



MØTEPROTOKOLL

Utvalg: Administrasjonsutvalget
Møtested: Storsalen, Indre Fosen rådhus i Rissa
Dato: 03.04.2018
Tid: 10:00-12:00

Faste medlemmer som møtte:

Navn	Funksjon	Representerer
Steinar Saghaug	Leder	IF-HØ
Harald Fagervold	Medlem	IF-PP
Knut Ola Vang	Medlem	IF-AP
Audgunn Nilsen	Medlem	
Per Røset	Medlem	
Marit Kvarmesbakk	Medlem	
Elin Kvidal	Medlem	

Faste medlemmer som ikke møtte:

Navn	Funksjon	Representerer
Liv Darell	NESTL	IF-SP
Line Marie Rosvold Fjeldahl	MEDL	IF-V

Varamedlemmer som møtte:

Navn	Møtte for	Representerer
Benjamin Schei	Liv Darell	IF-HØ

Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling
Ola Andreas Stavne	Kommunikasjon- og personalsjef
Merethe Kopreitan Dahl	Avdelingsleder kommunikasjon og personal
Sissel Grimsrud	Prosjektleder

Merknader:

Orienteringssaker:

- Sjekkliste for nyansatte
 - Arbeidsverktøy som ledere med personalansvar har.
 - Settes i sammenheng med KS-læring, der jobbes det med å få opp et nyansattkurs i samarbeid på Fosen.

Utkast til introduksjonsplan nye arbeidstakere:



Indre Fosen kommune

INTRODUSJONSPLAN FOR NYE ARBEIDSTAKERE

Utkast 2018

Personalavdelingen



FORBEREDELSE:	ANSVAR	UTFØRT
• Avklar om det er aktuelt med bistand til en del praktiske ting som hus, barnehage etc. • Orienterer øvrige ansatte. • Utpeke fadder(e) i god tid før tiltredelse. • Forberede introduksjon første dagene. • Klargjøre arbeidsplassen. (skrivebord, nødvendig utstyr, garderobe, osv.) • Lønnsmelding og datatilganger iht. sjekkliste nederst.	Nærmeste leder	
TILTREDESESDAGEN		
• Sett av tid • Hilse på nærmeste kollegaer. • Vise arbeidstakeren toalett, garderobe og kantine. • Orienterer om kommunen og arbeidsforhold. (Org.kart, kommuneplanens målsettinger, økonomi- og handlingsplan, budsjett, aktuelle arb.takerorg.) • Gjennomgå i hovedtrekk avdelingens ansvarsområder, arbeidsoppgaver, arbeidsfordeling, myndighetsforhold, arbeidsrutiner og arbeidsform. • Taushetsplikt • Gjennomgå introduksjonsplanen. (denne)	Nærmeste leder	
DE FØRSTE DAGENE	ANSVAR	UTFØRT
• Nærmere om arbeidsplassen og avdelingen. - historikk, utvikling og målsetting • Presentasjon av: - kollegaer i avdelingen - kommuneledelsen og aktuelle kollegaer i andre avdelinger - tillitsvalgte - verneombud - eksterne kontakter. • Omvisning på arbeidsplassen og orientering om en del praktiske forhold – alarmsystemer – parkering – medisinskap – vaktmesterordning – arkiv- og postrutiner – opplæringsplanlegging – informasjonsrutiner (kvalitetssystem, møter, hjemmeside, Intranett, mail, interne rundskriv)	Nærmeste leder	

• Orienterere om arbeidsreglement og arbeidstidsreglement - arbeidstid, evt. fleksitid, overtid - sykefravær (egenmelding/sykemelding) - rutiner for oppfølging av sykmeldte - sykdom i ferie, ferie og permisjon - melding av avvik • Lønn - lønnsutbetalinger - lønn under sykdom - militærtjeneste - telefon-, kles-, flytte-, kjøre- og reisegodtgjøring - utbetaling av feriepengar - lønnsreguleringer • Verne- og tillitsvalgtordningen - hovedverneombud/verneombud - arbeidsmiljøutvalg - Hovedtillitsvalgt/plasstillitsvalgt, tillitsvalgtes oppgaver - AKAN • Personlig adferd - bruk av telefon - ordensregler - miljø - røyking - etiske reglement - bruk av sosiale media • Sosiale forhold - forsikrings- og pensjonsordninger - bedriftshelsetjeneste - barnehager - foreninger og utvalg - HMS – system - Brannrunde - IA		
--	--	--

DE FØRSTE UKENE	ANSVAR	UTFØRT
• Personvern, infosikkerhet • Jobbopplæring etter plan.	Nærmeste leder	
ETTER 1 – 2 MÅNEDER	ANSVAR	UTFØRT
• Oppfølgingssamtale - samtale med fadder tilstede	Nærmeste leder	
ETTER 5 MÅNEDER	ANSVAR	UTFØRT
• Medarbeidersamtale	Nærmeste leder	

Oppfølging ved ansettelse

Navn: _____

Virksomhet: _____

Dato første arbeidsdag: _

Dokumenter/Oppgave:	Utført:
Signert arbeidsavtale	
Politiattest mottatt	
Taushetserklæring signert og mottatt	
Dok. utdanning/attester innlevert	
Lønnsmelding sendt Fosen Lønn	
Brukeroppretting Fosen ikt (meld inn bruker via Fosen ikt selvbetjeningsportal, «Ny bruker»)	
Tilgang fagprogram (ordnes av fagansvarlig på det enkelte program)	
Tilgang Agresso (reiseweb, attestant/anviser?, skjemaløsning – meld inn bruker til Fosen regnskap via mail inkl ressursnummer)	
Bestill nødvendig utstyr (mobiltelefon, PC, utstyr kontor)	
Nøkler	
Nøkkel-/brukerkort (bestilles via helpdesk Bygg og eiendom)	
Informasjon til samarbeidsinstanser	

Ved ferdig utfyllt skjema, sendes det til dokumentsenteret for skanning i personalmappen sammen med relevante vedlegg.

Skjema er fylt ut av: _____

- Kriseledelse og kriseteam
 - Orientering om nytt kriseteam og ny kriseledelse for Indre Fosen.
 - Indre Fosen har på plass et system for beredskapsvarsling hvor vi kan sende ut SMS og talemelding i definerte områder.

- Psykososialt støtte og kriseteam. Her har man gått for Leksvikmodellen med et mindre team, men med definerte stedfortredere. Et annet grep er at man har valgt å definere en administrator for å ta de praktiske avklaringene knyttet til teamet.
- Administrering av godtgjøring for folkevalgte
 - Vi venter pr i dag på Fosen Lønn for å få i gang reise-appen som gjør politikere og andre i stand til å sende inn reiseregninger selv.
 - GAT skal brukes til å registrere møter man skal ha godtgjørelse for.
 - Felles opplæring for disse systemene i utvalgsmøter fremover.
 - Politikere skal da bruke de samme verktøyene som de ansatte.
- Møteplan 2018:
 - 8.5
 - 12.6
 - 28.8
 - 25.9
 - 13.11

Saksnr	Sakstittel	Lukket
DR 1/18	Arbeidsgiverpolitisk plan for Indre Fosen kommune	
PS 3/18	Retningslinjer for rekruttering i Indre Fosen kommune	

DR 1/18 Arbeidsgiverpolitisk plan for Indre Fosen kommune

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 03.04.2018

Rådmannens forslag til vedtak:

1. Den arbeidsgiverpolitiske planen for Indre Fosen kommune vedtas som framlagt.
2. Personalsjefen og de øvrige medlemmene av rådmannens ledergruppe har ansvar for å følge opp planen.
Det betyr at:
 - a. Ledere og tillitsvalgte innkalles til opplæring for å utvikle felles referanser i løpet av våren 2018.
 - b. Sektorsjefene fullfører utviklingsdelen av planen for sin sektor ved å notere tiltaksansvarlig, kostnad og iverksettelsessår for tiltakene.
 - c. Personal- og økonomisjefen summerer opp de sektorrelaterte handlingsplanene som fremlegges for administrasjonsutvalget i august 2018.
 - d. Rådmann innlemmer kostnadskrevende og prioriterte tiltak i Økonomi- og handlingsplanen.
3. Planens mål, strategier og tiltak realiseres i løpet av desember 2020.

Oppsummering av drøftingen:

- Orientering fra Ola Andreas Stavne om bakgrunnen for planen. Erfaringsdelen kan bli tatt ut som et eget dokument med erfaringer fra Leksvik og Rissa kommuner som arbeidsgivere. Kunnskapsdelen skal være en felles faglig plattform for hvordan vi ønsker å framstå som arbeidsgivere, trender i arbeidslivet, krav til medarbeidere og ledere og relevant forskning. Bygd på samfunnsplaner for Leksvik og Rissa i tillegg til at lov- og avtaleverk styrer mye av planen.
- Hvordan kan vi bruke dette som et utgangspunkt for å skape gode og attraktive arbeidsplasser i Indre Fosen?
- Alt i alt har Leksvik og Rissa kommuner vært oppfattet som helt greie arbeidsgivere.
- Kunnskapsdelen har hentet mye fra KS:

- Visjon og verdier
- Trepertssamarbeid
- Forskning, innovasjon og utvikling.
- Kompetanse
- Omstillingskompetanse
- Medarbeiderskap og lederskap
- Arbeidsmiljø

Hva tenker ADMU om en slik kunnskapsdel/den arbeidsgiverpolitiske planen?

Bra med kunnskapsdel, erfaringsdelen kan gjerne være et vedlegg. Hvordan ønsker vi at medarbeideren skal framstå? Hvilket bilde skal det gi av oss?

Viktig med fokus på arbeidsmiljø for å skape en god arbeidsplass. Viktig for at folk skal komme på arbeid samt minske fravær. Viktig at dette ligger som en del av kunnskapsdelen av planen. Tillitsvalgte må mer fram. Hva ligger det i å akseptere mangfold? Vise at man bryr seg om sine ansatte. Viktig med felles retningslinjer for blant annet markering av ansatte.

Få satt ting i system og slik sett er dette dokumentet viktig. Vi må gjøre Indre Fosen attraktiv som arbeidsgiver, blir viktig med fremtidens demografi.

Viktig at erfaringsdelen er med som en bakgrunn for planen, og det er viktig å vise at de ansatte har vært involvert.

Viktig at planen blir tatt i bruk.

Få fram samarbeidsmøter klarere - et delmål under partsamarbeid.

Handlingsplan:

- Ekstremt viktig med informasjon og en felles løsning for internkommunikasjon - det jobbes for å utvikle intranett for alle ansatte.
- Hvilken kompetanse har vi bruk for i framtiden?
- Viktig med refleksjon mellom ansatte og ledere. Tiltak 4: gi mulighet for intern rekruttering, kan brukes mer.
- Hvor mange innen helsesektoren har ufrivillig deltid? Ikke foretatt noen kartlegging av dette
- Litt mange punkt under hver strategi, men vanskelig å vite hva man skal ta bort. De sektorvise gjennomgangene vil kanskje ta bort eller føye til nye punkt, alt etter hva som er viktig for den enkelte sektor.
- I forhold til felles kantine så er det viktig at denne brukes av alle og at det ikke utvikler seg egne subkulturer med egen spiseplasser/samlingsrom.

PS 3/18 Retningslinjer for rekruttering i Indre Fosen kommune

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 03.04.2018

Rådmannens innstilling:

1. Administrasjonsutvalget vedtar retningslinjer for rekruttering som framlagt.
2. Indre Fosen kommune innfører retningslinjer for rekruttering fra 3.4.2018, med mål om at alle ledere og tillitsvalgte skal kjenne til innholdet innen 1.6.2018.
3. Retningslinjene skal revideres årlig.

Behandling:

- Har også vært drøftet i hovedtillitsvalgtmøte.

- Strategi for nedbemanning står beskrevet i intensjonsavtalen. Ingen skal miste jobben som følge av sammenslåingen av kommunen, men ved behov for nedbemanning så skal dette løses ved naturlig avgang.

Enstemmig vedtatt.

Endelig vedtak:

1. Administrasjonsutvalget vedtar retningslinjer for rekruttering som framlagt.
2. Indre Fosen kommune innfører retningslinjer for rekruttering fra 3.4.2018, med mål om at alle ledere og tillitsvalgte skal kjenne til innholdet innen 1.6.2018.
3. Retningslinjene skal revideres årlig.