliteten i barnehagene. Kompetanse er summen av kunnskaper, ferdigheter, holdninger og erfaringer som finnes hos den enkelte arbeidstaker og i

virksomheten som helhet. Endringskompetanse handler om bevissthet om hva en kan, mot til å prøve noe nytt, engasjement og kreativitet. Det handler om evne og vilje til å utvikle seg selv for å utvikle barnehagens kvalitet. Det er barnehageeier som arbeidsgiver som har ansvar for opplæring og veiledning av personalet. De kommunale virksomhetene utarbeider opplæringsplaner som inngår i kommunens samlede opplæringsplan.

Barnehageeier har i samarbeid med det regionale nettverket søkt om midler og arrangert felles kursdager for alle ansatte i barnehagene. Programmet for kursdagene har vært aktuelle temaer innenfor det som rører seg og er nytt i barnehagesektoren.

Det ble innført ny pedagognorm 1. august 2018, noe som medfører at barnehagene i fremtiden vil ha et økt behov for rekruttering av barnehagelærer. Det ligger også sentrale føringer på å øke pedagognormen til 50 prosent barnehagelærer per avdeling.

I de kommunale barnehagene opplever vi også at det er vanskelig å få rekruttert spesial pedagogisk kompetanse. Spesialpedagog stillinger har vært lyst ut, men det har ikke kommet kvalifiserte søkere.

### *Jobbrotasjon*

Jobbrotasjon er et virkemiddel for kompetanseheving som bør brukes mer.

Enten at ansatte bytter jobber en periode eller at det ved midlertidig eller varig vakanse et sted åpnes opp for jobbrotasjon dersom noen ønsker det.

### *Medarbeidersamtale*

Medarbeidersamtaler gjennomføres årlig.

## Handlingsrom

Følgende disponible stillingsressurser finnes i 2019:

Årsverk	Merknad
0	Ant kjent avgang 2019
0	Ant still prioritert og lagt inn i budsjett 2019
0	Still fin av prosjekter

<b>BEMANNINGSPLAN</b>									
Tabell handlingsrom									
Høgegga barnehage (inkl. Storlett bhg fra 2020)									
	Antall ansatte								
Årstall	62 år	63 år	64 år	65 år	66 år	67 år	68 år	69 år	70 år
2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2020	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2022	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2023	2	1	0	0	0	0	0	0	0
2024	1	2	1	0	0	0	0	0	0

Det er satt ned en arbeidsgruppe som skal starte arbeidet med å lage ny strategisk barnehageplan for Nordreisa kommune. Arbeidet skal starte i februar 2019. Planen skal gi en beskrivelse av kommunens utfordringer på barnehagesektoren, og hvordan kommunen barnehage struktur skal være. Planen skal gi en oversikt over dagens situasjon og definere framtidens behov. Tiltak for videre behov for renovering/utbygging av kommunens barnehager og hvordan over- og underkapasitet kan håndteres. Planen bør også si noe om kvalitet og innhold i barnehagene. Dersom det i framtiden blir større barnehager vil det være nødvendig å gjøre en vurdering om barnehagens administrasjon bør styrkes.

# **Bemanningsplan**

**for**

**kulturvirksomheten**

Februar 2019

## 1. Bakgrunn / Mandat

Med utgangspunkt i tjenestens behov og framtidsutsikter, skal det settes sammen bemanningsplaner i hht de nye rammene for de ulike sektorene.

## 2. Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

For kulturvirksomheten er det viktig å belyse behovet i tjenestene som skal ytes samt få gjennomgang av stillinger, ressurser og kompetanse i morgendagens virksomhet.

## 3. Metode

1. Tidsfristen for arbeidet begrenser større involvering i saken.
2. Virksomhetsleder har fått innspill fra ansatte.
3. Planen er drøftet med tillitsvalgte.

## 4. Enheten totalt sett

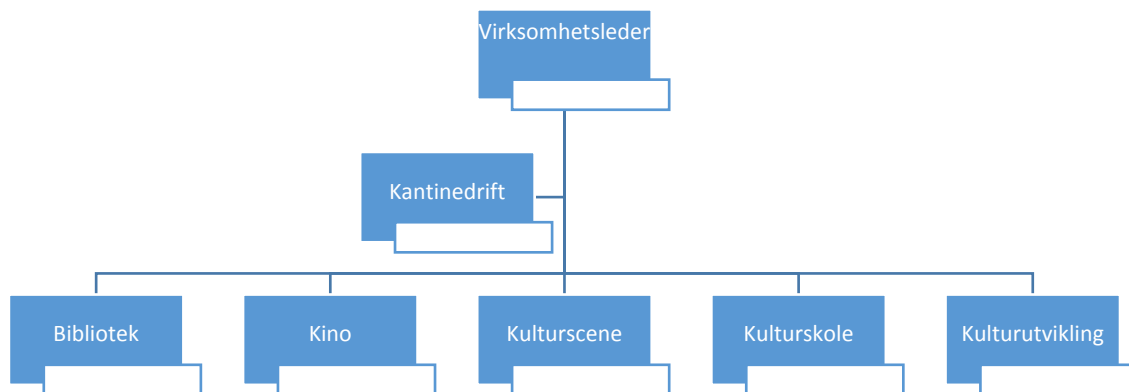
### 4.1 Stillinger og årsverk

Pr.01.02.19. hadde kulturvirksomhetene denne status i f.t. ansatte:

Stillinger	Antall årsverk	Antall ansatte
Virksomhetsleder	1,00	1
Kulturkonsulent	0,50	1
Bibliotek	2,06	2
Kino	0,70	2
Kulturscene	1,00	1
Kulturskole	2,85	6
Halti kantine	0,30	1
Sum	8,41	14

### 4.2 Organisering av kulturvirksomheten

Kulturvirksomhetens ansvarsområde er bibliotek, kino, kulturscene, kulturskole, kulturvern, idrettsanlegg samt øvrig kulturarbeid. Virksomheten ble omorganisert i 2015, og de fleste tjenestene er lokalisert til Halti. Kulturskolen er under etablering på musikkrommet v/Storslett samfunnshus.



Kulturvirksomheten er organisert med virksomhetsleder som har ansvar for helhetlig kulturutvikling (økonomi- og personalansvar samt fagansvar for alle områder unntatt bibliotek og kulturskole).

## 5. Utviklingen i korte trekk de siste årene

Kulturvirksomheten har siden 1.mai 2015 vært organisert under Oppvekst- og kultursektoren, og en del av virksomheten ble lokalisert til nye Halti. Det fulgte nye oppgaver med den nye organiseringa, og virksomheten fikk samtidig en flott kulturscene med dens muligheter. Det har tatt tid å finne hvilken form virksomheten skal ha, og fortsatt arbeides det med utvikling av dette. Tjenestene som skal gis har mange fellesnevner, men er også mangfoldige. Det er derfor ikke naturlig å samarbeide på tvers av alle disse tjenestene i det daglige virke.

### 5.1 Kulturadministrasjon og kulturutvikling

Målene for denne tjenesten er:

1. Kulturvirksomheten skal samarbeide med både frivillige og profesjonelle kulturaktører, det lokale næringsliv og eksterne aktører for å skape et best mulig kulturtilbud.
2. Kulturvirksomheten skal legge til rette for et bredt, helårig kulturtilbud for alle deler av befolkningen.
3. Kulturvirksomheten skal i samarbeid med det skoleverket, legge til rette for møter mellom elever og profesjonelle kunstnere.
4. Kulturvirksomheten skal i samarbeid med helse- og omsorgssektoren, legge til rette for møter mellom eldre og profesjonelle kunstnere.
5. Kulturvirksomheten skal, i samarbeid med Troms fylkeskommune og Nord Troms museum, ta vare på og gjøre kulturarven synlig – både den norske, kvenske og samiske.

6. Kulturvirksomheten skal bidra til bevaring av bygninger, anlegg og kulturminner fra før og under andre verdenskrig og fra gjenreisningen.
7. Kulturvirksomheten skal bidra med kompetanse og legge til rette for anleggsutvikling og planlegging av idrettsanlegg og kulturbygg.
8. Kulturvirksomheten skal være aktiv i media og på digitale arenaer for å synliggjøre aktiviteter.
9. Kulturvirksomheten skal bidra til at Halti er en attraktiv og spennende møteplass for levende kultur, kunnskap og næringsutvikling i regionen.

Virksomhetsleder og kulturkonsulent har henholdsvis 1,0 og 0,5 stilling, og det er forsøkt å få til en oppgavefordeling mellom disse. Mange arbeidsoppgaver flyter inn i hverandre, og det er behov for tett samarbeid mellom disse. Virksomhetsleders ansvar er bredt ettersom mange tjenester er organisert innenfor kulturvirksomheten. En viktig oppgave er personalledelse av ansatte som utfører ulike tjenester, som har ulike arbeidssteder og ulik arbeidstid. Arbeidsoppgavene speiler mangfoldet i virksomhetens tjenestetilbud.

Kulturvirksomheten har kun 0,5 stilling som kulturkonsulent, og denne har ansvar for anlegg for områder for idrett og fysisk aktivitet, spillemiddelsøknader, tildeling av kulturmidler, arbeid med kulturvern/-arv, kulturarrangement som utdeling av priser, 17. mai og deltagelse i vertskap på Halti, kontakt med det frivillige kulturlivet og saksbehandling.

Virksomheten vil om kort tid ha behov for å rekruttere nye medarbeider/e. Det vil antagelig by på utfordringer å få besatt deltidsstillinger som det kreves høyskoleutdanning til. På sikt bør kulturkonsulentstillingen være 100%.

### **Kommentarer**

Kulturvirksomheten er i positiv utvikling og arbeidsoppgavene blir flere. Dette er en virksomhet som bygger opp om gode aktiviteter og opplevelser som i neste omgang skal gi bolyst i kommunen og regionen. Virksomheten ser behov for å bygge opp ressurser for å ivareta alle arbeidsoppgavene. Statistikk KS presenterer, viser at det er lav ressursbruk på kultur i Nordreisa kommune.

## **5.2 Bibliotek**

Mål for denne tjenesten er:

1. Kunnskap og læring  
Biblioteket skal støtte opp og legge til rette for læring for hele utdanningsløpet – barnehage – skole – voksne
2. Litteratur og kultur  
Biblioteket skal sette litteraturen og leseren i sentrum og bidra til å utvikle språklig og kulturell forståelse
3. Møteplass og debattarena  
Biblioteket skal være en inkluderende møteplass og en arena for samtale og debatt

#### 4. Kulturelt mangfold

Biblioteket skal styrke satsingen på flerkulturelle bibliotekstjenester; spesiell fokus på det samiske og kvenske.

Biblioteket har til sammen 2,06 stilling, og ekstrahjelpen i 0,06 stilling er nødvendig for å opprettholde lørdagsåpent. Biblioteket har 37 timers åpningstid største delen av året, og har da 6 dagers uke (mandag-lørdag) derav langåpent to ettermiddager i uka. Ansatte arbeider turnus hver 3. lørdag.

Det er to fagutdannede bibliotekarer som utgjør staben på biblioteket. Her vil det i løpet av noen år være behov for å rekruttere ny/e medarbeider/e. Det er for framtida viktig at man viderefører praksis med å tilsette fagutdannede bibliotekarer da drifta ved Nordreisa bibliotek er avhengig av denne kompetansen. For å rekruttere fagutdannet bibliotekar er det også viktig å opprettholde 100 % stilling. Erfaring fra nabokommuner er at denne kompetansen kan være vanskelig å rekruttere dersom det ikke er 100% stilling.

Biblioteket ble nedbemannet med 0,5 stilling i 2016.

#### **Kommentarer**

Basis og drift i bibliotek er «kunnskap og læring» (mål nr 1). Dette utgjør ca. 80 % av drifta. Biblioteket samarbeider tett opp mot studiesenter, skoler og barnehager. Disse målgruppene er til dels avhengig av bibliotekets tilbud i sine tjenester. Endringer/reduksjoner i bibliotekdrifta vil derfor ramme disse brukergruppene, ikke bare biblioteket.

I tillegg til basisdrifta (kunnskap og læring) blir det gitt tilbud innen litteratur/kultur, møteplass/debattarena og kulturelt mangfold slik som forfattermøter, fagseminarer, strikkekafe, Haldi-lørdag mm.

Automatisering og ytterligere selvbetjent bibliotek frigjør ikke personalressurser. Dette er både kjent og dokumentert i bibliotek-/fagmiljø. Selvbetjente bibliotek forutsetter ekstra tilrettelegging fra personalets side. Bibliotekarene legger til rette for en annen bruk. Dette krever personell, frigjør ikke.

### **5.3 Kino og kulturscene**

Mål for kino er:

1. Kinoen skal gi gode filmopplevelser til et bredt publikum, og ivareta mangfold i filmtilbudet og tilgjengelighet
2. Kinoen skal ha et særskilt fokus på barn og ungdom, og være et attraktiv opplevelses- og læringsarena.
3. Kinoen skal samarbeide med andre kommunale virksomheter og eksterne aktører for å understøtte hverandres aktiviteter.



Mål for kulturscene er:

1. Halti kulturscene skal tilrettelegge for produksjoner og kulturopplevelser for regionens befolkning.
2. Kulturscenen skal være en læringsarena for grunnskole, kulturskole og lokalt kulturliv.
3. Kulturscenen skal være med å tilrettelegge for lokale produksjoner.
4. Kulturscenen skal tilrettelegge for bredde, mangfold og aktualitet.

Kinoen har 0,7 stilling fordelt på to personer, og tjenesten er avhengig av minst to personer ettersom det vises kino hver søndag. I tillegg er kinoen helt avhengig av ekstrahjelper på søndagsvisninger, for å handtere den store publikumstilstrømmingen. Bruk av ekstrahjelper gir god fleksibilitet, og med knappe ressurser får vi mest mulig aktivitet slik. Virksomheten vurderer at det er behov for å øke den faste ressursen til kinoen for å videreutvikle denne med også live-visninger.

Kulturscenen har 1,0 stilling driftsteknikere. Da kulturscenen var et etterlenget faktum i 2015, hadde ikke virksomheten ressurser til drift av denne. Aktiviteten på kulturscenen har vært stor, og kulturvirksomheten har vært totalt avhengig av velvilje for å ha drift på dette nivået. Det var derfor viktig at det ble et positivt politisk vedtak med økning av ressursen til kulturscenen, fra 2019.

Stillingene som driftstekniker (100% ressurs) og kinomaskinist (20% ressurs) vil fra 01.03.19. ses i en sammenheng, dette for at driften ved Halti kulturscene skal bli mest mulig fleksibel. Teknikerressursen deles i 80-20 og kinomaskinistressursen deles i 10-10. Når disse kombineres får vi ei 90% stilling som tekniker/kinomaskinist og ei 30% stilling som tekniker/kinomaskinist. Begge stillingene krever stor grad av fleksibilitet. Arbeidstiden vil variere i takt med behovet ved Halti kulturscene.

### **Kommentarer**

Nordreisa kino har to kinodager pr uke, søndag og onsdag. Kinoen har hatt stengt i skolens sommerferie.

I 2018 hadde Halti kulturscene 50 arrangementer uten billettsalg (kurs, konferanse o.l.) og 21 arrangementer med billettsalg (kultur). Sistnevnte innebærer 10 konserter, 10 teaterforestillinger og 1 danseforestilling.

## **5.4 Kulturskolen**

Mål for denne tjenesten:

1. Kulturskole skal være godt utbygd og gi plass til de som ønsker det.
2. Kulturskolen skal være en meningsfylt og stimulerende fritidsaktivitet som skal tilrettelegge for og utvikle elevenes kunstneriske og skapende evner samt fremme forståelse, opplevelse og interesse for kunst og kultur.
3. Kulturskolen skal utvikle samarbeid mellom ulike kunst- og kulturuttrykk i kulturskolen, i grunnskolen og kulturlivet ellers.

4. Kulturskolen skal samhandle med foreldre i arbeidet med å inspirere eleven til egen utvikling, samt øke kunnskaper og ferdigheter i kunstfag.
5. Kulturskolen skal skape en fysisk møteplass for ung kultur ved å arrangere UKM-festival.

Nordreisa kulturskole er en liten kulturskole med i all hovedsak deltidsstillinger. Kulturskolens ressurser er fordelt slik: en 1,0 stilling, en 0,65 stilling, to 0,4 stillinger og to 0,2 stillinger. Det er ønskelig å gi et bredt tilbud (instrumentopplæring pluss ulike kunstfag), og dette er bakgrunnen for at stillinger er delt opp. Vårt mål er at flere av deltidsstillingene skal være kombinasjonsstillinger med grunnskole, dette for å gjøre rekrutteringsarbeidet mulig.

Kommentar:

For å ha et faglig miljø i kulturskolen, burde denne ideelt sett være større, men virksomheten vurderer at i realiteten må aktivitet og ressurs tilpasses. Virksomheten vurderer at kulturskolen ikke alltid er i stand til å gi elever fordypningsprogrammet i hht rammeplanen for kulturskolen, til dette er aktiviteten for liten.

## 5.5 Halti SA

Nordreisa kommune er en av fem aktører i samvirkeselskapet Halti SA. Kommunen bidrar med driftstilskudd for førstelinje- og fellestjenester slik at Halti SA til sammen har en 80% stilling i denne funksjonen. Nordreisa kommune v/kulturvirksomheten har sammen med de øvrige aktørene på Halti, fått utviklingsmidler fra Troms fylke. Dette for å utvikle Halti til et fyrtårn i kommunen, regionen og storfylket Troms og Finnmark. Vi har som mål å utvikle verktøy for god samhandling som styrker både den enkelte enhet og gir utviklingsmuligheter for totaliteten på Halti. Prosjektet skal arbeide for å øke besøkstall og ha høy kvalitet på opplevelse og formidling. Halti ønsker å videreutvikler vår stedbunden kultur og at miljøet tar ansvar som både møteplass, kulturarena, samfunnsarena og for kulturutveksling.

Kommentar:

Det er absolutt nødvendig at Halti SA har en rolle i vertskapet på Halti – et bygg som har høyt besøkstall. På sikt vil behovet for økt tilskudd til denne funksjonen være påkrevet.

Virksomhetsleder kultur har hatt rollen som kommunens styremedlem i Halti SA i 2018.

## 6. Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtaler kan være et verdifullt verktøy. Det er viktig å gjennomføre medarbeidersamtaler, slik at virksomhetsleder blir kjent med personale og alle oppgaver som

virksomheten har ansvar for. Virksomhetsleder gjennomførte medarbeidersamtale med samtlige ansatte i 2018.

## **7. Handlingsrom**

Kulturvirksomheten har akkurat fått endret ressursen på kulturscenen, og dette påvirket mange deler av driften veldig positivt. Virksomheten har nå mulighet å videreutvikle aktiviteter på Haldi. Fortsatt er ressursene generelt i virksomheten begrenset, og dette har innvirkning på handlingsrommet. Et faktum er at Nordreisa kommune har lav ressursbruk på kultur.

# **Bemanningsplan**

## **Oppvekst og kultur 2019**

### **Leirbukt barnehage**

## Innledning

Nordreisa skal være et attraktivt og helhetlig utdannings- og oppvekstssamfunn forankret i kunnskap om vår kultur, vår natur og vårt miljø. Nordreisa kommune skal styrke den helhetlige ledelsen i oppvekstsektoren. Nordreisa kommunes barnehager skal være en læringsarena med høy kvalitet og starten på et helhetlig opplæringsløp. Det pedagogiske arbeidet etter rammeverket skal basere seg på lokale fortrinn som natur, kultur og miljø. Videre skal barnehagene ha fokus på å tilrettelegge for en positiv livsførsel fra ung alder med fokus på fysisk aktivitet og kosthold. Nordreisa kommune skal gi tilbud om barnehageplass til alle som trenger det og barnehagene skal være 2- 4 avdelingsbarnehager som holder til i godkjente, permanente bygninger med effektive drift tilpasset formålet.

## Metode

1. Tillitsvalgte og verneombud har deltatt i prosessen fram til planresultatet.
2. Styrer/ virksomhetsleder har involvert og orientert ansatte i prosessen. Dette er gjort på personalmøte.

## Enheten totalt sett

Pr 1.1.2019 10,30 årsverk

Pr 1.1.2019 12 stillingshjemler

Antall årsverk	Antall stillingshjemler	Antall ansatte
1	1 styrer	1
3	3 pedagogiske ledere	3
1	1 barnehagelærer	1
3	3 fagarbeidere	4 (2 stk 50%)
2,30	2,30 assistent	3

Pr. 01.08.19 10,20 årsverk

Pr. 01.08.19 12 stillingshjemler

Antall årsverk	Antall stillingshjemler	Antall ansatte
1	1 styrer	1
3	3 pedagogiske leder	3
1	1 barnehagelærer	1
4	4 fagarbeidere	5 ( 2 stk i 50%)
1,20	1,20 assistent	2

Barnehagen reduseres med en avdeling fra 01.08.19. Det medfører en reduksjon i bemanningen på 3,1 årsverk; en pedagogisk leder, en fagarbeider og 1,1 assistentressurs. 0,1 assistentressurs overføres Oksfjord barnehage.

Fra samme tid overføres den samiske avdelingen fra Storslett barnehage til Leirbukt. Det medfører at barnehagen får overført tre samisktalende ansatte; en pedagogisk leder og to fagarbeidere.

Bemanning pr avdeling med inntil 14 barn:

1 pedagogisk leder

1 Fagarbeider

1 assistent

## Utviklingen i korte trekk de siste årene

Høsten 2018 hadde Leirbukt barnehage flere ledige plasser. Fra januar 2019 har barnehagen kun 3 ledige plasser.

Leirbukt barnehage har hatt store forandringer de senere år. En avdeling ble lagt ned, men gjenåpnet i august 2018 da en avdeling fra Sonjatun barnehage ble flyttet hit. Da gikk styrer fra 70% administrasjon til 100%.

## Kompetansebehov

<b>Styrer/Virksomhetsleder:</b> Lede og administrere det daglig arbeidet slik at det sikres forsvarlig drift i samsvar med gjeldene lover og forskrifter. Ansvar for å holde budsjetttramme. Resultat rapportering. Ansvar for at gjeldende HMS-rutiner blir overholdt.	Barnehage lærer	Barnehagen skal ha en forsvarlig Pedagogisk og administrativ ledelse, med tilstrekkelig tid til administrasjon og ledelse –jmf Lov om barnehage Omfanget av styrers pedagogiske og administrative oppgaver vurderes konkret ut fra ulike faktorer: Barnehagens størrelse Arbeidsfordeling mellom styrer og eier Barnegruppens sammensetning
---	-----------------	---

<p>Brannvernsleder. Opptak og deltakelse på ansettelsesmøter. Ansvar for å skape et godt fysisk og psykisk arbeidsmiljø. Ansvar for veiledning, støtte og oppfølging av alle medarbeidere. Oppfølging av sykemeldte og IA-arbeid. Medarbeidersamtaler. Ansvarlig for introduksjon/opplæring og informasjon til nyansatte. Ansvarlig for den pedagogiske virksomheten i barnehagen. Utarbeide årsplan, virksomhetsplan og utarbeides gode rutiner for informasjon, samarbeid og møter for barnehagen. Ansvar for at det foregår systematisk vurderingsarbeid og dokumentasjon av den pedagogiske virksomheten. Ansvar for at personalmøter og planleggingsdager er målrettet og i samsvar med årsplan og andre måldokumenter. Hovedansvar for utvikling og endringsarbeid i barnehagen. Enkeltbarnets trivsel og utvikling, og et godt samarbeid mellom hjem og barnehage. Sikre at medarbeidere, foreldre og barns medvirkning blir ivarettatt. Melder fra til og samarbeide med faglige instanser vedrørende barn med spesielle behov. Ansvar for at det utarbeides planer/rapporter i forhold til barn med spesiell behov.</p>		<p>Personalets samlede kompetanse og erfaring En barnehage skal som hovedregel ha styrer i hel stilling, jf. HTA kapittel 1 § 2 pkt. 2.3.</p> <p>August 2015 fikk kommunen ansatt en barnehagekonsulent i hel stilling. Lønnsmidlene til denne stillingen skulle hentes innenfor barnehagenes ramme. Styrernes administrasjonstid ble derfor redusert fra 45% pr avdeling til 35%. Det vil si en reduksjon i barnehagens grunnbemanning som utgjør 20% i en to avdelingsbarnehage. Dersom administrasjonstiden skal reduseres ytterligere vil det gå utover muligheten til å utføre styrer oppgavene på tilfredsstillende måte og grunnbemanningen i barnehagene vil bli enda dårligere. f eks frister ikke alltid overholdes. Det er ikke mulig å delegere flere oppgaver til pedagogisk leder (da vedkommende har mer enn nok med de arbeidsoppgaver han/hun har pr idag). Dersom styrer skal ytterligere ned i administrasjonsressurs og gå inn som en del av grunnbemanningen, vil det gi enda mindre personaltetthet på avdelingene og mindre tid til å se barna. Dette fordi styrer er pedagogisk personale som også skal ha ubunden arbeidstid.</p> <p>Konsekvensene vil bli at styrene vil må brukes all sin tid på administrativ- og personalledelse. Tid til å drive pedagogisk/faglig ledelse vil bli borte. Styrers mulighet til å kunne gå inn på avdelingene ved behov for vikar, eller når det er behov for ekstra hjelp og støtte vil bli veldig vanskelig å få tid til.</p>
--	--	--

<p>Ansvar for å holde seg oppdatert på nytt stoff og ny forskning.</p> <p>Ansvar for samarbeid med andre instanser som Ppt, barneverne, helsesøster.</p> <p>Ansvar for foreldremøte 2 ganger i året. Veiledning til nyansatte barnehagelærer.</p>		
<p><b>Pedagogisk leder:</b></p> <p>Lede og administrere arbeidet på avdelingen i samsvar med gjeldene lover og forskrifter, og målene for virksomheten.</p> <p>Utarbeide gode rutiner for dokumentasjon, informasjon og samarbeid på avdelingen.</p> <p>Samarbeide med styrer og eksterne samarbeidspartnere for å utarbeide planer/rapporter til barn med spesielle behov.</p> <p>Være en god rollemodell, veilede og følge opp sitt personale på avdelinga.</p> <p>Ansvar for avdelingsmøter, være forberedt, og delta på møter med andre samarbeidsinstanser, og være bidragsyter på personalmøter, ledermøter og planleggingsdager.</p> <p>Ansvarlig for pedagogisk planlegging, synliggjøring og praktisk oppfølging av planer.</p> <p>Ansvarlig for at daglige rutiner blir fulgt opp.</p> <p>Gjennomføre foreldresamtaler 2 g/år.</p> <p>Skape et nært samarbeid mellom hjem, og barnehage, gi god informasjon og veiledning.</p> <p>Ivareta barns og foreldres rett til medvirkning.</p>	<p>Barnehage lærer</p>	<p><b>Barnehageloven sier at det skal være</b></p> <p>Minimum én pedagogisk leder pr 14-18 barn når barna er over 3 år.</p> <p>Minimum én pedagogisk leder pr 7-9 barn når barna er under 3 år.</p> <p>Kravet om én er konstant og pedagognormen åpner ikke for å beregne en prosentandel av en pedagogstilling pr barn. Derfor ingen mulighet for å redusere på pedagogisk leder stillingene i barnehagen.</p> <p>Pedledeerne har ett stort arbeidsfelt og det vil ikke være forsvarlig å tillegge dem enda flere oppgaver. De har ca.4t/uke til planlegging, dokumentasjon, planarbeid og rapportskrivning. Flere oppgaver vil måtte gå på bekostning av det direkte arbeidet med barna, og dermed vil kvaliteten på det pedagogiske tilbudet barna har krav på bli dårligere.</p>



<p>Sikre gode innlæringsrutiner for enkeltbarns trivsel og utvikling. Gjøre nødvendige observasjoner og kartlegging av enkelt barn/barnegruppa. Jobbe i team og samarbeide på tvers av avdelinger. Holde seg faglig oppdatert.</p>		
<p><b>Barnehagelærer som ikke inngår pedagognormen/ Fagarbeider/ assistent:</b> Arbeide i samsvar med gjeldende lover og forskrifter, og målene for virksomheten. Gjennomføre og ta ansvar for oppgaver delegert fra leder. Ta initiativ til å ta på seg oppgaver, og ta ansvar for de oppgaver man har påtatt seg, og sørge for at planlagte aktiviteter blir gjennomført. Bidra til at planer og rutiner følges. Delta aktivt på avdelings- og personalmøter. Være tilstede og delaktig med barna. Jobbe i team og samarbeide på tvers av avdelinger. Møte foreldre og barn på en positiv og respektfull måte. Gi foreldre informasjon om hva barnet har lært i løpet av dagen ved henting. Ansvarlig for å følge vakter og rutiner på avdelingen. Holde seg oppdatert på det som skjer på egen arbeidsplass</p>	<p>Fagbrev som barne- og ungdomsarbeider  Assistenten uten formell kompetanse</p>	<p>Barnehage loven sier ikke noe om bemanningsnormen utover det pedagogiske personalet i barnehagen. Men en «skreven» norm har vært at det skal være 3 voksne pr.18 barn over 3 år, og 9 barn under 3 år. Barnehagen har i dag denne grunnbemanningen/minimumsbemanningen. Dette gir lite rom for å være i «forkant», tidlig innsats, og til å kunne gi «det lille» ekstra til barn som har ekstra behov for det.</p> <p>Barnehagens åpningstid, møter, planleggingstid, pedledernes ubundne tid og pauseavvikling gjør at det store deler av dagen ikke er mer en to voksne fysisk tilstede sammen med barna. Skal det reduseres på bemanningen vil det pedagogiske tilbudet bli betraktelig svekket, og jeg mener at det at det også vil gå ut over forsvarlighet/sikkerheten til barna.</p>

### **Jobbrotasjon**

Jobbrotasjon er et virkemiddel for kompetanseheving som bør brukes mer.

Enten at ansatte bytter jobber en periode eller at det ved midlertidig eller varig vakanse et sted åpnes opp for jobbrotasjon dersom noen ønsker det.

### **Medarbeidersamtale**

Medarbeidersamtaler gjennomføres årlig.

## **Handlingsrom**

Følgende disponible stillingsressurser finnes i 2019:

<b>Årsverk</b>	<b>Merknad</b>
0	ant kjent avgang 2019
0	still prioritert og lagt inn i budsjett 2019
0	Still fin av prosjekter

## **BEMANNINGSPLAN**

### **TABELL HANDLINGSROM**

#### **Sektor 1 Administrasjon**

<b>Årstall</b>	<b>Antall ansatte</b>							
	62 år	63 år	64 år	65 år	66 år	67 år	68 år	
								69

2019	0	0	0	0	0	0	0
2020	0	0	0	0	0	0	0
2021	1	0	0	0	0	0	0
2022	0	1	0	0	0	0	0
Sum	1	1	0	0	0	0	0

---

### **2019**

I 2019 ligger det an til 0 avganger for aldersgrensen.

# **Bemanningsplan**

## **Forebyggende tjeneste Helsestasjonen, PPT, ungdomskontakt**

**2019**

## Innledning:

Forebyggende tjeneste består av helsestasjonen, PPT, ungdomskontakt og kommunepsykolog. Tjenesten er fordelt på to lokaliteter.

## Enheten totalt sett

Pr 1.1.19 er det:	Helsestasjonen: 3,95 stilling helsesykepleiere, inkl 20 % helsetj for flyktninger. 0,5 stilling helsesekretær Til sammen: 6 personer
	PPT: 3 stilling ped/psyk rådgivere 0,5 stilling logoped 0,5 stilling sekretær Styrking: Ped/psyk rådgiver fra 01.08.2019. Til sammen: 6 personer
	Ungdomskontakt: 1 stilling (en person)
	Kommunepsykolog: 1 stilling
	Virksomhetsleder: 1 Stilling (en person)

Totalt pr 01.08.19: 15 ansatte i virksomheten.

## Utviklingen i korte trekk de siste årene

PPT: ble en del av forebyggende tjeneste fra 1.1.2018, og pga nedskjæringer fått et etterslep på saksbehandling. Fra og med 1.1.2019 fikk tjenesten tilført en til stilling som rådgiver, og ansettelse er foretatt. Tiltredelse 01.08.19. Tjenesten er interkommunal –Kåfjord.

Helsesykepleiere: har måttet foreta prioriteringer av oppgaver. I nye forskrifter har gitt flere oppgaver i takt med behovene ute i samfunnet. I den forbindelse er det søkt om midler til øking av stillinger, spesielt med tanke på å oppfylle krav i skolehelsetjenesten. Vi fikk tilskudd på 1,2 mill, som også bidrar til å oppfylle krav i forhold til fødselsforberedelser og tidlig hjemmebesøk. Her har vi måttet benytte konsulenter. Ubrukte tilskuddsmidler er overført 2019, og vi har fått ny innvilgning 2019, som gir samme beløp i år. I og med nedskjæring av helsesekretærressurs har vi benyttet tilskuddsmidler til å ivareta lavterskelkrav av sykepleier- mer tilgjengelig åpningstid og telefontid.

Ungdomskontakt: ble fast ansatt februar 2018. Jobber tett på ungdom i forhold til ungdomsråd, tilgjengelig for samtaler ungdomsskole/ videregående skole, ferieaktiviteter, ungdomsklubb, rust osv.,

Kommunepsykolog: Ansatt 2018 – trakk seg fra tilbud grunnet lønn. Ny utlysning 2019 – én søker, prosess igangsatt.

## Vurdering av utvikling siden 2015

<i>Stilling</i>	<i>Kompetanse</i>	<i>Behov</i>
Ped/psyk rådgivere	Master, spesialpedagogikk	Økt kompetanse kartlegging, testing – nye metoder/program/forskning.
Helsesykepleiere	Helsesøsterutdanning, spesialsykepleier sykepleier	Kompetanseheving ulike veiledningsprogram (ICDP, COS etc) Sykepleier har søkt videreutdanning som helsesykepleier
Ungdomskontakt	Sykepleier	

Tilskudd fra Helsedirektoratet har medført et stort løft for tjenesten, spesielt skolehelsetjenesten, hvor alle skoler i kommunen nå har tilbud om helsesykepleier tilgjengelig på gitte tidspunkt. Tilgjengeligheten medfører etterarbeid/oppfølging, som kommer i tillegg til de faste kontortidene.

Gjennomføring av samlinger for gravide gjennomføres nå etter mange års opphold. Virksomheten har avtale med jordmor og ekstern helsesykepleier – konsulenter. Tidlig hjemmebesøk av jordmor gjennomføres/tilbys for alle.

For ungdomsklubb beregnes oppstart august 2019. Ungdomskontakt skal ha ansvar for en åpningskveld pr uke. I tillegg er det behov for inntil 20 % stilling, dersom det skal være åpent 3 kvelder pr uke.

Virksomheten har søkt midler eksternt i forhold til kompetanseheving, men søknad har blitt avslått. Kompetanseløft innenfor egen budsjett (spesielt ansvar 260 – helsestasjonen) er ikke mulig.

Virksomhetsleder fordeler seg på to lokaliteter for å ivareta ansvar tillagt funksjonen. Utfordrende.

## Jobbrotasjon

Lite mulighet for jobbrotasjon

## Handlingsrom

Handlingsrommet er stramt i alle avdelinger. For PPT vil situasjonen lette noe i og med er ansatt en til rådgiver. Imidlertid er etterslepet ulovlig stort, og det vil ta noe tid å bli ajour i henhold til lovkrav.

Tilskudd fra Helsedirektoratet har gitt helsestasjonen 1,5 stilling, noe som har gjort at tjenesten i større grad oppfyller lovkrav – et stort gap skulle fylles. Når tilskuddsmidler opphører, må samme bemanning opprettholdes for å ha en tjeneste tilpasset dagens krav.

Nedskjæring av helsesekretærressurs har medført at fagperson ivaretar lavterskeloppgave (tilgjengelighet) skissert i forskrift.

## BEMANNINGSPLAN FOR MOAN SKOLE 2019

Arbeidsområde	Stillingstittel	%	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav
Skoleledelse	Rektor	100	Lede skolens utviklingsarbeid, budsjett og personalansvar for hele organisasjonen. Øverste pedagogiske og administrative leder.	Høyere utdanning, ledererfaring/utdanning Pedagogisk kompetanse
	Inspektør	80	Oppfølging av fravær/vikarhåndtering skole, administrativt skolearbeid. Utfordre og støtte medarbeidere til det beste for elevenes utvikling og læring. Bidra til å utvikle en faglig og profesjonell organisasjon. Bidra til optimal ressursutnyttelse i alle klasserom. Medansvar for organisering av spesialundervisning og oppfølging av skolens læringsmiljø. Lede deler av skolens utviklingsarbeid. Samarbeid med andre instanser, personale og foresatte.	Høyere utdanning, ledererfaring/utdanning Pedagogisk kompetanse
	SFO leder	100	Oppfølging av fravær/vikarhåndtering på sfo, utarbeide årsplaner og periodeplaner for SFO, har overordna ansvar for samarbeid SFO-skole og overgang barnehage-skole	Høyere utdanning, ledererfaring/utdanning Pedagogisk kompetanse
Lærerstab	Kontaktlærer 1. trinn	100	Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team, avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser. Særskilt ansvar for oppfølging av elever en er kontaktlærer for, innkalling til samarbeidsmøter og holde god kontakt med foresatte.	Grunnskolelærerutdanning for 1.-7. årstrinn eller tilsvarende se kompetansekrav for å kunne bli tilsatt i undervisningsstilling i grunnskole (udir)
	Kontaktlærer 1. trinn	100	Se over	Samme som over
	Kontaktlærer 1. trinn	100	Se over	Samme som over
	Kontaktlærer 2. trinn	100	Se over	Samme som over + svømmekurs



	Kontaktlærer 2. trinn	100	Se over	Samme som over + svømmekurs
	Kontaktlærer 2. trinn	100	Se over	Samme som over + svømmekurs
	Kontaktlærer 2. trinn	100	Se over	Samme som over + svømmekurs
	Kontaktlærer 3. trinn	100	Se over	Samme som over + svømmekurs
	Kontaktlærer 3. trinn	100	Se over	Samme som over + svømmekurs
	Kontaktlærer 3. trinn	100	Se over	Samme som over + svømmekurs
	Kontaktlærer 4. trinn	100	Se over	Samme som over + svømmekurs
	Kontaktlærer 4. trinn	100	Se over	Samme som over + svømmekurs
	Kontaktlærer 4. trinn	100	Se over	Samme som over + svømmekurs
	Spesialpedagog/faglærer	100	Ansvar for utarbeidelse av IOP for elever med særskilt behov, sikre at elev med særskilt behov er en del av klassen som helhet/inkludering. Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team, avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser	Samme som over + svømmekurs
	Spesialpedagog/faglærer	100	Se over	Samme som over + svømmekurs
	Spesialpedagog/faglærer	100	Se over	Samme som over + svømmekurs
	Faglærer	100	Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team, avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser	Samme som over + svømmekurs og særskilt fagkompetanse (særskilt norskopplæring for språklige minoriteter, samisk/finsk)
	Faglærer	36	Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team, avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser	Samme som over + svømmekurs og særskilt fagkompetanse (særskilt norskopplæring for språklige minoriteter, samisk/finsk)
	Faglærer samisk Felles oppvekst		Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team,	Samme som over -svømmekurs

			avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser	
	Faglærer finsk Felles oppvekst		Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team, avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser	Samme som over -svømmekurs
SFO stab	Assistent/ miljøarbeider/ miljøterapeut	100	Assistent på 1. trinn Særskilt ansvar for arbeid med utarbeidelse av plan for sosial kompetanse i skole og SFO ansvar for barn på SFO, planlegge aktiviteter og gjennomføre dem med gruppe barn	Fagarbeider barne- og ungdomsarbeiderfag/Høgere utdanning Svømmekurs
	Assistent	100	Oppfølging av elev med særskilt behov på skole (4.trinn), oppfølging av barn på SFO, planlegge aktiviteter og gjennomføre dem.	Fagarbeider aktivitør
	Assistent	100	Oppfølging av elev med særskilt behov på skole (3. trinn) oppfølging av barn på SFO, planlegge aktiviteter og gjennomføre dem.	Fagarbeider barne- og ungdomsarbeiderfag Svømmekurs
	Assistent	100	Oppfølging av to elever med særskilt behov på skole (2. trinn) oppfølging av barn på SFO, planlegge aktiviteter og gjennomføre dem.	Fagarbeider barne- og ungdomsarbeiderfag Svømmekurs
	Assistent	100	Oppfølging av elev med særskilt behov på skole (1. trinn) oppfølging av barn på SFO, planlegge aktiviteter og gjennomføre dem.	Fagarbeider barne- og ungdomsarbeiderfag Svømmekurs
	Assistent	25	Oppfølging av elev med særskilt behov på skole (4. trinn) oppfølging av barn på SFO, planlegge aktiviteter og gjennomføre dem.	Fagarbeider barne- og ungdomsarbeiderfag Svømmekurs
merkantilt	Sekretær	20	Saksbehandling inntak SFO og skole, bestilling av materiell og oppfølging, ansvar for oppdatering av ajourhold WIS samt skoleskyss/CERT	Fagarbeider kontorfag/ høgere utdanning lavere grad.
Sum		2561		

# **Bemanningsplan**

## **Nordreisa**

### **Voksenopplæringscenter**

### **2019**

## Metode

Hver virksomhet beskriver sine ressurs- og kompetansebehov i hht de tjenester virksomheten skal yte. Sektorleder innkaller virksomhetslederne enkeltvis på dialogmøter, dette med unntak av styrerne i barnehagen der vi lagde en bemanningsplan våren 2015. For sistnevnte gruppe skal vi likevel ha et møte for å justere bemanningsplanen. Fagforeningene er representert på alle dialogmøtene og oppsummeringsmøtene

## Enheten totalt sett

Pr 1.1.2019 ant stillingshjemler

Antall årsverk	Antall stillingshjemler	Antall ansatte
Lærere	2,45	3
Virksomhetsleder Fl.tj	1	1
Flyktningkonsulent	1	1
Miljøarbeider Fl.tj.	0,80	1
Bofellesskap EM	7,82	9
SUM	13,07	15

## Utviklingen i korte trekk de siste årene

Statistikk / aktivitetstall:

Kursdeltakere: Norsk- og samfunnskunnskap, grunnskole og spesialundervisning

2016/17 – 57 deltakere

1017/18 – 63 deltakere

2018/19 – 72 deltakere

Deltakere i introduksjonsordning:

2016 – 27 deltakere

2017 – 24 deltakere

2018 – 24 deltakere

Beboere Bofellesskapet:

216 – 10 beboere

2017 – 10 beboere

2018 – 9 beboere

Voksenopplæringscenteret består av flykningtjenesten, voksenopplæring og bofellesskap for enslige mindreårige.

Voksenopplæring: Vi gir opplæring i norsk- og samfunnskunnskap for innvandrere, spesialundervisning for voksne og grunnskoleopplæring for voksne. Skolen har totalt 72 deltakere. Elevmassen består av deltakere i intro-ordning, flykninger som er ferdig i intro-ordningen og tar grunnskole, familieforente, privatister og voksne med behov for spes.undervisning. I tillegg har vi en gruppe analfabeter som har krav på spesielt tilrettelagt opplæring. Vi klarer ikke med dagens bemanning å gi den lovpålagte undervisningen. Vi har kun grunnbemanning med en lærer pr. fag pr. time. Timetallet i grunnskolen er på et absolutt minimum og godt under det andre kommuner tilbyr. Spesialundervisningen har de siste årene økt, og er ressurskrevende, siden det her er snakk om ene-timer. På grunn av kravet til heltids-tilbud i introduksjonsordningen og effektiviteten i opplæringen er vi også på et minimumsnivå på timer i norskopplæringen. Vi har derfor vært nødt til å engasjere ekstra lærere i tilsammen 1.3 stilling. Vi ble også nedbemannet i fl.tjensten i 2018. Dette førte til at vi mistet en 30% lærerstilling.

Flykningtjenesten som består av flykningkonsulent i 100%, miljøarbeider i 80% og helsesøster i 20%, har i 2018 blitt redusert med 170%. Deriblant en 70% programveileder. Dette har skjedd samtidig som kravene fra IMDI skjerpes med hensyn til helårstilbud og IP-oppfølgning i introduksjonsordningen, og at deltakerantallet ikke går nevneverdig ned, til tross for mindre kvote. Dette er oppgaver som naturlig hører inn under en programveileder, men som nå må tas av den resterende flykningtjenesten. IMDI anbefaler en programveilederstilling pr. 20 deltaker for å kunne gi tilfredsstillende oppfølging. Helsesøster-reduksjonen med 80 % fører til en at miljøarbeider og flykningkonsulent også får en betydelig helseoppfølging som kommer i tillegg til programveilederens og egne oppgaver.

Bofellesskapet for enslige mindreårige har pr. dags dato en tilstrekkelig bemanning, der vi også har redusert med en stilling. Her skal det nedbemannes ytterligere, fra 7,82 stillinger til 3 stillinger. Tjenesten vil av den grunn endre karakter, fra å være et bofellesskap med døgnbemanning til et hybelfellesskap med tilsyn og begrenset oppfølging. Disse tre stillingene skal dekke inn behovet for tilsyn morgen, kveld og helger, samt inngå i et samarbeid med Fosseng (Rus- psykiatri) om nattevakt. Jeg er noe betenkt når det gjelder oppfølgingen av de mindreårige med kun tre stillinger i turnus, der en av stillingene også skal inngå i et nattevaktsamarbeid.

Pr 01.06.19 blir bemanningen slik:

Antall årsverk	Antall stillingshjemler	Antall ansatte
Lærere	2,45	3
Virksomhetsleder	1	1
Flykningkonsulent	1	1
Miljøarbeider Fl.tj.	0,80	1
Bofellesskap EM	3	4
SUM	8,25	10

## Kompetansebehov

I kompetansemodulen er det kun lagt inn grunnutdanning og videreutdanning for de som har tatt dette. Det kommer ikke fram hvilke fag de har fordypning i, annet enn der de har oppgitt videreutdanning

Kompetansebehov		
Type situasjon/ Oppgaver som gjøres	Hvilken type kompetanse kreves?	Konklusjon (størrelsesorden det er behov for og konsekvens om annet er/blir en realitet.)
Undervisning	60 stp. Norsk, u-skole	2 (1 i vikariat)
	60 stp. Matematikk, u-skole	1 (vikariat)
	60 stp. Engelsk, u skole	
	30 stp. Norsk, b-skole	2
	30 stp. Matematikk, b-skole	
	30 stp. Engelsk, b-skole	
	Norsk som 2. språk	
	Voksenpedagogikk	
	Spes.ped	1 (30 st.p) 1(60 st.p)
	Virksomhetsleder	Høyere utdanning innen pedagogikk
Flyktningkonsulent	Bachelorgrad innen vernepleie, sosionom	
Miljøarbeider	Fagarbeider barne og ungdom, helsefag	
Miljøterapeut	Bachelorgrad innen vernepleie, sosionom	

### Medarbeidersamtale

Gjennomført.

Handlingsrom:

Forholdsvis ungt personale. Ingen som nærmer seg pensjonsalder de nærmeste årene.  
Kun en i et årsvikariat som har passert 60 år.

# **Bemanningsplan**

## **Oksfjord oppvekstsenter- Skole, barnehage og SFO**

**2019**

## **Innledning**

Nordreisa skal være et attraktivt og helhetlig utdannings- og oppvekstsamfunn forankret i kunnskap om vår kultur, vår natur og vårt miljø. Nordreisa kommune skal styrke den helhetlige ledelsen i oppvekstsektoren. Nordreisa kommunes barnehager skal være en læringsarena med høy kvalitet og starten på et helhetlig opplæringsløp. Det pedagogiske arbeidet etter rammeverket skal basere seg på lokale fortrinn som natur, kultur og miljø. Videre skal barnehagene og skolene ha fokus på å tilrettelegge for en positiv livsførsel fra ung alder med fokus på fysisk aktivitet og kosthold.

## **Metode**

1. Tillitsvalgte og verneombud skal delta i prosessen fram til planresultatet.
2. Virksomhetslederne involverer og orienterer ansatte i prosessen.
3. Hovedtillitsvalgte og hovedverneombud inviteres til møter sektorleder har med virksomhetsledere.



## Enheten totalt sett pr 1.1.2019

Antall årsverk	Antall stillingshjemler	Antall ansatte
0,5 assistent (fagarbeider – hjelpepleie/vernepleie)	0,32 + 40% assistentvedtak gjesteelever	1
2,125 lærere (12,5 % er dekning seniortid)	2	3
1 oppvekstleder 10% undervisning (svømming pga mangel på svømmelærere. Tatt fra administrasjonstid dette året) 35% administrasjon skole/SFO 35% administrasjon barnehage 20% ped.leder barnehage	1	1
0,8% pedagogisk leder	0,8	1
1,5barne- og ungdomsarbeider barnehage	1	2
0,5 assistent barnehage	1	2
Sum	6,52	10

## Bemanning fra 1.august 2019

Antall årsverk	Antall stillingshjemler	Antall ansatte
30% assistent SFO ( 20% assistent barnehage	0,3 SFO 0,1 når pedagog har ubunden tid 0,1 dekker at oppvekstleder har undervisning istedenfor barnehage.	1
2 lærere	2	2
1 oppvekstleder 10% undervisning skole (dekker seniortid 12,5%) 40% administrasjon skole/SFO 40% administrasjon barnehage 10% barnehagelærer barnehage	0,1 undervisning 0,1 barnehagelærer 0,8 administrasjon	1
100% pedagogisk leder	1	1
80% barnehagelærer	0,8	1
50% assistent	0,5	1
50% fagarbeider	0,5	1
Sum	6,3	8

Bemanning pr avdeling med inntil 14 barn:

1 pedagogisk leder

1 Fagarbeider

1 assistent

## Utviklingen i korte trekk de siste årene

### Statistikk / aktivitetstall Skole

År	Antall elever skole 1.-4.trinn	Antall plasser barnehage	Antall barn SFO	Sum barn (plasser) på oppvekstsenteret
2015/2016	16	16	4	32
2016/2017	16	10	7	26
2017/2018	15	16	6	31
2018/2019	15	14 (bhg har redusert til 14 plasser. Venteliste)	3	29
Forventet 2019/2020	14	18	3	32
Forventet 2020/2021	11	18	3	29

SFO er lokalisert i Oksfjord barnehagen dette skoleåret, pga ledig kapasitet i barnehagen. Dette vil ikke la seg kunne gjøre 2019/2020 dersom vi får fylt opp med 18 plasser i barnehagen.

### Vurdering av utvikling siden 2015

Utviklingen i skolen har vist et stabilt elevtall. Prognosene er at det vil holde seg stabilt.

Barnehagen har hatt varierende dekning de siste årene. I 2016/2017 var det få barn i barnehagen, mens det har tatt seg opp igjen. Det ble vedtatt reduisering av 4 plasser etter ny pedagognorm trådte i kraft 2018. Samme år fikk vi økt søknad til barnehagen og barnehageåret 2018/2019 står det flere på venteliste.

Barnetallet svinger fra år til år, og i en liten bygd kan variasjonene gjøre nokså store utslag i barnehagen eller på skolen, i antall barn. Pga få ansatte, kan denne variasjonen i barnetall ha stor innvirkning på behovet for ansatte.

Fra august 2019 øker barnehagen til 18 plasser, og etter hovedopptaket er alle plassene fylt.

**Normalt sett er SFO tenkt å være lokalisert på skolen om ettermiddagen, fra 14.30-16.30 og i barnehagen om morgenen fra 07.30-16.30. Skolen er også stengt hver 1. fredag i måneden, da er SFO åpen, i tillegg til skoleferier.**

### Kompetansebehov

Det kom en ny forskrift om kompetansekrav for å undervis på barnetrinnet i august 2015. For å undervise i fagene norsk, samisk, engelsk og matematikk på barnetrinnet må den som skal undervise ha 30 studiepoeng som er relevante for det aktuelle fag. Kompetansekravene

gjelder også dersom opplæringen i disse fagene gis som spesialundervisning. Med norsk menes alle former for norskopplæring i grunnskole, herunder særskilt norskopplæring for fremmedspråklige elever. Det som gjør dette spesielt er at denne gjelder samtlige fast tilsatte lærere som skal undervise i et eller flere av fagene må oppfylle kompetansekravet, uansett når vedkomne er utdannet. Det vil si at det har tilbakevirkende kraft.

Fra barnehageåret 2019/2020 har barnehagen økt til 18 plasser, og skal dermed erstatte en assistentstilling med barnehagelærer. Det gir nye behov i forhold til stillinger og kompetanse.

<i>Stilling pr 2018-2019</i>	<i>Kompetanse</i>	<i>Behov 2019-2020</i>
Styrer/Rektor	Barnehagelærerutdanning Rektorskolen	Øke kompetansen ift skoleledelse
Pedagogisk leder	Konstituert	Barnehagen trenger pedagogisk leder med barnehagelærerutdanning
Barnehagelærer (fra høst 2019)		Barnehagelærerutdanning
Fagarbeider barnehage/SFO	Barne- og ungdomsarbeiderfaget/ hjelpetleie i vernepleie	
Assistent barnehage	Assistentkursing 2015/2016	
Lærer	Lærerutdanning	1 lærer mangler 30 stp engelsk for å fylle kravene til å undervise i faget. 1 lærer er under utdanning 2018/2019 for å få 30 stp engelsk.

Skolen har 1 lærer som mangler 30 studiepoeng i engelsk, for å undervise i det faget på barneskolen, ihht de nye kompetansekravene.

Rektor er utdannet barnehagelærer og har fullført rektorstudiet.

### **Jobbrotasjon**

Oksfjord oppvekstsenter er en liten enhet. De ansatte har rotasjon her på enheten ved behov. Eksempel SFO i barnehagen, barnehagen bistår med inspeksjon ved behov, styrer/rektor og assistent skole underviser ved vikarmangel.

### **Handlingsrom**

Barnehagens bemanning er ordinær grunnbemanning utfra 1 avdeling med inntil 18 plasser. Barnehagen har ikke hatt full dekning de siste årene, og jeg har valgt å lokalisere SFO i barnehagen, med den bemanningen som er der. Dette for å kunne beholde de ansatte, da en reduksjon av ansatte i barnehagen, også vil medføre en reduksjon i åpningstid. Barnehagen har utvidet åpningstid som de andre barnehagene i kommunen, og behovet for det er stort. Her er flere foresatte som jobber innenfor helse, og de trenger tidligåpning for å rekke jobb.

Skolen opplever å ha svært lite handlingsrom i forhold til ansatte. Her er begrensninger i antall personer, alder (seniorer) og helse. Det skal gå rundt med inspeksjoner, SFO, vikarer ved sykefravær, turer m.m.

## Antall seniorer

	Antall ansatte								
Årstall/alder	62 år	63 år	64 år	65 år	66 år	67 år	68 år	69 år	70 år
2019									
2020	2								
2021		2							
2022			2						
2023				2					
2024					2				

22.05.2019

Marja-Lena K. Nilsen

Oppvekstleder Oksfjord oppvekstsenter

## BEMANNINGSPLAN FOR ROTSUNDELV SKOLE 2019

Arbeidsområde	Stillingstittel	%	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav
Skoleledelse	Rektor	100	Lede skolens utviklingsarbeid, budsjett og personalansvar for hele organisasjonen. Øverste pedagogiske og administrative leder.	Høyere utdanning, ledererfaring/utdanning Pedagogisk kompetanse
Lærerstab	Lærer	100	Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team, avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser. Særskilt ansvar for oppfølging av elever en er kontaktlærer for, innkalling til samarbeidsmøter og holde god kontakt med foresatte.	Grunnskolelærerutdanning for 1.-7. årstrinn eller tilsvarende se kompetansekrav for å kunne bli tilsatt i undervisningsstilling i grunnskole (udir)
Lærerstab	Lærer	100	Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team, avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser. Særskilt ansvar for oppfølging av elever en er kontaktlærer for, innkalling til samarbeidsmøter og holde god kontakt med foresatte.	Grunnskolelærerutdanning for 1.-7. årstrinn eller tilsvarende se kompetansekrav for å kunne bli tilsatt i undervisningsstilling i grunnskole (udir)
Lærerstab	Lærer	95	Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team, avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser. Særskilt ansvar for oppfølging av elever en er kontaktlærer for, innkalling til samarbeidsmøter og holde god kontakt med foresatte.	Grunnskolelærerutdanning for 1.-7. årstrinn eller tilsvarende se kompetansekrav for å kunne bli tilsatt i undervisningsstilling i grunnskole (udir)

Lærerstab	Lærer	50	Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team, avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser. Særskilt ansvar for oppfølging av elever en er kontaktlærer for, innkalling til samarbeidsmøter og holde god kontakt med foresatte.	Grunnskolelærerutdanning for 1.-7. årstrinn eller tilsvarende se kompetansekrav for å kunne bli tilsatt i undervisningsstilling i grunnskole (udir)
Lærerstab	Lærer	60	Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team, avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser. Særskilt ansvar for oppfølging av elever en er kontaktlærer for, innkalling til samarbeidsmøter og holde god kontakt med foresatte.	Grunnskolelærerutdanning for 1.-7. årstrinn eller tilsvarende se kompetansekrav for å kunne bli tilsatt i undervisningsstilling i grunnskole (udir)
Lærerstab	Lærer	100	Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team, avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser. Særskilt ansvar for oppfølging av elever en er kontaktlærer for, innkalling til samarbeidsmøter og holde god kontakt med foresatte.	Grunnskolelærerutdanning for 1.-7. årstrinn eller tilsvarende se kompetansekrav for å kunne bli tilsatt i undervisningsstilling i grunnskole (udir)
SFO	Fagarbeider	70	Oppfølging av elever med særskilt behov på skole oppfølging av barn på SFO, planlegge aktiviteter og gjennomføre dem. 30% av denne er tidsbegrenset til 2021.	Fagarbeider barne- og ungdomsarbeiderfag
	Fagarbeider	85	Særskilt ansvar for arbeid med utarbeidelse av plan for sosial kompetanse i skole og SFO ansvar for barn på SFO, planlegge aktiviteter og gjennomføre dem med gruppe barn	Fagarbeider barne- og ungdomsarbeiderfag
Sum		760		



# **Bemanningsplan 2019**

## **Oppvekst og kultur**

### **Storslett barnehage**



## Innledning

Nordreisa skal være et attraktivt og helhetlig utdannings- og oppvekstssamfunn forankret i kunnskap om vår kultur, vår natur og vårt miljø. Nordreisa kommune skal styrke den helhetlige ledelsen i oppvekstsektoren. Nordreisa kommunes barnehager skal være en læringsarena med høy kvalitet og starten på et helhetlig opplæringsløp. Det pedagogiske arbeidet etter rammeverket skal basere seg på lokale fortrinn som natur, kultur og miljø. Videre skal barnehagene ha fokus på å tilrettelegge for en positiv livsførsel fra ung alder med fokus på fysisk aktivitet og kosthold. Nordreisa kommune skal gi tilbud om barnehageplass til alle som trenger det og barnehagene skal være mellomstore avdelingsbarnehager som holder til i godkjente, permanente bygninger med effektiv drift tilpasset formålet.

## Metode

1. Styrer/virksomhetsleder har skrevet planen med utgangspunkt i bemanningsplanen for 2016. Tillitsvalgte og verneombud har ikke deltatt i prosessen, da tidsfristen var for kort.
2. De ansatte, tillitsvalgte og verneombud vil bli orientert om planen på personalmøter.

## Enheten totalt sett

**Pr 1.1.2019: 10,2 årsverk**

**Pr 1.1.2019 stillingshjemler: 11**

Antall årsverk	Antall stillingshjemler	Antall ansatte
1	1 styrer	1
3	3 pedagogiske ledere	3
1	1 barnehagelærer	1
4	Barne- og ungdomsarbeidere	4
1,2	Assistenten	2

**Pr 1.8. 2019: 7,2.**

**Pr 1.8.2019 stillingshjemler: 8**

Her skal det tas ned 0,3 årsverk til 6,9 årsverk. Dette fordi Skierri flytter til Leirbukt barnehage fra august 2019 og administrasjonstida til styrer skal reduseres.

Antall årsverk	Antall stillingshjemler	Antall ansatte
1	1 styrer	1
2	2 pedagogiske ledere	2
1	1 barnehagelærer	1
2	Barne- og ungdomsarbeidere	2
1,2	Assistenten	2

Bemanning pr avdeling med inntil 14 barn:

1 pedagogisk leder

1 Fagarbeider

1 assistent

## Utviklingen i korte trekk de siste årene

Storslett barnehage startet opp i 1974 som den første barnehagen i Nordreisa med en avdeling. Vinteren 1978 ble barnehagen utvidet til en to- avdelingsbarnehage. Høsten 2018 ble Sonjatun barnehage lagt ned og den samisk-norske avdelingen ble overflyttet til Storslett barnehage - som da ble en tre-avdelingsbarnehage. De tre avdelingene er ikke samlokalisert, da Skierrri fortsatt ligger i lokalene til nedlagte Sonjatun barnehage. Selv om avdelingene ikke er samlokalisert, prøver vi å møtes jevnlig og ha aktiviteter sammen. Skierrri, den samisk-norske avdelingen har fokus på å ivareta samisk språk, kultur og identitet.

Barnehagen har, med unntak av Skierrri, hatt god søknad og fulle barnehagegrupper de siste årene. Vi har pr. i dag 35 barn i barnehagen som til sammen utgjør 47 plasser. Vi har 6 barn som begynner på skolen høsten 2019.

Fra august 2015 ble det ansatt en barnehagekonsulent i full stilling. Lønnsmidlene til denne stillingen ble hentet fra barnehagenes rammer. Sonjatun og Høgegga barnehage ble begge redusert fra 4 avdelinger til 2 avdelinger og styrenes administrasjonstid ble dermed redusert fra 100 % til 70 %. Barnehagene frigjorde hver dermed 30 % midler til barnehagekonsulentstillingen og Storslett og Sørkjosen frigjorde 20 % hver.

Fra høsten 2019 skal Leirbukt barnehage reduseres med en avdeling og Skierrri, den samisk-norske avdelinga flyttes fra Storslett barnehage til Leirbukt barnehage.

## Kompetansebehov

Personalet er barnehagens viktigste ressurs. Et personale med god kompetanse er viktig for at vi skal lykkes med å videreutvikle kvaliteten i barnehagene. Kompetanse er summen av kunnskaper, ferdigheter, holdninger og erfaringer som finnes hos den enkelte arbeidstaker og i virksomheten som helhet. Endringskompetanse handler om å være bevisst hva vi kan, ha mot til å prøve noe nytt, være kreativ og ha engasjement. Det handler om evne og vilje til å utvikle seg selv, for å styrke og utvikle barnehagens kvalitet. Barnehageeier har som arbeidsgiver et ansvar for opplæring og veiledning av personalet. De kommunale virksomhetene utarbeider opplæringsplaner som inngår i kommunenes opplæringsplan.

Barnehageeier har i samarbeid med det regionale nettverket søkt og fått tildelt midler til felles kursdager for alle ansatte i barnehagene. Innholdet i kursdagene er aktuelle temaer innenfor barnehagesektoren.

1. august 2018 ble det innført ny pedagognorm i barnehagene. Dette medfører at vi i framtiden vil ha økt behov for rekruttering av barnehagelærere. Det ligger sentrale føringer på å øke pedagognormen ytterligere, slik at den blir 50% barnehagelærer pr avdeling. I de kommunale

barnehagene opplever vi også at det er vanskelig å få rekruttert personale med spesialpedagogisk kompetanse. Det har vært lyst ut stilling som spesialpedagog uten kvalifiserte søkere.

### **Jobbrotasjon**

Jobbrotasjon er et virkemiddel for kompetanseheving som bør brukes mer.

Enten at ansatte bytter jobber en periode eller at det ved midlertidig eller varig vakanse et sted åpnes opp for jobbrotasjon dersom noen ønsker det.

### **Medarbeidersamtale**

Det gjennomføres årlig medarbeidersamtaler i virksomheten.

## **Handlingsrom**

Årstall	Antall ansatte						
	62 år	63 år	64 år	65 år	66 år	67 år	68 år
2019							
2020							
2021	1						
2022	1						
Sum							

Følgende disponible stillingsressurser finnes i 2019:

Årsverk	Merknad
	0 ant kjent avgang 2019
	0 still prioritert og lagt inn i budsjett 2019
	0 Still fin av prosjekter

Det er viktig at vi får på plass en strategisk barnehageplan i Nordreisa kommune som sier noe om framtidig barnehagestruktur og bemanning. Slik det har vært de siste årene, har det vært flere omorganiseringer, omplasseringer og nedleggelse av både avdelinger og barnehager. Dette er tiltak og omstillinger som ofte har hatt noe korte frister og skjedd brått, noe som har preget hverdagen rundt i virksomhetene. Vi trenger stabilitet og forutsigbarhet for hvordan virksomhetene skal se ut i framtida – og tydelig informasjon om hvordan vi skal komme oss dit.

## BEMANNINGSPLAN FOR STORSLETT SKOLE 2019

Arbeidsområde	Stillingstittel	%	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav
Skoleledelse	Rektor	100	Lede skolens utviklingsarbeid, budsjett og personalansvar for hele organisasjonen. Øverste pedagogiske og administrative leder.	Høyere utdanning, ledererfaring/utdanning Pedagogisk kompetanse
	Inspektør	80	Oppfølging av fravær/vikarhåndtering skole, administrativt skolearbeid. Utfordre og støtte medarbeidere til det beste for elevenes utvikling og læring. Bidra til å utvikle en faglig og profesjonell organisasjon. Bidra til optimal ressursutnyttelse i alle klasserom. Medansvar for organisering av spesialundervisning og oppfølging av skolens læringsmiljø. Lede deler av skolens utviklingsarbeid. Samarbeid med andre instanser, personale og foresatte. Timeplanansvarlig sammen med rektor. Ansvar for pedagogisk innhold i Leirskolen.	Høyere utdanning, ledererfaring/utdanning Pedagogisk kompetanse
	Olweus-instruktør i Nordreisaskolen	20	Veilede skolene i antimobbearbeid, kurse pedagoger og andre ansatte i skolen. Støtte i mobbesaker.	Sertifisering fra Olweus RKBU i Bergen Pedagog
	Inspektør	50	Oppfølging av fravær/vikarhåndtering skole, administrativt skolearbeid. Utfordre og støtte medarbeidere til det beste for elevenes utvikling og læring. Bidra til å utvikle en faglig og profesjonell organisasjon. Bidra til optimal ressursutnyttelse i alle klasserom. Medansvar for organisering av spesialundervisning og oppfølging av skolens læringsmiljø. Lede deler av skolens utviklingsarbeid. Samarbeid med andre instanser, personale og foresatte.	Høyere utdanning, ledererfaring/utdanning Pedagogisk kompetanse
	Sosiallærer ungdomstrinnet	50	Sosiallærerens primære oppgave er å hjelpe elever i forbindelse med sosiale forhold som innvirker på	

			læring og utvikling. Det er å gi elever og foreldre veiledning og støtte i saker hvor elever har vansker av sosial art, som for eksempel å finne seg til rette på skolen, utfordringer i forhold til andre elever og konfliktløsning. Sosiallærers oppgaver er blant annet å arbeide/samtale med enkeltelever og grupper av elever, observasjoner, samarbeide med kontaktlærere, helsesøster og ledelsen ved skolen. I tillegg kommer samarbeid med eksterne instanser. Dette kan være politi, barnevern, PPT og andre ulike sosiale tjenester.	
Lærerstab	Kontaktlærer 5. trinn	400	Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team, avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser. Særsilt ansvar for oppfølging av elever en er kontaktlærer for, innkalling til samarbeidsmøter og holde god kontakt med foresatte.	Grunnskolelærerutdanning for 1.-7. / 5.-10. årstrinn med 30 studiepoeng i undervisningsfagene norsk, matematikk, engelsk eller tilsvarende se kompetansekrav for å kunne bli tilsatt i undervisningsstilling i grunnskole (udir)
	Kontaktlærer 6. trinn	400	Se over	Se over
	Kontaktlærer 7. trinn	400	Se over	Se over
	Faglærer barnetrinn	100	Se over	Se over
	Kontaktlærer 8. trinn	400	Se over	Grunnskolelærerutdanning for 5.-10. årstrinn eller tilsvarende kompetansekrav for å kunne bli tilsatt i undervisningsstilling i grunnskole (udir) 60 studiepoeng eller mer i undervisningsfagene.
	Kontaktlærer 9. trinn	400	Se over	Se over
	Kontaktlærer 10. trinn	400	Se over	Se over
	Rådgiver ungdomstrinn	30	Utdannings- og yrkesrådgiving skal hjelpe eleven å finne seg til rette på skolen og gjøre gode valg om	

			utdanning og yrke. Undervise i utdanningsvalg, hjelpe 10. trinns-elever med innsøking til VGO.	
	Faglærer ungdomstrinn	170	Se over	Se over
	Spesialpedagogisk koordinator/faglærer	100	Koordineringsansvar og bindeledd mellom alle spesialpedagoger og kontaktlærere, veiledningsansvar for pedagoger som trenger det. Leder av ressursgruppa på skolen og bindeledd til PPT.	
	Spesialpedagog/faglærer	300	Ansvar for utarbeidelse av IOP for elever med særskilt behov, sikre at elev med særskilt behov er en del av klassen som helhet/inkludering. Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team, avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser	
	Pedagog til §2-8 elever	100	Følge opp elever med behov for grunnleggende norsk og innføringsklasse	Se over, og tilleggskompetanse i norsk for minoritetsspråklige elever.
	Pedagog til §2-8 elever	40	Følge opp elever med behov for grunnleggende norsk og innføringsklasse	Se over, og tilleggskompetanse i norsk for minoritetsspråklige elever.
	Faglærer barnetrinn/ ungdomstrinn	160	Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team, avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser	Se over
	Faglærer samisk ligger inn under oppvekst 210		Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team, avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser	
	Faglærer finsk ligger inn under oppvekst 210		Sikre kvalitet i undervisning, annet elevrettet arbeid, for- og etterarbeid og faglig ajourføring både individuelt og i samarbeid med kolleger i team,	

			avdelinger, grupper e.l., samt kontakt med foresatte og samarbeidsinstanser	
	Assistent på Storslett før vedtak om nedbemanning var: <b>370 % i Arena p.g.a. følger skoleruta (410% arbeidsavtale)</b> Storslett skole har en <b>reduksjon på 280% assistentressurs.</b>	130	Oppfølging av elev med særskilt behov på SFO og skole 9. trinn. Om ettermiddags SFO blir på Rotsundelv skole som avtalt med foresatte, rektor på Rotsundelv og sektorleder, kan skolen klare seg med 40 % da det primært er morgen- SFO som må dekkes opp. Om SFO blir på Storslett må assistent 1 dekke opp morgenvakt og assistent 2 ettermiddag.	
merkantilt	Sekretær	100	Førstelinjetjeneste på skolen. Sitter i resepsjonen og tar imot alle henvendelser på telefon og fra besøkende og elever. Saksbehandling, økonomistøtte, attestant i agresso, bestilling av materiell og oppfølging, ansvar for oppdatering av ajourhold WIS og overordnet ansvar for Nordreisaskolen skoleskyss/CERT	Realkompetanse fra skolekontor. Kurs i Agresso, Cert, EPHORTE, budsjett, WIS, skooler. Fagarbeider kontorlag/ høgere utdanning lavere grad.
Sum		3930		

**Bemanningsplan**  
**Oppvekst og kultur 2019**

**Sørkjosen barnehage**  
**15.02.19**



## Innledning

Nordreisa skal være et attraktivt og helhetlig utdannings- og oppvekstsamfunn forankret i kunnskap om vår kultur, vår natur og vårt miljø.

Nordreisa kommune skal styrke den helhetlige ledelsen i oppvekstsektoren.

Nordreisa kommunes barnehager skal være en læringsarena med høy kvalitet og starten på et helhetlig opplæringsløp. Det pedagogiske arbeidet etter rammeverket skal basere seg på lokale fortrinn som natur, kultur og miljø. Videre skal barnehagene ha fokus på å tilrettelegge for en positiv livsførsel fra ung alder med fokus på fysisk aktivitet og kosthold.

Nordreisa kommune skal gi tilbud om barnehageplass til alle som trenger det og barnehagene skal være 2-4 avdelingsbarnehager som holder til i godkjente, permanente bygninger med effektiv drift tilpasset formålet.

## Metode

1. Tillitsvalgte og verneombud har delta i prosessen fram til planresultatet.
2. Virksomhetslederne har hatt et formelt møte med tillitsvalgte og verneombud i slutten av januar.

## Enheten totalt sett

Pr 1.1.2019 . 6.9 årsverk . Pr 1.1.2019 8 stillingshjemler

Antall årsverk	Antall stillingshjemler	Antall ansatte
1.00	Styrer	1
2.00	Pedagogisk leder	2
1.90	Assistent	3
1.00	Fagarbeider	1
1.00	Barnehagelærer	1

Bemanning pr avdeling med inntil 14 barn:

1 pedagogisk leder

1 Fagarbeider

1 assistent

## Utviklingen i korte trekk de siste årene

Fra høsten 2015 gikk styrer ned i administrasjonstid fra 90 % til 70 %.  
30 % til på avdelingen.

## Kompetansebehov

<b>Kompetansebehov</b>		
Sørkjosen barnehage Oppgaver som gjøres		Konklusjon (størrelsesorden det er behov for og konsekvens om annet er/blir en realitet.)
<b>Styrer/Virksomhetsleder</b> :		Barnehagen skal ha en forsvarlig

<p>Lede og administrere det daglig arbeidet slik at det sikres forsvarlig drift i samsvar med gjeldene lover og forskrifter. Ansvar for å holde budsjettramme. Resultat rapportering. Ansvar for at gjeldende HMS-rutiner blir overholdt. Brannvernleder. Opptak og deltakelse på ansettelsesmøter. Ansvar for å skape et godt fysisk og psykisk arbeidsmiljø. Ansvar for veiledning, støtte og oppfølging av alle medarbeidere. Oppfølging av sykemeldte og IA-arbeid. Medarbeidersamtaler. Ansvarlig for introduksjon/opplæring og informasjon til nyansatte. Ansvarlig for den pedagogiske virksomheten i barnehagen. Utarbeide årsplan, virksomhetsplan og utarbeides gode rutiner for informasjon, samarbeid og møter for barnehagen. Ansvar for at det foregår systematisk vurderingsarbeid og dokumentasjon av den pedagogiske virksomheten. Ansvar for at personalmøter og planleggingsdager er målrettet og i samsvar med årsplan og andre måldokumenter. Hovedansvar for utvikling og endringsarbeid i barnehagen.</p>		<p>Pedagogisk og administrativ ledelse, med tilstrekkelig tid til administrasjon og ledelse –jmf Lov om barnehage</p> <p>Omfanget av styrers pedagogiske og administrative oppgaver vurderes konkret ut fra ulike faktorer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Barnehagens størrelse</li> <li>Arbeidsfordeling mellom styrer og eier</li> <li>Barnegruppens sammensetning</li> <li>Personalets samlede kompetanse og erfaring</li> </ul> <p>En barnehage skal som hovedregel ha styrer i hel stilling, jf. HTA kapittel 1 § 2 pkt. 2.3.</p> <p>August 2015 fikk kommunen ansatt en barnehagekonsulent i hel stilling. Lønnsmidlene til denne stillingen skulle hentes innenfor barnehagenes ramme. Styrenes administrasjonstid ble redusert fra 45% pr avdeling til 35%. Det vil si en reduksjon i barnehagens grunnbemanning som utgjør 20% i en to avdelingsbarnehage. Dersom administrasjonstiden skal reduseres ytterligere vil det gå utover muligheten til å utføre styrer oppgavene på tilfredsstillende måte og grunnbemanningen i barnehagene vil bli enda dårligere.</p> <p>f eks frister ikke alltid overholdes. Det er ikke mulig å delegere flere oppgaver til pedagogisk leder (da vedkommende har mer enn nok med de arbeidsoppgaver han/hun har pr idag).</p> <p>Dersom styrer skal ytterligere ned i administrasjonsressurs og gå inn som en del av grunnbemanningen, vil det gi enda mindre personaltetthet på avdelingene og mindre tid til å se barna. Dette fordi styrer er pedagogisk personale som også skal ha ubunden arbeidstid.</p> <p>Konsekvensene vil bli at styrene vil må brukes all sin tid på administrativ- og personalledelse. Tid til å drive pedagogisk/faglig ledelse vil bli borte. Styrers mulighet til å kunne gå inn på avdelingene ved behov for vikar, eller når det er behov for ekstra hjelp og støtte vil bli veldig vanskelig å få tid til.</p>
--	--	--

<p>Enkeltbarnets trivsel og utvikling, og et godt samarbeid mellom hjem og barnehage. Sikre at medarbeidere, foreldre og barns medvirkning blir ivaretatt. Melder fra til og samarbeide med faglige instanser vedrørende barn med spesielle behov. Ansvar for at det utarbeides planer/rapporter i forhold til barn med spesiell behov. Ansvar for å holde seg oppdatert på nytt stoff og ny forskning. Ansvar for samarbeid med andre instanser som Ppt, barneverne, helsesøster. Ansvar for foreldremøte 2 ganger i året. Veiledning til nyansatte barnehagelærer.</p>		
<p><b>Pedagogisk leder/ Barnehagelærer</b> Lede og administrere arbeidet på avdelingen i samsvar med gjeldene lover og forskrifter, og målene for virksomheten. Utarbeide gode rutiner for dokumentasjon, informasjon og samarbeid på avdelingen. Samarbeide med styrer og eksterne samarbeidspartnere for å utarbeide planer/rapporter til barn med spesielle behov. Være en god rollemodell, veilede og følge opp sitt personale på avdelinga. Ansvar for avdelingsmøter, være forberedt, og delta på møter med andre</p>		<p><b>Barnehageloven sier at det skal være</b> Minimum én pedagogisk leder pr 14-18 barn når barna er over 3 år. Minimum én pedagogisk leder pr 7-9 barn når barna er under 3 år.</p> <p>Kravet om én er konstant og pedagognormen åpner ikke for å beregne en prosentandel av en pedagogstilling pr barn. Derfor ingen mulighet for å redusere på pedagogisk leder stillingene i barnehagen.</p> <p>Pedledeerne har ett stort arbeidsfelt og det vil ikke være forsvarlig å tillegge dem enda flere oppgaver. De har ca.4t/uke til planlegging, dokumentasjon, planarbeid og rapportskriving. Flere oppgaver vil måtte gå på bekostning av det direkte arbeidet med barna, og dermed vil kvaliteten på det pedagogiske tilbudet barna har krav på bli dårligere.</p>

<p>samarbeidsinstanser, og være bidragsyter på personalmøter, ledermøter og planleggingsdager.</p> <p>Ansvarlig for pedagogisk planlegging, synliggjøring og praktisk oppfølging av planer.</p> <p>Ansvarlig for at daglige rutiner blir fulgt opp.</p> <p>Gjennomføre foreldresamtaler 2 g/år.</p> <p>Skape et nært samarbeid mellom hjem, og barnehage, gi god informasjon og veiledning.</p> <p>Ivareta barns og foreldres rett til medvirkning.</p> <p>Sikre gode innlæringsrutiner for enkeltbarns trivsel og utvikling.</p> <p>Gjøre nødvendige observasjoner og kartlegging av enkelt barn/barnegruppa.</p> <p>Jobbe i team og samarbeide på tvers av avdelinger.</p> <p>Holde seg faglig oppdatert.</p>		
<p><b>Fagarbeider/ assistent:</b></p> <p>Arbeide i samsvar med gjeldende lover og forskrifter, og målene for virksomheten.</p> <p>Gjennomføre og ta ansvar for oppgaver delegert fra leder.</p> <p>Ta initiativ til å ta på seg oppgaver, og ta ansvar for de oppgaver man har påtatt seg, og sørge for at planlagte aktiviteter blir gjennomført.</p> <p>Bidra til at planer og rutiner følges.</p> <p>Delta aktivt på avdelings- og personalmøter.</p>	<p>Fagbrev som barne- og ungdomsarbeider</p> <p>Assistenten uten formell kompetanse</p>	<p>Barnehage loven sier ikke noe om bemanningsnormen utover det pedagogiske personalet i barnehagen. Men en «skreven» norm har vært at det skal være 3 voksne pr. 18 barn over 3 år, og 9 barn under 3 år. Barnehagen har i dag denne grunnbemanningen/minimumsbemanningen .</p> <p>Dette gir lite rom for å være i «forkant», tidlig innsats, og til å kunne gi «det lille» ekstra til barn som har ekstra behov for det.</p> <p>Barnehagens åpningstid, møter, planleggingstid, pedledernes ubundne tid og pauseavvikling gjør at det store deler av dagen ikke er mer en to voksne fysisk tilstede sammen med barna. Skal det reduseres på bemanningen vil det</p>

<p>Være tilstede og delaktig med barna.          Jobbe i team og samarbeide på tvers av avdelinger.          Møte foreldre og barn på en positiv og respektfull måte.          Gi foreldre informasjon om hva barnet har lært i løpet av dagen ved henting.          Ansvarlig for å følge vakter og rutiner på avdelingen.          Holde seg oppdatert på det som skjer på egen arbeidsplass</p>		<p>pedagogiske tilbudet bli betraktelig svekket, og jeg mener at det at det også vil gå ut over forsvarlighet/sikkerheten til barna.</p>
--	--	--

Vi mangler en fagarbeider på lille avdelingen i forhold til kompetanseplan 2015-2018.

### *Jobbrotasjon*

Jobbrotasjon er et virkemiddel for kompetanseheving som bør brukes mer. Enten at ansatte bytter jobber en periode, eller at det ved midlertidig eller varig vakanse et sted åpnes opp for jobbrotasjon dersom noen ønsker det.

### *Medarbeidersamtale*

Medarbeidersamtalene gjennomføres årlig.

## **Handlingsrom**

Om man tar utgangspunkt i dagens bemanning er det mulig å si noe om handlingsrommet for dimensjonering og utvikling fremover. Den øvre pensjonsalderen i stillinger er 62/67/70 år.

I praksis vil de fleste gå av ved aldersgrense for pensjon.  
 Følgende stillinger foreslås prioritert og realisert i 2019

Følgende disponible stillingsressurser finnes i 2019

## **BEMANNINGSPLAN**

### **TABELL HANDLINGSROM**

## Sektor 1 Administrasjon

Årstall	Antall ansatte							
	62 år	63 år	64 år	65 år	66 år	67 år	68 år	69 år
2016	1		1					
2017								
2018								
2019				1		1		
Sum	0	0	0	1	0	1	0	0

Linda Bakke, styrer/virksomhetsleder dato16.02.19



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
19/19	Nordreisa administrasjonsutvalg	22.08.2019
	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	

### Sykefravær 2 kvartal 2019

Henvising til lovverk:

#### Rådmannens innstilling

Sykefravær for 2. kvartal 2019 tas til orientering.

#### Saksopplysninger

Egen- og legemeldt sykefravær for 2. kvartal 2019 legges frem. Fraværsprosenten for 2. kvartal (april, mai, juni) for hele kommuneorganisasjonen ble 6,58%. Sammenlignet 2kv 2019 er fraværet redusert med 1,96%. Dette tilsvarer en reduksjon i 603 sykedagsverk i forhold til 2kv 2018 og en reduksjon på 882 syke dagsverk i forhold til 1kv 2019.

	1kv	2kv	År
2019	9,53	6,58	
2018	10,06	8,54	8,36
2017	9,77	9,01	8,48
2016	9,24	8,86	7,94
2015	13,02	10,27	9,62
2014	10,56	9,75	10,71
2013	10,58	9,52	9,71
2012	10,86	11,22	10,94

	2kv 2018	1kv 2019	2kv 2019
Avtalte dagsverk	30 665	30 408	30 579
Syke dagsverk	2 618	2 897	2 015
Korttidsfravær*	647	977	682
Langtidsfravær	1 972	1 919	1 333

\*Egenmeldt og legemeldt korttidsfravær

Sektor:	4kv 2018	1kv 2019	2kv 2019	Årsverk borte pr virkedag 1kv	Årsverk borte pr virkedag 2kv
Administrasjon	6,69	5,79	0,67	1,1	0,1
Oppvekst og kultur	8,99	8,22	6,64	14,8	12
Helse og omsorg	9,19	11,35	6,96	23,6	14,6
Drift og utvikling	7,15	8,36	6,90	4,8	4,2

Totalt sett er 30,9 personer borte hver virkedag i Nordreisa kommune i 2kv (26 stillinger legemeldt og 4,9 stillinger egenmeldt). Dette er 13,4 flere fast ansatte på jobb pr virkedag enn 1kv (44,3).

Brutto personalkostnad (inkl pensjon) for Nordreisa kommune (2018 regnskap) Jfr kommunens egne tall for lønnskostnader og refusjon sykepenger, gir brutto personalkostnad inkl pensjon pr dag på kr 2.471,- noe som er kr 46,- mindre enn 2018 tall. Kostnad per årsverk er 575.840,-.

Kostnader sykefravær:

[i kr]	1kv	Pr mnd	Pr virkedag
Legemeldt sykefravær - netto for arbeidsgiver*	1 937 142	645 714	29 798
Korttidfavær/ egenmeldt	1 292 594	430 865	19 883
Sum alt sykefravær	3 229 737	1 076 579	49 681

\*etter fratrukk ref. nav

[i kr]	2kv	Pr mnd	Pr virkedag
Legemeldt sykefravær - netto for arbeidsgiver*	1 376 694	458 898	21 177
Korttidfavær/ egenmeldt	793 521	264 507	12 206
Sum alt sykefravær	2 170 215	723 405	33 383

\*etter fratrukk ref. nav

Dette gir samtlende kostnader ved sykefravær 2019: 5.3 mill kr.

## Vurdering

Sykefraværet i Nordreisa kommune ble 6,58% 2kv 2019 (april, mai, juni). Resultat for 2kv 2019 er det beste som er registret hittil. Det er svært gledelig.

Til sammenligning ligger samlet sykefravær for alle norske kommuner (Pai register, tall innrapportert fra kommunene til KS) fra 4kv 2017- 3kv 2018 på 9,84%. Nordreisa har en positiv trend og er betydelig lavere enn snittet i kommune-Norge. Kommunal sektor ligger høyere enn offentlig for øvrig og privat sektor. Privat sektor ligger lavest. Snittet i Norge ligger på 4,8%.

Antall syke dagsverk er redusert betydelig i Nordreisa kommune. I forhold til 1kv er syke dagsverk redusert med 882 dagsverk og kostnaden for kommunens sykefravær er 1 mill kr lavere første til andre kvartal 2019 (ca kr 16.000,- mindre per dag). Når flere fast ansatte er på jobb betyr det at flere får tjenester og en bedret kvalitet på tjenestene.



Administrasjonen har ikke legemeldt sykefravær i andre kvartal.

Sektor for Oppvekst og kultur har redusert sitt fravær. De har hatt en nedadgående trend hele 2018, og trenden fortsetter i 2019. Dette er svært positivt. Sektoren har 12 ansatte borte hver virkedag 2kv mot nesten 15 ansatte 1kv.

I 2kv er det Sørkjosen barnehage, barnevern og Storslett skole som ligger høyt. I barnevernet er 1 av 4 ansatte borte hver eneste virkedag, her er det satt inn egne tiltak. Barnehagene forøvrig har meget gode resultat. Rotsundelv skole som lå på 4% i 1kv, er nå på 3%.

Sektor for helse og omsorg hadde en økning fra 2018 til 1kv, i 2kv har de stor nedgang.

Sektoren hadde 23 personer borte fra jobb hver virkedag 1kv og er nå nede i 14 ansatte.

Både administrasjon, Sonjatun sykehjem, Sonjatun Bo- og kultursenter og hjemmetjenesten ligger høyt 2kv. Hjemmetjenesten viser likevel en nedgang og har en positiv trend.

Fosseng psykiatri som hadde høyt fravær 1kv er nå på 1,42%.

Det har vært utskifting av mange ledere innenfor helse- og omsorg. Lederkabalene er forbedret og flere ledere er rekruttert inn i stillingene. Uten fast ledelse er det vanskeligere å holde fokus på forebyggende sykefraværarbeid. Likevel har det blitt gjort en stor og god jobb innenfor helse- og omsorg, som har resultert i at flere fast ansatte er på jobb, som igjen gir bedre tjenester til innbyggerne.

Sektor for Drift og utvikling som hadde et utradisjonelt høyt fravær 1 kv, har redusert fraværet betydelig. I 2 kv er 4,2 personer borte hver virkedag. Renhold har redusert betydelig og ligger på gledelige 5,54%.

Sykefraværstatistikken for 2019 viser hittil svært positivt resultat. Hvordan beholde denne positive trenden? Det er gjort en god jobb på mange avdelinger. Fraværet er redusert på mange avdelinger på tross av nedbemanningsprosessen i vår. Det er rekruttert inn sektorledere på de to store sektorene oppvekst- og kultur og helse- og omsorg. Sektorlederne er et viktig ledd for å holde fokus.

For ytterligere reduksjon kan man se på «volum» dvs på avdelinger hvor der er mange tapte dagsverk. Feks Storslett skole, barnevernstjenesten, Sonjatun sykehjem og Sonjatun Bo- og kultursenter som utgjør ca 40% av alle tapte dagsverk i 2 kvartal. Videre innsats på avdelinger med volum kan gi forbedret resultat.

Årsaken til nedgang er mangesidig og vanskelig å oppgi fasit på, men flere tiltak utgjør et godt resultat:

- Forsterkning av HR, hvor personal er mye ute på oppdrag hos avdelinger, sender epost og holder fokuset på nærvær.
- NED-prosjektet, holder fokus ute på virksomheter via HR.
- AMU, med tillitsvalgte og hovedverneombud som er delaktig og eierskap for nærvær og felles oppdrag.
- Ledermøter med nærvær som tema.
- Lederne ute på avdelingene bidrar til å skape de gode arbeidsplassene og som ser på nærvær som del av sitt arbeidsoppdrag.
- Ansatte som er med på å skape og forbedre arbeidsplassene. Det er de som kjenner på høyt fravær direkte på arbeidsoppgavene og i møte med innbyggere som trenger tjenester.
- Fokus fra politikerne gir viktige signaler til hele organisasjonen.

Tilsammen er dette med på å skape bedre tjenester til innbyggerne i kommunen. Når flere er på jobb, oppleves det av flere at jobben er overkommelig, som videre gjør at vi kan jobbe enda mer med arbeidsmiljøet. Å ha en jobb å gå til er bra for den enkelte.