Møteinnkalling

Utvalg: Arbeidsmiljøutvalg
Møtested: Leksvik helsetun Pælgarn
Møtedato: 27.09.2017
Tid: 13:00

Innkalling er sendt til:

Navn	Funksjon	Representerer
Hilde Anhanger Karlsen	LEDER	
Bjørn Ståle Aalberg	MEDL	
Berit Jøssing Aune	MEDL	
Finn Yngvar Benestad	MEDL	
Laila Bragstad	MEDL	
Merethe Kopreitan Dahl	MEDL	IF-AP
Cathrine Edvardsen	MEDL	
Einar Eilertsen	MEDL	
Therese Guddingsmo	MEDL	
Marit Kvarmesbakk	MEDL	
Elin Kvidal	MEDL	
Reidun Lindgjerdet	MEDL	
Audgunn Nilsen	MEDL	
Kurt Rønning	MEDL	
Per Røset	MEDL	
Ola Andreas Stavne	MEDL	
Siri Vannebo	MEDL	

Saksliste:

1. Reglement AMU
2. Oppnevning av vara: dette står omtalt i reglementet til AMU under stedfortreder
3. Byggesak: Mælan skole. Mette Solberg kommer og orienterer om prosjektet.
4. Sykefraværsrapport til orientering.
5. Permisjonsreglement, arbeidsreglement og retningslinjer sosiale medier.
6. Arbeidsgiverpolitikk Indre Fosen v/Sissel Grimsrud
7. Orientering Indre Fosen kommune

Saksnr	Sakstittel	Lukket
DR 1/17	Arbeidsreglement for AMU	
DR 2/17	Permisjonsreglement for Indre Fosen kommune	
DR 3/17	Arbeidsreglement for Indre Fosen kommune	
DR 4/17	Forslag til retningslinjer og rutiner for sosiale medier i Indre Fosen kommune	
OS 5/17	Arbeidsgiverpolitikk - Indre Fosen kommune	

Indre Fosen kommune

REGLEMENT FOR ARBEIDSMILJØUTVALGET

Utkast 2017

Brovold Nathalie Gaulin

Innholdsfortegnelse

1 Om reglementet for Arbeidsmiljøutvalget 3

2 Oppnevning og sammensetning 3

3 Leder og sekretær 3

4 Stedfortredere 3

5 Underutvalg 4

6 Ansvarsområde 4

7 Uttalerett 6

8 Saksbehandling 6

9 Taushetsplikt 6

1 Om reglementet for Arbeidsmiljøutvalget

Dette reglementet er dannet med utgangspunkt i arbeidsmiljøloven § 7, hovedavtalen del B, § 6 og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kapittel § 2-3 og § 3.

2 Oppnevning og sammensetning

Arbeidsmiljøutvalget er oppnevnt på grunnlag av arbeidsmiljøloven § 7-1.
Arbeidsmiljøutvalget sammensettes som et administrativt utvalg bestående av åtte medlemmer i tillegg til bedriftshelsetjenesten og personalsjef som har møteplikt og talerett i utvalget. Fire av medlemmene representerer arbeidsgiversiden og fire av medlemmene representerer arbeidstakersiden. Arbeidsgivers representanter oppnevnes av rådmann. I virksomhet med flere lokale fagforeninger, kan to eller flere fagforeninger som til sammen organiserer flertallet av arbeidstakerne avtale at valget skal skje som forholdstallsvalg eller at fagforeningene skal utpeke arbeidstakernes representanter. Dersom en slik avtale ikke blir inngått, skal valget skje som flertallsvalg, jf. forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-10.
Hovedverneombudet skal være en av representantene for ansatte. Ved stemmelikhet gjør lederens stemme utslaget.

3 Leder og sekretær

Leder for utvalget velges vekselvis for arbeidsgiverens og arbeidstakernes representanter. Dersom partene ikke blir enige om lederen skal være fra arbeidsgiver- eller arbeidstakersiden det første året, avgjøres det ved loddtrekning. Rådmann oppnevner sekretær for utvalget.

4 Stedfortredere

Jf. forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-11.
Medlemmene i Arbeidsmiljøutvalget skal ha stedfortredere. Stedfortreder for arbeidsgiver skal utpekes av arbeidsgiver og være fra virksomhetens øverste ledelse. Stedfortredere for arbeidstakernes representanter skal velges eller utpekes etter reglene i forskriften § 3-9 og § 3-10. ? Det skal også velges stedfortreder for hovedverneombudet.

5 Underutvalg

Arbeidsmiljøutvalget kan opprette underutvalg, jf. arbeidsmiljøloven § 7-1, 2.ledd. Eksempler på underutvalg kan være AKAN-utvalg og Attføringsutvalg. Dersom det opprettes underutvalg, skal disse utarbeide årlige rapporter til Arbeidsmiljøutvalget.

6 Ansvarsområde

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver er definert i arbeidsmiljøloven § 7-2 og er følgende:

1. 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.
2. Arbeidsmiljøutvalget skal behandle:
   a) spørsmål som angår bedriftshelsetjeneste og den interne vernetjeneste,
   b) spørsmål om opplæring, instruksjon og opplysningsvirksomhet i virksomheten, som har betydning for arbeidsmiljøet,
   c) planer som krever Arbeidstilsynets samtykke i henhold til § 18-9,
   d) andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, så som planer om byggearbeider, innkjøp av maskiner, rasjonalisering, arbeidsprosesser, og forebyggende vernetiltak,
   e) etablering og vedlikehold av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jf. § 3-1,
   f) helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger.
3. Utvalget kan også behandle spørsmål om arbeidstakere med redusert arbeidsevne, jf. § 4-6.
4. Utvalget skal gjennomgå alle rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker, søke å finne årsaken til ulykken eller sykdommen, og se til at arbeidsgiveren treffer tiltak for å hindre gjentakelse. Utvalget skal i alminnelighet ha adgang til Arbeidstilsynets og politiets etterforskningsdokumenter. Når utvalget finner det nødvendig, kan det vedta at undersøkelser skal foretas av sakkyndige eller granskingskommisjon som utvalget oppnevner. Arbeidsgiveren kan uten ugrunnet opphold forelegge vedtaket for Arbeidstilsynet til avgjørelse. Utvalget skal gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater. Før utvalget behandler rapporter som nevnt i dette ledd, skal medisinske opplysninger av personlig

karakter tas ut av rapportene, med mindre den opplysningen gjelder, samtykker i at de legges fram for utvalget.

5. Hvis arbeidsmiljøutvalget finner det påkrevet for å verne arbeidstakernes liv eller helse, kan utvalget vedta at arbeidsgiveren skal gjennomføre konkrete tiltak til utbedring av arbeidsmiljøet, innenfor rammen av bestemmelsene gitt i eller i medhold av denne lov. For å klarlegge om det foreligger helsefare, kan utvalget også vedta at arbeidsgiveren skal utføre målinger eller undersøkelser av arbeidsmiljøet. Utvalget skal sette en tidsfrist for gjennomføringen av vedtaket. Hvis arbeidsgiveren ikke finner å kunne gjennomføre utvalgets vedtak, skal spørsmålet uten ugrunnet opphold forelegges for Arbeidstilsynet til avgjørelse.
6. Arbeidsmiljøutvalget skal hvert år avgi rapport om sin virksomhet til virksomhetens styrende organer og arbeidstakernes organisasjoner. Direktoratet for arbeidstilsynet kan gi nærmere regler om årsrapportens innhold og utforming.
7. Departementet kan gi forskrift med nærmere regler om utvalgets virksomhet, herunder regler om saksbehandlingen og om taushetsplikt for utvalgets medlemmer.

I slike tilfeller som nevnt i arbeidsmiljøloven § 7-2 (4), skal utvalget i alminnelighet ha adgang til Arbeidstilsynets og politiets etterforskningsdokumenter. Arbeidstilsynet eller politiet avgjør i hvilken utstrekning dokumenter skal framlegges. Opplysninger utvalget får fra Arbeidstilsynet eller politiet, skal utelukkende benyttes så langt det er nødvendig for å klarlegge årsaken til en arbeidsulykke.

I forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 2-3 defineres følgende oppgaver i tillegg til de som nevnes i arbeidsmiljøloven § 7-2:

a. Utvalget skal delta i å utarbeide en handlingsplan for verne- og miljøarbeidet i virksomheten,
b. Utvalget eller representanter for utvalget skal foreta befaringer i virksomheten for å kartlegge og vurdere behovet for verne- og miljøtiltak. Verneombud og arbeidsledere for de enkelte områder i virksomheten bør delta under befaringen av områder som de er verneombud eller arbeidsleder for.
c. Utvalget skal gi råd om prioritering av virksomhetens planer i arbeidsmiljøspørsmål og selv ta opp spørsmål om nye tiltak.

d. Utvalget skal fastsette retningslinjer for introduksjon av nye tilsatte arbeidstakere om det som gjelder verne- og miljøarbeidet i virksomheten og se til at arbeidsgiveren sørger for opplæring av nye tilsatte så snart som mulig etter tilsettingen.
e. Utvalget skal også arbeide for at de tilsatte i virksomheten får innsikt i arbeidsmiljøproblemer og søke deres medvirkning i verne- og miljøarbeidet.
f. Utvalget skal behandle arbeidsinstruks som skal utarbeides ved samtidig arbeid med cytostatika og ioniserende stråling, jf. forskrift om utførelse av arbeid § 15-2.

7 Uttalerett

Arbeidsmiljøutvalget har uttalerett i saker som omhandler følgende:

- Endring i bemanning og/eller organisering av virksomheten. Dette omhandler både kort- og langsiktige planer
- Års- og langtidsbudsjett, samt andre langtidsplaner som har betydning innenfor områder som dekkes av arbeidsmiljøloven
- Avsetning av midler til opplæring på års- og langtidsbudsjett
- Kommunens opplæringsplan
- Kommunens arbeid med Inkluderende Arbeidsliv (IA)

Commented [BNG1]: «Utalerett» står som et punkt i Rissas reglement, men jeg vet ikke hvor det er hentet fra. Jeg finner det verken i arbeidsmiljøloven eller i forskriften.

8 Saksbehandling

Jf. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-16

Arbeidsmiljøutvalget selv fastsetter selv hvor ofte det skal avholdes møter. Det skal normalt avholdes fire møter per år. fire møter i året. Dersom to av utvalgets medlemmer krever det, skal det holdes møte. Utvalget tar opp spørsmål på eget initiativ og etter innspill fra verneombud. Alle arbeidstakere kan henvende seg til AMU med et problem tilknyttet arbeidsmiljø og har krav på å få dette behandlet. Utvalget drøfter saker de behandler, med sikte på å oppnå enighet. Oppnås ikke enighet, skal det foretas avstemning, og både flertallets og mindretallets standpunkt skal protokolleres. Det oppnevnte sekretariatet skriver referat fra møtene.

9 Taushetsplikt

Jf. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-17

Verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det de i forbindelse med utførelsen av sine oppgaver får vite om:

a. noens personlige forhold, eller
b. tekniske innretninger, produksjonsmetoder, forretningsmessige analyser og beregninger og forretningshemmeligheter ellers, når opplysningene er av en slik art at andre kan utnytte dem i sin egen næringsvirksomhet.

Taushetsplikten gjelder ikke om de får samtykke fra virksomheten eller den opplysningene gjelder til å legge dem fram, eller dette er nødvendig for å informere berørte arbeidstakere eller medlemmer av virksomhetens organer om ulykkes- eller helsefare i virksomheten. Arbeidsmiljøutvalget kan vedta at medlemmene skal være bundet av taushetsplikt. Unntakene fra taushetsplikten i annet ledd gjelder tilsvarende. Er verneombudet eller et utvalgsmedlem i tvil om det kan skade å legge fram opplysninger, skal det rådføre seg med den opplysningen gjelder.

Indre Fosen kommune

LØNNSPOLITISKE RETNINGSLINJER

Utkast 2017

Brovold Nathalie Gaulin

Innholdsfortegnelse

1 Om permisjonsreglementet 3
1.1 Innledning 3
1.2 Generelt om permisjoner 3
1.3 Omfang 3
1.4 Lønn, ansiennitet, feriepenger og pensjonsmedlemskap 3
1.5 Avgjørelsesmyndighet 4
1.6 Klage 4
1.7 Endring av reglementet 4
2 Lovbestemte og avtalefestede permisjoner 4
3 Utdanningspermisjon 5
4 Velferdspermisjon 5
4.1 Ved alvorlig sykdom 5
4.2 Ved dødsfall 5
4.3 Ved begravelse 5
4.4 For tilvenning av barn i barnehage, førskole og skole 6
4.5 For eget bryllup, inngåelse av partnerskap, konfirmasjon, barnedåp og 6
navnefest 6
4.6 Flytting 6
4.7 For deltakelse i nasjonale og internasjonale mesterskap 6
4.8 Religiøse/nasjonale høytidsdager som ikke er norske offisielle høytidsdager 6
4.9 Andre velferdspermisjoner 6
5 Permisjon for utføring av tillitsverv 7
6 Diverse permisjonsbestemmelser 7
6.1 Overgang til ny stilling/andre formål 7
6.2 Spesielle oppdrag/engasjement 7
6.3 Deltakelse i hjelpekorps 7
6.4 Hundeførere 7

1 Om permisjonsreglementet

1.1 Innledning

Permisjonsreglementet gjelder for Indre Fosen kommune. Permisjonsreglementet er et personalpolitisk virkemiddel i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av vår arbeidsgiverpolitikk. Permisjonsreglementet inneholder de fleste muligheter den ansatte har til å søke ulike typer permisjoner både med og uten lønn. Det kan også søkes permisjon av andre tungtveiende og dokumenterte grunner innenfor de rammer som reglementet omfatter.

1.2 Generelt om permisjoner

Med arbeidstid menes den tid arbeidstaker står til arbeidsgivers disposisjon, jf arbeidsmiljøloven § 10-1.

Arbeidstakeren gis rett til fri med hjemmel i:

- arbeidsmiljøloven kapittel 12 (aml)
- lov om trudomssamfunn og ymist anna kapittel 2a
- folketrygdloven
- Hovedtariffavtalen (HTA)
- Hovedavtalen (HA)

Hovedregelen er at arbeidstakeren skal søke om å få fri.

Det er imidlertid viktig å skille mellom den *rett* til fri som er hjemlet i lover og tariffavtaler og den *adgang* til fri som er hjemlet i vedtak etter dette reglement.

Søknad om permisjon må sendes i så god tid som mulig før fraværet inntrer.

1.3 Omfang

Permisjonsreglementet gjelder for alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, herunder arbeidstakere med tidsbegrensende arbeidsavtaler, med en på forhånd fastsatt arbeidstid eller gjennomsnittlig arbeidstid pr. uke, jf. Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 1.

Deltidsstillinger innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

1.4 Lønn, ansiennitet, feriepenger og pensjonsmedlemskap

Ved innvilgelse av permisjoner med lønn utbetales stillingens lønn inkludert eventuelle tillegg, med mindre annet følger av lov og avtaleverk. Med full lønn for deltidsansatte og ansatte i tidsbestemte engasjement menes avlønning i henhold til den årslønn vedkommende har, og i den stillingsandel vedkommende er tilsatt. For tilkallingsvikarer kan permisjonen medføre lønn dersom permisjonen skyldes uforutsette hendelser som for eksempel en begravelse på en dag med avtalt arbeid. Ved permisjoner uten lønn innstilles alle lønnsutbetalinger.

Følgende permisjoner regnes med i lønnsansienniteten:

- permisjon med hel eller delvis lønn
- sykepermisjon

- foreldrepermisjon
- lovbestemt verneplikt
- permisjon for å utføre offentlige ombud
- internasjonalt arbeid og tillitsverv i arbeidstakerorganisasjon
- ulønnet utdanningspermisjon med inntil to år når utdanning har betydning for vedkommende sitt arbeid i kommunen, med mindre annet er tariffbestemt

Opparbeidelse av feriepenger i henhold til HTA.

Arbeidstaker som er innvilget permisjon med hel eller delvis lønn beholder sitt pensjonsmedlemskap. Ordinær grunnlønn regnes som pensjonsgrunnlag. Arbeidstaker som innvilges hel permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn èn måned, meldes ut av pensjonsordning, jf. vedtekter og vilkår for offentlig tjenestepensjon i KLP og SPK.

1.5 Avgjørelsesmyndighet

Søknad om permisjon sendes til nærmeste leder med økonomi- og personalansvar. Nærmeste leder med økonomi- og personalansvar kan innvilge inntil seks måneder permisjon. Permisjonssøknader med varighet utover seks måneder, sendes personalavdelingen som behandler søknaden i samråd med nærmeste leder.

Vi har to unntak til denne regelen. Det første unntaket gjelder permisjoner utover sykepengeåret, som skyldes sykdom. I disse sakene skal personal involveres før søknaden innvilges. Det andre unntaket omhandler utdanningspermisjoner. I disse tilfellene kan nærmeste leder innvilge inntil ett års permisjon.

Alle permisjonssøknader som er behandlet, både innvilgede og eventuelle avslag, legges i den ansattes ansettelsesmappe i ePhorte.

1.6 Klage

Klage på avslag skal sendes til administrasjonsutvalget innen tre uker fra vedtak er mottatt. Kopi av klagen sendes den som har behandlet saken for nærmere påskrift/uttalelse om avslag. Normal behandlingstid for klage er satt til tre uker.

1.7 Endring av reglementet

Endringer av prinsipiell karakter vedtas i administrasjonsutvalget. Øvrige endringer gjøres administrativt av rådmannen etter drøfting med hovedtillitsvalgte. Reglementet revideres årlig i administrasjonsutvalget.

2 Lovbestemte og avtalefestede permisjoner

Arbeidsmiljøloven § 12 og Hovedtariffavtalen § 8 regulerer forhold om permisjon og lønn ved sykdom, svangerskap, fødsel, adopsjon, amming, omsorg for barn til og med det kalenderåret de fyller 12 år.

3 Utdanningspermisjon

Rett til utdanningspermisjon reguleres av arbeidsmiljøloven §12-11 og Hovedtariffavtalen § 14.2:

Arbeidsmiljøloven § 12-11 Utdanningspermisjon:

(1) Arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst tre år og som har vært ansatt hos arbeidsgiveren de siste to år, har rett til hel eller delvis permisjon i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbud. Utdanning ut over grunnskole eller videregående opplæringsnivå må være yrkesrelatert for å gi rett til permisjon. Yrkesrelatert utdanning omfatter alle typer arbeidsmarkedsrelevant etter- og videreutdanning.

(2) Permisjon kan likevel ikke kreves når det vil være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer.

(3) Arbeidstaker som har hatt utdanningspermisjon, har ikke rett til ny utdanningspermisjon før det har gått
   a) dobbelt så lang tid som varigheten av den foregående permisjonen og
   b) minst ett år fra den foregående permisjonen tok til, unntatt ved utdanningspermisjon for kurs under én måneds varighet.

Søknad om utdanningspermisjon sendes til nærmeste leder. Nærmeste leder vurderer om enhetens kompetanseplan samsvarer med den ansattes søknad om videre- og etterutdanning. Søknad om videre- og etterutdanning ligger i kvalitetssystemet RiskManager. Dette skjemaet fylles ut og legges i den ansattes ansettelsesmappe i ePhorte. Dersom permisjonssøknaden ikke samsvarer med enhetens kompetanseplan, sendes søknaden til personalavdelingen.

4 Velferdspermisjon

4.1 Ved alvorlig sykdom

Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie skal det innvilges inntil fem dager permisjon med lønn.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.2 Ved dødsfall

Ved dødsfall i nær familie og andre som har stått arbeidstakeren nær kan det innvilges inntil tre dager permisjon med lønn. Nødvendig reisetid spesifiseres og innvilges eventuelt i tillegg med lønn.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.3 Ved begravelse

For deltagelse i begravelse i nær familie eller andre som har stått arbeidstakeren nær Kan det gis permisjon med lønn for medgått tid.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.4 For tilvenning av barn i barnehage, førskole og skole

For tilvenning av barn i barnehage kan det gis inntil tre dager permisjon med lønn. Permisjonen kan deles opp og tilpasses barnets behov for tilvenning over flere dager, permisjonen kan også kombineres med avspasering.
For tilvenning av barn på skole kan det innvilges inntil en dag permisjon med lønn. Det forutsettes imidlertid at det er nødvendig å være til stede, og at permisjonen avkortes tilsvarende dersom behovet for tilstedeværelse er mindre enn først antatt. Eksempelvis kan det være aktuelt å være tilstede bare deler av dagen i tilvenningen til barnehage og skole, og en skal i disse tilfeller da returnere til arbeidsplassen. Det er en forutsetning at ikke andre familiemedlemmer er tilstede under tilvenningen.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.5 For eget bryllup, inngåelse av partnerskap, konfirmasjon, barnedåp og navnefest

For bryllupsdag, inngåelse av partnerskap og for egne barns konfirmasjonsdag og egne barns barnedåp/navnefest kan det innvilges èn dag permisjon med lønn, dersom høytideligheten/seremonien foregår på en arbeidsdag.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.6 Flytting

Ved flytting av eget bosted kan det gis permisjon inntil èn dag med lønn, under forutsetning av at flyttingen ikke har sammenheng med at vedkommende trer ut av tjeneste i Indre Fosen kommune.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.7 For deltakelse i nasjonale og internasjonale mesterskap

For deltagelse i internasjonale mesterskap kan det gis inntil fem dager permisjon med lønn. For finale i Norgesmesterskap kan det gis inntil to dager med lønn. Ordningen praktiseres også for ledere i forbindelse med ovennevnte arrangement.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.8 Religiøse/nasjonale høytidsdager som ikke er norske offisielle høytidsdager

Permisjon kan gis inntil to dager i løpet av et kalenderår for religiøse og/eller nasjonale høytidsdager, jf. kap. 2a i Lov om trudomssamfunn og ymist anna.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.9 Andre velferdspermisjoner

Permisjon med lønn kan innvilges også for andre velferdsgrunner jf. HTA § 14.1.

Ved følge av barn til og med fylte 12 år og foreldre til lege/sykehus innvilges permisjon med lønn. For følge av barn med kronisk og/eller alvorlig sykdom innvilges permisjon inntil barnet fyller 18 år.

Ved konsultasjon hos nærmeste lege, psykolog, tannlege og fysioterapeut/kiropraktor oppfordres det til konsultasjon utenfor ordinær avtalt arbeidstid, dersom dette ikke er mulig gis nødvendig permisjon med lønn i henhold til medgått tid. Ansatte som jobber deltid oppfordres til å gjennomføre konsultasjoner utenfor ordinært avtalt arbeidstid.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

5 Permisjon for utføring av tillitsverv

Det vises til de til enhver tids gjeldende bestemmelser i HA del B § 3-4.

6 Diverse permisjonsbestemmelser

6.1 Overgang til ny stilling/andre formål

Permisjon for overgang til ny stilling evt. andre formål, kan innvilges forutsatt at det er mulig å skaffe kvalifisert vikar og servicegraden til befolkningen ikke blir vesentlig redusert. Når en permisjon bidrar til å gi arbeidstakeren en faglig og/eller personlig utvikling som har betydning for jobben i kommunen, skal dette vektlegges. Dersom slik permisjon innvilges, gis den ulønnet.

6.2 Spesielle oppdrag/engasjement

Permisjon i forbindelse med kursledelse, forelesninger, sensorarbeid og lignende. gis som regel uten lønn. Ved sensoroppdrag gis permisjon med lønn dersom godtgjørelsen ikke tilsvarer den ansattes lønn. Om oppdraget anses for å være en del av jobben i Indre Fosen kommune dekkes lønn av kommunen.

Ansatte kan gis permisjon for å arbeide med forskning innen sitt fagområde, forutsatt at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon. Ved utvekslingsavtaler mellom kommuner/fylkeskommuner kan gis permisjon.

Permisjon uten lønn i inntil to år kan gis for arbeid i offentlige hjelpetiltak i utviklingsland.

6.3 Deltakelse i hjelpekorps

Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps, innvilges permisjon med lønn ved utrykning for å hjelpe nødstilte. Permisjon med lønn kan kun innvilges i 10 dager per kalenderår.

6.4 Hundeførere

Hundeførere der ekvipasjen er godkjent for ettersøkningsoppdrag og listeført i hovedredningssentral.
Permisjon med lønn kan maksimum innvilges i 10 dager per kalenderår.

ARBEIDSREGLEMENT

Utkast 2017

Dahl Merethe Kopreitan

Om arbeidsreglementet

Innledning:

Arbeidsreglement gjelder for Indre Fosen kommune. Arbeidsreglementet er et personalpolitisk virkemiddel i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av vår arbeidsgiverpolitikk. Arbeidsreglementet er først og fremst ment å være til opplysning for ansatte i Indre Fosen kommune. Arbeidsreglementet skal inneholde opplysninger om ordensregler og regler for arbeidstidsordningen.

Lovhjemmel: Arbeidsmiljøloven §§ 14-16 til 14-20

Dette reglementet gjelder ved ansettelse av kommunale arbeidstakere i fast forpliktende arbeidsforhold jfr hovedtariffavtalen, fellesbestemmelsenes §1. I hovedsak vil dette utgjøre fast ansatte og midlertidig ansatte med fast arbeidstid, regulert gjennom en arbeidsavtale.

Ansettelse:

Ved ansettelse utleveres arbeidskontrakt og arbeidsreglement. Ansettelsen skjer på bakgrunn av gjeldende lønns- og arbeidsvilkår nedfelt i lover, reglement, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler.

Prøvetid:

Arbeidstaker ansettes skriftlig med en prøvetid på 6 måneder for nytilsatte. I særskilte tilfeller kan kravet om prøvetid frafalle. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. I prøvetiden skal det foreligge en plan for vurdering av den ansatte. Arbeidstaker må få tid til å gjøre disse endringene. Spørsmål om oppsigelse legges fram for ansettelsesmyndighet og utvalg av tillitsvalgte snarest mulig.

Prøvetiden kan forlenges ved fravær under prøvetiden. Prøvetiden kan forlenges med samme periode som fraværet utgjør, jf arbeidsmiljøloven §15-6, fjerde ledd, første punktum.

Legeattest/politiattest:

For stillinger hvor det stilles krav til helse eller vandel, plikter den ansatte å legge fram tilfredsstillende attest før tiltredelse. Det skal kreves politiattest ved tilbud om stilling eller oppdrag innenfor helse og omsorg etter lovendringen av 1.januar 2017 trådte i kraft. Dette gjelder alle ansatte, som helsepersonell, BPA (brukerstyrt personlig assistent), støttekontakter og avlaster. Videre gjelder dette uavhengig av hvor tjenestene tilbys, for eksempel på institusjon eller i hjemmet. Ugyldig attest vil kunne være oppsigelsesgrunn.

Arbeidskontrakt:

Alle ansettelsesforhold i Indre Fosen kommune skal skje gjennom en skriftlig avtale, uavhengig av ansettelsesforholdets varighet. Avtalen skal utarbeides innenfor de frister og krav som AML §§14-5 og 14-6 setter. Avtalen skal regulere betingelser som lønn, stillingsprosent, oppstartdato, eventuell opphørsdato. Arbeidsavtalen medfører en gjensidig forpliktelse for partene. Arbeidsgiver skal i samarbeid med arbeidstaker påse at rettigheter etter lov- og avtaleverk oppfylles og at den enkelte gis mulighet for personlig og faglig utvikling (jf AML). Den ansatte skal ha en kopi av avtalen.

Arbeidstakeren må påregne seg forandringer i sitt arbeidsområde og i eventuell arbeidsinstruks når dette er dette er saklig begrunnet. For arbeidstakere som tas inn midlertidig, vises det til hovedtariffavtalens bestemmelser.

Tjenestevei:

Ansatte i Indre Fosen kommune skal i sitt daglige virke forholde seg til tjenestevei. Det betyr at saker, uenigheter, søknader, med mer skal først gå til nærmeste leder. Alle saker skal søkes løst på lavest mulig nivå. Dersom saken ikke fører fram i første instans, kan saken løftes til neste ledernivå.

Kunngjøring:

Som hovedregel skal alle stillinger lyses ut, enten internt eller eksternt. Ansettelsesmyndigheten kan imidlertid vedta at en stilling skal besettes uten kunngjøring. Eksempel på dette kan være omplassering av arbeidstakere på grunn av helsemessige eller personlige forhold. Involverte arbeidstakerorganisasjoner skal uttale seg i slike tilfeller. Se for øvrig ansettelsesreglement for Indre Fosen kommune.

Avskjed:

Brudd på arbeidsreglement eller annet mislighold av arbeidsavtalen kan medføre skriftlig eller muntlig advarsel. Kommunen kan også avskjedige en arbeidstaker med øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling og reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før avskjed finner sted skal årsaken være gjennomført drøftingsmøte med arbeidstakeren eller arbeidstakerens tillitsvalgte eller andre, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette, jf. arbeidsmiljølovens §§15-14 og 15-4 .

Eksempel på grunner til avskjedigelse:

- Uten rimelig grunn nekter eller med overlegg til tross for skriftlig advarsel unnlater å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller ordenen på arbeidsstedet,
- Gjentatte ganger og tross mottatt skriftlig advarsel unnlater å møte fram til arbeidet i rett tid,
- Møter beruset til arbeidet eller nyter rusmidler på arbeidsstedet,

- Gjentatte ganger oppføre seg på en slik måte at det kan medføre fare for folks liv og lemmer eller helbred eller for større ødelegging av eller skade på gods,
- At en ansatt på ulovlig måte tilegner seg noe som tilhører kommunen, for eksempel økonomisk kriminalitet eller tyveri.

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren suspenderes fra sin stilling. For å kunne foreta en suspensjon vurderes vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljøloven. Kommunen skal vurdere muligheten for midlertidig omplassering før det treffes vedtak om suspensjon. Vedtak om suspensjon skal begrunnes, og man har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

Oppsigelse:

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Ved oppsigelse fra kommunen skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger og begrunnelse for oppsigelse. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte, dersom den ansatte ikke motsetter seg det, jf. arbeidsmiljølovens §15-4..

Oppsigelsesfrister skal være i samsvar med gjeldende tariffavtale, hjemlet i arbeidsmiljølovens §15-3. Om arbeidstakers rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til arbeidsmiljølovens §15-4 og forvaltningslovens bestemmelser.
Ved fratreden har arbeidstaker rett til sluttattest.

Arbeidstid og arbeidsforhold:

Arbeids- og hviletider følger av gjeldende lov og avtaler. For arbeidstakere i full stilling (unntatt pedagogisk personale i skolen og arbeidstakere med særskilte arbeidstidsordninger, herunder vakt-, skift- og turnusordninger) skal den ordinære ukentlige arbeidstid være 37,5 timer.

Arbeidstiden reguleres etter de til enhver tids lokale arbeidstidsordninger for enheten og Indre Fosen kommune. Normalarbeidstiden reguleres i henhold til gjeldende tariffavtale og lokalt vedtatte arbeidstidsordninger.

Arbeidsforholdet reguleres av hovedavtalen, hovedtariffavtalen og sentrale tariffavtaler som er inngått i den kommunale sektor, samt lokale avtaler og retningslinjer inngått med hjemmel i hovedtariffavtalen gjeldende spesielt for Indre Fosen kommune. Ansatte plikter å holde seg løpende orientert om og etterfølge de til enhver tids gjeldende lover, planer, reglement og retningslinjer som gjelder for Indre Fosen kommune.

Alminnelig orden:

Arbeidstakeren skal følge de generelle og spesielle bestemmelser om røykeforbud som er etablert på den enkelte arbeidsplass. Arbeidstakeren må følge anvisningene fra sine overordnede, utføre sitt arbeide etter beste evne og behandle inventar, maskiner, verktøy etc. med forsiktighet. Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelsene og pålegg som er gitt for å

trygge liv, helbred og eiendom, og bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon. Enhver må vise den største forsiktighet ved behandling av lys, ild og ildsfarlige saker. Røyking må ikke finne sted.

Ansatte plikter å delta på brannvernøvelser, eller andre forebyggende sikkerhetstiltak. Ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innenfor arbeidsområdet, eller innta berusende midler i arbeidstiden.

Enhver må opptre sømmelig og høflig mot dem som den ansatte får med å gjøre under arbeidet.

Annet lønnet arbeide:

Arbeidstakere i Indre Fosen kommune må ikke utføre arbeid for annen arbeidsgiver som kan medføre inhabilitet etter forvaltningslovens bestemmelser. Arbeidstakeren må heller ikke utføre arbeide for annen arbeidsgiver i et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Dette må være avtalt med arbeidsgiver.

Arbeid for annen arbeidsgiver/ bierverv, herunder også styreverv i offentlige og private selskap som helt eller delvis utføres innenfor den ansattes ordinære arbeidstid skal etter søknad godkjennes av rådmann. For rådmannen skal slik søknad godkjennes av ordfører.

Kommunal arbeidstaker kan heller ikke ha arbeid ved flere arbeidssteder i Indre Fosen kommune som til sammen overstiger 100 % stilling. For beregning av arbeidstid henvises det til hovedtariffavtalen, samt arbeidsmiljølovens kapittel 10.

Taushetsplikt:

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov eller andre bestemmelser, eller når det følger av sakens art, må enhver som utfører tjeneste på vegne av Indre Fosen kommune ikke omtale saken ovenfor noen utenforstående.

Selv om ansatte i Indre Fosen kommune automatisk er omfattet av taushetsplikt skal det ved tiltredelse undertegnes taushetserklæring.

Forholdet til media og ytringsfriheten:

Det overordnede administrative informasjonsansvaret ligger til rådmannen. I saker av prinsipiell og strategisk karakter skal vurderinger og kommentarer på vegne av Indre Fosen kommune gis av rådmann. Øvrige ledere har både rett og plikt til å gi faktaopplysninger på forespørsel.

Ansatte i Indre Fosen kommune har ytringsfrihet som privatpersoner. Ansatte som er deltakere i den offentlige samfunnsdebatten om Indre Fosen kommunes ansvarsområder, har selv plikt til å presisere overfor mediene at de uttaler seg som privatpersoner. Det henvises her til etiske retningslinjer for Indre Fosen.

I rollen som ansatt, skal ansatte opptre lojalt overfor Indre Fosen kommunes politiske og administrative vedtak. Faglig uenighet innenfor eget fagområde/ egen arbeidsplass, skal løses tjenestevei.

Ansatte som er tillitsvalgte og/ eller politikere har selv ansvar for å klargjøre overfor mediene at de uttaler seg som representant for en fagforening/ eller parti. Rollene som tillitsvalgt/ politiker og som ansatt skal holdes atskilt.

Korttidsfravær og sykdom:

Alle kommunale arbeidstakere skal følge det opplegg for tidsregistrering og fraværsrapportering som er etablert på det enkelte tjenestested.

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal, så sant det er mulig, meldes til nærmeste overordnede tidligst mulig første fraværsdag. Fraværet skal meldes på telefon (ikke SMS), eller ved fysisk oppmøte dersom det er mulig. Hvis fraværet gjelder sykdom, må arbeidstakeren overholde bestemmelsene om egenmelding/ sykemelding.

For sykefravær inntil 8 kalenderdager skal det leveres egenmelding, alternativt sykmelding. Ved fravær utover 8 kalenderdager skal det leveres legeattest/sykmelding.

Bruken av egenmeldinger reguleres av Arbeidsmiljøloven. Rett til å bruke egenmelding inntrer etter to måneders tjenestegjøring i kommunal stilling. Det vises for øvrig til de enhver tid gjeldende bestemmelser i Folketrygdloven §8-4 med forskrifter, samt tariffavtale, bl.a. om begrensning i bruk av egenmelding.

Indre Fosen kommune har som inkluderende arbeidslivsbedrift (IA- bedrift) etablerte rutiner for oppfølging av sykefravær der det forutsettes at den ansatte gjennom aktiv dialog med sin leder medvirker ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner, jf Arbeidsmiljøloven.

Forslag til retningslinjer og rutiner for sosiale medier i Indre Fosen kommune

Innhold

Forslag til retningslinjer og rutiner for sosiale medier i Indre Fosen kommune 1
Til alle ansatte i Indre Fosen kommune: Bruk av sosiale medier 1
1. Rammer 2
2. Roller 2
3. Relasjoner 2
4. Tenk deg om før du skriver 2
5. Tidsbruk 2
Til administratorer og redaktører i kommunens offisielle kanaler i sosiale medier (inkl kommunale barnehager, skoler, sykehjem, kulturskole mm) 2
1. Meld inn behovet 2
2. Taushetsplikt 2
4. Kommunens kanaler er politisk og religiøst nøytrale 3
5. Ikke glem kommunens egne hjemmesider! 3
6. Kommunikasjon med publikum 3
7. Sletting 3
8. Utforming 3
9. Krise 4
Rutiner for Indre Fosen kommunes offisielle facebookside 4
1. Hensikten med siden 4
2.Viktigste innhold i prioritert rekkefølge 4
3.Redaksjonen 5
4.Døgn- og ukerytme 5
6.Kommunikasjon med publikum 5
7.Kriser og ekstraordinære hendelser 6

Til alle ansatte i Indre Fosen kommune: Bruk av sosiale medier

1. **Rammer**

Ytringsfriheten står sterkt, og som hovedregel styrer ansatte selv hva de publiserer i sosiale medier. Men husk at du som ansatt i kommunen også har taushetsplikt. Det gjelder også tidligere ansatte.

2. **Roller**

Vær bevisst på rollene dine. Engasjer deg gjerne i diskusjoner om politikk og fag, men vær tydelig på at du ikke uttaler deg på vegne av kommunen. Vurder om dine ytringer og delinger i sosiale medier kan komme i konflikt med rollen din på jobb.

3. **Relasjoner**

Vurder nøye om du skal ha kontakt med elever, brukere, pårørende og leverandører i sosiale medier. Opptre i så fall som profesjonell i samspillet med disse kontaktene.

4. **Tenk deg om før du skriver**

Husk at sosiale medier er en åpen kommunikasjonskanal. Det du skriver kan bli lest og videreformidlet av mange til mange, og blir stående permanent. Publiseringer i lukkede grupper, må også betraktes som offentlige uttalelser. Ikke skriv noe i sosiale medier som du ikke kunne sagt i en forsamling.

5. **Tidsbruk**

Bruk av sosiale medier må aldri komme i veien for oppgavene du skal utføre i jobben.

Gi beskjed til administrasjonen via kommunikasjonsrådgiver Kari Klepp (tlf 97 51 40 96), hvis du kommer i ubehaglige situasjoner i sosiale medier i rollen som ansatt i kommunen. Sammen finner vi løsninger på problemene.

Finn flere råd på Datatilsynets sider

Til administratorer og redaktører i kommunens offisielle kanaler i sosiale medier (inkl kommunale barnehager, skoler, sykehjem, kulturskole mm)

1. **Meld inn behovet**

   Før du oppretter en side, gruppe, profil eller lignende på vegne av enheten/tjenesten din, må du drøfte det med din leder og med kommunikasjonsavdelingen. Sammen vil vi vurdere behovet og valg av kanal, hvem som skal ha ansvaret for driften og hvordan kanalen skal følges opp.

2. **Taushetsplikt**

   Husk at alt som skrives i sosiale medier må ansees som offentlig. Det gjelder også lukkede grupper. Taushetsbelagt informasjon må aldri publiseres via sosiale medier.

4. Kommunens kanaler er politisk og religiøst nøytrale

Vær bevisst på skillet mellom administrativt og politisk nivå. Ikke gi dine egne vurderinger av saker som er til politisk behandling.

5. Ikke glem kommunens egne hjemmesider!

Ikke alle innbyggerne våre er på sosiale medier. Sosiale medier er et supplement, og ikke en erstatning for hjemmesiden vår. Spør kommunikasjonsrådgiver om du er i tvil (tlf 97 51 40 96).

6. Kommunikasjon med publikum

- **Responstid:** Alle spørsmål og kommentarer skal besvares så raskt som mulig innenfor normal arbeidstid. Det gjelder også negative kommentarer. Hvis du ikke har svaret tilgjengelig, gir du beskjed om at henvendelsen er mottatt og at du vil komme tilbake med mer info. Du kan ev henvise til riktig instans.
- **Tone:** Vær alltid vennlig, imøtekommende og høflig.
- **Saklighet:** Rett opp faktafeil. Ikke skriv dine personlige meninger i en diskusjon, men vis til vedtak, regler, rutiner og bestemmelser.
- **Saksbehandling:** All saksbehandling skal foregå via kommunens offisielle kommunikasjonskanaler, ikke sosiale medier. Henvis til riktig instans, hvis noen kontakter kommunen angående sak. All dokumentasjon knyttet til ev saksbehandling, skal arkiveres.

7. Sletting

Terskelen for å slette kommentarer eller utestenge enkeltpersoner skal være svært høy. Kun kommentarer som er ren spam, som kommer under straffelovens § 185 om hatefulle ytringer, eller som bryter taushetsplikten eller personvernet, skal slettes. Alt som slettes, skal arkiveres. Hatefulle ytringer skal meldes til politiet. Hvis du utestenger en personen eller sletter det vedkommende har skrevet, må du informere personen. Les mer her.

8. Utforming

- Alt innhold som publiseres fra kommunens kontoer, må være universelt utformet. ***Publiser aldri informasjon kun som en plakat/jpg.*** Du må skrive informasjonen direkte inn i statusfeltet. Bare på den måten kan informasjonen leses av personer som bruker hjelpemidler eller som må oversette teksten til andre språk.
- Alle filmer som publiseres via kommunens kanaler **må tekstes**, hvis informasjonen ligger i det som blir sagt.
- Bruk aldri faguttrykk eller forkortelser i informasjon som skal ut til innbyggerne. Skriv så klart språk som mulig. For skrivestøtte, se klarspråk.no.

9. Bilder

Legg gjerne ved et bilde, film eller annen illustrasjon til en statusoppdatering. Men husk:

a) **Samtykke:** Hvis du skal publisere et bilde med gjenkjennbare mennesker, må du få personen(es) samtykke først. Det er den som har publisert bildene som eventuelt må bevise at et frivillig, uttrykkelig og informert samtykke, ved en klage. For bilder av barn, må du ha samtykkeskjema før du tar et bilde. Les denne veilederen for mer informasjon. Situasjonsbilder som 17. mai-tog, kulturarrangementer o.l. kan, offentliggjøres uten samtykke fra de avbildede så lenge bildene er harmløse og ikke krenkende for de som er avbildet.

b) **Opphavsrett:** Publiser aldri bilder uten ***fotografens*** samtykke (se åndsverkloven). Legg aldri musikk til filmer, før du vet om verket kan brukes fritt.

9. Krise
Under krisesituasjoner skal all kommunikasjon gå via kommunens krisestab.

Er du i tvil eller har spørsmål? Kontakt kommunikasjonsrådgiver Kari Klepp, tlf 97 51 40 96, kari.klepp@rissa.kommune.no

(Kilder/inspirasjon: Trondheim kommune, Nord-Trøndelag fylkeskommune, Sør-Trøndelag fylkeskommune, Difi, Ialloffentlighet.no)

Rutiner for Indre Fosen kommunes offisielle facebookside

Ifølge Ipsos hadde 3,3 millioner nordmenn over 18 år en Facebook-profil i 2016. Antagelig har drøyt 300 000 mellom 13 og 18 år også en profil her. Cikra tre millioner nordmenn er på Face hver eneste dag. Dette er derfor vår viktigste nyhetskanal i sosiale medier.

1. Hensikten med siden
Oppnå tettere kontakt mellom kommune og innbyggerne og nå flere folk der de er i hverdagen. Bygge felles stolthet og identitet i kommunen.

2.Viktigste innhold i prioritert rekkefølge

1. Nyheter, påminnelser og kriseinfo fra kommunen og andre aktører som har viktig informasjon om infrastruktur, miljø og offentlige tjenester
2. Politiske prosesser, særlig høringer der innbyggerne kan engasjere seg
3. Stillingsannonser og profilering av kommunen som arbeidsplass
4. Innblikk i kommunehverdagen
5. Kultur og fritid i Indre Fosen
6. Diverse

3.Redaksjonen

- Siden må drives av 1-2 administratorer som har oversikten og koordinerer publiseringene. I tillegg må 2-3 personer ha redaktør-tilgang. Vi må også knytte til oss kontaktpersoner ute i enhetene og sektorene, slik at vi får en god miks av innhold. Særlig viktig er teknisk avdeling.
- Siden må overvåkes daglig. Hvis administrator er borte, må en annen person få ansvaret. Fungerende redaktør bestemmer hva som skal publiseres når.

4.Døgn- og ukerytme

- Kommunikasjon med innbyggerne via Facebook skal først og fremst foregå innenfor normal arbeidstid. Svar så raskt du kan.
- Påminnelser, arrangementer og beskjeder som er viktig for dagen i dag, publiseres tidlig på morgenen, helst før kl 07.00 (bruk tidsplanlegger). Det har da gjerne vært en oppdatering om det samme emnet et par dager tidligere.
- Et innlegg som potensielt kan skape støy, bør publiseres innenfor arbeidstid, slik at redaksjonen og ev ledelsen kan håndtere de umiddelbare reaksjonene.
- «Ufarlige» saker som hverdagshistorier, kulturarrangementer o.l. kan gjerne deles kveldstid (kl 18-21) og helg. Bruk tidsplanlegger!
- Vi legger ut minst 1, maks 5 saker hver dag. Dette er for å holde følgerne interesserte og aktive uten at vi blir oppfattet som masete. Unngå at publiseringene kommer for tett. Minst en time mellom hver.

5.Innhold

- Bruk årshjul og planlegg ukene. Hva er det viktig å ha fokus på nå? Barnehagesøknad? Skolestart? Trafikksikkerhet? Rekruttering?
- Prøv å lag minst ett egenprodusert og engasjerende innlegg i uka. Bruk gjerne film, tegning, innlegg fra ansatte etc. Komprimer budskapet. Filmer på 20 sekunder har størst rekkevidde.
- Arrangementer og aktiviteter samler vi i en fellespost som publiseres hver mandag og torsdag. Gjerne kveldstid.
- Tenk kreativt når vi skal dele stillingsannonser. Hva kan treffe målgruppa?
- Planer, høringer og politiske saker krever tydelig formidling. Vi ønsker at befolkning skal engasjere seg i den perioden de faktisk kan bli hørt. Sett av tilstrekkelig tid til å forme gode ideer.
- Arrangementer i kommunal regi skal alltid ha prioritet.
- Vi skal kun dele stillingsannonser for kommunen, kommunale foretak og interkommunale samarbeid.
- Vi kan heie fram lokalt næringsliv, men ikke drive reklame.

6.Kommunikasjon med publikum

- Vi svarer på meldinger og innlegg så raskt som mulig. Hvis vi ikke kan gi tilstrekkelig informasjon, svarer vi likevel at vi har mottatt meldinga og hva vi gjøre for å følge opp henvendelsen (innenfor arbeidstid).

- Husk at saksbehandling skal gå via andre kanaler.
- Logg inn som kommunen en gang per dag og lik innlegg fra kommunens undersider, lag og foreninger og andre samarbeidspartnere.
- Hold en stor takhøyde for kommentarer som kommer. Besvar spørsmål saklig, la ytringer stå, ikke gå inn i politiske diskusjoner og trykk liker på alt av kommentarer som kommer, så lenge det passer.
- Formuleringer og ordvalg er særdeles viktig. Benytt et kort og konsist språk, som er nøytralt og litt uformelt. Vennlig, men være forsiktig med humor.
- Svar på innlegg med fullt navn.

7.Kriser og ekstraordinære hendelser

- Vi må innføre bakvakter (som funksjonstillegg) der minst to personer veksler på å ha ansvar for siden også etter normal arbeidstid. HVEM dette skal være, må avklares FØR siden lanseres. Vi må også ha en ferieplan.
- Kriterier for hva som skal kommuniseres utenfor arbeidstid:

- Akutte utfordringer innen sentral infrastruktur som vei, vann, strøm eller telefoni
- Ulykker og hendelser som involverer krisestab (formell/uformell)
- Innlegg fra publikum som krenker personvern, taushetsplikt eller straffelov
- Alvorlige feil i egen kommunikasjon som må rettes opp
- Saker der det er fare for varig omdømmekrise hvis vi ikke responderer Krisekommunikasjon -> lenk til kriseplan for kommunen når den er klar(denne skal ikke ligge offentlig tilgjengelig)

Indre Fosen kommune

Arkiv:
Dato: 18.09.2017

SAKSFRAMLEGG

Saksnr	*Utvalg*	*Møtedato*
	Administrasjonsutvalget	**26.09.2017**
5/17	**Arbeidsmiljøutvalg**	**27.09.2017**

Saksbehandler: Sissel Grimsrud

ARBEIDSGIVERPOLITIKK - INDRE FOSEN KOMMUNE

Vedlegg
1 Arbeidsgiverpolitikk - Indre Fosen kommune

Sakens bakgrunn og innhold:
Det skal lages en helhetlig, fremtidsrettet og nytenkende plan for arbeidsgiverpolitikken i Indre Fosen kommune. Leksvik og Rissa kommuner har flere nasjonale og lokale retningslinjer på personalfeltet, men ingen plan av overordnet karakter. Det er sannsynligvis etablerte arbeidsgiverpraksiser i begge kommuner. Kanskje er de rimelig like – kanskje er de noe ulike. Vi kan ikke se bort fra at det kan være flere praksiser i samme kommune, trolig av sektorrelatert karakter. Dette ønsker vi å finne ut av og gjøre noe med.

Medarbeidere, ledere og politikere inviteres til aktiv medvirkning - tillitsvalgte og verneombud er selvsagt med.

Vurdering:
Hva er så arbeidsgiverpolitikk? Kommunenes Sentralforbund sier:

«Arbeidsgiverpolitikk er de handlinger, holdninger og verdier som arbeidsgiver står for og praktiserer overfor medarbeiderne hver dag. Arbeidsgiverpolitikk synliggjør arbeidsgivers konkrete evne til å frigjøre den menneskelige energien i organisasjonen.»

Beskrivelsen er både innholdsrik og enkel. Vi presiserer begrepet noe mer i prosjektskissa.

Følgende grupper får ledende roller i arbeidet:

- Administrasjonsutvalget er styringsgruppe
- Rådmannens ledere er strategigruppe
- Prosjektgruppen

Selv om disse har formelt ansvar i prosessen, er det vesentlig å få engasjement fra ansatte ved tjenestesteder, nøkkelpersonell og medlemmer av politiske utvalg.

Arbeidet med å utvikle en arbeidsgiverpolitisk plan anses å være av intern karakter. Det foreligger ikke krav om planprogram. En politisk sak før og etter prosessen synes tilstrekkelig. Prosessen vil trolig vare i om lag 6 måneder. Vi starter i august 2017 og slutter i januar 2018.

Arbeidsprosessen er utfyllende omtalt i vedlagt prosjektskisse. Det er fint om de berørte leser den, men strengt tatt er det ikke nødvendig. Prosessleder og personalsjefene vil ta kontakt når medvirkningen starter.

Vi klarer trolig å levere et bearbeidet planforslag med kvalitet til avtalt tid.

Rådmannens innstilling:

1. Prosjektskissen legges til grunn for utvikling av en plan for Indre Fosen.
2. Arbeidsstedene i Leksvik og Rissa lager korte beskrivelser av sine situasjoner og utfordringer.
3. Planforslaget med utvalgte satsingsområder forventes ferdig i januar 2018.

Arbeidsgiverpolitikk - Indre Fosen kommune

Prosjektskisse

10.09.2017

Kommunens administrative og politiske ledelse ønsker å lage en plan for arbeidsgiverpolitikken i Indre Fosen kommune. I dag har verken Leksvik eller Rissa et slikt dokument. Politikken hviler isteden på flere dokumenter. Den nye planen må være helhetlig, fremtidsrettet og nytenkende.

Innhold

BAKGRUNN 2
DOKUMENTER 3
Nasjonale lover og forskrifter 3
Sentrale avtaler 4
Lokale planer og retningslinjer 5
STATUS 12
Nåsituasjon og utfordringer 13
SATSING 14
Visjon og verdier 14
Fremtidige mål, strategier og tiltak 15
PROSESS 15
Organisasjonskart 16
Interessenter 16
Styring- og ansvarslinje 17
Fremdrift 18
SUKSESS 19

BAKGRUNN

Det er flere grunnleggende spørsmål:

1. **Hva er hensikten med planen?**
2. **Hva vil vi oppnå?**
3. **Hvordan bør planen utformes?**

Her kommer noen foreløpige svar.

Hensikten med en arbeidsgiverpolitisk plan er at alle berørte i organisasjonen skal kjenne til hvilke generelle rammer som gjelder for personalet. Det er naturlig at medarbeidere, ledere og politikere lager den sammen, men det er politikerne som faktisk avgjør innholdet. Planen kan selvsagt ikke avvike fra lover og forskrifter, men handlingsrommet er stort på flere områder.

I tillegg til at medarbeidere, ledere og politikere bør kjenne planen, ha felles tenkning og adferd som stemmer overens med innholdet, er det mulig å utvikle en arbeidsgiverpolitisk plan som også understøtter organisasjonens virksomhet. Vi kan med andre ord lage en plan som forsterker tjenesteproduksjon, myndighetsutøvelse og samfunnsutvikling. På det viset kan en si at planen også blir interessant for lokale innbyggere, arbeidsgivere og organisasjoner.

En arbeidsgiverpolitisk plan med rammer for personalet og organisasjonens mål bør utformes med høy medvirkning og bevissthet. La oss se hva andre aktører legger i en slik plan.

Kommunenes Sentralforbund:
«Arbeidsgiverpolitikk er de handlinger, holdninger og verdier som arbeidsgiver står for og praktiserer overfor medarbeiderne hver dag. Arbeidsgiverpolitikken synliggjør arbeidsgivers konkrete evne til å frigjøre den menneskelige energien i organisasjonen.»
(«Stolt og Unik» Arbeidsgiverstrategi mot 2020.)

Både Asker og Trondheim kommuner skriver at en arbeidsgiver politisk plan i hovedsak belyser det som medarbeidere kan forvente av sin kommune. Det gjelder å konkretisere rammer, ansvar og forventninger som omgir ansatte på jobb.

Arbeidsgiverpolitikk kan utvikle kommunen som organisasjon, arbeidsgiver, tjenesteyter, myndighetsutøver og samfunnsaktør. Forutsetningene er at medarbeidere, ledere og politikere;

- kjenner situasjonen i begge kommuner
- ser dagens og fremtidens utfordringer
- bestemmer satsinger og
- realiserer mål i fellesskap

Slik kan organisasjonen oppnå sterkere styring og utvikling.

Et reflektert plandokument og engasjerte medarbeidere, ledere og politikere kan bli agenter for endring. De kan arbeide for utvikling i og utenfor organisasjonen.

Vår arbeidsprosess er inspirert av dokumenter - fra Kommunenes Sentralforbund, Asker og Trondheim kommuner. Resultatet påvirkes selvsagt av nasjonale lover, forskrifter, veiledere og avtaler, samt av lokale regelverk og planer for Leksvik og Rissa kommuner. Sluttresultatet vil også bli påvirket av Indre Fosens nye visjon og verdier. De skal være klare i løpet av desember 2017. Vårt dokument bør være klart i januar 2018.

DOKUMENTER

Her refereres de mest relevante lovene og dokumentene på personalfeltet.

Nasjonale lover og forskrifter

Arbeidsmiljøloven

§ 1-1.Lovens formål
Lovens formål er:

- å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon, som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling i samfunnet,
- å sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet,
- å legge til rette for tilpasninger i arbeidsforholdet knyttet til den enkelte arbeidstakers forutsetninger og livssituasjon,
- å gi grunnlag for at arbeidsgiver og arbeidstakerne i virksomhetene selv kan ivareta og utvikle sitt arbeidsmiljø i samarbeid med arbeidslivets parter og med nødvendig veiledning og kontroll fra offentlig myndighet,
- å bidra til et inkluderende arbeidsliv.

Arbeidsmiljøloven har mange relevante forskrifter, her nevnes noen:

- Forskrift om administrative ordninger
- Arbeidsplassforskriften
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
- Styringsforskriften
- Internkontrollforskriften
- Forskrift om utførelse av arbeid
- Forskrift om arbeid i arbeidstakers hjem
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier

Lista er selvsagt ikke uttømmende.

Likestillings- og diskrimineringsloven

§ 1.Formål
Lovens formål er å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, alder og andre vesentlige forhold ved en person.

Med likestilling menes likeverd, like muligheter og like rettigheter. Likestilling forutsetter tilgjengelighet og tilrettelegging.

Loven tar særlig sikte på å bedre kvinners og minoriteters stilling. Loven skal bidra til å bygge ned samfunnsskapte funksjons hemmende barrierer, og hindre at nye skapes. Trer i kraft 1 jan 2018.

Oppsummering

Lovverket vektlegger at virksomheters utviklings- og omstillingsbehov skjer samtidig som det tilrettelegges for trygge og ivaretagende arbeidsmuligheter og arbeidsplasser for alle.

Sentrale avtaler

Hovedavtalen, KS-området 2016-2017

Inngått av Kommunenes Sentralforbund og arbeidstakerorganisasjonene

Del B
§ 1 Formål, samarbeid og medbestemmelse
§ 1-1 Formål
Hovedavtalen skal innenfor rammen av det lokalpolitiske demokrati bidra — gjennom godt samarbeid, medbestemmelse og medinnflytelse — til en omstillingsdyktig og serviceinnstilt kommunesektor til beste for innbyggerne.

Målet er gjennom videreutvikling av kommunesektoren å gi tjenester av høy kvalitet, skape trygge arbeidsplasser med meningsfylt arbeid og et godt arbeidsmiljø. Partene er enige om at godt samarbeid mellom arbeidsgiver og de tilsatte og deres organisasjoner er en forutsetning for å få dette til. Evnen til åpen dialog og vilje fra begge parter vil i stor grad være avgjørende for om man lykkes.

Del C
§ 1 Formål, samarbeid og medbestemmelse
§ 1-1 Formål
Gjennom medinnflytelse og samarbeid skal de ansatte med sin erfaring og innsikt være med å skape de økonomiske forutsetninger for bedriftens fortsatte utvikling, og for trygge og gode arbeidsforhold til beste for så vel bedriften som arbeidstakerne.

Partene er enige om at et godt og tillitsfullt forhold mellom bedriften og arbeidstakerne er en forutsetning for å få dette til.

Hovedtariffavtalen i KS-området 2016-2018

Inngått av Kommunenes Sentralforbund og arbeidstakerorganisasjonene

Kapittel 1 Fellesbestemmelser
§ 1 Innledende bestemmelser
1.1 Hovedregel
Denne hovedtariffavtalen gjelder for alle arbeidstakere i et fast, forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid (ev. gjennomsnittlig arbeidstid) pr. uke, dog med de unntak som er nevnt i de enkelte paragrafer.

Kapittel 3 Generelle lønns- og stillingsbestemmelser
3.2 Lokal lønnspolitikk
Hovedtariffavtalens lønnssystem forutsetter at det utarbeides en lokal lønnspolitikk som må gjøres kjent for alle ansatte, slik at det skapes forutsigbarhet og mulighet for den ansatte til å innrette seg i henhold til lønnspolitikken. Arbeidsgiver tar initiativ til regelmessig revidering av den lokale lønnspolitikken, for å sikre at det er sammenheng med kommunens/fylkeskommunens/virksomhetens mål. Den lokale lønnspolitikken og kriterier for lokale lønnstillegg utformes etter drøftinger med de ansattes organisasjoner. Det skal tilstrebes enighet om kriteriene.

Det forutsettes at lønn benyttes som et personalpolitisk virkemiddel. Lønnspolitikken skal bl.a. bidra til å;

- motivere til kompetanseutvikling
- motivere til mer heltid
- beholde, utvikle og rekruttere
- sikre kvalitativt gode tjenester
- fremme og ivareta likestilling mellom kjønnene.

Oppsummering

Avtaleverket fremhever at virksomheten er omstillingsdyktig og serviceinnstilt for å gi kvalitative tjenester til innbyggerne samtidig som ansatte gis medinnflytelse, utviklingsmuligheter og forsvarlig lønn.

Lokale planer og retningslinjer

Intensjonsavtalen for kommunesammenslåing mellom Leksvik og Rissa kommune, fra 2013

Den nye kommunen skal utvikles gjennom en innovativ prosess i trepartssamarbeidet mellom politikere, administrasjon og tillitsvalgte. Målet i prosessen er nyvinning gjennom medvirkning internt og eksternt.

Hovedmålene:
- Etablere en livskraftig og attraktiv kommune i indre del av Fosen.
- Sikre og videreutvikle kvalitet i tjenestene til innbyggerne.
- Styrke politisk deltagelse med et aktivt lokaldemokrati.
- Være en utviklende og attraktiv arbeidsplass for de ansatte.
- Ivareta og videreutvikle samarbeidet med nåværende og fremtidige partnere, særlig med tanke på Fosen, Trondheim og Trondheimsregionen for øvrig.

Kommuneplanens samfunnsdel i Leksvik, 2015-2026

Oppsummering av planen
Konklusjonen er at fire samfunnsområder er svært avgjørende for vekst og utvikling. Det bør gjøres en særlig innsats med utvikling av næring, infrastruktur, kommunale tjenester og det enkelte tettsteds egenart og muligheter.

Følgende nevnes i tilknytning til kommunale tjenester:
Offentlige tjenester med vekt på forebyggende arbeid, flerfaglig veiledning, økonomisk støtte og tilrettelegging.

Mål for den kommunale organisasjonen
Kommunens attraktivitet skal økes ved å legge forskning, ny kunnskap og innbyggernes behov til grunn for sin utvikling. Kommunens rolle som tjenesteleverandør, arbeidsgiver og samarbeidspartner skal kjennetegnes av forsvarlighet og ny tenkning.

Strategi for den kommunale organisasjonen
Kommunen styrker;
Faglige og menneskelig kompetanse med relevant utdanning, erfaring og egenskaper.
Støttesystemer med organisering, ledelse, kommunikasjon, informasjon og veiledning.
Økonomisk handlingsrom for drift (lønn, utstyr og materiell) samt investering (vedlikehold bygg).

Fellestiltak innen faglig og menneskelig kompetanse
Videreutvikle praksis hvor ledere og medarbeidere:
- Bruker kompetanse til beste for innbyggerne og organisasjon.
- Oppdaterer kompetanse eller spesialiserer seg i fag som er viktige for kommunen.
- Utvikler omstillingsdyktighet.

Ledere må være tilgjengelige, målrettede, tydelige og strukturerte, samt tilrettelegge for flerfaglig samarbeid og medvirkning.
Medarbeidere må ta faglig ansvar, samarbeide og medvirke, samt:
- Utvikle visjon og verdier.
- Bruke prosessuell metode for å engasjere innbyggere i utvikling av forskjellige områder. (Jfr. Innovasjon for Vekst.)

Ha en årlig ansatt-dag.
Vurdere observatørstatus med tale- og forslagsrett i kommunestyre og andre politiske utvalg for leder av ungdomsrådet, Eldreråd og Råd for likestilling av funksjonshemmede.

Generelle tiltak innen støttesystemer
Ha hensiktsmessige og nødvendige støttesystemer innen organisering, informasjon, kommunikasjon, oppfølging og veiledning.
Ha tilfredsstillende teknisk struktur med funksjoner som minst leverer etter teknisk kravspesifikasjon.

Oppsummering av kommunal organisasjon
Vi mener at målet og tiltakene på dette feltet kan fremme befolkningsvekst, folkehelse, estetikk og universell funksjonalitet. Dersom de gjennomføres med balanse skapes det også en bærekraftig organisasjon (økonomisk, sosialt og miljømessig).

Kommuneplanens samfunnsdel i Rissa for 2014-2026

Oppsummering av planen
Vekst i befolkning og økt verdiskaping er et overordnet mål for Rissa kommune, og kommunen som organisasjon skal, i samarbeid med innbyggerne, bidra til å nå dette målet. Befolkningsvekst vil i sin tur påvirke varer, tjenester i formell (dvs. offentlig og privat) sektor, og sannsynligvis også påvirke det som skjer i uformell sektor med fritidens organiserte og uorganiserte tilbud. På denne bakgrunnen vil det på sikt utvikle seg et større mangfold i sentrum og bygder.

Etter en bred prosess settes de ti samfunnsfeltene i prioritert rekkefølge:
- Verdiskaping, næringsutvikling og landbruk» med «Samferdsel og off. transport.
- Botilbud i sentrum, bygder og grender» med «Stedsutvikling og kulturell bevaring.
- Resten av samfunnsfeltene inklusive Befolkningsvekst og Kommunale tjenester.

Det er viktig å påpeke at dette ikke er ment som en fasit for alle samfunn.

Når resten av samfunnsfeltene, inklusive kommunale tjenester, havner på en delt tredjeplass, så inneholder det en vurdering av at de selvsagt er vesentlige for folks liv, men at de i en større sammenheng trolig ikke kommer foran inntektsgivende arbeid og god samferdsel eller attraktiv bolig og stedlig karakter.

Mål for den kommunale organisasjonen
Rissa kommune som organisasjon skal håndtere dagens virksomhet på en effektiv og god måte og samtidig legge til rette for fremtidige utfordringer, muligheter og løsninger. Drifts- og investeringsnivået skal til enhver tid være i samsvar med målsettinger om langsiktig økonomisk bærekraft.

Strategi for den kommunale organisasjonen
Organisasjonen har fokus på innovasjon. Lederne skal være aktive, strategisk tenkende og tydelige. Medarbeiderne skal bidra med engasjement, kunnskap og erfaring.

Fellestiltak rettet mot ansatte
Ledere bidrar med:
- Motivasjon og begeistring i organisasjonen.
- Gjennomføring av kvalitetsundersøkelser som skiller mellom objektiv og opplevd kvalitet.
- Målrettet refleksjon omkring tjenesteutøvelsen ved hjelp av utprøvde arbeidsmetoder.
- Rettferdig behandling ved at like situasjoner og saker håndteres likt.
- Bosetting og næringsutvikling/verdiskaping skal vurderes som viktige samfunnshensyn i all kommunal saksbehandling.
- Legge til rette for god skjønnsutøvelse gjennom tverrfaglig arbeid og tilstrekkelig implementering av vedtatte strategier og planer.
- Bruke målebarometeret aktivt til systematisk å forbedre kvalitet i kommunale tjenester.

Medarbeidere bidrar med:
- Tjenesteyting og faglig skjønn.
- Gode holdninger.
- Engasjement, mangfold og gjestfrihet.
- Samhandlingskompetanse.
- Individuelle ferdigheter.

Oppsummering av kommunal organisasjon
Kommunen kan få bedre omdømme internt ved å gjennomføre kvalitetsundersøkelser, målrettet refleksjon og likebehandling. Sammen med engasjerte ansatte som inviteres til å bidra med sine individuelle ferdigheter kan dette gi bedre rekruttering til kommunen.
De fleste arbeidstakere ønsker en arbeidsgiver som er systematisk og ryddig. Det bidrar til mindre gjennomtrekk av ansatte, bedre rekruttering og vekst i folketallet. Slik sett er alle tiltakene i oversikten av stor betydning.
Kommunen kan også få bedre eksternt omdømme. Når innbyggere og eksterne instanser opplever at kommunen fornyer virksomheten og utvikler tjenestene bidrar det til en positiv innstilling til kommunen.

Politikere, ledere, medarbeidere og innbyggere vil profittere på en innovativ kommunal virksomhet hvor majoriteten bidrar til høy aktivitet, sterk utvikling og bredt mangfold. Både kommunens visjon og verdier er i høy grad betydningsfull for kvaliteten på kommunens tjenesteproduksjon.
På dette samfunnsfeltet kan målet sies å være bærekraftig i et sosialt og økonomisk perspektiv. Tiltakene er av flerfaglig karakter og noen har spesiell betydning for folkehelsen.

Økonomi- og handlingsplan for Indre Fosen kommune, 2018-2020

Målsettinger - administrasjon og politisk
Indre Fosen kommune har et tjenestetilbud som møter innbyggernes og næringslivets behov. Indre Fosen kommune er en attraktiv arbeidsgiver, og den interne organisasjonen tilpasser seg de utfordringer som samfunnsutviklingen gir. Kommuneplanens samfunnsdel er retningsgivende. I samarbeid med innbyggere og aktuelle samarbeidspartnere skapes et helhetlig, langsiktig og konkret innhold for samfunnet i Indre Fosen kommune.
Folkevalgte og administrasjonen sørger for at Indre Fosen kommune har:

- Tilfredsstillende rammebetingelser, en sunn økonomi og høy kompetanse slik at samfunnets behov dekkes.
- Et godt og attraktivt arbeidsmiljø.
- Gode styringsverktøy.
- God standard på interne tjenester og informasjon.
- En effektiv, endringsvillig og ressursutnyttende organisasjonsstruktur.
- En mangfoldig, kompetent og utviklingsorientert ledelse.
- En personalpolitikk som setter fokus på å rekruttere, beholde og utvikle medarbeidere.
- En aktiv deltaker i interkommunalt og regionalt samarbeid.

Målsettinger - Personal og kommunikasjon

- Høyt fokus på arbeidsmiljø og et aktivt IA-samarbeid skal i perioden gi oss et sykefravær på 6 %.
- Støtte og veilede ledere og ansatte i personalspørsmål slik at Indre Fosen kommune oppleves som en solid og stødig arbeidsgiver.
- Videreutvikling av tjenesteyting med digital støtte med utgangspunkt i digital døgnåpen forvaltning og digitalisering av arkiv.
- Opprettholde og videreutvikle kommunens bruk av digitale kommunikasjonsplattformer som for eksempel hjemmeside, sosiale medier og telefoniløsning.

Oppsummering
De lokale planene vektlegger omstilling, innovasjon og forskning for å utvikle lokale samfunn, virksomheter og arbeidsplasser. Verdiskaping på arbeidsplassene og vekst i innbyggertallet vil komme som følge av satsingen. Dette fordrer at innbyggere, arbeidstakere og politikere fremmer livskraftighet og nytenking i samfunn, virksomheter og arbeidsplasser.

Personaldokumenter i kvalitetssystemet Risk Manager

En gjennomgang av begge kommunenes kvalitetssystem førte til en foreløpige konklusjon:

- Leksvik ser ut til å ha om lag 15-16 dokumenter hvorav 1 ligger på arbeidsgiverområdet. Alle dokumentene ligger ikke i systemet. Det fins flere i enkeltpersoners arkiv.
- Rissa har omlag 57-69 dokumenter hvorav 15 ligger på arbeidsgiverområdet. Trolig er alle eksisterende dokumenter lagt inn i systemet, selv om kanskje ikke alle er prinsipielt plassert.

Den foreløpige konklusjonen baserer seg på samtaler med personalsjefene.

De fleste dokumentene står kun under en fane, men noen står under to. Se oversiktene under.

Leksvik kommunes kvalitetssystem på personal

Arbeidsgiverpolitikk

Rediger	Dokument-ID	Navn	Versjon	Dokumenttype	Revideres av	Endret
	LRMKS-219467030-641	Reglement for oppmerksomhet	3.0	Reglement	Rosvoldaune Rita	15. november 2016

Endring og avslutning

Det er ingen dokumenter her.

Ferie og arbeidstid

Det er ingen dokumenter her.

Lønn og godtgjørelse

Tema : Retningslinjer (1)		
Registrere og godkjenne reiseregning i Agresso web	06.04.2017 20:35	Systemkonto
Tema : Skjema (4)		
Lønnsmelding	28.02.2017 17:26	Løkken Elisabeth
Reiseregning Leksvik_kommune 2012	05.10.2016 12:10	Løkken Elisabeth
Reiseregning Leksvik_kommune	01.11.2016 18:17	Løkken Elisabeth
Støttekontakt timeliste	25.01.2017 10:39	Sæther Sol Five

Pensjon og forsikring

Det er ingen dokumenter her.

Personalutvikling

Navn	Endret	Endret av
Medarbeidersamtale - 2012	30. september 2016	Løkken Elisabeth

Permisjon og sykefravær

Tema : Arbeidstaker (1)

Tema : Oppfølging av sykemeldte (3)

Tema : Permisjon (1)

Organisering og fravær

Medarbeidersamtale - 2012	30. september 2016	Løkken Elisabeth
Personopplysninger ny ansatt	16. desember 2016	Løkken Elisabeth
Politiattest	1. desember 2016	Steen Tove Penna
Taushetserklæring-Ny	4. november 2016	Løkken Elisabeth

Rissa kommunes kvalitetssystem på personal

Arbeidsgiverpolitikk

Ansettelse og fratredelse av stilling	2.0	Prosedyre	Brovold Nathalie Gaulin	21. desember 2016
Arbeidsreglement for ansatte i Rissa kommune (ASU 20.10.08)	3.0	Retningslinje	Brovold Nathalie Gaulin	10. oktober 2016
Lønnspolitiske retningslinjer - Rev. 18.03.2016	4.0	Retningslinje	Brovold Nathalie Gaulin	14. desember 2016
Mål for Rissa kommunes IA-arbeid_2015-2018	1.0	Policy og mål	Stavne Ola Andreas	22. september 2016
Permisjonsreglement, rev. 25.08.2015	3.0	Retningslinje	Brovold Nathalie Gaulin	15. februar
Reglement for Administrasjonsutvalget	2.0	Reglement	Brovold Nathalie Gaulin	27. juni
Retningslinjer for etter- og videreutdanning	2.1	Retningslinje	Brovold Nathalie Gaulin	10. april
Retningslinjer ved langtidsfravær - Vedtatt i ASU 05.10.2016	2.0	Retningslinje	Brovold Nathalie Gaulin	27. juni
Sammendrag forsikringer Rissa kommune	1.0	Informasjonsskriv	Aune Veronika	22. november 2016
Seniorpolitisk reglement for Rissa kommune gjeldende fra 01.07.10	2.0	Retningslinje	Stavne Ola Andreas	15. september 2016
Seniorpolitiske tiltak for Rissa kommune 2008	1.0	Retningslinje	Stavne Ola Andreas	19. april 2016
SJEKKLISTE INTRODUKSJONSPLAN NYE ARBEIDSTAKERE	4.0	Prosedyre	Brovold Nathalie Gaulin	27. juni
Søknadskjema for etter- og videreutdanning	2.0	Skjema	Brovold Nathalie Gaulin	21. desember 2016
Utlysning av kommunale stillinger	1.0	Prosedyre	Brovold Nathalie Gaulin	19. april 2016
Veiledning - Sykefraværsppfølging i	1.0	Instruks	Aune Veronika	22. november 2016

Endring og avslutning

nytt dokument eller dra filer hit

Rediger	Navn	Versjon	Dokumenttype	Revideres av	Endret
	Ansettelse og fratredelse av stilling	2.0	Prosedyre	Brovold Nathalie Gaulin	21. desember 2016
	Lønnsmeldingsskjema	5.0	Skjema	Brovold Nathalie Gaulin	11. juli
	Retningslinjer for oppmerksomhet til ansatte	2.0	Retningslinje	Brovold Nathalie Gaulin	14. desember 2016
	SJEKKLISTE INTRODUKSJONSPLAN NYE ARBEIDSTAKERE	4.0	Prosedyre	Brovold Nathalie Gaulin	27. juni
	SKJEMA Sluttintervju	2.0	Skjema	Brovold Nathalie Gaulin	21. desember 2016
	Veileder skjema - Tiltredelse, endring, fratredelse	1.0	Instruks	Stavne Ola Andreas	19. april 2016

Ferie og arbeidstid

Flexirapport Rissa_Mal	1.0	Mal	Brovold Nathalie Gaulin	8. april 2016
Regler for praktisering av arbeidstid-fleksitid.1.1. 2007. (rev.AMU 19.2.08)	1.0	Retningslinje	Stavne Ola Andreas	14. april 2016
Skjema for overføring forskuttering av ferie	1.0	Skjema	Brovold Nathalie Gaulin	30. juni

Lønn og godtgjørelse

Kjørebok (generell) - brukes som vedlegg til elektronisk reiseregning	1.0	Skjema	Brovold Nathalie Gaulin	11. april 2016
Kjørebok (helse) - brukes som vedlegg til elektronisk reiseregning	1.0	Skjema	Stavne Ola Andreas	11. april 2016
Lønnsmeldingsskjema	5.0	Skjema	Brovold Nathalie Gaulin	11. juli
Lønnspolitiske retningslinjer - Rev. 18.03.2016	4.0	Retningslinje	Brovold Nathalie Gaulin	14. desember 2016
Lønnspolitiske retningslinjer i Rissa kommune	1.0	Retningslinje	Brovold Nathalie Gaulin	13. april 2016
Registrere og godkjenne reiseregning i Agresso	1.0	Informasjonsskriv	Brovold Nathalie Gaulin	3. april
Reiseregning Rissa kommune	2.1	Skjema	Brovold Nathalie Gaulin	7. juli
Sammendrag forsikringer Rissa kommune	1.0	Informasjonsskriv	Aune Veronika	22. november 2016
Time og overtidsliste	1.0	Skjema	Brovold Nathalie Gaulin	19. april 2016
Timeliste og vikarlogg	1.0	Skjema	Brovold Nathalie Gaulin	19. april 2016
Timeliste skole	1.0	Skjema	Brovold Nathalie Gaulin	19. april 2016
Timeliste støttekontakt	1.0	Skjema	Brovold Nathalie Gaulin	19. april 2016

Pensjon og forsikring

Rediger	Navn	Versjon	Dokumenttype	Revideres av	Endret
	Forsikringsavtale Rissa kommune	1.0	Avtale	Stavne Ola Andreas	10. mars
	Reiseforsikring	1.0	Avtale	Stavne Ola Andreas	13. mars
	Sammendrag ansatteforsikringer Rissa kommune, oppdatert 1.4.08	1.0	Informasjonsskriv	Stavne Ola Andreas	19. april 2016

Personalutvikling

Rediger	Navn	Versjon	Dokumenttype	Revideres av	Endret
	Mal for utviklingssamtale Rissa kommune 2016	2.0	Mal	Brovold Nathalie Gaulin	27. september 2016

Sykefravær og permisjon

Brukerveiledning oppfølging av sykemeldte Agresso-web	2.0	Instruks	Aune Veronika	14. desember 2016
Egenmeldingsskjema	3.0	Skjema	Brovold Nathalie Gaulin	21. desember 2016
Mal for svar på søknad om permisjon	1.0	Mal	Brovold Nathalie Gaulin	29. juni
Oppfølging sykemeldt tidsplan	1.0	Prosedyre	Brovold Nathalie Gaulin	13. april 2016
Permisjonsreglement, rev. 25.08.2015	3.0	Retningslinje	Brovold Nathalie Gaulin	15. februar
Permisjonssøknad - elektronisk	1.0	Skjema	Brovold Nathalie Gaulin	10. juli
Retningslinjer ved langtidsfravær - Vedtatt i ASU 05.10.2016	2.0	Retningslinje	Brovold Nathalie Gaulin	27. juni
Rutine for gjennomføring av dialogmøte 1	3.0	Prosedyre	Brovold Nathalie Gaulin	22. november 2016
Veiledning - Sykefraværsppfølging i Altinn	1.0	Instruks	Aune Veronika	22. november 2016

Organisering og ansvar

Ansettelse og fratredelse av stilling	2.0	Prosedyre	Brovold Nathalie Gaulin	21. desember 2016
Ansettelser i Rissa kommune formell prosedyre	2.0	Prosedyre	Brovold Nathalie Gaulin	27. september 2016
Arbeidsreglement for ansatte i Rissa kommune (ASU 20.10.08)	3.0	Retningslinje	Brovold Nathalie Gaulin	10. oktober 2016
Delegasjonsreglement 2015 - 2019	3.0	Retningslinje	Stavne Ola Andreas	15. september 2016
Mal_Begjering om innsyn	2.0	Mal	Stavne Ola Andreas	13. april 2016
Mal_Dokumentsikkerhet	3.0	Mal	Stavne Ola Andreas	27. september 2016
Mal_Informasjonsplikt	1.0	Mal	Stavne Ola Andreas	13. april 2016
Mal_Innsyn	1.0	Mal	Stavne Ola Andreas	13. april 2016
Mal_Kompetansekrav	1.0	Mal	Stavne Ola Andreas	13. april 2016
Mal_Kontrollert tilgang til utstyr og program	1.0	Mal	Stavne Ola Andreas	13. april 2016
Mal_Makulering av dokumenter	1.0	Mal	Stavne Ola Andreas	13. april 2016
Mal_Rettigheter etter personopplysningsloven	1.0	Mal	Stavne Ola Andreas	13. april 2016
Mal_Retting og sletting	1.0	Mal	Stavne Ola Andreas	13. april 2016
Mal_Rutiner for meldeplikt	1.0	Mal	Stavne Ola Andreas	13. april 2016
Mal_Systemteknisk sikkerhet	1.0	Mal	Stavne Ola Andreas	13. april 2016
Opptreden i front Servicetorg	1.0	Instruks	Stavne Ola Andreas	13. april 2016
Reglement for Administrasjonsutvalget	2.0	Reglement	Brovold Nathalie Gaulin	27. juni
REGLEMENT FOR ARBEIDSMILJØUTVALGET (AMU)	2.0	Reglement	Aune Veronika	14. desember 2016
Rutine for gjennomføring av dialogmøte 1	3.0	Prosedyre	Brovold Nathalie Gaulin	22. november 2016
Skatteetatens rutiner for ID-kontroll av utenlandske borgere f.o.m. 1.2.2012	1.0	Prosedyre	Stavne Ola Andreas	19. april 2016

Den arbeidsgiverpolitiske planen vil knytte sammen flere av dagens retningslinjer, men det vil fortsatt være behov for utdypende dokumenter av regulerende karakter.
I oversikten under er begrepet **arbeidsgiverpolitikk** delt inn i flere områder, de fleste tradisjonelle – noen nyutviklede. Personaldokumentene er forsøkt fordelt på disse. Oversikten er ikke fullstendig og kan endres.

Noen arbeidsgiverpolitiske områder med tilhørende lokale dokumenter

Områder	Felles dokumenter	Dokumenter i Leksvik	Dokumenter i Rissa
Ledere			
Ansatte		-Permisjonsreglement, 2016 -Medarbeidersamtale, 2016 -Prosedyre for oppfølgingsrutiner ifbm. sykemeldinger, 2016	-Arbeidsreglement for ansatte, 2016 -Ansettelse og fratredelse av stilling, 2016 -Permisjonsreglement, 2015 -Mal for utviklingssamtaler, 2016 -Retningslinjer ved langtidsfravær, 2016 -Seniorpolitisk reglement, 2007 -Retningslinjer for oppmerksomhet til ansatte, 2016 -Opptreden i front, 2010
Kompetanse			-Retningslinjer for etter- og videre utdanning, 2016
Rekruttering			-Utlysning av kommunale stillinger, 2016 -Ansettelser –formell prosedyre, 2016 -Sjekkliste - introduksjonsplan nye arbeidstakere, 2015
Medvirkning			
Inkludering			-Mål for Rissa kommunes IA-arbeid 2015-2018, 2016
Forskning, utvikling og innovasjon			
Lønn	Lønnspolitiske retningslinjer, 2017.		-Lønnspolitiske retningslinjer, 2016
Folkehelse, miljø og estetikk			-Intern guide, 2016
Annet?			-Plan for informasjonssikkerhet, 2012

Det foreliggende kapitlet og oversikten her fremmer flere spørsmål:

- Bør det være en tett eller løs kobling mellom; (a) nasjonale lover og forskrifter – (b) lokale planer, avtaler og retningslinjer – og (c) utvikling av felles arbeidsgiverpolitikk?
- Er noen av de lokale dokumentene (planer, avtaler og retningslinjer), eventuelt andre dokumenter, av vesentlig betydning for lokal arbeidsgiverpolitikk?
- Hva forteller dokumentene om arbeidsgivers verdier, holdninger og praksis overfor ansatte?

STATUS

Før vi går i dialog om Indre Fosen kommunes fremtidige satsing på arbeidsgiverfeltet, bør vi få noen beskrivelser fra arbeidsplassene og lete etter gjennomgående, og kanskje spesifikke, utfordringer.

Nåsituasjon og utfordringer

Vi ber tjenestesteder og sektorer om å reflektere over nåsituasjon ved eget arbeidssted områder innen **arbeidsgivepolitikk, tjenesteproduksjon og samfunnsutvikling**.
Hensikten er å se hvilken situasjon organisasjonen, sektorene og tjenestestedene har i dag, og identifisere eventuelle utfordringer.

Lederne bes følgelig om å invitere sine medarbeidere til dialog om arbeidsgiverpolitikken ved sitt tjeneste- og ansvarsområde.

Vi ber om korte innspill til følgende spørsmål og påstander:

1. **Hvilke områder mener du arbeidsgiverpolitikken i Indre Fosen bør bestå av?**
   Velg blant de som nevnes på kulepunktene under eller foreslå andre:
- Ledelse, kompetanse, rekruttere-beholde, medvirkning, inkludering, forskning - utvikling – innovasjon og lønn.
- Folkehelse, miljø og estetikk.

2. **Opplever du at dagens arbeidsgiverpolitiske praksis er tilstrekkelig, og understøttende, for lokal tjenesteproduksjon og samfunnsutvikling?**
- (Hvis svaret er «ja» - fortell kort hva som er bra. Hvis «nei» - si hva som mangler.)

3. **Hvilke arbeidsgiverpolitiske tiltak tror du forsterker tjenesteproduksjon og samfunnsutvikling?**
- (Tenk både generelt for virksomheten og spesielt for egen sektor.)

Etter dialogen bør lederne drøfte innspillene i sine samarbeidsmøter. Hensikten er at ledere, tillitsvalgte og verneombud sammen konkretiserer utfordringer som kommunen bør gjøre noe med. Sektorsjefene kan trolig ta ansvar for å samle inn beskrivelsene fra sin sektor og sende de til prosessleder, med kopi til personalsjefene.

Rådmannens ledere, tillitsvalgte og verneombud oppfordres om å gjøre tilsvarende øvelser for hele organisasjonen.

Politikere i administrasjonsutvalg, arbeidsmiljøutvalg og formannskap anmodes også om samme opplegg.

Samtlige grupper og enkeltpersoner bes om å skille mellom objektive og subjektive/opplevde situasjoner. Det er ønskelig med et kort stikkordspreget materiale. Medarbeidere bør helst ikke gjenfortelle andres opplevelser eller vurderinger – kun vise til egen erfaring og vurdering. Ledere, tillitsvalgte, verneombud og politikere kan bruke både egne og andres opplevelser, dette fordi de har ombudsorienterte funksjoner.

Personalsjefer og prosessleder kan bistå med gjennomføringen av opplegg.

Hva er så en utfordring?
Utfordring defineres her som; repeterende lokale hendelser eller en synlig utvikling - med uheldige, utilsiktede og/eller alvorlige konsekvenser - for ansatte, innbyggere, organisasjoner og samfunn. Med andre ord, hendelser og utvikling som bør formes med utvalgte tiltak.

Eksempel: Hvordan opplever medarbeidere i Arealsektoren sin arbeidsgiver, tjenesteproduksjon og samfunnsutvikling? Mye av det som gjøres er selvsagt helt fortreffelig. Spørsmålet er om det fins hendelser og utvikling som hemmer eller svekker arbeidsgiverpolitiske områder, tjenesteproduksjon og lokal samfunnsutvikling? Hvis svaret er «ja», hva består utfordringen i og hva er mulig løsning?

Oversikt dagens utfordringer

Statusbeskrivelse av områder	Utfordringer i Leksvik	Utfordringer i Rissa
Kommunen som ARBEIDSGIVER		
-Ledelse (styrer mot mål)		
-Kompetanse (gir kvalitet på tjenestene)		
-Rekruttere, beholde og ha lærlinger (gir kvalitet på tjenestene)		
-Medvirkning (skaper trivsel, kvalitet og helhet)		
-Inkludering (gir trivsel og utvikling)		
-Forskning, utvikling og innovasjon (gir muligheter)		
-Lønn (er betaling, belønning og trivsel)		
-Folkehelse, miljø, estetikk (helse, bærekraft, trivsel)		
-Annet?		
Kommunen som TJENESTEPRODUSENT		
-overfor landbruk, industri/teknologi og service		
-overfor sentrum, tettsteder og bygder/grender		
-overfor innbyggere og organisasjoner		
-overfor interne kommunale enheter		
-overfor andre virksomheter i kommunen		
-overfor region, fylkesmann og fylkeskommune		
Kommunen som SAMFUNNSUTVIKLER		
-for landbruk, industri/teknologi og service		
-for sentrum, tettsteder og bygder/grender		
-for innbyggere og organisasjoner		
-for interne kommunale enheter		
-for andre virksomheter i kommunen		
-for region, fylkesmann og fylkeskommune		

I Trondheim kommunes «Arbeidsgiverpolitiske plattform 2016 - 2020» har forskning, utvikling og innovasjon en sentral plass. De skriver blant annet:

- Forskning er evne til å gi en korrekt fremstilling av status, virkemidler og sammenheng.
- Utvikling er en prosess med tilrettelegging, involvering og lederskap.
- Innovasjon er noe som er nytt, nyttig og nyttiggjort.

Både forskning og praksis kan være utgangspunkt for prosesser hvor ledere tilrettelegger for utvikling av innovative resultater. Tilnærmingen kan føre til at områder og tjenester får bedre kvalitet.

SATSING

Når utfordringene er identifisert, starter dialog om fremtidig satsing. Hvilke områder i organisasjonen bør faktisk styrkes? Hvordan bør målene, strategiene og tiltakene se ut? Oppgaven er todelt - først lager vi ett fundamentet, så utvikler+ vi en praksis.

Visjon og verdier

Det vil bli utviklet en visjon for organisasjonen med tilhørende verdier i løpet av høsten 2017.

Fremtidige mål, strategier og tiltak

I oppstarten kan vi kan ha et **foreløpig mål**. Dette med bakgrunn i Kommuneplanenes samfunnsdeler og felles Økonomi- og langtidsbudsjett. Det foreløpige målet kan være slik:

- Indre Fosens arbeidsgiverpolitikk skal fremme tjenesteproduksjon og samfunnsutvikling med kvalitet.
- Organisasjonens samlede attraktivitet skal styrkes ved bruk av omstilling, innovasjon og forskning.
- Arbeidsplassene skal være resultatskapende med nytenking og forsvarlighet.

Det foreløpige målet endres når innspillene, med statusbeskrivelser og lokale utfordringer, er bearbeidet.

Vi kan også se på **foreløpige strategier** som kan realisere målet. For eksempel:

- Politikere, ansatte og innbyggere utvikler den nye virksomheten sammen.
- Ledere sørger for at det er samsvar mellom faglige utfordringer og medarbeideres kompetanse.
- Ansatte har åpen dialog om tjenesteutøvelse og skiller mellom objektiv og subjektiv kvalitet.
- Alle bidrar til en resultatorientert kultur hvor leveranser skjer til avtalt tid, kostnad og kvalitet.

De foreløpige strategiene endres senere.

En handlingsplan med tiltak bør også utvikles. Den kan muligens vektlegge; tid til refleksjon – innflytelse - flerfaglig samarbeid - kreativitet og kunnskapsintegrasjon - kompetanseutvikling gjennom nettverk - kartlegging av kompetanse/kunnskap/realkompetanse - mellommenneskelige relasjoner - alle må føle at de blir sett og betyr noe for organisasjonen.

Vi kan også sette opp **foreløpige indikatorer** eller tegn på at målet realiseres:

- Befolkningen øker.
- Tjenester og samfunn fornyes.
- Mange ildsjeler utvikler sentrum, tettsteder og bygder.
- Høy næringsaktivitet, med dannelse av nye selskaper/foretak, videreutvikling av eksisterende og få konkurser/avviklinger. Verdiskapingen økes.
- Mange søkere til utlyste stillinger og prosjekter.
- Høy aktivitet og medvirkning, internt og eksternt.
- Mange gode tilbakemeldinger, internt og eksternt, få klager og konflikter.

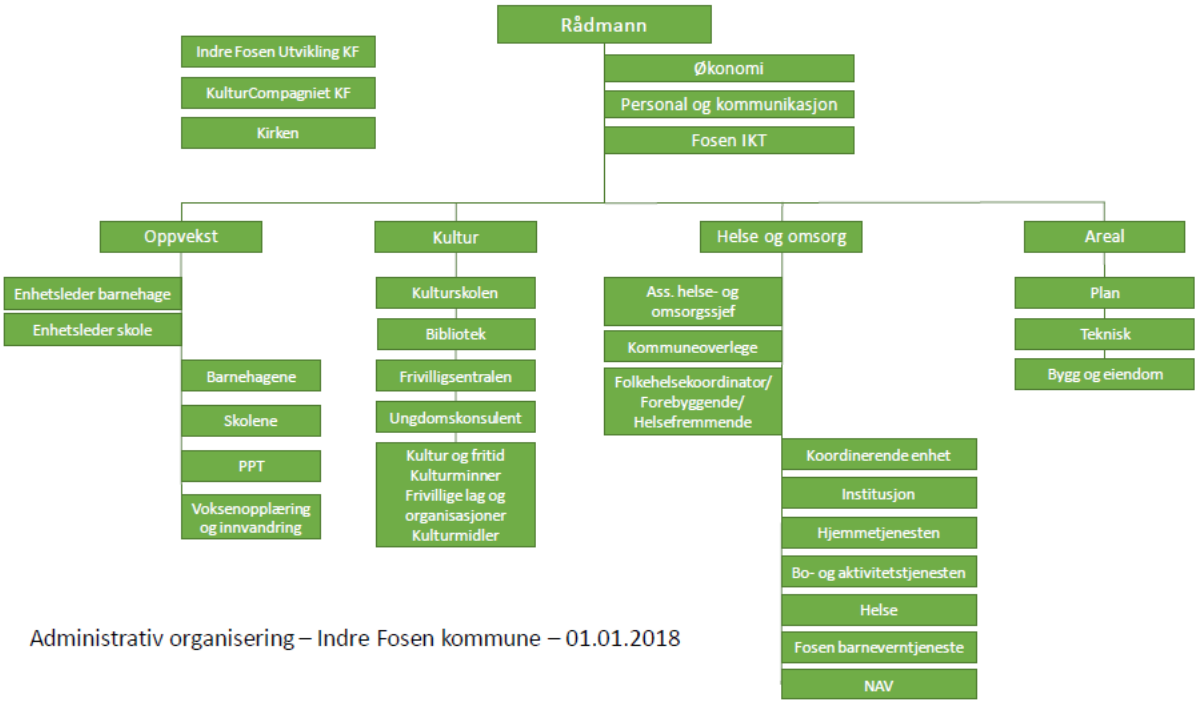
De foreløpige indikatorene endres senere.

Til slutt kan vi lage en gevinst- og realiseringsplan hvor planforslagets samlede gevinster og kostnader omtales.

PROSESS

Kommunens arbeidsgiverpolitikk er i hovedsak en intern sak. De direkte berørte er i hovedsak ansatte, i faste og noe løsere arbeidsforhold. Følgelig bør det bli bred medvirkning, for ansatte og ledere, tillitsvalgte og verneombud, samt politikere - i mange sektorer og enheter.

Organisasjonskart



Administrativ organisering – Indre Fosen kommune – 01.01.2018

Det kreves ikke planprogram for arbeidet. Følgelig er en politisk sak før og etter prosessen tilstrekkelig. Denne forberedende saken inneholder et grunnriss for arbeidet. Den avsluttende saken vil inneholde et dokument som forhåpentligvis mange ansatte og politikere har vært med å utvikle.

Interessenter

I arbeidsgiverpolitikken er det flere viktige aktører. Det er rådmannens ledergruppe, øvrige ledere, tillitsvalgte og verneombud, samarbeidsforum på arbeidsplassene, administrasjons- og arbeidsmiljøutvalg, samt formannskap og kommunestyre. Alle blir kanskje ikke aktive deltagere i prosessen. Det er viktig å skjønne hvem som blir berørt, må informeres og som har et særlig ansvar for medvirkning. Aktørene avgjør selv om de vil komme med innspill.

Berørte aktører	**Berørte**	**Informerte**	**Ansvarlige**
Personer			
Medarbeidere	X	X	
Sektorsjefer, enhetsledere og avdelingsledere	X	X	**X**
Tillitsvalgte	X	X	**X**
Verneombud	X	X	
Politikere	X	X	**X**
Grupper			
Rådmannens ledergruppe	X	X	X
Samarbeidsmøter på arbeidsplassene	X	X	X
Tillitsvalgtgruppen	X	X	X
Verneombudsgruppen	X	X	
Administrasjonsutvalget	X	X	X
Arbeidsmiljøutvalget	X	X	X
Formannskapet	X	X	X
Kommunestyret	X	X	X

Ledere, tillitsvalgte og politikere oppfordres til å være aktive i prosessen. Noen grupper og utvalg har et særlig ansvar, for informasjon og medvirkning blant ansatte, kollegaer og medlemmer. Det har rådmannens ledergruppe, samarbeidsgruppene på arbeidsplassene, tillitsvalgtgruppen, administrasjonsutvalget, arbeidsmiljøutvalget, formannskapet og kommunestyret.

Styring- og ansvarslinje

Funksjoner	Nivåer	Titler
Oppdragseier/-giver	Kommunestyret	
Styringsgruppe	Administrasjonsutvalget	Ordførere, varaordførere og opposisjonsledere, 2 hoved-tillitsvalgte fra Leksvik og 2 fra Rissa
Prosjektansvarlig	Rådmann	
Strategigruppe	Rådmannens ledergruppe	
Prosjektgruppe	Nøkkelpersonell	Personalsjefer, 2 hovedtillitsvalgte, helse- og omsorgssjef, enhetsleder skole og økonomisjef i Indre Fosen
Prosessleder	Samfunnsplanlegger	

Delegasjonsreglementet i Indre Fosen kommune, 2017

Ansvars og arbeidsområde
Administrasjonsutvalget er oppnevnt etter kommunelovens § 25 og behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.
Administrasjonsutvalget ivaretar de oppgavene som har tilknytning til kommunens arbeidsgiver-funksjon som ikke fellesnemnda selv skal ivareta, og med unntak av den myndighet som er delegert til formannskapet eller administrasjonen.

Generell myndighet
I henhold til kommunelovens § 10.2 delegeres til administrasjonsutvalget å treffe avgjørelse på kommunens vegne i følgende saker:

- Overordnede og prinsipielle spørsmål på personalsaksområdet som angår forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og arbeidstakerne og hvor myndighet ikke er delegert andre.
- Drøfte og gi tilrådninger til fellesnemnda og administrasjonen på det personalpolitiske området.
- Ivareta spørsmål knyttet til Hovedavtalen og som ikke er delegert til andre.
- Trekke opp retningslinjer for hvordan administrasjonen skal utøve delegert myndighet i personalsaker.
- Avgjøre tvistespørsmål og tolkning av bestemmelser og regler.

Delegasjonsreglementet viser at det er rett å gjøre administrasjonsutvalget til styringsgruppe.

Fremdrift

Milepæl	Tid	Aktivitet	Aktør	Metode	Utført
1.	Aug 2017	Lage prosjektskisse	-Personalsjefene og prosessleder	-Dialog	X
2.	Sep	Forankre oppdraget Planlegge og avtale medvirkningsmøter	-Rådmannens ledergruppe 28.aug -Formannskap 31. aug -Kommunestyre 14. sep -Administrasjonsutvalg 26. sep -Arbeidsmiljøutvalg 27. sep -Arbeidsgruppe ??? -Tillitsvalgte ??? -Verneombud ??? -Rådmannens ledergruppe -Personalmøter med ansatte -Tillitsvalgte -Verneombud	-Dialog -Dialog -Dialog -Dialog -Dialog -Dialog -Dialog -Dialog	X X
3.	Okt-nov	Gjennomføre medvirkning	-Rådmannens ledergruppe ??? -Arbeidsgruppe ??? -Personalmøter med ansatte??? -Tillitsvalgte ??? -Verneombud ??? -Administrasjonsutvalg 24. okt -Arbeidsmiljøutvalg ??? -Formannskap 23. nov	-Innspill -Innspill -Innspill -Innspill -Innspill -Innspill -Innspill -Innspill	
4.	Des	Systematisere materialet, konkretisere utfordringer og innlemme visjon og verdier i planforslaget	-Personalsjefene og prosessleder -Arbeidsgruppe ??? -Rådmannens ledergruppe ??? -Administrasjonsutvalget 16. nov	Vurdering	
5.	Jan 2018	Fullføre planforslaget, lage saksfremlegg og sende planen til politisk behandling	-Personalsjefer og prosessleder -Arbeidsgruppe ??? -Administrasjonsutvalg ??? -Kommunestyre ???	Enkel skriftlig framstilling og vedtak	

Prosessen vil trolig vare i om lag 6 måneder. Tidsforløpet er avhengig av medvirkningsomfanget.

SUKSESS

Det er ønskelig å lage en helhetlig, fremtidsrettet og nytenkende arbeidsgiverpolitikk for Indre Fosen kommune. Vi klarer trolig å levere et bearbeidet planforslaget med kvalitet til avtalt tid.

Erfaring tilsier at suksess er avhengig av flere forhold:

- Oppdraget forankres hos berørte, arbeidsgruppe, ledere og politikere.
- Nåsituasjonen beskrives og det utvikles forslag til fremtidig situasjon.
- Arbeidsprosessen gjennomføres med enkel, kreativ og logisk refleksjon.
- Planforslaget utvikles - mål, strategier og tiltak fremheves.
- Resultatet evalueres og realiseres.

Evaluering glemmes ofte i en travel hverdag. Vi bør alltid ta tid til å spørre om oppdraget ble fullført.

I planprosessen kan vi gjøre to grove feil. Den første er å gjennomføre en overfladisk prosess med svært få deltagere. Den andre er å ignorere realisering av planresultatet. Den første situasjonen unngår vi ved å følge prosjektskissa. Den andre situasjonen unngås ved å lage en liten folder eller video som gjør at ansvarlige og berørte kan holde seg oppdaterte om innføringen av en felles arbeidsgiverpolitikk.