



Saltdal kommune

# **Personalpolitisk strategi**

**for**

**Saltdal kommune**

2

## 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:

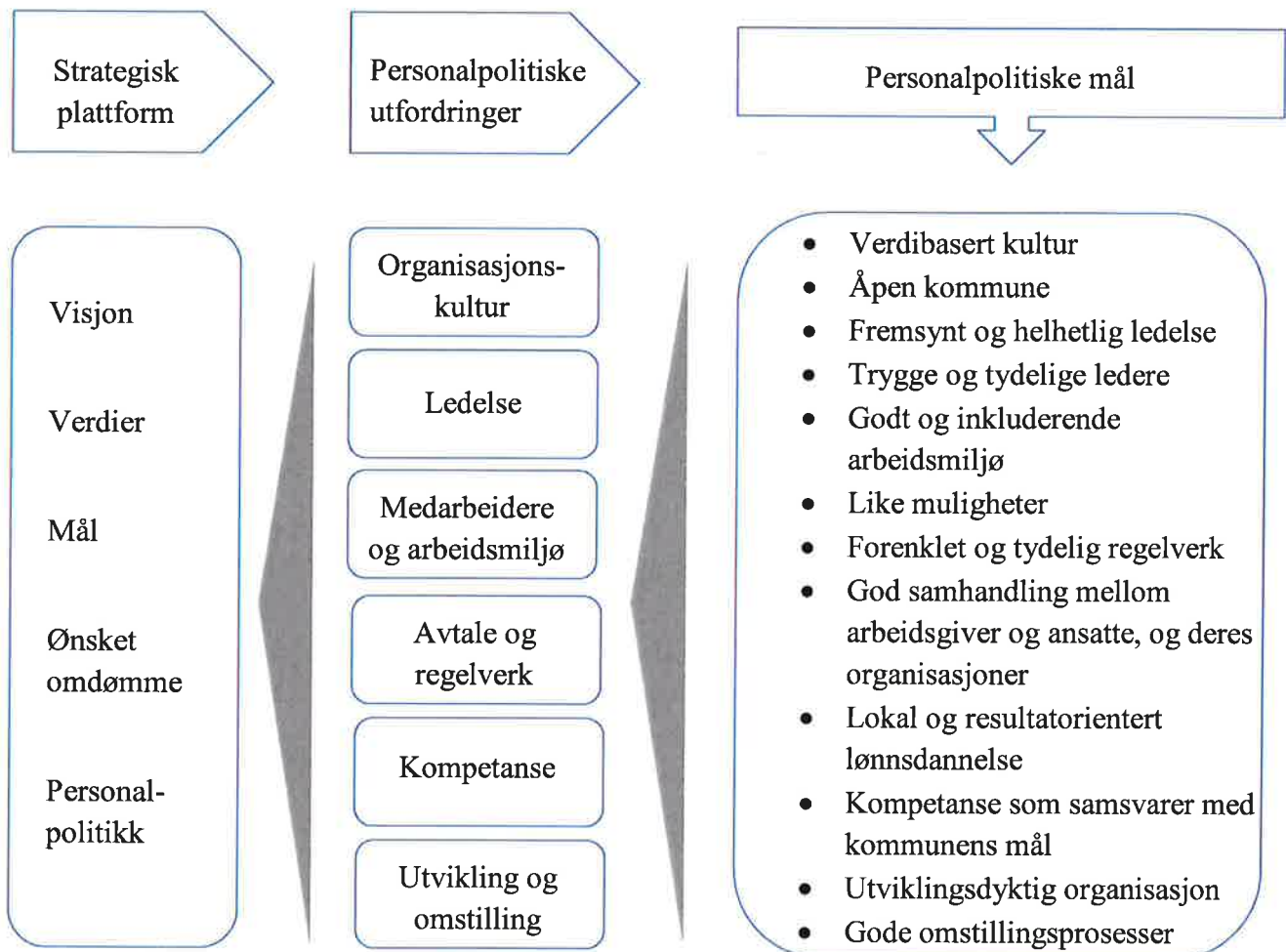
- Sette brukernes behov i sentrum og skape resultater
- Fastsette mål og skap entusiasme for målene
- Vise respekt overfor brukere og medarbeidere
- Ha åpen kommunikasjon
- Være utviklingsorientert, tydelig og inkluderende
- Utvikle, ansvarliggjøre og synliggjøre medarbeidere og kollegaer
- Være lojal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

### 3.3 Medarbeiderprinsipper

Medarbeidere i Saltdal kommune skal:

- Oppføre 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

6

## 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, forenklede 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

7

- 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

8



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, etterprøvbarhet, 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 AMI §§ 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

- 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

15

# ***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.

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.



Saltdal kommune

**Kommunikasjonsstrategi med  
pressereglement og retningslinjer for  
bruk av sosiale medier**

for

**Saltdal kommune**

20

## Innhold

1	Intensjon .....	1
2	Føringer .....	1
2.1	Lovgrunnlag.....	1
2.2	Kommunens visjon og verdier.....	2
3	Prinsipper for kommunikasjon .....	2
3.1	Ledere .....	2
3.2	Medarbeidere .....	2
4	Intern kommunikasjon.....	2
4.1	Kommunikasjonsmål .....	3
4.2	Strategier for intern kommunikasjon.....	3
4.2.1	Konsekvente kanalvalg .....	3
4.2.2	Proaktiv .....	3
4.2.3	Digital og effektiv .....	3
5	Ekstern kommunikasjon.....	3
5.1	Kommunikasjonsmål .....	3
5.2	Strategier for ekstern kommunikasjon.....	4
5.2.1	Tydelig og forståelig .....	4
5.2.2	Åpen og korrekt.....	4
5.2.3	Aktiv holdning.....	4
5.2.4	Involverende.....	4
5.2.5	Helhetlig .....	4
5.2.6	Digital og effektiv .....	4
5.2.7	Innovativ.....	4
6	Pressereglement for ansatte i Saltdal kommune.....	5
6.1	Målsetting .....	5
6.2	Informasjonsansvar.....	5
6.3	Virksomhetsledere .....	5
6.4	Kommunale foretak .....	5
6.5	Medarbeideres medvirkning .....	5
6.6	Medarbeideres ytringsfrihet.....	5
6.7	Rolleavklaringer .....	5
7	Retningslinjer for bruk av sosiale medier .....	6

21

*Kommunikasjonsstrategi med pressereglement og retningslinjer for bruk av sosiale medier*

7.1	Retningslinjer for kommunens offisielle kontoer .....	6
7.2	Retningslinjer for ansattes bruk av sosiale medier .....	6
7.2.1	Forholdet til brukere (innbyggere/pasienter/elever m.v.).....	6
7.2.2	Forholdet til Saltdal kommune som din arbeidsplass.....	7
7.2.3	Forholdet til dine kolleger og medarbeidere i Saltdal kommune .....	7
7.2.4	Bruk av sosiale medier ansatte imellom.....	7
7.2.5	Generelle råd/nettvett .....	7

22

## 1 Intensjon

Saltdal kommunes kommunikasjonsstrategi er basert på mest mulig åpenhet. Åpenhet er en forutsetning for et velfungerende demokrati, og en åpen organisasjon innebærer målrettet satsing både på eksternt og intern kommunikasjon.

Kommunens ledere skal bidra til å skape forståelse for hvorfor tiltak er nødvendig og formidle hvordan kommunen håndterer slike situasjoner. Gjennom god kommunikasjon skal vi sikre at forventningene til oss samsvarer med det vi skal levere.

Publikum skal oppleve at de har reell dialog med kommunen, og at det er lett å engasjere seg og gi innspill. Medarbeidere, brukere og andre berørte skal i størst mulig grad involveres i kommunens arbeid med kontinuerlig forbedring av våre tjenester. Utviklingen av digitale kommunikasjonsverktøy gjør at vi ikke lenger kan tenke tradisjonelt når vi kommuniserer. Vi må være der innbyggerne våre er.

Kommunikasjonsstrategien skal klargjøre roller, forventninger og satsingsområder i kommunens interne og eksterne kommunikasjonsarbeid for perioden 2016 – 20. I kommunikasjon ved kriser benyttes kommunens beredskapsplan for krisehåndtering og beredskap.

## 2 Føringer

### 2.1 Lovgrunnlag

Saltdal kommunes ansvar for å drive informasjon om sin virksomhet er hjemlet i en rekke lover, her gjengis de mest sentrale:

Kommuneloven § 4

”Kommuner og fylkeskommuner skal drive aktiv informasjon om sin virksomhet. Forholdene skal legges best mulig til rette for offentlig innsyn i den kommunale og fylkeskommunale forvaltning.”

Offentlighetsloven § 1

”Formålet med loven er å legge til rette for at offentlig virksomhet er åpen og gjennomiktig, for slik å styrke informasjons- og ytringsfriheten, den demokratiske deltakingen, rettssikkerheten for den enkelte, tilliten til det offentlige og kontrollen fra allmenheten. Offentlighetsloven, §§ 3 og 10, omhandler rett til innsyn i dokument, journaler og register, samt offentlige organers plikt til å føre journal.

Forvaltningsloven

Loven omhandler bl.a. bestemmelser som regulerer hvordan saksbehandling skal foregå og informasjon til part(er) under saks- og klagebehandling.

Arkivloven § 6

«Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er trygga som informasjonskjelder for samtid og ettertid»

Videre er det en rekke andre lover som understreker kravet om at kommunen skal informere og veilede. Eksempel på slike lover er: Kommunehelsetjenesteloven, helsepersonell-loven, opplæringsloven og barnehageloven.

23

## **2.2 Kommunens visjon og verdier**

Visjonen for Saltdal kommune er :

*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, nasjonale og globale sammenhenger.*

Kommunens verdigrunnlag er:

*Imøtekommende*

*Løsningsfokusert*

*Ansvarlig*

Gjennom disse grunnleggende verdiene skal vi drive en effektiv organisasjon. Vårt felles verdsett skal prege vår hverdag og motivere oss til å yte vårt beste både overfor kommunens innbyggere, våre medarbeidere og andre berørte.

## **3 Prinsipper for kommunikasjon**

### **3.1 Ledere**

I Saltdal kommune er intern og ekstern kommunikasjon et lederansvar. Det øverste informasjonsansvaret ligger hos ordfører og rådmann. Politiske kommentarer og vurderinger gis av politisk nivå, mens rådmannens ansvar gjelder ved overordnede, administrative saker.

Kommunalledere og virksomhetsledere har ansvar for:

- Å informere om tjenesten til eksterne målgrupper
- Å være oppdatert på lokale mediasaker og ytringer som berører tjenesten
- Å sikre rutiner for best mulig kommunikasjon innad i egen enhet

Når det gjelder uttalelser til pressen er ansvars- og rollefordeling mellom ordfører, rådmann, virksomhetsledere, avdelingsledere mv, er dette nærmere beskrevet i pkt xxxxx.

### **3.2 Medarbeidere**

Hver enkelt medarbeider har ansvar for å holde seg orientert gjennom de møtestrukturer og verktøy som rådmann, kommunalleder, virksomhetsleder og/eller avdelingsleder til enhver tid har lagt til rette for.

Ansatte i Saltdal kommune har ytringsfrihet som privatpersoner, og må gjerne ta del i offentlige samfunnsdebatter. Ansatte har selv plikt til å presisere at de uttaler seg som privatpersoner når de uttaler seg eller kommenterer saker innenfor kommunens ansvarsområder. I saker hvor man selv er saksbehandler eller innehar en annen sentral rolle, forventes det full lojalitet til kommunens vedtak og bestemmelser.

## **4 Intern kommunikasjon**

Med intern kommunikasjon menes dialog og informasjonsutveksling mellom kommunens

ansatte innad i samme avdeling, og mellom ulike avdelinger, enheter og nivåer i organisasjonen.

#### **4.1 Kommunikasjonsmål**

Godt, internt kommunikasjonsarbeid skal sikre:

- At ledere og medarbeidere er godt informert om forhold som berører eget arbeid, og kjenner til kommunens satsingsområder og prioriteringer
- Rett involvering og gode arbeidsprosesser

#### **4.2 Strategier for intern kommunikasjon**

##### **4.2.1 Konsekvente kanalvalg**

Kommunens ledere skal være tydelig på hvilke kommunikasjonskanaler og møtearenaer som er de prioriterte. Dette gjelder både fra rådmannsnivået og i den enkelte enhet.

##### **4.2.2 Proaktiv**

Rådmannen og øvrige ledere prioriterer, og tar initiativ, til å formidle relevant informasjon til kommunens medarbeidere.

##### **4.2.3 Digital og effektiv**

Saltdal kommunes medarbeidere skal innhente den informasjonen de trenger, og skal samhandle på tvers av avdelinger og enheter til beste for kommunens brukere.

Kommunens Kvalitets og styringssystem (RISK) skal være tilgjengelig for alle medarbeidere i kommunen.

### **5 Ekstern kommunikasjon**

Med ekstern kommunikasjon forstås informasjon til og dialog med brukere av kommunens tjenester, innbyggere for øvrig, med næringslivet, media, andre kommuner og øvrige samarbeidspartnere.

#### **5.1 Kommunikasjonsmål**

Det eksterne kommunikasjonsarbeidet skal:

- Gi innbyggerne realistiske forventninger til vår virksomhet
- Gjøre innbyggerne kjent med kommunens tjenestetilbud
- Skape engasjement og interesse
- Gi mulighet for påvirkning og deltakelse
- Bidra til at kommunen oppleves som en attraktiv arbeidsgiver
- Bidra til at Saltdal fremstår som en god kommune å bo og jobbe i.



## 5.2 Strategier for ekstern kommunikasjon

### 5.2.1 Tydelig og forståelig

Kommunens budskap skal være tydelig og lett å forstå. Der det er nødvendig, skal informasjonen tilbys på flere språk enn norsk.

### 5.2.2 Åpen og korrekt

Saltdal kommune har fokus på åpenhet og at den informasjonen som blir gitt skal være korrekt. Åpenheten skal dog ikke gå på bekostning av taushetsplikt eller hjemmel for å unnta dokumentasjon fra offentlighet. I tilfeller hvor man er usikker på hvilke lover, regler og retningslinjer som gjelder, skal rådmann eller ordfører forespørres.

Brev og politiske saksdokumenter som etter loven ikke skal unntas offentlighet, skal være lett tilgjengelig på kommunens nettsider.

### 5.2.3 Aktiv holdning

Saltdal kommune skal bidra aktivt i samfunnsdebatter, og ha en aktiv holdning til hva pressen bør formidle om kommunen. I sentrale saker skal presseorientering og/eller pressemeldinger vurderes som et middel for å nå ut med informasjon.

Kommunens kommunikasjonsstrategi og pressereglement skal være kjent og forstått i hele organisasjonen.

### 5.2.4 Involverende

Saltdal kommunes innbyggere og næringsaktører skal oppleve at de har god dialog med kommunen, og at det er lett å engasjere seg og gi innspill i kommunale beslutningsprosesser. Publikum kjenner mulighetene for å gi innspill i våre digitale kanaler, og terskelen for å arrangere folkemøter er lav.

### 5.2.5 Helhetlig

Kommunens skal fremstå konsekvent og helhetlig i alle kommunikasjonskanaler, og skal ha fokus på korrekt og god formidling.

### 5.2.6 Digital og effektiv

Dialogen mellom kommunen og brukerne / innbyggerne skal følge prinsippet om «digitalt førstevalg». Digitale kanaler skal prioriteres der hvor dette er effektivt og hensiktsmessig, og kommunikasjonskanaler som er mer ressurskrevende skal nedprioriteres eller fjernes helt.

### 5.2.7 Innovativ

Saltdal kommune skal aktivt prøve ut nye kommunikasjonskanaler, og opparbeide god kompetanse i bruk og utnyttelse av ulike sosiale medier. Kommunens retningslinjer for bruk av sosiale medier skal være kjent og forstått i hele organisasjonen.

## **6 Pressereglement for ansatte i Saltdal kommune**

### **6.1 Målsetting**

Saltdal kommune skal utøve aktiv og utadrettet informasjon. Henvendelser fra media skal møtes med størst mulig åpenhet, og kommentar gis så raskt det er mulig. Media skal brukes for å kommunisere budskap knyttet til vår virksomhet.

### **6.2 Informasjonsansvar**

Det øverste informasjonsansvaret i Saltdal kommune ligger hos ordfører og rådmann. Politiske kommentarer og vurderinger gis av politisk nivå, mens rådmannen uttaler seg i overordnede, administrative saker. Med rådmannen menes her rådmannens strategiske ledergruppe.

### **6.3 Virksomhetsledere**

Virksomhetslederne er rådmannens og dennes strategiske ledergruppes fremste rådgivere innen skole, barnehage, helse, omsorg og tekniske tjenester. I saker som gjelder det helhetlige tilbudet innenfor disse tjenesteområdene, er det kommunallederne som uttaler seg på vegne av rådmannen. Rådmannen skal konfereres ved behov, og holdes løpende orientert om saker som forventes å komme i mediene.

### **6.4 Kommunale foretak**

Styret, og etter delegasjon daglig leder, i kommunale foretak har det faglige, økonomiske, personmessige og administrative ansvar innenfor sitt foretak. I dette ligger også et informasjonsansvar. Rådmann og ordfører skal konfereres ved behov, og holdes løpende orientert om saker som forventes å komme i mediene.

### **6.5 Medarbeideres medvirkning**

Den enkelte medarbeider skal oppmuntres til å bidra med ideer og innspill til gode mediasaker. Alle medieutspill skal avklares med nærmeste leder.

### **6.6 Medarbeideres ytringsfrihet**

Ansatte i Saltdal kommune har ytringsfrihet som privatpersoner, og må gjerne ta del i offentlige samfunnsdebatter. Ansatte har selv plikt til å presisere overfor mediene at de uttaler seg som privatpersoner når de uttaler seg, eller kommenterer saker, innenfor kommunens ansvarsområder. Stillingsbetegnelse, kommunens e-post, e-post signatur eller brevark skal ikke brukes når den ansatte uttaler seg som privatperson. Ansatte kan ikke uttale seg som privatpersoner på områder hvor man er saksbehandler, eller innehar en annen sentral rolle. I slike tilfeller forventes full lojalitet til kommunens vedtak og bestemmelser.

### **6.7 Rolleavklaringer**

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

## 7 Retningslinjer for bruk av sosiale medier

### 7.1 Retningslinjer for kommunens offisielle kontoer

Det ligger til Saltdal kommunes servicekontor å etablere og drifte Saltdal kommunes offisielle kontoer på vegne av rådmannen. Servicekontoret har administratorrettigheter og ivaretar overvåking og dialog på disse kontoene.

Det er kun administrator som skal svare på og kommentere henvendelser på Saltdal kommunes kontoer.

Kommunens kontoer skal overvåkes jevnlig. Spørsmål og kommentarer skal besvares, og faktafeil rettes opp.

Henvendelser som krever saksbehandling skal behandles i kommunens saksbehandlingssystem og ikke i sosiale medier.

### 7.2 Retningslinjer for ansattes bruk av sosiale medier

Alle medarbeidere i Saltdal kommune har ytringsfrihet, men også et ansvar for at taushetsplikten blir overholdt og at brukeres og kollegers personvern blir ivaretatt. Det er derfor viktig å ha klare retningslinjer som gjelder for bruken av sosiale medier for alle som er ansatt i Saltdal kommune.

#### 7.2.1 Forholdet til brukere (innbyggere/pasienter/elever m.v.)

- Taushetsplikten gjelder fullt ut i sammenheng med sosiale medier, og skal alltid overholdes. Dette innebærer blant annet:
  - Det skal ikke publiseres helse- og personopplysninger eller andre opplysninger som er unntatt offentligheten.
  - Utvis varsomhet med å fortelle/videreformidle pasient-/brukerhistorier. Selv i en anonymisert form kan individuelle særtrekk gjøre at personer identifiseres eller gjenkjennes – noe som medfører brudd på taushetsplikten.
  - Ved videreformidling av personopplysninger må samtykke innhentes fra vedkommende det informeres om.
- Utvis varsomhet med forbindelser med pasienter/elever/brukere, eller deres pårørende, fra din personlige side i sosiale medier. Kommer man i den situasjonen at man er nødt til å avslå en kontaktforespørsel, kan følgende tekst tilpasses og benyttes:
 

“Takk for henvendelsen om å bli satt i forbindelse her på <sosialt medium>! Dessverre må jeg avslå tilbudet ditt. Det kan noen ganger være vanskelig å gjøre gode, faglige vurderinger og gi behandling/undervisning/tjenester til noen en også har et personlig forhold til. De ansatte i Saltdal kommune frarådes generelt å ha nåværende eller tidligere pasienter/elever/brukere som forbindelser på <sosialt medium>. Jeg håper du har forståelse for dette. Med vennlig hilsen <NN>”
- Utvis varsomhet i de tilfellene tidligere eller nåværende pasienter/elever/brukere er i samme nettverk som deg.

### 7.2.2 Forholdet til Saltdal kommune som din arbeidsplass

- Vær gjerne aktiv i sosiale medier, men husk på hvor du jobber. Tenk gjennom konsekvensene for Saltdal kommune som arbeidsgiver og dine medarbeidere, før du publiserer noe som omhandler din egen arbeidsplass.
- Selv om du ytrer deg som privatperson, kan det være lett for andre å tenke at ytringen representerer Saltdal kommune. Hold debatter på et saklig nivå. Gjør det klart at du uttaler deg på egne vegne, særlig i faglige og politiske spørsmål. I beredskaps- eller krisesituasjoner er det Saltdal kommunes ledelse som skal orientere omverdenen.
- Får du spørsmål om Saltdal kommune eller Saltdal kommunes syn i aktuelle saker via sosiale medier – skal du ikke uttale deg som privatperson, men heller henvise til ledelsen i kommunen.
- Forhold deg til Saltdal kommunes etiske retningslinjer
- Unngå å benytte Saltdal kommunes logo, arbeidsantrekk eller på annen måte gi inntrykk av at en side på et sosialt medium representerer en offisiell kanal for Saltdal kommune.
- Ikke som privatperson bruk jobb-e-postadresse i sosiale medier.
- Vær forsiktig med å eksponere interne forhold på arbeidsplassen. Saltdal kommune har rutiner for varsling - disse skal følges.
- Vær bevisst din lojalitetsplikt som arbeidstaker.
- Som hovedregel skal den ansatte samtykke til at virksomheten publiserer bilder av vedkommende i sosiale medier.

### 7.2.3 Forholdet til dine kolleger og medarbeidere i Saltdal kommune

- Ikke publiser bilder av dine kolleger i arbeid eller dine kolleger - eller deres familiemedlemmer - i sammenhenger i regi av Saltdal kommune uten at vedkommende har samtykket.

### 7.2.4 Bruk av sosiale medier ansatte imellom

- Det finnes ikke noen indre ”indre krets” på sosiale medier, og du må derfor ikke diskutere pasienter/elever/brukere i sosiale medier.
- Du må heller ikke diskutere arbeidssituasjonen på en slik måte at pasienter/elever/brukere kan gjenkjennes.
- Vær bevisst bruk av bilder også i lukkede grupper/passordbeskyttede sider

### 7.2.5 Generelle råd/nettvett

- Vær forsiktig med å legge ut informasjon om deg selv som kan misbrukes av andre, f.eks. i forbindelse med id-tyveri, risiko for å bli trakassert eller sosial manipulering.
- Vær varsom med forespørsler du mottar, de kan inneholde eller lenke til skadelig programvare.
- Vær bevisst på hvordan du setter personverninnstillingene i tjenestene du benytter.

29



Saltdal kommune

## **HMS plan**

**for Saltdal kommune**

**Innhold**

1	Innledning .....	3
2	Grunnlag for et godt HMS-arbeid .....	3
3	Hovedmål for HMS-arbeidet.....	3
3.1	Delmål.....	3
4	Organisering av HMS-arbeidet .....	4
4.1	Roller og ansvar .....	4
4.1.1	Rådmann og kommunalleder.....	4
4.1.2	Virksomhetsleder.....	4
4.1.3	Avdelingsleder.....	4
4.1.4	Tillitsvalgt.....	4
4.1.5	Verneombud .....	4
4.1.6	HMS-gruppa .....	4
4.1.7	Arbeidstaker .....	4
4.2	HMS-arbeidet i den enkelte enhet og underliggende organisasjon .....	5
4.2.1	HMS-plan med handlingsplan i enheten/avdelingen.....	5
4.2.2	HMS-arbeid i enheten/avdelingen .....	5
4.2.3	HMS-gruppa bistår enhetsleder/avdelingsleder med følgende oppgaver: .....	5
4.2.4	HMS-rapport.....	5
5	Hovedverneombud/verneombud .....	6
6	Arbeidsmiljøutvalg.....	6
7	Sykefravær .....	6
8	AKAN .....	6
8.1	AKAN utvalg.....	6
9	Avvik.....	7
10	Varsling ved kritikkverdige forhold .....	7
11	Personskade .....	7
12	Samarbeidspartnere i HMS-arbeidet .....	7

## 1 Innledning

Saltdal kommune er en folkehelsekommune, og skal i rollen som arbeidsgiver ha spesielt fokus på helsefremmende arbeidsplasser. Dette forutsetter at kommunens HMS-arbeid forankres både planmessig, organisatorisk, faglig og økonomisk i alle enheter og underliggende avdelinger. Den enkelte enhet skal med utgangspunkt i denne overordnede HMS-planen lage sin lokale plan.

## 2 Grunnlag for et godt HMS-arbeid

Saltdal kommune skal kjennetegnes av gjennomgående god ledelse med et godt forankret felles verdisyn

## 3 Hovedmål for HMS-arbeidet

Målet for HMS-arbeidet i Saltdal kommune er å sikre et godt, helsefremmende, inkluderende og skadefritt arbeidsmiljø. Arbeidstakerne skal få oppleve medvirkning, tilhørighet, gjensidig tillit og trygghet. Arbeidstakerne skal få bruke sine kvalifikasjoner i en meningsfull arbeidshverdag.

### 3.1 Delmål

- Saltdal kommune skal kjennetegnes av et godt psykososialt arbeidsmiljø
- Det fysiske arbeidsmiljøet skal være trygt og skadefritt – det gjelder personell, miljø og bygninger
- Saltdal kommune skal være en aktiv IA-bedrift
- IA-avtalens overordnede mål er:
  - Å bedre arbeidsmiljøet, styrke jobbnærværet, forebygge og redusere sykefravær og hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet
  - Oppfølging av IA-avtalens delmål i Saltdal kommune
  - Gjennomsnittlig tilstedeværelse på jobb skal være minimum 93 %
  - Den enkelte enhet setter egne mål
  - Hindre frafall og øke sysselsetting av personer med nedsatt funksjonsevne
  - Øke gjennomsnittlig pensjonsalder gjennom gode seniortiltak (link til seniorplan)

## 4 Organisering av HMS-arbeidet

### 4.1 Roller og ansvar

#### 4.1.1 Rådmann og kommunalleder

Det overordnede ansvar for HMS-arbeidet og oppfølging av IA-avtalen ligger til rådmann. Kommunalleder forvalter rådmannens ansvar innenfor sitt samhandlingsområde.

#### 4.1.2 Virksomhetsleder

Virksomhetsleder har ansvar for planlegging og oppfølging av HMS-arbeidet og oppfølging av IA-arbeidet i sin enhet og i underliggende organisasjon.

#### 4.1.3 Avdelingsleder

Enhetsledere og avdelingsleder, har ansvar for oppfølging og rapportering av HMS- og IA-arbeidet i sin avdeling.

#### 4.1.4 Tillitsvalgt

Arbeidstakere, tillitsvalgte og arbeidsgiver har rett og plikt til å gjøre sitt beste for å skape et godt samarbeid i hele kommunen og på den enkelte arbeidsplass. Jfr. Hovedavtalen

#### 4.1.5 Verneombud

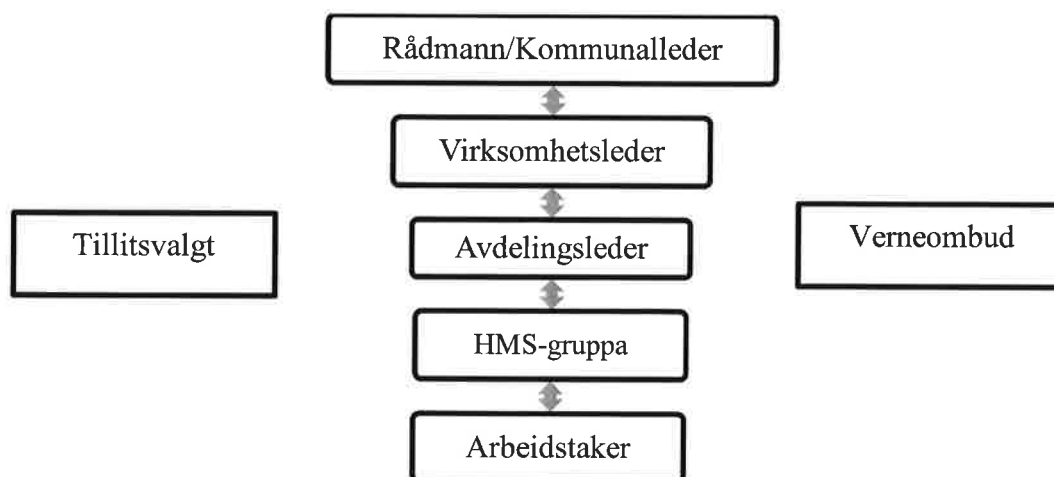
Verneombudets rolle er å ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombud skal se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, og at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt. Jfr. Arbeidsmiljøloven § 6-2.

#### 4.1.6 HMS-gruppa

Hver enhet/avdeling skal ha en HMS-gruppe. HMS-gruppen består av leder, tillitsvalgt og verneombud.

#### 4.1.7 Arbeidstaker

Den enkelte arbeidstaker skal medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av det daglige HMS-arbeidet ved avdelingen/arbeidsplassen.





## 4.2 HMS-arbeidet i den enkelte enhet og underliggende organisasjon



### 4.2.1 HMS-plan med handlingsplan i enheten/avdelingen

Hver enhet utarbeider avdelingens HMS-plan med handlingsplan, med utgangspunkt i hovedmål og delmål.

Her skal fremkomme

- Hvilket ansvar som tilligger virksomhetsleder
- Hvilket ansvar som tilligger avdelingsleder
- Hva som skal gjennomføres

### 4.2.2 HMS-arbeid i enheten/avdelingen

Hver avdeling utarbeider sin tiltaksplan med utgangspunkt i enhetens HMS-plan og handlingsplan

Tiltaksplanen skal ha en oversikt over

- Medarbeidersamtaler
- Seniortiltak (lage link til seniorplan)
- Personalmøter (minst fire møter per år)
- HMS-gruppe-møter (minst fire møter per år)
- Andre viktige HMS relaterte tiltak for enheten/avdelingen

### 4.2.3 HMS-gruppa bistår enhetsleder/avdelingsleder med følgende oppgaver:

- Risikokartlegging
- Vernerunde
- Brannøvelse
- Nærværs- og trivselstiltak
- IA-arbeidet, jf. punkt 3.1.3
- Vurdere behov for førstehjelpskurs
- Avklare behov for helseoppfølging av utsatte arbeidstakere
- Budsjettarbeid - vurdere arbeidsmiljømessige konsekvenser
- Utarbeide aktivitetskalender (årshjul/oversikt)
- Kalenderen gjøres kjent for de ansatte og henges opp på avdelingen

### 4.2.4 HMS-rapport

Enhetsleder/avdelingsleder sender en samlet rapport fra sin enhet via standardisert skjema, og denne sendes personalkontoret innen 1. november.

Samlet rapport for HMS-arbeidet i Saltdal kommune legges frem for AMU.



## 5 Hovedverneombud/verneombud

Ombud som er valgt blant og av de ansatte innenfor sitt verneområde og er valgt for to år iht AML. Saltdal kommune vil legge til rette for at verneombudene skal kunne utføre sitt verv i tråd med AML, kapittel 6. Verneombudet deltar i verneområdets HMS-gruppa.

## 6 Arbeidsmiljøutvalg

I henhold til Saltdal kommunes retningslinjer skal Arbeidsmiljøutvalget (AMU) bestå av fire representanter fra arbeidsgiver og fire fra arbeidstakerne. Videre deltar representant fra bedriftshelsetjenesten med tale og forslagsrett. AMUs oppgaver er nærmere beskrevet i AML kapittel 7, Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, og Forskrift om vernearbeid og arbeidsmiljø.

## 7 Sykefravær

Kommunen skal ha et stort fokus på ivaretagelse av ansatte og nærværarbeid både i form av forebygging og oppfølging av sykefravær. Med bakgrunn i dette skal både kommunens ledere og ansatte følge kommunens retningslinjer ved sykefravær.

## 8 AKAN

AKAN-avtalen er en gjensidig forpliktende avtale mellom ledelsen og de ansatte. Denne må sees i sammenheng med, og er et supplement til kommunens arbeids- og permisjonsreglement.

AKAN-avtalen skal sikre at det legges vekt på rusmiddelforebygging gjennom tydelig regelverk, konsekvent og godt forankret praksis, kulturbyggende arbeid og informasjon.

Ansattes arbeidsrelaterte rusmiddelbruk virker inn på arbeidsmiljøet. Arbeidet med rusmiddelspørsmål i Saltdal kommune må derfor ses som en naturlig del av det systematiske arbeidet med helse, miljø og sikkerhet. Et helhetlig AKAN-arbeid innebærer også at arbeidstakere med rusmiddelproblemer gis en skikkelig og saklig håndtering, og en mulighet til å gjøre noe med et problem slik at arbeidsforholdet kan opprettholdes.

Et helhetlig AKAN-arbeid innebærer også at det legges vekt på forebygging gjennom tydelig regelverk, konsekvent praksis, informasjon og holdningsskapende arbeid, og skal være en naturlig del av det systematiske arbeidet med helse, miljø og sikkerhet.

### 8.1 AKAN utvalg

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

- HR- sjef
- HR/HMS- konsulent
- AKAN-kontakt
- Hovedverneombud
- Representant fra bedriftshelsetjenesten

Individuelle AKAN-saker skal følges opp av nærmeste leder, med eventuell bistand fra AKAN- utvalg og AKAN- kontakt. Jf. Retningslinjer for AKAN- arbeid i Saltdal kommune  
Man kan også få veiledning og informasjon fra AKAN kompetansesenter.

## 9 Avvik

Avviksbehandling og skaderapportering er et lovkrav og hjemlet i AML §§ 3-1 og 5-1, og i Internkontrollforskriften § 5, ledd 7.

Et avvik er brudd på lover og forskrifter, etablerte prosedyrer og rutiner, skade på ansatte og uønskede hendelser knyttet til det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet, f.eks. vold, trusler, hygieneforhold og inneklime mv.

Alle ansatte i Saltdal kommune har et ansvar om å melde i fra når feil, skader eller uønskede hendelser inntreffer. Avviket skal da meldes i avviksmodulen i Riskmanager.

## 10 Varsling ved kritikkverdige forhold

Ved varsling av kritikkverdige forhold i virksomheten skal Saltdal kommunes rutiner for varsling for dette følges. Dette står beskrevet i Etiske retningslinjer og rutiner for varsling for Saltdal kommune.

## 11 Personskade

Noen typer skade som oppstår i arbeidssituasjon, krever spesiell oppfølging. Dette gjelder personskade som fører til medisinsk behandling og/eller fravær og/eller fare for senskader. Ved slike tilfeller skal følgende skjemaer fylles ut:

- skademelding yrkesskade eller yrkessykdom påført under arbeid
  - Fylles ut og sendes til NAV lokalt
- skademelding for ulykkes-/yrkesskader (KLP)
  - Fylles ut og sendes personalavdelingen

## 12 Samarbeidspartnere i HMS-arbeidet

Til bistand med HMS-arbeidet har Saltdal kommune følgende samarbeidspartnere:

- Bedriftshelsetjenesten HEMIS
- NAV
- NAV Arbeidslivssenter
- KLP
- Statens Pensjonskasse (SPK)
- Arbeidstilsynet
- Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap



36

Saltdal kommune

# Retningslinjer ved sykefravær

for

## Saltdal kommune

37

## Innhold

1	Formål.....	2
2	Omfang.....	2
3	Ansvarsforhold .....	2
3.1	Arbeidsgivers ansvar og plikter .....	2
3.2	Arbeidstakers ansvar og plikter .....	2
4	Oppfølging av sykemeldte arbeidstakere .....	3
4.1	Innen 2 uker .....	3
4.2	Innen 4 uker .....	3
4.3	Innen 7 uker .....	3
4.4	Innen 16 uker og/eller ved tidligere/senere behov .....	3
4.5	Innen 6 måneder.....	4
4.6	Innen 8 – 9 måneder.....	4
4.7	Innen 1 år .....	4
4.8	Sykemeldt 12 måneder – veien videre.....	4
4.9	Generelt under hele sykefraværet .....	4
5	Vedlegg.....	5
5.1	HR-avdelingens rolle .....	5
5.2	Tilrettelegging på egen arbeidsplass.....	5
5.3	Arbeidsgivers tilretteleggingsplikt.....	5
5.4	Ny IA- avtale .....	5
5.5	Egenmelding.....	5
5.6	Raskere tilbake.....	6
5.7	Reisetilskudd.....	7
5.8	Forebyggings- og tilretteleggingstilskudd .....	7
5.9	Tidsubestemt lønnstilskudd .....	7
5.10	IA- plass .....	7
5.11	Ufør .....	7

## 1 Formål

Få et felles system for hvordan den som er sykemeldt skal følges opp av Saltdal kommune, i den hensikt å forebygge og redusere sykefravær.

Øke livskvaliteten for den enkelte arbeidstaker. Sikre at alle får lik behandling under sykefraværet og at den sykemeldte har en sterk tilknytning til sin arbeidsplass.

Sikre at kravene i Arbeidsmiljøloven, Folketrygdloven og IA avtalen blir oppfylt.

Retningslinjen gir rom for utøvelse av skjønn og bruk av sunn fornuft.

## 2 Omfang

Retningslinjen gjelder for alle ansatte i Saltdal kommune. Den omfatter oppfølging fra sykefraværets første dag og til den sykemeldte enten er tilbake til ordinært arbeid i kommunen, eller overført til eksternt bistandsapparat og arbeidsforholdet er avsluttet i kommunen. Oppfølgingen gjelder enten sykdommen er arbeidsrelatert eller har utenforliggende årsaker.

## 3 Ansvarsforhold

### 3.1 Arbeidsgivers ansvar og plikter

- Kommunalleder har ansvar for at retningslinjen iverksettes og følges opp.
- Ledere på alle nivå med personalansvar følger opp sykefravær i hht. retningslinjen, og sørger for at tiltak blir **planlagt og iverksatt**.
- Alt sykefraværarbeid skal dokumenteres og arkiveres i den elektroniske personalmappen. Ved hyppige korttidsfravær (egenmeldinger, flere korte sykemeldinger) skal leder ta initiativ til oppfølgingssamtale med arbeidstaker for å diskutere om noe kan gjøres for å redusere sykefraværet.
- Leder har oppfølgingsansvar for den ansatte fremt til vedkommende evt. er tilbake i jobb, får ny fast stilling i annen enhet eller slutter.

### 3.2 Arbeidstakers ansvar og plikter

- Arbeidstaker skal selv melde fraværet til *nærmeste leder* så tidlig som mulig *første sykefraværsdag*. Arbeidstaker opplyser om hvor lenge fraværet antas å vare. Videre orienterer arbeidstakeren *nærmeste leder* ved evt ny sykemelding, og leverer sykmeldingen til nærmeste leder samme dag som sykmeldingen blir utstedt.
- Arbeidstaker har plikt til å medvirke i arbeidet med å utarbeide og gjennomføre oppfølgingsplanen, samt til å bidra til at hensiktsmessige tiltak iverksettes og gjennomføring av disse.
- Arbeidstaker plikter bare å gi opplysninger om sin arbeidsfunksjon, og har ingen plikt til å gi arbeidsgiver medisinske, eller andre private opplysninger.
- Hvis fraværet skyldes arbeidsmiljøet, plikter arbeidstaker å ta dette opp med nærmeste leder, verneombud eller tillitsvalgt. Arbeidstaker skal delta aktivt for å komme tilbake til arbeid så tidlig som mulig etter et sykefravær.

Jfr Folketrygdloven § 8-8

Jfr Arbeidsmiljøloven § 2-3

39

## 4 Oppfølging av sykemeldte arbeidstakere

### 4.1 Innen 2 uker

Innen 2 ukers fravær tar nærmeste leder kontakt med den sykemeldte for å høre hvordan det går, og om sykemeldingen har sammenheng med arbeidet. Samt om det er praktiske forhold arbeidsgiver bør legge til rette for, slik at den første tiden etter tilbakekomsten skal gå greiest mulig. Det skal *ikke* spørres om diagnose.

Det skal også gjøres avtale om når leder tar kontakt igjen.

Det skal gis tilbakemelding fra arbeidsgiver til sykmelder, angående tilretteleggingsmuligheter ved å bruke sykemeldingens del C.

### 4.2 Innen 4 uker

Nærmeste leder innkaller den sykemeldte til et møte hvor det skal utarbeides en oppfølgingsplan. Leder informerer om at ansatt kan ha tillitsvalgt, verneombud eller annen person med på møtet dersom vedkommende ønsker dette. Dersom det er dårlig samspill mellom den sykemeldte og nærmeste leder, kan neste ledernivå delta på møtet. Oppfølgingsplanen skal sendes sykmelder så snart den er utarbeidet og senest ved fire uker. NAV skal ha oppfølgingsplanen tilsendt når den etterspørres, for eksempel i forbindelse med dialogmøter. Send også oppfølgingsplanen hvis det er behov for bistand fra NAV.

### 4.3 Innen 7 uker

Leder har oppfølgingssamtale, jfr. 4 uker.

Avtale dialogmøte 1 med arbeidstaker, som skal være en arena for arbeidsgiver og arbeidstaker.

Sykmelder skal som hovedregel delta i dialogmøtet, med dette er ikke et absolutt krav. Om det er hensiktsmessig å innkalle sykmelder, må avgjøres av arbeidsgiver og arbeidstaker i fellesskap. Arbeidstaker har anledning til å motsette seg sykmelders deltakelse. Sykmelder skal delta i dialogmøtene dersom vedkommende blir invitert.

Når det avtales at det skal avholdes dialogmøte, kontakt lege/sykmelder så snart det er mulig for å avtale møtetidspunkt, møtested og møteform. Fleksibilitet øker sykmelders mulighet til å delta!

Gjelder i utgangspunktet for 100 % sykemeldte. For delvis sykemeldte gjennomføres dialogmøte når arbeidsgiver, arbeidstaker eller sykmelder anser det hensiktsmessig ift god oppfølging av den sykemeldte.

Dialogmøtet skal omhandle innholdet i oppfølgingsplanen, og om denne bør endres samt å avklare om det er aktuelt med tiltak på arbeidsplassen. Oppfølgingsplanen oppdateres og skal sendes sykmelder, og evt NAV.

### 4.4 Innen 16 uker og/eller ved tidligere/senere behov

Hvis aktuelle tiltak på arbeidsplassen ikke er tilstrekkelige, og/eller det er usikkert om arbeidstaker kan komme tilbake til sin stilling, skal den ansatte meldes til HR-avdelingen for time i tilretteleggingsgruppen

40

#### **4.5 Innen 6 måneder**

NAV vil innkalle arbeidsgiver og arbeidstaker og eventuelt sykmelder til et dialogmøte 2 senest innen 26 ukers sykefravær.

Alle parter kan ta initiativ til at møtet blir avholdt tidligere.

Leder sender inn revidert oppfølgingsplan til NAV senest 1 uke før Dialogmøte 2

#### **4.6 Innen 8 - 9 måneder**

Leder avklarer med den enkelte arbeidstaker dennes situasjon før sykepengeperioden går ut etter 52 uker. Arbeidstaker tar kontakt med HR-avdelingen for å søke om attførings/uførestønad fra Kommunal Landspensjonskasse eller Statens Pensjonskasse.

#### **4.7 Innen 1 år**

Partene kan i tillegg be NAV om å innkalle til dialogmøte 3 hvis det er behov for et ytterligere ”stoppunkt” og forum for dialog i slutten av sykepengeperioden. Både arbeidstaker, arbeidsgiver og sykmelder har plikt til å delta når NAV innkaller til dialogmøte.

#### **4.8 Sykemeldt 12 måneder – veien videre**

Gjenopptak/ikke gjenopptak av fullt eller delvis arbeid i egen stilling. Det kan søkes permisjon uten lønn fra sykepengeperioden opphører og i inntil 2 år. Arbeidsgiver må fortløpende i dialog med arbeidstakeren, vurdere det videre arbeidsforholdet, og kan initiativ til at arbeidsforholdet opphører 2 år etter at sykepengeperioden er opphørt.

Jfr. Arbeidsmiljøloven 15-7, krav til saklig grunn for oppsigelse.

#### **4.9 Generelt under hele sykefraværet**

Dersom sykemeldingsperioden blir langvarig skal leder jevnlig ha kontakt med den sykemeldte, minst 1 gang pr. måned i hele sykemeldingsperioden. Det er viktig at en fortsatt dokumenterer kontakten og ser etter løsninger.

Leder sørger for at den sykemeldte får tilsendt relevant informasjon om arbeidsplassen under sykefraværet, også om det er ledige stillinger i Saltdal Kommune.

Leder sørger for at den sykemeldte blir invitert til viktige møter og sosiale tilstelninger.

Leder skal dokumentere all oppfølging av sykemeldte arbeidstakere.

Arbeidsgiver må gjøre aktuelle ansatte oppmerksomme på følgende: Ved uttak av AFP fra 62 år må den ansatte ha vært sammenhengende ansatt de siste 3 år og i minst 20 % stilling.



## 5 Vedlegg

### 5.1 HR-avdelingens rolle

HR-avdelingen kan gi veiledning om personalpolitiske retningslinjer, om lov- og avtaleverk vedr. forholdet mellom arbeidsgiver/arbeidstaker. Videre kan HR-avdelingen bistå i hele forløpet av sykefraværet.

### 5.2 Tilrettelegging på egen arbeidsplass

Det kan være tilstrekkelig å tilrettelegge arbeidsplassen for at vedkommende som har problemer med å utføre sitt arbeide, skal kunne fortsette i jobben. Utgangspunktet for tilrettelegging er at ansatte skal fortsette i egen stilling.

Bedriftshelsetjenesten, NAV og NAV Arbeidslivssenter Nordland, er behjelpelig med å bistå med å kartlegge og anbefale ulike tiltak.

### 5.3 Arbeidsgivers tilretteleggingsplikt

Hvis en arbeidstaker har fått redusert arbeidsevne som følge av ulykke, sykdom, slitasje e.l., skal arbeidsgiver, så langt det er mulig, iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid. Arbeidstaker skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet eller arbeidstiden, endringer i arbeidsutstyr, gjennomgått arbeidsrettede tiltak e.l. Dersom det kan være aktuelt å overføre en arbeidstaker til annet arbeid, skal arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte tas med på råd før saken avgjøres.

### 5.4 Ny IA- avtale

IA-Avtalens leder mål er å bedre arbeidsmiljøet, styrke jobbnærværet, forebygge og redusere sykefravær og hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet.

Partene i enhetene forplikter seg til aktiv medvirkning i IA-arbeidet.

### 5.5 Egenmelding

Arbeidstaker som har vært tilsatt i mer enn to måneder, kan benytte egenmelding ved sykdom. Jfr. Folketrygdloven § 8 - 24

På bakgrunn av avtale om et inkluderende arbeidsliv, kan arbeidstaker benytte egenmelding i 24 kalenderdager i løpet av en 12 måneders periode

Egenmelding kan ikke benyttes i mer enn 8 sammenhengende dager pr. fraværstilfelle Jfr. Hovedtariffavtalen § 8.2.3.1 Ved nytt sykefravær innen 16 dager, medregnes tidligere fraværsdager som det ikke foreligger egenmelding/sykemelding for. Ved gjentatte egenmeldinger innenfor en 16- dagers periode kan legeerklæring kreves dersom fraværet i sum dekker mer enn en egenmeldingsperiode. Når arbeidstaker har brukt 8 egenmeldingsdager i løpet av en 16 dagers periode, må arbeidstaker arbeide nye sammenhengende 16 kalender - dager før egenmelding kan brukes på nytt. Fravær fra en arbeidsøkt som strekker seg over et døgnskille, skal regnes som en egenmeldingsdag.

Egenmelding kan ikke brukes i samme tidsperiode som det leveres sykemelding/gradert sykemelding for. Når arbeidstakeren har hatt sykefravær utover arbeidsgiverperioden, kan egenmelding ikke nyttes på ny før vedkommende har vært i fullt arbeid i 16 dager.

Dersom en arbeidstaker er arbeidsufør både på dager umiddelbart før og umiddelbart etter arbeidsfrie dager, tas de arbeidsfrie dagene med når antall egenmeldingsdager beregnes. Dette

42

gjelder i hovedsak lørdager, søndager, helge- og høytidsdager og fridager i hht oppsatt turnus/arbeidsplan.

Arbeidsgiver kan bestemme at en arbeidstaker kan tape retten til bruk av egenmeldinger. Jf. Folketrygdloven § 8-27.

Etter midlertidig avbrudd i arbeidsforholdet på mer enn 14 dager (permisjon med eller uten lønn) kan egenmelding først nyttes etter at arbeidstakeren igjen har vært i arbeid i minst to måneder. Skyldes avbruddet permittering, lovbestemt permisjon etter arbeidsmiljøloven § 12-1 til 12-6 eller militær/siviltjeneste, kan egenmelding nyttes etter fire ukers arbeid dersom arbeidstakeren umiddelbart før avbruddet har vært tilsatt i minst to måneder.

Egenmelding ved barns og barnepassers sykdom er regulert i folketrygdlovens kapittel 9. Denne rettigheten kommer i tillegg til egenmelding ved egen sykdom. Egenmelding ved barns og barnepassers sykdom kan brukes etter fire ukers tilsetning. Jf. Folketrygdloven § 9-8. Det gis anledning til å bruke egenmelding for halve dager.

## 5.6 Raskere tilbake

Raskere tilbake er tilbud om arbeidsrettede tiltak til sykmeldte for å hindre unødig langvarig sykefravær. Det finnes Raskere tilbake-tiltak i alle fylker, men innholdet i tiltakene kan variere noe.

Raskere tilbake omfatter tilbud fra NAV og spesialisthelsetjenesten.

NAV har tilbud om:

- Oppfølging
- Avklaring
- Arbeidsrettet rehabilitering
- Behandlingstilbud for personer med lettere psykiske og sammensatte lidelser

Med disse tilbudene kan sykmeldte få raskere avklaring, oppfølging og arbeidsrettet rehabilitering gjennom NAV. Det er NAV-kontoret som vurderer om et arbeidsrettet tiltak kan gis.

Spesialisthelsetjenesten har tilbud om:

- Behandling hos spesialisthelsetjeneste

Hos spesialisthelsetjenesten kan både sykmeldte, og de som står i fare for å bli sykmeldte, få tilbud om behandling gjennom henvisning fra fastlege.

Forutsetningen for å få et Raskere tilbake-tilbud er at det kan bidra til at den sykmeldte kan komme raskere tilbake i arbeid, og at arbeidsgiver har:

- utarbeidet oppfølgingsplan
- dokumentert at det er gjennomført bedriftsinterne tiltak som ikke har ført frem, eller at bedriftsinterne tiltak har vært vurdert, men ikke er mulig å gjennomføre.

Raskere tilbake har også en telefontjeneste for arbeidsgivere som har spørsmål om tiltakene. Telefontjenesten kan hjelpe til med å gjøre deg som arbeidsgiver tryggere på håndteringen av sykefraværsarbeidet i egen virksomhet.

Raskere tilbake-telefonen gir ikke råd om enkeltsaker, men vil så langt det er mulig hjelpe arbeidsgiver med å få svar på spørsmål som angår innholdet i "Raskere tilbake".

Tjenesten er etablert i samarbeid med Helsedirektoratet.

Raskere tilbake-telefonen for arbeidsgivere: 75 42 64 06

43

### **5.7 Reisetilskudd**

Som et virkemiddel for å holde yrkesaktive personer helt eller delvis i arbeid, kan det i stedet for sykepenger gis reisetilskudd til dekning av nødvendige ekstra transportutgifter til og fra arbeidsstedet. Dette er et tilskudd som vedtas av NAV.

### **5.8 Forebyggings- og tilretteleggingstilskudd**

Arbeidsgiver kan søke NAV om forebyggings- og tilretteleggingstilskudd for å få kompensasjon for merutgifter eller merinnsats i forbindelse med forebyggende HMS-arbeid, tilrettelegging, utprøving og opplæring i nye arbeidsoppgaver, eller praktisk hjelp som arbeidstakeren har behov for.

### **5.9 Tidsubestemt lønnstilskudd**

Det kan søkes om tidsubestemt lønnstilskudd som skal bidra til å øke mulighetene for ordinært arbeid blant personer med varig og vesentlig nedsatt arbeidsevne samt bidra til å forebygge uførepensjonering. Dette er et tilskudd som vedtas av NAV.

### **5.10 IA- plass**

IA- plass er ei ordning i IA-bedrifter som skal bidra til at flere personer med nedsett funksjonsevne og andre utsette grupper kjem seg ut i arbeidslivet.

### **5.11 Ufør**

Når det foreligger vedtak om 100 prosent uførepensjon, skal arbeidsforholdet avvikles. I slike tilfeller er det klart at arbeidstaker ikke kan komme tilbake til arbeidet. Arbeidstaker bør i slike tilfeller gis mulighet til selv å sende skriftlig melding om fratreden, alternativt må arbeidsgiveren tilskrive arbeidstakeren og be om skriftlig bekreftelse på at vedkommende fratrer stillingen. Dersom bekreftelse ikke mottas, må arbeidsgiveren vurdere oppsigelse. De vanlige formkravene og oppsigelsesfristene må følges.

Jfr Arbeidsmiljøloven Kap. 15. opphør av arbeidsforhold

Ved oppsigelse fra arbeidsgivers side bør det nyttes formuleringer som ikke virker støtende på arbeidstakeren, men det bør selvsagt begrunnes med den faktiske situasjon som følge av fraværet. I slike tilfeller bør begrunnelsen fremgå av selve oppsigelsen, selv om dette ikke er et formkrav.

I de tilfeller hvor arbeidstaker får vedtak om delvis uførepensjon og fortsetter i sin stilling redusert, må arbeidsgiver sørge for at arbeidsforholdet blir justert i forhold til den faktiske situasjonen. Arbeidsforholdet skal dermed avvikles tilsvarende arbeidstakers uførhet.

Jfr Folketrygdloven, Kap 12



44

Saltdal kommune

**Retningslinjer for AKAN arbeid**  
**for**  
**Saltdal kommune**

45

## Innhold

1	Innledning.....	2
2	AKANS formål.....	2
3	Taushetsplikt.....	2
4	Aktører i AKAN-arbeidet og de ulikes roller.....	3
4.1	AKAN-utvalget.....	3
4.2	Virksomhetsleder/nærmeste leder.....	3
4.3	Den ansatte.....	3
4.4	Tillitsvalgte .....	3
4.5	Hovedverneombud/verneombud.....	3
4.6	Personkontakt(er).....	4
4.7	AKAN- kontakter .....	4
4.8	Bedriftshelsetjeneste .....	4
5	Prosedyrer ved personrettet arbeid .....	5
5.1	Generelt.....	5
5.2	Den nødvendige samtalen – personlig samtale.....	5
5.3	Reaksjonsgrunnlag ved brudd på krav til atferd .....	6
5.4	Første advarsel .....	6
5.5	Andre advarsel .....	6
5.6	Tredje advarsel/ytterligere advarsler .....	6
6	Vedlegg.....	7
6.1	Første advarsel for brudd på arbeidsreglementet i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune.....	7
6.2	Andre advarsel for brudd på arbeidsreglement i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune .....	8
6.3	Tredje (ytterligere) advarsel for brudd på arbeidsreglement, i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune .....	9
6.4	Standardavtale for individuelt AKAN-opplegg i Saltdal kommune.....	10

46

## 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

## 2 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.

## 3 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.

47

## 4 Aktører i AKAN-arbeidet og de ulike roller

### 4.1 AKAN-utvalget

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

HR-sjef, HR/HMS-konsulent, hovedverneombud, 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

### 4.2 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

### 4.3 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.

### 4.4 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

### 4.5 Hovedverneombud/verneombud

- skal ha et overblikk over arbeidsmiljø og sikkerhet, jfr. Aml. kap. 6.

48

- skal påse at arbeidet med rusmiddelspørsmål settes i sammenheng med helse, miljø og sikkerhetsarbeidet

#### 4.6 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

#### 4.7 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 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

#### 4.8 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



49

## 5 Prosedyrer ved personrettet arbeid

### 5.1 Generelt

For skriftlige advarsler og oppsett av individuelle AKAN-opplegg benyttes Saltdal kommunes standardformular som arkiveres i Ephorte og unntas offentligheten.

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.

### 5.2 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 bli kalle inn til personlig samtale ved:

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

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.

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

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. 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.

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:

50

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

### 5.3 Reaksjonsgrunnlag ved brudd på krav til atferd

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

- 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

### 5.4 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

### 5.5 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

### 5.6 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.

51

## 6 Vedlegg

### 6.1 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.

52

## 6.2 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.

53

### 6.3 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

54

## 6.4 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

55

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 arbeidshagens 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)

## 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**

56

**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