



Saltdal kommune

/

Ansettelsesreglement

Saltdal Kommune

Personalavdelingen

01.05.2015

2

Innholdsfortegnelse

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

3

1. INNLEDNING

Dette reglementet gjelder ved tilsetting av alt personell som kommer inn under bestemmelsene i Hovedtariffavtalen 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 søkernes 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 Fortrinnssrett til ny ansettelse og § 14-3 Fortrinnssrett for deltidsansatte..

4

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

5

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

Enhetens 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

6

Annonsen bør inneholde (kortfattet):

- stillingsbenevnelse, stillingsstørrelse, aktuelle arbeidsoppgaver
- kvalifikasjonskrav (jfr. HTA § 2 pkt 2.2)
- at vi har en gunstig pensjonsordning
- lønn i hht avtaleverk, evnt 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

Annonsene blir kvalitetssikret og videresendt annonsebyrå.

Fulltekstannonsen blir lagt inn i Webcruiter

Webcruiter er webstedet 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
- Annonsene 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 søker 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:*

7

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 søker
- Om noen har fortrinnsrett
- Kort vurdering av søkernes kvalifikasjoner relatert til oppgitte krav og innhente 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.



- 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 tverrsektorelt 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 forebyggendarbeid

Ønskede kvalifikasjoner/egenskaper:

- Relevant utdanning på universitets-/høyskolenivå.



- 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, løsningsfokusert 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 søkeren, må fremlegges i forbindelse med intervju eller på forespørsel.

Nærmere opplysninger om stillingen kan innhentes hos kommunalleader 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 attført 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

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 tverrsektorelt arbeid for å fremme helse og folkehelse blant kommunens befolkning. Virksomhetsleder har det økonomiske og administrative ansvaret for tjenesten, stillingen er direkte underlagt kommunalredder og inngår i dennes ledergruppe.

Nærmere opplysninger om stillingen kan innhentes hos kommunalredder 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



12

Arkiv:

Arkivsaksnr: 2015/573

Saksbehandler: Sissel Blåmoli

Saksfremlegg

| Utvalg | Utvalgssak | Møtedato |
|--------------------|------------|------------|
| Arbeidsmiljøutvalg | 6/15 | 03.06.2015 |

| | |
|----------------------------|---|
| Sign. Eksp. 03.06.15 CK | Eksp. til: Administrasjonsutvalget/kommunestyret |
|----------------------------|---|

Uttalelse til forslag til ansettelsesreglement

Foreliggende dokumenter:

- Saksfremlegg til adm.utvalg/kommunestyret
- Forslag til revidert tilsettingsrutiner

Sakens bakgrunn

Det er nå utarbeidet nye tilsettingsrutiner som skal behandles i administrasjonsutvalget og kommunestyret.

Saken legges frem for AMU til uttalelse.

Saken har vært drøftet med de tillitsvalgte. Det fremkom ingen særskilte kommentarer til forslaget.

Rådmannens innstilling

AMU støtter fremlagt forslag til reviderte tilsettingsrutiner.

Saksprotokoll i Arbeidsmiljøutvalg - 03.06.2015

Behandling:

Enstemmig vedtak:

AMU støtter fremlagt forslag til reviderte tilsettingsrutiner.



Saltdal kommune

13

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 individ saker
- 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, kommunaledere, 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. PROSEODYRER 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 kommunens rusmiddelpolitikk og formelle prosedyrer presiseres for arbeidstakeren
- Den ansatte tilbys hjelp og støtte. Å ta imot tilbuet 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-/disiplinärsak, 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-/disiplinärsak.

3.3 GENERELT

For skriftlige advarsler og oppsett av individuelle AKAN-opplegg benyttes Saltdal kommunens 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.

Advarsele bortfaller og papirer som berører arbeidsforholdet i saken makuleres.

Dersom saken går over til å bli en personal-/disiplinärsak, 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?

20

- 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.

2 |

**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.

22

**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 avventes 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.

23

**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

Advarselet 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 advarselet er gitt til AKAN-kontakt, bedriftshelsetjenesten og tillitsvalgt (dersom vedkommende er organisert)

Kopi til BHT

24

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

25

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
(konkretisieres i den individuelle delen)

26

INDIVIDUELL DEL

I tillegg til oppleggets generelle del, er følgende avtale gjort

(konkretisering, 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



28

Saksfremlegg

| Utvalg | Utvalgssak | Møtedato |
|--------------------|------------|------------|
| Arbeidsmiljøutvalg | 7/15 | 03.06.2015 |

| | |
|----------------------------|---|
| Sign. Eksp. 03.06.15 CK | Eksp. til: Administrasjonsutvalget/kommunestyret |
|----------------------------|---|

Uttalelse til nye retningslinjer for AKAN - arbeid**Foreliggende dokumenter:**

- Saksfremlegg til administrasjonsutvalget/kommunestyret
- Forslag til reviderte retningslinjer for AKAN-arbeid

Sakens bakgrunn

Det er flere år siden de forrige retningslinjene ble vedtatt. Det legges frem et revidert forslag til retningslinjer for AKAN-arbeid.

Det ansees som nødvendig å vitalisere dette arbeidet der det er behov for det.

Forslaget er drøftet med de tillitsvalgte og det er ikke fremkommet særskilte kommentarer.

Rådmannens innstilling

AMU støtter fremlagte forslag til retningslinjer for AKAN-arbeid

Saksprotokoll i Arbeidsmiljøutvalg - 03.06.2015**Behandling:****Enstemmig vedtak:**

AMU støtter fremlagte forslag til retningslinjer for AKAN-arbeid