



Saltdal kommune

**Etiske retningslinjer
og rutiner for varsling**

for

Saltdal kommune

Innhold

1	Formål	1
2	Folkevalgte og ansatte	1
2.1	Verdiforankring	1
2.2	Møte med innbyggere og brukere	1
2.3	Ansvar	1
2.4	Habilitet	1
2.5	Forbud mot gaver og andre fordeler	1
2.6	Ekstraverv og bierverv	2
3	Ansatte	2
3.1	Ytringsfrihet	2
3.2	Forretningsetiske regler	2
3.3	Kommunens eiendeler	2
3.4	Ansattes ansvar	3
4	Konsekvenser av brudd på etiske retningslinjer	3
5	Kontaktpersoner	3
6	Rutiner for varsling	3
6.1	Hva er varsling	3
6.2	Hva omfattes ikke av varslingsordningen	3
6.2.1	Klage fra innbyggerne vedrørende enkeltvedtak eller mangler ved en tjeneste... 3	
6.2.2	Vanlige avvik, forbedringsforslag og andre tilbakemeldinger fra ansatte	3
6.3	Hvem kan varsle?	3
6.4	Hvordan varsles det	4
6.4.1	Varslingsmottaksgruppen	4
6.4.2	Brev	4
6.4.3	E-post	4
6.4.4	Anonymitet	4
6.5	Hva bør varslingen inneholde?	4
6.6	Hva skjer etter at varselet er mottatt	5
6.7	Varsling og offentlighet - taushetsbelagte opplysninger unntas	5
6.8	Hensynet til den det varsles om	5

1 Formål

Etiske retningslinjer har til formål å sikre en god praksis og definere felles standarder for folkevalgte og ansatte i Saltdal kommune. De har, sammen med kommunens verdier, betydning og konsekvens for folkevalgtes og ansattes handlinger.

Kommunen ivaretar flere roller i lokalsamfunnet; samfunnsutviklerrollen, ombudsmannsrollen, tjenesteutøverrollen, myndighetsutøverrollen, arbeidsgiverrollen og eierrollen. Dette stiller store krav til rolleforståelse og etisk bevissthet.

I henhold til kommunelovens § 1, er kommunen forpliktet til å legge forholdene til rette for et funksjonsdyktig kommunalt folkestyre og for en rasjonell og effektiv forvaltning av de kommunale fellesinteresser innenfor rammen av det nasjonale felleskap og med sikte på en bærekraftig utvikling. Sammen med loven skal de etiske retningslinjer legge til rette for en tillitsskapende forvaltning som bygger på en høy etisk standard.

2 Folkevalgte og ansatte

2.1 Verdiforankring

Folkevalgte og ansatte plikter å utføre sine oppgaver og opptre utad på en etisk forsvarlig måte. De skal ivareta og praktisere verdiene; imøtekommende, løsningsfokustert og ansvarlig i all sin virksomhet for kommunen. Det skal være åpenhet og innsyn, slik at allmenheten kan gjøre seg kjent med Saltdal kommunes virksomhet. All informasjon som gis i forbindelse med kommunens virksomhet, skal være korrekt og pålitelig.

2.2 Møte med innbyggere og brukere

Folkevalgte og ansatte skal møte innbyggere og brukere med respekt for det enkelte menneskes egenverd og liv. Faglig kunnskap og faglig skjønn skal ligge til grunn i rådgivning, myndighetsutøvelse og tjenesteyting.

Sammenblanding av ansattes og brukeres private interesser og økonomiske midler skal ikke forekomme.

2.3 Ansvar

Folkevalgte og ansatte plikter å sette seg inn i, og følge gjeldende rettsregler, etiske retningslinjer og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Ansatte har også et ansvar for å legge et forsvarlig faglig skjønn til grunn i utøvelse av sitt arbeid.

2.4 Habilitet

Folkevalgte og ansatte skal opptre upartisk og unngå å komme i situasjoner som kan medføre interessekonflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Folkevalgte og ansatte må ikke ta del i saker der en selv, eller nærstående, har personlige eller økonomiske interesser. Dersom personlige interesser kan være egnet til å påvirke beslutninger eller tilretteleggelse av beslutninger i en sak, skal dette tas opp med overordnede.

2.5 Forbud mot gaver og andre fordeler

Folkevalgte og ansatte skal ikke motta personlige fordeler av noen art for seg eller andre. Slike fordeler kan være gaver, provisjoner, tjenester eller ytelser i forbindelse med anskaffelser og kontraktsinngåelser eller ytelser som er egnet til å påvirke den ansattes handlinger på vegne av kommunen. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, og

som gis til vanlige anledninger og høytider. Det forutsettes åpenhet også om slike fordeler. Ved tilbud om personlige fordeler som har et omfang utover dette, skal dette tas opp med overordnede. Mottatte fordeler skal returneres giver.

Representasjon, turer, bevertning og utgiftsdekning skal være moderate og ikke av en slik art eller størrelse at den kan påvirke eller være egnet til å påvirke beslutningsprosesser. Overordnede skal informeres.

Dersom slik utgiftsdekning skjer som et ledd i forhandlinger om kontrakter eller for å få demonstrert produkter og / eller tjenester, bør som hovedregel disse dekkes av kommunen. Ansatte skal avstå fra å delta i rene sosiale arrangementer som er finansiert av privat leverandører til kommunen.

2.6 Ekstraverv og bierverv

Folkevalgte og ansatte skal ikke ha ansettelsesforhold i andre stillinger, styreverv eller lignende som skaper interessekonflikt med arbeidet i Saltdal kommune.

3 Ansatte

3.1 Ytringsfrihet

Ansatte har ytringsfrihet og rett til å delta i den offentlige debatt.

Det er den enkelte ansattes ansvar at ytringen ikke kommer i konflikt med lojalitets- og taushetsplikten. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet er avsluttet. Det vises for øvrig til kommunens arbeidsreglement og pressereglement.

3.2 Forretningsetiske regler

Kommunens forretningsmessige virksomhet må drives slik at innbyggere, brukere og leverandører har tillit til kommunen som forvalter av innbyggernes fellesmidler, og som forretningspart. Kommunens forretningsvirksomhet skal bidra til å nå de mål kommunen har for sin virksomhet.

Ansatte som deltar i kommunens forretningsmessige virksomhet plikter å sette seg inn i, og etterleve lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens eget regelverk på området. Alle anskaffelser må baseres på forutsigbarhet, gjennomsiktighet, etterprøvnbarhet, likebehandling og god forretningsskikk.

Ansatte kan ikke levere varer og tjenester til kommunen. Ansatte skal ikke gjøre privat bruk av kommunens innkjøpsavtaler, rammeavtaler eller rabattordninger. Ansatte skal ikke benytte sin stilling i kommunen til å oppnå fordeler gjennom innkjøpsavtaler, rammeavtaler eller øvrig samarbeid som skjer i arbeidsforholdet.

3.3 Kommunens eiendeler

Kommunens eiendeler skal kun benyttes til tjenesterelatert virksomhet.

Dette gjelder likevel ikke dersom virksomheten, av praktiske årsaker, finner det hensiktsmessig å inngå nærmere avtale for at arbeidet kan utføres forsvarlig. Dette skal i så fall reguleres i egne retningslinjer for virksomheten. Retningslinjene skal godkjennes av rådmannen.

3.4 Ansattes ansvar

Ansatte plikter å gjøre seg kjent med de bestemmelser som gjelder for stillingen og virksomheten. Ansatte har et personlig ansvar for å følge de etiske retningslinjene på beste måte. Dersom det er tvil om en sak, bør denne drøftes i forkant med nærmeste overordnede.

Ledere har et særlig ansvar som kulturbærere og rollemodeller. Ledere på alle nivåer skal systematisk arbeide for at etiske retningslinjer til enhver tid er godt kjent av de ansatte. Ledere har også et ansvar for å bidra til at ledere samhandler på tvers av virksomhetene. I tillegg skal ledere påse at retningslinjene blir fulgt, og ved brudd, reagere på disse.

4 Konsekvenser av brudd på etiske retningslinjer

Brudd på etiske retningslinjer kan føre til tjenstlige reaksjoner. Handlinger kan være av en slik art at de medfører tiltak etter arbeidsmiljøloven og arbeidsreglementet, samt eventuelt påtale og straffereaksjoner etter straffeloven.

5 Kontaktpersoner

Rådmannen er kontaktperson for ansatte i spørsmål som gjelder disse retningslinjene, ordfører er kontaktperson for folkevalgte.

6 Rutiner for varsling

Ansatte har rett og plikt til å si i fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Det skal ikke få negative konsekvenser for ansatte som varsler.

Jfr AML §§ 2-4, 2-5 og 3-6

6.1 Hva er varsling

Varsling er å si i fra om lovbrudd, regler eller etiske retningslinjer, til kommunens varslingsordning. Denne varslingsordningen gjør det enkelt og trygt å varsle om korrupsjon, misligheter og andre lovbrudd i eller mot kommunen.

6.2 Hva omfattes ikke av varslingsordningen

6.2.1 Klage fra innbyggerne vedrørende enkeltvedtak eller mangler ved en tjeneste

Dersom en innbygger ønsker å rette en klage på enkeltvedtak og mangler ved en tjeneste, må denne rettes til det tjenestestedet som fattet vedtaket innen klagefristen. Tjenestestedet kan hjelpe med å utforme klagen, på forespørsel. Dersom en innbygger opplever feil eller mangler ved en tjeneste, må tjenestestedet eller virksomheten som yter tjenesten, kontaktes.

6.2.2 Vanlige avvik, forbedringsforslag og andre tilbakemeldinger fra ansatte

Avvikssystemet RISK er en kanal hvor de ansatte kan melde avvik, forbedringsforslag og andre tilbakemeldinger.

6.3 Hvem kan varsle?

Saltdal kommunes varslingsordning er åpen for alle (brukere, leverandører, ansatte og andre), og alle oppfordres til å si i fra eller varsle ved kjennskap til brudd på lover og regler som:

- korrupsjon og økonomiske misligheter som tyveri og underslag
- brudd på regler om arbeidsmiljø og sosial dumping
- brudd på regler for anskaffelser

6

Etiske retningslinjer for Saltdal kommune

- upassende gaver eller bonuser
- brudd på taushetsplikt
- brudd på kommunens etiske retningslinjer
- forhold som kan medføre fare for liv og helse
- andre lovbrudd og straffbare forhold

6.4 Hvordan varsles det

Varsling kan gjøres både med navn og anonymt.

Dersom varsleren ønsker tilbakemelding, må denne oppgi kontaktinformasjon.

6.4.1 Varslingsmottaksgruppen

Varselmottaksgruppen består av:

- Rådmann
- HR-sjef
- Hovedverneombud
- En tillitsvalgt fra arbeidstakerorganisasjonene

6.4.2 Brev

Send brev til:

Varslingsmottaket i Saltdal kommune
v/HR- avdelingen
Kirkegata 23
8250 Rognan

Dersom varsler sender varsel anonymt via brev kan vi ikke gi varsleren tilbakemelding.

6.4.3 E-post

Av hensyn til personvernssikkerhet anbefales det **ikke** å varsle via e-post. Det er derfor ikke satt opp egen e-post til varslingsmottaket.

6.4.4 Anonymitet

Varsleren kan som tidligere nevnt, velge å varsle anonymt. Det kan imidlertid være vanskelig å undersøke anonyme tips, slik at mulighetene til å få gjort noe med saken ofte er større dersom varsleren velger å stå frem med kontaktinformasjon.

Uansett om varsleren oppgir navn eller varsler anonymt, vil varslingen bli håndtert i samsvar med lover og regler for saksbehandling. Varslingsordningen skal være trygg for alle som varsler, og det skal også være et vern for den det varsles om.

6.5 Hva bør varslingen inneholde?

Varslet bør inneholde:

- Fullt navn (Kan være anonym)
- Dato for rapportering
- Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen
- Konkret hva en har observert

- Sted for handlingen
- Andre vitner
- Eventuell kjennskap til tidligere saker

6.6 Hva skjer etter at varselet er mottatt

Varsalet mottas av kommunens varslingsmottak, og varsleren vil få en bekreftelse på at varselet er mottatt, hvis kontaktinformasjon er oppgitt. Kommunens varslingsmottak beslutter deretter videre prosess. Oppfølgingen av varselet er avhengig av hva det er varslet om. Varsleren vil få informasjon om hvilken oppfølging varselet vil få, som for eksempel utredning eller oppfølging i linjen, hvis kontaktinformasjon er oppgitt.

6.7 Varsling og offentlighet - taushetsbelagte opplysninger unntas

Dokumenter i varslingssaker er underlagt samme lovverk for taushetsplikt og offentlighet som for andre dokumenter i kommunen. Det vil si at taushetsbelagte opplysninger alltid vil være unntatt offentlighet. Varslers identitet og opplysninger som er egnet til å identifisere varsler vil som hovedregel bli skjermet.

Opplysninger som ikke kommer inn under unntaksbestemmelsene i Offentlighetsloven, vil derimot kunne bli offentliggjort, eller bli gitt innsyn i etter innsynsbegjæring.

6.8 Hensynet til den det varsles om

Varslingsordningen ivaretar også den det blir varslet om, på lik linje med den som varsler.

I de saker hvor kommunens varslingsmottak forfølger saken, skal den det blir varslet om i utgangspunktet bli gjort kjent med varselet, og med hvilke opplysninger som er gitt. På den måten får vedkommende anledning til å komme med sin versjon av saken.

Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om straks ha beskjed, uansett utfallet av behandlingen



Saltdal kommune

8

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 seviceinnstilling 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 tjenstereiser som betales av andre, avklares med etatsjef.

11

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.

12



Saltdal kommune

Personalpolitisk strategi

for

Saltdal kommune

Innhold

1	Mål for personalpolitikken	2
2	Visjon og verdigrunnlag	2
2.1	Visjon.....	2
2.2	Verdigrunnlag	2
3	Styrende prinsipper for kommunens personalpolitikk	2
3.1	Arbeidsgiverprinsipper	2
3.2	Ledelsesprinsipper	2
3.3	Medarbeiderprinsipper.....	3
4	Synergier i det personalpolitiske arbeidet i Saltdal kommune	3
5	Organisasjonskultur i Saltdal kommune	4
5.1	Verdibasert kultur	4
6	Ledelse i Saltdal kommune	4
7	Arbeidsmiljø i Saltdal kommune.....	5
8	Avtaler og regelverk	5
9	Kompetanse	5
10	Utvikling og omstilling	6

1 Mål for personalpolitikken

Personalpolitikken i Saltdal kommune skal utvikle og sikre:

- At ledere og medarbeidere settes i stand til å realisere kommunens mål
- En brukerorientert kultur med engasjerte, kompetente og stolte medarbeidere

2 Visjon og verdigrunnlag

Visjon og verdigrunnlag danner grunnlaget for Saltdal kommunes personalpolitiske strategi.

2.1 Visjon

Saltdal kommune skal være en fremsynt kommune for bedriftsetablering, bosetting og oppvekst. Saltdal kommune skal snu flyttestrømmen og vise at Saltdal kan henge med i lokale, regionale og globale sammenhenger.

2.2 Verdigrunnlag

Saltdal kommunes verdigrunnlag er at den skal være imøtekommende, løsningsfokusert og ansvarlig.

3 Styrende prinsipper for kommunens personalpolitikk

3.1 Arbeidsgiverprinsipper

Arbeidsgiver skal:

- Følge avtale- og regelverk
- Samhandle godt med de ansattes organisasjoner
- Legge til rette for en positiv og raus organisasjonskultur
- Sikre et godt arbeidsmiljø
- Være forutsigbar i endring og omstilling
- Legge til rette for kontinuerlig kompetanseutvikling
- Verdsette resultater og innsats

3.2 Ledelsesprinsipper

Ledere i Saltdal kommune skal:

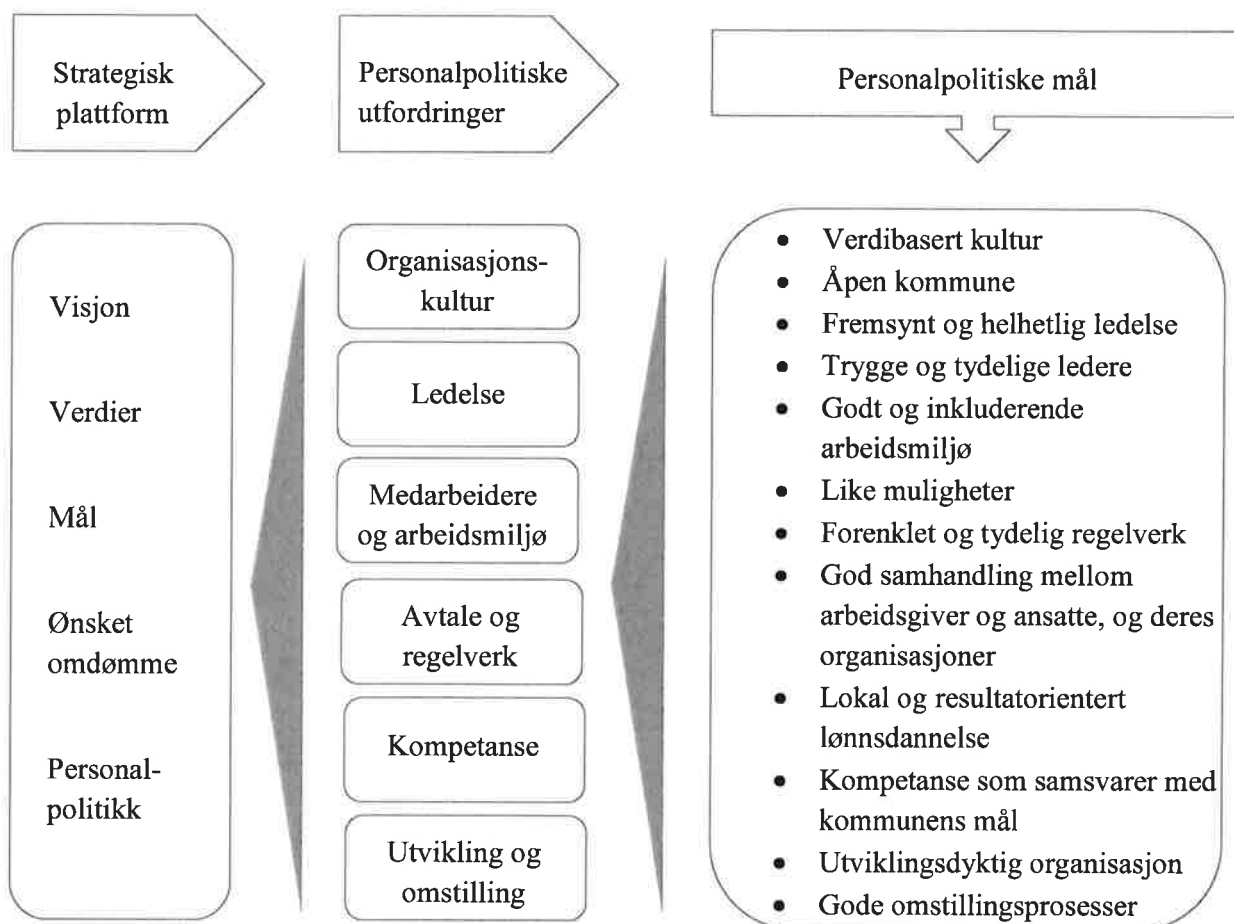
- Sette brukernes behov i sentrum og skape resultater
- Fastsette mål og skap entusiasme for målene
- Vise respekt overfor brukere og medarbeidere
- Ha åpen kommunikasjon
- Være utviklingsorientert, tydelig og inkluderende
- Utvikle, ansvarliggjøre og synliggjøre medarbeidere og kollegaer
- Være lojal mot fattede vedtak og kommunens reglement og retningslinjer
- Gjennomføre årlige medarbeidersamtaler med alle ansatte

3.3 Medarbeiderprinsipper

Medarbeidere i Saltdal kommune skal:

- Opptre redelig og respektfullt i møte med brukere og kollegaer
- Skape resultater i samarbeid med andre
- Vise engasjement
- Bidra til godt arbeidsmiljø
- Ta ansvar for egen læring og utvikling
- Bidra i kommunens utviklingsarbeid
- Bidra gjennom eget arbeid til at Saltdal kommune får et godt omdømme

4 Synergier i det personalpolitiske arbeidet i Saltdal kommune



5 Organisasjonskultur i Saltdal kommune

Organisasjonskultur er de sett av felles normer, verdier og virkelighetsoppfatninger som utvikles i en organisasjon når medlemmene samhandler med hverandre og omgivelsene, og som kommer til uttrykk i medlemmenes handlinger og holdninger på jobben.

Å arbeide mot felles mål er lagarbeid på alle nivåer, innen nivåer og mellom nivåer – hele virksomheten må oppfatte seg som et team. Uten en god organisasjonskultur blir dette vanskelig å få til.

5.1 Verdibasert kultur

Saltdals kommune verdigrunnlag er at kommunen skal fremstå som imøtekommende, løsningsfokusert og ansvarlig. For alt alle ansatte i kommunen skal få et godt eierforhold til dette og være gode ambassadører er det viktig at kommunen:

- Implementerer verdigrunnlaget i hele organisasjonen også blant de folkevalgte
- Bruker verdigrunnlaget aktivt i bygging av en felles organisasjonskultur
- Synliggjør Saltdal kommune som en attraktiv arbeidsplass
- Utvikler arbeidsformer som stimulerer til åpenhet og trygghet
- Skaper en verdibasert informasjonskultur i hele organisasjonen
- Inviterer ansatte til medvirkning i utvikling av kommunen

6 Ledelse i Saltdal kommune

God ledelse i kommunal sektor er avgjørende for å levere gode tjenester til innbyggerne. God ledelse handler om å vise gjennomføringskraft, mestre styring, være tydelig i rollen som leder og legge til rette for mestring og motivasjon hos medarbeidere. I tillegg er det viktig å bygge en kultur for nyskaping og læring, godt arbeidsmiljø og høy etisk bevissthet.

Lederskap i Saltdal kommune skal kjennetegnes ved at lederne:

- bygger tillit og har godt samspill med de folkevalgte
- styrer etter verdier, mål og rammer, tar beslutninger og viser gjennomføringskraft i tråd med politiske vedtak og føringer
- ser helhet og sammenheng i organisasjonen for å sikre god utnyttelse av kompetanse og ressurser
- kommuniserer tydelige forventninger, gir tilbakemeldinger og anerkjennelse til den som fortjener det
- legger til rette for læring og utvikling, gjennom å involvere og gi ansvar til medarbeiderne
- skaper oppslutning om endringer og får alle med seg i endringsprosesser
- involverer innbyggere og andre aktører i utvikling av tjenestene

7 Arbeidsmiljø i Saltdal kommune

Saltdal kommune arbeider for å beholde og forsterke gode arbeidsforhold på alle arbeidsplassene. Dette skal blant annet vises gjennom høy medarbeidertilfredshet og lavt sykefravær i organisasjonen.

Målsettingen er at alle arbeidsplassene i Saltdal kommune skal oppleves som trygge, meningsfulle og helsefremmende.

Dette skal kommunen oppnå gjennom blant annet:

- Alle ledere skal ha kontinuerlig fokus på forbedring av arbeidsmiljøet
- Systematisk HMS- og IA arbeid
- Fokus på godt psykososialt arbeidsmiljø
- Gode rutiner for varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen
- Fokus på gode fysiske og ergonomiske arbeidsforhold
- Fokus på verdsetting og inkludering av medarbeidere
- God oppfølging av sykefravær
- Helsefremmende tiltak av ulik art
- Gjennomføring av medarbeiderundersøkelser jevnlig

8 Avtaler og regelverk

Saltdal kommune skal til enhver tid sørge for å ha en personalpolitikk som er i tråd med gjeldende avtaler, regelverk, lover og forskrifter. Samt ha en personalpolitikk som gjør Saltdal kommune til en attraktiv og trygg arbeidsplass.

Dette skal kommunen oppnå gjennom blant annet:

- God kompetanse innen gjeldende avtaler, regelverk, lover og forskrifter
- God opplæring av ledere
- Oppdaterte, forenklete og tydelige reglement og retningslinjer, utarbeidet av kommunen
- God samhandling mellom arbeidsgiver og ansatte og deres organisasjoner

9 Kompetanse

Saltdal kommune skal ha kontinuerlig utvikling av kompetanse for å møte morgendagens krav og forventninger. Kommunen skal sørge for å ha den til enhver tid nødvendige kompetansen som kreves, for å utføre pålagte oppgaver og oppnå kommunens målsettinger.

I tillegg skal kommunen ha fokus på vilje til nytenkning og fokus på forbedring.

Dette skal kommunen oppnå gjennom blant annet:

- Sikre at kommunens totale kompetanse som samsvarer med kommunens målsettinger
- Fokus på og oppfordring til nytenkning og utvikling
- Lederutvikling
- Kompetanse vedr lovpålagte kompetansekrav innen alle kommunens sektorer
- Fokus på og tilrettelegging for kompetanseutvikling
- Fokus på forbedring av rutiner og arbeid for å nå kommunens målsettinger

- Tilrettelegge for god læring og kompetansedeling i daglig arbeid
- Utvikling av samhandlingskompetanse på tvers av sektorer, avdelinger og fag
- Definerer av fremtidige kompetansebehov
- Bruk av kompetanse som allerede finnes i organisasjonen på en god og hensiktsmessig måte

10 Utvikling og omstilling

Saltdal kommune skal ha fokus på nytenkning og utvikling, og være en utviklings- og omstillingsdyktig kommune. Kommunens skal ha fokus på kvalitet i tjenestetilbudet, samtidig med utvikling og tilpasning til nye organisasjonsformer og nye måter å jobbe på.

Dette skal kommunen oppnår gjennom blant annet:

- Fokus på og oppfordring til nytenkning og utvikling
- God kompetanse innen prosesser og prosessledelse
- Tilby opplæring og veiledning til ledere som skal gjennomføre omstillingsprosesser
- Forankring av utvikling- og omstillingsprosessene gjennom involvering av ledere, medarbeidere og organisasjoner
- Tett dialog med de ansatte som sikrer ansvarlighet og delaktighet
- Kartlegging av kompetansebehov og eventuelle kompetansegap
- Sikre at medarbeideres kompetanse er i samsvar med organisasjonens behov
- God ivaretagelse av overtallige



19
Saltdal kommune

Lønnspolitisk plan

for Saltdal kommune

for perioden

01.05.2016 – 30.04.2020

20

Innhold

1	BAKGRUNN FOR LØNNSPOLITISK PLAN	2
1.1	Overordnet mål for Saltdal kommunes lønnspolitikk.....	2
1.2	Satsingsområder Saltdal kommune.....	2
1.3	Utvikling av den lokale lønnspolitikken.....	2
1.4	Bakgrunn for valg av periode	3
1.5	Utfordringer	3
2	GENERELLE KRITERIER	3
2.1	Likestilling.....	3
2.2	Permisjon	3
2.3	Forhandlingsbestemmelser	3
2.3.1	Hovedtariffavtalen og lokal lønnsfastsettelse.....	3
2.3.2	Pensjon	4
2.4	Virkeområde	4
2.5	Parter.....	4
2.6	Lønnspolitiske fullmakter.....	4
3	LØNNS- OG STILLINGSBESTEMMELSER.....	4
3.1	Innledende merknader.....	4
3.2	Lønnsrelasjoner.....	4
3.3	Seniorpolitikk.....	5
3.4	Kompetanse	5
4	Retningslinjer for lokale forhandlinger	6
4.1	Gjennomføring av lokale forhandlinger	6
4.2	Virkningstidspunkt for lønnsendringer	7
4.3	Deltakere.....	7
4.4	Protokoll.....	7
4.5	Informasjon om forhandlingsresultatet	7
5	Andre forhold	7
5.1	Særskilte forhandlinger.....	7
5.2	Lønssamtale	7

1 BAKGRUNN FOR LØNNSPOLITISK PLAN

Saltdal kommune skal til enhver tid sørge for å ha en lønnspolitikk som er i tråd med gjeldende Hovedavtale (HA), Hovedtariffavtale (HTA), lover og forskrifter. Samt ha en lønnspolitikk som gjør Saltdal kommune til en attraktiv og trygg arbeidsplass.

1.1 Overordnet mål for Saltdal kommunes lønnspolitikk

Lønnspolitikken skal:

- a) Være økonomisk bærekraftig, enhetlig og helhetlig
- b) Være en attraktiv lønnspolitikk for å rekruttere og beholde motiverte og kvalifiserte arbeidstakere
- c) Bidra til å skape engasjement hos den enkelte medarbeider
- d) Gi den enkelte mulighet til en god og konkurransedyktig lønnsutvikling
- e) Bidra til å utjevne lønnsforskjeller mellom kvinne- og mannsdominerte yrker.

Lønn skal vær et personalpolitisk virkemiddel for å oppnå gode resultater iht vedtatte mål, gjennom:

- a) Kvalitet på tjenesten
- b) Forsvarlig økonomisk drift
- c) Effektivitet
- d) Trivsel og godt arbeidsmiljø
- e) Engasjement

1.2 Satsingsområder Saltdal kommune

- a) Kompetanseutvikling og konkurransedyktig lønnsutvikling for ledere
- b) Kompetanseutvikling og konkurransedyktig lønn for å beholde/rekruttere kvalifisert arbeidskraft og kompetanse ved alle enheter
- c) Utjevne lønnsforskjeller mellom manns- og kvinnedominerte yrker

Saltdal kommune skal ha kvalifiserte og motiverte ledere. Lønnsfastsettelse for ledere skjer iht stillingens organisatoriske plassering, personal-, økonomi- og fagansvar, stillingens krav til kompetanse og innehavers kompetanse.

Det skal være forskjell i lønnsnivå mellom ledelsesnivåene, og mellom ledere og medarbeidere. Unntak er i de tilfeller der medarbeidere har særskilt avlønning p.g.a. spesiell kompetanse/spisskompetanse

1.3 Utvikling av den lokale lønnspolitikken

Den lokale lønnspolitikken skal være veiledende og retningsgivende for lønnsfastsettingen og lønnsutviklingen. Den skal fange opp lokale utfordringer og være et supplement til sentralt bestemte lønnsføringer.

Lønnspolitikken skal bidra til å:

- Motivere til kompetanseutvikling
- Motivere til mer heltid
- Beholde, utvikle og rekruttere medarbeidere
- Sikre kvalitativt gode tjenester

22

- Fremme og ivareta likestilling mellom kjønnene

Den lokale lønnspolitikken skal:

- Utformes og virke slik at kvinner og menn likebehandles i vurdering av lønn og avansement
- Legge til rette for faglige karriereveier og avansementsmuligheter
- Angi kriterier for innplassering i eventuelle avansementsstillinger
- Etablere en naturlig sammenheng mellom arbeidstakers kompetanse, kompetanseutvikling og lønnsutvikling
- Vise hvordan ønsket og tilegnet kompetanse gir lønnsmessig uttelling

1.4 Bakgrunn for valg av periode

Med bakgrunn i kommunens totale planprosess og at Lønnspolitisk plan skal forankres politisk, er det valgt en periode som følger den overordnede planprosessen.

Hvis det skulle oppstå endringer i Hovedavtale, Hovedtariffavtale eller gjeldende lover og forskrifter, skal planen revideres iht til dette i perioden.

1.5 utfordringer

Det har vist seg utfordrende og både rekruttere og beholde kvalifiserte arbeidstakere, i et samfunn og arbeidsmarked som konkurrerer i større grad enn tidligere om arbeidskraften. Det er derfor viktig at Saltdal kommune fremstår som en attraktiv arbeidsplass, hvor medarbeiderne står i fokus.

2 GENERELLE KRITERIER

2.1 Likestilling

Lokal lønnspolitikk skal bidra til at kvinner og menn likebehandles i vurdering av lønn og avansement.

2.2 Permisjon

Arbeidstakere i adopsjons-, fødsels- og andre lønnede permisjoner skal gis muligheter for lønnsutvikling gjennom lokale forhandlinger.

2.3 Forhandlingsbestemmelser

2.3.1 Hovedtariffavtalen og lokal lønnsfastsettelse

Lokal forhandlinger av lønn skal skje i samsvar med HTA forhandlingsbestemmelser, og i tråd med kommunens lønnspolitiske plan. Arbeidstakerorganisasjonene orienteres om resultatet for Uorganiserte.

23

2.3.2 Pensjon

Kommunen har i dag sikret de ansatte pensjon gjennom KLP og Statens pensjonskasse. Det er kommunens målsetting å videreføre en pensjonsordning, som sikrer de ansatte så vel som pensjonistene, en pensjonsordning tilsvarende dagens nivå, uansett hvilken pensjonsleverandør som velges i fremtiden.

2.4 Virkeområde

- a) Lønnspolitisk plan omfatter alle stillinger i Saltdal kommune og den enkelte leder har ansvaret for å følge opp denne. Det forhandles for ansatte i et fast forpliktende arbeidsforhold, inkludert ansatte som for tiden vikarierer i en annen kommunal stilling.
- b) Lønnspolitisk plan skal være et supplement til, og må ses i sammenheng med sentrale tariffavtaler og retningslinjer gitt i sentrale oppgjør og rundskriv fra KS.
- c) HTA og inndeling i forhandlingskapittel:
Kapittel 3 – lederlønn - i Saltdal kommune gjelder dette:
 - Rådmann, kommunalledere, HR-sjef, økonomisjef og virksomhetsledereKapittel 3 - lønn for hovedtillitsvalgte
Kapittel 4 - ansatte og arbeidsledere som omfattes av sentral pott for lokale forhandlinger.
Kapittel 5 - i Saltdal kommune gjelder dette:
 - ingeniører, rådgivere, leger, psykologer, mv

2.5 Parter

Parter er Saltdal kommune og forhandlings- sammenslutninger/arbeidstakerorganisasjoner i det kommunale tariffområdet, jf. hovedtariffavtalens forord.

2.6 Lønnspolitiske fullmakter

- a) Lønnspolitisk plan vedtas av arbeidsgiver ved kommunestyret etter drøftinger med de ansattes arbeidstakerorganisasjoner.
- b) Rådmannens lønn fastsettes av kommunestyret
- c) Rådmannen eller de/den rådmannen bemyndiger, fastsetter lønn ut over sentralt avtalt minstelønn eller kunngjort ramme

3 LØNNS- OG STILLINGSBESTEMMELSER

3.1 Innledende merknader

- a) Lønn fastsettes lokalt ved ansettelse og på grunnlag av bestemmelsene i Hovedtariffavtalen.
- b) Lønn endres etter sentrale og/eller lokale forhandlinger og på grunnlag av bestemmelsene i Hovedtariffavtalen.
- c) Det er et mål å utjevne individuelle lønnsforskjeller som har utviklet seg over tid, og som ikke skyldes faktiske ulikheter i ansvar, kompetanse, eller forhold som ligger utenfor arbeidsgivers myndighetsområde.

3.2 Lønnsrelasjoner

- a) Lederavlønning er lønn til ledere som i sin stilling innehar delegert budsjett-, økonomi- og personalansvar.

24

- b) Grunnlag for vurdering av lederlønninger er ett eller flere av følgende kriterier:
- Oppnådde resultater ift virksomhetens mål
 - Utøvelse av lederskap
 - Betydelige organisatoriske endringer
 - Behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft
- c) Arbeidsledere i kap.4 skal ha høyere lønn enn den høyest lønte underordnede de er satt til å lede, unntak for ordningen er i de tilfeller underordnede har særskilt avlønning på grunn av spesiell kompetanse/spisskompetanse, retrettstilling eller andre særskilte forhold.
- d) Ved stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling utbetales godtgjørelse i henhold til bestemmelsene i hovedtariffavtalen kap. 1 §13.

3.3 Seniorpolitikk

Det vises til seniorpolitisk plan for Saltdal kommune.

3.4 Kompetanse

Saltdal kommune har et stort behov for videreutvikling av de ansattes formale og realkompetanse. Dette gjelder innenfor alle deler av kommunens virksomhet. Det er viktig at de ansatte stimuleres og motiveres til å øke sine kunnskaper og styrke sin kompetanse. Dette skal i utgangspunktet skje gjennom en målrettet og planmessig bruk av interne og eksterne opplæringstiltak.

1. Fullført relevant etter- og videreutdanning godtgjøres slik:
 - Kr. 24.000 pr 60 studiepoeng/ett års heltids videreutdanning. Videreutdanning av mindre omfang (ned til 15 studiepoeng/et kvart år) godtgjøres forholdsmessig.
 - Det er en forutsetning at etter/videreutdanningen er klarert med arbeidsgiver på forhånd, og at den brukes i jobben.
2. For etter-/videreutdanning som fullføres, iverksettes lønnstillegget fra den første i måneden etter at arbeidsgiver har mottatt dokumentasjon på at videreutdanningen er gjennomført/bestått.

Det utarbeides årlige kompetanseplaner som et ledd for å sikre at Saltdal kommune har den nødvendige kompetanse tilgjengelig i organisasjonen til enhver tid.

(Vedtaks KS 53/11 - 23.06.2011 og lokale forhandlinger 2012)

25

4 Retningslinjer for lokale forhandlinger

4.1 Gjennomføring av lokale forhandlinger

Lokale lønnsforhandlinger føres etter følgende forhandlingshemler i Hovedtariffavtalen:

Hjemmel	Hvem omfattes	Når kan det forhandles	Hvem forhandler og godkjenner
HTA kap 3 pkt 3.4.1a.	Rådmann	<u>Ikke forhandlinger.</u> Lønn fastsettes etter drøftinger	Forhandlingsutvalg sammensatt av ordfører, varaordfører og ett medlem av f.skapet/opposisjon
HTA kap 3 pkt 3.4.2 og 3.4.1	Kommunalledere	Skal forhandles en gang årlig	Forhandlingsutvalg sammensatt av ordfører, varaordfører og ett medlem av f.skapet/opposisjon
HTA kap 3 pkt 3.4.2 og 3.4.1	Økonomisjef, HR-sjef og virksomhetsledere	Skal forhandles en gang årlig	Rådmann
HTA kap 4 pkt 4.2.1	Alle ansatte i HTA kap. 4	Når partene sentralt bestemmer det	Rådmann eller de/den rådmannen bemyndiger
HTA kap. pkt 5.1	Alle ansatte i HTA kap 5	Skal føres en gang årlig	Rådmann eller de/den rådmannen bemyndiger
HTA kap 4 og 5 pkt 4.2.2, 4.2.3 og 5.2	Alle ansatte i kap. 4 og kap. 5	Kan føres dersom særskilte vilkår er oppfylt	Rådmann eller de/den rådmannen bemyndiger
HTA 4.2.4	Alle ansatte i kap. 4	Kan føres når arbeidstaker har gjennomført relevant etter- og videreutdanning	Rådmann eller de/den rådmannen bemyndiger

4.2 Virkningstidspunkt for lønnsendringer

26
Virkingstidspunkt for lokale forhandlinger etter kap 3, pkt. 3.4.2 og 3.4.3, kap 4, pkt 4.1 og kap 5, pkt. 5.1 er 1.mai.

4.3 Deltakere

Forhandlingene skal som hovedregel føres av Saltdal kommune og lokale tillitsvalgte, jf. hovedavtalen del B § 2, uten deltakelse fra partenes sentrale eller regionale ledd. Dersom en part ønsker deltakelse utenfra, skal motparten varsles skriftlig i god tid før forhandlingene tar til.

4.4 Protokoll

Det føres separate protokoller for hver organisasjon etter forhandlingshjemmel. Protokollen skal inneholde tid og sted for møtet, navn på partene og deres representanter, og resultatet av forhandlingene. Dersom partene ikke blir enige, skal partenes standpunkter ved avslutning av forhandlingene gå fram av protokollen.

Protokollen undertegnes av forhandlingslederne. Partene kan kreve tatt inn protokolltilførsler som inneholder begrunnelse og forutsetninger for partenes standpunkter. Eventuelle særstandpunkter føres etter partenes underskrifter i protokollen.

4.5 Informasjon om forhandlingsresultatet

Deltakere i forhandlingene plikter å hindre at utenforstående får adgang eller kjennskap til opplysninger om en enkeltpersons personlige forhold. Taushetsplikten gjelder også etter at forhandlingene er avsluttet og resultatet er meddelt dem som fremmet kravene. Det økonomiske resultatet av forhandlingene er offentlig.

Begrunnelser og individuelle vurderinger tilhører partene og er ikke offentlig.

Organisasjonenes forhandlere skal orientere sine medlemmer om den delen av forhandlingsresultatet som angår dem.

5 Andre forhold

5.1 Særskilte forhandlinger

Partene lokalt kan uavhengig av det som er nevnt under pkt. 4.2.1 og 4.2.3, ta opp forhandlinger om omgjøring av stillinger, alternative lønsplasseringer og/eller annen godtgjøring innenfor Hovedtariffavtalens bestemmelser når:

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

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

Anke

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

5.2 Lønnssamtale

Dersom en arbeidstaker ber om lønnsamtale, skal denne gjennomføres mellom arbeidsgiver og arbeidstakeren. Møtetidspunkt for lønnsamtalen avtales innen 14 dager. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av sin tillitsvalgte. I samtalen skal arbeidsgiver og arbeidstaker i fellesskap diskutere

Lønnspolitisk plan for Saltdal kommune

27

hvilke tiltak som kan iverksettes for at arbeidstaker skal oppnå bedre lønnsutvikling. Det skal føres referat fra samtalen dersom arbeidstaker ber om det.