

## Møteinnkalling

<b>Utval:</b>	Partssamansett utval
<b>Møtestad:</b>	Thon Hotel Sandven, Norheimsund
<b>Dato:</b>	11.06.2019
<b>Tid:</b>	14:00

### Program

Kl 14:00 - Opning og saksbehandling

#### Slik deltek du på møtet:

Frå nettlesar (Chrome): <https://vm.hfk.no/?conference=vm5@vm.hfk.no>

Frå videokonferansesystem: 'vm5@vm.hfk.no'

#### VIKTIG INFORMASJON:

Logg på møtet i god tid, sjekk at eige utstyr fungerer som det skal. Til dømes at det er rett kamera som er i bruk.

#### Deltakelse frå:

Førde, møterom Hafstad  
Leikanger, møterom Sygna  
Thon Hotel Sandven  
Eid vidaregåande skule  
Bergen, videorom 2

Oppmodar om at avklaring om habilitet vert meldt i forkant av møtet.

Dersom nokon av utvalet sine medlemmer ikkje kan møta og må melda forfall, vert dei bedne om å gjere dette snarast ved å fylle ut skjemaet på [www.hordaland.no/forfall](http://www.hordaland.no/forfall).

Innkallinga gjeld valde medlemmer i partssamansett utval. Ved eventuelt forfall frå faste medlemmer vil varamedlemmer bli kalla inn særskilt.

Jenny Følling  
utvalsleiar

## Sakliste

<b>Utvals- saknr</b>	<b>Innhald</b>	<b>Arkiv- saknr</b>	<b>U.Off.</b>
PS 9/19	Referatsaker (skriv og meldingar)		
RS 4/19	Løypemelding - DP 1.8 Fagskule	2018/15997	
PS 10/19	Nye leiarstillingar på avdeling for kultur, idrett og inkludering	2018/16486	
PS 11/19	Nye leiarstillingar på avdeling for opplæring og kompetanse	2018/16486	
PS 12/19	Arbeidsreglement for tilsette i Vestland fylkeskommune	2018/16486	
PS 13/19	Permisjonsreglement for tilsette i Vestland fylkeskommune	2018/16486	
PS 14/19	Tilsetjingsreglement for Vestland fylkeskommune	2018/16486	
PS 15/19	Leiingsdeling på tannhelseområdet	2018/16486	
PS 16/19	Vidareutvikling av organisasjonsstruktur for kollektivtransporteininga i Vestland fylkeskommune	2018/16486	

**PS 9/19 Referatsaker (skriv og meldingar)**

**Notat**

Dato: 21.05.2019  
Arkivsak: 2018/15997-16  
Saksbehandlar: adelan

---

**Til:** Fellesnemnda, Partssamansett utval, Fellesnemnda-AU

---

**Frå:** Prosjektleder Rune Haugsdall

---

## Løypemelding - DP 1.8 Fagskule

Delprosjekt 1.8 Fagskule er organisert under delprosjektområde 1 – vidaregåande opplæring. Delprosjektet skal utarbeide framlegg til organisering og styring av fagskuleutdanninga i Vestland fylkeskommune.

Gjennom delprosjektet har det vore arbeid med å kartlegge dagens situasjon og organisering av fagskule i dei to fylka. Vidare er delprosjektgruppa i gang med å skrive sluttrapport med tilråding til organisering og styring av fagskuleutdanninga i Vestland fylkeskommune. Basert på tilrådinga delprosjektet vil gje føreslår ein følgjande saker til det nye fylkestinget i desember 2019:

- Sak om nye felles vedtekter for styra for fagskulane i komande Vestland fylkeskommune
- Sak om oppretting av to nye styrer for dei to fagskulane
- Sak om samanslåing av dei to fagskulane frå 01.01.2021

Når det gjeld oppretting av to nye styrer for dei to fagskulane er det jf. fagskulelova § 9 krav til at ein fagskule skal ha eit eige styre. Det vil sei at det ikkje kan etablerast eitt felles styre for dei to fagskulane. Det er mogleg å nemne opp dei same medlemmene i begge styra, men tilsett- og studentrepresentant kan ikkje vere dei same. Fagskulelova seier følgjande om samansetning av eit fagskulestyre:

### «§ 10. Styrets sammensetning

Styret skal ha minst sju medlemmer. Minst to medlemmer skal ha bakgrunn fra relevant arbeids- eller næringsliv. Minst ett medlem skal være valgt av og blant de ansatte, og minst ett medlem skal være valgt av og blant studentene. Hvis styret har mer enn ti medlemmer, skal minst to medlemmer være valgt av og blant studentene og minst to av og blant de ansatte. Det skal velges personlig varamedlem for medlemmene valgt av de ansatte og studentene. Det skal være minst ett varamedlem for medlemmene fra arbeids- eller næringsliv, og minst ett varamedlem for de øvrige medlemmene. Eier utpeker selv, eller fastsetter hvem som skal utpeke, styrets leder.

Ved valg av styremedlemmer gjelder likestillings- og diskrimineringsloven § 28 innen den enkelte valgkrets.

Styremedlemmene og varamedlemmene velges for inntil fire år. Styremedlemmer og varamedlemmer som velges av og blant studentene, velges for ett år. Styremedlemmer og varamedlemmer kan gjenvelges.»

Ved oppnemning av nye styrer for dei to fagskulane er det viktig å ta omsyn til ei viss stabilitet og vidareføring av kompetanse. Jf. dagens styrevedtekter ved dei to fylkeskommunane nye styrer ved fylkestingsvalet. Det vil sei at det vert velt nye styrer i desember som nemnt over, og dersom dei to fagskulane vert vedteke slått saman frå 01.01.2021 vil det etter berre eitt år veljast eit nytt styre for fagskulen i Vestland.

Arkivnr: 2018/16486-54

Saksbehandlar: Per Morten Ekerhovd, David Aasen Sandved, Arnt Ola Fidjestøl

**Saksframlegg****Saksgang**

Utval	Saknr.	Møtedato
Partssamansett utval	10/19	11.06.2019

**Nye leiarstillingar på avdeling for kultur, idrett og inkludering****Prosjektleiar føresler at partsamansett utval gjer følgjande vedtak:**

Partsamansett utval stiller seg bak prosjektleiaren sitt forslag til justering av leiarstrukturen på avdeling for kultur, idrett og inkludering slik det framkjem i saksframlegget.

Rune Haugsdal  
prosjektleiar

*Saksframlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.*

## Prosjektlear, 05.06.2019

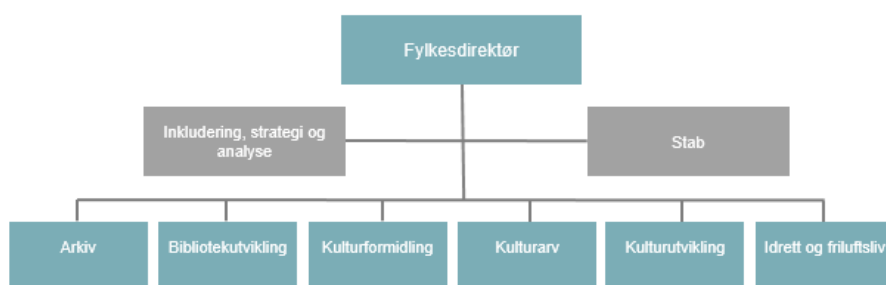
### Bakgrunn for saka

Etter ein nærmare gjennomgang av leiarstrukturen på avdeling for kultur, idrett og inkludering legg prosjektlear fram forslag til nye leiarstillingar på avdelinga. Avklaring av dette spørsmålet ligg innanfor den fullmakta prosjektlear har fått av fellesnemnda for fastsetting av den administrative organiseringa til Vestland fylkeskommune. Prosjektlear legg derfor denne saka fram for partsamansett utval til uttale som grunnlag for prosjektlear si endelege avklaring.

### Nye leiarstillingar

Avdeling for kultur, idrett og inkludering er tidlegare presentert for partssamansett utval med organisering og leiarstruktur på denne måten:

#### AVDELING FOR KULTUR, IDRETT OG INKLUDERING



### Seksjon for arkiv – to nye leiarstillingar

I seksjon for arkiv føreslår prosjektlear å opprette eit nytt leiarnivå med stillingsnemning som leiar for kommunearkivordninga. Denne leiarstillinga vil ha arbeidsstad Leikanger og få personalansvar for 10 medarbeidarar.

Leiaren vil ha ansvaret for følgje opp føremålet i § 3 i vedtektene til kommunearkivordninga. Føremålet med dette arkivsamarbeidet med kommunane slik det er omtalt i vedtektene, er å leggje tilhøva til rette for at arkiva til deltakarane vert handtert, tekne vare på og formidla i samsvar med arkivlova sine føremål og føresegner. Samarbeidet kan yte depottenester for deltakarane sine papirbaserte og elektroniske arkiv, og dessutan tilby deltakarane ordnings- og digitaliseringstenester, og andre nærliggande tenester. Samarbeidet skal sørge for at arkiva til deltakarane vert gjorde tilgjengelege for offentleg bruk, forskning og andre administrative og kulturelle føremål.

Leiaren for kommunearkivordninga vil få ansvar for at oppgåvene som ligg innanfor kommunearkivordninga vert godt ivareteke og integrert i fylkesarkivet som ein del av samfunnsdokumentasjon i Vestland fylke.

I den same seksjonen foreslår prosjektleiaren å opprette ei ytterlegare leiarstilling med stillingsnemning som leiar for ikkje offentlege arkiv. Leiarstillinga vil ha arbeidsstad Leikanger, og få personalansvar for 11 medarbeidarar.

Leiaren vil ha ansvar for bevaring og formidling av dei immaterielle kulturytringane i Vestland fylkeskommune som ikkje er omfatta av kommunearkivordninga. (foto, privatarkiv, musikk, stadnamn, munnlege kjelder, audiovisuelle arkiv mv..)

Eininga skal vidareføre og tilpasse dei tenestene som fram til i dag er utført av fylkesarkivet i Sogn og Fjordane til å femne om heile Vestland fylkeskommune.

### **Seksjon for kulturarv – tre nye leiarstillingar**

I seksjon for kulturarv føreslår prosjektleiar å opprette ny leiarstilling med stillingsnemning som leiar for museum, fartøy- og bygningsvern. Arbeidsstad for denne leiarstillinga er ikkje avklart. Leiaren vil få personalansvar for 14 medarbeidarar. Den nye eininga innanfor seksjon for kulturarv sine oppgåver og ansvarsområder kan skisserast på følgjande måte:

- Forvaltning av vedtaks- og forskriftsfreda kulturminne.
- Forvaltning av fylkeskommunale og statlege tilskotsordningar knytt til fartøyvern, freda bygg i privat eige, verdsarv og tekniske og industrielle kulturminne.
- Forvaltning av listeførte og freda fartøy
- Rettleiing og rådgjeving til eigarar og forvaltarar av freda bygningar og verna/freda fartøy
- Tilstandsregistrering, tradisjonshandverk og restaurering
- Fagleg dialog og samarbeid med statlege organ og kommunane.
- Forvaltning av regionale driftstilskot til organisasjonar og institusjonar.
- Fagleg kontakt med regionale institusjonar.
- Utforming og gjennomføring av den regionale museumspolitikken i samråd med stat, kommunar og musea
- Verdiskaping på kulturminneområde og inkludering

I denne seksjon føreslår prosjektleiar å opprette ei ytterlegare ny leiarstilling med stillingsnemning som leiar for feltarkeologi. Arbeidsstad for denne leiarstillinga er ikkje avklart. Leiaren vil få personalansvar for 14 medarbeidarar. Den nye eininga innanfor seksjon for kulturarv sine oppgåver og ansvarsområder kan skisserast på følgjande måte:

- Arkeologiske feltarbeid, kulturhistoriske registreringar og rapportering i arealplansaker i fylket
- Dialog med planleggjar og grunneigar
- Fagleg dialog og samarbeid med statlege organ og kommunane.

Prosjektleiar føreslår å opprette ei tredje ny leiarstilling i denne seksjonen med stillingsnemning som leiar arealplan. Arbeidsstad for denne leiarstillinga er ikkje avklart. Leiaren vil få personalansvar for om lag 18 medarbeidarar, der den nye eininga innanfor seksjon for kulturarv sine oppgåver og ansvarsområder kan m.a skisserast på følgjande måte:

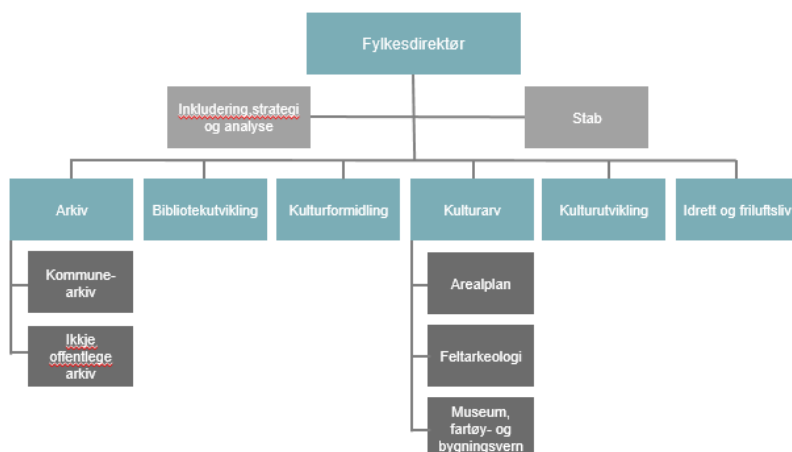
- Ivareta regionale og nasjonale kulturarvoppgåver i høve plan- og bygningslova og kulturminnelova, jf forskrift.
- Forvaltning automatisk freda kulturminne og nyare tids kulturminne i kommunale, regionale og statlege arealplanar.
- Forvaltning av fylkeskommunale og statlege tilskotsordningar knytt til verna kulturminne og skjøtsel/formidling av automatisk freda kulturminne
- Fagleg dialog og samarbeid med statlege organ og kommunane.
- Fagleg kontakt med regionale institusjonar.
- Rettleiing og råd til kommunar, organisasjonar og einsskilde i einsskildsaker om riving, vedlikehald eller ombygging av verneverdige bygningar.

### **Oppdatert organisasjonskart for avdeling for kultur, idrett og kulturarv**

Med forslaget om nye leiarstillingar og einingar framstår denne avdelinga med følgjande oppdaterte organisasjonskart:



## AVDELING FOR KULTUR, IDRETT OG INKLUDERING



Prosjektleiar vil ytterlegare beskrive funksjonar, oppgåver og krav til dei nye leiarstillingane for å vurdere fortrinn ved eventuell innplassering eller om stillingane må lysast ut internt. Arbeidsstad for dei nye leiarstillingane i seksjon for kulturarv vil bli avklart i samband med innplassering/tilsetting.

### Drøfting med hovudtillitsvalde

Prosjektleiar la fram forslaget til nye leiarstillingar i avdeling for kultur, idrett og inkludering på informasjons- og drøftingsmøte med hovudtillitsvalde i dei to fylkeskommunane, 05.06.19. Hovudtillitsvalde frå YS og Akademikarane i Hordaland fylkeskommune, meiner at leiingsdelinga ikkje er i samsvar med intensjonen om regional balanse, og tilrår at ei av dei nye leiarstillingane ved fylkesarkivet vert lokalisert i Bergen.

Arkivnr: 2018/16486-64

Saksbehandlar: Bjørn Lyngedal, Birthe Haugen, Kenth-Rune Måren

**Saksframlegg****Saksgang**

Utval	Saknr.	Møtedato
Partssamansett utval	11/19	11.06.2019

**Nye leiarstillingar på avdeling for opplæring og kompetanse****Prosjektleiar rår partssamansett utval til å gjere følgjande vedtak:**

Partssamansett utval stiller seg bak prosjektleiaren sitt forslag til justering av leiarstrukturen på avdeling for opplæring og kompetanse, slik det framkjem i saksframlegget.

Rune Haugsdal  
prosjektleiar

*Saksframlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.*



## Prosjektleiar, 06.06.2019

### Bakgrunn for saka

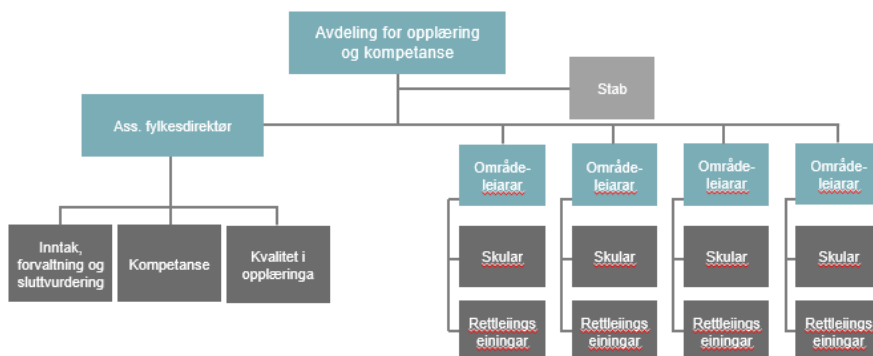
Etter ein nærmare gjennomgang av organisasjonsstrukturen på avdeling for opplæring og kompetanse foreslår prosjektleiar å opprette 6 nye leiarstillingar under tre seksjonar i avdelinga. Prosjektleiar legg med dette fram sak om samla ny justert organisasjonsstruktur på avdeling for opplæring og kompetanse.

Avklaring av framtidig organisasjonsstruktur på avdeling for opplæring og kompetanse ligg innanfor den fullmakta prosjektleiar har fått av fellesnemnda for fastsetting av den administrative organiseringa for Vestland fylkeskommune. Prosjektleiar legg derfor denne saka fram for partsamansett utval til uttale som grunnlag for prosjektleiar si endelege avklaring.

### Nye einingar og leiarar på avdeling for opplæring og kompetanse

Avdeling for opplæring og kompetanse er tidlegare presentert for partssamansett utval med organisering og leiarstruktur på denne måten:

AVDELING FOR OPPLÆRING OG KOMPETANSE



### Seksjon stab – to nye leiarstillingar

I seksjon for stab foreslår prosjektleiar å opprette eit nytt leiarnivå med stillingsnemning som **leiar for økonomi**. Denne leiarstillinga vil ha arbeidsstad Leikanger og få personalansvar for 10-15 medarbeidarar, og ha ansvar for oppfølging av avdelinga sin økonomi gjennom budsjettering, økonomistyring og rekneskapskontroll, innkjøpsrådgjeving til skulane, ymse kontrollfunksjonar innan økonomifeltet, lærlingtilskott, statlege tilskott m.m.

I same seksjon foreslår prosjektleiar å opprette eit nytt leiarnivå med stillingsnemning som **leiar for HR**. Denne stillinga vil ha arbeidstad Bergen og få personalansvar for om lag 10 medarbeidarar. Eininga og leiarstillinga sitt ansvarsområde er HR-arbeid retta mot dei vidaregåande skulane. Rådgjeving og bistand inn mot regionleiarane og dei vidaregåande skulane på HR-området og gjennomføre lønsforhandlingar i sektoren. Vidare arbeid med overtal og omplasseringar på opplæringsområdet, samt gjennomføre kompetansekartlegging, kompetanseplanlegging og rekruttering til leiarstillingar. Bistand ved sluttavtalar, retrett, omplasseringar, avslutning arbeidsforhold og ved konflikthandtering.

### Seksjon inntak, forvaltning og sluttvurdering – to nye leiarstillingar

I seksjon for inntak, forvaltning og sluttvurdering foreslår prosjektleiar å opprette eit nytt leiarnivå med stillingsnemning som **leiar forvaltning**. Arbeidsstad for denne stillinga er uavklart, men vil få eit personalansvar for om lag 10-15 medarbeidarar. Leiarstillinga sitt ansvarsområde vil vere godkjenning av lærebedrifter, lærekontrater, heving og endring av læreforhold, inntak av lærlingar på skular, oppfølging av lærlingebedrifter, samt kursing av faglige leiarar og instruktørar. Koordinering og kvalitetssikring av driftsoppgåver innanfor forvaltningsområdet på avdelinga.

I denne seksjonen føreslår prosjektleiar å opprette eit nytt leiarnivå med stillingsnemning **leiar sluttvurdering**. Arbeidsstad for denne stillinga er uavklart, men vil få eit personalansvar for om lag 10-15 medarbeidarar. Leiarstillinga sitt ansvarsområde vil vere arbeid med prøvenemnder, arbeid med oppmelding til fag og sveineprøver, arbeid med utskriving av sluttokumentasjon, samt organisering av privatisteksamen. Herunder planlegge eksamensperiodar for privatistar. Organisere eleveksamen og utskriving av sluttokumentasjon. Utarbeide rutinar og rettleiing for eleveksamen og privatisteksamen.

### Seksjon kvalitet i opplæringa – to nye leiarstillingar

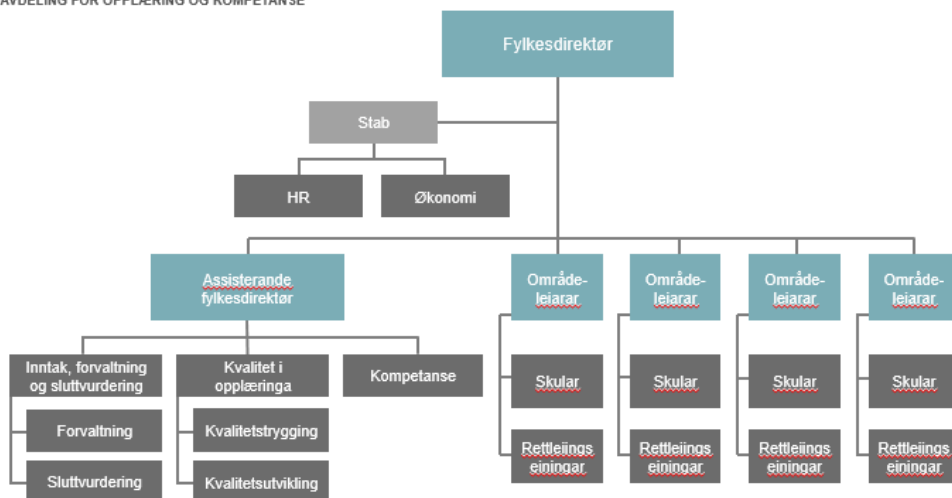
I seksjon kvalitet i opplæringa føreslår prosjektleiar å opprette eit nytt leiarnivå med stillingsnemning som **leiar kvalitetstrygging**. Arbeidsstad for denne stillinga er uavklart, men vil få eit personalansvar for om lag 10 medarbeidarar. Leiarstillinga vil få ansvar for reglement, internkontroll (etablere og følgje opp rutinar prosedyrar). Tilrettelegging for kvalitetsutvikling og oppfølging av konkrete tenester m.a ulike fagområder innan rettleiingstenester.

I same seksjon føreslår prosjektleiar å opprette eit nytt leiarnivå med stillingsnemning som **leiar kvalitetsutvikling**. Arbeidsstad for denne stillinga er Leikanger og vil på personalansvar for 10 medarbeidarar. Leiarstillinga vil få ansvar for tilrettelegging og oppfølging av kvalitetsdialog (rektormøte, skulebesøk, leiarsamlingar, dialog med bedrifter og opplæringskontor) og tilrettelegging og oppfølging verksemdbasert vurdering innan læringsarbeid og læringsmiljø, samt arbeid med kompetanseutvikling på opplæringsområdet.

### Oppdatert organisasjonskart for avdeling for opplæring og kompetanse

Med forslaget om nye leiarstillingar og einingar framstår denne avdelinga med følgjande oppdaterte organisasjonskart:

AVDELING FOR OPPLÆRING OG KOMPETANSE



Prosjektleiar vil ytterlegare beskrive funksjonar, oppgåver og krav til dei nye leiarstillingane for å vurdere fortrinn ved eventuell innplassering eller om stillingane må lysast ut internt. Stillingar med uavklart arbeidsstad vil bli fastsett og avklart i samband med innplassering/tilsetting.

### Drøfting med hovudtillitsvalde

Prosjektleiar la fram forslaget til nye leiarstillingar i avdeling for opplæring og kompetanse på informasjons- og drøftingsmøte med hovudtillitsvalde i dei to fylkeskommunane, 05.06.19. Aktuelle utfordringar knytt til oppgåvar, kapasitet og kompetanse vart drøfta. Det vart ikkje sett fram endringsforslag i møtet.

Arkivnr: 2018/16486-55  
Saksbehandlar: Ingrid Holm Svendsen

**Saksframlegg****Saksgang**

Utval	Saknr.	Møtedato
Partssamansett utval		11.06.2019

**Arbeidsreglement for tilsette i Vestland fylkeskommune****Prosjektleder foreslår at partssamansett utval gjer følgjande vedtak:**

Partssamansett utval stiller seg bak forslaget til arbeidsreglement for tilsette i Vestland fylkeskommune, slik det er omtalt i saksframlegget.

Rune Haugsdal  
prosjektleder

*Saksframlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.*

**Prosjektleiar, 05.06.2019****Bakgrunn for saka**

Etter arbeidsmiljølova (aml.) § 14-16 skal det liggja føre eit arbeidsreglement for arbeidstakarane. Reglementet skal innehalde ordensreglar og reglar for tilsettingsforholdet.

Reglementet skal bidra til gode og føreseielege arbeidsvilkår for alle arbeidstakarar i Vestland fylkeskommune (VLFK). Arbeidsreglementet regulerer tilhøve mellom VLFK og arbeidstakarane, og set rammer for arbeidsavtalen mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar.

Arbeidsreglementet gjeld for alle arbeidstakarar tilsett i faste eller mellombelse stillingar i fylkeskommunen, jf. hovudtariffavtalen (HTA) kapittel 1, § 1. Føresegnene i reglementet gjeld så lenge dei ikkje er i strid med lover, tariffavtale og andre føresegner som er bindande for fylkeskommunen. Reglementet gjeld også for innleigd personell så langt det passar.

Avklaring og innføring av eit arbeidsreglement ligg innanfor den fullmakta prosjektleiar har fått av fellesnemnda for fastsetting av den administrative organiseringa for Vestland fylkeskommune. Prosjektleiar legg derfor denne saka fram for partsamansett utval til uttale som grunnlag for prosjektleiar si endelege avklaring.

**Forslag til arbeidsreglement**

Prosjektleiar viser til vedlegget i saka for nærmare omtale av forslaget til arbeidsreglement for tilsette i Vestland fylkeskommune.

**Drøfting med hovudtillitsvalde**

Prosjektleiar la fram forslag til arbeidsreglement på informasjons- og drøftingsmøte med hovudtillitsvalde i dei to fylkeskommunane, 05.06.19. Merknader og forslag til endringar i møtet er innarbeidd i forslaget til arbeidsreglement som gjennom denne saka vert lagt fram for partssamansett utval.

# ARBEIDSREGLEMENT

## Bakgrunn

Etter arbeidsmiljølova (aml.) § 14-16 skal det liggja føre eit arbeidsreglement for arbeidstakarane. Reglementet skal innehalde ordensreglar og reglar for tilsettingsforholdet.

## § 1 Formål

Reglementet skal bidra til gode og føreseielege arbeidsvilkår for alle arbeidstakarar i Vestland fylkeskommune (VLFK). Arbeidsreglementet regulerer tilhøve mellom VLFK og arbeidstakarane, og set rammer for arbeidsavtalen mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar.

## § 2 Omfang

Arbeidsreglementet gjeld for alle arbeidstakarar tilsett i faste eller mellombelse stillingar i fylkeskommunen, jf. hovudtariffavtalen (HTA) kapittel 1, § 1. Føresegnene i reglementet gjeld så lenge dei ikkje er i strid med lover, tariffavtale og andre føresegner som er bindande for fylkeskommunen. Reglementet gjeld også for innleigd personell så langt det passar.

## § 3 Etikk

VLFK sine etiske retningslinjer gjeld for alle som er tilsett, utfører arbeid eller har verv for fylkeskommunen.

## § 4 Tilsetjing

I arbeidsrettsleg samanheng høyrer alle arbeidstakarar i VLFK inn under ein arbeidsgjevar. VLFK. Den til ei kvar tid gjeldande arbeidsstad går fram av den einkilde sin arbeidsavtale, jf. fylkeskommunen sitt tilsetjingsreglement og prosedyre for tilsetjing.

## § 5 Arbeidsavtale

Ved tilsetjing inngår arbeidsgjevar og arbeidstakar skriftleg arbeidsavtale i samsvar med aml. § 14-6, uavhengig av lengda på arbeidsforholdet. Arbeidsavtalen inneheld kva vilkår og plikter som gjeld for stillinga. Ved betydelege endringar av arbeidsvilkåra i ettertid, skal arbeidsgjevar og arbeidstakar inngå ny arbeidsavtale eller signere eit vedlegg til eksisterande arbeidsavtale.

## § 6 Helseattest

Aml. § 9-3 og likestillings- og diskrimineringslova § 30 regulerer innhenting av helseopplysningar. Arbeidsgjevar kan berre krevje helseattest og helsekontroll i dei situasjonar som går fram av aml. §§ 9- 3 og 9-4. Krav om helseattest skal gå fram av stillingsutlysinga.

## § 7 Politiattest

Opplæringslova § 10-9 regulerer krav om politiattest ved tilsetjingar i stillingar med arbeidsstad i vidaregåande skule. Tannhelsetenestelova § 3-1 og helsepersonellova § 20 a regulerer krav om politiattest ved tilsetjingar i tannhelsetenesta. Krav om politiattest skal gå fram av stillingsutlysinga. Ingen må tiltre stilling før politiattest ligg føre.

Ved god grunn til mistanke om lovbrøt eller om ny informasjon kan ha betydning for levert politiattest, skal arbeidsgjevar kalle den tilsette inn til samtale, og om naudsynt be den tilsette leggje fram ny oppdatert politiattest.



## § 8 Prøvetid

Ved fast eller mellombels tilsetjing gjeld prøvetid på inntil 6 månader, jf. aml. § 15-6.

## § 9 Teieplikt

Alle arbeidstakarar har teieplikt i medhald av forvaltningslova (fvl.) § 13 og særlover. Arbeidstakar har plikt til å signere erklæring om teieplikt når dette vert kravd. Dette gjeld også innleigd personell.

## § 10 Arbeidstid/pausar

Arbeidstid og pausar gjeld i samsvar med lover og avtalar, jf. aml. § 10 og HTA kapittel 1 § 4. Pålagt overtidsarbeid gjeld i samsvar med aml. § 10-6 og HTA kapittel 1 § 6.

Fylkeskommunen praktiserer fleksibel arbeidstid i samsvar med interne ordningar og reglar.

Matpausar er som hovudregel inkludert i arbeidstida, med dei avgrensingane som følgjer av aml. § 10-9.

Alle arbeidstakarar pliktar å følgja ordningar for tidsregistrering og fråværsrapportering som til ei kvar tid gjeld eller vert etablert på den einskilde tenestestaden.

*For undervisningspersonalet gjeld eiga arbeidstidsordning, jf. SFS 2213 og SFS 2214*

## § 11 Ferie/feriepengar

Ferie, feriepengar og ferietidspunkt er regulert i ferielova §§ 1 til 18 og HTA kapittel 1 § 7. Arbeidsgjevar fastset ferien etter drøfting med arbeidstakaren eller vedkomande sin tillitsvald.

Ferie skal avviklast kvart år i ferieåret og hovudregelen er at arbeidstakar har både rett og plikt til å ta ferie. Arbeidstakar og arbeidsgjevar kan inngå avtale om overføring ferie, jf. ferielova § 7 (3).

Arbeidstakar har rett til ferie, medan feriepengar må opparbeidast. I kva grad arbeidstakar har opparbeidd feriepengar er avhengig av tilsetjingstidspunktet året før ferieåret. Lengda på feriefritid for arbeidstakarar som er tilset i ferieåret er regulert i ferielova § 5 (3).

Feriepengar vert berekna i samsvar med ferielova § 10 og vert utbetalt i juni månad i ferieåret, jf. ferielova § 11 (1). Dette gjeld også dersom delar av ferien vert teken ut på forskot eller vert overført til året etter. Sjukeløn, full løn under foreldrepermisjon og løn under barna eller barnepassar sin sjukdom, som vert utbetalt etter hovudtariffavtalen, er med i feriepengegrunnlaget.

Reglane om ferieavvikling under oppseiing er regulert i ferielova § 8, medan ferielova § 9 regulerer ferieavvikling under sjukdom, permisjon, arbeidskamp m.m. Arbeidstakar som ikkje har fått teke ut ferie som følgje av sjukdom eller foreldrepermisjon, har rett til å få utsett ferien, jf. ferielova §§ 9 og 10.

*For undervisningspersonalet gjeld eigne reglar for ferie, jf. HTA kapittel 1 § 7 punkt 7.2. For andre tilsette som følgjer skuleåret gjeld eigne reglar.*

## § 12 Kompensasjon for utgifter og tid på reiser

Kompensasjon for reise- og arbeidstid går fram av fylkeskommunen sine interne «Rutinar for reiser i Vestland fylkeskommune».

## § 13 Løn

Årsløn og eventuelle andre lønsvilkår vert fastsett ved tilsetjing. Lønsjustering i ettertid skjer i samsvar med reglane i HTA. Fylkeskommunen sin vedtekne lønspolitik ligg til grunn for lokale vurderingskriteria og individuell lønsdanning.

## § 14 Utbetaling av løn og trekk i løn

Løna vert utbetalt den 12. i kvar måned eller næraste føregåande verkedag. Variable tillegg, reiserekningar o.l. vert utbetalt på etterskot minst ein gong kvar måned. Utbetalingstid for feriepengar er regulert i ferielova. Ved trekk i løn og feriepengar gjeld aml. § 14-15.

Arbeidstakaren har sjølv plikt til å halda seg orientert om eigne lønsvilkår og så langt som det er mogleg å kontrollera at det er utbetalt rett løn. Utbetaling av for mykje løn skal meldast frå om straks, slik at nødvendig trekk kan skje ved påfølgjande utbetalingar. Arbeidsgjevar og arbeidstakar skal i kvart einskild tilfelle inngå skriftleg avtale, som spesifikt seier kva trekket går ut på.

## § 15 Forsikring

Arbeidstakar er forsikra i samsvar med HTA kapittel 1 § 10 «Ytelser etter dødsfall/ gruppelivsforsikringer» og § 11 «Erstatning ved yrkesskade/yrkessykdom» og «Skade på reise». Forsikringane gjeld:

- **Gruppelivsforsikring** er ein rein dødsrisikoforsikring.
- **Yrkesskedeforsikring/yrkessjukdom** dekkjer yrkesskadar og yrkessjukdomar som den forsikra vert påført i arbeid på arbeidsstaden i arbeidstida. Forsikringa gjeld også når arbeidstakar blir skada som følge av vald og/eller truslar frå klient/brukar/elev eller liknande på fritida og som medfører heil eller delvis arbeidsuførheit eller dødsfall.
- **Skade på reise** vert ytt når arbeidstakaren blir skada ved ulykke på direkte reise mellom heim og arbeidsstad og på tenestereise.

## § 16 Pensjon

Alle arbeidstakarar i VLFK er omfatta av pensjonsordninga etter HTA kapittel 2. For undervisningspersonalet gjeld reglane i Statens Pensjonskasse (SPK), medan alle andre har pensjonsordninga i Kommunal Landspensjonskasse (KLP).

## § 17 Permisjon

For permisjonar gjeld reglane i aml. kapittel 12, HTA kapittel 1 § 14, hovudavtalen del B § 3-5, fylkeskommunen sitt permisjonsreglement og eventuelle særavtalar.

## § 18 Fråvær frå arbeidet

Fråvær på grunn av sjukdom, barn/barnepassar sin sjukdom, ulykke eller andre årsaker, skal snarast råd meldast til næraste overordna, og seinast innan arbeidstidas slutt første fråværsdag, med mindre det av spesielle grunnar ikkje har vore mogleg å gi beskjed. Som hovudregel skal slik melding gjevast munnleg. Dersom fråværet gjeld sjukdom, må arbeidstakar følgja gjeldande reglar for bruk av eigenmelding/sjukmelding m.m., jf. også interne rutinar for oppfølging av sjukefråvær. VLFK praktiserer utvida ordning med eigenmelding, jf. IA-avtalen.

Dersom arbeidstakar vert sjuk i løpet av arbeidsdagen, og etter avtale med leiar må forlate arbeidsplassen, skal det ikkje leverast eigenmelding for denne dagen. Det skal heller ikkje føre til trekk i arbeidstid eller løn.

## § 19 Anna arbeid/verv

Arbeidstakaren må ikkje ha ekstraarbeid av eit slik omfang at det kan gå ut over vedkomande si arbeidsyting i fylkeskommunen, eller utføre ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter fvl. kapittel II. Arbeidstakar skal skriftleg varsle arbeidsgjevar om anna arbeid eller verv som kan medføre slik inhabilitet.

## § 20 Omplassering og endringsoppseiing

Arbeidsgjevar har i kraft av styringsretten mynde til å gjennomføre endringar i bl.a. arbeidsstad og arbeidsoppgåver såfram endringane er sakleg grunngeve.

I tilfelle der endringane ligg utanfor arbeidsgjevar sin styringsrett, må arbeidsgjevar ta i bruk endringsoppseiing. Dette kan vere aktuelt m.a. dersom det føreligg sterke sosiale årsaker, reiseveg blir vesentleg lengre og stillingas grunnpreg blir endra i stor grad. Det betyr at endringsprosessen må gjennomførast i tråd med arbeidsmiljølova sine alminnelege reglar for oppseiing, i kombinasjon med enten tilbod om ei anna stilling eller pålegg om overgang til annan stilling.

Tillitsvalde skal alltid bli orientert på generelt grunnlag om slike tiltak. Arbeidstakar kan om ønskjeleg la seg assistere av ein tillitsperson i prosessen.

## § 21 Tilrettelegging/omplassering til anna passande arbeid

Har arbeidstakar fått redusert arbeidsevne, som følge av sjukdom, ulykke, slitasje eller liknande, pliktar arbeidsgjevar å setje i verk nødvendige tiltak slik at arbeidstakar så langt det lar seg gjere kan halda fram med det arbeidet som vedkomande hadde før arbeidsevna vart redusert, jf. aml. § 4-6.

Dette gjeld ikkje dersom tilrettelegginga inneber ei betydeleg ulempe for arbeidsgjevar. Det må vurderast i kvart einskild tilfelle kva tiltak som er mogleg å setje i verk. Dersom arbeidstakar ikkje kan halda fram i sitt vanlege arbeid, pliktar arbeidsgjevar å vurdere om arbeidstakar kan omplasserast til anna passande arbeid på tilsvarande nivå, jf. aml. § 4-6. I «passande» arbeid ligg det at arbeidstakar må vera kvalifisert for stillinga eller innan rimeleg tid kunne tileigne seg naudsynt kompetanse for å kunne fylle denne, jf. omstillingsavtalen punkt 11. Saka skal drøftast med arbeidstakar og aktuell tillitsvald før avgjersle.

## § 22 Skriftleg åtvaring

Skriftleg åtvaring kan gjevast i form av enten ei tenesteleg tilrettevising eller ei ordensstraff. Ei tenesteleg tilrettevising er ein reaksjon der arbeidsgjevar klargjer forventningane til arbeidstakar.

Skriftleg åtvaring i form av ordensstraff er ein sanksjon frå arbeidsgjevar på at arbeidstakar har misleghalde pliktene sine, og grip inn i arbeidstakar sine rettar og plikter. Om ei åtvaring er ei tenesteleg tilrettevising eller ordensstraff, må avgjerast ut frå ei totalvurdering av dei reelle forholda. Føremålet med reaksjonen, og kor inngripande ho er, står sentralt i vurderinga.

Ei skriftleg åtvaring i form av ordensstraff er å sjå på som eit enkeltvedtak etter fvl. § 2 sine føresegner. Vedtak om åtvaring kan klagast inn til fylkeskommunen si klagenemnd etter fvl. § 28. Fristen for klage er 3 veker frå det tidspunkt melding om åtvaring er kome fram til arbeidstakar.

## § 23 Oppseiing

Både arbeidsgjevar og arbeidstakar kan melde frå om oppseiing og dette skal skje skriftleg. Arbeidstakar sine rettar ved oppseiing er regulert i aml. kapittel 15 og forvaltningslova sine reglar for saksbehandling. Handsaming av vanskelege personalsaker går fram av fylkeskommunen sin rettleiar.

Dersom ein tilsett vert sagt opp frå stillinga, er dette eit enkeltvedtak etter fvl. § 2. Vedtak om oppseiing kan klagast inn til fylkeskommunen si klagenemnd. Fristen for klage er 3 veker frå det tidspunkt melding om oppseiing er kome fram til arbeidstakar.

Oppseiinga skal følgje formkrava i aml. § 15-4. Oppseiing frå arbeidsgjevar må vera grunngeve, og arbeidstakar har eit vern mot usakleg oppseiing, jf. aml. § 15-7.

Før oppseiing finn stad, skal det konfererast med arbeidstakar sin tillitsvald med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ønskjer dette. Skuldast oppseiinga arbeidsmangel, skal arbeidsgjevar opplyse om førerett til ny stilling, jf. aml. § 14-2. Oppseiingsfristane gjeld i samsvar med aml. § 15-3.

## § 24 Avskjed/suspensjon

Arbeidsgjevar kan gje avskjed til arbeidstakar med påbod om å gå frå stillinga omgåande dersom arbeidstakar har gjort seg skuldig i grovt tilfelle av tenesteforsømming eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtalen. Avskjed skal meldast skriftleg og grunnjevast, jf. fvl. §§ 23 og 24. Dessutan skal vedtaket innehalde opplysningar om rett til å krevje forhandling, reise søksmål og kva fristar som gjeld, jf. aml. §§ 17-3 og 17-4.

Før vedtak om avskjed vert gjort, kan arbeidsgjevar konferere med arbeidstakaren sin tillitsvald med mindre arbeidstakar sjølv ikkje ønskjer dette, jf. aml. § 15-1. Arbeidstakar sine rettar elles er regulert i aml. § 15-14. Arbeidstakar har krav på å få behalda løna si inntil vedtak om avskjed er fatta.

Medan spørsmål om avskjed er under behandling, kan arbeidsgjevar suspendere ein arbeidstakar frå stillinga, jf. aml. § 15-13. Vilkår for suspensjon er at det er grunn til å tru at arbeidstakar har gjort seg skuldig i forhold som kan medføre avskjed og at det av omsyn til verksemda sitt behov er nødvendig at arbeidstakaren straks vert fjerna frå arbeidsplassen og arbeidsoppgåvene. Suspensjon kan som hovudregel ikkje vare lenger enn tre månader. Suspensjon utover tre månader «må være begrunnet i forholdets særlige art», jf. aml. § 15-13 (2).

Arbeidstakar beheld den løna vedkomande hadde på suspensjonstidspunktet, så lenge suspensjonen varer. Dersom suspensjonen vert erstatta med avskjed, stoppar løna frå og med avskjedstidspunktet.

I prinsippet er prosedyre- og formkrava dei same som ved oppseiing. Handsaming av vanskelege personalsaker går fram av fylkeskommunen sin rettleiar.

Vedtaket om suspensjon kan klagast inn til fylkeskommunen si klagenemnd. Fristen for klage er 3 veker frå det tidspunkt melding om suspensjon er kome fram til arbeidstakar.

## § 25 Attest

Arbeidstakar som sluttar i stillinga etter lovleg oppseiing, har krav på skriftleg attest frå arbeidsgjevar. Dette gjeld uavhengig av årsaka til at arbeidsforholdet er avslutta, jf. aml. § 15-15.

## § 26 Helse, miljø og sikkerheit (HMS)

Eit systematisk HMS-arbeid er ein integrert del av fylkeskommunen sin arbeidsgjevarpolitikk. I samsvar med arbeidsmiljølova pliktar alle tilsette å medverke til eit godt og helsefremjande arbeidsmiljø. Leiingar, tillitsvalde og verneombod har eit spesielt ansvar for HMS-arbeidet.

Alle tilsette pliktar å gjera seg kjend med helse-, miljø og sikkerheitsrutinar som gjeld for eigen arbeidsplass. Det er viktig at alle tilsette tek vare på seg sjølv og sine arbeidskollegaer og melder frå om forhold som kan medføre fare for liv og helse i arbeidsmiljøet.

## § 27 Røyking og bruk av snus

I VLFK skal arbeidstida for alle vere røykfri. Tilsette som har kontakt med born og unge, pasientar eller publikum skal ikkje nytte snus i arbeidstida.

## § 28 Varsling

Fylkeskommunen legg til rette for eit godt klima for ytring. Prinsippa for varsling går fram av arbeidsmiljølova, som gjev både tilsette og innleigde arbeidstakarar rett til å varsle om kritikkverdige forhold i eiga verksemd. Arbeidstakarar som varslar har vern mot gjengjelding. For framgangsmåte og saksbehandling vert det vist til den interne rutinen for varsling i VLFK.

## § 29 Bedriftshelseteneste

Bedriftshelsetenesta skal støtte arbeidsgjevar, arbeidstakarane, arbeidsmiljøutvala og verneomboda med å skape sunne og trygge arbeidsforhold, jf. aml. § 3-3. Meir informasjon om ordninga med bedriftshelseteneste går fram av interne rutinar.

### **§ 30 Rusmiddel og pengespel**

Det er ikkje lov å møte på arbeid påverka av rusmiddel, bruke rusmiddel i arbeidstida eller bruke rusmiddel utafor arbeidstida slik at det medfører fråvær. Vidare er det ikkje tillate å nytte rusmidlar som fører til at arbeidet ikkje vert utført tilfredsstillande, at krav til sikkerheit og kvalitet ikkje vert ivareteke eller slik at det fører til negativt omdømme for fylkeskommunen.

Det er ikkje lov å bruke arbeidstida til pengespel, eller på annan måte la pengespel gå ut over arbeidet eller arbeidsmiljøet.

Arbeidstakar som har problem med avhengigheit av rus eller pengespel kan få tilbod om AKAN-avtale.

### **§ 31 Gåver i tenesta**

Mottak av gåver og anna påskjøning må handsamast i tråd med fylkeskommunen sine interne reglar.

### **§ 32 Digital kommunikasjon**

Handtering av e-post og digital kommunikasjon/filer går fram av fylkeskommunen sine interne rutinar.

### **§ 33 Bruk av inventar, utstyr og tenester**

Det er ikkje høve for tilsette å låne/leige kjøretøy, maskinar og anna fylkeskommunalt utstyr til privat bruk. Det kan gjerast unntak for utstyr som ikkje vert fjerna frå arbeidsgivar sine lokale, når bruken berre er sporadisk og utan økonomisk verdi.

Det er heller ikkje høve for tilsette å nytte seg av fylkeskommunale tenester utan å søke på line med vanlege brukarar i fylket.

### **§ 34 Informasjon til media**

Informasjon til media går fram av fylkeskommunen sine interne retningslinjer.

### **§ 35 Målform**

Administrasjonsmålet i VLFK er nynorsk.

### **§ 36 Endringar**

Endringar i Arbeidsreglementet skal utførast i samsvar med aml. §§ 14-16 til 14-19. Øvste administrative leiar kan utføre nødvendige redaksjonelle endringar og justeringar i reglementet, som følgje av endringar i lov- og avtaleverk.

### **§ 37 Mynde**

I delegeringsreglementet går det fram kven som har mynde til å forvalte dette reglementet og avgjere spørsmål som krev tolking.

### **§ 38 Iverksetjing og implementering**

Arbeidsreglementet er vedteke av fylkestinget gjeld frå 01.01.20. Arbeidsgjevar syter for at reglementet vert gjort kjent i organisasjonen og at det vert etterlevd.

Arkivnr: 2018/16486-56

Saksbehandlar: Thorbjørn Aarethun

**Saksframlegg****Saksgang**

Utval	Saknr.	Møtedato
Partssamansett utval	13/19	11.06.2019

**Permisjonsreglement for tilsette i Vestland fylkeskommune****Prosjektleder foreslår at partssamansett utval gjer følgjande vedtak:**

Partssamansett utval stiller seg bak prosjektleder sitt forslag til permisjonsreglement for tilsette i Vestland fylkeskommune, slik det er omtalt i saksframlegget.

Rune Haugsdal  
prosjektleder

*Saksframlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.*

## **Prosjektlear, 05.06.2019**

### **Bakgrunn for saka**

Prosjektlear legg med dette fram forslag til permisjonsreglement for tilsette i Vestland fylkeskommune.

Avklaring og innføring av eit permisjonsreglement ligg innanfor den fullmakta prosjektlear har fått av fellesnemnda for fastsetting av den administrative organiseringa for Vestland fylkeskommune. Prosjektlear legg derfor denne saka fram for partsamansett utval til uttale som grunnlag for prosjektlear si endelege avklaring.

### **Forslag til permisjonsreglement**

Prosjektlear viser til vedlegget i saka for nærmare omtale av forslaget til permisjonsreglement for tilsette i Vestland fylkeskommune.

### **Drøfting med hovudtillitsvalde**

Prosjektlear la fram forslag til permisjonsreglement på informasjons- og drøftingsmøte med hovudtillitsvalde i dei to fylkeskommunane, 05.06.19. Merknader og forslag til endringar i møtet er innarbeidd i forslaget til permisjonsreglement som gjennom denne saka vert lagt fram for partssamansett utval.



# PERMISJONSREGLEMENT

## Kapittel 1 Generelt

### § 1 Verkeområde

Permisjonsreglementet gjeld for alle fylkeskommunale arbeidstakarar i faste og mellombelse stillingar i Vestland fylkeskommune (VLFK), jf. hovudtariffavtalen (HTA) kapittel 1 § 1. For deltidstilsette vert løna permisjon gjeve i samsvar med stillingsstorleiken. Reglementet gjeld ikkje dersom det strir mot lov, tariffavtale eller andre reglar som er bindande for fylkeskommunen.

### § 2 Vurderingsgrunnlag

Ved behandling av permisjonssøknader som ikkje er lov- eller avtalefesta, skal arbeidsgjevar ta omsyn til søkjaren sine personlege behov og kompetansebehov. Arbeidsgjevar må vurdere behova ut frå budsjettammer og personal- og driftssituasjon.

I einskildsaker kan reglementet fråvikast dersom spesielle tilfelle gjer dette rimeleg. Reglementet må likevel tolkast og utøvast på ein slik måte at det ikkje skjer utilsikta skilnader. Permisjonssøknader skal sendast tenesteveg.

Arbeidsgjevar må vere merksam på reglane i arbeidsmiljølova (aml.) kapittel 12 om rett til permisjon.

### § 3 Pensjonsmedlemskap ved permisjon

Arbeidstakar som er innvilga permisjon med løn, opprettheld sitt pensjonsmedlemskap. Arbeidstakar som er innvilga permisjon utan løn lenger enn ein månad, vert meldt ut av pensjonsordninga. Arbeidstakar kan likevel få tilbod om å teikna friviljug medlemskap etter reglar som gjeld i pensjonsordninga. For undervisningspersonale som er innvilga permisjon utan løn, gjeld egne reglar.

### § 4 Lønsansiennitet ved permisjon

HTA § 12.1 regulerer permisjonar som vert godskrive i lønsansienniteten.

### § 5 Tenesteansiennitet ved permisjon

Ved permisjonar som følgje av overtalssituasjonar kan ein i særskilte tilfelle oppretthalde intern tenesteansiennitet.

### § 6 Mynde

I delegeringsreglementet går det fram kven som har mynde til å

- forvalte permisjonsreglementet
- gjere unntak frå permisjonsreglementet, for å gi permisjon i tilfelle som ikkje er omtala i reglementet
- avgjere spørsmål som krev tolking av permisjonsreglementet
- utføre nødvendige redaksjonelle endringar og justeringar i reglementet, som følgje av endringar i lov- og avtaleverk
- revidere permisjonsreglementet

## § 7 Iverksetjing og implementering

Permisjonsreglementet er vedteke av fylkestinget gjeld frå 01.01.20. Arbeidsgjevar syter for at reglementet vert gjort kjent i organisasjonen og at det vert etterlevd.

## Kapittel 2 Lovfesta permisjonar

### § 8 Arbeidstakar sin rett til permisjon

Aml. kapittel 12 regulerer

- svangerskap, fødsel, adopsjon, fosterbarn
- ammefri <sup>1</sup>
- barn og barnepassar sin sjukdom
- barn med kronisk sjukdom, langvarig sjukdom eller nedsett funksjonsevne
- barnet sitt behov for kontinuerleg tilsyn og pleie ved sjukehusopphald og alvorleg sjukdom eller skade
- nødvendig omsorg for foreldre, ektefelle, sambuar/registrert partner, funksjonshemma barn over 18 år
- pleie av nærstående i livets slutfase
- utdanning
- militærteneste
- offentlege verv
- religiøse høgtider for arbeidstakarar som ikkje høyrer til Den norske kyrkja <sup>2</sup>

## Kapittel 3 Velferdspermisjonar

### § 9 Ymse velferdsføremål

Vilkåra for å få velferdspermisjon er at viktige velferdsgrunnar ligg føre. Arbeidstakar kan i slike tilfelle få permisjon med full løn i inntil 12 arbeidsdagar per kalenderår eller fleksibelt uttak av permisjonsdagane, jf. HTA § 14.1 andre avsnitt.

Velferdspermisjon utover den einskilde permisjonskategori, eller samla utover 12 dagar, kan bli gitt som permisjon utan løn, eller at det vert lagt til rette for avvikling av opparbeidd fleksitid og/eller feriedagar.

Arbeidsgjevar skal i si vurdering av permisjon med løn ta omsyn til dei oppgitte permisjonsgrunnane og arbeidstakaren sin individuelle situasjon og behov (t.d. familiesituasjon, omsorgsbyrde, helsetilstand, arbeidssituasjon).

Dersom arbeidstakar har delstillingar som kvar for seg gir rett til permisjon, har vedkomande likevel ikkje krav på fleire dagar permisjon enn det ein arbeidstakar i heil stilling har.

Arbeidsgjevar kan gi permisjon med løn til dei føremåla som er nemnde i punkta A-H, i samsvar med dei tal dagar som er fastsett under dei respektive punkta. Ordninga er rettleiande.

- A) Nødvendig pleie og omsorg for nære pårørande.** Inntil 12 dagar per år med løn  
*Nære pårørande er foreldre, ektefelle, sambuar eller registrert partner, og vaksne funksjonshemma (over 18 år) eller kronisk sjuke barn.*

<sup>1</sup> Ammefri med løn er regulert i HTA kapittel 1 § 8.3.4. Føresetnaden for å få ammefri etter aml. § 12-8 er at tida faktisk vert brukt til å amme. Dersom arbeidstakar ønskjer ammefri utover 9 månader etter fødselen, bør arbeidsgjevar be om stadfesting frå lege eller helsestasjon på at mor framleis ammar barnet sitt.

<sup>2</sup> Lov om trdomssamfunn og ymist anna § 27a.

- B) **Dødsfall og gravferd for nærstående.** Som hovudregel inntil 3 dagar med løn. I tillegg kjem eventuelle reisedagar. *Nærstående kan vere ektefelle eller sambuar, barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre, svigerforeldre og sysken.*

**Gravferd for andre som står arbeidstakaren særleg nær:** 1 dag med løn. I tillegg kjem eventuelle reisedagar.

C) **Barnehage/første skuledag/skulefritidsordning**

- 1) Tilvenning av barn i barnehage: Inntil 2 dagar med løn
- 2) Følgje med barnet første skuledagen: 1 dag med løn
- 3) Følgje med barnet til skulefritidsordninga første dagen: 1 dag med løn

Punkt 3 kjem i tillegg til punkt 2, med mindre punkt 3 fell saman med punkt 2.

- D) **Dåp/namnefest eller konfirmasjon av eige barn.** 1 dag (dåps-/namne-/konfirmasjonsdagen)

- E) **Eige bryllaup.** 1 dag (bryllaupsdagen)

- F) **Innflytting eller skifte av eigen bustad/husvære.** 1 dag med løn per år

- G) **Aktiv deltaking i nasjonale og internasjonale idretts- og kulturarrangement.** Inntil 3 dagar med løn.

*Vert tapt arbeidsforteneste dekkja av andre, gjeld permisjonen utan løn.*

- H) **Religiøse høgtider for arbeidstakarar som ikkje høyrer til Den norske kyrkja.**

Inntil 2 dagar med løn per år i samband med religiøse høgtider etter vedkomande sin religion.

## § 10 Behandling hjå lege, tannlege, spesialist, fysioterapeut o.l.

Arbeidstakar vert oppfordra til å leggje besøk hjå lege, tannlege, spesialist, fysioterapeut o.l. på tidspunkt som gir minst mogleg problem for drifta. Vanleg undersøking og behandling bør så langt det er råd leggjast til fritida. Dersom dette ikkje er mogeleg, kan det i kvart einskild tilfelle gjevast permisjon med løn. For deltidstilsette bør slike besøk leggjast til arbeidsfrie periodar.

## Kapittel 4 Kompetanseutvikling

### § 11 Etter-/vidareutdanning, kurs og hospitering

Rett til utdanningspermisjon er regulert i aml. § 12-11, jf. også HTA § 14.2.

Arbeidstakar som blir pålagt å heva kunnskapsnivået og styrka kompetansen, for å utføre pålagde arbeidsoppgåver/-funksjonar, får permisjon med løn og dekkja legitimerte utgifter til semester-/kursavgift og reise/oppald. Reise og oppald vert å utføre på rimelegaste måte.

Permisjon i inntil eitt år vert gjeve frå stillinga, medan permisjon utover dette vert gjeve frå uspesifisert stilling i aktuell eining (avdeling/skule).

Arbeidsgjevar kan også innvilga permisjon i slike tilfelle:

- Arbeidstakar som skal ha praksis, til dømes som dommarfullmektig, kan få permisjon utan løn i inntil to år. Føresetnaden er at praksisen er av verdi for og vil styrke kompetansen i fylkeskommunen.
- Arbeidstakar kan få permisjon utan løn i inntil to år, for å arbeide med forskning innan fagområdet sitt. Det er ein føresetnad at forskinga skjer i tilknytning til ein forskingsinstitusjon. Dersom forskinga er av særleg interesse for fylkeskommunen kan arbeidsgjevar vurdere å gi permisjon med delvis, eventuelt full løn.

Ved andre kompetanseutviklingstiltak gjennom t.d. kurs og hospitering, kan arbeidstakar få permisjon med full eller delvis løn etter ei konkret vurdering. Andre eventuelle utlegg kan heilt eller delvis bli kompensert.

Arbeidsgjevar og arbeidstakar avtalar den økonomiske ytinga før kompetanseutviklingstiltaket tek til.

## § 12 Framandspråklege arbeidstakarar

Arbeidsgjevar skal legge til rette for at framandspråklege arbeidstakarar får delta i norskopplæring og få dekt eventuelle utgifter.

## § 13 Kurs/utdanning på fritida

Arbeidstakarar, som frivillig tek kurs/utdanning på fritida, kan søkje om å få dekka legitimerte utgifter semester-/kursavgift og reise/oppald. Arbeidsgjevar kan innvilge økonomisk støtte heilt eller delvis, under føresetnad at kurset/utdanninga er av verdi i arbeidstakar sitt arbeidsområde. Søkjar er pliktig til å opplyse om økonomisk stønad vert motteke frå anna hald til same kompetanseutviklingstiltak.

## § 14 Erstatning for fridag som vert brukt til kurs

For deltidstilsette eller tilsette som arbeider turnus, og som brukar fridag til å delta på kurs, gjeld følgjande ordning:

- a) Pålagde kurs – kvar fridag skal erstattast med ny fridag.
- b) Frivillige kurs – fridagane vert ikkje erstatta. Dersom kurset har vesentleg verdi for vedkomande sitt arbeid, kan deltidstilsette få erstatta kursdagar som fell på fridag. Føresetnaden for å få erstatta fridag som er nytta til frivillig kurs, er at arbeidstakaren søkjer om slik erstatning før vedkomande deltek på kurset.

## § 15 Lesedagar/eksamen/fagprøve/prosjekt o.l.

Permisjon i samband med lesedagar og eksamen (inkludert heimeeksamen) er regulert i HTA § 14.4.

Ved eksamensformer som varer tre samanhengande dagar eller meir skal det drøftast ei ytterlegare tilrettelegging. Ei slik tilrettelegging kan vere avspasering, ferieavvikling eller endra arbeidstid.

Søknad om permisjon i samband med eksamen skal leverast i god tid før eksamensavviklinga.

## Kapittel 5 Andre permisjonsreglar

### § 16 Permisjon ved overgang til ny stilling

Føremålet med regelen er å gje tilsette høve til permisjon for fagleg utvikling som har vesentleg betydning for vedkomande sitt arbeid i fylkeskommunen eller personleg fagleg utvikling.

Dersom søkjaren har vore tilsett i fylkeskommunen i minst 5 år og tenestetilhøva ligg til rette for det, kan det gjevast slik permisjon utan løn for inntil 1 år frå stillinga.

### § 17 Internasjonalt arbeid/utviklingshjelp

Arbeidstakar som skal arbeide innafor norsk utviklings samarbeid kan få permisjon utan løn i inntil 2 år. Permisjon i inntil eitt år vert gjeve frå stillinga, medan permisjon utover dette vert gjeve frå uspesifisert stilling i aktuell eining (avdeling/skule).

Ektemake eller sambuar til nokon som skal utføre slik teneste kan få tilsvarande permisjon.

### § 18 Deltaking i hjelpekorps o.l.

Arbeidstakar som er knytt til hjelpekorps kan få permisjon med løn i samband med rednings- og leiteaksjonar.

Føresetnaden for at løn vert gitt i permisjonstida er at arbeidstakar ikkje får dekka tapt arbeidsforteneste på annan måte.

## **Kapittel 6    Permisjon for utføring av kommunale og andre offentlege verv**

### **§ 19 Offentlege verv**

Aml. § 12-13 regulerer arbeidstakar sin rett til permisjon frå arbeid i det omfang det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlege organ.

Med «offentlege verv» er å forstå ombod som er oppretta ved lov eller med heimel i lov, og som ein ikkje kan nekte å ta i mot med mindre det ligg føre særlege fritaksgrunnar (t.d. medlem av kommunale og fylkeskommunale politiske organ, rettsvitne, domsmann, lagrettemann m.m.).

1. For å utføre offentlege tillitsverv som ikkje går inn under punkt 2, vert det gjeve permisjon med løn i inntil 10 dagar per år. Fråvær på under ein dag kan reknast saman til heile dagar. Føresetnaden for permisjon er at vervet ikkje kan utførast utanom arbeidstida. Permisjon utover 10 dagar vert gjeve utan løn. For fylkespolitikarar som er tilsett i fylkeskommunen, gjeld ikkje grensa på 10 dagar. Unntak gjeld likevel for fylkesutvalmedlemer og leiarar for hovudutvala og kontrollutvalet. Desse skal trekkjast i løn når dei har brukt 10 dagar på desse verva.

For å utføre offentlege tillitsverv som ikkje går inn under punkt 2, vert det gjeve permisjon. Arbeidstakar vil få utbetalt løn for arbeidstida, og arbeidsgjevar vil krevje refusjon frå den instans som vervet utøvast hjå.

2. Arbeidstakar som vert vald til stortingsrepresentant, ordførar eller anna offentleg tillitsverv på heiltid, får permisjon utan løn for valperioden. For offentleg tillitsvald på deltid vert det gjeve permisjon med høvesvis redusert løn.

### **§ 20 Politisk arbeid – nominasjonsmøte**

Arbeidstakar som vert vald til utsending til nominasjonsmøte ved stortings-, fylkestings- eller kommuneval, får permisjon med løn.

Arkivnr: 2018/16486-57  
Saksbehandlar: Ingrid Holm Svendsen

**Saksframlegg****Saksgang**

Utval	Saknr.	Møtedato
Partssamansett utval	14/19	11.06.2019

**Tilsetjingsreglement for Vestland fylkeskommune****Prosjektleiar føreslår at partssamansett utval gjer følgjande vedtak:**

Partssamansett utval stiller seg bak prosjektleiar sitt forslag til tilsetjingsreglement for Vestland fylkeskommune, slik det er omtalt i saksframlegget.

Rune Haugsdal  
prosjektleiar

*Saksframlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.*



## **Prosjektleiar, 05.06.2019**

### **Bakgrunn for saka**

Prosjektleiar legg med dette fram forslag til tilsetjingsreglement for Vestland fylkeskommune.

Avklaring og innføring av eit tilsetjingsreglement ligg innanfor den fullmakta prosjektleiar har fått av fellesnemnda for fastsetting av den administrative organiseringa for Vestland fylkeskommune. Prosjektleiar legg derfor denne saka fram for partsamansett utval til uttale som grunnlag for prosjektleiar si endelege avklaring.

### **Forslag til tilsetjingsreglement**

Prosjektleiar viser til vedlegget i saka for nærmare omtale av forslaget til tilsetjingsreglement for Vestland fylkeskommune.

### **Drøfting med hovudtillitsvalde**

Prosjektleiar la fram forslaget til tilsetjingsreglement på informasjons- og drøftingsmøte med hovudtillitsvalde i dei to fylkeskommunane, 05.06.19. Ingen merknader eller forslag til endringar kom fram på møtet.



# TILSETJINGSREGLEMENT

## § 1 Verkeområde

Tilsetjingsreglementet gjeld for tilsetjing av arbeidstakarar i faste og mellombelse stillingar i Vestland fylkeskommune (VLFK), jf. hovudtariffavtalen (HTA) kapittel 1 § 1. Reglementet gjeld så lenge det ikkje kjem i strid med gjeldande lover, forskrifter gitt i medhald av lov eller avtalar som er bindande for fylkeskommunen.

## § 2 Medverknad

Tillitsvalde sin medverknad i rekrutteringsarbeidet er regulert i hovudavtalen del B §§ 3-1 og 3-2 og i fylkeskommunen sin prosedyre for tilsetjing.

## § 3 Stillingsvurdering

Oppretting og omgjerung av stillingar i VLFK skjer gjennom vedtekne budsjettrammer. Ved ledig stilling gjer arbeidsgjevar ei stillingsvurdering i samsvar med «Prosedyre for tilsetjing».

I VLFK skal ein ikkje tilsetje mellombels etter arbeidsmiljølova (aml.) § 14-9 andre ledd bokstav f.

## § 4 Utlysing

### 4.1 Utlysingsmåte

Hovudregelen er at alle ledige stillingar skal lysast ut offentleg. Etter arbeidsmarknadslova § 7 skal alle stillingar meldast til NAV.

For undervisnings- og rektorstillingar gjeld eigne reglar for utlysing, jf. opplæringslova § 10-4.

For andre tilsette enn undervisningspersonale og rektorar kan vi likevel gjere unntak frå regelen om offentleg utlysing for mellombels tilsetjing i inntil 6 månadar:

- All utlysing skal kunngjerast for alle tilsette i fylkeskommunen på intranett. I dei tilfella kor einskilde grupper skal prioriterast for stilling (t.d. ved omstilling eller samanslåing) skal dette gå tydeleg fram i annonseringa.

### 4.2 Innhaldet i utlysinga, søknadsfrist m.m.

Utlysinga skal gje generelle opplysningar om løns- og arbeidsvilkår, kvalifikasjonskrav og arbeidsområde for stillinga. Krav til helseattest eller politiattest skal gå fram av utlysinga. Søknadsfristen bør som hovudregel vere minst to veker. Eventuelle søknader som kjem inn etter søknadsfristen kan etter ei særskilt vurdering takast med dersom det ikkje skapar problem for framdrifta i saka.

### 4.3 Ny utlysing

Dersom leiar med fullmakt finn grunn til det, kan stillinga bli lyst ut på nytt. Sjølv om ei stilling er lyst ledig, har ikkje fylkeskommunen plikt til å tilsetja i stillinga. Grunnar til dette kan vere at det er svært få søkjarar, søkjarar med manglande kvalifikasjonar, eller om det kjem fram forhold som endrar føresetnaden for tilsetjinga.

## § 5 Saksbehandling

Fylkeskommunen har utgreiingsplikt i tilsetjingssaker, jf. forvaltningslova § 17. Prosessen i tilsetjingssaker skjer i samsvar med fylkeskommunen sin «Prosedyre for tilsetjing».

## § 6 Arbeidsavtale/ avtale om prøvetid

Det er eit ufråvikeleg krav i aml. § 14-5 at arbeidsavtalen skal vere skriftleg. Arbeidsavtalen og avtale om teieplikt vert signert av partane ved tilsetjing. VLFK sine malar for arbeidsavtalar skal alltid nyttast.

## § 7 Prøvetid

VLFK praktiserer inntil 6 månader prøvetid i tilsetjingsforhold. Avtale om prøvetid skal gå fram av utlysingsteksten og arbeidsavtalen. Prøvetida gjeld frå det tidspunkt arbeidstakar tiltrer stillinga. Ved sjukdom eller fråvær av andre grunnar i prøvetida som ikkje skuldast arbeidsgjevar, tek arbeidsgjevar atterhald i arbeidsavtalen om å forlenge prøvetida tilsvarande lengda av eit eventuelt fråvær.

## § 8 Konstituere i stilling

HTA kapittel 1 § 13.4 regulerer konstituering i stilling. Konstituering er relevant for leiande stillingar, der arbeidsoppgåvene er av ein slik karakter at dei ikkje kan skyvast fram i tid.

Å konstituere i stilling betyr at ein person blir mellombels tilsett inntil fast tilsetjing i stillinga skjer, eller inntil den fast tilsette er tilbake i stillinga. Arbeidsgjevar informerer dei tillitsvalde om bakgrunnen for å konstituere og forventa tidsrom. Konstituering utover 1 månad skal drøftast med dei tillitsvalde.

## § 9 Fortrinn, omplassering

Aml. §§ 14-2 og 14-3 regulerer fortrinn til ny tilsetjing. Arbeidstakar som kjem inn under desse reglane har fortrinn til ny tilsetjing i fylkeskommunen, dersom vedkomande er kvalifisert. Fortrinnet gjeld ikkje arbeidstakarar som er mellombels tilsett, og som på grunn av fylkeskommunen sitt forhold ikkje får fornya tilsetjing.

Deltidstilsette har fortrinnsrett til utvida stilling framfor at arbeidsgjevar tilset på nytt i verksemda. Denne fortrinnsretten kan også gjelde del av ei stilling. Det er ein føresetnad at arbeidstakaren er kvalifisert for stillinga og at praktiseringa av fortrinnet ikkje fører til vesentleg ulempe for fylkeskommunen.

For undervisningspersonale (undervisningsstillingar og leiarstillingar ved skulane) gjeld særskilte prosedyrar for behandling av overtalige.

Ved fortrinn til stilling og/eller omplassering til ny stilling gjeld drøftingsplikta etter hovudavtalen del B, § 3-1c.

## § 10 Familietilsetjingar og habilitet

Forvaltningslova regulerer habilitet for offentlege tenestemenn/-kvinner som utfører teneste eller arbeid for eit forvaltningsorgan. Ved inhabilitet i tilsetjingssaker skal sakene behandlast på eit overordna nivå.

Personar i nærståande relasjon bør som hovudregel ikkje arbeide i same nærmiljø. Dette gjeld særleg dersom ein kjem i eit direkte overordna/underordna forhold, får instruksjonsmynde overfor kvarandre, eller andre funksjonar av kontrollerande art.

## § 11 Mynde

I delegeringsreglementet går det fram kven som har mynde til å

- tilsetje i ledige stillingar
- opprette og omgjere stillingar
- avgjere spørsmål som krev tolking av dette reglementet
- gjere endringar i tilsetjingsreglementet

## **§ 12 Iverksetjing og implementering**

Tilsetjingsreglementet er vedteke av fylkestinget og gjeld frå 01.01.20. Arbeidsgjevar syter for at reglementet vert gjort kjent i organisasjonen og at det vert etterlevd.

Arkivnr: 2018/16486-62  
Saksbehandlar: Clara Øberg, Arne Åsan

**Saksframlegg****Saksgang**

Utval	Saknr.	Møtedato
Partssamansett utval	15/19	11.06.2019

**Leiingsdeling på tannhelseområdet****Prosjektleder foreslår at partsamansett utval gjer følgjande vedtak:**

Partssamansett utval stiller seg bak prosjektledaren sitt forslag til leiingsdeling på tannhelseområdet i Vestland fylkeskommune, slik det framkjem av saksframlegget.

Rune Haugsdal  
prosjektleder

*Saksframlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.*



## Prosjektleiar, 05.06.2019

### Bakgrunn for saka

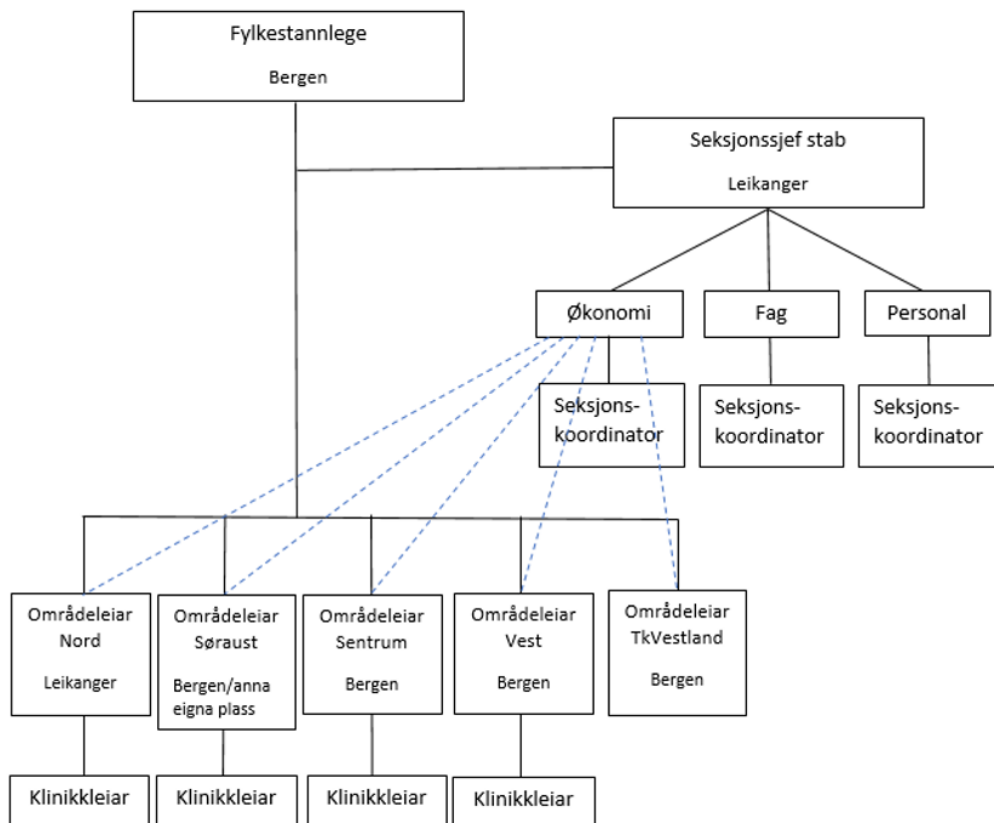
Prosjektleiar viser til sak i partssamansett utval om organisering av tannhelsetenesta i Vestland fylkeskommune. Innanfor den foreslåtte organisatoriske løysinga legg prosjektleiar no fram sak om forslag til leiingsdeling innanfor tannhelsetenesta.

Avklaring av framtidig leiingsdeling innanfor tannhelsetenesta i Vestland fylkeskommune ligg innanfor den fullmakta prosjektleiar har fått av fellesnemnda for fastsetting av den administrative organiseringa for Vestland fylkeskommune. Prosjektleiar legg derfor denne saka fram for partsamansett utval til uttale som grunnlag for prosjektleiar si endelege avklaring.

### Forslag til leiingsdeling i tannhelsetenesta

Fellesnemnda har tidlegare fastsett at tannhelsetenesta i Vestland fylkeskommune skal leiast frå Bergen. Med grunnlag i føresetnaden om ei balansert leiingsdeling vert seksjonssjef for stab lokalisert på Leikanger. Når det gjeld tannhelseområda, vert leiaren plassert nærast mogleg det område ein skal leie. Dvs. at områdeleiaren i Nord vert plassert på Leikanger, og dei fire andre områdeleiarane vert plassert i Bergen.

Tillitsvalde som har delteke i utarbeiding av forslaget til leiingsdeling er samd i den føreslegne løysinga.



### Drøfting med hovudtillitsvalde

Prosjektleiar la fram forslaget til leiingsdeling på tannhelseområdet på informasjons- og drøftingsmøte med hovudtillitsvalde i dei to fylkeskommunane, 05.06.19. Ingen merknader eller forslag til endringar kom fram på møtet.

Arkivnr: 2018/16486-60  
Saksbehandlar: Målfrid Vik Sønstabø

**Saksframlegg****Saksgang**

Utval	Saknr.	Møtedato
Partssamansett utval	16/19	11.06.2019

**Vidareutvikling av organisasjonsstruktur for kollektivtransporteininga i Vestland fylkeskommune****Prosjektleder foreslår at partssamansett utval gjer følgjande vedtak:**

Partssamansett utval stiller seg bak prosjektledaren sitt forslag til vidareutvikling av den organisatoriske løysinga for kollektivtransporteininga i Vestland fylkeskommune, slik det framkjem av saksframlegget.

Rune Haugsdal  
prosjektleder

*Saksframlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.*





## Prosjektleiar, 05.06.2019

### Bakgrunn for saka

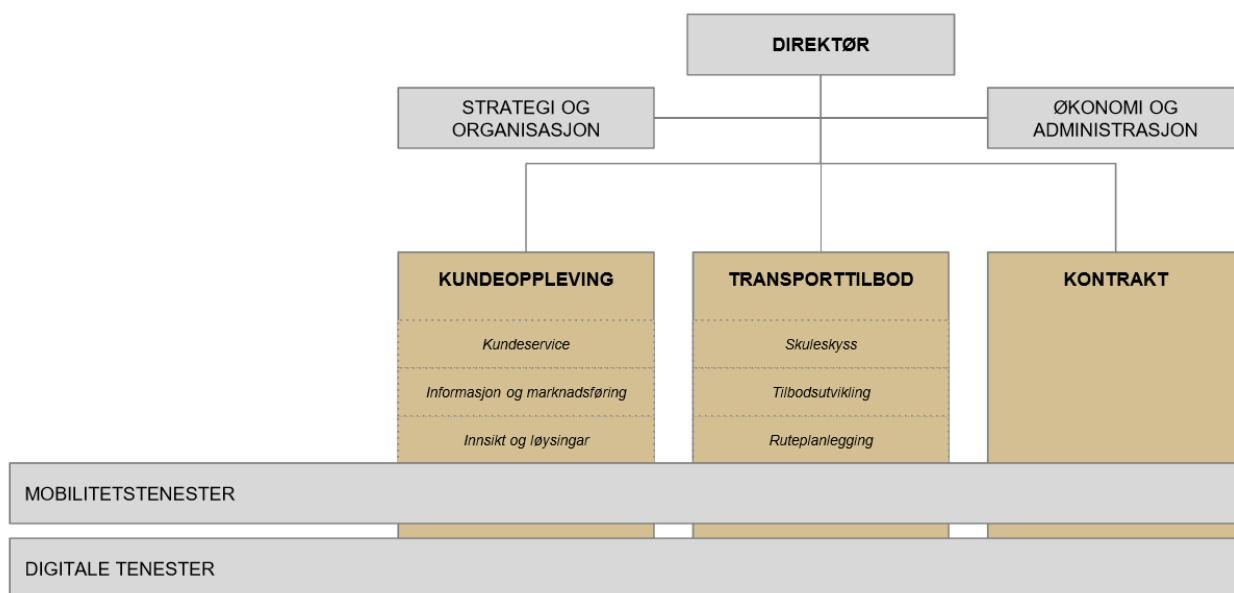
Prosjektleiar viser til sak i partsamansett utval, 13.05.19, om organisatorisk integrering av Kringom og Skyss i framtidig kollektiveining for Vestland fylkeskommune.

Prosjektleiar legg med dette fram sak om vidareutvikling av den organisatoriske løysinga, slik den vart presentert for partsamansett utval, 13.05.19.

Avklaring av framtidig organisasjonsstruktur for kollektivtransporteininga i Vestland fylkeskommune ligg innanfor den fullmakta prosjektleiar har fått av fellesnemnda for fastsetting av den administrative organiseringa for Vestland fylkeskommune. Prosjektleiar legg derfor denne saka fram for partsamansett utval til uttale som grunnlag for prosjektleiar si endelege avklaring.

### Oppretting av fagseksjonar innanfor tidlegare presentert avdelingsstruktur for kollektivtransporteininga

I vidareføringa av arbeidet med organisasjonsstruktur for kollektivtransporteininga i Vestland fylkeskommune, er det sett på leiaransvar og ansvarsområder i dei ulike avdelingane. I tillegg har arbeidsstraumane sett på viktige grensesnitt, definert kritisk kompetanse og sett på struktur og behov for eventuelle fagseksjonar innanfor avdelingane. I dette arbeidet er det no definert eit behov for totalt seks fagseksjonar fordelt på to av avdelingane, slik som vist i skissen under:



For nærare omtale og informasjon om nye fagseksjonar, prosess og vidare framdrift viser prosjektleiar til vedlegget i saka.

Det har vore brei involvering frå både Kringom og Skyss i denne fasen av prosjektet, og om lag 1/3 av dei tilsette er deltakande i organisasjonsarbeidet. I tillegg er det gjennomført ei spørjeundersøking, der alle tilsette har svart på spørsmål om kompetanse, samhandling og kultur. Direktør i Skyss har halde regelmessig korte statusoppdateringar for dei tilsette i Skyss, det same har assisterande fylkesdirektør samferdsel i Sogn og Fjordane fylkeskommune for dei tilsette i Kringom. Arbeidet har vore presentert for dei tillitsvalde og verneombod i begge fylka gjennom referansegruppe/omstillingsutval. Dei tillitsvalde og verneomboda, har stilt seg svært positive til prosessen og graden av involvering og informasjonsdeling.

**Drøfting med hovudtillitsvalde**

Prosjektlear la fram forslaget til vidareutvikling av organisasjonsstruktur for kollektivtransporteininga i Vestland fylkeskommune på informasjons- og drøftingsmøte med hovudtillitsvalde i dei to fylkeskommunane, 05.06.19. Ingen merknader eller forslag til endringar kom fram på møtet.



HORDALAND  
FYLKESKOMMUNE



SOGN OG FJORDANE  
FYLKESKOMMUNE

# Ny kollektiveining i Vestland fylkeskommune

Organisasjonsstruktur – fase 2

24. mai 2019

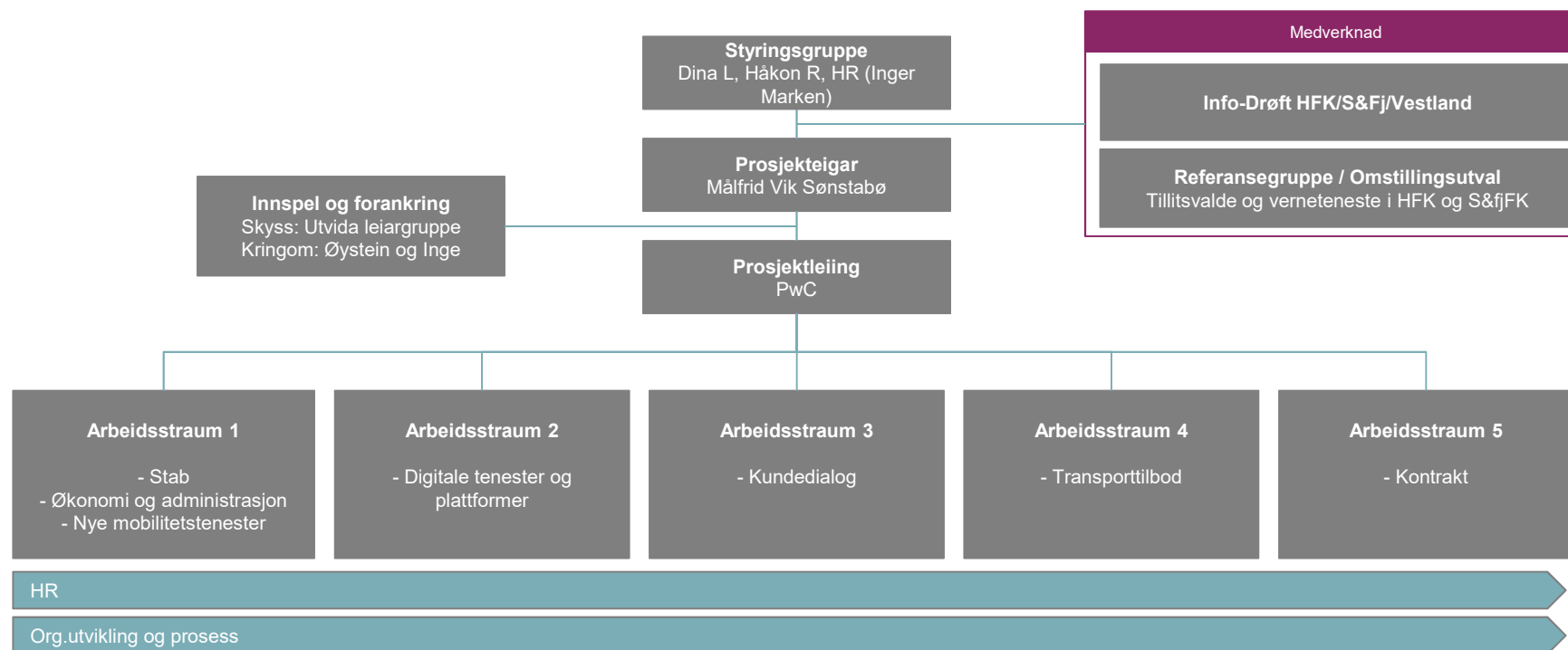
# INNHALD

- **Prosess**
- Resultat
- Vegen vidare



Prosess

# Prosjektstrukturen etter påske vart sett opp for å sikre ein god prosess med brei involvering på tilsettnivå



Prosess

## Kjapp oppdatering

### Me har gjennomført:

- Oppstartsmøte for arbeidsstraumane med rundt 30-35 deltakarar frå Skyss og Kringom (ca. 1/3 av dei tilsette) vart gjennomført 25. april
- Arbeidsmøter og koordineringsmøter kvar veke
- Regelmessig “lunskroksamlingar” med direktør i Skyss – tilsvarende informasjonsmøte i Kringom blir gjennomført av assisterande fylkesdirektør samferdsel i Sogn og Fjordane fylkeskommune
- Presentert og diskutert arbeidet frå arbeidsstraumane med «innspel og forankring» (utvida leiargruppe i Skyss pluss to leiarar frå Kringom)
- Online spørjeundersøking har blitt sendt til alle i både Skyss og Kringom for å få innspel på prosessen vidare, hovudsakleg knytta til implementeringa
- Referansegruppemøte
- Styringsgruppemøte
- Arbeidsstraumane sitt beste forslag til organisering vart levert 21. mai
- Utlysing av leiarstillingar nivå 2 skjedde 22. mai

*Parallelt med dette blir det jobba opp mot HR med kartlegging, innplassering og utlysing av leiarstillingar*

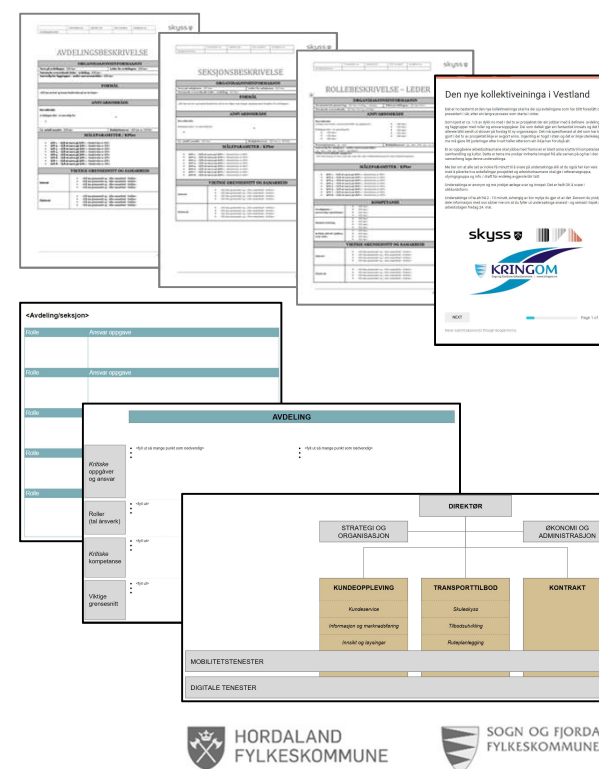


## Prosess

# Eit utval av ulike malar arbeidsstraumane har jobba fram i prosessen. Arbeidsstraumane har bestått av leiarar og tilsette frå begge organisasjonane

### Arbeidsstraumane har blant anna:

- Utarbeida avdelingsomtale og rollebeskriving for både avdelings- og faggruppeleiarar
- Laga oversikt over roller med tilhøyrande oppgåver og ansvarsområder
- Definerert kritisk kompetanse
- Diskutert grensesnitt på tvers for å unngå «silotankegang» i ny kollektiveining
- Laga sitt beste forslag til struktur med, utgangspunkt i sju avdelingar som vart jobba fram av prosjektgruppa i del 1, seks faggrupper fordelt på to avdelingar
- Fått tilbakemeldingar frå kollegaer og leiarar i ulike fasar
- Behandla informasjon innhenta frå alle tilsette i Skyss og Kringom via online spørjeundersøking
- Laga forslag til konkrete tiltak for å sikre god samhandling, ynskja kultur og lista opp suksesskriterier for den nye kollektiveininga



# INNHALD

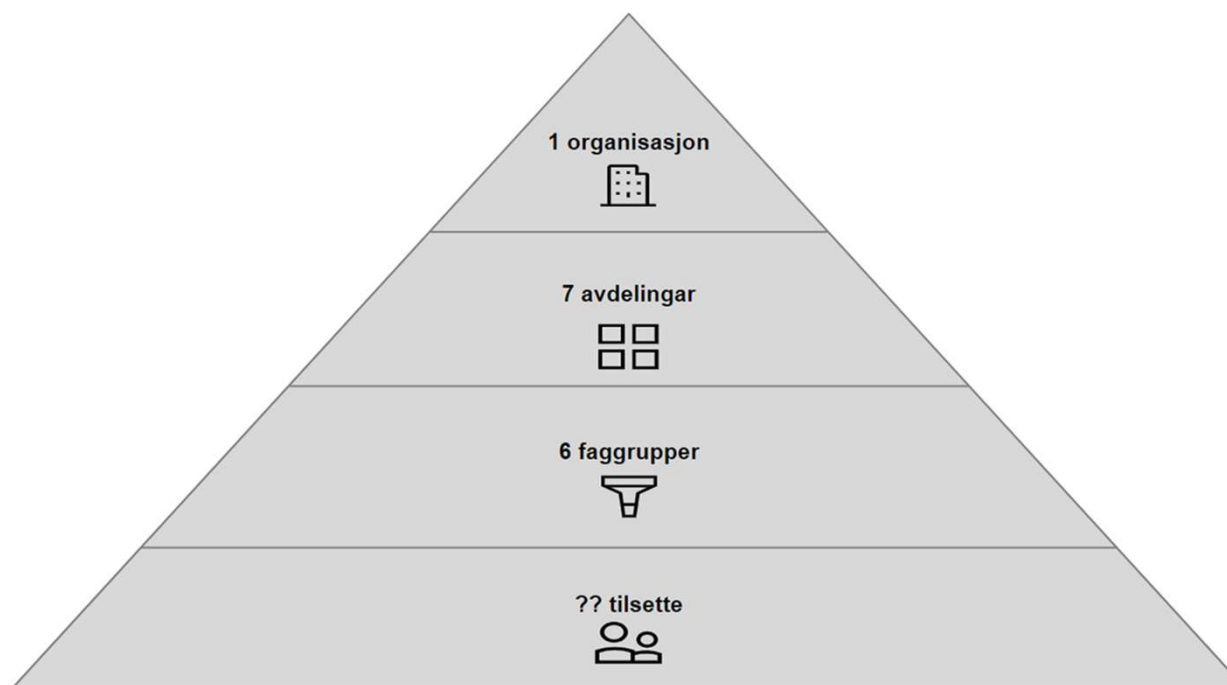
- Proses
- **Resultat**
- Vegem vidare





Resultat

## Overblikk – oppdatert forslag til ny organisasjon med 7 avdelingar og 6 faggrupper



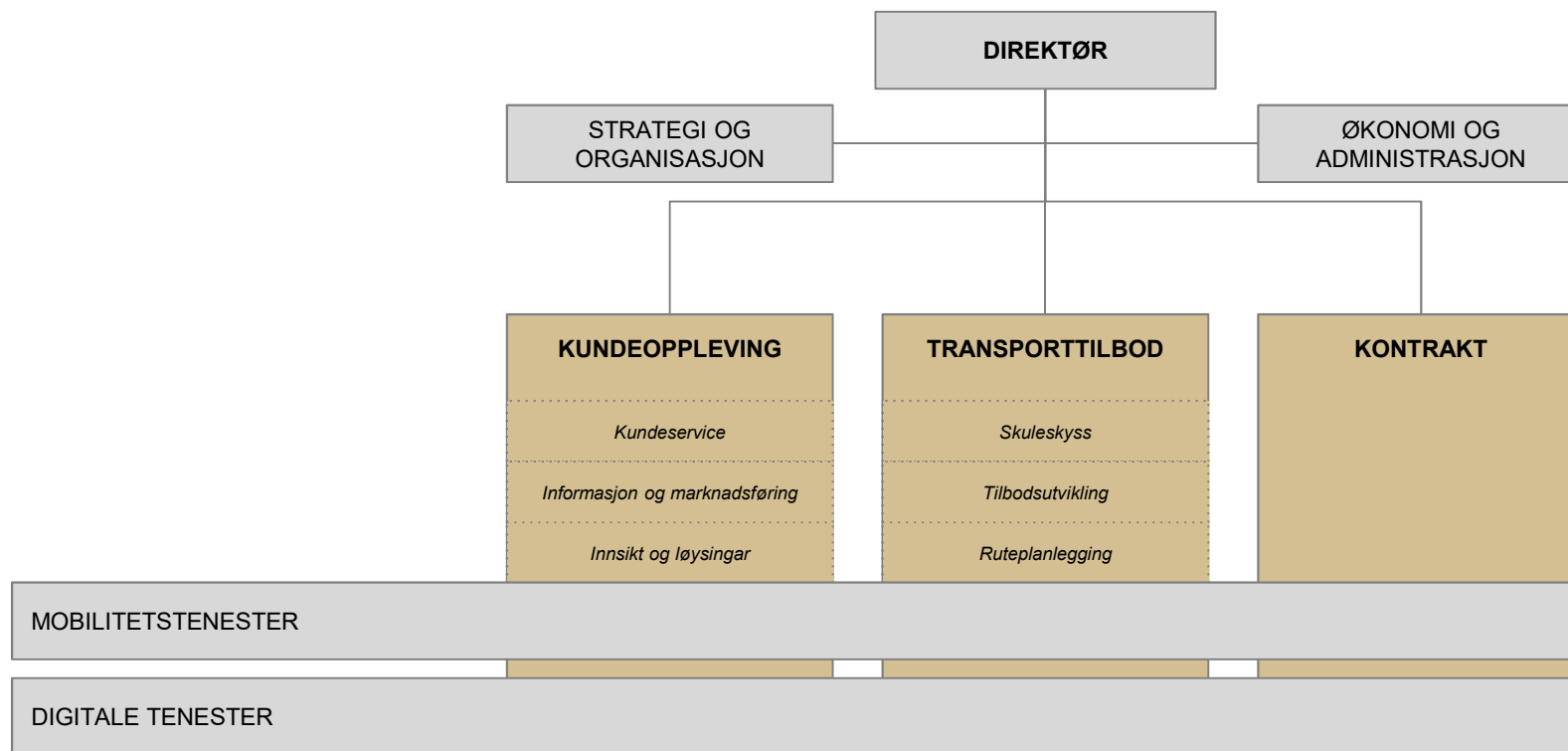
## Resultat

# Omtale av avdelingane

STRATEGI OG ORGANISASJON	ØKONOMI OG ADMINISTRASJON	DIGITALE TENESTER	MOBILITETS-TENESTER	KUNDEOPPLEVING	TRANSPORT-TILBOD	KONTRAKT
<p><b>FORMÅL</b></p> <p>Strategi og organisasjon skal sikre ei tydeleg strategisk retning for verksemda. Avdelinga skal sikre god involvering på tvers av fagområder i heile verksemda, og koordinere arbeid med strategi og andre større endringsprosessar. Avdelinga skal ha ansvar for HR, kompetanseutvikling og bidra til å byggje kultur for innovasjon. Avdelinga skal støtte heile verksemda i kommunikasjon med media og samfunn for å nå dei overordna måla.</p>	<p><b>FORMÅL</b></p> <p>Økonomi og administrasjon skal sørge for god og riktig informasjon om økonomiske forhold, for å sikre at organisasjonen kan ta strategiske val og avgjersler i samsvar med visjon, mål og gjeldane planar.</p>	<p><b>FORMÅL</b></p> <p>Digitale tenester skal vere organisasjonen sitt leiande innovasjonsmiljø innan teknologi og digitalisering. Avdelinga skal forvalte digitale fagløysingar, forretningskritiske data og applikasjonar, samt fungere som ein teknologirådgjevar for organisasjonen. Avdelinga har ansvaret for styring av arkitekturområda og for fagsystemporteføljen. Avdelinga skal på vegne av forretnings sida sørge for gode digitale fagløysingar som understøttar effektive arbeidsprosessar, herunder også innovasjon og nyutvikling.</p>	<p><b>FORMÅL</b></p> <p>Mobilitets tenester skal sikre at verksemda har ei tydeleg og offensiv stemme i arbeidet med innovasjon for ny mobilitet. Avdelinga skal vere ein aktiv pådrivar for utforsking og utprøving av nye mobilitetsløysingar, og bidra til at verksemda til ei kvar tid er oppdatert på trendar og teknologisk utvikling.</p>	<p><b>FORMÅL</b></p> <p>Kundeoppleving skal gjere det enkelt og attraktivt å velje kollektiv- og mobilitetsreiser framfor privatbil. Avdelinga har som mål å sikre påliteleg, oppdatert og relevant informasjon i alle kanalar der me møter kundar i Vestland. Avdelinga si innsikt i kundane sine behov skal nyttast til kontinuerleg forbedring og utvikling av løysingar og informasjon som skapar gode og tenelege reiseopplevingar i dag og i framtida. Innsikta frå avdelinga skal danne grunnlag for alle avgjerder i resten av organisasjonen.</p>	<p><b>FORMÅL</b></p> <p>Transporttilbod har som formål å sikre eit samordna og heilskapleg kollektivtilbod, inkludert lovpålagt skuleskyss, i Vestland, både by og distrikt.</p> <p>Gjennom eit godt kollektivtilbod skal ein jobbe for at all auke av transport skjer med kollektivtransport, med fokus på miljø gjennom null- og lavutslippsløysingar.</p>	<p><b>FORMÅL</b></p> <p>Kontrakt har som formål å sikre eierskap til prosessen fra A til A, fra transportanskaffing til oppfølging av kontraktene.</p> <p>Kontrakt er en profesjonell bestiller som setter kunden i førerretet og jobber for at kundene får et produkt som møter forventningene til kollektivtransport.</p>

Resultat

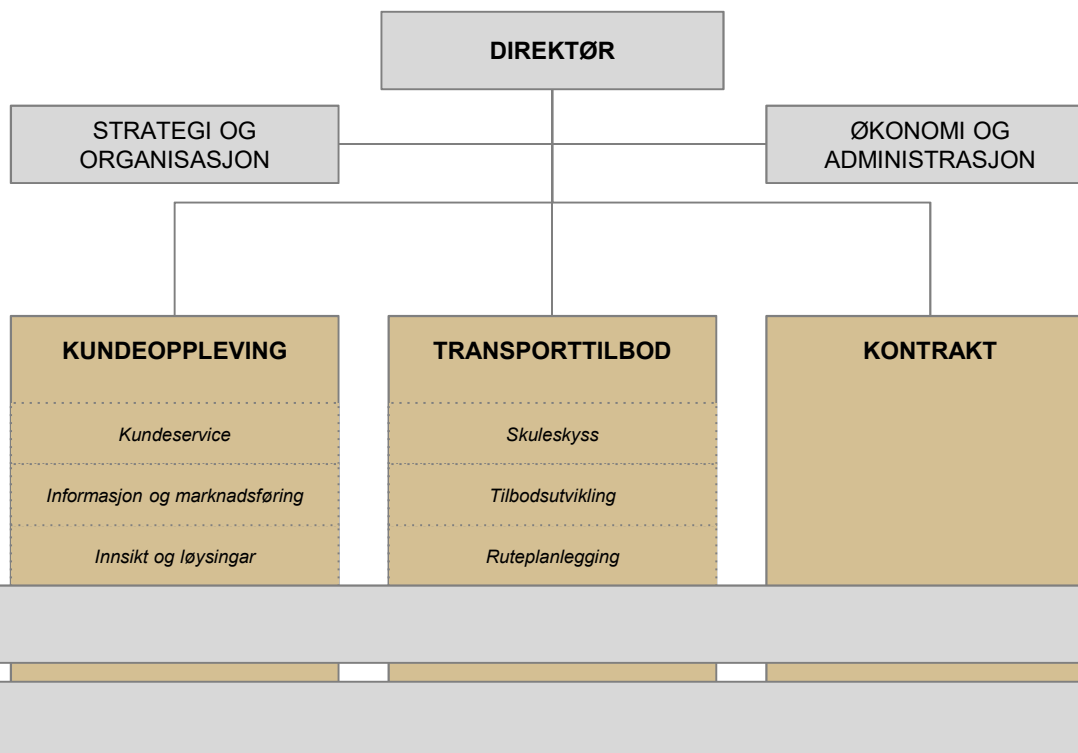
## Forslag til seks faggrupper (seksjonar) i to av avdelingane



Resultat

# Forslag til seks faggrupper (seksjonar) i to av avdelingane – estimat tal tilsette

Avdeling	Tal tilsette
Strategi og organisasjon	6-7
Økonomi og administrasjon	10
Kundeoppleving	30-36
Transporttilbod	30-35
Kontrakt	13-17
Mobilitetstenester	4-6
Digitale tenester	10-16
<b>TOTALT</b>	<b>103-127</b>











# INNHALD

- Proses
- Resultat
- **Vegen vidare**



Vegen vidare

## Skisse til overordna framdriftsplan

Periode	1. kvartal	2. kvartal	3. kvartal	4. kvartal
Fasar	Fase 1 	Fase 2 	Fase 3 	
Overordna struktur og kultur	Definere avdelingsstruktur i kollektiveininga 	Innplassere avdelingsleiarane		Starte arbeidet med kultur- og organisasjonsutvikling
Vidare detaljering		Definere seksjonsstruktur og stillingar 		
Innplassering av tilsette			Innplassere alle 	
Oppgaver og kompetanse	Oppgåvegjennomgang / prosesskartlegging 	Pilotbasert implementering av forbetringar 	Definere framtidig kompetanseutvikling	
Klargjering for 1. januar 2020			Gjere klart for «dag 1»	
Operativ integrering			Operative intergrasjonsaktivitetar	

Dette er den overordna planen for kva som skal skje i 2019 med mål om å bli klar til samanslåinga 1. januar 2020 der me blir Vestland.

Merk at det kan bli gjort endringar i planen ettersom det er mykje som skjer parallelt og fleire prosjekt som påverkar kvarandre. Det vil bli sendt ut informasjon med oppdatert informasjon når det er nytt å melde, men det er også viktig at du søker informasjon om du ynskjer vita meir. Dersom du er usikker på noko eller vil dele dine innspel på saker som er kommunisert ut er det viktig at du tar dette med næraste leiar.

Vegen vidare

## Kva skal gjerast kortid?

	1. frist: måndag 6. mai	2. frist: tysdag 21. mai	3. frist: tysdag 11. juni
Eigne gruppemøte, AS 1 - 5	<b>Kva skal presenterast?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avdelingsomtale</li><li>• Seksjonsstruktur (1. utkast)<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Seksjonsomtale (der det er aktuelt)</li></ul></li><li>• Lage oversikt over oppgåver og ansvarsområde som avdelinga / seksjonane "eige"</li><li>• Fylle ut mal med oversikt over avdelinga (1. utkast)</li><li>• Rollebeskriving leiarar (1. utkast)</li></ul>	<b>Kva skal presenterast?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beste forslag til seksjonsstruktur (der det er behov for seksjonar)</li><li>• Rollebeskriving for avdelings- og seksjonsleiar</li><li>• Liste over alle roller ein behøver</li><li>• Kompetansekartlegging med gapsanalyse</li><li>• Kva oppgåver som bør løysast som prosjekt, inkludert grensesnitt</li><li>• Innspel på geografi og korleis ein kan jobbe frå ulike lokasjonar</li></ul>	<b>Kva skal presenterast?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Story" med konkrete eksempel</li><li>• Beste praksis på korleis prosjekta skal løysast</li><li>• Innspel til korleis ein kan halde på og vidareutvikle kompetansen i distrikta også i framtida</li><li>• Samhandling i ny organisasjon</li><li>• Suksesskriterier for ny organisasjon</li><li>• Innspel til kva kultur ein ynskjer i den nye kollektiveininga</li></ul>
Statusoppdatering, AS 1-5 med "Innspel og forankring"	<b>"Innspel og forankring", 7. mai, kl. 13:30 - 15:30:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 min presentasjon av kvar arbeidsstraum etterfulgt av 10-15 min diskusjon om innhaldet</li><li>• Tilbakemeldingar til arbeidsstraumane</li></ul>	<b>"Innspel og forankring", 28. mai, kl. 11:30 - 13:30:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 min presentasjon av kvar arbeidsstraum etterfulgt av 10-15 min diskusjon om innhaldet</li><li>• Tilbakemeldingar til arbeidsstraumane</li></ul>	<b>"Innspel og forankring", 17. juni, kl. 13:00 - 15:00:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 min presentasjon av kvar arbeidsstraum etterfulgt av 10-15 min diskusjon om innhaldet</li><li>• Tilbakemeldingar til arbeidsstraumane</li></ul>

AS = arbeidsstraum