



Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Administrasjonsutvalget		
Kommunestyret		

Sign.	Eksp. til:
-------	------------

Arbeidsreglement

Foreliggende dokumenter:

- Foreliggende forslag til nytt arbeidsreglement for Saltdal kommune.

Sakens bakgrunn

Gjeldende arbeidsreglement ble vedtatt av Saltdal kommunestyre den 24.2.1998. I de 17 årene som har gått, har lov og avtaleverk endret seg så mye at det er nødvendig å foreta en revisjon av reglementet.

Punkt 1. Omfang

Lærerne er nå kommet inn under det kommunale avtaleverket.

Punkt 7. Fravær fra arbeidet.

Har utdypet fravær på bakgrunn av at Saltdal kommune er en IA bedrift

Punkt 8. Utbetaling av lønn.

Når det gjelder bestemmelser om utbetaling og trekk i lønn, er de tilpasset bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

I punkt 9. Alminnelig orden.

Under dette punktet er det presisert et eget punkt om krav til adferd.

Punkt 15. Informasjon til media.

Punktet er delvis endret, først og fremst for å tilpasse oss et forsterket krav om åpenhet i forvaltningen og hensynet til den enkelte ansattes ytringsfrihet.

«For å styrke det kommunale folkestyret, muligheten for deltakelse og kontroll og den enkeltes rettssikkerhet skal alle ansatte i Saltdal kommune bidra til størst mulig åpenhet om vår virksomhet. Som innbyggere er de våre oppdragsgivere og har krav på mest mulig informasjon om hvordan vi løser våre oppgaver. Saltdal kommune ønsker dessuten at synspunkter på virksomheten vår fremmes i det offentlige rom.»

Vi har valgt å se de etiske retningslinjer som en del av arbeidsreglementet, og har derfor lagt de som vedlegg.

Arbeidsmiljølovens § 14-17 sier følgende:

Ved virksomhet som er bundet av tariffavtale, kan arbeidsgiveren og arbeidstakernes tillitsvalgte fastsette arbeidsreglement ved skriftlig avtale. Er avtalen bindende for et flertall av arbeidstakerne, kan arbeidsgiveren gjøre reglementet gjeldende for alle arbeidstakere innenfor de arbeidsområder avtalen gjelder for.

Det har vært forhandlingsmøte/drøftingsmøte mellom Saltdal kommune og de tillitsvalgte den 21.5.2015. Det var enighet om forslaget til nytt arbeidsreglement.

Vurdering

Etter rådmannens vurdering ivaretar forslaget til reglement både arbeidsgiver og de ansattes interesser på en god måte.

Rådmannens innstilling

Foreliggende forslag til arbeidsreglement for Saltdal kommune godkjennes.



Saltdal kommune

3

Vår ref
2015/409

Saksbehandler
Sissel Blåmoli, tlf.: 75 68 21 01

Dato
28.05.2015

ARBEIDSREGLLEMENT

FOR

SALTDAL KOMMUNE

Revidert mai 2015

Rød tekst: Nytt

VEDTATT AV KOMMUNESTYRET DEN	UNDER SAK /15
------------------------------	---------------

Innhold

1. OMFANG	4
2. ANSETTELSE.....	4
3. ARBEIDSAVTALE	4
4. LEGEATTEST/POLITIATTEST.....	4
5. ARBEIDS- OG HVILETIDER.....	4
6. FERIE	5
7. FRAVÆR FRA ARBEIDET	5
8. UTBETALING AV LØNNINGER	5
9. ALMINNELIG ORDEN.....	6
10. BEHANDLING AV UTSTYR	6
11. PERMISJONER.....	7
12. OPPSIGELSE.....	7
13. AVSKJED - SUSPENSJON	7
14. ANNET LØNNET ARBEID	8
15. INFORMASJON TIL MEDIA.....	8
16. TAUSHETSPLIKT	8
17. FORTOLKNING/TVIST/ENDRINGER.....	9
Vedlegg	9



1. OMFANG

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. Hovedtariffavtalens Kap. 1, § 1, der kommunen er lønnsfastsettende myndighet.

~~Reglementet gjelder ikke pedagogisk personale i grunnskolen.~~

Reglene i reglementet gjelder ikke når det strider mot lov, tariffavtaler og andre bestemmelser for kommunen.

2. ANSETTELSE

Arbeidstakeren ansettes i Saltdal kommune, ikke i den enkelte arbeidsplass, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelses-dokumenter og arbeidsavtaler.

3. ARBEIDSAVTALE

Ansettelse skal meddeles skriftlig. Av arbeidsavtalen skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen, jfr. Arbeidsmiljølovens § 14-5, 14-6.

Ved tiltredelse får arbeidstakeren utlevert ett eksemplar av arbeidsreglementet og andre reglementer/retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

4. LEGEATTEST/POLITIATTEST

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tiltredelse framlegges tilfredsstillende helseattest. Det samme gjelder for stillinger hvor det gjennom lov stilles krav til politiattest.

5. ARBEIDS- OG HVILETIDER

Daglig/ukentlig arbeidstid og hviletider skal være i samsvar med bestemmelsene i den til enhver tid gjeldende Arbeidsmiljølov, Hovedtariffavtale og/eller kommunestyrevedtak.

Klokkeslettene for arbeids- og hviletider skal gjøres kjent ved oppslag.

Om fleksibel arbeidstid i kommuneadministrasjonen vises det til egne bestemmelser.



6. FERIE

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende Ferielov og tariffavtale. Tidspunkt for avvikling av ferie fastsettes av virksomhetsleder/kommunalleder etter forutgående drøfting med den enkelte ansatte eller vedkommendes tillitsvalgte.

Tidspunkt for avvikling av ferie for virksomhetsleder/kommunalleder fastsettes i samråd med rådmannen.

Tidspunkt for avvikling av rådmannens ferie fastsettes i samråd med ordfører.

Arbeidstaker underrettes om tidspunkt for ferie tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for det, eller kortere tid er avtalt.

7. FRAVÆR FRA ARBEIDET

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker, skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede.

Dersom fraværet skyldes sykdom, må arbeidstaker følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m.v. gitt i Folketrygdlov, rundskriv, forskrifter og tariffavtale.

Egenmelding kan nyttes etter to måneders tilsettingsforhold, jf. ftrl. §8-24.

For egenmeldt sykefravær gjelder 24 egenmeldingsdager i løpet av de 12 siste mnd. Det kan være enkeltdager eller inntil 8 kalenderdager sammenhengende. Jf. IA-avtalen.

Dersom arbeidstaker de siste 12 måneder har levert egenmeldinger for til sammen 24 dager, må videre sykdom dokumenteres med legeattest/sykemelding.

Dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom, kan det kreves legeattest/ sykemelding. Før arbeidstakeren fratas retten til å levere egenmelding, har vedkommende rett til å uttale seg. For øvrig vises til ftrl. § 8 §8-24 til 8-27

Fravær under barns sykdom følger kalenderåret.

8. UTBETALING AV LØNNINGER

Lønn utbetales den 12. hver måned eller nærmeste foregående virkedag. Time-, dag- eller ukelønnede utbetales normalt lønn etter samme regler.

~~Arbeidstaker kan i særlige tilfeller kreve forskudd på lønn med inntil halvparten av ordinær nettolønn.~~

~~Forskudd skal normalt utbetales mellom den 20. og 30. i hver måned.~~

Den enkelte arbeidstaker skal så langt som det er mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig til arbeidsgiver.

Fradrag i lønn kan bare gjøres i følgende tilfeller:

* Lovbestemt trekk.



- * Pensjonsinnskudd i samsvar med KLP's vedtekter.
- * Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom arbeidstaker og kommunen.
- * Fagforeningskontingent dersom den enkelte fagforening ber om det, jfr. hovedavtalen.
- * Erstatning for skade eller tap arbeidstaker forsettlig eller grovt uaktsomt har påført kommunen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstaker skriftlig erkjenner erstatningskravet eller det er fastslått ved dom, eller at arbeidstaker rettsstridig fratrer sin stilling.
Slikt lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstaker med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.
Før trekk gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte.

9. ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstaker må være på arbeids-/mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse, dersom ikke annet avtales gjennom ordningen med fleksibel arbeidstid.

Arbeidstaker må ikke være påvirket av alkohol eller andre berusende eller bedøvende midler i arbeidstiden. Kommunen har egne retningslinjer for behandling av saker vedrørende misbruk av rusmidler (AKAN-retningslinjer).

Om røyking på arbeidsplassen vises til Lov om vern mot tobakksskader med tilhørende forskrifter og lokale bestemmelser.

Krav til atferd:

Arbeidstakeren skal ikke være påvirket av alkohol, narkotika eller andre berusende/bedøvende midler i arbeidstiden, eller ha fravær på grunn av rusmisbruk.

Arbeidstakeren skal ikke være avhengig av pengespill som kan skade den yrkesmessige arbeidsutførelsen.

Kurs og konferanser samt dager etter spesielle merkedager er vanlige arbeidsdager. Følgelig er holdningen til rusmiddelpåvirkning ved slike anledninger den samme som ellers.

Kommunen har egne retningslinjer for behandling av saker vedrørende misbruk av rusmidler (AKAN-retningslinjer).

Om røyking på arbeidsplassen vises til Lov om vern mot tobakksskader med tilhørende forskrifter og lokale bestemmelser.

10. BEHANDLING AV UTSTYR

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker.



Arbeidstaker må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom og bruke verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter, jfr.

Arbeidsmiljølovens § 16. Organisering, ledelse og medvirkning og
Arbeidsplassforskriften.

11. PERMISJONER

For permisjoner gjelder Arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og det Permisjonsreglement som kommunen har vedtatt.

12. OPPSIGELSE

De samme myndigheter som er tillagt retten til ansettelse, har også retten til å meddele oppsigelse.

Oppsigelse av midlertidig ansatte før utløpet av avtalt periode, foretas av tilsettingsmyndigheten. Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter.

Arbeidstaker kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Denne kan kreves i skriftlig form.

Oppsigelse fra kommunen skal inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte.

Oppsigelsene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale.

Om arbeidstakers rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til Arbeidsmiljølovens Kap. XII og Forvaltningslovens bestemmelser om saksgang.

Ovennevnte regler gjelder også ved delvis oppsigelse.

Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest.

13. AVSKJED - SUSPENSJON

Ansettelsesmyndigheten kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

Når det er grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljølovens § 66, nr. 1 15-14 er til stede og det ansees nødvendig av hensyn til tjenesten, kan arbeidstakeren straks suspenderes fra sin stilling før spørsmålet om avskjed er avgjort. Jf. Arbeidsmiljølovens § 15-13



Arbeidstaker har krav på å beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker dette.

Ved suspensjon har arbeidstaker krav på at denne blir begrunnet.

Om arbeidstakers rettigheter for øvrig, vises det til Arbeidsmiljølovens § 66 15 og Forvaltningslovens regler om saksgang.

14. ANNET LØNNET ARBEID

Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse inneha annet lønnet arbeid hos annen arbeidsgiver som vil være av slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens Kap. 2.

Kommunal arbeidstaker kan ikke inneha stilling(er) i kommunen som til sammen overstiger 100 %.

Rådmannen avgjør søknader om tillatelse til annet lønnet arbeid/erhverv etter ovenstående retningslinjer.

Tvilstilfeller/prinsippsaker forelegges administrasjonsutvalget til avgjørelse.

15. INFORMASJON TIL MEDIA

Opplysninger om og vurderinger av saksforhold skal, på vegne av kommunen, gis av vedkommende etatsjef, rådmann eller ordfører.

~~Administrasjonen skal ikke gjøre politiske vurderinger.~~

~~Kurante opplysninger av faktisk art kan også gis av vedkommende saksbehandler/ansatte innen fagområdet.~~

For å styrke det kommunale folkestyret, muligheten for deltakelse og kontroll og den enkeltes rettssikkerhet skal alle ansatte i Saltdal kommune bidra til størst mulig åpenhet om vår virksomhet. Som innbyggere er de våre oppdragsgivere og har krav på mest mulig informasjon om hvordan vi løser våre oppgaver. Saltdal kommune ønsker dessuten at synspunkter på virksomheten vår fremmes i det offentlige rom."

16. TAUSHETSPLIKT

Den enkelte leder skal informere sine medarbeidere om den taushetsplikt som gjelder innen deres ansvars- og arbeidsområde.

Arbeidstaker har plikt til å gjøre seg kjent med taushetspliktreglene.



17. FORTOLKNING/TVIST/ENDRINGER

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget.

Endringer av reglementet avgjøres av kommunestyret etter at dette er avtalt med arbeidstakerorganisasjonene.

Vedlegg

1. Skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte
2. Etiske retningslinjer

Vedlegg 1.

Arbeidsreglementet er fastsatt ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiveren og arbeidstakernes tillitsvalgte i henhold til Arbeidsmiljøloven § 14-17.

Rognan den

.....
Arbeidsgivers underskrift

..... HTV fagforbundet

..... HTV Utdanningsforbundet



Saltdal kommune

||

Vedlegg 2.

ETISKE RETNINGSLINJER

FOR

SALTDAL KOMMUNE



VEDTATT AV KOMMUNESTYRET DEN 14.5.98 UNDER SAK 56/98

Sist endret 13.09.07 i k.sak 42/07

1.

Saltdal kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler, stilles det spesielt høye krav til den enkeltes etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for Saltdal kommunes virksomhet. Dette innebærer også at alle skal forholde seg lojalt til vedtak som er truffet.

Alle har et selvstendig ansvar for å ta opp forhold en får kjennskap til på arbeidsplassen som ikke er i samsvar med kommunens etiske retningslinjer.

2.

Medarbeiderne skal være seg bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor ta aktiv avstand til enhver uetisk forvaltningspraksis.

Enhver ansatt i Saltdal kommune har et selvstendig ansvar for å utnytte arbeidstiden effektivt.

Lederne på alle nivå har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig atferd og legge betingelsene til rette for praktisering av dette.

Alle ansatte i Saltdal kommune plikter med sin holdning overfor innbyggerne og brukerne å vise en positiv serviceinnstilling og legge til rette for brukermedvirkning.

3.

Kommunens folkevalgte og ansatte skal i sin virksomhet i kommunen unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser.

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for, eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med overordnede.



Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskollegaer.
- Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen.
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser.

Medarbeiderne i Saltdal kommune plikter å underrette arbeidsgiver om bistillinger eller bierverv vedkommende har eller senere påtar seg. Gjeldende arbeids- /ansettelsesreglement inneholder ytterligere bestemmelser om dette.

Folkevalgte og ansatte i Saltdal kommune er i henhold til forvaltningslovens § 13 pålagt taushetsplikt.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Hun/han kan heller ikke utnytte taushetsbelagte opplysninger i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre. I tillegg til forvaltningslovens regler om taushetsplikt, gjelder bestemmelser gitt i diverse særlover.

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandlingen av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

Saltdal kommune forventer at kommunens medarbeidere bidrar til å gi en korrekt og fullstendig informasjon om kommunens virksomheter og forskjellige tjenester.

4.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt gis tvetydig formulering.

5.

a) **Personlige fordeler**

Folkevalgte og ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak

b) **Gaver**

Tilbud om «gaver» for å innta et bestemt standpunkt i enkeltsaker skal avslås og rapporteres via nærmeste overordnede til rådmann/ordfører og kommunerevisjon.

Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander men også andre fordeler, f.eks i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Ved tilbud om gaver o.l. som har et omfang som går ut over disse retningslinjer, skal nærmere overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l.



c) Representasjon

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det. Invitasjon til middag/lunsj arrangert av leverandører/potensielle leverandører tas opp med nærmeste overordnede.

d) Reiseutgifter

Reiseutgifter i alle tjenstlige sammenhenger skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilt vedtak slik:

- Opphold, reiser betalt av potensielle leverandører i forbindelse med innkjøp, rapporteres til rådmannen som avklarer med politisk organ.
- Øvrige tjenestereiser som betales av andre, avklares med etatsjef. Slike reiser skal ha en faglig forankring, og må ikke ha karakter av en «kundeoppfølging».

e) Innkjøpsrutiner

Saltdal kommunes innkjøpsrutiner, innkjøpsinstruksen og instruks for kontrahering av bygge- og anleggsarbeider skal følges i detalj.

Saltdal kommunes attestasjons- og anvisningsrutiner skal følges i detalj.

Inngåtte rammeavtaler for innkjøp er forpliktende.

f) Rabattordninger

Medarbeiderne i Saltdal kommune kan gjøre seg bruk av rabatter gitt av firma som på bakgrunn av kundeforhold til Saltdal kommune gir slike rabatter. Det forutsettes at slike rabatter gis til alle ansatte. Det skal være utarbeidet en tilgjengelig oversikt over bedrifter som gir slike rabatter til alle ansatte.

Medarbeidere i Saltdal kommune skal ikke benytte kommunen, eller kommunens navn, for å oppnå spesielle betalings- eller leveringsbetingelser i forbindelse med personlige innkjøp hos kommunens kunder eller leverandører.

Saltdal kommune utarbeider retningslinjer for bonusreiser som tilsvarer det reglement som Nordland Fylkeskommune har innført.

g) Forbud mot kjøp av sex på tjenestereiser.

Det er forbudt for folkevalgte og ansatte i Saltdal kommune å kjøpe sextjenester mens der er på tjenestereiser som representant for Saltdal kommune eller er oppnevnt av Saltdal kommune som representant for et annet organ.

6.

Bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr kan bare skje i samsvar med fastsatte retningslinjer. (Jfr. eget reglement)



7.

Uregelmessigheter og mistanke om sådanne skal rapporteres nærmeste overordnede som tar opp saken med etatsjef/rådmann. Oppfølging av slike saker skal rapporteres av rådmannen til kommunerevisjonen.

8.

Ledere på alle nivå har et særlig ansvar for å følge opp at medarbeidere er kjent med og etterlever kommunens etiske retningslinjer.

Enhver medarbeider i Saltdal kommune skal informere og søke råd hos nærmeste overordnede om forhold som kan ha innvirkning på kommunens anseelse og den tillit kommunen nyter i ulike sammenhenger.



16

Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Administrasjonsutvalget		
Kommunestyret		

Sign.	Eksp. til:
-------	------------

Revisjon av ansettelsesreglement for Saltdal kommune

Foreliggende dokumenter:

- Foreliggende forslag til revidert ansettelsesreglement for Saltdal kommune.
- Forslaget til reglement er også tilsendt tillitsvalgte. Det er ikke inkommet skriftlige uttalelser til reglementsforslaget.

Sakens bakgrunn

Gjeldende ansettelsesreglement ble vedtatt av Saltdal kommunestyre den 18. mai 2007. I de 8 årene som er passert siden, da har det skjedd betydelige endringer i lov- og avtaleverk i tillegg til at vi har endret vår interne struktur i betydelig grad. I tillegg er det viktig at våre interne rutiner er tilpasset den generelle samfunnsutviklingen. Det er derfor nødvendig at interne rutiner og reglementer jevnlig gjennomgår og tilpasses til kravene vi til enhver tid står overfor.

Forslaget til reglement har vært drøftet med de tillitsvalgte i møte den 20. mai. På dette møtet deltok foruten personalsjef og personalkonsulent også hovedtillitsvalgte for henholdsvis Fagforbundet og Utdanningsforbundet. De tillitsvalgte hadde ingen merknader til forslaget.

Vurdering

Fremlagte forslag til nytt ansettelsesreglement for Saltdal kommune ivaretar alle de krav som gjeldende lov og avtaleverk stiller til utformingen av slikt reglement. Reglementet vil etter rådmannens vurdering være et tjenlig redskap i kommunens rekrutterings- og ansettelsesarbeid.

Rådmannens innstilling

Foreliggende forslag til revidert ansettelsesreglement vedtas av Saltdal kommune.



Saltdal kommune

17

Ansettelsesreglement

Saltdal Kommune

Personalavdelingen

01.05.2015

Innholdsfortegnelse

<u>1. INNLEDNING</u>	<u>3</u>
<u>2. KRAV TIL TILSETTINGSPROSESSEN</u>	<u>3</u>
<u>2.1 VED LEDIGHET SKAL VIRKSOMHETSLEDER FORETA FØLGENDE VURDERINGER SOM DRØFTES MED TILLITSVALGTE</u>	<u>3</u>
<u>2.2 TILLITSVALGTE</u>	<u>4</u>
<u>3. OPPRETTELESE AV STILLINGER</u>	<u>4</u>
<u>3.1 TILSETTINGSMYNDIGHET</u>	<u>4</u>
<u>4. FØR UTLYSNING</u>	<u>4</u>
<u>5. UTLYSNING</u>	<u>5</u>
<u>5.1 INTERN UTLYSNING.....</u>	<u>5</u>
<u>5.2 EKSTERN UTLYSNING</u>	<u>5</u>
<u>5.3 PERSONALKONTORET</u>	<u>6</u>
<u>5.4 OPPRETTELSE AV TILSETTINGSSAK I E-PHORTE.....</u>	<u>6</u>
<u>6 SAKSBEHANDLING</u>	<u>6</u>
<u>6.1 SAKSUTREDNINGENS INNHOLD:.....</u>	<u>7</u>
<u>6.2 VEDTAK SKAL INNEHOLDE:</u>	<u>7</u>
<u>6.3 VEDTAK PÅ TILSETTING.....</u>	<u>7</u>
<u>6.4 SAKSMAPPEN I E-PHORTE SKAL INNEHOLDE:.....</u>	<u>7</u>
<u>6.5 PERSONALMAPPEN I E-PHORTE SKAL VED TILSETTING INNEHOLDE:</u>	<u>8</u>
<u>Vedlegg 1</u>	<u>9</u>
<u>Eksempel Annonse til hjemmesiden (fulltekstannonse).....</u>	<u>9</u>
<u>Vedlegg 2</u>	<u>11</u>
<u>Eksempel Annonse til aviser, NAV, finn.no (Henvisningsannonse).....</u>	<u>11</u>

1. INNLEDNING

Dette reglementet gjelder ved tilsetting av alt personell som kommer inn under bestemmelsene i Hovedtariffavtalens kap. 1, § 1.

Saltdal Kommune skal føre en aktiv politikk med hht å arbeide for å omgjøre deltidsstillinger til heltidsstillinger, særlig innen pleie, omsorg og helse.

2. KRAV TIL TILSETTINGSPROSESSEN

Det stilles følgende generelle krav til tilsettingsprosessen:

- Ved tilsetting og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner (teoretisk og praktisk utdanning, samt skikkethet for stillingen) Jfr. HTA kap. 1, § 2.2
- Tilsettingsprosessen skal prioriteres og sikre rask og forsvarlig saksbehandling.
- Sikre formelle krav i tilsettingssaker slik det fremgår av Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen, Arbeidsmiljøloven, Forvaltningsloven, Offentlighetsloven.
- Alle tilsettingsbrev/arbeidsavtaler skal være skriftlig.

2.1 VED LEDIGHET SKAL VIRKSOMHETSLEDER FORETA FØLGENDE VURDERINGER SOM DRØFTES MED TILLITSVALGTE

- Vurdere kompetansebehovet
- Vurdere om det er behov for tilsetting i stillingen
- Vurdere om det er behov for tilsetting i kun deler av stillingen
- Vurdere om det skal foretas endring i arbeidsoppgaver/ stillingens innhold
- Vurdere omdisponering av andre ansatte
- Avklare med personalavdelingen om det er ansatte som av ulike grunner (helsemessig/overtallig og lignende) kan/bør omplasseres til eller utprøves i aktuell stilling. Jfr HTA kapittel 1, pkt 3.4.1

Jfr. AML § 14-2 Fortrinnsrett til ny ansettelse og § 14-3 Fortrinnsrett for deltidsansatte.

2.2.1 TILLITSVALGTE

Arbeidsgivers og tillitsvalgtes gjensidige rettigheter og plikter

Arbeidsgivers plikter HA del B § 3-1

§ 3-1.d: Arbeidsgiver skal, så tidlig som mulig, orientere, drøfte og ta de berørte tillitsvalgte med på råd om:

- ledige og nyopprettede stillinger
- prosedyrer ved utlysning og kunngjøring av stillinger, utvelgelse til og intervju av aktuelle kandidater

Tillitsvalgtes rettigheter HA del B § 3-2

§ 3-2.g: Tillitsvalgte har rett til å uttale seg om tilsetting, overflytting, opprykk og forfremmelse til stilling som omfattes av tariffavtalen

3. OPPRETTELESE AV STILLINGER

Kommunestyret har myndighet til å opprette:

- Faste stillinger
- Prosjekt-/engasjementstillinger

3.1 TILSETTINGSMYNDIGHET

Tilsettingsmyndigheten i Saltdal kommune utøves av følgende organ:

- Kommunestyret ansetter: Rådmann
- Rådmannen ansetter: Alt øvrige personell

Det vises for øvrig til gjeldende delegasjonsreglement og Hovedavtalens Del B § 3.1

4. FØR UTLYSNING

FØR UTLYSING:

Virksomhetsleder henvender seg skriftlig gjennom saksbehandlingsprogrammet til Rådmann/kommunalleder for godkjenning av igangsettingen av tilsettingsprosessen.

Rådmann skal godkjenne både intern og ekstern utlysning

Før en igangsetter tilsettingsprosessen må enheten forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning.

5. UTLYSNING

Stillinger skal som hovedregel lyses ut. AML § 14-1

Rådmann/Kommunalleder skal godkjenne annonsen.

5.1 INTERN UTLYSNING

Intern kunngjøring i hht til HTA pkt. 2.3.1 og AML § 14.3.

Ved intern utlysning skal følgende tekst tas inn i annonsen:

- «søkere som vil heve fortrinnsrett etter bestemmelsene i HTA § 2.3 Fortrinnsrett for deltidsansatte jfr. AML § 14-3
- Arbeidstakere som har blitt sagt opp, og som vil heve fortrinnsrett jfr. AML § 14.2 må oppgi dette i søknaden».

Ved internutlysning av stillinger gis følgende anledning til å søke:

- Ansatte som har et fast tilsettingsforhold

Enhets oppgaver v/virksomhetsleder:

- Utforme og ferdigstille fullstendig annonsetekst (til hjemmesiden) og henvisningsannonse (til aviser)
- informere internt i egen enhet (også de ansatte som er i permisjon/sykemeldte)
- Det skal søkes elektronisk via link på hjemmesiden www.saltdal.kommune.no

5.2 EKSTERN UTLYSNING

Det skal søkes elektronisk via link på hjemmesiden www.saltdal.kommune.no

Virksomhetsleders oppgave:

- Utforme og ferdigstille både henvisningsannonse og fulltekstannonse
- Annonsetekstene samt skriftlig godkjenning på at rådmann/kommunalleder har godkjent tilsettingsprosessen sendes via e-post til personalkontoret

22

Annonseren bør inneholde (kortfattet):

- stillingsbenevnelse, stillingsstørrelse, aktuelle arbeidsoppgaver
- kvalifikasjonskrav (jfr. HTA § 2 pkt 2.2)
- at vi har en gunstig pensjonsordning
- lønn i hht avtaleverk, evt krav til sertifisering, offentlig godkjenning
- for stilling der det kreves politiattest, - skal det opplyses at den som tilsettes må levere denne før tiltredelse
- kontaktperson m/tlf. nr. som kan gi nærmere opplysninger om stillingen
- søknadsfrist bør være 2-3 uker

5.3 PERSONALKONTORET

Annonserne blir kvalitetssikret og videresendt annonsebyrå.

Fulltekstannonseren blir lagt inn i Webcruiter

Webcruiter er nettstedet hvor utlysning ligger og søker finner den elektroniske søkerveien

Annonsering

- Utlysning skal som hovedregel skje i fellesannonse en gang i måneden, andre lørdag i hver måned
- Annonserne må være oversendt personalkontoret elektronisk senest en uke før.

5.4 OPPRETTELSE AV TILSETTINGSSAK I E-PHORTE

Servicetorget gjør følgende:

Når søknadsfristen er gått ut opprettes tilsettingssak i kommunens saksbehandlingssystem. I saken ligger annonsen, offentlig søkerliste, utvidet søkerliste (som søkere kan få tilsendt ved etterspørsel) og egendefinert søkerliste (inneholder selve søknaden og cv)

Det blir sendt mail til enheten med opplysninger om saksnummer.

6 SAKSBEHANDLING

- Saksbehandling gjøres på den aktuelle enhet/avdeling av virksomhetsleder
- *Intervju:*

Virksomhetsleder involverer aktuell tillitsvalgt ved utvelgelse til og intervju av aktuelle kandidater. Intervjuutvalg i enhetene består av virksomhetsleder, aktuell tillitsvalgt og eventuell representant fra aktuelt fagområde, - *som hovedregel 3 personer.*

6.1 SAKSUTREDNINGENS INNHOLD:

- Om stillingen er fast, engasjement, prosjekt eller et vikariat (ved vikariat skal navnet på vedkommende som innehar stillingen fremkomme)
- Hvor den er utlyst, søknadsfrist, kvalifikasjonskrav, antall søkere
- Om noen har fortrinnsrett
- Kort vurdering av søkerens kvalifikasjoner relatert til oppgitte krav og innhentede referanser
- Om det ble gjennomført intervju, hvem deltok, hvilken arbeidstakerorganisasjon, enighet/uenighet om virksomhetsleder/saksbehandlers anbefaling for tilsetting

6.2 VEDTAK SKAL INNEHOLDE:

- Navn og fødselsdato på den som innstilles. Det bør innstilles 1-2 reserver
- Arbeidssted pr tiden.
- Stillingsbenevnelse/stillingskode
- Stillingsstørrelse
- Om stillingen er fast, engasjement, prosjekt eller vikariat
- Hvem det eventuelt er vikariat for
- Vikariatets lengde
- Lønnplassering i hht gjeldende Hovedtariffavtale og lokale bestemmelser/ Lønnspolitisk plan?
- Er det krav om politiattest, sertifikat, ol må dette fremkomme som et vilkår for stillingen.
- Hvis den som ansettes er under utdanning må det fremkomme som et vilkår for tilsetting i stillingen, at vedkommende må fullføre/godkjent utdannelse innen en fastsatt tid.

6.3 VEDTAK PÅ TILSETTING

Den originale tilsettingssaken oversendes rådmann

Rådmann fatter vedtak i alle tilsettingssaker

6.4 SAKSMAPPEN I E-PHORTE SKAL INNEHOLDE:

- Utlysningsannonse
- Søkerlister
- Original underskrevet saksutredning.

24

- Underskrevet arbeidsavtale

6.5 PERSONALMAPPEN I E-PHORTE SKAL VED TILSETTING INNEHOLDE:

- Underskrevet tilsettingsbrev
- Attester, vitnemål, autorisasjoner
- Underskrevet lønnsmelding med anvisning som sendes lønningskontoret så snart tiltredelsesdato er kjent

Vedlegg 1

Eksempel Annonse til hjemmesiden (fulltekstannonse)

Virksomhetsleder Helse

100 % fast stilling

I samhandlingsområdet Helse og omsorg, er det ledig stilling som virksomhetsleder for helsetjenesten. Helsetjenesten har ansvaret for hjemmetjenesten, legetjeneste, helsestasjon, fysio – og ergo terapi, frisklivssentral samt barnevern og rus- og psykiatritjenesten og vil ha en sentral rolle i kommunens arbeid med forebyggende arbeid blant barn, unge og voksne. Det skal være en virksomhet med fokus på flerfaglig og tverrsektorielt arbeid for å fremme helse og folkehelse blant kommunens befolkning.

Virksomhetsleder har det økonomiske og administrative ansvaret for tjenesten, stillingen er direkte underlagt kommunalleder og inngår i dennes ledergruppe.

Virksomheten har i alt ca 114 årsverk.

Stillingens ansvars- og arbeidsområde:

- Overordnet økonomisk og administrativ ledelse
- Organisere, lede og motivere de ansatte i enheten
- Samordne og videreutvikle tjenestetilbud innen gitte rammevilkår
- Være en pådriver i arbeidet med ulike reformer og organisasjonsutvikling, både internt og i interkommunalt samarbeid
- Bidra i kommunens overordnede planarbeid
- Pådriver i intern kvalitetsutvikling
- Saksbehandling overfor politiske organer
- Være en aktiv pådriver i kommunens folkehelse og forebyggendearbeid

Ønskede kvalifikasjoner/egenskaper:

- Relevant utdanning på universitets-/høyskolenivå.

26

- Erfaring fra lederstilling i sammenlignbar virksomhet.
- Økonomisk kompetanse
- Klar og tydelig kommunikasjon så vel muntlig som skriftlig
- Vilje og evne til flerfaglig arbeid og til å omsette ideer til handling
- Stå på vilje og godt humør
- Selvstendig, initiativrik, målrettet og engasjert
- Opptatt av å utvikle og motivere medarbeidere og har gode samarbeidsevner
- Kan identifisere seg med kommunens verdisyn som er imøtekommende, løsningsfokustert og ansvarlig

Vi tilbyr:

- En utfordrende lederstilling i en organisasjon i utvikling.
- Spennende og utfordrende oppgaver i et godt arbeidsmiljø
- Dyktige medarbeidere med utdanning på et høyt nivå
- Gode samarbeidsforhold

Tilsettings-, lønns og arbeidsvilkår i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og avtaleverk, herunder 6 mnd. prøvetid. Kommunen har gunstig pensjonsordning. Dokumentasjon på opplysninger gitt i søknaden, må fremlegges i forbindelse med intervju eller på forespørsel.

Nærmere opplysninger om stillingen kan innhentes hos kommunalleder Maria Rolandsen tlf. 90 40 02 48, eller personalsjef Lars Skjelstad tlf. 75 68 20 00

Vi oppfordrer kvalifiserte til å søke uansett alder, kjønn, funksjonshemning eller kulturell bakgrunn. Ved første gangs ansettelse i kommunen gjelder en prøvetid på 6 måneder. Fast ansatte i Saltdal kommune med fortrinnsrett som overtallig, ferdig utført eller som ønsker å øke sin stillingsandel oppfordres til å søke.

Søknad sendes elektronisk. Søknadsskjema finner du på www.saltdal.kommune.no under ledige stillinger.

Det gjøres oppmerksom på at søkerens navn kan bli offentliggjort, selv om søkeren ber om å ikke bli oppført på søkerlisten.

Søknadsfrist: 4.9.2014

27

Vedlegg 2

Eksempel Annonse til aviser, NAV, finn.no (Henvisningsannonse)

Virksomhetsleder Helse

100 % fast stilling

I samhandlingsområdet Helse og omsorg, er det ledig stilling som virksomhetsleder for helsetjenesten. Helsetjenesten har ansvaret for hjemmetjenesten, legetjeneste, helsestasjon, fysio- og ergoterapi, frisklivssentral samt barnevern og rus- og psykiatritjenesten og vil ha en sentral rolle i kommunens arbeid med forebyggende arbeid blant barn, unge og voksne. Det skal være en virksomhet med fokus på flerfaglig og tverrsektorielt arbeid for å fremme helse og folkehelse blant kommunens befolkning. Virksomhetsleder har det økonomiske og administrative ansvaret for tjenesten, stillingen er direkte underlagt kommunalleder og inngår i dennes ledergruppe.

Nærmere opplysninger om stillingen kan innhentes hos kommunalleder Maria Rolandsen tlf. 904 00 248, eller personalsjef Lars Skjelstad tlf. 75 68 20 00
Søknad sendes elektronisk. Søknadsskjema og fullstendig utlysningstekst finner du på www.saltdal.kommune.no under ledige stillinger.

Søknadsfrist: 4. september 2014



Saksfremlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Administrasjonsutvalget		
Kommunestyret		

Sign.	Eksp. til:
-------	------------

Akan-reglement for Saltdal kommune.

Foreliggende dokumenter:

- Foreliggende forslag til Akan-reglement for Saltdal kommune.
- Reglementet er sendt ut til arbeidstakerorganisasjonene til uttalelse. Det foreligger ingen skriftlige tilbakemeldinger fra de tillitsvalgte. I tillegg er saken drøftet med de tillitsvalgte i møte den 20. mai 2015. På dette møtet deltok hovedtillitsvalgt fra henholdsvis Fagforbundet og utdanningsforbundet. Disse hadde ingen merknader til forslaget i møtet.

Sakens bakgrunn

Det er ikke tidligere vedtatt eget Akan reglement for Saltdal kommune. Kommunen har imidlertid hadde flere konkrete akansaker tidligere. Disse sakene er behandlet i samsvar med de generelle retningslinjene som er utarbeidet av den sentrale Akan-komiteén, og med kyndig bistand fra Bedriftshelsetjenesten.

Vurdering

Foreliggende forslag til Akan-reglement for Saltdal kommune gir kommunen et godt grunnlag for å hankses med saker av denne karakter.

Rådmannens innstilling

Foreliggende forslag til Akan-reglement for Saltdal kommune vedtas.



Saltdal kommune

29

Vår ref
2015/578

Saksbehandler
Sissel Blåmoli, tlf.: 75 68 21 01

Dato
28.05.2015

Retningslinjer for AKAN – arbeid i Saltdal Kommune

Innhold

1. INNLEDNING.....	3
1.1 AKANS FORMÅL.....	3
1.2 TAUSHETSPLIKT	3
2. AKTØRER I AKAN-ARBEIDET OG DE ULIKES ROLLER.....	4
2.1 AKAN- UTVALGET	4
2.2 Virksomhetsleder/nærmeste leder	4
2.3 DEN ANSATTE	4
2.4 TILLITSVALGTE	4
2.5 VERNEOMBUD	5
2.6 PERSONKONTAKT(ER).....	5
2.7 AKAN- KONTAKTER.....	5
2.8 BEDRIFTSHELSETJENESTE	5
3. PROSEDYRER VED PERSONRETTET ARBEID	6
3.1 DEN NØDVENDIGE SAMTALEN – PERSONLIG SAMTALE	6
3.2 REAKSJONSGRUNNLAG VED BRUDD PÅ KRAV TIL ADFERD	6
3.2.1 FØRSTE ADVARSEL	6
3.2.2 ANDRE ADVARSEL.....	6
3.2.3 TREDJE ADVARSEL/YTTERLIGERE ADVARSLER.....	7
3.3 GENERELT.....	7
DEN NØDVENDIGE SAMTALEN, PERSONLIG SAMTALE.....	7

1. INNLEDNING

AKAN- arbeidet inngår i sin helhet som en del av HMS-systemet og er således en integrert del av personalpolitikken.

AKAN- arbeidet på den enkelte arbeidsplass skal være tuftet på samarbeid mellom partene.

Saltdal kommune har en klar holdning til at rus og arbeid ikke hører sammen, - det er uakseptabelt å møte på jobb påvirket av rusmidler. Dette gjelder alkohol og narkotika, men også legemidler som kan gi rus. I tillegg dreier det seg om bakrus og alkohollukt.

Pengespillproblematikk inngår også i AKAN-arbeidet.

Saltdal kommune har en klar holdning til at pengespill og arbeid ikke hører sammen.

Vi har faste prosedyrer for hva som skal gjøres dersom misbruk likevel skulle forekomme. Alle ansatte i Saltdal kommune skal kjenne til disse, jfr. pkt 4.

Kurs og konferanser samt dager etter spesielle merkedager er vanlige arbeidsdager. Følgelig er holdningen til rusmiddelpåvirkning ved slike anledninger den samme som ellers.

Krav til atferd:

- Arbeidstakeren skal ikke være påvirket av alkohol, narkotika eller andre berusende/bedøvende midler i arbeidstiden, eller ha fravær på grunn av rusmisbruk
- Arbeidstakeren skal ikke være avhengig av pengespill som kan skade den yrkesmessige arbeidsutførelsen

1.1 AKANS FORMÅL

- Forebygge rus- og avhengighetsproblemer i Saltdal Kommune
- Bidra til at ansatte med rusmiddelproblemer og pengespillproblemer får et tilbud om hjelp
- Gjøre ledere i stand til tidlig å gripe fatt i – og ansatte til tidlig å ta opp – risikofylt rusmiddelbruk og spilleatferd

Et godt AKAN- arbeid skal garantere kvalitet og faglig standard, ivareta sikkerhet, opprettholde et avhengighetsfritt og godt arbeidsmiljø. J.fr AML § 1.1, Internkontrollforskriften.

1.2 TAUSHETSPLIKT

Alle som deltar i AKAN-arbeidet har taushetsplikt. En forutsetning for et vellykket AKAN-opplegg er at alle som er involvert har et nært samarbeid.

Saltdal Kommunes rutiner for AKAN- arbeid gjelder også for vikarer og prosjektansatte.

2. AKTØRER I AKAN-ARBEIDET OG DE ULIKES ROLLER

2.1 AKAN- UTVALGET

AKAN-utvalget er et underutvalg av AMU, er partssammensatt og består av:

Personalsjef, personalkonsulent, AKAN-kontakt/kontakter, BHT

Utvalget møtes fire ganger i året.

Utvalget har ansvar for:

- å planlegge, organisere og tilrettelegge AKAN- arbeidet
- det overordnede AKAN- arbeidet som består i å forebygge misbruk og sikre informasjons- og holdningsskapende arbeid
- å bistå enhetsledere/avdelingsledere med generell veiledning ved behov
- å utvikle og revidere rutiner og retningslinjer for håndtering av individsaker
- å rapportere om utvalgets aktivitet til AMU

AKAN- utvalget behandler **ikke** individuelle saker.

Individuell AKAN-oppfølging **er leders ansvar.**

2.2 Virksomhetsleder/nærmeste leder

- har det konkrete og formelle ansvaret for at rusmiddelpolitikken gjøres kjent og etterleves, og for at retningslinjene for AKAN- arbeidet følges
- at det konsekvent og tidlig reageres på sammenblanding av rus og arbeid
- at det snakkes med en medarbeider ved tegn som gir grunn til bekymring, uro eller mistanke
- beskrevne prosedyrer følges ved brudd på rusmiddelatferd ol, jfr. punkt 3
- har ansvar for utforming, oppfølging og evaluering

2.3 DEN ANSATTE

- En medarbeider med et rusmiddelproblem har ansvaret for å gjøre noe med dette og kan selv søke råd og hjelp hos sin leder eller bedriftshelsetjenesten. Så langt det er mulig, vil Saltdal kommune medvirke til å finne løsninger.
- Alle ansatte i Saltdal kommune er ansvarlig for et rusfritt og godt arbeidsmiljø. Dette innebærer at hver ansatt selv må sørge for å være rusfri på jobb. Det innebærer også at kollegaer må si fra om belastninger i arbeidsmiljøet. En skal ikke late som en ikke ser, bagatellisere, eller bidra til å skjule rusmiddelbruk på jobb.

2.4 TILLITSVALGTE

- har et særskilt ansvar for et rusfritt arbeidsmiljø både gjennom egen atferd og veiledning
- skal se til at AKAN-retningslinjene følges

- skal bidra til at arbeidstakerne får saklig oppfølging ved eventuelle brudd på bestemmelse om bruk av rusmidler og spilleavhengighet

2.5 VERNEOMBUD

- skal ha et overblikk over arbeidsmiljø og sikkerhet, jfr. Aml. kap. 6.
- skal påse at arbeidet med rusmiddelspørsmål settes i sammenheng med helse, miljø og sikkerhetsarbeidet

2.6 PERSONKONTAKT(ER)

- er en kollega/støttespiller i et individuelt AKAN- opplegg og velges fra sak til sak av personen som er i et opplegg
- skal være til støtte og oppmuntring, fortrinnsvis i arbeidstiden
- rollen og oppgavene må utformes konkret i den enkelte avtale
- valget av personkontakt bør aksepteres av nærmeste overordnet, BHT og eventuelt lege
- tillitsvalgt på enheten kan være personkontakt
- samarbeider med og får veiledning av AKAN-kontakt og BHT

2.7 AKAN- KONTAKTER

AMU utnevner 4 AKAN-kontakter for to år om gangen.
Hver kontakt har tildelt ett av følgende ansvarsområder:

Teknisk	Oppvekst og kultur
Helse, sosial og omsorg	Fellestjenester Rådmann, kommunalledere, personal, økonomi og lønn

De skal være:

- arbeidstakere som kjenner bedriften godt og som har tillit, gjerne tillitsvalgte.
- ressurspersoner, pådrivere og rådgivere i spørsmål som dreier seg om rusmiddelbruk, pengespill og håndtering av slike saker
- tilgjengelige for kollegaer som trenger å rådføre seg om eget eller andres avhengighetsproblem
- sammen med nærmeste leder og bedriftshelsetjeneste delta i planlegging, koordinering og oppfølging av individuelle AKAN-opplegg

2.8 BEDRIFTSHELSETJENESTE

- Bedriftshelsetjenesten har en fri og uavhengig rolle jfr. AML Kap. 3 og er vår medisinske rådgiver
- BHT har sammen med nærmeste leder, og AKAN- kontakt hovedansvar for innhold, oppfølging og evaluering av individuelle AKAN- saker

- I samarbeid med de øvrige i AKAN- utvalget skal bedriftshelsetjenesten gi informasjon og opplæring i AKAN- og avhengighetsrelaterte spørsmål
- BHT vil også være oppmerksom på avhengighetsspørsmål når de foretar ordinære kartlegginger og oppfølging av arbeidsmiljøet

3. PROSEDYRER VED PERSONRETTET ARBEID

3.1 DEN NØDVENDIGE SAMTALEN – PERSONLIG SAMTALE

Det er et lederansvar å gripe fatt i vanskelige og personlige forhold og uønsket atferd som påvirker både arbeidsmiljøet og utførelsen av arbeidet. Samtalen kan være det som skal til for gi en mulighet til forandring og gjøre nye valg. Jfr. vedlegg.

Leder bør bla kalle inn til personlig samtale ved:

- Bekymringsfull atferd i relasjon til arbeidsreglement
- Bekymringsmelding fra kollega(er)
- Bekymringsmelding fra annet miljø

3.2 REAKSJONSGRUNNLAG VED BRUDD PÅ KRAV TIL ADFERD

Det skal reageres når en ansatt ikke forholder seg til følgende krav til adferd

- Arbeidstakeren skal ikke være påvirket av alkohol, narkotika eller andre berusende/bedøvende middel i arbeidstiden, eller ha fravær på grunn av rusmisbruk.
- Arbeidstakeren skal ikke være avhengig av pengespill som kan skade den yrkesmessige arbeidsutførelsen.
- Er en ansatt beruset/påvirket, skal vedkommende sendes hjem av leder og saken tas opp igjen dagen etter

3.2.1 FØRSTE ADVARSEL

- Aktuell ansatt mottar en muntlig advarsel etterfulgt av en personlig samtale med nærmeste leder
- Dersom arbeidstakeren ønsker det, deltar tillitsvalgt
- Saltdal kommunes rusmiddelpolitikk og formelle prosedyrer presiseres for arbeidstakeren
- Den ansatte tilbys hjelp og støtte. Å ta imot tilbudet på dette stadiet er frivillig
- Leder lager referat fra samtalen som både leder og ansatt skriver under på - dato og foranledning for advarselen skal fremkomme
- Bekreftelse på mottatt muntlig advarsel underskrives av begge parter. Jfr. vedlegg
- AKAN-kontakt og BHT orienteres om at advarsel er gitt

3.2.2 ANDRE ADVARSEL

Ved eventuelt nytt brudd gis en ny advarsel, denne gang skriftlig. Vedkommende har nå følgende valg:

- Han/hun kan gå inn i et individuelt AKAN-opplegg i samarbeid med nærmeste leder, AKAN-kontakt og BHT. Hvis medarbeideren sier ja, utarbeides og inngås en skriftlig avtale om et individuelt tilpasset AKAN-opplegg. Behov for profesjonell behandling vurderes
- Forholdet behandles som personal-/disiplinærsak, hvor ansettelsesforholdet blir vurdert. AKAN-kontakt, BHT og tillitsvalgt (dersom vedkommende er organisert) orienteres om at ny advarsel er gitt

3.2.3 TREDJE ADVARSEL/YTTERLIGERE ADVARSLER

Ved ytterlige brudd gis også en skriftlig advarsel. Det innkalles til møte hvor det igangsatte AKAN- opplegget evalueres av alle involverte.

Vurderes opplegget fremdeles som positivt, fortsetter det med nødvendige justeringer.

I motsatt fall behandles saken som ordinær personal-/disiplinærsak.

3.3 GENERELT

For skriftlige advarsler og oppsett av individuelle AKAN-opplegg benyttes Saltdal kommunes standardformular (se vedlegg 3 og 4). Så lenge et formelt AKAN- opplegg er i gang, oppbevares advarselsbrev på gjeldende enhet.

Går det mer enn to år etter siste brudd på krav til atferd, avsluttes det individuelle AKAN-opplegget.

Advarselen bortfaller og papirer som berører arbeidsforholdet i saken makuleres.

Dersom saken går over til å bli en personal-/disiplinærsak, følges prosedyrer i henhold til avtaleverket.

DEN NØDVENDIGE SAMTALEN, PERSONLIG SAMTALE.

En samtale kan være det som skal til for gi et menneske en mulighet til forandring og gjøre nye valg. Samtalen kan være et tiltak på bakgrunn av bekymring fra en kollega, der personlig livsførsel går ut over arbeid og setter andre menneskers trivsel og sikkerhet i fare.

Det er et lederansvar å gripe fatt i vanskelige og personlige forhold og uønsket atferd som påvirker både arbeidsmiljøet og utførelsen av arbeidet. I tillegg skal den som muligens har et rusmiddelproblem ivaretas på en omsorgsfull og saklig måte.

Ved hjelp av samtalen vil den det gjelder:

- få vite at hun/han blir sett
- bli gjort oppmerksom hva bedriften står for
- hvilke holdninger som gjelder
- hva som er arbeidstakerens ansvar

Det må fremkomme at det kreves en endring og at det er hjelp å få til dette.

Søk gjerne råd hos andre ressurspersoner, BHT eller hos AKAN sentralt.

Bakgrunn for samtalen:

- Hva er din bekymring?

- Fravær, samarbeidsproblemer, nedsatt arbeidsinnsats, atferdsendring, brudd på arbeidsreglement?
- Hva er målet med samtalen?

Sett grenser for tidsbruk, ha møte i rolige uforstyrrede omgivelser.

Hva sier du?

- Hvordan jeg opplever det, og hva det fører til her på jobben
- Vær tydelig og konkret og fortell hva saken gjelder
- Lytt, men sett grenser, still ikke diagnose
- Ikke krev innrømmelser, ikke tving vedkommende til å lyve
- Påpek, ikke på stå

Bryt samtalen hvis den ikke fører frem, prosessen er igangsatt.

Avslutt samtalen med:

- Hvordan vi har forstått hverandre
- Redegjør for jobbmessige konsekvenser hvis situasjonen ikke endrer seg
- Vedkommende må være med på å tenke løsninger.

37

Første advarsel for brudd på arbeidsreglementet i henhold til

AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune

_____ bekrefter med dette å ha mottatt en advarsel i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune

I en samtale med (leder) _____ er det gitt informasjon om Saltdal kommunes retningslinjer og formelle prosedyrer

Det er informert om at AKAN-kontakt og BHT vil få vite om denne advarselen og om muligheten for å få en rådgivende samtale med disse

(sted/dato)

arbeidstaker

leder

NB! Saltdal Kommune gjør oppmerksom på at advarselen er å betrakte som bortfalt etter to år, dersom nye advarsler for samme forhold ikke forekommer.

38

Andre advarsel for brudd på arbeidsreglement i henhold til

AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune

Til: _____ Dato: _____

Det vises til advarsel, som ble gitt _____ (dato).

På bakgrunn av at du _____ (dato) igjen har brutt vårt arbeidsreglement ved å
(konkret beskrivelse av hendelsen)

gis du med dette andre gangs advarsel

Saltdal Kommune vil tilby deg et individuelt tilpasset AKAN-opplegg
Hensikten er at arbeidsforholdet skal kunne fortsette

Jeg ber deg møte til samtale på _____ (sted, dato og klokkeslett)

Etter samtalen forventes din avgjørelse innen _____ (dato)

Dersom du ønsker det, kan tillitsvalgt delta. Ønsker du mer informasjon før du bestemmer deg for om du vil ta imot tilbudet, kan du henvende deg til AKAN-kontakten eller bedriftshelsetjenesten

Dersom du beslutter at du ikke vil ta imot tilbudet, blir ditt ansettelsesforhold i Saltdal Kommune vurdert som en ordinær personalsak

Saltdal Kommune gjør oppmerksom på at advarselen er å betrakte som bortfalt etter to år dersom et AKAN-opplegg er gjennomført uten nye brudd på arbeidsreglement

Med hilsen _____
Leder

Orientering om denne advarselen er gitt til AKAN-kontakt, BHT og tillitsvalgt.

39

**Tredje (ytterligere) advarsel for brudd på arbeidsreglement,
i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune**

Til: _____ Dato: _____

Det vises til første advarsel, gitt _____ (dato), og andre/ytterligere advarsel
/advarsler gitt _____ (dato) samt avtale om et individuelt AKAN-opplegg,
inngått _____ (dato)

Dette er _____ gangs advarsel i hht AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune

Advarselen gis på bakgrunn av
(konkret beskrivelse av hendelsen)

Du innkalles med dette til et møte _____ (dato) sammen med bedriftshelsetjenesten, AKAN-
kontakt og undertegnede (+ eventuelt tillitsvalgt og personkontakt)

Hensikten med møtet er å gjøre opp status og vurdere om det er hensiktsmessig å fortsette med
AKAN-opplegget

Hvis avtalen ikke fornyes, vil saken behandlet som en ordinær personalsak

Med hilsen _____
Leder

Orientering om denne advarselen er gitt til AKAN-kontakt, bedriftshelsetjenesten og tillitsvalgt
(dersom vedkommende er organisert)

Kopi til BHT

140

Standardavtale for individuelt AKAN-opplegg i Saltdal kommune

Denne avtalen er inngått mellom _____ (arbeidstaker) og

Saltdal Kommune v/ _____ (leder)

Det er orientert om gjeldende prosedyrer for behandling av saker hvor en ansatt i Saltdal Kommune har brutt arbeidsreglementet med hensyn til ruspåvirkning/rusmiddelbruk eller pengespill

Alle som undertegner dette dokumentet, forplikter seg til et gjensidig samarbeid om opplegget, både den generelle delen og den individuelt tilpassede delen

Eventuelle endringer, - både av den generelle delen og den individuelt tilpassede delen, må gjøres skriftlig og i forståelse med alle som har undertegnet dokumentet

GENERELL DEL

Opplegget skal gjelde fra dags dato og to år framover

Opplegget evalueres/vurderes første gang (dato) _____
(nærmere plan for oppfølging fremkommer i den individuelle delen)

Når opplegget evalueres/vurderes skal følgende personer delta:

Arbeidstakeren

Nærmeste leder

AKAN-kontakt

BHT

eventuelt også tillitsvalgt og personkontakt

Behov for vurdering kan oppstå dersom _____ (arbeidstaker) bryter arbeidsreglementet og får en ny advarsel iht. retningslinjene

En ny vurdering skal også gjøres ved brudd på avtalen for det individuelle opplegget eller ved manglende oppfølging fra en av partene. Justering av avtalen kan også bli aktuelt ved positiv utvikling

Fastlege: _____

Fastlegen orienteres om AKAN- opplegget. Sykemelding kan bare gis av fastlegen

_____ (arbeidstaker) skal melde fra til nærmeste leder om fravær,
- uansett årsak -, så tidlig som mulig etter arbeidsdagens begynnelse
(rutiner ved fravær fremkommer i den individuelle delen)

Alle som er involvert i arbeidet med AKAN-opplegget, har taushetsplikt utover det som naturlig inngår i samarbeid og melderutiner

Det forutsettes at det gis fullmakter til nødvendig og relevant informasjonsutveksling og samarbeid mellom de som er involvert i opplegget og eventuelle eksterne behandlere (konkretiseres i den individuelle delen)

42

INDIVIDUELL DEL

I tillegg til oppleggets generelle del, er følgende avtale gjort

(konkretiser, se momentliste neste side)

Sted _____, ____ / ____ 20 ____

Arbeidstaker

AKAN-kontakt

BHT

Leder

Momentliste til individuell avtale

Momenter som vurderes i utformingen av den individuelle delen av opplegget:

- Om risiko og mulig endring av arbeidsoppgavene
- Er det nødvendig med omplassering eller endring av arbeidsoppgaver eller rutiner for å ivareta sikkerhet?

Mer detaljert om evaluering

- Hvor ofte, og når?
- Hvem innkaller til møter?

Rutiner ved fravær

- Hjemmebesøk som konsekvens ved fravær? I tilfelle av hvem? Ved hvilke anledninger?
- Bruk av egenmelding (jfr lov om folketrygd §8-27)?
- Kontakt ved sykdomsfravær - med hvem?
- Planlegging av ferier/fridager?

Kontakt med eksterne behandlere

- Vurdere behov for profesjonell behandling
- Hvem skal henvise? Hvem skal være kontaktperson?
- Hvem skal følge opp arbeidstakeren før, under og etter behandlingen?
- Kontakt og samarbeid med fastlege
- Fullmakt for kontakt med eksterne behandlere

Samarbeid og informasjon

- Hvem skal få hvilken informasjon?
- Samarbeidsrutiner

Oppfølgingsoppgaver og roller

- Arbeidstakeren selv
- Nærmeste leder
- AKAN-kontakt
- Bedriftshelsetjeneste
- Personkontakt/kollegastøtte – er det aktuelt? Godkjenning av personkontakt. Hva skal være personkontaktens oppgaver?

Brudd på opplegget – eller positiv utvikling

- Konsekvenser?

Spesielt i forhold til pengespill

- Behov for økonomisk rådgiving?
- Avtale om disponering av lønn?
- Vurdere behov for profesjonell behandling



Vår ref
2011/577

Saksbehandler
Solveig Annie Strøm, tlf.: 756 82 038

Dato
15.01.2014

Disponering av midlene etter salget av personalhytta i Evenesdal.

Søknad om bruk av midler til nærmiljøanlegg.

1. Det søkes herved om å bruke kr. 20 000 til Rognan Ungdomsskole til nærmiljøanlegg.
2. Det søkes om å bruke kr. 20 000 til Linebakken til utarbeidelse av kuleløype og quarterpipe. Her er det frivillige i samarbeid med folkehelsekoordinator som utfører arbeidet og søke om midler til folkehelse/friluftsliv. Nærmiljøanlegg.
3. Det søkes i tillegg om kr 20 000 til Røkland skole som planlegger utbedring av skolegården som nærmiljøanlegg.
Begge skoletiltakene vil utlyse andre midler og har foreldre og elever som dugnadsgjeng.
4. Det søkes i tillegg om kr. 5000 til midler om å slutføre vedlikeholdet av broen ved Syrpan, innerst ved Kvernsteinbruddet. Her er det frivillige som er ansvarlige og jeg hjelper de å søke om folkehelsemidler.
5. Det søkes om å bruke kr. 5000 til Nordnes trimløype rundtur ca 4 km. Her er det frivillige som søker om folkehelsemidler.

Hilsen fra arbeidsgruppa

Solveig Annie Strøm
Folkehelsekoordinator

Mary- Ann Meisler
Ass. Rådmann

Rune Berg
Utmarkskonsulent

Ellen Fridtjofsen
Fagforbundet

2012/48

45

Saltdal kommune v/ rådmannen

I vaktmestermøte 040112 fikk jeg høre at det er penger til gode etter salg av hytte gitt av velferdsforeningen. Dette er penger som bør brukes på en slik måte at allmennheten får nytte godt av det.

Ved Rognan Ungdomsskole er det, fra ungdommenes side, et stort ønske om en sykkelløype med diverse hinder rundt skolen. Traseen er ryddet ved skolens bakside av lærer på fritid. Det som gjenstår er noe maskinelt utlegg av noe grus og fjerning av røtter. Dvs ikke noe større arbeid dersom kommunen stiller med gravemaskin. Problemet er at skolen per dags dato ikke har økonomi til å leie maskiner av kommunen, da teknisk etat tar over 700 kroner per time for leie av slik hjelp.

Sykkelløypa vil bli en attraktiv aktivitet for ungdommen og vil være åpen for alle både i og etter skoletid. Da vi vet at det er en negativ utvikling i bygda med hensyn til rus blant ungdom, mener jeg vi bør satse mer på ungdom. En slik sykkelløype vil være med på å dra ungdom i riktig retning. Når ungdom har lite å ta seg til, har det lett for at de blir hengende i gata, og det er negativt over tid.

Oppfordrer derfor til å bruke pengene slik at det gagnar flest mulig over tid.

Håper på positiv tilbakemelding!

Mvh

Børge Torbergson.