



Møteinnkalling

Utvalg: Nordreisa administrasjonsutvalg
Møtested: Formannskapssalen, Rådhuset
Dato: 23.02.2022
Tidspunkt: 09:00

Eventuell forfall til møte meldes i Kaukus varainnkalling.

Saksliste

Utv.saksnr	Sakstittel	U.Off	Arkivsaksnr
PS 1/22	Referatsaker		
RS 1/22	Svar-søknad om permisjon	X	2017/867
RS 2/22	Svar- søknad om permisjon	X	2015/2086
RS 3/22	Svar-søknad om permisjon	X	2015/640
RS 4/22	Svar-Krav om 1 arbeidsplass	X	2016/372
RS 5/22	Svar-søknad om permisjon		2015/317
RS 6/22	Svar-Oppsigelse av stilling		2020/92
RS 7/22	Svar-Oppsigelse av stilling		2015/1861
RS 8/22	Svar-Oppsigelse av stilling		2019/847
RS 9/22	Svar-Oppsigelse av stilling		2020/170
RS 10/22	Svar-Oppsigelse		2017/1144
RS 11/22	Svar-Oppsigelse av stilling		2015/145
RS 12/22	Svar-Oppsigelse av stilling		2018/802
RS 13/22	Svar-Oppsigelse av stilling		2019/1436
RS 14/22	Svar -Oppsigelse stilling		2021/948
RS 15/22	Svar - Oppsigelse av stilling		2021/1315
RS 16/22	Svar-Oppsigelse av deler av stilling		2015/1573
RS 17/22	Svar-Oppsigelse av stilling som sosialpedagogisk rådgiver		2015/164
RS 18/22	Tilsetting i 50% midlertidig stilling		2021/734
RS 19/22	Tilsetting i fast høyere stilling		2015/1981
RS 20/22	Tilsetting i økt stilling		2015/553
RS 21/22	Svar - søknad om redusert arbeidstid		2015/1598
RS 22/22	Tilsetting i fast høyere stiling		2015/2526
RS 23/22	Svar - søknad om permisjon 16.10.-31.12.2021		2015/1126
RS 24/22	Svar-Permisjonssøknad		2015/785
RS 25/22	Tilsetting i 100% midlertidig stilling som Fagleder		2015/222
RS 26/22	Administrativt vedtak - søknad om utvidet foreldrepermisjon		2015/2375
RS 27/22	Oversikt fra 21.10.21 - 31.12.21 - Rekruttering og utlysning		2021/563
RS 28/22	Overordnet plan for HMS 2022-2024		2021/1233
RS 29/22	Årsmelding for Arbeidsmiljøutvalget 2019-2020		2021/754

RS 30/22	Retningslinje for konflikthåndtering i Nordreisa kommune	2022/104
RS 31/22	Årsrapport AMU 2021	2021/754
PS 2/22	Sykefravær 4 kvartal 2021. Sykefravær 2021.	2021/618
PS 3/22	Lønnspolitisk plan - revidering 2022	2022/166
PS 4/22	Kommunikasjonsstrategi Nordreisa kommune	2021/975

PS 1/22 Referatsaker



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Jacinta Mutheu Eriksen
Raappanavegen 22
9152 Sørkjosen

Delegert vedtak
Delegert kommunedirektør - nr. 1/22

[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
	2015/317-29	40/2022	16057921416	03.01.2022

Svar-søknad om permisjon

Saksopplysninger:

Vi har mottatt ditt skriv av 23.12.21 der du søker om permisjon fra din faste 100% sykepleierstilling ved Sonjatun sykehjem. Stillingen startet du i høsten 2020. Søknaden begrunnes med jobbtildbud hos annen arbeidsgiver. Om du ikke får permisjon sier du opp din stilling fra 1.1.22.

Det er kommunedirektør som avgjør søknader om permisjon for å gå over i stilling hos annen arbeidsgiver. Jmfr. Permisjonsreglementet punkt.1.2.

Vurderinger:

Permisjon ved overgang til annen stilling eller annen arbeidsgiver er ikke en lovfestet rett. Ansatte har med andre ord ikke krav på å få permisjon i slike tilfeller. I Permisjonsreglementet punkt.3.22 står det; *Det innvilges som hovedregel ikke permisjon ved overgang til ny stilling i eller utenfor kommunen. Forutsetning for å få permisjon er at man har vært ansatt i min. 2 år samt at kvalifisert vikar kan skaffes.*

Virksomhetsleder Eilin Storaas har vurdert søknaden. På bakgrunn av situasjonen ved Sonjatun sykehjem vil permisjonen føre til ytterligere ulempe for arbeidsgiver. Det er uheldig å ikke kunne lyse ut faste hele stillinger. Man får færre kvalifiserte søkere til vikariater. Det er umulig å få kontinuitet på arbeidet når ansatte er borte fra jobb.

Kommunedirektøren har på bakgrunn av en helhetlig vurdering avslått søknaden om permisjon for å jobbe hos annen arbeidsgiver.

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:

Søknad om permisjon for å jobbe hos annen arbeidsgiver avslås.

Svar på oppsigelse:

På bakgrunn av din oppsigelse i skriv av 23.12.21 takker Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre i ny jobb!

Fratredelsesdato avtales med din leder.

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

Angela Sodefjed

Eilin Johanne Evensen Storaas

Økonomitjenester

Sektor for helse- og omsorg

Virksomhet for sykehjem- og institusjonskjøkken



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Ellen Kathrine Pedersen
Tømmernesvegen 53 A
9151 Storslett

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2020/92-15	14538/2021	180675	08.12.2021

Svar-Oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 15.11.21 der du sier opp din stilling som Virksomhetsleder i Barnevernstjenesten.

Oppsigelsen tas til etterretning.
Fratredelse 15.2.2022.

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.

Interne kopi mottakere:

Siri Ytterstad	Sektor for oppvekst og kultur
Linda Severinsen	Økonomitjenester
Edel Gulbrandsen	Sektor for oppvekst og kultur
Elisabeth Gulbrandsen	Sektor for oppvekst 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](#).

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

Ketil Jensen
Sonjatunvegen 28 B
9151 Storslett

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/1861-14	14539/2021	10.10.70	08.12.2021

Svar-Oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 29.11.21 der du sier opp din stilling som Prosjektleder ved Drift og utvikling.

Oppsigelsen tas til etterretning.
Fratredelse 1.3.2022.

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.

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud Sektor for drift og utvikling
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



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Emilie Tingvoll Thomassen
Bjørkvoll 19
9151 Sørkjosen

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2019/847-19	605/2022	31039639230	19.01.2022

Svar-Oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv 14.1.22 der du sier opp din 100% stilling som saksbehandler i Nordreisa barnevernstjeneste.

Oppsigelsen tas til etterretning.
Iht. punkt 7 i arbeidsavtalen er det 3 mnd oppsigelsestid.
Fratredelsestidspunktet avtaler du videre med 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

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

Interne kopi mottakere:

Siri Ytterstad Sektor for oppvekst og kultur

Linda Økonomitjenester

Severinsen

Elin Solvang –Virksomhetsleder Familiesentret (i internpost)

Helene Johansen- Stedsfortreder for leder Nordreisa barnevernstjeneste (i internpost)



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Kirsti Johansen Sandnes
Nordkjosveien 131
9157 Storslett

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2020/170-13	612/2022		19.01.2022

Svar-Oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv der du sier opp din 50% faste stilling som assistent i Nordreisa kommune, Sonjatun sykehjem.

Oppsigelsen tas til etterretning.
Fratredelsesdato avtaler du med Virksomhetsleder Eilin Storaas.

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.

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

Interne kopi mottakere:

Gørill Gulbrandsen

Angela Sodefjed

Eilin Johanne Evensen Storaas

Økonomitjenester

Sektor for helse- og omsorg

Virksomhet for sykehjem- og institusjonskjøkken



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Lisa Marie Løkkemo
Solbakken 17
9152 Sørkjosen

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/1144-21	15168/2021	220678	30.12.2021

Svar-Oppsigelse

Vi har mottatt ditt skriv av 6.12.21 der du sier opp din 100% stilling som saksbehandler i Barnevernstjenesten. Stillingen har du permisjon fra.

Oppsigelsen tas til etterretning.

Fratredelsen er avtalt med Kommunalsjef Siri Ytterstad og satt til 6.12.21

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.

Interne kopi mottakere:

Siri Ytterstad	Sektor for oppvekst og kultur
Linda Severinsen	Økonomitjenester
Edel Gulbrandsen	Sektor for oppvekst og kultur
Elisabeth Gulbrandsen	Sektor for oppvekst 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](#).

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

Line Bjerk
Kildalveien 247
9154 Storslett

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/145-25	15167/2021	pers	30.12.2021

Svar-Oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv 21.12.21 der du sier opp din 50% faste stilling som fagarbeider ved Sonjatun sykehjem for å starte i stilling ved Høgegga barnehage.

Oppsigelsen tas til etterretning.

Fratredelsesdato fra sykehjemmet er avtalt med Kommunalsjef Angela Sodefjed og satt til 3.januar 2022.

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:

Angela Sodefjed

Eilin Johanne Evensen Storaas

Gørill Gulbrandsen

Linda Severinsen

Sektor for helse- og omsorg

Virksomhet for sykehjem- og institusjonskjøkken

Økonomitjenester

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

Johanne Marie Olaussen
Høgegga 66
9151 Storslett

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2018/802-39	15166/2021	070391	30.12.2021

Svar-Oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 21.12.21 der du sier opp din 80% faste stilling som fagleder ved Økonomitjenester.

Iht. punkt 7 i arbeidsavtalen er det 1 mnd. oppsigelsestid. Fratredelse 21.januar 2022.

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.

Interne kopi mottakere:

Rita Toresen	Økonomitjenester
Jan-Hugo Sørensen	Kommunedirektør
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



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Vegard Tvedt Pedersen
Goppa 10
9152 Sørkjosen

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2019/1436-15	14026/2021	21068839324	22.11.2021

Svar-Oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 10.11.21 der du sier opp din stilling som Ungdomskontakt i Nordreisa kommune.

Oppsigelsen tas til etterretning.
Fratredelsen er avtalt med Rektor Merete Rasmussen, og satt til 1.1.22.

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.

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

Interne kopi mottakere:

Merete Rasmussen Storslett skole

Linda Severinsen Økonomitjenester

Siri Ytterstad Sektor for oppvekst og kultur



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Marie Helena Kemp-Hansen
Ringvegen 34
9152 Sørkjosen

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2021/948-6	613/2022	181095	19.01.2022

Svar -Oppsigelse stilling

Vi har mottatt ditt skriv 10.1.22 der du sier opp din faste 27% stilling som assistent ved Muonioveien 3.
Oppsigelsen tas til etterretning.

Iht. arbeidsavtalen punkt 6 og 7 er det i prøvetiden 14 dagers oppsigelsestid.
Fratredelsdato avtaler du med Virksomhetsleder Britt Bendiksen.

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.

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

Interne kopi mottakere:

Gørill Gulbrandsen Økonomitjenester

Angela Sodefjed Sektor for helse- og omsorg

Britt Bendiksen Virksomhet for omsorgsboliger



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Axel Mowinckel Giovannoni
St. Georgs Vei 10
0280 Oslo

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2021/1315-3	948/2022	050292	31.01.2022

Svar - Oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv 20.1.22 der du sier opp midlertidig stilling som LIS 1 kandidat for perioden 1.3.22 - 31.8.22.

Oppsigelsen tas til etterretning!

Nordreisa kommune 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.

Interne kopi mottakere:

Guro Boltås	Virksomhet for helsetjenester
Angela Sodefjed	Sektor for helse- og omsorg
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

Maria Joan Hansen Holm
Olderskogen 33
9151 Storslett

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/1573-26	949/2022	10.09.75	31.01.2022

Svar-Oppsigelse av deler av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 18.1.22 der du sier opp deler av din stilling som helsefagarbeider i Nordreisa kommune.

Oppsigelsen tas til etterretning!

Du har 40% fast stilling som helsefagarbeider fra 27.1.22, fortiden Høgegga boliger.

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:
Angela Sodefjed Sektor for helse- og omsorg
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

Martine Myrslett Bakke
Einevegen 18
9151 Storslett

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/164-11	14953/2021	15091974	21.12.2021

Svar - Oppsigelse av stilling som sosialpedagogisk rådgiver

Vi har mottatt ditt skriv av 13.12.21 der du sier opp din faste stilling som Sosialpedagogisk rådgiver, undervisning og prosjektkoordinator, ved Storslett skole. Stillingen ble tiltrådt 22.8.21.

Ihht. punkt 6 i arbeidsavtalen er det i prøvetiden 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Fratredelse 27.12.21.

Nordreisa kommune takker for godt samarbeid 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.

Interne kopi mottakere:

Linda Severinsen	Økonomitjenester
Merete Rasmussen	Storslett skole
Siri Ytterstad	Sektor for oppvekst 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](#).

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

Karoline R Fossvoll
Lundevegen 10
9151 Storslett

Delegert vedtak
Delegert kommunedirektør - nr. 68/21

[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
	2021/734-7	14354/2021	05119946605	02.12.2021

Tilsetting i 50% midlertidig stilling

Saksopplysninger:

Karoline Rasmussen Fossvoll har 50% fast stilling som Digital medarbeider ved Service- og personaltjenester.

Som følge av at Sak- og arkivleder går ut i et års permisjon fra 1.1.22 blir det ledig 100% stilling ved Servicetorget. Karoline ønsker å øke sin stilling til 100% fra 1.1.22.

Vurderinger:

AML 14-3 sier noe om fortrinnsrett for deltidsansatte:

Deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse i virksomheten. Fortrinnsretten kan også gjelde en del av en stilling.

Karoline har idag 50% fast stilling som Digital medarbeider. Arbeidsgiver ønsker å tilby Karoline 50% midlertidig stilling fra 1.1.22 - 31.12.22.

Saken er drøftet med Hovedtillitsvalgt Fagforbundet Rodner Nilsen.

Vedtak:

Karoline Rasmussen Fossvoll tilsettes i 50% midlertidig stilling som Digital medarbeider fra 1.1.2022 - 31.12.2022.

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

Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

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

Interne kopi mottakere:

Linda Severinsen Økonomitjenester
Christin Andersen Service- og personaltjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Ramona Arild
Moan 21
9151 Storslett

Delegert vedtak
Delegert kommunedirektør - nr. 67/21

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
	2015/1981-48	14325/2021	08.06.93	01.12.2021

Tilsetting i fast høyere stilling

Saksopplysninger:

Ramona Arild har fast 24,65 % stilling som sykepleier, fortiden Hjemmetjenester. I skriv av 22.11.21 fremsettes krav om økt stilling.

Vurdering:

Saken er drøftet 29.11.21 med Virksomhetsleder Hjemmetjenester; Nina Bredesen og Personalkonsulent Iris Jakobsen. Virksomhetsleder Nina Bredesen opplyser at det er blitt ledig en 100% sykepleierstilling i Hjemmetjenesten som følge av pensjonering.

AML § 14-3 Deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse i virksomheten. Fortrinnsretten kan også gjelde en del av en stilling. Virksomhetsleder opplyser at det også er behov for å øke stillingene til deltidsansatte for å få mer kontinuitet og stabilitet i driften.

På bakgrunn av AML § 14-3 får Ramona Arild får økt sin stilling til 64,65 % fast. Ny arbeidsavtale utstedes.

Vedtak:

Ramona Arild får økt sin sykepleierstilling fra 24,65% fast til 64,65% fast.

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

Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

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

Interne kopi mottakere:

Nina Bredesen Virksomhet for hjemmetjenester
Gørill Gulbrandsen Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Ellinor Johanne Kræmer
Lyngenfjordveien 525
9146 Olderdalen

Delegert vedtak
Delegert kommunedirektør - nr. 71/21

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
	2015/553-25	14571/2021	13.9.1960	08.12.2021

Tilsetting i økt stilling

Saksopplysninger:

Ellinor Kræmer har fast 38,56% stilling som assistent, fortiden ved Muonioveien 3. Virksomhetsleder Britt Bendiksen opplyser at ved endring i turnus er det nå mulig å tilby Ellinor økt stilling, fra 38,56 til 39,59%, fra 1.12.21.

Vurderinger:

AML § 14-3 gir deltidsansatte fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse i virksomheten.

Virksomhetsleder har drøftet saken med tv Ff Marit F. Aarsand og tv Delta Sissel Elveskog. De er enige i tilsettingen.

Vedtak:

Ellinor Kræmer tilsettes i økt stilling fra 1.12.21. Tilsammen 39,59%.
Ny arbeidsavtale utstedes.

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:

Gørill Gulbrandsen Økonomitjenester
Britt Bendiksen Virksomhet for omsorgsboliger
Angela Sodefjed Sektor for helse- og omsorg



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Stine Bjerke Solstad
Løkvollveien 129
9144 Samuelsberg

Delegert vedtak
Delegert kommunedirektør - nr. 5/22

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

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/1598-28	306/2022	131085	10.01.2022

Svar - søknad om redusert arbeidstid

Stine Bjerke Solstad innehar en stilling som veterinær i 55 % stilling og har hatt redusert arbeidstid med 11 %. Søknaden vi nå har fått går ut på at redusert arbeidstid ønskes med 16,5 % i perioden fra 1.1. til og med 30.06.2022.

Det vises til arbeidsmiljøloven § 10-2 (4) for arbeidstakers rett til redusert arbeidstid. Dette er ikke en permisjon, men en avtalt reduksjon i arbeidstiden for en definert periode. Lønnen reduseres forholdsmessig.

I arbeidsmiljølovens § 10-2, 4. ledd står det: *Arbeidstaker som har fylt 62 år eller som av helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner har behov for det, har rett til å få redusert sin arbeidstid dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten. Når avtalt periode med redusert arbeidstid er over, har arbeidstaker rett til å gå tilbake til tidligere arbeidstid.*

Vurderinger:

Arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten i og med at arbeidsoppgaver ivaretas av en annen veterinær som har mulighet til å fylle opp sin stilling og får arbeidsavtale for samme tidsrom.

Stine skal i tillegg ivareta administrasjonsdelen av stilling med 5 %.
Stillingshjemmelen i denne perioden blir da 55 % - 16,5 % + 5 % utgjør totalt 43,5 %.

Vedtak:

Søknad om redusert arbeidstid uten lønn innvilges som omsøkt for Stine Bjerke Solstad med 16,5 % i perioden 1.1.-30.06.2022. Den totale stillingsprosenten for denne perioden blir da 43,5 %.

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](#).

Klageadgang

Vedtaket kan påklages til Nordreisa kommune. Klagefristen er 3 uker regnet fra den dagen da brevet kom fram til påført adressat. Det er tilstrekkelig at klagen er postlagt innen fristens utløp.

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

Med vennlig hilsen

May Halonen
Virksomhetsleder
may.halonen@nordreisa.kommune.no
77 58 80 42

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

Interne kopi mottakere:
Linda Severinsen Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Tone Kristin Hansen
Nedre Baisit 4
9152 Sørkjosen

Delegert vedtak
Delegert kommunedirektør - nr. 66/21

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
	2015/2526-30	14324/2021	25.02.80	01.12.2021

Tilsetting i fast høyere stiling

Saksopplysninger:

Tone Kristin Hansen har fast 50 % stilling som sykepleier, fortiden Hjemmetjenester. I skriv av 10.11.21 fremsettes krav om økt stilling, til 80% fast.

Vurdering:

Saken er drøftet i møte 29.11.21 med HTV NSF Ramona Arild, Virksomhetsleder Hjemmetjenester; Nina Bredesen og Personalkonsulent Iris Jakobsen. Virksomhetsleder Nina Bredesen opplyser at det er blitt ledig en 100% sykepleierstilling i Hjemmetjenesten som følge av pensjonering.

AML § 14-3 Deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse i virksomheten. Fortrinnsretten kan også gjelde en del av en stilling. Virksomhetsleder opplyser at det er behov for å øke stillingene til deltidsansatte for å få mer kontinuitet og stabilitet i driften.

På bakgrunn av AML § 14-3 får Tone Kristin Hansen økt sin stilling, slik hun ønsker, til 80% fast.
Ny arbeidsavtale utstedes.

Vedtak:

Tone Kristin Hansen får økt sin sykepleierstilling fra 50% fast til 80% fast.

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

Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

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

Interne kopi mottakere:

Nina Bredesen Virksomhet for hjemmetjenester
Gørill Gulbrandsen Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Kristin Hauge
Pb 233
9156 Storslett

Delegert vedtak
Delegert kommunedirektør - nr. 64/21

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/1126-23	14043/2021	19.08.1974	22.11.2021

Svar - søknad om redusert arbeidstid for perioden 16.10.-31.12.2021

Kristin Hauge innehar en stilling som veterinær i 55 % stilling og har hatt redusert arbeidstid med 16,5 % fram til og med 15.10.2021. Søknaden vi nå har fått går ut på at perioden ønskes forlenget til og med 31.12.2021.

Det vises til arbeidsmiljøloven § 10-2 (4) for arbeidstakers rett til redusert arbeidstid. Dette er ikke en permisjon, men en avtalt reduksjon i arbeidstiden for en definert periode. Lønnen reduseres forholdsmessig.

I arbeidsmiljølovens § 10-2, 4. ledd står det: *Arbeidstaker som har fylt 62 år eller som av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner har behov for det, har rett til å få redusert sin arbeidstid dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten. Når avtalt periode med redusert arbeidstid er over, har arbeidstaker rett til å gå tilbake til tidligere arbeidstid.*

Kristin har fra og med den 16.10. i år fått lønn for 55 % stilling, fordi søknaden om forlengelse av redusert arbeidstid ikke ble levert i tide. Dette rettes nå opp og det søkes om forlengelse av perioden med 16,5 % fram til og med 31.12.21. For mye utbetalt lønn vil korrigeret og trukket på lønnsutbetalingen i desember.

Vurderinger:

Arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten i og med at arbeidsoppgaver ivaretas av en annen veterinær som har mulighet til å fylle opp sin stilling og får arbeidsavtale for samme tidsrom.

Kristin skal i tillegg ivareta administrasjonsdelen av stilling med 5 %.

Vedtak:

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](#).

Søknad om redusert arbeidstid uten lønn innvilges som omsøkt for Kristin Hauge med 16,5 % i perioden 16.10.-31.12.2021.

Fordi søknaden ikke var framsatt i tide og det er utbetalt feil lønn fra og med 16.10.21, vil dette bli korrigert på lønnsutbetalingen for desember 2021.

Klageadgang

Vedtaket kan påklages til Nordreisa kommune. Klagefristen er 3 uker regnet fra den dagen da brevet kom fram til påført adressat. Det er tilstrekkelig at klagen er postlagt innen fristens utløp.

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

Med vennlig hilsen

May Halonen
Virksomhetsleder
e-mail: may.halonen@nordreisa.kommune.no
tlf: 77 58 80 42

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



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Annie Blomli
Sonjatunvegen 30 E
9151 Storslett

Delegert vedtak
Delegert kommunedirektør - nr. 73/21

[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
	2015/785-20	14954/2021	08.05.1982	21.12.2021

Svar-Permisjonssøknad

Saksopplysninger:

Vi har mottatt ditt skriv 13.12.21 der du søker om permisjon uten lønn 1.2.22 - 31.1.23 fra din lektorstilling ved Storslett skole.

Søknaden begrunnes med midlertidig stilling hos annen arbeidsgiver.

Om du ikke får permisjon sier du opp din stilling fra 1.1.22.

Det er kommunedirektør som avgjør søknader om permisjon for å gå over i stilling hos annen arbeidsgiver. Jmfr. Permisjonsreglementet punkt.1.2.

Vurderinger:

Permisjon ved overgang til annen stilling eller annen arbeidsgiver er ikke en lovfestet rett.

Ansatte har med andre ord ikke krav på å få permisjon i slike tilfeller.

I Permisjonsreglementet punkt.3.22 står det; *Det innvilges som hovedregel ikke permisjon ved overgang til ny stilling i eller utenfor kommunen. Forutsetning for å få permisjon er at man har vært ansatt i min. 2 år samt at kvalifisert vikar kan skaffes.*

Rektor Merete Rasmussen og Kommunalsjef Siri Ytterstad har vurdert søknaden; *Det er uheldig å ikke kunne lyse ut faste hele stillinger og det er vanskelig å få kvalifiserte søkere til lærerstillinger som lyses ut midt i året. Når faste ansatte er borte fra jobb blir det vanskelig å få kontinuitet på arbeidet. Det har ikke vært mulig å finne kvalifisert vikar.*

Kommunedirektøren har på bakgrunn av en helhetlig vurdering avslått søknaden om permisjon for å jobbe hos annen arbeidsgiver.

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:

Søknad om permisjon for å jobbe hos annen arbeidsgiver avslås.

Svar på oppsigelse:

På bakgrunn av din oppsigelse i skriv av 13.12.21 takker Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre i ny jobb!

Oppsigelsesfristen er 3 mnd. i hht. HTA kap.1§ 3 punkt 3.2.1.

Fratredelsesdato avtales med Rektor Merete Rasmussen.

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:

Linda Severinsen	Økonomitjenester
Siri Ytterstad	Sektor for oppvekst og kultur
Merete Rasmussen	Storslett skole



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Birgitta Davidsen
Kildalveien 429
9154 Storslett

Delegert vedtak
Delegert kommunedirektør - nr. 69/21

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
	2015/222-30	14356/2021	10036636632	02.12.2021

Tilsetning i 100% midlertidig stilling som Fagleder

Saksopplysninger:

Birgitta Davidsen har fast 100% stilling som konsulent ved Service -og personaltjenester. Som følge av at Sak- og arkivleder, i 100% stilling, går ut i et års permisjon fra 1.1.22 er det behov for at Birgitta overtar arbeidsoppgaver og rollen som Fagleder ved Servicetorget fra 1.1.22-31.12.22. Birgitta ønsker rollen som Fagleder i denne perioden.

Vurderinger:

Saken er drøftet med Hovedtillitsvalgt Fagforbundet Rodner Nilsen.

Det er enighet om at Birgitta tilsettes i 100% midlertidig stilling som Fagleder ved Servicetorget fra 1.1.22-31.12.22. Hun innvilges permisjon fra 100% stilling som konsulent i perioden 1.1.22-31.12.22. Beskrivelser av eksisterende og nye arbeidsoppgaver ligger i Sharepoint - Service og personal.

Det er også enighet om at 50% av 100% stilling gis midlertidig til annen ansatt ved Servicetorget som har krav etter AML §14-3.

Resterende 50% midlertidig konsulentstilling lyses ut.

Vedtak:

Birgitta Davidsen tilsettes i 100% midlertidig stilling som Fagleder ved Servicetorget fra 1.1.22 – 31.12.22.

Hun innvilges permisjon fra 100% konsulentstilling i samme periode.

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

Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

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

Interne kopi mottakere:

Christin Andersen Service- og personaltjenester
Linda Severinsen Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Hanne Henriksen
Kvænangsbotnveien 1843
9162 Sørstraumen

Delegert vedtak
Delegert kommunedirektør - nr. 3/22

[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
	2015/2375-7	178/2022	02.08.84	06.01.2022

Administrativt vedtak - søknad om utvidet foreldrepermisjon

Hanne Henriksen er fast ansatt i 100% stilling som arealplanlegger/naturforvalter. Hun er i foreldrepermisjon fra 07.09.2021 t.o.m. 12.07.2022. Barn født 27.09.21. I mail av 04.01.2022 søker hun om utvidet ulønnet foreldrepermisjon.

Hanne søker om utvidet og ulønnet foreldrepermisjon i 100 % fra og med 13.07.2022 til og med 31.08.2023. Dette med henvisning til arbeidsmiljølovens (AML) § 12-5, 2. ledd.

Vurderinger:

AML §12-5, 2. ledd åpner for at hver forelder, umiddelbart etter ordinær foreldrepermisjon, har rett til ulønnet permisjon i inntil 12 måneder for hver fødsel. Denne permisjonen må tas ut umiddelbart etter foreldrenes permisjon.

I Hannes foreldrepermisjonsperiode er det tilsatt en vikar og stillingen ble lyst ut som to års vikariat og med mulighet for forlengelse. Vikaren startet opp 01.10.21 og det er derfor ikke nødvendig med ny utlysning av stillingen i perioden for Hannes utvidede permisjonstid.

Hvis det skulle være et ønske å starte opp i redusert stilling etter endt permisjon, vil vi poengtere at det i arbeidsmiljølovens § 10-2, 4. ledd står det: *Arbeidstaker som har fylt 62 år eller som av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner har behov for det, har rett til å få redusert sin arbeidstid dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten. Når avtalt periode med redusert arbeidstid er over, har arbeidstaker rett til å gå tilbake til tidligere arbeidstid.*

Vedtak:

Med bakgrunn i arbeidsmiljølovens § 12-5, 2. ledd innvilges Hanne Henriksen ulønnet utvidet foreldrepermisjon som omsøkt med 100 % fra og med 13.07.2022 til og med 31.08.2023.

Gjeninntredelsesdato er satt til 01.09.2023.

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](#).

Klageadgang

Vedtaket kan påklages til Nordreisa kommune. Klagefristen er 3 uker regnet fra den dagen da brevet kom fram til påført adressat. Det er tilstrekkelig at klagen er postlagt innen fristens utløp.

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

Med vennlig hilsen

May Halonen
Virksomhetsleder
may.halonen@nordreisa.kommune.no
77 58 80 42

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

Interne kopi mottakere:
Linda Severinsen Økonomitjenester

Fra: Iris Jakobsen (Iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no)

Sendt: 13.01.2022 13:10:56

Til: Nordreisa kommune

Kopi:

Emne: som Referat til Administrasjonsutvalget

Vedlegg: Rekruttering 21.10.21-31.12.21.pdf

Hei

Denne tilhører : Rekruttering i Webcruiter - Statistikk
Skal til Administrasjonsutvalget som referat:
Oversikt fra 21.10.21 - 31.12.21 rekruttering og utlysning.

Vennlig hilsen

Iris Jakobsen

Personalkonsulent



Nordreisa kommune

Telefon: 77 58 80 09

Oversikt fra 21.10.21 - 31.12.21

Rekruttering og utlysninger i Webcruiter

Rekrutteringsansvarlig	Stillingstittel i annonsen	Publisering fra	Søknadsfrist	Antall stillinger	Ansettelsesform	Antall søkere	Stillingsprosent	Ansatt
Guro Boltås	Erfaringskonsulent i kommunalt rus- og psykiskhelsearbeid	23.09.2021	09.10.2021	1	Midlertidig	4	100%	Amund Bruvold
Guro Boltås	LIS 1 lege	11.10.2021	30.11.2021	1	Annet	6	100%	Axel Mowinckel Giovannoni
Britt Bendiksen	22,3% Assistent, helgestilling	03.09.21	15.09.21	1	Fast	5	22.3%	Monica Guttormsen-Wahlgren
Ann-Mari Evanger	25% helsefagarbeider, helge stillinger Sonjatun omsorgssenter	8.6.21	23.6.21	1	Fast	2	25%	Maren Hogseth Hansen
Ann-Mari Evanger	Helsefagarbeider 53,52 %	4.10.21	20.10.21	1	Fast	3	53,52%	Maren Hogseth Hansen
Angela Sodefjed	Nestleder i helse- og omsorgssektoren	20.7.21	13.8.21	1	Fast	8	100%	Rita Irene Johansen
Britt Bendiksen	30,52 % fagstilling	03.09.21	15.09.21	1	Fast	3	30,52%	Jinn Olesdatter Johnsen
Britt Bendiksen	27% Assistent, helgestilling	03.09.21	15.09.21	1	Fast	5	27%	Marie Kemp-Hansen

Marja Lena Nilsen	Barnehagelærer	31.10.21	15.11.21	1	Vikariat	4	20%	Inger Helene Fossli Kristiansen
Britt Bendiksen	30,05 % Assistent, helgestilling	3.9.21	15.9.21	1	Fast	8	30.05%	Iselin Mandal
Eilin E Storaas	Sykepleier 50% x 2	23.6.21	16.8.21	2	Fast	5	50%	Margit Giæver Marvik, Monika Svensson
Dag Funderud	Brannsjef Nord-Troms brann og redning	10.9.21	1.10.21	1	Fast	4	100%	Olaf Erling Nilsen
Hanne Marita Hansen	Sykepleier Dialyseavdelingen, vikariat	10.10.21	20.10.21	3	Vikariat	8	62%, 37,56%, 10%	Hilde Gunn Stabell, Sandra Halvorsen Syrstad, Turid Birkelund
Merete Rasmussen	Lærervikariat	09.11.21	21.11.21	1	Vikariat	2	100%	Kjetil Sørensen
Elin Lindbom	Veileder NAV Nordreisa	22.7.21	22.8.21	1	Fast	21	100%	Kevin Tøllefsen
Britt Bendiksen	50% Helsefagarbeider	03.09.21	15.09.21	1	Fast	4	50%	Natneal Fikreyesus Tekle



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
10/21	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	08.12.2021
7/22	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	14.02.2022
28/22	Nordreisa administrasjonsutvalg	23.02.2022

Overordnet plan for HMS 2022-2024

Vedlegg

- 1 Overordnet Handlingsplan HMS 2021
- 2 Overordnet plan for HMS 2019-2021
- 3 Overordnet plan for HMS 2022-2024

Henvising til lovverk:

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

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

Kommunedirektørens innstilling

Nordreisa arbeidsmiljøutvalg vedtar revidert *Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2022-2024* samt *Overordnet handlingsplan HMS 2021* slik de foreligger.

Saksopplysninger

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.

Våre 6 HMS-mål 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 å ha *Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2022-2024* 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

Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2019-2021 ble vedatt i AMU sak 2019/574.

I tillegg til endring fra KF Kvalitetsstyring til Compilo, Rådmann til Kommunedirektør, Sektorleder til Kommunalsjef, er det gjort følgende revideringer i

Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2022-2024:

-på forsiden skal det stå hvor og når den er vedtatt.

-Punkt 2.1: tatt bort IA-avtalen da alle er IA bedrifter nå, skrevet inn Hovedtariffavtalen og Delegasjonsreglementet.

-Punkt 2.2.1: tatt bort Ned-duk og lokale ia-avtaler, VI-dag erstattet med andre arr. i regi av arbeidsgiver.

-Punkt 2.2.2: skrevet mer utfyllende om ROS-analyser: Det skal kartlegges forhold..osv.

-Punkt 2.2.4: skrevet inn punkt ifølge Framsikt:

*Vi skal jobbe med digitalisering og velferdsteknolog. Disse vil være et strategisk viktig satsingsområde som griper inn i alle områder i kommunen. Ny teknologi vil være noen av de viktigste drivkreftene for omstilling og økt produktivitet. Gjennom dette kan man forbedre offentlige tjenester og innbyggernes livskvalitet, utnytte felles ressurser, øke produktiviteten og redusere klima- og miljøproblemer.

-Punkt 4: Oppdatert organisasjonskartet pr 1.11.21

-Punkt 5.7: koordinering av alt overordnet hms arbeid, bla utarbeidelse av Overordnet plan og Overordnet handlingsplan, -tatt bort derav..osv...

-Lagt til; Organiserer obligatorisk hms opplæring for nye ledere og nye vo via bht.

-Er systemadministrator på Compilo og samarbeider med superbrukerne i hver sektor.

-kontaktperson klp skadeforsikring ansatte.

-Punkt 5.9: skrevet inn om Sharepointgruppa; Nordreisa-Verneombud

-Punkt 5.12: Oppdatert AMU info og deltakere 2022.

-Punkt 6: Oppdatert organiseringen av hms og verneområdene med ledere og vo pr 24.11.21

-Punkt 8: Navngitt superbrukerne i hver sektor og at det er ledere som legger inn i sine virksomhetsmapper.

-Punkt 9: skrevet inn årstall for neste medarbeiderundersøkelse.

-Punkt 10: Digital oppfølgingsplan på nav.no benyttes til dette, før stod det bør benyttes.

-Punktet 12.1.4: heter nå Avvik. HMS-Handlingsplan er tatt inn i punkt 12 og 12.1.3.

12.1.7 blitt til 12.1.6. Det er tatt bort unødvendig tekst.

-Punkt 13: Vårt felles rapporteringssystem Compilo

-Linker og kanaler: tatt bort intranett.

Vurdering

Ved revidering av *Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2022-2024* er det tatt utgangspunkt i endringer som er kommet i perioden 2019-2021.

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

Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet samt *Overordnet handlingsplan for HMS* gjennomgås årlig på Utvidet ledermøte.

Nordreisa arbeidsmiljøutvalg vedtar revidert *Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2022-2024* samt *Overordnet handlingsplan HMS 2021* slik de foreligger.

Overordnet handlingsplan for HMS i Nordreisa kommune 2021

Tiltak	Ansvar	Tidspkt.
Møter i Arbeidsmiljøutvalget	Serviceorget lager innkallinger som sendes medlemmene	10.mars, 16.juni, 20.okt, 8.des.
Vi dag	Kommunalsjefene	4. januar-utsatt pga corona
Ugle-pris (deles ut på Vi dagen)	Kommunedirektør	4. januar
Info fra kommunens bedriftshelsetjeneste på Utvidet ledermøte	Personalkonsulent	Årlig
KLP-pensjon, individuelle samtaler for ansatte 58+	Lønnskonsulentene	Årlig utsatt pga corona
Info om KLP-Skadeforsikring til ledere	Personalkonsulent	3.desember
Brannvernkurs	Virksomhetsledere	Årlig
Nyansattedag	Kommunedirektør, Service -og personalavdelinga og Kommunalsjefer	11.Nov
Kommunedirektørens ledergruppe	Kommunedirektør og kommunalsjefer	Ukentlig
Utvidet ledermøte; sektorovergripende tema.	Kommunedirektør/ Service- og personalsjef	21.april, 21.mai 7.juni 25.nov 7.des
	Service -og personalsjef	21.5 og 22.9

Info fra personvernombud til ledere		
Opplæring i KF Kvalitetsstyring for ledere og ansatte	På forespørsel fra ledere: personalkonsulent	Hele året
Inkluderende Arbeidslivs- kurs via Nav.no	Ansatte og ledere sjekker på nav.no. Det sendes også info til Utvidet ledergruppe.	Hele året
Digital sykemelding Opplæring ute i virksomhetene fra Nav	Leder kontakter Rådgiver-Nav	Hele året
Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor	Kommunedirektør og ledere	Hvert annet år. Juni 2021
IA-pris og arbeidsnærværsdag. Deles ut i kommunestyret.	HVO, VO og HTV, med AMU og Service- og personalsjef	Årlig Mars
Oppfølging av 10-faktor	KS-Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	17.-18-mars
I dybden av 10-faktor	KS-Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	16.april
10-faktor praksiskurs	KS-Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	20.mai
10-faktor Administratorkurs	Iris Jakobsen påmeldt	9.mars 21
Rekruttering og intervjueteknikk	KS-Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	13.april
Kurs i prosessledelse	KS-Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	3.og 4.februar
Praktisk bruk av Altinn	Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	3.mars og 9.mars

Konferansen: «Det gode liv på jobb»	Påmelding via nav.no Ansatte og ledere. Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	25.november
Info om Overordnet plan for HMS ute i virksomhetene	På forespørsel fra ledere: personalkonsulent	Hele året
KS-læring. Info i Kommunedirektørens ledergruppe (Påloggingsinfo KS-læring sendt Utvidet ledergruppe og alle ansatte 10.juni)	KS-læring og personalkonsulent	5.februar
1-hjelps kurs for ansatte	Ledere	Årlig
Livredningskurs i bassenget på Sonjatun	Fysikalsk avdeling v/ leder	Årlig
Obligatorisk HMS-opplæring for ledere, verneombud og AMU-medlemmer. (de som ikke har kurs)	Ledere og Inveni Bedriftshelsetjeneste	12.13.26.og 27.april
Trim på kontrakt	Leder og ansatte	Hele året
Fysisk aktivitet for ansatte	Leder og ansatte	Hele året
Vernerunder og prioritere tiltak i virksomhetens HMS-handlingsplan Vernerunder skal som ref sak til AMU. Sendes postmottak for registrering.	Leder og verneombud	Innen 1.juli
Ferdigstille Overordnet handlingsplan HMS til AMU.	Kommunedirektør og service-personaltjenester	Innen des

Samling for verneombudene med bla. «Jobbnærvær» som tema	Hovedverneombud	2 gang pr år
Drøfting-samarbeids-dialogmøter med Hovedtillitsvalgte	Kommunedirektør/Service-og personalsjef	2.febr 13.april, 15.juni, 17.august, 21.sept, 9.nov. 14.des
IA-dag; info om Inkluderende arbeidsliv for ledere, tillitsvalgte og vo.	Service- og personaltjenester. Rådgiver Nav	Utsatt pga Corona
Gjennomgang av Permisjonsreglementet med lederne	Service- og personalsjef	7.6.21 på Utvidet ledermøte
Rekruttering og intervjuetknikk	KS Påmelding via link til Utvidet ledergruppe	13.april
Rekruttering i Webcruiter og Administrative tilsettingsrutiner	På Utvidet ledermøte	7.desember
Helselederutdanning via Høgskolen innlandet	Ledere i Helse: Angela Sodefjed, Hanne-Marita Hansen, Guro Boltås, Ann-Mari Evanger, Eilin E Storaas, Merete Karlsen, Tonje Andersen, Britt Bendiksen	Fra 2020-
Prosessledelse	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	3.og4.febr
Pådriverrollen i heltidskulturarbeidet	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	10.2, 25.3, 9.4, 11.6.
Digitale 10-faktor kurs	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	3.og 4.februar, 2.- 17.mars
Designledelse	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	18.3, 8.4, 27.4.
Den viktige samtalen i sykefraværarbeidet	Nav.no Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	3.juni og 3.11
Offentlighetsloven	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	26.mars
Forskningsdagene med diverse kurs og forelesninger	Halti Næringshage Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	September og oktober
IA-dag for ledere, tv, htv, vo og hvo	Personaltjenester og IA-rådgiver Nav	
Sentralt avtalekurs	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	28.og 29.januar

Digitalt KOSTRA-kurs	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	10.februar
Etikk og taushetsplikt for deg som jobber i offentlig sektor	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	17.februar
7 tiltak som kan redusere sykefraværet	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	10.mars
Ledersamling; Hvordan ta tak og rigge seg for fremtiden?	Invitasjon sendt fra kommunedirektør til Utvidet ledergruppe. Arr. NTSS og KS	21.mai og 25.november
Digitalt saksbehandlerkurs for kommunale ledere	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	18.november
Kurs; Saksbehandling i helse - og omsorgssektoren	KS. Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe.	10.juni
Webinar: Slik fyller du ut en søknad om generell godkjenning av høyere utdanning	NOKUT Påmelding sendt utvidet ledergruppe	17.2.21
Sykefraværsoppfølging og IA-arbeid	For skolelederne v/ IA-rådgiver Johnny og Personalkonsulent Iris	5.3.21
Webcruiter brukerforum 2021	Digitalt. Påmelding sendt ledere som ansetter i Webcruiter/Utvidet ledergruppe. Tilgjengelig ut mai.	28.8
Kom i gang med internkontrollen	KS-kurs, digitalt. Sendt utvidet ledergruppe. Ledere meldt seg på til KS.	20.5.21
IT-sikkerhet. Info fra personvernombudet. Kommunesektoren i fremtiden; Samskaping.	Utvidet ledergruppe på Halti. Digitalt via KS for alle Nord-Troms kommunene.	21.5.21

Webinar: Slik fyller du ut en søknad om generell godkjenning av høyere utdanning	NOKUT Påmelding sendt utvidet ledergruppe	17.2.21
Sykefraværsoppfølging og IA-arbeid	For skolelederne v/ IA-rådgiver Johnny og Personalkonsulent Iris	5.3.21
Forvaltningsloven-digitalt kurs via KS	Påmelding sendt Utvidet ledergruppe	15.og 16-april.
Webcruiter brukerforum 2021	Digitalt. Påmelding sendt ledere som ansetter i Webcruiter/Utvidet ledergruppe. Tilgjengelig ut mai.	28.4.2021
Den viktige samtalen i sykefraværarbeid	KS kurs. Digitalt. Sendt utvidet ledergruppe. Leder melder seg på til KS.	3.11.21
Kom i gang med internkontrollen	KS-kurs, digitalt. Sendt utvidet ledergruppe. Ledere meldt seg på til KS.	20.5.21
Avvik	Digitalt kurs via Compilo. Virksomhetslederne i helse er påmeldt. Påmelding sendt utvidet ledergruppe.	25.6.21
IT-sikkerhet. Info fra personvernombudet. Kommunesektoren i fremtiden; Samskaping.	Utvidet ledergruppe på Halti. Digitalt via KS for alle Nord-Troms kommunene.	21.5.21
Lover og regler knyttet til oppsigelser i kommunal sektor	KS. Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppa.	10.sept
Ledersamling; Hvordan ta tak og rigge seg for fremtiden i kommunen?	v/ KS Konsulent og NT-studiesenter. KD sendt invitasjon til Utvidet ledergruppe.	21.mai og 25.nov
Konferanse IA-ledelse	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	2.og 3.nov
Felles opplæring i Avviksmodulen Compilo for ledere	Med Compilo på teams: for alle ledere og superbrukere	18.nov og 26.nov
Felles opplæring i Avviksmodulen Compilo for Systemadministratorer og superbrukere	Med Compilo på teams: for administratorer og superbrukere	16.nov



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	19
9. Medarbeiderundersøkelse	19
10. Oppfølging av sykemeldte.....	20
11. Rammebetingelser	20
11.1. Lovverk	20
11.1.1. Formål.....	20
11.1.2. Virkeområde.....	21
11.2. Definisjon på HMS	21
11.3. Innhold og krav til HMS systemet.....	21
11.4. Tilsynsmyndighet.....	23

12.	Hva skal en skriftlig HMS-plan inneholde?	23
12.1.1.	Virksomhetens navn, visjon og mål.....	24
12.1.2.	Organiseringen	24
12.1.3.	Mål for HMS	24
12.1.4.	Handlingsplan	24
12.1.5.	Utarbeide ROS-analyser	24
12.1.6.	Avvik	25
12.1.7.	HMS-revisjon	25
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 arbeidsfellesskap 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
- Etske 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 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 synlige 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, vekslingslever, 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. Det å vite at man ikke hele tiden må jakte på noe mer eller større, er viktig for at mennesker 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.

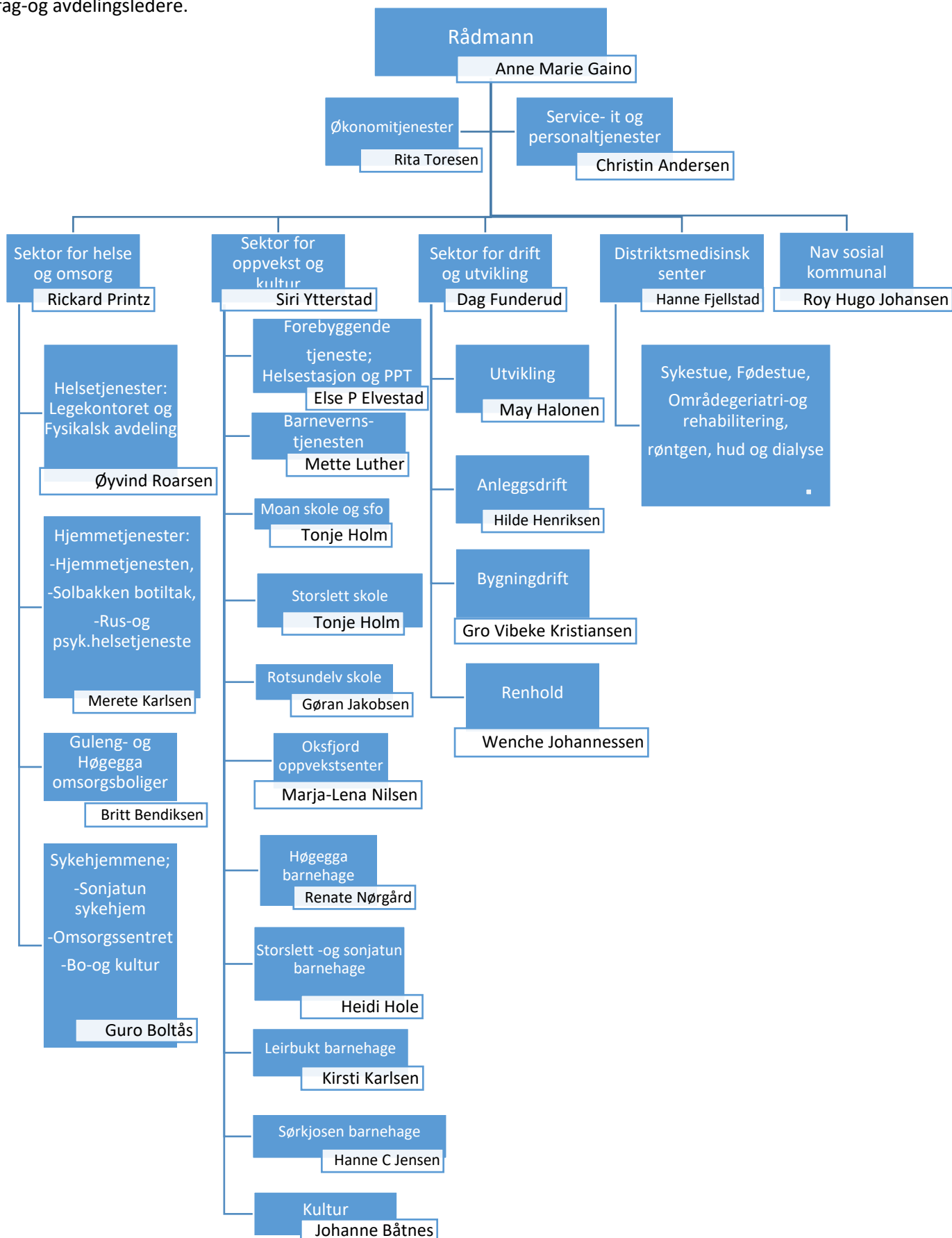
Godt sosialt felleskap: Arbeidsmiljøet er preget av gjensidig respekt, trygghet og samhold, og av at alle vil hverandre vel.

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 HMS-arbeidet

I Nordreisa kommune skal det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i organisasjonen. I dette arbeidet har vi ulike ansvar og roller.

De som har oppgaver i HMS-arbeidet 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
- sende referat fra den årlige vernerunden til AMU
- 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, HelseArbeid
- 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/ Sharepoint; Nordreisa - Utvidet ledergruppe.

Ut fra behov for rådgivning og tjenester skal alle virksomhetene tegne årlige 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 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 måleresultater
- 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:

HOVEDVERNEOMBUD:	Beate Helene Severinsen	Vara: Heidi Jensen
HOVEDTILLITSVALGT:	Rodner Nilsen	Fagforbundet
Vaktmestre	Ansvarlig	Gro Vibeke Kristiansen
	Leder vaktmester bygg	Ole Henriksen
	Verneombud vaktmestre	Jan Ketil Næss
	Tillitsvalgt NITO	Ketil Jensen
	Brannvernleder	Gro Vibeke Kristiansen
Renhold	Ansvarlig	Wenche Johannessen
	Verneombud	Janne Lilleberg
	Brannvernleder	Wenche Johannessen
Moan skole	Ansvarlig	Tonje Holm
	Verneombud	Ellen Wahlgren
	Tillitsvalgt Delta	Elisabeth Woldstad
	Tillitsvalgt udf	Judith Wik
	Inspektør	Reidun Kydland
	SFO leder	Sigrun Hestdahl
	Brannvernleder	Tonje Holm
Storslett skole	Ansvarlig	Tonje Holm
	Verneombud	Mats Båtnes
	Tillitsvalgt	Åse Marie Hauan
	Inspektører	Ottar Remmen og Merete Rasmussen
	Utviklingskoordinator	Eirin Henriksen
	Brannvernleder	Tonje Holm
	Hovedtillitsvalgt Udf	Ola Dyrstad
Flyktning- og Voksenopplæringstjenesten	Ansvarlig	Stein Johnsen
	Verneombud VO	Merete Kalseth
	Tillitsvalgt VO	Britt Storslett
	Bofelleskap	
	Verneombud bf	Anita Granberg
Flyktningkonsulent/ Fagansvarlig flyktningetjenesten		Britt Storslett
	Brannvernleder	Stein Johnsen

Rotsundelv skole	Ansvarlig Verneombud Tillitsvalgt Brannvernleder	Gøran Jakobsen Anne Britt Skarstein Svein Arne Eide Gøran Jakobsen
Oksfjord oppvekstsenter	Ansvarlig Verneombud Verneombud vara Brannvernleder	Marja Lena Nilsen Carolina A Fredriksen Camilla Eriksen Marja Lena Nilsen
Sørkjosen barnehage	Ansvarlig Verneombud Tillitsvalgt udf Brannvernleder	Hanne C Jensen Bente Bergmo Hanne C Jensen
Storslett barnehage	Ansvarlig Verneombud Brannvernleder	Heidi Hole Ingebjørg Richardsen Heidi Hole
Høgegga barnehage	Ansvarlig Verneombud Tillitsvalgt Brannvernleder	Renate Nørgård Nina Gamst Liss-Mari Pedersen Renate Nørgård
Leirbukt barnehage	Ansvarlig Ped.leder Verneombud Tillitsvalgt Delta Brannvernleder	Kirsti Karlsen Tore Johansen Gunn Halvorsen Monika Karlsen Kirsti Karlsen
Forebyggende tjeneste	Ansvarlig Brannvernleder PPT verneombud PPT tillitsvalgt udf Helsestasjon verneombud Helsestasjon tillitsvalgt	Else Elvestad Else Elvestad Annbjørg Iversen Heidi Arnesen Hege Hansen
Barnevernstjenesten	Ansvarlig Brannvernleder Verneombud Plasstillitsvalgt FO	Mette Luther Mette Luther Silje Wahlmann Karina Nordberg
Kultur	Ansvarlig Brannvernleder Verneombud Tillitsvalgte ff Bibliotekarforbundet Utdanningsforbundet Fagleder bibliotek Fagleder kulturskolen	Johanne Båtnes Johanne Båtnes Gunn-Lill Johansen Ruth Ulving Margete Haslund Runar Heggelund Margrethe Haslund Roger Aronsen

Rådhuset	Hovedansvar Ansvarlige	Rådmann Anne Marie Gaino Christin Andersen, Rita Toresen, Ellinor Evensen, Trond Ove Holmgren Gro V Kristiansen, May Halonen Dag Funderud, Siri Ytterstad, Roy-Hugo Johansen (Nav)
	Verneombud	Jim Are Hansen
	Brannvernleder	Anne Marie Gaino
	Brannteknisk medhjelper	Ole Henriksen
Utvikling	Ansvarlig	May Halonen
	Tillitsvalgt	Kristian Berg (Naturviterne)
	Tillitsvalgt	Kristin Hauge (Norsk veterinærforening)
	Brannvernleder	May Halonen
Anleggsdrift	Ansvarlig	Hilde Henriksen
	Driftsleder	Kim Daniel Hansen
	Brannverneleder	Hilde Henriksen
	Verneombud	Karl Erik Skogvold
Brannberedskap	Tillitsvalgt	Knut Morten Fredriksen
Brannberedskap	Verneombud	Geir Wahlgren
Brannberedskapsleder for Nord-Troms		Pål Edvardsen
Brannvernleder	Meieriet	Roy Hansen
Bygningsdrift	Ansvarlig	Gro Kristiansen
	Ledende vaktmester bygg	Ole Henriksen
	Verneombud vaktmestre	Jan Ketil Næss
	Tillitsvalgt NITO	Ketil Jensen
	Brannvernleder	Gro Kristiansen
Sonjatun helsesenter	Ansvarlig	Rickard Printz
	Brannvernleder	Rickard Printz
	Brannteknisk medhjelper	Dag Åge Båtnes
Stab Helse	Verneombud	Heidi Jensen
SYKEHJEMMENE	Virksomhetsleder	Guro Boltås
	Brannvernleder	Guro Boltås
Sonjatun sykehjem	Avdelingsleder	Margit Marvik. Konst.Line Ørstad
	Verneombud	Hanne Todal Nilsen
	Plasstillitsvalgt NSF	Astrid Veseth
	Brannvernleder	Margit Marvik
Sonjatun Omsorgssenter	Avdelingsleder	Anita Jensen
	Verneombud	Terese Båtnes
	Brannvernleder	Anita Jensen
Sonjatun Bo-og kultur	Avdelingsleder	Hilde M Isaksen

	Verneombud Avdelingsleder Brannvernleder	Else Marie Haugstad Hilde M Isaksen Hilde M Isaksen
DMS/Sykestua	Leder	Hanne Fjellstad
	Verneombud	Siri Humphries
	Hovedtillitsvalgt NSF	Marianne Grønland
Føden	Tillitsvalgt DNJF	Bente Fredriksen/ Inger-Lill L.Pedersen
	Brannvernleder	Hanne Fjellstad
Legeseksjonen/Lab	Ansvarlig	Øyvind Roarsen
	Tillitsvalgt	Wivi Vikebø (Den norske lægeforening)
	Brannvernleder	Øyvind Roarsen
Fysikalsk avdeling	Ansvarlig	Øyvind Roarsen
	Fagleder	Angela Sodefjed
	Verneombud	Karianne Larsen
	Tillitsvalgt NFF	Tor- Henning Jensen
	Brannvernleder	Angela Sodefjed
Sonjatun kjøkken	Ansvarlig	Kirsten Pedersen
	Verneombud	Heidi Jensen
	Brannvernleder	Kirsten Pedersen
HJEMMETJENESTER	Virksomhetsleder	Merete Karlsen
	Brannvernleder	Merete Karlsen
Hjemmetjenesten	Avdelingsleder	Nina Bredesen
	Verneombud	Heidi Hansen og Renate Fyhn
	Tillitsvalgt ff	Edel Knutsen
	Tillitsvalgt FO	Rita Olaussen
	Brannvernleder	Nina Bredesen
Solbakken botiltak	Avdelingsleder	Aina M Eriksen
	Brannvernleder	Aina M Eriksen
	Verneombud	
Rus-og psyk. helsetj.	Avdelingsleder	Eilin E Storaas
	Verneombud	Lise Seljevold
	Tillitsvalgt Delta	Sissel Elveskog
	Tillitsvalgt FO	May-Helen Vangen
	Brannvernleder	Eilin E Storaas
Tannklinikken		Eget ansvar v/Fylkeskommunen

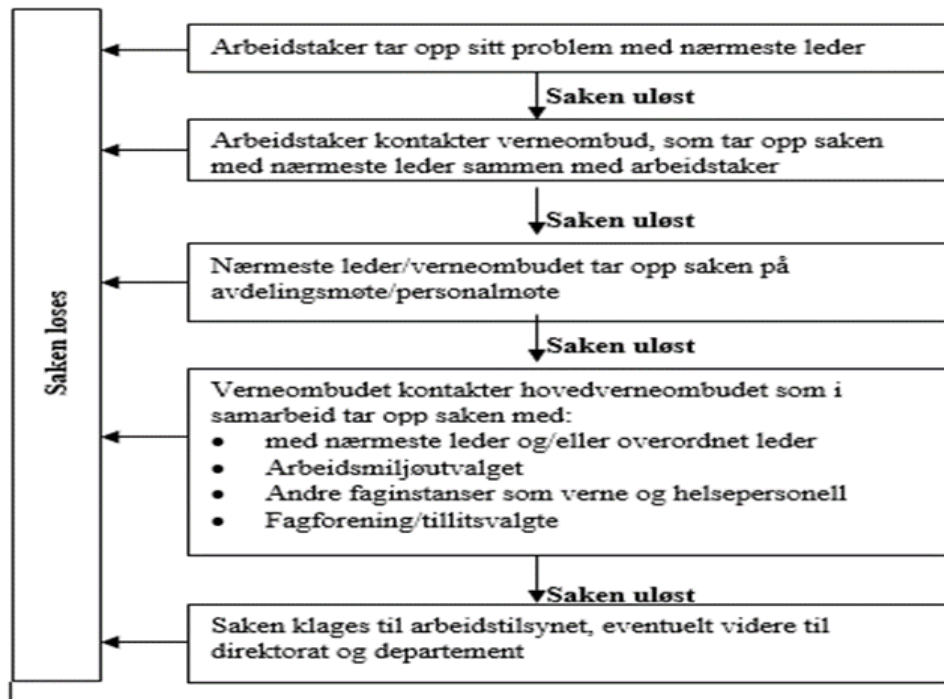
OMSORGSBOLIGER	Virksomhetsleder	Britt Bendiksen
	Brannvernleder	Britt Bendiksen
Høgegga boliger	Avdelingsleder	Haldis Olsen
	Verneombud	Kay Arne Bøklepp
	Tillitsvalgt ff	Lill Lyngstad
	Brannvernleder	Haldis Olsen
Guleng bo- og avlastning	Avdelingsleder	Kjell Olsen
	Verneombud	Awat Mohammadi
	Tillitsvalgt ff	Tor Arild Haug
	Tillitsvalgt NSF	Renate Synnøve Karlsen
Guleng 3	Verneombud	Kurt M Rask
	Tillitsvalgt ff	Bodil Mikkelsen
	Hovedtillitsvalgt FO	Silje Myrseth
	Brannverneleder Guleng	Kjell Olsen

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 handlingsplanen for HMS.

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, dokumentere og oppbevare oppfølgingsplanen. Dette gjelder både 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 overvåking 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 ansatte har tilgang, er KF Kvalitetsstyring og KF avvikssystemet.

Linker og kanaler:

www.nav.no / Nav arbeidslivsenter v/ Johnny Knudsen

www.idebanken.org

Temahefte: Helsefremmende arbeidsplasser

www.arbeidstilsynet.no

www.lovdatabank.no

HelseArbeid

www.regelhjelp.no

Arbeidsmiljøloven

www.infotjenester.no

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	

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

C. Tema lokaler og utstyr	
<p>12. Arbeidslokaler (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>14. Utstyr/hjelpemidler 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>	
D. Tema kjemiske forhold	
<p>17. Kjemisk helsefare (bruk og behandling av kjemiske stoffer, oppbevaring av kjemiske stoffer)</p>	
E. Tema trusler og vold	
<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>	

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

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

Vedlegg C

Skjema for beskrivelse av tiltak	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	Sted	Dato	Klokken	Funksjon	Navn
				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"> • Hva har skjedd? • Arbeidssituasjon? • Person og eller utstyr involvert? 			
Konsekvenser for (Sett kryss)	Mennesker	Dyr	Miljø
Årsaksanalyse: <ul style="list-style-type: none"> • Hva er mulige årsaker • Hvorfor skjedde det 			
Tiltaksbeskrivelse: <ul style="list-style-type: none"> • Hva kan gjøres for å rette forholdet • Hva kan gjøres for å hindre gjentakelse 			

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.						



Overordnet plan for HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

2022-2024

«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 pr.1.11.21	8
5.	Ansvar og roller i HMS-arbeidet	9
5.1.	Kommunestyret.....	9
5.2.	Kommunedirektør	9
5.3.	Kommunalsjef.....	10
5.4.	Virksomhetsleder	10
5.5.	Brannvernleder.....	10
5.6.	Arbeidstaker	11
5.7.	Service- og personaltjenester	11
5.8.	Hovedverneombud.....	12
5.9.	Verneombud.....	12
5.10.	Tillitsvalgt.....	13
5.11.	Bedriftshelsetjenesten	13
5.12.	Arbeidsmiljøutvalget	13
6.	Organiseringen av HMS- og brannvernarbeidet pr.1.1.22	14
7.	Normal saksgang	16
8.	Verktøy for internkontroll	17
9.	Medarbeiderundersøkelse	18
10.	Oppfølging av sykemeldte.....	18
11.	Rammebetingelser	19
11.1.	Lovverk	19
11.1.1.	Formål.....	19
11.1.2.	Virkeområde.....	19
11.2.	Definisjon på HMS	19
11.3.	Innhold og krav til HMS systemet.....	20
11.4.	Tilsynsmyndighet.....	21

12.	Hva skal en skriftlig HMS-plan inneholde?	21
12.1.1.	Virksomhetens navn, visjon og mål.....	22
12.1.2.	Organiseringen	22
12.1.3.	Mål for HMS	22
12.1.4.	Utarbeide ROS-analyser	22
12.1.5.	Avvik	23
12.1.6.	HMS-revisjon	23
13.	Vårt felles rapporteringssystem	23



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 arbeidsfellesskap 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 virksomhetene
- i ulike former for samspill mellom virksomhetene og nivåer i organisasjonen

2.1. Dokumenter som støtter HMS-målene

- Personalpolitiske retningslinjer
- Lederavtalen i Nordreisa kommune
- Etske retningslinjer
- Mål og tiltak for Nordreisa kommunes IA-arbeid
- Kommunal planstrategi
- Administrativt delegasjonsreglement
- Avviksregistrering og behandling i Compilo
- Sikkerhetshåndbok
- Delegasjonsreglement
- Økonomireglement
- Introduksjonsprogram for nyansatte
- Oversikt; oppfølging av sykemeldte
- KS Kommunenes personalhåndbok
- KS Hovedavtalen og 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 avtaler med Nav arbeidslivsenter, HelseArbeid, bistand fra bedriftshelsetjenesten.
- *Vi skal årlig premiere virksomheter med stort arbeidsnærvær, eller stor nedgang i fravær.
- *Kommunen har IA-brosjyre og retningslinjer 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 synlige 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 i regi av arbeidsgiver.

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 kartlegges forhold i alle virksomheter som kan medføre risiko for sykdom og skade, og det må gjennomføres tiltak for å unngå dette.
- *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 melding av avvik skal gjøres kjent og avvik skal følges opp av 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 Compilo.

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

- *Vi skal jobbe med digitalisering og velferdsteknolog. Disse vil være et strategisk viktig satsingsområde som griper inn i alle områder i kommunen. Ny teknologi vil være noen av de viktigste drivkreftene for omstilling og økt produktivitet. Gjennom dette kan man forbedre offentlige tjenester

og innbyggernes livskvalitet, utnytte felles ressurser, øke produktiviteten og redusere klima- og miljøproblemer.

- *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, vekslings elever, 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.

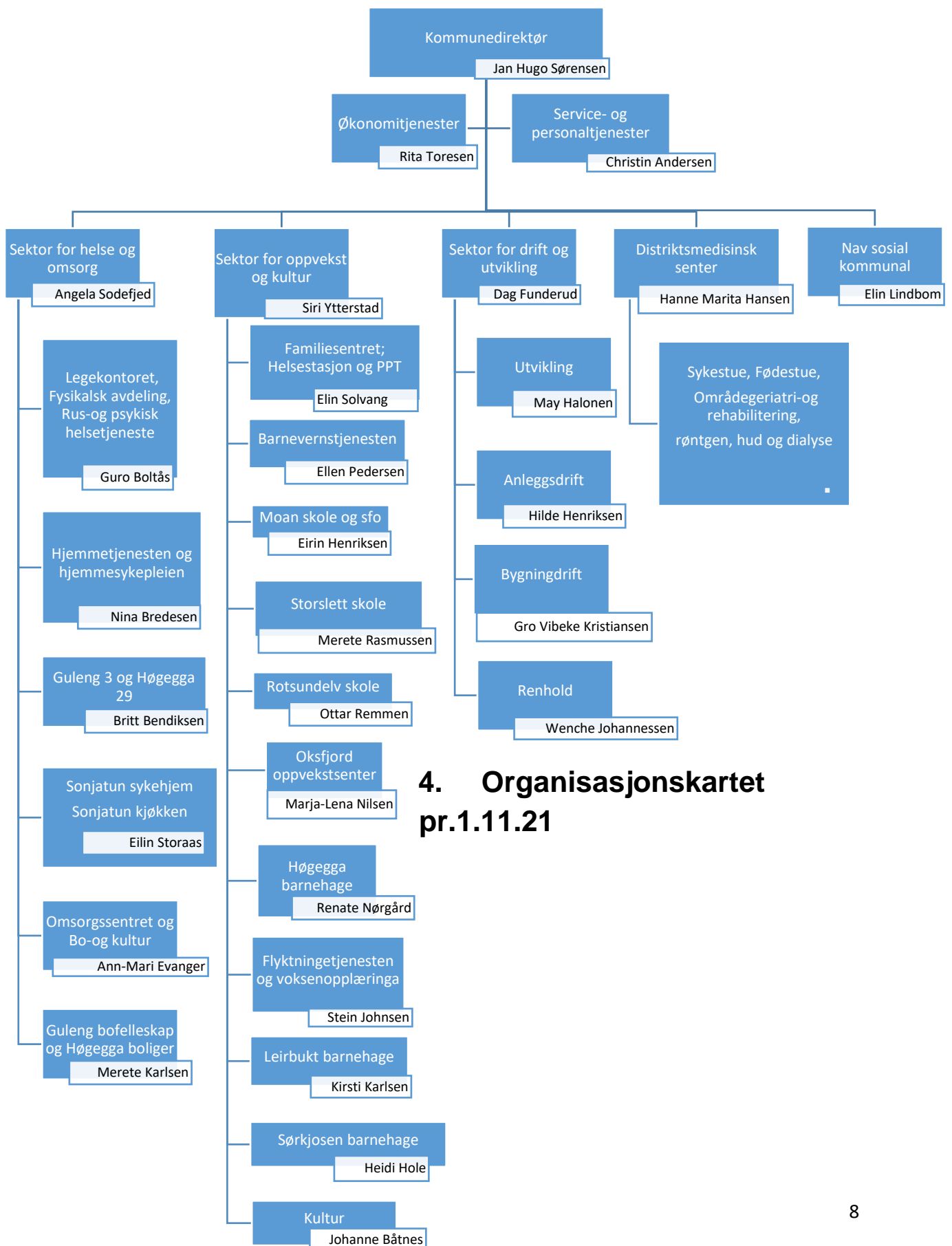
Rom for å være seg selv: De ansatte kan opptre ærlig og naturlig med sine sterke og mindre sterke sider. Det å vite at man ikke hele tiden må jakte på noe mer eller større, er viktig for at mennesker skal utvikle god helse.

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 fellesskap: 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 pr.1.11.21

5. Ansvar og roller i HMS-arbeidet

I Nordreisa kommune skal det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i organisasjonen. I dette arbeidet har vi ulike ansvar og roller.

De som har oppgaver i HMS-arbeidet er: kommunestyret, kommunedirektør, kommunalsjef, virksomhetsleder, event. 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. Kommunedirektør

Kommunedirektør 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. Kommunalsjef

Kommunalsjef 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. Kommunalsjef skal etterspørre og ha oversikt over hms-handlingsplaner, ros-analyser og avviksstatistikker i sine virksomheter. Kommunalsjef 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, verneombud og tillitsvalgte, samt gjennomgå lovpålagt opplæring i hms-arbeid via bedriftshelsetjenesten.

Som en del av arbeidsgivers plikter skal virksomhetsleder:

- 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
- sende referat fra den årlige vernerunden til AMU
- 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 kommunaldirektør, 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 og Overordnet handlingsplan for hms.
- er behjelpelig med utforming av HMS-handlingsplaner for virksomhetene
- organiserer obligatorisk HMS-opplæring for nye ledere og nye verneombud via bedriftshelsetjenesten
- er administrator for Sharepointgruppene; Nordreisa – Verneombud og Nordreisa – HTV og kommunedirektør
- 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 Compilo
- er systemadministrator for Compilo og samarbeider med superbrukeren i hver sektor.
- er koordinator og følger opp ulike prosjekter, bla. IA-avtalen og HelseIArbeid
- skal bistå og være støtte for ledere i spørsmål om sykefravær, tilrettelegging og i dialogmøter.
- er kontaktperson for KLP-skadeforsikring ansatte
- koordinerer medarbeiderundersøkelsen 10-faktor
- har oppfølgingsansvar av kommunens sykefravær
- skal videreutvikle kommunen som IA-virksomhet

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
- er også administrator for Sharepointgruppa; Nordreisa - Verneombud

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.

Hvem som er verneombud skal meldes inn til Hovedverneombudet og Service- og personaltjenester slik at verneombudet får tilgang til Sharepointgruppa; Nordreisa – Verneombud.

Verneombudet skal se til at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivarettatt 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 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 Sharepoint; Nordreisa -Utvidet ledergruppe.

Utfra behov for rådgivning og tjenester skal alle virksomhetene tegne årlige 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 2022 sitter følgende i AMU: Leder: Jan-Hugo Sørensen (Kommunedirektør),

Christin Andersen (Service- og personalsjef), Dag Funderud (Kommunalsjef Drift og utvikling), Rodner Nilsen (Fagforbundet), Beate Severinsen (Hovedverneombud), Ola Dyrstad (Utdanningsforbundet),

Sekretær: Iris Jakobsen (personalkonsulent)

Bedriftshelsetjenesten: Tor-Jørgen Johnsen fra Inveni Bedriftshelsetjeneste.

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 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 gjentakelser
- gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater
- ved behov behandle spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne

6. Organiseringen av HMS- og brannvernarbeidet pr.1.1.22

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:

HOVEDVERNEOMBUD:	Beate Helene Severinsen	Vara: Heidi Jensen
Vaktmestre	Ansvarlig	Gro Vibeke Kristiansen
Verneombud (VO)		Eirik Andreassen
Renhold	Ansvarlig	Wenche Johannessen
VO		Janne Lilleberg
Moan skole	Ansvarlig	Eirin Henriksen
	Inspektør	Line Løvoll
	SFO-leder	Sigrun Hestdal
VO		Hanne Iversen
Storslett skole	Ansvarlig	Merete Rasmussen
	Inspektør	Ann-Hilde Nikolaisen og Cecilie Jørgensen
VO		Kristian Strøm

Flyktingetjenesten og voksenopplæringa VO	Ansvarlig Flyktingkonsulent	Stein Johnsen Britt Storslett Merete Kølseth
Rotsundelv skole VO	Ansvarlig	Ottar Remmen Runar Heggelund
Oksfjord oppvekstsenter VO	Ansvarlig	Marja Lena Nilsen Caroline A Fredriksen
Sørkjosen barnehage VO	Ansvarlig	Heidi Hole Renate Karlsen og Hanne C Jensen
Leirbukt barnehage VO	Ansvarlig	Kirsti Karlsen Gunn Halvorsen
Høgegga barnehage VO	Ansvarlig	Renate Nørgård Nina Gamst
Familiesentret VO	Ansvarlig Fagleder helsesykepleierne	Elin Solvang Therese Holien Hege Hansen
Barnevernstjenesten VO	Ansvarlig Stedsfortreder leder	Ellen Pedersen Helene Johansen Kevin Tøllefsen
PPT VO	Ansvarlig	Iris Birkelund Annbjørg Iversen
Kultur VO	Ansvarlig Fagleder biblioteket	Johanne Båtnes Margrethe Haslund Jørn Holm
Rådhuset VO	Hovedansvar Ansvarlige	Jan Hugo Sørensen Christin Andersen, Rita Toresen, Ellinor Evensen, Trond Ove Holmgren, Gro V Kristiansen, May Halonen, Dag Funderud, Siri Ytterstad, Hilde Henriksen, Elin Lindbom (Nav) Jim Are Hansen
Bygningsdrift VO	Ansvarlig Driftsleder	Gro Kristiansen Stein Viggo Pedersen Eirik Andreassen
Anleggsdrift VO VO Brannberedskap	Ansvarlig Driftsleder	Hilde Henriksen Kim Daniel Hansen Karl Erik Skogvold Geir Wahlgren

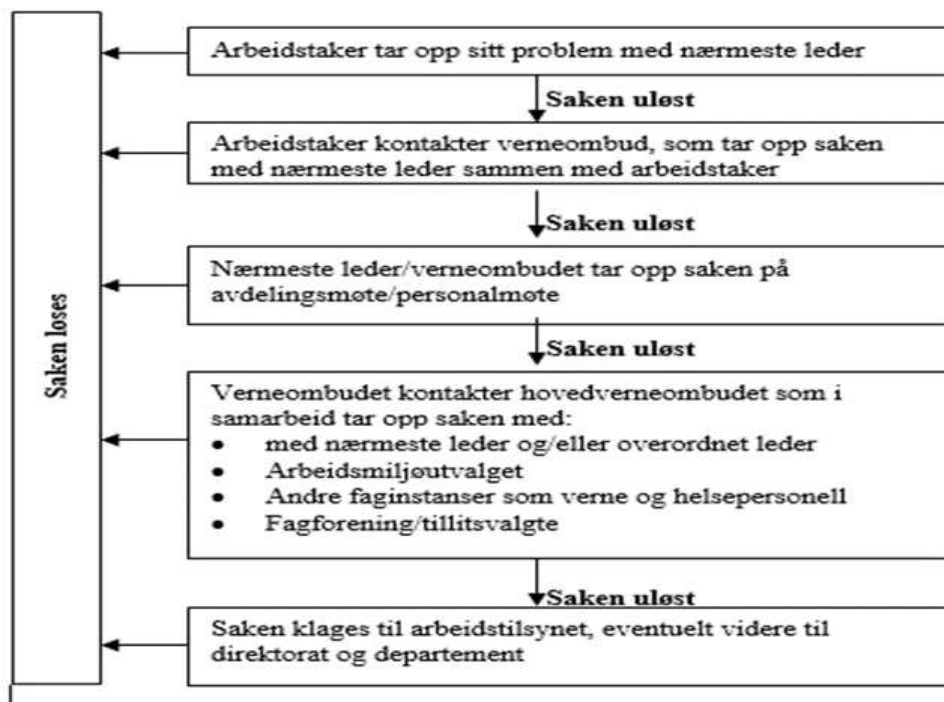
Sonjatun helsesenter VO Stab helse	Hovedansvar Ansvarlige	Angela Sodefjed Guro Boltås, Nina Bredesen, Karianne Larsen, Nina Bredesen, Eilin Storaas, Hanne-Marita Hansen, Hanne Fjellstad. Heidi Jensen
Sonjatun sykehjem VO	Ansvarlig Hjelpepleier 1	Eilin Storaas Nina Nilsen
Sonjatun kjøkken VO	Ansvarlig	Kirsten Pedersen Heidi Jensen
Sonjatun Omsorgssenter VO	Ansvarlig Hjelpepleier 1	Ann-Mari Evanger Catrine Jensen og Nina Frogum Catrine Jensen
Sonjatun Bo-og kultur VO	Ansvarlig Hjelpepleier 1	Ann-Mari Evanger Tone Nilsen Annveig Vang
DMS Føden VO	Ansvarlig Avdelingssykepleier Ansvarlig	Hanne Marita Hansen Gunn Næss Hanne Fjellstad Ingeborg Holm
Legeseksjonen/Lab VO	Ansvarlig	Guro Boltås Tonje Andersen
Fysikalsk avdeling VO	Ansvarlig	Karianne Larsen Kirsti Mikalsen
Hjemmetjenesten/hjemmesykepleien VO	Ansvarlig	Nina Bredesen Renate Fyhn/ Heidi Berg Hansen
Rus-og psyk. helsetj. VO	Ansvarlig	Guro Boltås May Helen Rydland Vangen
Høgegga boliger VO	Ansvarlig	Merete Karlsen Sawi Thommassen
Guleng bofelleskap VO	Ansvarlig	Merete Karlsen Hanne Todal Nilsen
Muonioveien 3 VO	Ansvarlig	Britt Bendiksen Kurt Rasch
Høgegga 29 VO	Ansvarlig	Britt Bendiksen Kurt Rasch

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 kommunedirektør. 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; Compilo.

Dette er en komplett løsning for kvalitetsstyring og internkontroll. Ansatte med *nordreisa.kommune.no* mail har lesetilgang i Compilo.

Hver sektor har en superbruker; Oppvekst og kultur; Elisabeth Gulbrandsen, Drift og utvikling; Dag Funderud, Helse og omsorg; nestleder kommunalsjef, DMS; Hanne Fjellstad.

Kommunens sektorer, virksomheter/avdelinger har egne «mapper» hvor ledere kan legge inn relevant lovverk, rutiner, prosedyrer og retningslinjer.

Compilo avviksbehandling er en løsning for innmelding og behandling av avvik. Alle ansatte har tilgang til å melde avvik her. Avviket skal til den lederen som står som leder i kommunens overordnede AD/ IT-system. Om ikke avviket behandles innen 14 dager, går det videre til neste leder, for tilslutt å ende opp hos kommunedirektør.

Rapport og statistikkfunksjonen gir et godt grunnlag for analyse av status og iverksetting av tiltak.

9. Medarbeiderundersøkelse

Hvert annet år gjennomfører Nordreisa kommune medarbeiderundersøkelsen 10-faktor.

Neste medarbeiderundersøkelse er 2023.

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 leder henter 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, dokumentere og oppbevare oppfølgingsplanen. Dette gjelder både 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](#) 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. (Internkontrollforskriften)

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, dokumentasjon fra vernerunder, personal- og avdelingsmøter, resultat fra medarbeiderundersøkelser, kursbevis for gjennomført grunnopplæring i HMS.

På bakgrunn av disse skal virksomheter utarbeide handlingsplan for HMS, samt opprette en samarbeidsavtale med bedriftshelsetjenesten.

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 kommunedirektør.

Handlingsplanen 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.

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.

12.1.4. 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.

Prosessen 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.

12.1.5. 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?

12.1.6. HMS-revisjon

Overordnet plan for Helse, miljø og sikkerhet samt Overordnet handlingsplan for HMS i Nordreisa kommune gjennomgås årlig på Utvidet ledermøte.

13. Vårt felles rapporteringssystem

Nordreisa kommune benytter mange ulike rapporteringssystemer. Vårt felles rapporteringssystem, der ansatte har tilgang, er Compilo.

Nyttige linker og kanaler:

www.nav.no / Nav arbeidslivsenter

www.idebanken.org

Temahefte: Helsefremmende arbeidsplasser

www.arbeidstilsynet.no

www.lovdata.no

HelseArbeid

www.regelhjelp.no

Arbeidsmiljøloven

www.infotjenester.no

www.ks.no

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

(vedleggene ligger som enkeltskjema i Compilo)

Vedlegg A

Temaliste for vernerunder	Verneområde	Dato

Skjemaet skal brukes under planlegging for å definere tema	
Leder	
Verneombud	

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

(spiseplass, hvileområde, sanitærområde, ren og skittent område)	
C. Tema lokaler og utstyr	
<p>12. Arbeidslokaler (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>14. Utstyr/hjelpemidler 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.produkter godkjent av offentlig myndighet)</p> <p>17. Førstehjelpsutstyr (tilpasset behov, bekjentgjøring, bruk og vedlikehold av utstyr</p>	
D. Tema kjemiske forhold	
<p>17. Kjemisk helsefare (bruk og behandling av kjemiske stoffer, oppbevaring av kjemiske stoffer)</p>	
E. Tema trusler og vold	
<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>	

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

(kontakt med sykemeldte, IA-avtalen, tiltak, tilrettelegging) 30. Medarbeidersamtaler (årlig samtale, utviklingsmål, stillingsprosent)	
<i>J. Annet</i>	

Vedlegg C

Skjema for beskrivelse av tiltak	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	Sted	Dato	Klokken	Funksjon	Navn
				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"> Hva har skjedd? Arbeidssituasjon? Person og eller utstyr involvert? 			
Konsekvenser for (Sett kryss)	Mennesker	Dyr	Miljø
Årsaksanalyse: <ul style="list-style-type: none"> Hva er mulige årsaker Hvorfor skjedde det 			
Tiltaksbeskrivelse: <ul style="list-style-type: none"> Hva kan gjøres for å rette forholdet Hva kan gjøres for å hindre gjentakelse 			

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.						



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
11/21	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	08.12.2021
3/22	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	14.02.2022
29/22	Nordreisa administrasjonsutvalg	23.02.2022

Årsmelding for Arbeidsmiljøutvalget 2019-2020

Henvising til lovverk:

Arbeidsmiljøloven kapittel 2 og 3
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
Arbeidsmiljøloven kapittel 7
Arbeidsmiljøloven § 7-2 (6)

Kommunedirektørens innstilling

Årsrapport for Arbeidsmiljøutvalget virksomhet 2019-2020 vedtas slik den foreligger.

Saksopplysninger

Av arbeidsmiljøloven § 7-2 (6) følger det at arbeidsmiljøutvalget hvert år skal avgi rapport om sin virksomhet til virksomhetens styrende organer og til arbeidstakernes organisasjoner. Årsrapporten lages etter Arbeidstilsynets føringer for regler om rapportens innhold og utforming.

Arbeidsmiljøutvalget i Nordreisa kommune har 6 representanter; 3 fra arbeidsgiversiden og 3 fra arbeidstakersiden. Disse velges for to år av gangen. I tillegg har bedriftshelsetjenesten møte- og talerett i utvalget. Arbeidsgiver stiller med sekretær for utvalget.

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

Arbeidsmiljøutvalget tar opp spørsmål på eget initiativ eller etter anmodning fra verneombud. Enhver arbeidstaker kan også henvende seg til utvalget med et arbeidsmiljøproblem. Saker som ønskes tatt opp i utvalget merkes "til arbeidsmiljøutvalget" og leveres servicetorget eller sendes per e-post til postmottak@nordreisa.kommune.no.

Arbeidsgivers representanter for 2019-2020:

- Rådmann Anne Marie Gaino. Fra februar 2020: Kommunedirektør Jan Hugo Sørensen
- Service -og personalsjef Christin Andersen
- Sektorleder oppvekst og kultur Bernt Sandtrøen. Fra august 2019: Kommunalsjef Drift og utvikling Dag Funderud (Vara: Kommunalsjef for oppvekst og kultur Siri Ytterstad)

Arbeidstakers representanter for 2019-2020:

- Hovedtillitsvalgt Fagforbundet Rodner Nilsen (Vara Linda Severinsen)
- Hovedtillitsvalgt Utdanningsforbundet Ola Dyrstad (Vara NSF Marianne Grønlund)
- Hovedverneombud Beate Severinsen (Vara Heidi Jensen)

Bedriftshelsetjenesten representert i 2019-2020 v/ Tor Jørgen Johnsen fra Inveni bedriftshelsetjeneste.

Leder av arbeidsmiljøutvalget velges vekselvis blant arbeidsgiverens og arbeidstakerens medlemmer for 2 år av gangen. I 2019 og 2020 har arbeidstakersiden hatt ledervervet i utvalget; HTV Fagforbundet Rodner Nilsen.

Møtesekretær har møterett og –plikt, samt tale – og forslagsrett.
Møtesekretær i 2019 og 2020; personalkonsulent Iris Jakobsen.

Sakslistene og møtereferat publiseres på kommunens hjemmeside.
Saker til oppfølging sendes ledere via Ephorte samt på mail til ledere fra møtesekretær.

Det har i 2019 vært 3 møter. Disse ble avholdt 26.mars, 9.september-avlyst, 7.juni, 20.november.

Utvalget behandlet til sammen 59 saker inkl referatsaker. Tre saker ble lagt frem fra arbeidstakersiden: Parfymefritt arbeidsmiljø, Anmodning om redegjørelse for medvirkning i prosess med ny avtale for bedriftshelsetjeneste og Medvirkning ved ombygging av rådhuset.

Hovedpunkter i arbeidsmiljøutvalgets arbeid for 2019:

- Tilsynsrapporter og svar på tilsynsrapporter; Nordreisa kommunehus, Sonjatun bo- og kultursenter, Sonjatun omsorgssenter, Sørkjosen skole/Voksenopplæringa, Helsesøstertjenesten, Rus- og psykiatritjenesten, Kvænangen- og Nordreisa barnevernstjeneste, Helse- og omsorgsadministrasjonen, Hjemmesykepleien.
- Anmodning om redegjørelse for medvirkning i prosess med ny avtale for bedriftshelsetjeneste.
- Vernerunder; Sonjatun kjøkken, Storslett skole, Anleggsdrift, Fysisk avdeling, Høgegga omsorgsboliger, Kulturvirksomheten.
- Årsrapport fra Nord-Troms bedriftshelsetjeneste
- Brannfolk og beskyttelse mot farlig eksponering
- Medvirkning ved ombygging av rådhuset
- Samarbeidsplan med Inveni bedriftshelsetjeneste
- NED-prosjektet 2018-2019
- Veiledningsmøte fra Arbeidstilsynet om forebygging av vold og trusler.
- Sykefravær 2019
- Avtale med Inveni bedriftshelsetjeneste
- IA mål og tiltak i Nordreisa kommune fra 2019
- Digital oppfølgingsplan
- IA-pris 2018
- Utbygging Høgegga barnehage
- Overordnet plan for helse miljø og sikkerhet 2019-2021

- Årsmelding Nordreisa kommune 2018
- Avviksstatistikker Kf-kvalitetsstyring 2018
- Budsjett og økonomiplan 2010-2023
- Parfymefritt arbeidsmiljø
- AKAN kontakter

Det har i 2020 vært 4 møter. Disse har vært avholdt 11.mars, 17.juni, 21.oktober, 9.desember. Utvalget behandlet til sammen 50 saker inkl referatsaker. En sak ble lagt frem fra arbeidstakersiden; Vernesko kjøkkenpersonell.

Hovedpunkter i arbeidsmiljøutvalgets arbeid for 2020:

- Tilsynsrapporter og svar på tilsyn: Sonjatun kjøkken, Helsesøstertjenesten, Hjemmesykepleien, Moan skolelekeplass
- Avvik ved Storslett skole
- Avvikstatistikk Kf kvalitetsstyring 2019
- Vernerunder: Høgegga barnehage, Sonjatun omsorgssenter, Sonjatun kjøkken, Guleng 3, Rotsundelv skole, Kulturvirkosomheten
- Overordnet handlingsplan HMS 2020
- Ombygging brannstasjon
- Utvidelse og ombygging Moan skole
- Renovering eller nybygg Rotsundelv skole
- Rutine for varsling
- Årsrapport Inveni bedriftshelsetjeneste 2019
- IA-pris 2019
- Kartlegging av uønsket deltid sektor helse og omsorg 2020
- Sykefravær 2020
- Revisjon reglement for terminalbriller
- Sykefravær i Nordreisa kommune i pressemelding
- Vernesko kjøkkenpersonell
- Overføring av skatteoppreving fra kommune til skatteetaten,
- Rapport inn klima Storslett skole
- Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor 2019

Årsrapporten for 2019-2020 er utarbeidet av møtesekretær og etter behandling i AMU sendes den til Sharepointgruppene: Nordreisa –Verneombud (31 medlemmer pr 24.6.21) og Nordreisa –HTV og Kommunedirektør (18 medlemmer pr 24.6.21) og som orienteringssak til Administrasjonsutvalget.

Vurdering

Årsrapport for Arbeidsmiljøutvalget virksomhet 2019-2020 vedtas slik den foreligger.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
11/22	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	14.02.2022
30/22	Nordreisa administrasjonsutvalg	23.02.2022

Retningslinje for konflikthåndtering i Nordreisa kommune

Henvising til lovverk:

AML Kap.2 Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter.

AML Kap.3 Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet.

AML Kap.4 Krav til arbeidsmiljøet.

Internkontrollforskriften; Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter.

Vedlegg

1 Retningslinje for konflikthåndtering

Kommunedirektørens innstilling

Retningslinje for konflikthåndtering i Nordreisa kommune vedtas

Saksopplysninger

I forbindelse med revidering av *Overordnet plan for HMS* i 2019 kom det frem at kommunen ikke har overordnede retningslinjer for konflikthåndtering.

Det har på bakgrunn av dette blitt utarbeidet Retningslinje for konflikthåndtering i Nordreisa kommune.

Hensikten er å gi veiledning til ledere og arbeidstakere for å sikre en forsvarlig og systematisk håndtering av konflikter på arbeidsplassen.

God konflikthåndtering er avgjørende for å oppfylle arbeidsmiljølovens krav om et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

I tråd med Arbeidstilsynets anbefalinger vektlegger retningslinjen blant annet tydeliggjøring av konfliktbegrepet, ansvars- og rollefordeling, hvordan man melder fra om konflikt, saksgang og fremgangsmåte, samt skriftlighet og nødvendigheten av dokumentasjon.

At kommunen utarbeider slike retningslinjer innebærer ikke at praksisen knyttet til konflikthåndtering har vært dårlig eller at ting må gjøres annerledes. Hovedpoenget er å nedfelle gode erfaringer slik at en kan sikre at konflikter blir håndtert på en god og ryddig måte også når fremtidige ledere/medarbeidere involveres i slike prosesser.

Vurdering

Kommunedirektøren vurderer forslaget til Retningslinje for konflikthåndtering som et godt utgangspunkt for konkret arbeid i saker som måtte dukke opp og anbefaler den vedtatt.

Retningslinje for konflikthåndtering

Formål

- Sikre en forsvarlig og systematisk håndtering av konflikter på arbeidsplassen.
- Fremme tiltak som gjør at kollegaer og ledelse kan utvikle tillit, åpenhet og god kommunikasjon.
- Sikre godt samarbeid.
- Være veiledende for god saksgang knyttet til konflikter, herunder ansvar, oppgaver, sentrale aktører og ivaretagelse av personvern.

Grunnlag

- AML Kap.2 Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter
- AML Kap.3 Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet
- AML Kap.4 Krav til arbeidsmiljøet
- Internkontrollforskriften; Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter

Ansvar og omfang

Gjelder alle ledere og ansatte.

Leder er ansvarlig for at konflikter blir håndtert på en hensiktsmessig måte.

Definisjoner

Vi er alle ulike, og arbeidshverdagen er ofte svært ulik eller oppfattes ulik for medarbeidere. Disse forskjellene trenger ikke føre til konflikter, men oppstår gjerne fordi ting ikke er som vi mener det bør være. Konflikthåndtering forutsetter en kultur som respekterer ulikhet, og vilje til å finne løsninger. Måten vi håndterer at vi er forskjellige på er avgjørende for om konflikter utvikler seg. Kulturen på arbeidsplassen er viktig og det må være høyde for å ta opp saker man er uenige om. Det må skilles på sak og person. Dersom man går vekk fra sak og over på person blir konflikten skadelig, belastende og tidkrevende. Å lytte til hverandre og utvise empati kan bidra til å dempe konflikten og finne gode løsninger. Konflikter må håndteres i tide. Det er arbeidsgivers ansvar å håndtere uløste konflikter i tide, men partene har ansvar for medvirkning til å løse den.

Hva menes med konflikter

Med en konflikt menes en mellommenneskelig uoverensstemmelse mellom enkeltpersoner eller grupper på en arbeidsplass hvor det utvikler seg et sterkt motsetningsforhold. Håndtering av konflikt er å ta tak i og handle i en situasjon hvor det er et sterkt mellommenneskelig motsetningsforhold. Å løse en konflikt er å komme frem til et resultat hvor alle parter ikke lenger opplever en konflikt. Partene er de som er direkte involvert i konflikten.

Det er forskjell på uenighet og konflikt. Uenighet kan bidra til kreativitet og utvikling, mens en konflikt ofte fører til det motsatte. Konflikter kan være mellom to individer –

et individ og en gruppe – eller to grupper. Konflikt er noe som pågår over tid og hvor partene prøver å hindre hverandre, istedenfor å sammen finne løsning. Partene har ulike verdier og prøver å gjøre dem gjeldende for hverandre.

Hvorfor oppstår konflikter på arbeidsplassen

Uenighet og konflikter oppstår fordi vi mennesker er ulike. Vi har ulike arbeidsoppgaver, arbeider i ulike grupper og avdelinger, har ulike interesser, utdannelse, erfaringer, språk, alder og så videre. Forskjeller må ikke føre til konflikt, men oppstår gjerne når ting ikke blir slik vi mener de bør være.

Roller og ansvar

Leder:

Leder har et særskilt ansvar for å sikre et godt arbeidsmiljø, og er saksbehandler i konfliktsaker. Det er leder som har ansvar for å forebygge og håndtere konflikter, og har plikt til å iverksette tiltak. I tilfeller der leder er en del av konflikten håndteres saken av aktuell kommunalsjef. Leder har ansvar for at alle sider av saken blir hørt, og at partene får kommentere motpartens påstander (kontradiksjon). Leder har ansvar for at denne rutinen gjøres kjent for sine ansatte.

Arbeidstaker:

Arbeidstaker skal delta aktivt for å skape et godt arbeidsmiljø og medvirke til å løse konflikter. Arbeidstaker skal aktivt ta del i de tiltak som blir iverksatt for å skape et godt arbeidsmiljø. Arbeidstaker skal varsle leder dersom en konfliktsituasjon ikke løses av de involverte selv.

Verneombud:

Verneombud skal ivareta arbeidstakernes interesse i saker som angår arbeidsmiljøet, og har vanligvis ingen rolle i en personalsak. Verneombudet skal ikke opptre som støtteperson for en ansatt i en personalsak, fordi det kan innebære en rollekonflikt med det å være et verneombud for alle.

Tillitsvalgt:

Tillitsvalgt eller annen tillitsperson kan bistå arbeidstaker. Å bistå kan innebærer veiledning, rådgivning og deltakelse i møter. Ansatt har rett til å ha med tillitsvalgt i alle møter.

Personalavdeling:

Personalavdelingen kan rådgi om det eventuelt er behov for å involvere ekstern fagperson fra for eksempel bedriftshelsetjenesten og/eller Nav Arbeidslivssenter.

Jobbe forbyggende for å unngå konflikter

Det er viktig å jobbe forebyggende for å unngå konflikter. Oppfølging av denne retningslinjen vil være med på å forebygge. I tillegg er det viktig å jobbe med informasjon og opplæring.

Grip inn i tidlig fase

Som leder må du ta den korrigerende samtalen når problemet oppstår. Unngå med «vent og se» eller samle opp saker. Ved å ta tidlig grep på situasjonen er det lettere å finne løsninger og forebygge at konflikter eskalerer. Ansatt må tidlig ta opp problemet med den det gjelder eller med sin nærmeste leder.

Fastlåst eller krevende sak

For å løse en konflikt må vi jobbe med både saken og relasjonen. Det er viktig å forstå bakgrunnen for konflikten og avklare type problem eller utfordring ved å kartlegge faktiske forhold:

- Avklare type problem eller utfordring
- Avklare hva som er rette ledernivå for håndtering
- Planlegge framgangsmåten
- Avklare hvem som må og bør involveres og i hva (roller)
- Lag tydelige mål og hensikt med møteinnkallinger
- Sørg for god gjennomføring av møter
- Avklar tiltak
- Lag møtereferater
- Ivareta personvern (konfidensialitet og dokumenthåndtering)
- Sørg for god oppfølging og tydelig avslutning.
- Evaluering
- Videre oppfølging og iverksetting av tiltak

Det skal settes opp en skriftlig avtale om hva man er blitt enige om.

Avtalen skal inneholde opplysninger som:

- Hva som er besluttet
- Hvem har ansvar for hva
- Hvordan skal brudd på avtalen håndteres
- Når skal tiltakene tre i kraft
- Når og hvordan skal avtalen evalueres
- Avtalen skal signeres og arkiveres i arkivsystemet WebSak.

Kontradiksjon

De berørte i saken skal gis anledning til å uttale seg, kommentere det den andre parten har sagt om saken, og fremme sin versjon av saken eller hendelsen.

Hvordan melde en sak

Den enkelte ansatte skal fortrinnsvis ta saken opp med den det gjelder. Om saken ikke løses av de involverte, skal den tas opp med nærmeste leder. Kommunalsjef kan kontaktes dersom leder er involvert i konflikten.

Hvem behandler saken

Det er leder som er saksbehandler i en konfliktsak, men må i enkeltsaker vurdere sin habilitet. Saken skal som hovedregel løses på lavest mulig nivå. Alle dokumenter slik som møteinnkallinger, referater, avtaler, evalueringer og rapporter, skal arkiveres i

WebSak i berørte parters personalmapper. Hvis det gjelder flere/gruppe skal det arkiveres i skjermet saksmappe. Dokumentene skal graders, og det er kun de som må som skal ha tilgang til dokumentene.

Beskrivelse

Trinn	Aktivitet	Ansvarlig
1	Den enkelte ansatte skal fortrinnsvis ta saken opp med den det gjelder. Gi beskjed til nærmeste leder om problemer og konflikter mellom ansatte. Det kan være konflikter som er opplevd selv eller er observert.	Alle
2	Innkalle partene til møte for å avklare de aktuelle forhold og informere de involverte om muligheten for å ta med tillitsvalgt eller verneombud hvis ønskelig. Dokumentere og skrive referat fra møtene.	Leder
3	Avklare behov for å trekke inn eksterne aktører feks. bedriftshelsetjenesten	“
4	Redegjøre for hensikten med møtet og sørge for at partene forplikter seg til å finne løsninger på problemet/konflikten.	“
5	Bidra til at partene legger frem konkrete beskrivelser av hva som førte til problemet/konflikten.	“
6	Bidra til at partene finner frem til tiltak som løser problemet/konflikten og hindrer gjentakelse.	“
7	Avklare om de nærmeste kollegaer skal informeres slik at de kan støtte opp om tiltakene som gjennomføres.	“

Referanser

Idebanken.org

Temahefter:

- Dialog om forskjellighet
- Konfliktprogrammet
- Konflikt håndtering på arbeidsplassen
- Håndtering av faglig uenighet
- Konflikt håndtering: Finn årsaken.
- Konflikt håndtering: Hvordan lytte og ta imot kritikk.

Arbeidstilsynet.no



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2/22	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	14.02.2022
31/22	Nordreisa administrasjonsutvalg	23.02.2022

Årsrapport AMU 2021

Henvising til lovverk:
Arbeidsmiljøloven kapittel 2 og 3
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
Arbeidsmiljøloven kapittel 7
Arbeidsmiljøloven § 7-2 (6)

Kommunedirektørens innstilling

Årsrapport for Arbeidsmiljøutvalget virksomhet 2021 vedtas slik den foreligger.

Saksopplysninger

Av arbeidsmiljøloven § 7-2 (6) følger det at arbeidsmiljøutvalget hvert år skal avgi rapport om sin virksomhet til virksomhetens styrende organer og til arbeidstakernes organisasjoner. Årsrapporten lages etter Arbeidstilsynets føringer for regler om rapportens innhold og utforming.

Arbeidsmiljøutvalget i Nordreisa kommune har 6 representanter; 3 fra arbeidsgiversiden og 3 fra arbeidstakersiden. Disse velges for to år av gangen. I tillegg har bedriftshelsetjenesten møte- og talerett i utvalget. Arbeidsgiver stiller med sekretær for utvalget.

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

Arbeidsmiljøutvalget tar opp spørsmål på eget initiativ eller etter anmodning fra verneombud. Enhver arbeidstaker kan også henvende seg til utvalget med et arbeidsmiljøproblem. Saker som ønskes tatt opp i utvalget merkes "til arbeidsmiljøutvalget" og leveres servicetorget eller sendes per e-post til postmottak@nordreisa.kommune.no.

Arbeidsgivers 3 representanter for 2021:

Kommunedirektør Jan Hugo Sørensen, Service -og personalsjef Christin Andersen, Kommunalsjef Drift og utvikling Dag Funderud (Vara: Kommunalsjef for oppvekst og kultur Siri Ytterstad).

Arbeidstakers 3 representanter for 2021:

Hovedtillitsvalgt Fagforbundet Rodner Nilsen (Vara Linda Severinsen), Hovedtillitsvalgt Utdanningsforbundet Ola Dyrstad (Vara NSF Ramona Arild), Hovedverneombud Beate Severinsen (Vara Heidi Jensen).

Bedriftshelsetjenesten representert i 2021 v/ Tor Jørgen Johnsen fra Inveni bedriftshelsetjeneste.

Leder av arbeidsmiljøutvalget velges vekselvis blant arbeidsgiverens og arbeidstakerens medlemmer for 2 år av gangen. I 2021 har arbeidsgiver hatt ledervervet i utvalget; Kommunedirektør Jan-Hugo Sørensen.

Møtesekretær har møterett og –plikt, samt tale – og forslagsrett. Møtesekretær i 2021 var personalkonsulent Iris Jakobsen.

Sakslistene og møtereferat publiseres på kommunens hjemmeside. Saker til oppfølging sendes ledere via Ephorte samt på mail til ledere fra møtesekretær.

Det var i 2021 satt opp 5 møter: 10.mars, 24.april, 16.juni, 6.oktober og 8.desember. Møtene i oktober og desember ble avlyst da representantene ikke kunne møte. Sakene behandles i 2022. Utvalget behandlet 12 saker inkl referatsaker i 2021.

Hovedpunkter i arbeidsmiljøutvalgets arbeid for 2021:

- Årsrapport fra Inveni bedriftshelsetjeneste
- Tilsynsrapport og godkjenning Oksfjord oppvekstsenter,
- Vernerunder; Rådhuset, Guleng bofelleskap og avlastning, Sonjatun kjøkken, Rus- og psykisk helsetjeneste.
- Rutine for varsling
- Avviksstatistikk 2020 fra KF avvikssystem
- IA-prisen 2020
- Årsmelding for Nordreisa kommune 2020,
- Sykefravær 4.kvartal 2020
- Sykefravær 1 kvartal 2021

Årsrapporten for 2021 er utarbeidet av møtesekretær og etter behandling i AMU sendes den til Sharepointgruppene: Nordreisa –Verneombud og Nordreisa – HTV og Kommunedirektør og som orienteringssak til administrasjonsutvalget.

Vurdering

Rapport for Arbeidsmiljøutvalget 2021 virksomhet vedtas slik den foreligger.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2/22	Nordreisa administrasjonsutvalg	23.02.2022
10/22	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	14.02.2022

Sykefravær 4 kvartal 2021. Sykefravær 2021.

Henvising til lovverk:

Kommunedirektørens innstilling

Rapport om sykefravær for 4 kvartal og hele 2021 tas til orientering.

Saksopplysninger

Egen- og legemeldt sykefravær for 4. kvartal og hele 2021 legges frem. Fraværsprosenten for 4. kvartal endte på 9,61% og for hele 2021 på 8,82%. Fraværet er det samme i prosent som året før, og kun liten økning for fjerde kvartal. Kommunen er over måltallet på 8%.

Pr kv / Sektor:	1kv 2021	2kv 2021	3kv 2021	4 kv 2021	Tapte ÅV 1kv	Tapte ÅV 2kv	Tapte ÅV 3kv	Tapte ÅV 4 kv
Administrasjon	13,9	16,4	13,2	8,4	2,2	2,6	2,2	1,4
Oppvekst og kultur	11,5	10,1	3,7	10,1	17,2	15,4	5,6	15,54
Helse og omsorg	9,9	9,3	7,5	10,6	21,1	20	16,1	23,2
Drift og utvikling	6,4	5,8	4,8	4,7	3,6	3,2	2,6	2,6

PR år / sektor	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Tapte ÅV 2019	Tapte ÅV 2020	Tapte ÅV 2021
Administrasjon	8,54	5,16	6,69	5,34	6,62	12,96	1,1	1,3	2,3
Oppvekst- og kultur	6,53	10,69	8,99	6,69	9,19	8,87	13,3	17,2	15
Helse- og omsorg	8,56	8,80	9,19	7,69	8,80	9,33	18,4	21,7	22,5
Drift og utvikling	9,59	7,41	7,15	6,86	8,50	5,46	4,6	5,5	3,4

De økonomiske beregningene har følgende forutsetninger:

- Kommunens tall for brutto lønn (2018-tall). Refusjon stipulert til ca 70% (en økning jfr coronaordninger).
- Kommunens egne tall for sykefravær og avtalte dv(2021-tall).
- Et årsverk er i beregningen 233 arbeidsdager. Antall arbeidsdager i ett kvartal er i beregningen 65 arbeidsdager.

Kostander 4.kv.2021

Det legemeldte sykefraværet utgjorde 7,7%, tilsvarende 34 stillinger (i 100%) borte hver virkedag gjennom hele kvartalet. Det egenmeldte sykefravær tilsvarende 1,55% som utgjør ca 7 stillinger borte fra jobb hver virkedag gjennom hele kvartalet.

Legemeldt sykefravær	Dagsverk	Omregnet til 100% stillinger
Tapte dagsverk - sykemeldte	2 219	34,0
Avtalte dagsverk i alt	28 908	444,7
Sykefraværsprosent	7,7 %	7,7 %

Beregninger av samlede kostnader ved sykefravær (kr):	4.kv.	Pr mnd	Pr virkedag
Legemeldt sykefravær - netto for arbeidsgiver	1 804 073	601 358	27 751
Korttidfavær/ egenmeldt	1 378 863	459 621	21 210
Sum alt sykefravær	3 182 936	1 060 979	48 961

Kostander 2021

Tapte dagsverk relatert til legemeldt sykefravær var i 2021 på 8.457. Dette tilsvarer 7,4% legemeldt fravær som igjen utgjør 36,3årsverk. Det egenmeldte sykefravær tilsvarende 1,4% som utgjør ca 6,9 årsverk.

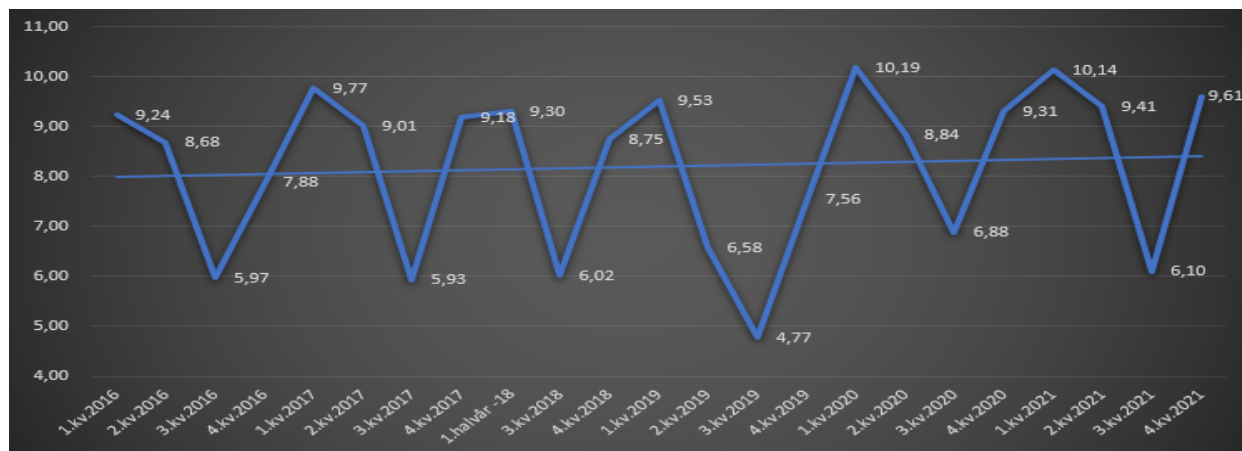
Legemeldt sykefravær	Dagsverk	Årsverk
Tapte dagsverk - sykemeldte	8 457	36,3
Avtalte dagsverk i alt	114 239	490
Sykefraværsprosent	7,4 %	7,4 %

Beregninger av samlede kostnader ved sykefravær (kr):	Hele året	Pr mnd	Pr virkedag
Legemeldt sykefravær - netto for arbeidsgiver	6 900 768	575 064	26 537
Korttidfavær/ egenmeldt	3 995 000	332 917	15 363
Sum alt sykefravær	10 895 767	907 981	41 900

NETTO KOSTANDER PR ÅR	2018	2019	2020	2021
Netto kostnad sykemeldte	7.1 mill	5.9 mill	7.4 mill	6.9 mill
Netto kostnad egenmeldte	3.7 mill	3.5 mill	4.6 mill	3.9 mill
Netto kostnad sykemeldte og egenmeldte	10.8 mill	9.4 mill	12 mill	10.8 mill

Vurdering

Sykefraværet for 4. kvartal 2021 har en svak økning sammenlignet med 4. kvartal 2020. Når det gjelder sykefraværsprosent, så ligger den på eksakt samme i 2021 som i 2020. Utviklingen i det totale sykefraværet siste 5 år har fått en svak oppadgående trend.



Selv om den totale sykefraværsprosenten er den samme, så er avtalte dagsverk redusert med nesten 7000 i 2021 (114.239 mot 121.104), og tapte dagsverk redusert med 600. Det vil si at det er 7.000 færre avtalte dagsverk, som det er utbetalt lønn for. Gitt samme lønnsnivå så bør brutto lønnskostnader reduseres fra 2020 til 2021, men lønnsøkning virker på motsatt side. Kostnaden for sykefraværet er redusert med 1.2 mill kroner, som følge av reduserte avtalte dagsverk.

Administrasjon har hatt økning i fravær. Spesielt gjelder dette 4 kvartal. Det er hovedsakelig økonomiavdelingen som har et høgt fravær.

Sektor for Oppvekst og kultur har redusert fravær i forhold til 2020. Dette tilsvarer 3488 syke dagsverk og 15 ansatte borte hver virkedag gjennom hele året. Dette er en reduksjon i 529 færre syke dagsverk og 2 færre ansatte borte fra jobb.

Det er gledelig at Storslett skole som lå over måltall i 2020, ligger under med 7,27% i 2021. Skolen har 3,2 ansatte borte hver virkedag som skyldes sykdom, mot over 4 i 2020. Nordreisa voksenopplæring og flykningetjeneste ligger fortsatt lavt og det samme gjelder biblioteket. Det er også gledelig at Moan skole ligger under måltall med 7,9%.

Virksomheter som ligger høgt er barnevernstjenesten (12,19%), Oksfjord oppvekstsenter (22,2%), alle barnehagene unntatt Leirbukt barnehage (5,27%). Tross av at barnevernet ligger over måltall, så har de redusert fraværet betydelig sammenlignet året før. I 2020 var 2 til 3 ansatte borte hver virkedag mot 1,2 i 2021 av 9,40 årsverk. Også kulturskolen har høgt fravær.

Sektor for helse- og omsorg har liten økning i sykefraværet sammenlignet med 2020, og endte på 9,33%. To av tre sykehjem ligger over måltall, Sonjatun sykehjem 14,21% og Omsorgssenteret har 14,2% fravær i 2021. Gledelig at Bo- og kultursenter ligger under måltall med 7,53%. Omsorgssenteret ligger på samme sykefraværnivå som året før, og sykehjemmet har økt litt. Fosseng psykisk helsetjeneste har økt sykefraværet betydelig i 2021 og ligger over 13%. Alle botiltakene for funksjonshemmede har høgt fravær, en trend over tid. For eksempel har Høgegga bolig og hjemmetjeneste for funksjonshemmede et fravær på 15,45% som tilsvarer over 2 av 14 ansatte borte hver virkedag. NAV sosial ligger som lå høgt i 2020 har økt fraværet til 17,4%. Legetjenesten, fysioterapitjenesten, helsestasjon, jordmortjenesten, kjøkken fortsetter som tidligere med svært lavt fravær og derfor et svært høgt arbeidsnærvær. Disse arbeidsplassene melder om godt arbeidsmiljø tross av høyt arbeidspress. Et godt arbeidsmiljø

gjør det enklere å stå på litt ekstra under høgt arbeidspress. Særlig legetjenesten har merket høgt arbeidspress under korona situasjon, de har likevel lavt sykefravær på 3,2% i 2021. DMS Nord-Troms med sykestua ligger under måltall, mens dialyse nå har et særlig høgt fravær i forhold til 2020.

Sektor for Drift og utvikling har redusert sitt fravær i forhold til 2020, og har i 2021 5,46%. Sektoren er eneste under måltall. Renholdsvirksomheten ligger høgst, men har halvert fraværet i forhold til 2020. De har i 2021 2 ansatte borte fra jobb hver virkedag, mot 4 i 2020.

Nordreisa kommune som organisasjon viste et svært positivt resultat i 2019, som ble lagt merket til av andre. Fra 2020, som også var året da Covid19 meldte seg, har fraværet økt noe. Både i 2020 og 2021 viser fraværet en prosent på 8,82%, dvs litt over måltall. Likevel så ble kostnadene redusert med kr 1.2 mill kroner i forhold til 2020. Det er positivt.

Ledelse er viktig for et godt arbeidsmiljø, dette gjelder særlig under pressede situasjoner og under høgt arbeidspress, for eksempel Covid19. Godt sykefraværsarbeid krever kompetente ledere og at alle i virksomheten kjenner hensikten og målet; i ledelse, blant tillitsvalgte og verneombud, hos ansatte og hos folk i ulike støtte-funksjoner. Når alle har et eierforhold til oppgaven og resultatet, øker sjansen for å lykkes.

Gode og helsefremmende arbeidsplasser påvirker sykefraværet på tre måter: De fremmer helse gjennom trivsel, utvikling og vekst. De forebygger uhelse ved å forhindre skade og sykdom og de gjør sykefraværet kortest mulig ved å tilrettelegge arbeidet på en god måte.

Sykefravær er ingen privatsak, den ansatte har plikt til å medvirke og samarbeide med leder i oppfølgingen. Nordreisa kommune gjennomfører mange ulike tiltak i oppfølgingen mot sykemeldte. Der er både organisatoriske, psykososiale og fysiske tiltak. For eksempel kan nevnes: Endring av arbeidsfordelingen, nye eller midlertidige arbeidsoppgaver, endre tempo, tilpasser arbeidstid, tilbyr opplæring, tilbyr avklaringsplasser, støtte og oppfølging, gir medarbeideren mestringsopplevelser, trykker sosiale miljøet, tilbyr kollegastøtte, styrker holdninger til og verdien av å være inkluderende, tilbyr tekniske hjelpemidler, endrer bygningsmessige forhold og inneklima, plassering i lokalene etc.

Den aller beste kvaliteten i tjenestene får vi når de fast ansatte er på jobb.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
3/22	Nordreisa administrasjonsutvalg	23.02.2022
	Nordreisa kommunestyre	

Lønnspolitisk plan - revidering 2022

Henvising til lovverk:

Vedlegg

- 1 Lønnspolitisk plan 2019-2022
- 2 Forslag Lønnspolitisk plan 2022-2025

Kommunedirektørens innstilling

Lønnspolitisk plan 2022-2025 vedtas slik den foreligger.

Saksopplysninger

Nordreisa kommunestyre har gjennom vedtak om planstrategi sagt at kommunenes lønnspolitiske plan 2019-2022 skal revideres i 2022. Inneværende plan er revidert i hht ny kommunelov som trådte i kraft i 2019. Det legges opp til at revidert plan har en tidsramme på 4 år. Rekruttering og markedsforhold endrer seg raskt, det er derfor behov for å gjøre revideringen.

Lønnspolitisk plan utgjør sammen med øvrig personalpolitiske retningslinjer, Nordreisa kommunes samlede arbeidsgiverpolitikk. Til sammen skal disse uttrykke kommunens målsettinger i forhold til kvalitet på tjenestetilbud, arbeidsmiljø, ressursbruk og evne til omstilling.

En partssammensatt gruppe bestående av representanter for arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene jobber kontinuerlig med revisjon av kommunens retningslinjer og reglement. Gruppen som også jobbet med inneværende plan, har høsten 2021 jobbet med revidering av lønnspolitisk plan.

Hovedmålet for lønnspolitikken i forslag til lønnspolitisk plan:

- Bidra til å rekruttere og beholde ansatte med kompetanse i samsvar med kommunens oppgaver og ansvar, som gjør kommunens tjenesteproduksjon og utvikling mulig.

- Bidra til positiv omdømmebygging og gjøre Nordreisa kommune til en attraktiv arbeidsgiver for både gamle og nye medarbeidere.

Følgende delmål / grunnleggende kriterier foreslås:

- Lønnspolitikken er en del av Nordreisa kommunes samlede arbeidsgiver politikk og er forankret i følgende kriterier:
 - Konkurransedyktig på lønn for rekruttering av rett kompetanse.
 - Lønn etter innsats og resultat skal baseres på kjente vurderingskriterier (pkt 7).
 - Lønn skal stå i forhold til utdanningskrav, ansvar, oppgaver og realkompetanse.
 - Kvinner og menn i samme virksomhet skal ha lik lønn for samme arbeid eller arbeid av lik verdi. Lønnen skal fastsettes på samme måte, uten hensyn til kjønn.
- Lønnspolitikken utøves gjennom løpende lønnsfastsettelse ved ansettelser og gjennom lokale lønnsforhandlinger i henhold til Hovedtariffavtalens bestemmelser.

Det er ikke en fullstendig revidering som gjøres i denne runden. Den store endringen ligger i planens kap 9.2 markedsmessige forhold. Rekrutteringstiltaket som gir høgskolegruppen en lønnsstart på 8 år og 10 år (for særskilt vanskelige rekrutterbare yrker) har vist seg å skape store lønnskjevheter for de som har jobbet lenge vs nyutdannede. Nordreisa kommune har hatt dette rekrutteringstiltaket siden 2001, men etter høgskoleløftet som kom i 2019 har dette skapt store skjevheter. KS anbefaler ikke økt ansiennitetsstart som rekrutteringstiltak. Ad-hoc gruppen foreslår derfor nye tiltak for rekruttering. Videre er forhold som ønskes strøket vist med *strek over setninger*, nye innspill er vist i *rødt*. Mål og strategier står som de ble vedtatt i 2019.

Vurdering

Nordreisa kommune vil, i likhet med resten av kommunesektoren, møte store utfordringer med hensyn til å kunne rekruttere og beholde arbeidskraft generelt, og arbeidskraft med spisskompetanse og spesialkompetanse spesielt. Kommunene er gjennom hovedtariffavtalen gitt anledning til å utøve en lokal lønnspolitikk, i første rekke i forbindelse med tilsettinger og/eller lokale lønnsforhandlinger. Fremlagt dokument er et resultat av at arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene sammen ønsker å sikre helhet og kontinuitet i lønnspolitikk og lønnsfastsettelse. Forslag til lønnspolitisk plan skal sikre langsiktig og overordnet styring av lønnspolitikken, gi retningslinjer og føringer, være grunnlag for dialog med arbeidstakerorganisasjoner, og være tydelig og kommunisert i organisasjonen.

Planen har vært til drøfting i møte i kommunedirektørens ledergruppe 17/9-21. Det har vært 3 møter i ad-hoc gruppen og det nye forslaget ble lagt frem og drøftet med alle hovedtillitsvalgte i møte 14/12-21. Der kom ingen andre innspill. Dokumentet ble lagt som forslag i felles sharepointgruppe med hovedtillitsvalgte. Revidert plan legges derfor ut til politisk behandling. Kommunedirektøren anbefaler at forslag til revidert Lønnspolitisk plan 2022-2025 Nordreisa kommune vedtas som den foreligger.



Lønnspolitisk plan for Nordreisa kommune 2019 – 2022

Vedtatt i kommunestyret 24.06.19 sak 37/19

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

Besøksadresse:
Sentrum 17
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: 77 77 07 00
Telefaks: 77 77 07 01

Bankkonto: 4740 05 03954
Organisasjonsnr: 943 350 833

Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING	3
1.1 Mål for den lokale lønnspolitikken	3
1.2 FORHANDLINGSUTVALG	4
2. LØNNSPLASSERING VED NYE ANSETTELSER	4
3. FORHANDLINGSKAPITLER	4
4. STILLINGER ETTER HTA KAPITTEL 3.4 - LEDERE	5
4.1 Stillinger etter HTA kapittel 3.4.1	5
4.1.1 Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 3.4.1	5
4.1.2 Forhandlingsbestemmelse for kapittel 3.4.1	6
4.2 Stillinger etter HTA kapittel 3.4.2	6
4.3 Stillinger etter HTA kapittel 3.4.3	7
4.3.1 Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 3.4.3	8
4.4 Forhandlingsbestemmelse for kapittel 3.4.2/3.4.3	8
4.5 Avlønning hovedtillitsvalgt	8
4.6 Lederkompensasjon	8
5. STILLINGER ETTER HTA KAPITTEL 4	8
5.1 Sentrale lønns og stillingsbestemmelser	8
5.1.1 Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 4	9
5.2 Forhandlingsbestemmelser for kapittel 4	9
5.2.1 Lokale forhandlinger (4.2.1)	9
5.2.2 Særskilte forhandlinger (4.2.2)	10
5.2.3 Rekruttere og beholde arbeidstakere (4.2.3)	10
5.2.4 Kompetanse (4.2.4)	10
5.2.5 Særskilte forhandlinger etter HTA kap. 4.2.3 og 4.2.4	10
6. STILLINGER ETTER HTA KAPITTEL 5	10
6.1 Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 5	11
6.2 Forhandlingsbestemmelse for kapittel 5	11
6.2.1 Årlig lønnsforhandling (5.1)	11
6.2.2 Annen lønnsregulering (5.2)	11
7. GENERELL LØNSSVURDERING	12
7.1 Stillings kompleksitet	12
7.2 Kompetanse og praktisk yrkeserfaring.	12
7.2.1 Ansvar	13

7.2.2 Arbeidsinnsats.....	13
7.2.3 Initiativ og omstilling	13
7.2.4 Samarbeidsevne	13
7.2.5 Lojalitet	13
7.3 Krav til ledere	13
8. KOMPETANSE – LÆRING OG UTVIKLING.....	15
8.1 Kriterier for uttelling for etter-/videreutdanning.....	15
8.6 Unge arbeidstakere	16
9. ANDRE FORHOLD SOM KAN PÅVIRKE LØNNSFASTSETTELSE.....	16
9.1 Åpenbare skjevheter.....	16
9.2 Markedsmessige forhold	16
10. Funksjonstillegg.....	17
11. STEDFORTREDERTJENESTE/KONSTITUERING	17
11.1 Stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling	17
11.2 Ferie/ferievikariat	17
11.3 Konstituering	17
12. SENIORPOLITIKK.....	17
13. OMPLASSERING OG OVERGANG TIL ANNEN STILLING.....	18
13.1 Fratreden/overgang til annen stilling i kommunen.....	18
14. LOKALE FORHANDLINGER – PROSEDYRER OG VERKTØY.....	18
14.1 God forhandlingsskikk	19
14.2 Lønnspolitisk drøftingsmøte	19
14.3 Hensynet til uorganiserte	19
14.4 Fortrolig informasjon – etikk.....	19
15. FORMIDLING AV RESULTAT AV LØNNSFORHANDLINGEN.....	20
15.1 Lønnsutviklingssamtaler	20
VEDLEGG	21

1. INNLEDNING

Av Hovedtariffavtalen følger at lønssystemet i kommunal sektor forutsetter en lokal lønnspolitikk. Den lokale lønnspolitikken skal gjenspeile og beskrive virkemidler og insentiver som kan gi uttelling i form av lønn ved lokale forhandlinger og hvorledes dette skjer. Videre bør lokal lønnspolitikk ikke isoleres til å rettes mot lokale forhandlinger alene, men bør også fokusere på bruk av lønn i forhold til å rekruttere og beholde kvalifisert arbeidskraft.

Lønnspolitikken er ett av flere viktige virkemidler i arbeidsgiverpolitikken til Nordreisa kommune, og må utformes og virke sammen med andre personalpolitiske virkemidler.

Lønnspolitikken skal støtte opp under organisasjonens arbeid med å nå ønskede mål, og være et strategisk instrument, både på kort og lang sikt.

Lønnspolitisk plan for Nordreisa kommune rulleres hvert andre år, eller ved behov.

Organisasjonen er i stadig forandring, og krav til endring og fleksibilitet hos alle ansatte vil være en normalsituasjon. Således vil dette ligge innenfor hver enkelt stillings oppgave- og ansvarsramme.

Nordreisa kommune sin lønnspolitiske strategi skal:

- Sikre en langsiktig og overordnet styring av lønnspolitikken
- Gi administrasjonen og forhandlingsutvalget retningslinjer og føringer for de konkrete prioriteringene som må gjøres
- Gi grunnlag for dialog med arbeidstakerorganisasjonene om mål og virkemidler i den lokale lønnspolitikken
- Utvikles i fellesskap med arbeidstakerorganisasjonene
- Være kjent, tydelig og kommunisert i organisasjonen

1.1 Mål for den lokale lønnspolitikken

Lønnspolitikken skal bidra til å rekruttere og beholde ansatte med kompetanse som er i samsvar med kommunens oppgaver og ansvar, og som gjør kommunens tjenesteproduksjon og utvikling mulig. Lønnspolitikken skal også bidra til positiv omdømmebygging og gjøre Nordreisa kommune til en attraktiv arbeidsgiver for både gamle og nye medarbeidere.

Lønnspolitikken er en del av Nordreisa kommunes samlede arbeidsgiverpolitikk og er forankret i følgende kriterier:

- Nordreisa kommune skal være konkurransedyktig på lønn slik at man rekrutterer og beholder medarbeidere med rett kompetanse
- Lønn vurdert etter innsats og resultat skal baseres på kjente vurderingskriterier (jfr. pkt. 7)
- Lønn skal stå i forhold til utdanningskrav, ansvar, oppgaver og realkompetanse

- Kvinner og menn i samme virksomhet skal ha lik lønn for samme arbeid eller arbeid av lik verdi. Lønnen skal fastsettes på samme måte, uten hensyn til kjønn.

Lønnspolitikken utøves gjennom løpende lønnsfastsettelse ved ansettelser og gjennom lokale lønnsforhandlinger i henhold til Hovedtariffavtalens bestemmelser.

1.2 FORHANDLINGSUTVALG

Det politiske forhandlingsutvalget på 3 personer velges av kommunestyret. Dette utvalget forhandler lønn med rådmannen.

Rådmann, service- og personalsjef og personalkonsulent er arbeidsgivers forhandlingsutvalg ved lokale forhandlinger. Forhandlingsutvalget forbereder og gjennomfører forhandlingene med arbeidstakerorganisasjonene. Forhandlingsutvalget har avgjørelsesmyndighet.

2. LØNNSPLASSERING VED NYE ANSETTELSE

Ved ansettelse skal lønnen fastsettes i henhold til utlysning, der det skal fremgå om det er lønn etter tariff eller etter avtale, og ut fra bestemmelsene i HTA.

Det utarbeides ansettelseskontrakter for alle ansettelser.

Stillingens ansvars - og funksjonsområde skal være vurdert før utlysning og arbeidstakerens kompetanse skal være vurdert før lønnsfastsettelse. Den ansattes kvalifikasjoner i forhold til stillingens innhold vil være hovedbegrunnelsen når lønn skal fastsettes.

For avlønning av studenter gjelder egne avtaler. Sykepleiestudenter som har gjennomført to år av studiet og bestått kurs i medikamenthåndtering, avlønnes som fagarbeidere. Lønns plassering skjer etter grunnlønns plassering for hjelpepleiere, stillingskode 776.

3. FORHANDLINGSKAPITLER

Hovedtariffavtalens kapittel 3, 4 og 5 regulerer forhold som gjelder lønn / lønnsfastsettelse. Hvert andre år er det sentralt hovedoppgjør, og året etter er det mellomoppgjør. Partene sentralt bestemmer om det skal avsettes pott til lokale forhandlinger senere i året, og gir eventuelle føringer. Det sentrale oppgjøret gjelder kun for ansatte i kapittel 4, og omfatter ikke ansatte i kap.3 og kap.5.

4. STILLINGER ETTER HTA KAPITTEL 3.4 - LEDERE

For rådmannen, sektorledere, virksomhetsledere og avdelingsledere gjelder HTA kapittel 3.4.

Lønnsfastsettelse for ledere skjer lokalt gjennom vurdering ved tilsetting og på grunnlag av bestemmelsene i Hovedtariffavtalen. Ved lønnsfastsettelse tas det hensyn til kommunens totale situasjon.

Ledere skal som hovedregel avlønnes høyere enn dem de er satt til å lede.

Ledere omfattet av kapittel 3.4.1 og 3.4.2 / 3.4.3 skal normalt være sikret en årlig lønnsutvikling.

4.1 Stillinger etter HTA kapittel 3.4.1

Rådmannens lønn forhandles av politisk forhandlingsutvalg med virkningsdato 1 mai. Ordførers godtgjørelse justeres samme dato i hht vedtak i kommunestyret.

Arbeidsgivers forhandlingsutvalg forhandler lønn for følgende ledere i kap 3.4.1 med virkningsdato 1 mai:

- Sektorleder drift og utvikling
- Sektorleder helse og omsorg
- Sektorleder oppvekst og kultur
- Økonomisjef
- DMS-leder
- Service- og personalsjef

Toppledere kan bistås av tillitsvalgt eller benytte sentral bistand i forbindelse med lønnsvurderingen.

4.1.1 Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 3.4.1

For disse stillingene fastsettes/forhandles lønn lokalt, og grunnlaget for vurderingene er ett eller flere av følgende kriterier:

- Oppnådde resultater i forhold til virksomhetens mål og styringssystem
- Utøvelse av lederskap og personalforvaltning
- Oppnådde økonomiske resultat i hht. budsjett og økonomiplan
- Betydelige organisatoriske endringer
- Behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft
- Endret ansvarsområde

Det gis ikke eget tillegg for etter-/videreutdanning for lederstillinger tilhørende kapittel 3.4.1.

Det skal for hvert år settes opp resultatmål for sektorleder som skal evalueres i resultatdialogen mellom rådmannen og sektorleder.

Sektorledere som når sine mål skal belønnes.

4.1.2 Forhandlingsbestemmelse for kapittel 3.4.1

Kommer partene ikke til enighet ved forhandling, kan tvisten ikke ankes. Arbeidsgivers siste tilbud skal da vedtas.

4.2 Stillinger etter HTA kapittel 3.4.2

Disse prinsipper skal praktiseres ved lokal lønnsfastsettelse for virksomhetsledere i Nordreisa kommune og gjelder som minimumslønn når ledere starter i stillinger.

Minimumslønn for virksomhetsleder fastsettes etter disse prinsipper:

- Startlønn for virksomhetsledere fastsettes ved tilsetting og på bakgrunn av gjeldende minimumsavlønning for stillingen hvor lederens kompetanse og stillingens ansvar vurderes i hht til den ramme som er lagt for minimumsavlønning.
- Minimumslønn for virksomhetsleder er lik garantilønn for stillinger med krav om 5-årig U/H-utdanning med 16 års ansiennitet i kap 4. Dersom leder har høyere utdanning enn dette nivået, tas det utgangspunkt i garantilønna i forhold til vedkommendes utdanning. Ledere uten høyskoleutdanning lønnes lik garantilønn for stillinger med krav om 4-årig U/H-utdanning med 16 års ansiennitet i kap 4. Kompetansetillegg er inkludert i minimumslønn.
- Virksomhetsleder skal lønnes minimum kr 50 000 over best betalte ansatt med faste tillegg.
- Differensiering av virksomhetsleders minimumslønn skal foretas på bakgrunn av stillingens ansvarsomfang, innhold som beregnes ut fra følgende 4 faktorer:
 1. Omfang personalansvar
 2. Omfang av økonomiansvar
 3. Grad av andre forhold som vurderes er i forhold til – omfang, uforutsigbarhet, forskjellighet og krav til endring/fleksibilitet er stikkord:
 - Brukerforhold

- Personellmessige forhold
 - Økonomiforhold
 - Kompleksitet
4. Andre særskilte forhold av et visst omfang – permanent eller tidsavgrenset. Hva som skal vurderes som andre særskilte forhold vurderer partene ut fra aktuell situasjon. Eksempel kan være leders spisskompetanse eller rekrutteringsutfordringer.

Differensieringen beregnes slik for virksomhetsledere:

Omfang personalansvar = inntil kr. 40 000	Inntil 20 årsv. = kr. 0	20,1– 40 årsv. = kr 20 000	40,1 – 75 årsv. = kr 30 000	over 75 årsv. = kr 40 000
Omfang økonomiansvar Brutto utgiftsramme = inntil kr. 40 000	Inntil 10 mill = kr 0	10 mill – 20 mill = kr 20 000	20 mill – 30 mill = kr. 30 000	Over 30 mill = kr. 40 000
Andre forhold = inntil kr. 40 000	Grad I = innt kr 10 000	Grad II = inntil kr 20 000	Grad III = inntil kr 30 000	Grad IV = inntil kr 40 000
Andre særskilte forhold av et visst omfang = inntil 75 000				

Minimumsavlønningen for virksomhetslederstilling fastsettes gjennom disse prinsipper.

Ved lokale forhandlinger etter HTA 3.4.2 skal ett eller flere av følgende kriterier legges til grunn:

- Oppnådde resultater i forhold til virksomhetens mål og styringssystem
- Utøvelse av lederskap og personalforvaltning
- Oppnådde økonomiske resultat i hht. budsjett og økonomiplan
- Betydelige organisatoriske endringer
- Behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft
- Endret ansvarsområde
- Kompetanseforhold

Lønnsregulering/lønnsfastsetting gjøres med bakgrunn i disse kriterier og i forhold til vurderinger som er gjort etter medarbeider-/resultatsamtale med den enkelte leder.

Det gis ikke eget tillegg for etter-/videreutdanning for lederstillinger tilhørende kapittel 3.4.2.

4.3 Stillinger etter HTA kapittel 3.4.3

I Nordreisa kommune omfattes følgende øvrige ledere av 3.4.3: Avdelingsledere som i sin stilling har fagansvar og delegert personalansvar.

4.3.1 Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 3.4.3

Ved lokale forhandlinger etter HTA 3.4.3 skal ett eller flere av følgende kriterier legges til grunn:

- Oppnådde resultater i forhold til virksomhetens mål og styringssystem
- Utøvelse av lederskap
- Betydelige organisatoriske endringer
- Behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft
- Endret ansvarsområde
- Kompetanse

4.4 Forhandlingsbestemmelse for kapittel 3.4.2/3.4.3

Oppnås ikke enighet, kan hver av partene bringe tvisten inn for behandling i lokal nemnd. jf. Hovedavtalen del A § 6-2.

Uenighet i forhandlingene utenom de årlige lønnsforhandlinger kan ikke ankes. Arbeidsgivers siste tilbud skal da vedtas.

Forhandlingene bør gjennomføres innen 01.10. hvert år med virkningsdato 01.05. dersom annet ikke er avtalt lokalt.

4.5 Avlønning hovedtillitsvalgt

Avlønning til arbeidstakere som etter HA del B § 3-3 c, fungerer som hovedtillitsvalgt, drøftes en gang i året. Viser til bestemmelsene i Hta kap 3.5.

4.6 Lederkompensasjon

Stillinger i kap 3.4.1 har møteplikt i utvalg og har særlige belastninger utenfor ordinær arbeidstid. Stillingene har et helhetlig lederansvar og er unntatt fra overtidsbestemmelsene. For dette gis det en kompensasjon på 10 fridager pr. år, jfr HTA kap 1 § 6.3.

Stillinger i kap 3.4.2 har særlige belastninger utenfor ordinær arbeidstid. Stillingene har et helhetlig lederansvar og er unntatt fra overtidsbestemmelsene. For dette gis det en kompensasjon på 7 fridager pr. år, jfr HTA kap 1 § 6.3.

Stillinger i kap 3.4.3 omfattes av overtidsbestemmelsene.

5. STILLINGER ETTER HTA KAPITTEL 4

Hovedtariffavtalen gir bestemmelser om avlønning for stillinger tilhørende kapittel 4 – gruppe 1 og gruppe 2. Stillingen som inngår i dette kapittelet har minstelønnsnivåer og får sin generelle lønnsutvikling ivaretatt gjennom sentrale lønnsforhandlinger.

5.1 Sentrale lønns og stillingsbestemmelser

Ved sentrale oppgjør blir det fastsatt et minstelønnsnivå for ansatte i kapittel 4.

Minstelønn blir fastsatt etter ansiennitetsstige 0 –2- 4 –6- 8 – 10 og 16 år.

Kapittel 4.1 har minstelønnsnivå for 2 lønnsgrupper.

Gruppe 1 angir minstelønn for følgende

stillingsgrupper:

- Stillinger uten særskilt krav om utdanning
- Stillinger med krav om fagbrev/tilsvarende fagarbeiderstillinger
- Stillinger med krav om fagbrev og 1-årig fagskoleutdanning

Gruppe 2 angir minstelønn for følgende stillingsgrupper:

- Lærer og Stillinger med krav om 3-årig U/H-utdanning
- Adjunkt og Stillinger med krav om 4-årig U/H-utdanning
- Adjunkt med tilleggsutdanning og stillinger med krav om 5-årig U/H- utdanning
- Lektor og Stillinger med krav om mastergrad.
- Lektor med tilleggsutdanning

5.1.1 Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 4

Ved lokal lønnsfastsettelse skal det blant annet tas hensyn til følgende:

- Stillingens kompleksitet
- Rekruttere / beholde
- **Kompetanse**
- Ansvar
- Innsats
- Resultatoppgjørelse
- Skjevhet oppstått etter forrige tariffperiode.

Det skal i forkant av de årlige lokale forhandlinger drøftes hvilke kriterier som gjelder under forhandlingene, jfr retningslinjer for lokale forhandlinger vedlegg 3 i HTA.

5.2 Forhandlingsbestemmelser for kapittel 4

Forhandlingsbestemmelsene i kapittel 4.2 gjelder stillinger i kapittel 4.1

5.2.1 Lokale forhandlinger (4.2.1)

Til lokale forhandlinger i kapittel 4 blir det avsatt en sentralt avtalt pott. Partene lokalt fastsetter den totale pottens størrelse for arbeidstakere som er omfattet av disse forhandlingene.

Lønn til uorganiserte i kap 4.1 inngår i potten.

Oppnås det ikke enighet i det lokale oppgjøret, kan hver av partene bringe tvisten inn for organisatorisk behandling mellom de sentrale parter. De sentrale parter anbefaler fornyet lokal behandling eller definere endelig løsning på tvisten. Dersom organisatorisk behandling ikke fører fram, gjelder Hovedavtalen del A § 6-3.

5.2.2 Særskilte forhandlinger (4.2.2)

Partene kan bli enige om å ta opp særskilte forhandlinger om omgjøring av stillinger, alternative lønnplasseringer og/eller annen godtgjøring innenfor Hovedtariffavtalens bestemmelser når:

- Det er foretatt betydelige organisatoriske og/eller bemanningsmessige endringer
- Det er skjedd betydelige endringer i en stillings arbeids- og ansvarsområde
- Arbeids- og ansvarsområdet er endret som følge av at arbeidstakeren har fullført kompetansegivende etter-/videreutdanning

Virkningstidspunkt for eventuelt forhandlingsresultat settes til den dato endringen fant sted.

Oppnås ikke enighet, gjelder Hovedavtalen del A § 6-2

5.2.3 Rekruttere og beholde arbeidstakere (4.2.3)

I de tilfeller det er helt spesielle problemer med å rekruttere eller beholde kvalifiserte arbeidstakere, kan det forhandles om endret lønnplassering for den enkelte arbeidstaker.

Dette gjelder den enkelte arbeidstaker og gir ikke føringer for andre arbeidstakere, heller ikke lederstillinger.

Ved slike forhandlinger er det ikke ankerrett. Arbeidsgivers siste tilbud skal da vedtas som det endelige resultatet.

5.2.4 Kompetanse (4.2.4)

Nordreisa kommune ønsker å stimulere til kompetanseheving ved at medarbeidere som tar relevant etter- og videreutdanning gis tillegg. Forutsetningen for kompetansetillegg er at utdanning er relevant og i bruk i nåværende stilling. Behov for slik kompetanseheving bør også være nedfelt i kompetanseplaner.

Ved uenighet vedtas arbeidsgivers siste tilbud.

5.2.5 Særskilte forhandlinger etter HTA kap. 4.2.3 og 4.2.4

gjennomføres i mai og oktober hvert år. Krav etter pkt 4.2.2. behandles fortløpende.

6. STILLINGER ETTER HTA KAPITTEL 5

Kapittel 5 gir bestemmelser om avlønning for bl.a. følgende grupper:

- Ingeniør
- Jordmor

- Lege
- Rådgiver
- Psykolog
- Veterinærer

I henhold til Hovedtariffavtalen forutsettes det etter 01.05.08 at arbeidstaker har høyere akademisk utdanning ved plassering i stillingskode 8530 Rådgiver eller utdanning tilsvarende plassering i en av de øvrige stillingskodene i kapittel 5.

Unntak

fra hovedregelen skal begrunnes skriftlig.

6.1 Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 5

Ved lønnsfastsettelse skal det blant annet tas hensyn til følgende:

- Stillingens kompleksitet
- Den enkelte ansattes:
 - Kompetanse
 - Ansvar
 - Innsats
 - Resultatoppgjørelse
- Behov for å rekruttere og beholde arbeidstakere
- Skjevhet oppstått i forrige tariffperiode.

Det skal være naturlig sammenheng mellom arbeidstakerens kompetanse, kompetanseutvikling og lønnsutvikling. Relevant etter-/videreutdanning skal vektlegges.

6.2 Forhandlingsbestemmelse for kapittel 5

For stillinger i HTA kapittel 5 skjer all lønnsdannelse lokalt.

6.2.1 Årlig lønnsforhandling (5.1)

Ved den årlige lønnsreguleringen etter 5.1 skal det tas hensyn til lønnsutviklingen i tariffområdet, kommunens totale situasjon, herunder økonomi og krav til effektivitet.

Forhandlinger etter denne bestemmelsen bør gjennomføres før 01.10 hvert år. Oppnås ikke enighet i det lokale oppgjøret, kan hver av partene bringe tvisten inn for behandling ved lokal nemnd etter Hovedavtalen del A § 6-2.

Denne bestemmelsen om anke gjelder ikke avgjørelser når lønnsreguleringen etter avtale fordeles av arbeidsgiver, jf. pkt. 5.2 tredje ledd.

Lønnstvister bør være avgjort innen 2 måneder etter gjennomførte forhandlinger.

6.2.2 Annen lønnsregulering (5.2)

Der det foreligger spesielle behov for å beholde og rekruttere arbeidstakere, kan det foretas lønnsregulering ut over det som følger av punkt 5.2.

Ved skifte av stilling eller vesentlig endring av stillingens arbeidsområde skal det foretas en lønnsvurdering for stillingsinnehaver basert på ny eller endret stilling.

Lønnsregulering etter denne bestemmelsen skjer etter drøfting mellom de berørte parter. Kommer partene ikke til enighet, kan tvisten ikke ankes. Arbeidsgivers siste tilbud skal da vedtas.

7. GENERELL LØNNSVURDERING

Ved lønnsfastsettelsen skal det blant annet tas hensyn til stillingens kompleksitet, og den enkelte ansattes kompetanse, ansvar, innsats og resultatoppnåelse. Arbeidsgiver må tydeliggjøre hvilke mål som skal oppnås, og hver enkelt ansatt vil da kunne påvirke sin egen lønn gjennom innsats og resultater.

I tillegg til sentrale føringer vektlegges følgende ved lønnsforhandlinger:

- Stillingens kompleksitet
- Kompetanse
- Personlige egenskaper

7.1 Stillingens kompleksitet

Stillingens kompleksitet er den delen av stillingen som avspeiler stillingens ansvar, oppgaver, krav til kvalifikasjoner m.v.

Stillingsbeskrivelse kan bli utarbeidet for spesielle stillinger og er en beskrivelse av hvilke hovedansvarsområder og oppgaver som skal ligge til stillingen samt kompetansekrav som er nødvendig for å utføre oppgavene.

Stillingsbeskrivelser kan brukes på følgende måte:

- Stillingsbeskrivelser gjennomgås ved oppfølgingssamtaler i prøvetid.
- Etter prøvetid skal stillingsbeskrivelsen oppdateres når situasjonen krever det
- Stillingsbeskrivelser vil også kunne benyttes i forbindelse med lønnsforhandlinger, karriereplanlegging og omstilling.

Arbeidsgivers styringsrett legges til grunn ved endring av oppgaver og stillingsbeskrivelse.

7.2 Kompetanse og praktisk yrkeserfaring.

Kompetansekravet skal i stillingsannonsen og i stillingsbeskrivelsen være definert som et krav eller ønske i forhold til den aktuelle stillingen. Kompetanse blir vurdert ved ansettelse.

Utdanning/etterutdanning skal være relevant for stillingen for å gi uttelling i form av lønn. Relevant realkompetanse kan også vektlegges i denne sammenheng.

Det gis ikke eget kompetansetillegg for ledere, da lederlønninger vurderes ut fra et helhetlig perspektiv og i henhold til evt. lederavtale. Dette gjelder ikke for ledere i kap 3.4.3.

Stillingsinnehaverens ferdigheter, innsats, resultatoppnåelse med videre skal vurderes.

7.2.1 Ansvar

Det blir forventet at arbeidstakerne viser evne og vilje til å påta seg nye oppgaver innenfor stillingens ansvars- og funksjonsområde. Det blir videre forventet at arbeidstakerne viser ansvar for faglig og personlig egenutvikling innenfor de ressurser og rammer som arbeidsgiveren gir.

7.2.2 Arbeidsinnsats

Arbeidstakerne må kunne bruke sin kompetanse og erfaring innenfor sitt ansvars- og funksjonsområde. Det blir forventet selvstendig og målrettet innsats. Pålagte oppgaver skal gjennomføres innen fastsatt frist. Arbeidstiden skal utnyttes effektivt.

7.2.3 Initiativ og omstilling

Initiativ som bidrar til å forenkle og effektivisere eksisterende rutiner og arbeidsoperasjoner skal verdsettes. Det blir forventet at arbeidstakerne tilpasser seg endringer i den teknologiske og organisatoriske utviklingen. Det forutsettes at arbeidsgiver tilrettelegger for utvikling og læring.

7.2.4 Samarbeidsevne

Arbeidstakerne må kunne samarbeide om gode løsninger uavhengig av personlige oppfatninger og holdninger. Arbeidstakerne må kunne dele sin kunnskap med kollegaer og andre samarbeidspartnere.

7.2.5 Lojalitet

Det blir forventet at arbeidstakerne:

- a) følger gjeldende lover, avtaler og kommunens egne reglement og retningslinjer
- b) innretter seg etter politiske vedtak og administrative beslutninger
- c) melder fra til sin nærmeste leder om eventuelle endringer i forutsetningene for å gi gode og effektive tjenester
- d) arbeider for å oppfylle vedtatt budsjett og økonomiplan.
- e) følger Nordreisa kommunens verdiplattform og vær varsom plakat.

Listen over er ikke uttømmende. Det forutsettes stor grad av ferdighet på mer enn ett av disse områdene for at det skal gi uttelling i form av lønn.

7.3 Krav til ledere

I tillegg til de generelle krav som gjelder for alle arbeidstakere, gjelder følgende for ledere, jfr. evt. lederavtaler og Hovedtariffavtalens bestemmelser.

Ledere må kunne:

- a) Motivere og bidra til utvikling av sine medarbeidere i tråd med kommunens visjon og verdier
- b) Etablere og utvikle samarbeid som bygger på åpenhet, lojalitet, tillit og medvirkning
- c) Aktivt forebygge sykefravær og følge opp sykemeldte medarbeidere
- d) Organisere og fordele arbeidsoppgaver rasjonelt og kostnadseffektivt
- e) Planlegge og lede aktiviteten i tråd med vedtatt budsjett, økonomiplan, kommuneplan og sektorplan
- f) Opptre synlig og troverdig som representant for arbeidsgiver, samt være lojal ovenfor politiske prosesser og vedtak
- g) Etablere god dialog med tillitsvalgte, og de må kunne lovverket, avtaleverket og tariffbestemmelsene

8. KOMPETANSE – LÆRING OG UTVIKLING

Kompetanseutvikling i form av etter-/videreutdanning tas opp i ordinære lønnsforhandlinger og/eller i 4.2.4 forhandlinger for stillinger tilhørende kapittel 4/kap.5.

Utbetaling av kompetansetillegg skjer ved første lønnsøkning etter at dokumentasjon på gjennomført og bestått eksamen er registret hos arbeidsgiver. Kompetansetillegget gis ikke dersom videreutdanningen utløser endring av stillingskode. Kompetansetillegget flyter oppå grunnlønn.

8.1 Kriterier for uttelling for etter-/videreutdanning

I enheter der det er utarbeidet kompetanseplaner skal uttelling for etter-/utdanning være i henhold til disse.

Vurderingen skjer etter følgende kriterier:

- Om utdanningen er relevant i forhold til stilling
- Om det er utdanning som er etterspurt/ønsket av arbeidsgiver
- Om vedkommende bruker kompetansen i utførelse av stillingen
- Om vedkommende tidligere har fått lønnsuttelling for en lignende kompetanse skal det ikke gis på nytt
- Vurdering vil også innbefatte en drøfting av jobbutførelsen og anvendelse av kompetanse

Det gis ikke eget tillegg for etter-/videreutdanning for lederstillinger

8.2 Uttelling for kompetanse

Kompetanse:	Beskrivelse:	Kr.:
Relevant videreutdanning tatt ved fagskole, høyskole, universitet eller annen godkjent utdanningsinstitusjon	60 studiepoeng eller tilsvarende	20.000
	45 studiepoeng eller tilsvarende	15.000
	30 studiepoeng eller tilsvarende	10.000
	15 studiepoeng eller tilsvarende	5.000

Det er en forutsetning at arbeidstaker stiller sin kompetanse til disposisjon for arbeidsgiver.

Realkompetanse defineres som kunnskaper søkeren har fått gjennom yrkespraksis, organisasjonsarbeid, utdanning (formell kompetanse) eller på annen måte.

Realkompetanse vil i denne sammenheng være summen av de kunnskaper, ferdigheter, holdninger og den innsikt en person utviser i sin stilling i kommunen. Vurderingen vil gjelde realkompetanse som er tilegnet etter tiltredelse i stillingen.

Gjennom en helhetlig vurdering og uttalelse fra leder skal søkerens kvalifikasjoner vurderes i forhold til ovennevnte. Det gis ikke uttelling for realkompetanse alene. Det vil bli vurdert i hvert enkelt tilfelle om realkompetanse

sammen med kurs/opplæring skal gis som et kompetansetillegg eller vurderes i lokal lønnsforhandling.

Vurdering av realkompetanse gjelder som hovedregel for stillinger der det ikke stilles krav til høgskole- og/eller universitetsutdanning.

8.6 Unge arbeidstakere

Unge arbeidstakere under 18 år som innehar vikariat avlønnes i hht minstelønn for assistenter.

Ansatte yngre enn 16 år avlønnes i 80% av minstelønn for assistenter.
Ansatte mellom 16 og 18 år avlønnes i 90% av minstelønn for assistenter.

9. ANDRE FORHOLD SOM KAN PÅVIRKE LØNNFASTSETTELSE

Andre forhold som kan påvirke lønnsfastsettelsen er åpenbare skjevheter, markedsmessige forhold og sammenlignbare stillinger.

9.1 Åpenbare skjevheter

Åpenbare skjevheter kan blant annet oppstå i forholdet mellom sentral og lokal lønnsfastsettelse, eller mellom grupper av ansatte.

9.2 Markedsmessige forhold

Avhengig av markedet vil det i noen tilfeller være ansatte eller grupper av ansatte som må lønnes høyere for at kommunen skal kunne konkurrere med det private næringslivet eller andre offentlige institusjoner.

Ansatte i universitets-, og høyskole i kap. 4 godskrives med 8 års lønnsansiennitet ved tiltredelse, og følger øvrig ansiennitetsberegning.

Der det er særlige utfordringer med rekruttering kan følgende virkemidler brukes:

10 års lønnsansiennitet

1 ekstra ferieuke

Ekstra tillegg for helg- og natt turnus

Det bør settes vilkår når slike virkemidler brukes.

Egen ordning for sykepleiere på Sonjatun sykehjem oppheves og erstattes av denne plan.

10. Funksjonstillegg

En funksjon defineres som en tidsbegrenset oppgave som ikke naturlig hører til den stillingen man skal ivareta. Funksjonsoppgaver og tillegg kan opprettes etter forhandlinger mellom partene.

Ved uenighet om fastsetting/endring av funksjoner- og godtgjørelse gjelder arbeidsgivers siste tilbud.

Funksjonstillegg for lærere avtales på tjenestested.

11. STEDFORTREDERTJENESTE/KONSTITUERING

Enhver arbeidstaker plikter å utføre stedfortredertjeneste, jf Hovedtariffavtalen kap. 1 § 13,pkt. 13.1

11.1 Stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling

Ved pålagt stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling for en periode ut over en uke sammenhengende, utbetales den høyere lønnede stillings lønn fra første dag vedkommende overtar stillingens fulle arbeids- og ansvarsområde.

Ved beordring til høyere lønnet stilling, men hvor vedkommende ikke utfører alle de arbeidsoppgaver eller er pålagt hele det ansvar som er tillagt stillingen, kan det etter drøftinger med tillitsvalgte avtales en passende godtgjøring.

11.2 Ferie/ferievikariat

Stedfortredertillegg gis ikke for ferievikariat ved avvikling av den lovfestede ferie. Rett til stedfortredergodtgjøring opptjenes heller ikke ved slikt vikariat.

11.3 Konstituering

Ved konstituering i høyere lønnet stilling utbetales fra første tjenestedag slik lønn som vedkommende ville ha fått ved opprykk til stillingen.

Når det er på det rene at en stilling vil bli stående ledig ut over 1 måned på grunn av sykdom, permisjon eller lignende, foretas som hovedregel konstituering i stillingen.

12. SENIORPOLITIKK

Som virkemiddel for å motivere arbeidstakere til å stå lengre i arbeid, gir Nordreisa kommune seniortillegg til fast ansatte fra og med måneden etter fylte 62 år.

13. OMPLOSSERING OG OVERGANG TIL ANNEN STILLING

Ved omplassering på grunn av omorganisering, sykdom, skade, rasjonalisering eller andre grunner som ikke skyldes arbeidstakers forhold, skal arbeidstaker beholde sin nåværende lønns plassering som en personlig ordning, jfr HTA kap.1, § 3, pkt. 3.4.1.

13.1 Fratreden/overgang til annen stilling i kommunen

Arbeidstakere som etter avtale med kommunen går over til lavere lønnet stilling i virksomheten, kan som en personlig ordning beholde inntil sin tidligere stillings lønn på overgangstidspunktet når dette er en del av avtalen, jfr HTA kap.1, § 3, pkt. 3.4.2.

Ledere som etter avtale går ut av lederfunksjonen skal ikke beholde lederkode. Prinsipielt skal alle som etter avtale går ut av sin opprinnelige stilling få vurdert sin lønn på nytt ut fra den nye stillingens kompleksitet, ansvar og hva man hadde i tidligere stilling. Det skal også tas hensyn til opparbeidet kompetanse, erfaring og hvor lenge man har vært i stillingen.

Lønnsutvikling i den nye stillingen ivaretas gjennom sentrale og lokale forhandlinger.

14. LOKALE FORHANDLINGER – PROSEDYRER OG VERKTØY

Arbeidsgiver har ansvar for å foreta lønnsvurdering av alle ansatte uavhengig av organisasjonstilhørighet.

Arbeidstakere har kun anledning til å fremme krav om å forhandle om lønn dersom de er fagorganisert. Slikt krav skal fremmes gjennom den arbeidstakerorganisasjon de er medlem av. Lønnsforhandlinger skal foregå mellom den som er delegert forhandlingsansvaret og den ansattes tillitsvalgt, med mindre partene har blitt enige om noe annet.

Tillitsvalgt eller personer som selv er tilknyttet en organisasjon som ikke har noen lokal representant, kan enten velge å la seg representere av en annen organisasjons tillitsvalgt eller benytte seg av egen organisasjons sentrale ledd.

Arbeidsgivers forhandlingsutvalg har ansvar for planlegging av forhandlingene i samråd med organisasjonene.

Nordreisa kommune praktiserer det prinsipp at ingen forhandler lønn for seg selv, med mindre dette er avtalt på forhånd med arbeidsgivers forhandlingspart.

14.1 God forhandlingsskikk

Nordreisa kommune følger vedlegg 3 i HTA om "Retningslinjer for lokale forhandlinger god forhandlingsskikk". Nærmere presisering av prosedyrene er gitt i vedlegg 3 i HTA.

14.2 Lønnspolitisk drøftingsmøte

Drøftingsmøtene er hjemlet i avtaleverket. Følgende saker skal tas opp:

- Grunnlaget for forhandlingene – sentrale føringer og anbefalinger, virkningstidspunkt
- Lokale føringer
- Erfaringer fra tidligere forhandlinger
- Lokal lønnspolitikk og kriterier
- Lønnspolitiske hensyn, herunder vurderinger om det er grunnlag for spesielle prioriteringer.
- Gjennomføring av forhandlingene, framdriftsplan, prosedyrer, konfidensialitet, ansvar for informasjon og formidling av resultat
- De økonomiske rammer og pottberegning, lønnsstatistikk etc.
- Avklare om organisasjonene vil benytte hovedsammenslutningsmodellen
- Valg av tvisteløsning
- Hvem som omfattes av forhandlingene
- Forholdet til uorganiserte
- Forhandlingsutvalgets sammensetning

14.3 Hensynet til uorganiserte

Arbeidstaker er selv ansvarlig for å fremme krav ved lokale lønnsforhandlinger. Arbeidsgiver har ansvar for å se til at arbeidstakere uten organisasjonstilknytning er sikret en lønnsutvikling.

14.4 Fortrolig informasjon – etikk

All informasjon rundt de lokale forhandlinger skal være ryddig både for medarbeidere, organisasjonene og arbeidsgiver.

Ved forhandlingene gjelder taushetsplikt, det vil si at vurderinger som kommer fram før, under og etter forhandlingene ikke skal bringes videre.

Resultatet av forhandlingene skal verken bekjentgjøres eller iverksettes før det foreligger signerte protokoller mellom partene.

15. FORMIDLING AV RESULTAT AV LØNNSFORHANDLINGEN

Det er den enkelte leders plikt å informere sine medarbeidere om resultatet. Underskrevet enighetsprotokoll sendes både til virksomhetsleder/sectorledere og arbeidstakerorganisasjonene.

15.1 Lønnsutviklingssamtaler

Hovedtariffavtalens bestemmelser legges til grunn og betyr at alle ansatte i kap. 3, 4 og kap. 5 som ber om det, gis tilbud om å få gjennomført en lønnsamtale med arbeidsgiver. I tillegg kan ansatte i alle kapitler be om lønnsamtale etter HTA kapittel 3, pkt. 3.2.2, med begrunnelse i manglende lønnsutvikling.

Forventinger til lønn, samt mulighetene og kravene for å innfri dem skal være tema mellom leder og medarbeider i en kontinuerlig prosess, i utviklingssamtaler eller medarbeidersamtaler. Målet med samtalen er at arbeidsgiver og den ansatte i fellesskap skal diskutere hvilke tiltak som kan iverksettes for at den ansatte skal oppnå bedre lønnsutvikling.

Det er en forutsetning at ledere er kjent med og følger Hovedtariffavtalens bestemmelser om lønnsforhandlinger/-reguleringer og vår lokale lønnspolitikk.

VEDLEGG

Ansatte med visse funksjoner har faste tillegg til garantilønn. Slike tillegg følger funksjonen, ikke personen. Noen få tillegg er sentralt bestemt (kr 12.000 til rådgiver i grunnskole og kr 12.000 til kontaktlærer, grunnskole).

Oversikt over funksjonstillegg (inkludert sentrale tillegg):

Pedagogisk leder	20.000
Sosiallærer	12.000
Kontaktlærer	12.000 + 400 per elev i gruppa

Rådgiver/sosiallærer	12.000
Kroppsøving, samlingsstyrer*	
Musikk, samlingsstyrer*	
Naturfag, samlingsstyrer*	
Mat og helse, samlingsstyrer*	
Kunst- og handverk, samlingsstyrer*	
IKT*	

* i henhold til protokoll av 24.8.11, Utdanningsforbundet og rådmann: Fordelingen av funksjonstilleggene foregår på den enkelte skole v/ rektor i samarbeid med tillitsvalgte.

Arkivleder	15.000
Valgmedarbeider, hvert annet år	15.000
Renholder 1	15.000
Hjelpepleier 1	15.000
Sykepleier 1/fagutviklingspsykepleier	20.000
Profilansvarlig	5.000
Medisinromansvarlig	5.000
Brannvernleder	5.000
Røykdykker	5.000
Fagleder	varierer mellom 10.000 og 20.000

Andre tillegg:

Seniortillegg	10.000
Kompetansetillegg	5.000 – 20.000



Lønnspolitisk plan

Nordreisa kommune

2022 – 2025

Vedtatt Nordreisa kommunestyre, xx.xx.22 - sak /22

Nordreisa
kommune



Innhold

1.	INNLEDNING	3
1.1.	Mål for den lokale lønnspolitikken	3
1.2.	Forhandlingsutvalg	4
2.	LØNNSPLASSERING VED NYE ANSETTELSESR.....	4
3.	FORHANDLINGSKAPITLER.....	4
4.	STILLINGER ETTER HTA KAPITTEL 3.4 - LEDERE	4
4.1.	Stillinger etter HTA kapittel 3.4.1	5
4.1.1.	Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 3.4.1	5
4.1.2.	Forhandlingsbestemmelse for kapittel 3.4.1.....	5
4.2.	Stillinger etter HTA kapittel 3.4.2 Virksomhetsledere.....	5
4.3.	Stillinger etter HTA kapittel 3.4.3	7
4.3.1.	Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 3.4.3	7
4.4.	Forhandlingsbestemmelse for kapittel 3.4.2/3.4.3	7
4.5.	Avlønning hovedtillitsvalgt	7
4.6.	Lederkompensasjon	7
5.	STILLINGER ETTER HTA KAPITTEL 4	8
5.1.	Sentrale lønns og stillingsbestemmelser	8
5.1.1.	Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 4	8
5.2.	Forhandlingsbestemmelser for kapittel 4	8
5.2.1.	Lokale forhandlinger (4.2.1)	9
5.2.2.	Særskilte forhandlinger (4.2.2).....	9
5.2.3.	Rekruttere og beholde arbeidstakere (4.2.3).....	9
5.2.4.	Kompetanse (4.2.4)	9
5.2.5.	Særskilte forhandlinger etter HTA kap. 4.2.3 og 4.2.4	10
6.	STILLINGER ETTER HTA KAPITTEL 5	10
6.1.	Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 5	10
6.2.	Forhandlingsbestemmelse for kapittel 5.....	10
6.2.1.	Årlig lønnsforhandling (5.1).....	11
6.2.2.	Annen lønnsregulering (5.2).....	11
7.	GENERELL LØNSSVURDERING.....	11
7.1.	Stillingens kompleksitet.....	12
7.2.	Kompetanse og praktisk yrkeserfaring.....	12
7.2.1.	Ansvar	12
7.2.2.	Arbeidsinnsats	12
7.2.3.	Initiativ og omstilling	12

7.2.4.	Samarbeidsevne	13
7.2.5.	Lojalitet.....	13
7.3.	Krav til ledere	13
8.	KOMPETANSE – LÆRING OG UTVIKLING.....	13
8.1.	Kriterier for uttelling for etter-/videreutdanning.....	14
8.2.	Uttelling for kompetanse	14
8.3.	Unge arbeidstakere	15
9.	ANDRE FORHOLD SOM KAN PÅVIRKE LØNSFASTSETTELSE	15
9.1.	Åpenbare skjevheter	15
9.2.	Markedsmessige forhold.....	15
10.	Funksjonstillegg	15
11.	STEDFORTREDERTJENESTE/KONSTITUERING.....	16
11.1.	Stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling.....	16
11.2.	Ferie/ferievikariat.....	16
11.3.	Konstituering	16
12.	SENIORPOLITIKK	16
13.	OMPLASSERING OG OVERGANG TIL ANNEN STILLING.....	16
13.1.	Fratreden/overgang til annen stilling i kommunen.....	17
14.	LOKALE FORHANDLINGER – PROSEDYRER OG VERKTØY	17
14.1.	God forhandlingsskikk	17
14.2.	Lønnspolitisk drøftingsmøte.....	17
14.3.	Hensynet til uorganiserte	18
14.4.	Fortrolig informasjon – etikk.....	18
15.	FORMIDLING AV RESULTAT AV LØNSFORHANDLINGEN.....	18
15.1.	Lønnsutviklingssamtaler	18

1. INNLEDNING

Av Hovedtariffavtalen følger at lønssystemet i kommunal sektor forutsetter en lokal lønnspolitikk. Den lokale lønnspolitikken skal gjenspeile og beskrive virkemidler og insentiver som kan gi uttelling i form av lønn ved lokale forhandlinger og hvorledes dette skjer. Videre bør lokal lønnspolitikk ikke isoleres til å rettes mot lokale forhandlinger alene, men bør også fokusere på bruk av lønn i forhold til å rekruttere og beholde kvalifisert arbeidskraft.

Lønnspolitikken er ett av flere viktige virkemidler i arbeidsgiverpolitikken til Nordreisa kommune, og må utformes og virke sammen med andre personalpolitiske virkemidler. Lønnspolitikken skal støtte opp under organisasjonens arbeid med å nå ønskede mål, og være et strategisk instrument, både på kort og lang sikt.

Lønnspolitisk plan for Nordreisa kommune rulleres hvert andre år, eller ved behov. Organisasjonen er i stadig forandring, og krav til endring og fleksibilitet hos alle ansatte vil være en normalsituasjon. ~~Således vil dette ligge innenfor hver enkelt stillings oppgave og ansvarsramme.~~

Nordreisa kommune sin lønnspolitiske strategi skal:

- Sikre en langsiktig og overordnet styring av lønnspolitikken.
- Gi administrasjonen og forhandlingsutvalget retningslinjer og føringer for de konkrete prioriteringene som må gjøres.
- Gi grunnlag for dialog med arbeidstakerorganisasjonene om mål og virkemidler i den lokale lønnspolitikken.
- Utvikles i fellesskap med arbeidstakerorganisasjonene.
- Være kjent, tydelig og kommunisert i organisasjonen.

1.1. Mål for den lokale lønnspolitikken

Lønnspolitikken skal bidra til å rekruttere og beholde ansatte med kompetanse som er i samsvar med kommunens oppgaver og ansvar, og som gjør kommunens tjenesteproduksjon og utvikling mulig. Lønnspolitikken skal også bidra til positiv omdømmebygging og gjøre Nordreisa kommune til en attraktiv arbeidsgiver for både gamle og nye medarbeidere.

Lønnspolitikken er en del av Nordreisa kommunes samlede arbeidsgiverpolitikk og er forankret i følgende kriterier:

- Nordreisa kommune skal være konkurransedyktig på lønn slik at man rekrutterer og beholder medarbeidere med rett kompetanse.
- Lønn vurdert etter innsats og resultat skal baseres på kjente vurderingskriterier (jfr. pkt. 7)
- Lønn skal stå i forhold til utdanningskrav, ansvar, oppgaver og realkompetanse
- Kvinner og menn i samme virksomhet skal ha lik lønn for samme arbeid eller arbeid av lik verdi. Lønnen skal fastsettes på samme måte, uten hensyn til kjønn.

Lønnspolitikken utøves gjennom løpende lønnsfastsettelse ved ansettelser og gjennom lokale lønnsforhandlinger i henhold til Hovedtariffavtalens bestemmelser.

1.2. Forhandlingsutvalg

Det politiske forhandlingsutvalget på 3 personer velges av kommunestyret. Dette utvalget forhandler lønn med kommunedirektør. ~~og rådmannens faste stedfortreder.~~ Ordførers godtgjørelse justeres samme dato i hht vedtak i kommunestyret.

Kommunedirektør, service- og personalsjef og personalkonsulent er arbeidsgivers forhandlingsutvalg ved lokale forhandlinger. Forhandlingsutvalget forbereder og gjennomfører forhandlingene med arbeidstakerorganisasjonene. ~~Forhandlingsutvalget har avgjørelsesmyndighet.~~

2. LØNSPLASSERING VED NYE ANSETTELSE

Ved ansettelse skal lønnen fastsettes i henhold til utlysning, der det skal fremgå om det er lønn etter tariff eller etter avtale, og ut fra bestemmelsene i HTA. Det utarbeides ansettelseskontrakter for alle ansettelser.

Stillingens ansvars - og funksjonsområde skal være vurdert før utlysning og arbeidstakerens kompetanse skal være vurdert før lønnsfastsettelse. Den ansattes kvalifikasjoner i forhold til stillingens innhold vil være hovedbegrunnelsen når lønn skal fastsettes.

For avlønning av studenter gjelder egne avtaler. Sykepleiestudenter som har gjennomført to år av studiet og bestått kurs i medikamenthåndtering, avlønnes som fagarbeidere. **Det samme gjelder vernepleierstudenter.** Lønns plassering skjer etter grunnlønnsplassering for helsefagarbeidere. ~~stillingskode 776.~~

3. FORHANDLINGSKAPITLER

Hovedtariffavtalens kapittel 3, 4 og 5 regulerer forhold som gjelder lønn / lønnsfastsettelse. Hvert andre år er det sentralt hovedoppgjør, og året etter er det mellomoppgjør. Partene sentralt bestemmer om det skal avsettes pott til lokale forhandlinger senere i året, og gir eventuelle føringer. Det sentrale oppgjøret gjelder kun for ansatte i kapittel 4, og omfatter ikke ansatte i kap.3 og kap.5.

4. STILLINGER ETTER HTA KAPITTEL 3.4 - LEDERE

For kommunedirektør, kommunalsjefer, og virksomhetsledere ~~og avdelingsledere~~ gjelder HTA kapittel 3.4.

Lønnsfastsettelse for ledere skjer lokalt gjennom vurdering ved tilsetting og på grunnlag av bestemmelsene i Hovedtariffavtalen. Ved lønnsfastsettelse tas det hensyn til kommunens totale situasjon.

Ledere skal som hovedregel avlønnes høyere enn dem de er satt til å lede. Ledere omfattet av kapittel 3.4.1 og 3.4.2 / 3.4.3 skal normalt være sikret en årlig lønnsutvikling.

4.1. Stillinger etter HTA kapittel 3.4.1

~~Kommunalsjef og stedfortreders lønn forhandles av politisk forhandlingsutvalg med virkningsdato 1. januar. FLYTTET OPP til 1.2: Ordførers godtgjørelse justeres samme dato i hht vedtak i kommunestyret.~~

~~Arbeidsgivers forhandlingsutvalg forhandler lønn for følgende ledere i kap 3.4.1 med virkningsdato 1 januar:~~

- Service- og personalsjef
- Økonomisjef
- Kommunalsjef Oppvekst og kultur
- Kommunalsjef Helse- og omsorg
- DMSleder

~~Toppledere kan bistås av tillitsvalgt eller benytte sentral bistand i forbindelse med lønnsvurderingen.~~

4.1.1. Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 3.4.1

For disse stillingene fastsettes/forhandles lønn lokalt, og grunnlaget for vurderingene er ett eller flere av følgende kriterier:

- Oppnådde resultater i forhold til virksomhetens mål og styringssystem
- Utøvelse av lederskap og personalforvaltning
- Oppnådde økonomiske resultat i hht. budsjett og økonomiplan
- Betydelige organisatoriske endringer
- Behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft
- Endret ansvarsområde

Det gis ikke eget tillegg for etter-/videreutdanning for lederstillinger tilhørende kapittel 3.4.1.

Det skal for hvert år settes opp resultatmål for kommunalsjef som skal evalueres i resultatdialogen mellom rådmannen og sektorleder. Kommunalsjefer som når sine mål skal belønnes.

4.1.2. ~~Forhandlingsbestemmelse for kapittel 3.4.1~~

~~Kommer partene ikke til enighet ved forhandling, kan tvisten ikke ankes. Arbeidsgivers siste tilbud skal da vedtas. DETTE ER BESKREVET I HTA~~

4.2. Stillinger etter HTA kapittel 3.4.2 **Virksomhetsledere**

Disse prinsipper skal praktiseres ved lokal lønnsfastsettelse for virksomhetsledere i Nordreisa kommune og gjelder som minimumslønn når ledere starter i stillinger.

Som hovedprinsipp skal gjelde at Nordreisa kommunes virksomhetsledere skal avlønnes høyere enn dem de er satt til å lede. Unntak for ordningen er etter HTA kap.4.0 de tilfeller der underordnede har

særskilt avlønning pga. spesiell kompetanse/spisskompetanse, avlønning i henhold til HTAs vedlegg 6, retrettstillinger/omplussing eller andre særskilte forhold.

Minimumslønn for virksomhetsleder fastsettes etter disse prinsipper:

- Startlønn for virksomhetsledere fastsettes ved tilsetting og på bakgrunn av gjeldende minimumsavlønning for stillingen hvor lederens kompetanse og stillingens ansvar vurderes i hht til den ramme som er lagt for minimumsavlønning.
- Minimumslønn for virksomhetsleder er lik garantilønn for stillinger med krav om 5-årig U/H-utdanning med 16 års ansiennitet i kap 4. Dersom leder har høyere utdanning enn dette nivået, tas det utgangspunkt i garantilønna i forhold til vedkommendes utdanning. Ledere uten høyskoleutdanning lønnes lik garantilønn for stillinger med krav om 4-årig U/H-utdanning med 16 års ansiennitet i kap 4. Kompetansetillegg er inkludert i minimumslønn.
- Virksomhetsleder skal lønnes minimum kr 50 000 over best betalte ansatt med faste tillegg.
- Differensiering av virksomhetsleders minimumslønn skal foretas på bakgrunn av stillingens ansvarsomfang, innhold som beregnes ut fra følgende 4 faktorer:
 1. Omfang personalansvar.
 2. Omfang av økonomiansvar.
 3. Grad av andre forhold som vurderes er i forhold til – omfang, uforutsigbarhet, forskjellighet og krav til endring/fleksibilitet er stikkord:
 - Brukerforhold
 - Personellmessige forhold
 - Økonomiforhold
 - Kompleksitet
 4. Andre særskilte forhold av et visst omfang – permanent eller tidsavgrenset. Hva som skal vurderes som andre særskilte forhold vurderer partene ut fra aktuell situasjon. Eksempel kan være leders spisskompetanse eller rekrutteringsutfordringer.

Differensieringen beregnes slik for virksomhetsledere:

Omfang personalansvar = inntil kr. 40 000	Inntil 20 årsv. = kr. 0	20,1– 40 årsv. = kr 20 000	40,1 – 75 årsv. = kr 30 000	over 75 årsv. = kr 40 000
Omfang økonomiansvar Brutto utgiftsramme = inntil kr. 40 000	Inntil 10 mill = kr 0	10 mill – 20 mill = kr 20 000	20 mill – 30 mill = kr. 30 000	Over 30 mill = kr. 40 000
Andre forhold = inntil kr. 40 000	Grad I = innt kr 10 000	Grad II =inntil kr 20 000	Grad III = inntil kr 30 000	Grad IV = inntil kr 40 000
Andre særskilte forhold av et visst omfang = inntil 75 000				

Minimumsavlønnen for virksomhetslederstilling fastsettes gjennom disse prinsipper.

Ved lokale forhandlinger etter HTA 3.4.2 skal ett eller flere av følgende kriterier legges til grunn:

- Oppnådde resultater i forhold til virksomhetens mål og styringssystem
- Utøvelse av lederskap og personalforvaltning
- Oppnådde økonomiske resultat i hht. budsjett og økonomiplan
- Betydelige organisatoriske endringer

- Behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft
- Endret ansvarsområde
- Kompetanseforhold

Lønnsregulering/lønnsfastsetting gjøres med bakgrunn i disse kriterier og i forhold til vurderinger som er gjort etter medarbeider-/resultatsamtale med den enkelte leder.

Det gis ikke eget tillegg for etter-/videreutdanning for lederstillinger tilhørende kapittel 3.4.2.

4.3. Stillinger etter HTA kapittel 3.4.3

I Nordreisa kommune omfattes følgende øvrige ledere av 3.4.3: Avdelingsledere som i sin stilling har fagansvar og delegert personalansvar.

4.3.1. Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 3.4.3

Ved lokale forhandlinger etter HTA 3.4.3 skal ett eller flere av følgende kriterier legges til grunn:

- Oppnådde resultater i forhold til virksomhetens mål og styringssystem
- Utøvelse av lederskap
- Betydelige organisatoriske endringer
- Behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft
- Endret ansvarsområde
- Kompetanse

4.4. Forhandlingsbestemmelse for kapittel 3.4.2/3.4.3

Oppnås ikke enighet, kan hver av partene bringe tvisten inn for behandling i lokal nemnd. jf. Hovedavtalen del A § 6-2.

Uenighet i forhandlingene utenom de årlige lønnsforhandlinger kan ikke ankes. Arbeidsgivers siste tilbud skal da vedtas.

Forhandlingene bør gjennomføres innen 01.10. hvert år med virkningsdato 01.05. dersom annet ikke er avtalt lokalt.

4.5. Avlønning hovedtillitsvalgt

Avlønning til arbeidstakere som etter HA del B § 3-3 c, fungerer som hovedtillitsvalgt, drøftes en gang i året. Viser til bestemmelsene i Hta kap 3.5.

4.6. Lederkompensasjon

Stillinger i kap 3.4.1 har møteplikt i utvalg og har særlige belastninger utenfor ordinær arbeidstid. Stillingene har et helhetlig lederansvar og er unntatt fra overtidsbestemmelsene. For dette gis det en kompensasjon på 10 fridager pr. år, jfr HTA kap 1 § 6.3.

Stillinger i kap 3.4.2 har særlige belastninger utenfor ordinær arbeidstid. Stillingene har et helhetlig lederansvar og er unntatt fra overtidsbestemmelsene. For dette gis det en kompensasjon på 7 fridager pr. år, jfr HTA kap 1 § 6.3.

Stillinger i kap 3.4.3 omfattes av overtidsbestemmelsene.

5. STILLINGER ETTER HTA KAPITTEL 4

Hovedtariffavtalen gir bestemmelser om avlønning for stillinger tilhørende kapittel 4 – gruppe 1 og gruppe 2. Stillinger som inngår i dette kapitlet har ~~minstelønnsnivåer~~ **garantinivåer** og får sin generelle lønnsutvikling ivare tatt gjennom sentrale lønnsforhandlinger.

5.1. Sentrale lønns og stillingsbestemmelser

Ved sentrale oppgjør blir det fastsatt et ~~minstegaranti~~ lønnsnivå for ansatte i kapittel 4. Garantilønn blir fastsatt etter ansiennitetsstige 0 –2- 4 –6- 8 – 10 og 16 år.

Kapittel 4.1 har Garantilønnsnivå for 2 lønnsgrupper. Gruppe 1 angir Garanti for følgende stillingsgrupper:

- Stillinger uten særskilt krav om utdanning
- Stillinger med krav om fagbrev/tilsvarende fagarbeiderstillinger
- Stillinger med krav om fagbrev og 1-årig fagskoleutdanning

Gruppe 2 angir Garanti for følgende stillingsgrupper:

- Lærer og Stillinger med krav om 3-årig U/H-utdanning
- Adjunkt og Stillinger med krav om 4-årig U/H-utdanning
- Adjunkt med tilleggsutdanning og stillinger med krav om 5-årig U/H- utdanning
- Lektor og Stillinger med krav om mastergrad.
- Lektor med tilleggsutdanning

5.1.1. Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 4

Ved lokal lønnsfastsettelse skal det blant annet tas hensyn til følgende:

- Stillingens kompleksitet
- Rekruttere / beholde
- Kompetanse
- Ansvar
- Innsats
- Resultatoppnåelse
- Skjevhet oppstått etter forrige tariffperiode.

Det skal i forkant av de årlige lokale forhandlinger drøftes hvilke kriterier som gjelder under forhandlingene, jfr retningslinjer for lokale forhandlinger vedlegg 3 i HTA.

5.2. Forhandlingsbestemmelser for kapittel 4

Forhandlingsbestemmelsene i Hovedtariffavtalen kapittel 4.2 gjelder stillinger i kapittel 4.1. Forhandlingene er:

- 4.2.1 Lokale forhandlinger etter sentralt avsatt pott.
- 4.2.2 Særskilte forhandlinger.
- 4.2.3 Rekruttere og beholde.
- 4.2.4 Kompetanse

Lokale forhandlinger jfr bestemmelser fra sentrale parter, gjennomføres vanligvis annet hvert år. Forhandlinger etter særskilte forhold, rekruttere og beholde og kompetanse gjøres 2 gang i året, mai og desember.

FORESLÅR FJERNET PGA STÅR I HTA:

~~5.2.1. Lokale forhandlinger (4.2.1)~~

~~Til lokale forhandlinger i kapittel 4 blir det avsatt en sentralt avtalt pott. Partene lokalt fastsetter den totale pottens størrelse for arbeidstakere som er omfattet av disse forhandlingene.~~

~~Lønn til uorganiserte i kap 4.1 inngår i potten.~~

~~Oppnås det ikke enighet i det lokale oppgjøret, kan hver av partene bringe tvisten inn for organisatorisk behandling mellom de sentrale parter. De sentrale parter anbefaler fornyet lokal behandling eller definere endelig løsning på tvisten. Dersom organisatorisk behandling ikke fører fram, gjelder Hovedavtalen del A § 6-3.~~

~~5.2.2. Særskilte forhandlinger (4.2.2)~~

~~Partene kan bli enige om å ta opp særskilte forhandlinger om omgjøring av stillinger, alternative lønns plasseringer og/eller annen godtgjøring innenfor Hovedtariffavtalens bestemmelser når:~~

- ~~Det er foretatt betydelige organisatoriske og/eller bemanningsmessige endringer~~
- ~~Det er skjedd betydelige endringer i en stillings arbeids- og ansvarsområde~~
- ~~Arbeids- og ansvarsområdet er endret som følge av at arbeidstakeren har fullført kompetansegivende etter-/videreutdanning~~

~~Virkningstidspunkt for eventuelt forhandlingsresultat settes til den dato endringen fant sted.~~

~~Oppnås ikke enighet, gjelder Hovedavtalen del A § 6-2.~~

~~5.2.3. Rekruttere og beholde arbeidstakere (4.2.3)~~

~~I de tilfeller det er helt spesielle problemer med å rekruttere eller beholde kvalifiserte arbeidstakere, kan det forhandles om endret lønns plassering for den enkelte arbeidstaker. Dette gjelder den enkelte arbeidstaker og gir ikke føringer for andre arbeidstakere, heller ikke lederstillinger.~~

~~Ved slike forhandlinger er det ikke ankerrett. Arbeidsgivers siste tilbud skal da vedtas som det endelige resultatet.~~

~~5.2.4. Kompetanse (4.2.4)~~

~~Nordreisa kommune ønsker å stimulere til kompetanseheving ved at medarbeidere som tar relevant etter- og videreutdanning gis tillegg. Forutsetningen for kompetansetillegg er at utdanning er relevant og i bruk i nåværende stilling. Behov for slik kompetanseheving bør også være nedfelt i kompetanseplaner.~~

~~Ved uenighet vedtas arbeidsgivers siste tilbud.~~

~~5.2.5. Særskilte forhandlinger etter HTA kap. 4.2.3 og 4.2.4~~

~~Gjennomføres i mai og desember-oktober hvert år. Krav etter pkt 4.2.2. behandles fortløpende.~~

6. STILLINGER ETTER HTA KAPITTEL 5

Kapittel 5 gir bestemmelser om avlønning for bl.a. følgende grupper:

- Ingeniør
- Jordmor
- Lege
- Rådgiver
- Psykolog
- Veterinærer

I henhold til Hovedtariffavtalen forutsettes det etter 01.05.08 at arbeidstaker har høyere akademisk utdanning ved plassering i stillingskode 8530 Rådgiver eller utdanning tilsvarende plassering i en av de øvrige stillingskodene i kapittel 5. Unntak fra hovedregelen skal begrunnes skriftlig.

6.1. Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 5

Ved lønnsfastsettelse skal det blant annet tas hensyn til følgende:

- Stillings kompleksitet
- Den enkelte ansattes:
 - Kompetanse
 - Ansvar
 - Innsats
 - Resultatopnåelse
- Behov for å rekruttere og beholde arbeidstakere
- Skjevhet oppstått i forrige tariffperiode.

Det skal være naturlig sammenheng mellom arbeidstakerens kompetanse, kompetanseutvikling og lønnsutvikling. Relevant etter-/videreutdanning skal vektlegges.

6.2. Forhandlingsbestemmelse for kapittel 5

For stillinger i HTA kapittel 5 skjer all lønnsdannelse lokalt.

6.2.1. Årlig lønnsforhandling (5.1)

Ved den årlige lønnsreguleringen etter 5.1 skal det tas hensyn til lønnsutviklingen i tariffområdet, kommunens totale situasjon, herunder økonomi og krav til effektivitet.

Forhandlinger etter denne bestemmelsen bør gjennomføres før 01.10 hvert år

Annen lønnsregulering kan gjøres 2 gang i året, mai og desember.

FORESLÅR FJERNET PGA STÅR I HTA:

~~Oppnås ikke enighet i det lokale oppgjøret, kan hver av partene bringe tvisten inn for behandling ved lokal nemnd etter Hovedavtalen del A § 6-2.~~

~~Denne bestemmelsen om anke gjelder ikke avgjørelser når lønnsreguleringen etter avtale fordeles av arbeidsgiver, jf. pkt. 5.2 tredje ledd.~~

~~Lønntvister bør være avgjort innen 2 måneder etter gjennomførte forhandlinger.~~

~~6.2.2. Annen lønnsregulering (5.2)~~

~~Der det foreligger spesielle behov for å beholde og rekruttere arbeidstakere, kan det foretas lønnsregulering ut over det som følger av punkt 5.2.~~

~~Ved skifte av stilling eller vesentlig endring av stillingens arbeidsområde skal det foretas en lønnsvurdering for stillingsinnehaver basert på ny eller endret stilling.~~

~~Lønnsregulering etter denne bestemmelsen skjer etter drøfting mellom de berørte parter. Kommer partene ikke til enighet, kan tvisten ikke ankes. Arbeidsgivers siste tilbud skal da vedtas.~~

7. GENERELL LØNSSVURDERING

Ved lønnsfastsettelsen skal det blant annet tas hensyn til stillingens kompleksitet, og den enkelte ansattes kompetanse, ansvar, innsats og resultatoppnåelse. Arbeidsgiver må tydeliggjøre hvilke mål som skal oppnås, og hver enkelt ansatt vil da kunne påvirke sin egen lønn gjennom innsats og resultater.

I tillegg til sentrale føringer vektlegges følgende ved lønnsforhandlinger:

- Stillingens kompleksitet
- Kompetanse
- Personlige egenskaper

7.1. Stillings kompleksitet

Stillings kompleksitet er den delen av stillingen som avspeiler stillings ansvar, oppgaver, krav til kvalifikasjoner m.v.

Stillingsbeskrivelse kan bli utarbeidet for spesielle stillinger og er en beskrivelse av hvilke hovedansvarsområder og oppgaver som skal ligge til stillingen samt kompetansekrav som er nødvendig for å utføre oppgavene.

Stillingsbeskrivelser kan brukes på følgende måte:

- ~~Stillingsbeskrivelser gjennomgås ved oppfølgingssamtaler i prøvetid.~~
- ~~Etter prøvetid skal stillingsbeskrivelsen oppdateres når situasjonen krever det~~
- ~~Stillingsbeskrivelser vil også kunne benyttes i forbindelse med lønnsforhandlinger, karriereplanlegging og omstilling.~~

Arbeidsgivers styringsrett legges til grunn ved endring av oppgaver og stillingsbeskrivelse.

7.2. Kompetanse og praktisk yrkeserfaring.

Kompetansekravet skal i stillingsannonsen og i stillingsbeskrivelsen være definert som et krav eller ønske i forhold til den aktuelle stillingen. Kompetanse blir vurdert ved ansettelse.

Utdanning/etterutdanning skal være relevant for stillingen for å gi uttelling i form av lønn. Relevant realkompetanse kan også vektlegges i denne sammenheng.

Det gis ikke eget kompetansetillegg for ledere, da lederlønninger vurderes ut fra et helhetlig perspektiv og i henhold til evt. lederavtale. Dette gjelder ikke for ledere i kap 3.4.3.

Stillingsinnehaverens ferdigheter, innsats, resultatoppgjør med videre skal vurderes.

7.2.1. Ansvar

Det blir forventet at arbeidstakerne viser evne og vilje til å påta seg nye oppgaver innenfor stillingsansvars- og funksjonsområde. Det blir videre forventet at arbeidstakerne viser ansvar for faglig og personlig egenutvikling innenfor de ressurser og rammer som arbeidsgiveren gir.

7.2.2. Arbeidsinnsats

Arbeidstakerne må kunne bruke sin kompetanse og erfaring innenfor sitt ansvars- og funksjonsområde. Det blir forventet selvstendig og målrettet innsats. Pålagte oppgaver skal gjennomføres innen fastsatt frist. Arbeidstiden skal utnyttes effektivt.

7.2.3. Initiativ og omstilling

Initiativ som bidrar til å forenkle og effektivisere eksisterende rutiner og arbeidsoperasjoner skal verdsettes. Det blir forventet at arbeidstakerne tilpasser seg endringer i den teknologiske og organisatoriske utviklingen. Det forutsettes at arbeidsgiver tilrettelegger for utvikling og læring.

7.2.4. Samarbeidsevne

Arbeidstakerne må kunne samarbeide om gode løsninger uavhengig av personlige oppfatninger og holdninger. Arbeidstakerne må kunne dele sin kunnskap med kollegaer og andre samarbeidspartnere.

7.2.5. Lojalitet

Det blir forventet at arbeidstakerne:

- a) følger gjeldende lover, avtaler og kommunens egne reglement og retningslinjer
- b) innretter seg etter politiske vedtak og administrative beslutninger
- c) melder fra til sin nærmeste leder om eventuelle endringer i forutsetningene for å gi gode og effektive tjenester
- d) arbeider for å oppfylle vedtatt budsjett og økonomiplan.
- e) følger Nordreisa kommunens verdiplattform og vær varsom plakat.

Listen over er ikke uttømmende. Det forutsettes stor grad av ferdighet på mer enn ett av disse områdene for at det skal gi uttelling i form av lønn.

7.3. Krav til ledere

I tillegg til de generelle krav som gjelder for alle arbeidstakere, gjelder følgende for ledere, jfr. evt. lederavtaler og Hovedtariffavtalens bestemmelser.

Ledere må kunne:

- a) Motivere og bidra til utvikling av sine medarbeidere i tråd med kommunens visjon og verdier.
- b) Etablere og utvikle samarbeid som bygger på åpenhet, lojalitet, tillit og medvirkning.
- c) Aktivt forebygge sykefravær og følge opp sykemeldte medarbeidere d) Organisere og fordele arbeidsoppgaver rasjonelt og kostnadseffektivt.
- d) Planlegge og lede aktiviteten i tråd med vedtatt budsjett, økonomiplan, kommuneplan og sektorplan.
- e) Opptre synlig og troverdig som representant for arbeidsgiver, samt være lojal ovenfor politiske prosesser og vedtak.
- f) Etablere god dialog med tillitsvalgte, og de må kunne lovverket, avtaleverket og tariffbestemmelsene

8. KOMPETANSE – LÆRING OG UTVIKLING

Kompetanseutvikling i form av etter-/videreutdanning tas opp i ordinære lønnsforhandlinger og/eller i 4.2.4 forhandlinger for stillinger tilhørende kapittel 4/kap.5.

Utbetaling av kompetansetillegg skjer ved første lønnsøkning etter at dokumentasjonen på gjennomført og bestått eksamen er registret hos arbeidsgiver. Kompetansetillegget gis ikke dersom videreutdanningen utløser endring av stillingskode. ~~Kompetansetillegget flyter opp på grunnlønn.~~

8.1. Kriterier for uttelling for etter-/videreutdanning

I enheter der det er utarbeidet kompetanseplaner skal uttelling for etter-/utdanning være i henhold til disse.

Vurderingen skjer etter følgende kriterier:

- Om utdanningen er relevant i forhold til stilling.
- Om det er utdanning som er etterspurt/ønsket av arbeidsgiver.
- Om vedkommende bruker kompetansen i utførelse av stillingen.
- Om vedkommende tidligere har fått lønnsuttelling for en lignende kompetanse skal det ikke gis på nytt.
- Vurdering vil også innbefatte en drøfting av jobbutførelsen og anvendelse av kompetanse.

Det gis ikke eget tillegg for etter-/videreutdanning for lederstillinger.

8.2. Uttelling for kompetanse

Kompetanse:	Beskrivelse:	Kr.:
Relevant videreutdanning tatt ved fagskole, høyskole, universitet eller annen godkjent utdanningsinstitusjon	60 studiepoeng eller tilsvarende	20.000
	45 studiepoeng eller tilsvarende	15.000
	30 studiepoeng eller tilsvarende	10.000
	15 studiepoeng eller tilsvarende	5.000

Det er en forutsetning at arbeidstaker stiller sin kompetanse til disposisjon for arbeidsgiver.

Realkompetanse defineres som kunnskaper søkeren har fått gjennom yrkespraksis, organisasjonsarbeid, utdanning (formell kompetanse) eller på annen måte.

Realkompetanse vil i denne sammenheng være summen av de kunnskaper, ferdigheter, holdninger og den innsikt en person utviser i sin stilling i kommunen. Vurderingen vil gjelde realkompetanse som er tilegnet etter tiltredelse i stillingen.

Gjennom en helhetlig vurdering og uttalelse fra leder skal søkerens kvalifikasjoner vurderes i forhold til ovennevnte. Det gis ikke uttelling for realkompetanse alene. Det vil bli vurdert i hvert enkelt tilfelle om realkompetanse sammen med kurs/opplæring skal gis som et kompetansetillegg eller vurderes i lokal lønnsforhandling.

Vurdering av realkompetanse gjelder som hovedregel for stillinger der det ikke stilles krav til høyskole- og/eller universitetsutdanning.

8.3. Unge arbeidstakere

Unge arbeidstakere under 18 år som innehar vikariat avlønnes i hht minstelønn for assistenter. Ansatte yngre enn 16 år avlønnes i 80% av minstelønn for assistenter. Ansatte mellom 16 og 18 år avlønnes i 90% av minstelønn for assistenter.

9. ANDRE FORHOLD SOM KAN PÅVIRKE LØNSFASTSETTELSE

Andre forhold som kan påvirke lønnsfastsettelsen er åpenbare skjevheter, markedsmessige forhold og sammenlignbare stillinger.

9.1. Åpenbare skjevheter

Åpenbare skjevheter kan blant annet oppstå i forholdet mellom sentral og lokal lønnsfastsettelse, eller mellom grupper av ansatte.

9.2. Markedsmessige forhold

Avhengig av markedet vil det i noen tilfeller være ansatte eller grupper av ansatte som må lønnes høyere enn minimumslønn **garantilønn** for at kommunen skal kunne konkurrere med det private næringslivet eller andre offentlige institusjoner.

~~Ansatte i universitets-, og høyskole i kap. 4 godskrives med 8 års lønnsansiennitet ved tiltredelse, og følger øvrig ansiennitetsberegning.~~

Ansatte i universitets-, og høyskole i kap. 4 får et rekrutteringstillegg på kr 30.000,- over garantilønn.

Der det er særlige utfordringer med rekruttering kan følgende virkemidler brukes:

Inntil kr 50.000 i rekrutteringsstipend ved rekruttering med 2 års bindingstid jfr arbeidsavtale.

Særlig utfordringer med rekruttering kan være:

- Ved 3 gangs utlysning
- Over tid vanskelig å rekruttere en yrkesgruppe/enkeltplasseringer
- Trenger ikke være høgskolegruppe.
- Stor turn-over i stillinger

~~10 års lønnsansiennitet~~

~~1 ekstra ferieuke~~

~~Ekstra tillegg for helg- og natt turnus~~

~~Det bør settes vilkår når slike virkemidler brukes.~~

10. Funksjonstillegg

En funksjon defineres som en tidsbegrenset oppgave som ikke naturlig hører til den stillingen man skal ivareta. Funksjonsoppgaver og tillegg kan opprettes etter forhandlinger mellom partene. Ved uenighet om fastsetting/endring av funksjoner- og godtgjørelse gjelder arbeidsgivers siste tilbud.

Funksjonstillegg for lærere avtales på tjenestested.

11. STEDFORTREDERTJENESTE/KONSTITUERING

Enhver arbeidstaker plikter å utføre stedfortredertjeneste, jf Hovedtariffavtalen kap. 1 § 13, pkt. 13.1

11.1. Stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling

Ved pålagt stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling for en periode ut over en uke sammenhengende, utbetales den høyere lønnede stillings lønn fra første dag vedkommende overtar stillingens fulle arbeids- og ansvarsområde.

Ved beordring til høyere lønnet stilling, men hvor vedkommende ikke utfører alle de arbeidsoppgaver eller er pålagt hele det ansvar som er tillagt stillingen, kan det etter drøftinger med tillitsvalgte avtales en passende godtgjøring.

11.2. Ferie/ferievikariat

Stedfortredertillegg gis ikke for ferievikariat ved avvikling av den lovfestede ferie. Rett til stedfortredergodtgjøring opptjenes heller ikke ved slikt vikariat.

11.3. Konstituering

Ved konstituering i høyere lønnet stilling utbetales fra første tjenestedag slik lønn som vedkommende ville ha fått ved opprykk til stillingen. Når det er på det rene at en stilling vil bli stående ledig ut over 1 måned på grunn av sykdom, permisjon eller lignende, foretas som hovedregel konstituering i stillingen.

12. SENIORPOLITIKK

Som virkemiddel for å motivere arbeidstakere til å stå lengre i arbeid, gir Nordreisa kommune seniortillegg til fast ansatte fra og med måneden etter fylte 62 år.

13. OMPLOSSERING OG OVERGANG TIL ANNEN STILLING

Ved omplassering på grunn av omorganisering, sykdom, skade, rasjonalisering eller andre grunner som ikke skyldes arbeidstakers forhold, skal arbeidstaker beholde sin nåværende lønns plassering som en personlig ordning, jfr HTA kap.1, § 3, pkt. 3.4.1.

13.1. Fratreden/overgang til annen stilling i kommunen

Arbeidstakere som etter avtale med kommunen går over til lavere lønnet stilling i virksomheten, kan som en personlig ordning beholde inntil sin tidligere stillings lønn på overgangstidspunktet når dette er en del av avtalen, j.fr HTA kap.1, § 3, pkt. 3.4.2.

Ledere som etter avtale går ut av lederfunksjonen skal ikke beholde lederkode. Prinsipielt skal alle som etter avtale går ut av sin opprinnelige stilling få vurdert sin lønn på nytt ut fra den nye stillingens kompleksitet, ansvar og hva man hadde i tidligere stilling. Det skal også tas hensyn til opparbeidet kompetanse, erfaring og hvor lenge man har vært i stillingen.

Lønnsutvikling i den nye stillingen ivaretas gjennom sentrale og lokale forhandlinger.

14. LOKALE FORHANDLINGER – PROSEDYRER OG VERKTØY

Arbeidsgiver har ansvar for å foreta lønnsvurdering av alle ansatte uavhengig av organisasjonstilhørighet.

Arbeidstakere har kun anledning til å fremme krav om å forhandle om lønn dersom de er fagorganisert. Slikt krav skal fremmes gjennom den arbeidstakerorganisasjon de er medlem av. Lønnsforhandlinger skal foregå mellom den som er delegert forhandlingsansvaret og den ansattes tillitsvalgt, med mindre partene har blitt enige om noe annet.

Tillitsvalgt eller personer som selv er tilknyttet en organisasjon som ikke har noen lokal representant, kan enten velge å la seg representere av en annen organisasjons tillitsvalgt eller benytte seg av egen organisasjons sentrale ledd.

Arbeidsgivers forhandlingsutvalg har ansvar for planlegging av forhandlingene i samråd med organisasjonene.

Nordreisa kommune praktiserer det prinsipp at ingen forhandler lønn for seg selv, med mindre dette er avtalt på forhånd med arbeidsgivers forhandlingspart.

14.1. God forhandlingsskikk

Nordreisa kommune følger vedlegg 3 i HTA om "Retningslinjer for lokale forhandlinger god forhandlingsskikk". Nærmere presisering av prosedyrene er gitt i vedlegg 3 i HTA.

14.2. Lønnspolitisk drøftingsmøte

Drøftingsmøtene er hjemlet i avtaleverket. Følgende saker skal tas opp:

- Grunnlaget for forhandlingene – sentrale føringer og anbefalinger, virkningstidspunkt.
- Lokale føringer.
- Erfaringer fra tidligere forhandlinger.

- Lokal lønnspolitikk og kriterier.
- Lønnspolitiske hensyn, herunder vurderinger om det er grunnlag for spesielle prioriteringer.
- Gjennomføring av forhandlingene, framdriftsplan, prosedyrer, konfidensialitet, ansvar for informasjon og formidling av resultat.
- De økonomiske rammer og pottberegning, lønnsstatistikk etc.
- Avklare om organisasjonene vil benytte hovedsammenslutningsmodellen.
- Valg av tvisteløsning.
- Hvem som omfattes av forhandlingene.
- Forholdet til uorganiserte.
- Forhandlingsutvalgets sammensetning.

14.3. Hensynet til uorganiserte

Arbeidstaker er selv ansvarlig for å fremme krav ved lokale lønnsforhandlinger. Arbeidsgiver har ansvar for å se til at arbeidstakere uten organisasjonstilknytning er sikret en lønnsutvikling.

14.4. Fortrolig informasjon – etikk

All informasjon rundt de lokale forhandlinger skal være ryddig både for medarbeidere, organisasjonene og arbeidsgiver.

Ved forhandlingene gjelder taushetsplikt, det vil si at vurderinger som kommer fram før, under og etter forhandlingene ikke skal bringes videre.

Resultatet av forhandlingene skal verken gjøres kjent eller iverksettes før det foreligger signerte protokoller mellom partene.

15. FORMIDLING AV RESULTAT AV LØNNSFORHANDLINGEN

Arbeidsgiver Det er den enkelte leders plikter å informere sine medarbeidere om resultatet.

~~Underskrevet enighetsprotokoll sendes både til virksomhetsleder/sectorledere og arbeidstakerorganisasjonene.~~

15.1. Lønnsutviklingssamtaler

Hovedtariffavtalens bestemmelser legges til grunn og betyr at alle ansatte i kap. 3, 4 og kap. 5 som ber om det, gis tilbud om å få gjennomført en lønnsamtale med arbeidsgiver. I tillegg kan ansatte i alle kapitler be om lønnsamtale etter HTA kapittel. 3, pkt. 3.2.2, med begrunnelse i manglende lønnsutvikling.

Forventinger til lønn, samt mulighetene og kravene for å innfri dem skal være tema mellom leder og medarbeider i en kontinuerlig prosess, i utviklingssamtaler eller medarbeidersamtaler. Målet med samtalen er at arbeidsgiver og den ansatte i fellesskap skal diskutere hvilke tiltak som kan iverksettes for at den ansatte skal oppnå bedre lønnsutvikling.

Det er en forutsetning at ledere er kjent med og følger Hovedtariffavtalens bestemmelser om lønnsforhandlinger/-reguleringer og vår lokale lønnspolitikk.

VEDLEGG

Ansatte med visse funksjoner har faste tillegg til garantilønn. Slike tillegg følger funksjonen, ikke personen. Noen få tillegg er sentralt bestemt (kr 12.000 til rådgiver i grunnskole og kr 12.000 til kontaktlærer, grunnskole).

Oversikt over funksjonstillegg (inkludert sentrale tillegg):

Pedagogisk leder	20.000
Sosiallærer	12.000
Kontaktlærer	14.000,- + 900,- 12.000 + 400 per elev i gruppa

Rådgiver/sosiallærer	12.000
----------------------	--------

Kroppsøving, samlingsstyrer*

Musikk, samlingsstyrer*

Naturfag, samlingsstyrer*

Mat og helse, samlingsstyrer*

Kunst- og handverk, samlingsstyrer*

IKT*

* i henhold til protokoll av 24.8.11, Utdanningsforbundet og rådmann: Fordelingen av funksjonstilleggene foregår på den enkelte skole v/ rektor i samarbeid med tillitsvalgte.

Arkivleder	15.000
Valgmedarbeider, hvert annet år	15.000
Renholder 1	15.000
Hjelpepleier 1	15.000
Sykepleier 1/fagutviklingssykepleier	20.000
Profilansvarlig	5.000
Medisinromansvarlig	5.000
Brannvernleder	5.000
Røykdykker	5.000
Fagleder	varierer mellom 10.000 og 20.000

Andre tillegg:

Seniortillegg	10.000
Kompetansetillegg	5.000 – 20.000



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
4/22	Nordreisa administrasjonsutvalg	23.02.2022
	Nordreisa kommunestyre	

Kommunikasjonsstrategi Nordreisa kommune

Henvising til lovverk:
Kommuneloven § 4

Vedlegg

- 1 Forslag Kommunikasjonsstrategi Nordreisa kommune
- 2 Høringsuttalelser kommunikasjonsstrategi

Kommunedirektørens innstilling

Kommunestyret godkjenner forslag til kommunikasjonsstrategi med følgende innhold:

Formål:

Kommunikasjonen i størst mulig grad bidra til å informere og engasjere innbyggere, politikere, næringsliv og samfunnsaktører til å trekke i samme retning. Kommunikasjonsaktiviteter skal sørge for et best mulig samarbeidsgrunnlag i organisasjonen, slik at vi har felles målforståelse og fokus.

Mål:

1. Nordreisa kommune blir influenserkommune nr 1.
2. Nordreisa kommune blir oppfattet som én aktør og kommuniserer helhetlig, åpent og profesjonelt.
3. Innbyggerne kjenner og har tillit til Nordreisa kommune.
4. Ansatte har tilhørighet til Nordreisa kommune som arbeidsplass

Strategiske hovedgrep:

- Ny felles visuell identitet for Nordreisa kommune.
- Innbyggerorientering og medvirkning
- Styrke internkommunikasjon.
- Kommunikasjon integreres i beslutnings- og arbeidsprosesser
- Styrke kommunikasjonskompetans/nettverk.

Saksopplysninger

Kommuneloven § 4 gir kommunene informasjonsplikt ovenfor innbyggerne. Nordreisa kommune har ikke hittil utarbeidet en egen strategi som skal gi grunnleggende føringer for kommunikasjonen ut til innbyggerne og andre. I denne saken foreslås en overordnet kommunikasjonsstrategi, i tråd med bestilling fra ordfører og Nordreisa kommunestyre gjennom vedtatt planstrategi. Kommunikasjonsstrategien skal legge til rette for god kommunikasjon med innbyggere og øvrige målgrupper.

Saken var til behandling i administrasjonsutvalget i september, som vedtok følgende sitat: *Administrasjonsutvalget sender kommunikasjonsstrategien på høring i organisasjonen.*

Kommunikasjonsstrategien har vært ute til høring i organisasjonen. Strategien har vært oppe som sak i kommunedirektørens ledergruppe. Den er sendt ut og lagt ut til høring hos hovedtillitsvalgte og hovedverneombud, sendt ut og lagt til høring hos alle ledere og epostbrukere. Alle ledere har fått oppfølging fra kommunedirektør, om å drøfte strategien i personalmøter. Strategien og kommunikasjon var halvdagstema i utvidet ledermøte i desember, og den var sendt foredragsholder i forkant. Hele høringsprosessen har vart fra september til desember. Det kom inn 5 høringsinnspill jfr vedlegg. Strategien blir godt tatt imot, og noen sier at den er overordnet og at man savner tiltak/virkemidler for å nå målene. Betydningen om innholdet er beskrevet grundig i saksutredningen, som er tett knyttet opp til strategien.

Nordreisa kommune er Nord-Troms største arbeidsgiver og hjemsted for 4800 innbyggere med mange forskjellige språk. Det er ca 800 ansatte i kommunen og mange ulike virksomheter som leverer tjenester og opplevelser gjennom hele livsløpet til innbyggerne. Kommunen er regionsenter i Nord-Troms med flere fellesfunksjoner som gjelder hele Nord-Troms samfunnet. Kommunen skal yte gode tjenester, utvikle samfunnet og forvalte myndighet på vegne av innbyggerne og folkevalgte representanter. Kommunen er en demokratisk arena hvor befolkningens tillit til folkevalgte og offentlige ansatte er en forutsetning. Tillit bygges ved å levere lovpålagte tjenester og skape gode opplevelser som svarer til det innbyggere forventer, og ved at positive tiltak assosieres med kommunen.

Kommuneplanens samfunnsdel ble vedtatt i 2012 og målsetninger om attraktivitet og omdømme forutsetter bevissthet hvordan kommunen kommuniserer med befolkningen. Kommunikasjon og teknologifeltet endres raskt og har endret seg mye de senere årene. Det samme har innbyggernes forventninger til kommunikasjonen. Ordfører har offentlig gått ut med at Nordreisa kommune skal være en influenserkommune. Det er startet opp en egen ordførerblogg, ReisaNytt, kommunen har egen konto på TikTok, Instagram, Facebook, Snapchat, Twitter i tillegg til nettsiden. For å imøtekomme innbyggernes forventninger om tjenester og informasjon på nett, er stilling ved Servicetorget omgjort til digital medarbeider, som skal jobbe på digitale flater.

Kommunikasjonsstrategien definerer prinsipper, kommunikasjonsmål og roller. Prinsipper som ligger til grunn, er følgende:

- Informasjon er et lederansvar.
- Ansatte på alle nivå har ansvar for å holde seg informert og dele informasjon med andre, og være gode ambassadører for egen arbeidsplass.
- Kommunen skal aktivt informere om sin virksomhet og gjøre informasjonen lett tilgjengelig.
- Informasjonen skal være rask, åpen, samordnet og korrekt.
- Kommunens design og profil skal være helhetlig og profesjonell.
- Kriseinformasjon skal være ærlig, profesjonell, hurtig og samordnet.

Strategien omfatter både intern og ekstern kommunikasjon, og skal bidra til å støtte opp under målene for tjenesteutviklingen, samt Nordreisa sin posisjon som regionsenter og konkurranseevne i attraktivitetskonkurransen (kommuneplanens samfunnsdel).

De ulike virksomheter forventes å gjøre vurderinger av egne målgrupper for å innrette kommunikasjonen best mulig. Kommunens viktigste målgruppe er innbyggere. Kommunen styres på vegne av innbyggerne og de fleste av tjenester og opplevelser fra kommunen er rettet mot innbyggerne. Egne ansatte er viktige representanter for kommunen, og er en sentral målgruppe for å oppnå kommunikasjonsmål. Samfunnsaktører som næringsliv, media, statsforvalter, fylkeskommune og frivillige organisasjoner er viktige målgrupper.

Det foreslås 4 kommunikasjonsmål. Felles for dem er at de skal gjennomsyre alt vi kommuniserer på alle nivåer. Vi skal nå ut til hver enkelt innbygger, og de skal forstå budskapet og kunne bruke informasjonen. Kommunikasjonen skal bidra til at:

1) Nordreisa kommune blir influenserkommune nr 1.

Dette betyr at:

- Nordreisa kommune benytter sosiale medier og andre kanaler for å styrke egen attraktivitet og konkurranseevne, og posisjon som regionsenter.
- Valg av kanaler baseres på sak, budskap og målgruppe.
- Nordreisa kommune gjennom sosiale medier skal bidra til å skape positivt omdømme for kommunen som sted og organisasjon.
- Nordreisa kommune vil, i dialog, motivere og inspirere for å skape det omdømme kommunen ønsker å ha.

2) Nordreisa kommune blir oppfattet som én aktør og kommuniserer helhetlig, åpent og profesjonelt.

Dette betyr at:

- Alle oppfatter at det er Nordreisa kommune som leverer de tjenester og opplevelser som kommunen står bak.
- Vår kommunikasjon er tydelig og lett forståelig.
- Vår kommunikasjon er inkluderende og har en personlig språklig tone der det er hensiktsmessig.
- Vår kommunikasjon gjør tjenester mer tilgjengelig og enklere å bruke.
- At vi er helhetlig og gjenkjennelig i profileringsarbeid.
- Vi er til stede i de viktigste og mest hensiktsmessige kanalene.

3) Innbyggerne kjenner og har tillit til Nordreisa kommune.

Dette betyr at:

- Innbyggere og andre har tillit til at Nordreisa kommune forvalter fellesskapets midler på en god måte.
- Innbyggere har tillit til at de får gode tjenester de har krav på fra kommunen.
- Innbyggere forstår hva og hvordan de har muligheten til å påvirke i beslutningsprosesser.
- Det er enkelt å få informasjon og innsikt i beslutningsprosesser og å følge pågående beslutningsprosesser.
- Vi formidler relevant og brukervennlig informasjon til våre målgrupper når de trenger det.
- Innbyggere og andre får lett tak i rett informasjon ved behov.
- Innbyggere og andre har tillit til at informasjon fra Nordreisa kommune er korrekt, oppdatert og pålitelig.

- 4) Ansatte har tilhørighet til Nordreisa kommune som arbeidsplass. Dette betyr at:
- Nordreisa kommune benytter kommunikasjon for å gjøre arbeidsdagen mer effektiv for egne ansatte og for å støtte oppunder strategier for lederskap og personalforvaltning.
 - At informasjon og kommunikasjon er et lederansvar.
 - Ansatte i Nordreisa kommune opplever hverandre som kollegaer – også på tvers i organisasjonen.
 - Ansatte opplever at Nordreisa kommune er en profesjonell aktør med karrieremuligheter og meningsfullt arbeid.
 - Ansatte i Nordreisa kommune har en felles kultur preget av åpenhet og tillit.
 - Ansatte kjenner til målene i Nordreisa kommunes overordnede planer.
 - Ansatte er engasjerte ambassadører for arbeidsplassen sin.

For at organisasjonen skal utøve sin praksis og gjøre sine vurderinger i henhold til kommunikasjonsstrategien foreslås følgende strategiske tiltak:

- Det utarbeides egen designhåndbok for Nordreisa kommune. Sak om ny felles visuell identitet fremmes for formannskapet.
- Innbyggerorientering og medvirkning: Det skal være enkelt å finne og motta informasjon. Det skal legges til rette for å kommunisere i kanaler som er enkle å benytte. Kommunen skal bruke et klart språk og benytte en personlig tone når det er hensiktsmessig.
- Nordreisa kommune skal styrke og utvikle sin interne kommunikasjon. God intern kommunikasjon krever prioritering, bevisshet og gode verktøy. God intern kommunikasjon bidrar til et bedre arbeidsmiljø når mål og retning er tydelig formidlet til alle, og ansatte er inkludert og informert om prosesser og beslutninger. Nordreisa kommune skal øke kunnskapen blant ledere og ansatte om verdien av god internkommunikasjon.
- Kommunikasjon integreres i beslutnings- og arbeidsprosesser: Kommunen skal ta hensyn til at beslutninger og handlinger skal kommuniseres, og at kommunikasjonsfaglige vurderinger gjøres i forkant for beslutninger. Dette vil kreve mer av ledere og andre kommunikasjonsmedarbeidere. Ledere må sørge for at virksomheten har tilstrekkelig og riktig kommunikasjonsfaglig kompetanse.
- Kommunedirektøren vurderer felles kompetansemiljø/nettverk for kommunikasjon etablert gjennom samordning av ressurser. Herunder skal nettverket identifisere hvilke kommunikasjonsverktøy, tjenester og kompetanse som kommer flest virksomheter til gode, og som er hensiktsmessig å bygge opp.
- Tiltak følges opp i ordinære budsjettprosesser.

Vurdering

Kommunedirektøren foreslår derfor at det fattes følgende vedtak: Nordreisa kommune vedtar vedlagte kommunikasjonsstrategi for Nordreisa kommune:

Formål: Eksternt skal kommunikasjonen i størst mulig grad bidra til å informere og engasjere innbyggere, politikere, næringsliv og samfunnsaktører til å trekke i samme retning. Internt skal kommunikasjonsaktiviteter sørge for et best mulig samarbeidsgrunnlag i organisasjonen, slik at vi kan enes om saker og har felles målforståelse og fokus.

Mål:

1. Nordreisa kommune blir influenserkommune nr 1.
2. Nordreisa kommune blir oppfattet som én aktør og kommuniserer helhetlig, åpent og

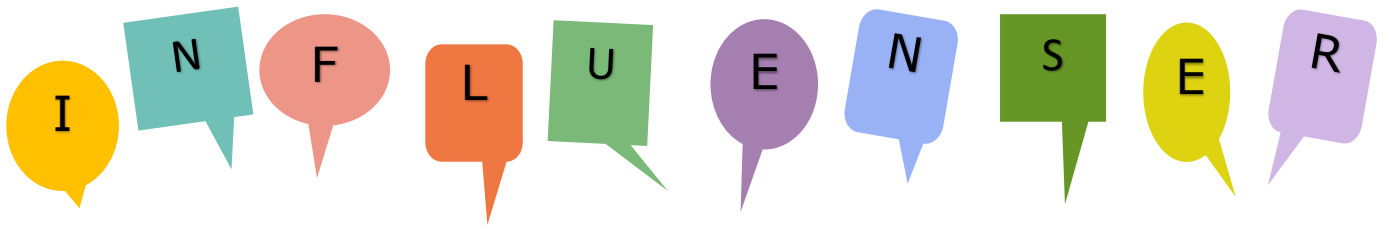
profesjonelt.

3. Innbyggerne kjenner og har tillit til Nordreisa kommune.
4. Ansatte har tilhørighet til Nordreisa kommune som arbeidsplass

Strategiske hovedgrep:

- Ny felles visuell identitet for Nordreisa kommune.
- Innbyggerorientering og medvirkning
- Styrke internkommunikasjon.
- Kommunikasjon integreres i beslutnings- og arbeidsprosesser
- Styrke kommunikasjonskompetans/nettverk.

Vurdering



Kommunikasjonsstrategi

- Innsiden reflekteres på utsiden

Vedtatt av kommunestyret:



Nordreisa
kommune



Kommunikasjonsstrategien til Nordreisa kommune skal underbygge målene i Kommuneplanens Samfunnsdel (2012-2025).

I arbeidet med kommuneplanens samfunnsdel kom det fram at Nordreisa samfunnet er et åpent kunnskapssamfunn – med plass til alle.

Visjonen for Nordreisa kommune er

Sammen for trygghet og trivsel

Nordreisa kommune skal ta vare på natur og kultur ved å skape et godt kunnskapssamfunn, god forvaltning og øke verdiskapingen omkring dette til beste for alle som bor her, de som vil bo her og de som ønsker å besøke oss.

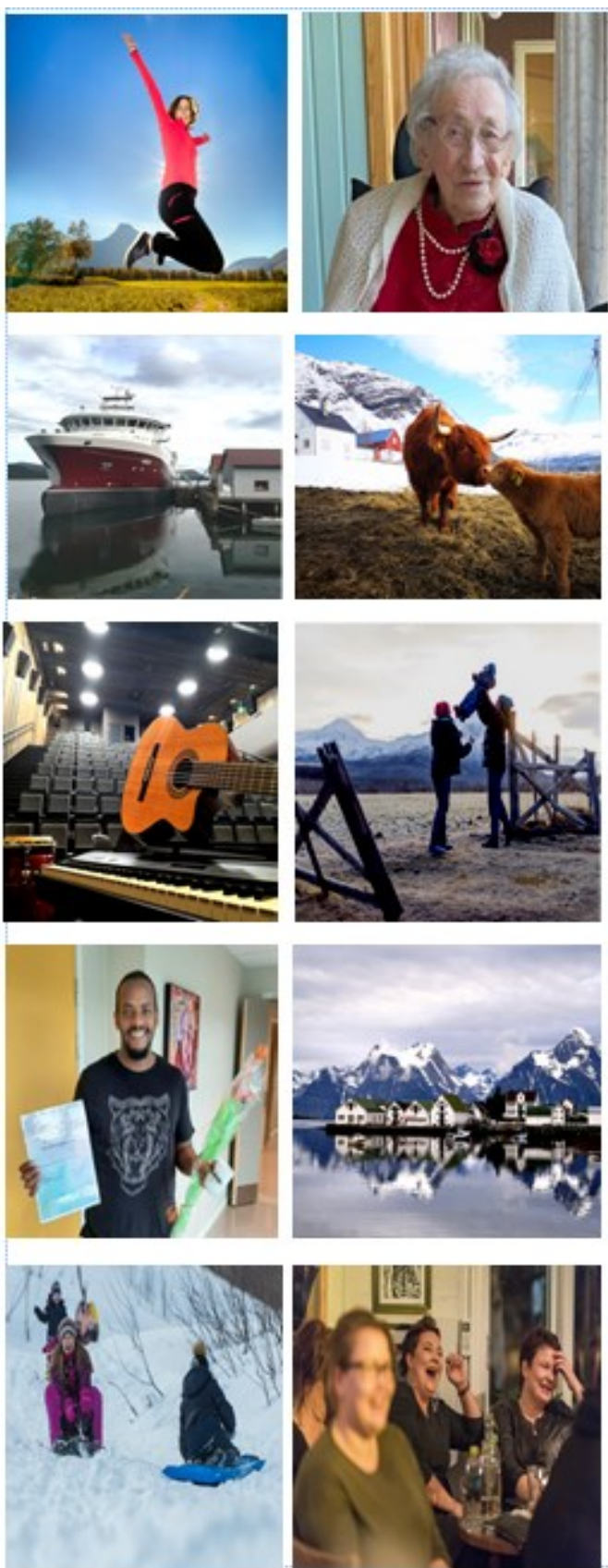
Eksternt skal kommunikasjonen i størst mulig grad bidra til å informere og engasjere innbyggere, politikere, næringsliv og samfunnsaktører til å trekke i samme retning.

Internt skal kommunikasjonsaktiviteter sørge for et best mulig samarbeidsgrunnlag i organisasjonen, slik at vi kan enes om saker og har felles målforståelse og fokus.

Kommunikasjonsstrategien skal tas i bruk i hele organisasjonen, og strategien må bli til tiltak og handling i kommunens avdelinger og virksomheter

INNHOOLD

Innledning	s	2
Dagens situasjon	s	4
Kommunikasjonsprinsipper	s	6
Våre prinsipper	s	7
Kommunikasjonsmål og strategi	s	8
Roller og ansvar	s	9
Kommunikasjonskanaler	s	10



..... PÅ VEGNE AV 4800 MENNESKER....

«Kommunen består av folk som leverer tjenester til folk

Er vi bevisst i vår kommunikasjon, knytter vi sterkere bånd mellom oss.

En kommunikasjonskultur skaper vi sammen, og innsiden vil bli reflektert på utsiden.

Situasjonen i dag

Nordreisa kommune er en av Norges største kommuner, målt i areal. Kommunen har 4800 innbyggere som bor spredt i hele kommunen. De ulike tettstedene og bygder utgjør et stort mangfold og mange målgrupper.

Informasjon og kommunikasjon om kommunens tjenester og tilbud rettet mot innbyggerne utgjør i dag størstedelen av kommunens eksterne kommunikasjonsarbeid. Kommunens nettside og facebook er hovedkanalen. Det formidles også aktuell informasjon i en rekke andre kanaler.

Pandemien påvirker i stor grad kommunikasjonsarbeidet og har bidratt til å ta i bruk nye verktøy for å kommunisere ut. Informasjon om pandemien og annen krisekommunikasjon har førsteprioritet.

Det er nærmere 800 medarbeidere i kommunen. Omorganiseringer, tjenestetutvikling gjennom digitale systemer og endring er en del av hverdagen for mange medarbeidere.

Medarbeiderne er kommunens ansikt utad gjennom møter med innbyggerne, lag og foreninger, næringsliv og andre aktører. God internkommunikasjon er viktig for at medarbeidere blant annet er godt informert og kommuniserer godt med innbyggere og andre. Å satse på internkommunikasjon kan også bidra til å bygge gode kulturer og arbeidsprosesser.

Skape kunnskap og forståelse for økonomiske rammevilkår

Kommune-Norge står i en utfordrende økonomisk situasjon av ulike grunner, og kontinuerlig omstilling, effektivisering, utvikling og innovasjon er en del av hverdagen. Å skape kunnskap, innsikt og forståelse for dette både eksternt og internt er en prioritert kommunikasjonsoppgave.

Kommunen som demokratisk arena

Kommunen er en politisk styrt organisasjon og tilliten til offentlige institusjoner og folkevalgte er i mange land synkende. I Norge er det fortsatt høy tillit, og arbeidet med å bevare tilliten er viktig.

Informasjon og dialog er viktige demokratiske verdier og rettigheter

Formidlingen av informasjon om politiske møter, saksdokumenter, politiske prosesser og vedtak og oppfølgingen av disse, utgjør en viktig del av kommunens kommunikasjonsarbeid. Dette er en forutsetning både for at folkevalgte kan ha gode møter med innbyggere og andre aktører, samt at innbyggere kan komme med innspill og delta.

Kommunen er regionsenter i Nord-Troms og ligger midt mellom Tromsø og Alta. God og tydelig kommunikasjon bidrar til at vi fremstår som profesjonelle ovenfor alle aktører, også næringsliv og utbyggere.

Nye krav til hvordan vi kommuniserer

Hvordan virksomheter og mennesker kommuniserer, har endret seg mye og raskt de siste årene. Endringene vil fortsette, trolig i et enda høyere tempo.

Informasjonsmengden er overveldende, kanalene er utallige og nye sosiale medier gjør at alle kan publisere og få oppmerksomhet om sitt innhold. Det stiller nye krav, men også muligheter til kommunisering med omgivelsene.

Nordreisa kommunes visjon og verdier

Visjonen vår «Sammen for trygghet og trivsel» gir retning for alt vi kommuniserer.

Sammen: Alle innbyggere i Nordreisa skal i fellesskap være med på å bidra til gode samfunn med arbeidsplasser, tilbud innen idrett, kultur og friluftsliv, for trivsel, trygghet og glede.

Trygghet: vårt felles ansvar er å sikre, verne og bygge om de gode lokalsamfunn som gir den enkelte innbygger sikkerhet og trygghet i hverdagen.

Trivsel: Alle som bor og oppholder seg i Nordreisa skal kunne finne seg til rette, leve, bo og utfolde seg på en slik måte at kommunen får et godt omdømme for videre vekst og utvikling.

Kommunikasjons- prinsipper

Prinsippene skal gi retning for kommunikasjonsarbeidet i kommunen og bidra til at vi kommuniserer på en helhetlig og god måte.

Prinsippene er utledet fra statens kommunikasjonspolitikk fra 2009 og kommunelovens kapittel 4 om aktiv kommunikasjon:

Kommuner og fylkeskommuner skal aktivt informere om egen virksomhet og om virksomhet som andre rettssubjekter utfører på vegne av kommuner og fylkeskommuner. De skal også legge til rette for at alle kan få tilgang til slik informasjon.

Våre prinsipper

Åpenhet

Vår kommunikasjon med innbyggerne skal være åpen, tydelig og tilgjengelig.

Medvirkning

Vi skal ta innbyggere og ansatte med på råd og involvere dem i utforming av politikk og tjenester.

Nå alle

Vi skal sørge for at relevant informasjon når frem til alle berørte. Vi skal aktivt og i tide gi informasjon om rettigheter, plikter og muligheter.

Helhet

Innbyggere, ansatte, folkevalgte og andre aktører skal oppleve kommunikasjonen som enhetlig og samordnet.

Influenser

At vi gjennom våre sosiale medier og andre kanaler bidrar til et godt omdømme, og påvirker til et positivt, aktivt og konstruktivt samfunnsengasjement hos lesere og tilhengere.

Lederansvar

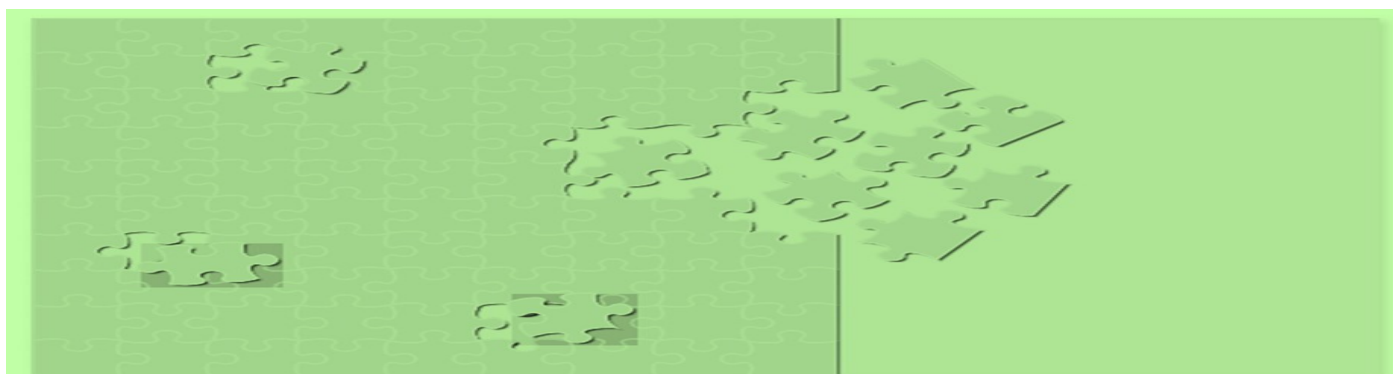
Informasjon er et lederansvar. Ansatte på alle nivå har ansvar for å holde seg informert og dele informasjon.

Profesjonell design og profil

Vår design og profil skal være helhetlig og profesjonell

Krisekommunikasjon

Vår krisekommunikasjon skal være samordnet, hurtig og profesjonell.



Kommunikasjonsmål og strategier

Nordreisa kommune har 4 kommunikasjonsmål.

Kommunikasjonen skal bidra til at:

- Nordreisa kommune blir influenser-kommune nr 1.
- Nordreisa kommune blir oppfattet som én aktør og kommuniserer helhetlig, åpent og profesjonelt.
- Innbyggerne kjenner og har tillit til Nordreisa kommune
- Ansatte har tilhørighet til Nordreisa kommune som arbeidsplass

Felles for målene er at de skal gjennomføres alt vi kommuniserer på alle nivåer. Vi skal nå ut til hver enkelt innbygger, og de skal forstå budskapet og kunne bruke informasjonen.

Våre målgrupper er:

- Innbyggere
- Egne ansatte
- Politikere
- Næringsliv, media, statsforvalter, fylkeskommune og frivillige organisasjoner.

De ulike virksomheter i kommuneorganisasjonen forventes å gjøre vurderinger av egne målgrupper for å innrette kommunikasjonen best mulig.

Roller og ansvar

Politikere

Oppfordres til å synliggjøre politiske vedtak og prosesser, samt bidra til debatt om viktige samfunnsspørsmål

Ordføreren har ansvar for å fronte politiske vedtak.

Kommunedirektørens rolle

Har hovedansvaret for at kommunikasjonen blir drevet profesjonelt og etisk forsvarlig.

Krisehåndtering

Ordfører og kommunedirektør har et særskilt ansvar når det gjelder krisekommunikasjon (omtales i egen plan for kriseledelse gjennom planverket CIM).

Kommunikasjon er et lederansvar

- Skal kommunisere virksomhetens mål og strategier til sine medarbeidere.
- Innhente, spre og tilrettelegge informasjon om sitt område.
- Vedlikeholde nett- og papirbasert informasjon om egen virksomhet
- Søke råd hos kommunedirektør og dennes stab ved behov.

Ansatte skal

- Bidra til formidling av kunnskap fra eget fagområde.
- Oppdatere seg på tilgjengelig informasjon om organisasjon og eget fag.
- Bidra til kunnskapsdeling og erfaringsutveksling.
- Være gode ambassadører for kommunen.



Kommunikasjonskanaler

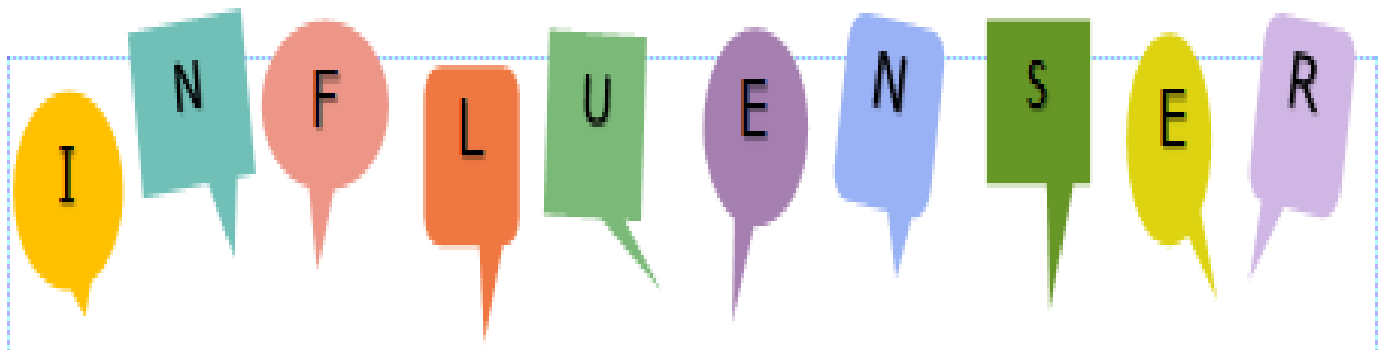
Nordreisa kommune skal bruke de til enhver tid aktuelle og relevante kanaler for kommunikasjon og medvirkning.

Interne kanaler: Møter, e-post, nettside, teamsmøter, grafisk profil, Servicetorg.

Eksterne kanaler: nettside, sosiale medier, brev og e-post, media Servicetorg.

De mest brukte kanalene:

- Nordreisa.kommune.no er hovedkanal for kommunens tjenester
- E-post
- Sosiale medier: Facebook, snapchat, instagram, TikTok, YouTube
- Kommunale video- og strømmetjenester
- Servicetorg er førstelinjetjeneste



Christin Andersen

Fra: Gro Vibeke Kristiansen
Sendt: tirsdag 21. september 2021 09:26
Til: Christin Andersen
Emne: RE: Forslag til kommunikasjonsstrategi

Den var jo jækla bra! «Influenserkommune nr. 1» Tøft!

Vennlig hilsen

Gro Vibeke Kristiansen
Virksomhetsleder
Bygningsdrift
Mob: 40 41 75 27



Nordreisa kommune www.nordreisa.kommune.no
Ráissa suohkan Telefon: 77 58 80 00
Raisin komuuni e-post: postmottak@nordreisa.kommune.no

From: Christin Andersen <Christin.Andersen@nordreisa.kommune.no>
Sent: Monday, September 20, 2021 11:49 AM
To: Nordreisa - HTV og Kommunedirektør <NordreisaHovedtillitsvalgte@ntroms.onmicrosoft.com>; Nordreisa - Utvidet ledergruppe <Nordreisa-Utvidetledergruppe@ntroms.onmicrosoft.com>
Subject: Forslag til kommunikasjonsstrategi

Hei

Det er utarbeidet et forslag til kommunikasjonsstrategi som skal behandles i administrasjonsutvalget torsdag 23. september, og videre i kommunestyret 28. oktober.

Ber dere om å lese igjennom både strategien og saksutredningen, og kom gjerne med innspill. Forslaget legges som dokument på sharepoint. Dere finner dem der 😊

Mvh
Christin

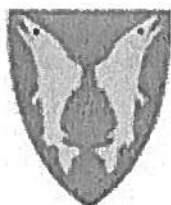
Christin Andersen

Fra: Hilde Henriksen
Sendt: tirsdag 7. desember 2021 14:13
Til: Christin Andersen
Emne: SV: Kommunikasjonsstrategi - Innsiden reflekteres på utsiden

Hei
Denne er sendt til alle anleggsdrift og er tatt opp på personalmøte i november 2021. Ingen ansatte har gitt innspill. Selv har jeg heller ikke noen merknader eller innspill.

Vennlig hilsen

Hilde Henriksen
Virksomhetsleder anleggsdrift



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Telefon: 489 94 244

Postadresse:	Besøksadresse:	Telefon: 77 58 80 00	Bankkto: 4740 05 03954
Postboks 174, 9156 Storslett	Sentrum 17	Telefaks: 77 58 80 01	Org nr: 943 350 833
E-post: postmottak@nordreisa.kommune.no	Internett: www.nordreisa.kommune.no	www.facebook.com/nordreisakommune	

Fra: Christin Andersen <Christin.Andersen@nordreisa.kommune.no>
Sendt: mandag 18. oktober 2021 15:07
Til: Nordreisa - Utvidet ledergruppe <Nordreisa-Utvidetledergruppe@ntroms.onmicrosoft.com>
Emne: Kommunikasjonsstrategi - Innsiden reflekteres på utsiden

Hei

Nordreisa administrasjonsutvalg behandlet i møte 23.09.21 sak: Kommunikasjonsstrategi - Innsiden reflekteres på utsiden - for Nordreisa kommune.

Det var til møtet utarbeidet et forslag som allerede har vært hos dere til høring. Det kom i få innspill.

Behandling og vedtak i administrasjonsutvalget:

PS 13/21 Kommunikasjonsstrategi for Nordreisa kommune

Christin Andersen

Fra: May Rita Halonen
Sendt: tirsdag 7. desember 2021 15:43
Til: Christin Andersen
Emne: Tilbakemelding kommunikasjonsstrategi

I en travel hverdag blir enkelte ting av og til borte...

Da jeg i forrige uke skulle se hva som egentlig sto på programmet i dag, oppdaget jeg at strategien var en ting som det var ønsket tilbakemelding på. Da var det for seint å innkalle til personalmøte, så jeg sendte den rett og slett ut til alle mine sju menn og ba om tilbakemelding. Fordelen med dette blei jo da at hver enkelt kunne komme med sine meninger, uten å bli påvirket av andre. Så slik ble det denne gangen. De som ikke har svart, hadde vel da ikke så mange meninger om dette...

Tilbakemeldinger:

1. Ser jo greit ut, men er veldig overordnet og lite konkret på hvordan vi skal nå de målene som blir satt. Vanskelig for oss ansatte å vite hva som ønskes og kreves når vi kommuniserer til utad på vegne av kommunen. Burde nok følges opp med en plan for hvordan kommunen ønsker at sin kommunikasjon skal foregå på de ulike plattformene, dette kan være alt fra signaturen i eposter til bilde kvalitet i artikler på nettsiden eller på instagram. Men mulig at dette ikke var poenget med strategien. Men flott presentert og lettleselig dokument.
2. Kommunikasjonsstrategien er vesentlig i alle henseende for omtale og attraktivitet. Denne er lettlest og oversiktlig, men kunne gjerne hatt skarpere bilder og teksten enten utfyllende i effektboksene eller hevet slik at man ikke har inntrykk av at det mangler noe. Det jeg savner ang. kommunikasjonsstrategien er vel (burde i så fall være) delhensikten, at alle ansatte føler at man jobber i samme organisasjon, uavhengig av sektor og arbeidssted, og føler sin tilknytning til kommunen som organisasjon. Da er mye vunnet. Strategien svært overordnet og etter min mening noe uhåndgripelig. Spesielt vil dette være gjeldende for den som utfører sitt virke uten at man er saksbehandler eller jobber digitalt utadrettet. Ved flere anledninger har jeg opplevd kommunalt ansatte som jobber i ulike sektorer refererer til kommunen som «de på kommunehuset», uten at de tilsynelatende har lagt merke til hvem avsenderen til lønns slippen er adressert fra. Mye av kommunikasjonsstrategien burde være rettet mot vasking av egne holdninger innad hos kommuneansatte både sentralt og i mer perifere stillinger fra kommunehuset. Jo lenger ut man kommer, desto vanskeligere er det å relatere seg til sentralorganisasjon som helhet. Det er ikke til å stikke under en stol at vi som jobber på kommunehuset og ulike lederfunksjoner ute i sektorene har en betydelig sterkere tilknytning til omdømmerelasjon og kommunevåpenet gjennom kundeforhold, innad- og utadrettet arbeid og samhandling i ulike retninger enn de som har mer praktiske oppgaver. Dette gjelder selvfølgelig ikke alle, men ett surt eple kan lett smitte over til hele kurven. Utover dette ser strategien fornuftig ut ut fra overordnede målsetninger for de som er administratorer for styringsverktøy i ulike sosiale medier.
3. Dette er et overordnet dokument som det må jobbes videre med i hver virksomhet/ sektor og som må bli til tiltak og handlingsplan.

Tilslutt var det en som ble veldig opphengt i alle «trykkleifer» og ga kun tilbakemeldinger på det 😊 I kommunedirektørens innstilling, under formål, mangler verbet i første setning. Regner med at det skal være «skal». Under strategiske hovedgrep mangler det i siste kulepunkt e i -kompetanse. Så er det også flere «trykkleifer» i selve strategidokumenter og det kan du få i papirform fra meg.

Christin Andersen

Fra: Johanne Charlotte Båtnes
Sendt: fredag 10. desember 2021 13:53
Til: Christin Andersen; Jan Hugo Sørensen
Kopi: Siri Ytterstad
Emne: Kommunikasjonsstrategi

Her 😊

Som jeg sa på møtet; sekvensen om hvordan vi kommuniserer var befriende og humoristisk lagt opp 😊
Det var veldig synd at det ikke ble tid til å drøfte kommunikasjonsstrategien i denne sammenhengen, for da hadde vi saken i pannebrasken og denne hadde gitt større mening.

Jeg har hatt strategien på dagsorden i møte i kulturavdelinga etter at de hadde fått den tilsendt ei uke tidligere.
Innspillene som kom ble IKKE grunnlag for votering, jeg noterte bare fortløpende:

- Veldig fint å ha fokus på hvordan vi kommuniserer innad og utad.
- Fint å ha fokus på hvordan vi omtaler hverandre...og montru om vi har for dårlig kjennskap til hverandre?
- Ett av målene er at Nordreisa kommune skal bli influenserkommune nr.1, men er dette et mål i seg selv? Det kan gjerne være et virkemiddel/tiltak.
- Hadde vært ønskelig med et to-delt dokument, for i dette er strategien utad og innad sammen og da blir det utydelig.
- Vi trenger virkemidler for å påvirke utad; kurs i markedsføring, hvordan ta bilder, redigering osv
- Det står noe om at ansatte er kommunens ansikt utad gjennom møte med innbyggere, lag og foreninger osv ...og hvor går grensa når ansatte er BÅDE innbyggere, bruker, medlemmer i lag og foreninger og ansatte?

Ha ei riktig god helg 😊

Med vennlig hilsen
Johanne Båtnes
Virksomhetsleder kultur
Tlf. 77 58 82 56



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni
Kontoradresse: Hovedvegen 2
(Halti)

Postadresse:
Postboks 174, 9156 Storslett

Besøksadresse:
Sentrum 17

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

Bankkto: 4;
Org nr: 943

Christin Andersen

Fra: Hanne Marita Hansen
Sendt: torsdag 16. desember 2021 12:10
Til: Christin Andersen
Emne: Tilbakemelding fra personalmøter i DMS, kommunikasjon og omdømme

Kommunikasjon og omdømme

I forkant av ledermøte 7. desember ble temaet drøftet på personalmøte på sykestua og fødeavdelingen. Følgende innspill kom:

- Dersom vi er uenige med våre ledere, må vi gå tjenestevei. Ikke via offentlige medier som facebook og lignende.
- Vi-dagen. Ønsker en egen dag for helse. Det er viktig å føle tilhørighet, men det blir for mange når alle sektorene deltar. Fint å leie inn motivatorer, kanskje det da blir for dyrt å bare ha helse.
- Fagfolk i stillingene. Vi må få ansatt riktig fagkompetanse. Dette gjør at vi kan gjøre en faglig god jobb.
- Profilere oss på sosiale medier. Vis hvor fint vi har det på jobb.
- Vi må fortsette å se hverandre. Dette skaper godt arbeidsmiljø, noe som vil sees utad.
- Vi har et godt arbeidsmiljø som inkluderer alle. Det er viktig. Vil speiles utad.
- Fint å møte andre ansatte som renholdere og vaktmestere. De er alltid så hyggelig og hjelpsom. Vi er alle en viktig del av at arbeidsplassen går rundt.
- Vi trenger ordentlige arbeidstøy for å være stolt av yrket vårt. Ikke bra for omdømme at vi har så slitte og hullete arbeidsantrekk, eller i helt feil størrelse. (anm. Dette er tatt tak i. Blir bestilt inn).
- Viktig at ordene ikke bare blir på papir, men brukt i praksis. Eks: at det ikke bare blir satt en plan og virkeligheten viser noe annet.
- Kommunikasjonsstrategien må også vises fra toppledelsen og nedover. Eks ordbruk i første plakater ang. lading av bil.

Med vennlig hilsen

Hanne Marita Hansen
Leder for Distriktsmedisinsk senter Nord-Troms
Tel: 77 58 81 86 / 41 70 61 55