



Plan for trivsel, utvikling og trygghet

1. FORUTSETNINGER FOR PLANEN	2
1.1 Bakgrunn.....	2
1.2 Mål.....	3
1.3 NDLAs organisering – ansvar, utfordringer og muligheter.....	3
2. RUTINER, RETNINGSLINJER OG TILTAK	6
2.1 Jæmnlig arbeidsmiljøundersøkelser	6
2.2 Samarbeid i ledelse.....	6
2.3 Livsfasepolitikk.....	7
2.4 Mulighet for faglig utvikling	7
2.5 Arbeidsavtalens omfang og lengde	7
2.6 Lønnsvilkår.....	8
3. DOKUMENTER - RETNINGSLINJER OG RUTINER	9
3.1 retningslinjer for samhandling mellom NDLA og eierfylkene	9
3.2 Etske retningslinjer for fylkeskommunalt ansatte i NDLA	12
3.3 Avvikshåndtering i NDLA	16
3.4 Rutiner for varsling i NDLA	20
4. SKJEMASMLING.....	28
4.1 Avtale om disponering av fylkeskommunal stillingsressurs i NDLA	28
4.2 Arbeidsavtale for fylkeskommunalt ansatte i NDLA.....	30
4.3 Lærervtale – avtale om oppdrag for NDLA.....	33
4.4 Avtale for pilotklasser/pilotskoler	36



1. FORUTSETNINGER FOR PLANEN

1.1 BAKGRUNN

NDLA er et pedagogisk samarbeid mellom 17 av landets 18 fylker, med kontoradresse Hordaland fylkeskommune.

Styret i NDLA vedtok i sak 15/2016 siste punkt:

Parallelt med behandling av nye vedtekter i fylkene skal det arbeides med nye rutiner for hvordan å ivareta medarbeidere i NDLA. Rutinene skal styrebehandles.

Med bakgrunn i styrets vedtak ble det opprettet en arbeidsgruppe som ble gitt følgende mandat:

Arbeidsgruppen skal utarbeide forslag til et overordnet styringsdokument som skal inneholde rutiner for ivaretagelse av alle medarbeidere i NDLA. Nøkkelord for all personalbehandling i NDLA skal være medvirkning, tillit og transparens.

Gruppen hadde følgende medlemmer:

Anne Høgestøl – administrativ leder, Hordaland fylkeskommune

Kristin Bøhle – personalrådgiver i NDLA og læremiddelansvarlig naturfag og biologi Trøndelag fylkeskommune (Nord-Trøndelag)

Inga Berntsen Rudi – læremiddelansvarlig i historie og Samfunnsfagene; Trøndelag fylkeskommune (Sør-Trøndelag)

Marion Federl – læremiddelansvarlig i norsk og tysk – Vestfold fylkeskommune

Plandokumentet ble vedtatt i siste styremøtet i «gammelt styre» bestående av representanter fra alle fylkes 15.mars 2018.

1.2 MÅL

Plandokumentet skal danne grunnlag for ivaretagelse av alle ansatte og legge til rette for at alle medarbeidere i NDLA føler seg trygge, ivaretatt og verdsatt.

1.3 NDLAS ORGANISERING – ANSVAR, UTFORDRINGER OG MULIGHETER

1.3.1 MEDARBEIDERE I NDLA

NDLA er en organisasjon uten egne ansatte. Medarbeiderne i NDLA er enten fylkeskommunalt ansatte eller medarbeidere innleid fra leverandører som NDLA har avtale med.

a. Fylkeskommunale medarbeidere

Den største gruppen medarbeidere er fylkeskommunalt ansatte som er frikjøpt av NDLA for en avtalt tidsperiode. For medarbeidere frikjøpt av NDLA er det fortsatt den fylkeskommunen vedkommende er ansatt i som har arbeidsgiveransvaret.

Dersom en frikjøpt medarbeider av ulike årsaker har et sykefravær som overstiger 3 måneder, kan frikjøpet avsluttes dersom en av partene ønsker dette. Oppsigelsestiden er da på 1 måned. NDLA vil i slike tilfeller gå i dialog med den skolen/fylkeskommunen medarbeideren er ansatt i, for å avklare tidspunkt for avslutning av avtalen.

NDLA inngår i tillegg læreravtaler med medarbeidere ansatt i fylkeskommuner. Disse er begrenset oppad til kr. 30 000,- per kalenderår og skal utføres utenom ordinær arbeidstid (ikke frikjøp).

En tredje avtaletype er pilotklasse/pilotskoleavtaler. Dette er en avtale som inngås mellom NDLA og skoler der lærere sammen med sin klasse utfører oppdrag mot et avtalt honorar.

b. Medarbeidere ansatt hos leverandører

NDLA har også medarbeidere som er ansatt hos leverandører NDLA har avtale med. Disse medarbeiderne har avtaler for en avgrenset periode, med omfang og varighet tilpasset oppgavene som skal utføres. Det er leverandøren som har personalansvar og ansvar for faglig oppfølging av medarbeideren. Det er også leverandøren som har det fulle og hele ansvaret for at leveransen skjer i henhold til avtale. Dersom medarbeideren ikke leverer som avtalt, uavhengig av årsak, er det leverandørens ansvar å finne annen medarbeider for leveransen. Endringen skal godkjennes av NDLA.

1.3.2 FORDELING AV ANSVAR OG MYNDIGHET MELLOM FYLKESKOMMUNENE OG NDLA

Alle nye stillinger der NDLA har behov for frikjøp av medarbeidere, blir lyst ut på nettsiden *om.ndla.no*. Det er bare fylkeskommunalt ansatte som kan søke på stillingene. I de tilfellene der det er behov for medarbeideren i mer enn ett år, blir stillingen prolongert fram til oppgaven er sluttført. En slik større oppgave kan f.eks. være utvikling av et fag. Når arbeidet er sluttført, går medarbeideren tilbake til sin ordinære stilling i fylkeskommunen.

I enhver avtale om frikjøp av medarbeider er det alltid tre parter: fylkeskommunen, NDLA og medarbeideren. Det er derfor viktig å få avklart hvilket ansvar som påhviler hver av partene. En tydelig ansvarsfordeling mellom partene sørger for alle vet hva som forventes av de samarbeidende partene.

Fylkeskommunens ansvar

- Fylkeskommunen har personalansvar. Dette innebærer oppfølging av medarbeidere i alle forhold utenom de arbeidsoppgavene som vedkommende skal utføre for NDLA.
- Fylkeskommunen er ansvarlig for å skaffe arbeidsplass, utstyr og programvare tilpasset medarbeiderens behov.
- Fylkeskommunen skal sørge for at medarbeideren får informasjon om fylkeskommunale retningslinjer og rutiner som varsling, etiske retningslinjer og avvikshåndtering.
- Fylkeskommunen har også ansvar for å følge opp medarbeideren i samsvar med egne retningslinjer og rutiner. Fylkeskommunale retningslinjer og rutiner gjelder for alle forhold som ikke er knyttet til NDLAs virksomhet.
- Fylkeskommunen er ansvarlig for å følge opp medarbeidere under sykefravær og melde fra til NDLA hvis fraværet overstiger arbeidsgiverperioden.
- Fylkeskommunen er ansvarlig for at å se til at ferieavvikling skjer i samsvar med ferielovens bestemmelser.
- Hver fylkeskommune skal oppnevne en fylkeskontakt som skal være bindeledd mellom fylket og NDLA.
- Fylkeskommunen er ansvarlig for å sende inn refusjonskrav etter de økonomirutiner som gjelder for NDLA. Deg gjelder både frikjøpsavtaler, læreravtaler og pilotskoleavtaler.

NDLAs ansvar

- NDLA skal sørge for at alle medarbeidere har en leder som er ansvarlig for daglig oppfølging. Noen viktige punkter her er arbeidsomfang, avspasering og tidspunkt for ferieavvikling.
- NDLA skal følge opp hver enkelt medarbeider faglig. Medarbeideren skal gis de nødvendige rammene for å kunne levere i forhold til inngått avtale.
- NDLA skal sørge for at alle medarbeidere er kjent med retningslinjer og rutiner for etikk, avvikshåndtering og varsling i NDLA.
- NDLA skal sørge for et godt og trygt psykososialt arbeidsmiljø der den enkelte medarbeider kan utvikle seg og trives. Det skal oppleves som trygt å varsle og melde fra om avvik.

Medarbeiderens ansvar

- Medarbeideren skal sette seg inn i alle regler og rutiner som gjelder for den fylkeskommunen vedkommende er ansatt i.
- Medarbeideren skal sette seg inn i NDLAs etiske retningslinjer og handle i samsvar med disse.
- Medarbeideren sette seg inn i alle regler og rutiner som gjelder NDLA, herunder
 - rutiner for avvikshåndtering
 - rutiner for varsling i NDLA
 - rutiner for innkjøp

Disse rutinene skal følges opp gjennom en årlig gjennomgang av rutinene og en påfølgende obligatorisk quiz.

- Medarbeidere skal arbeide aktivt både for å hindre og for å rette opp i kritikkverdige forhold. Bruk av avviksmelding og varsling er aktuelle redskaper for å hindre kritikkverdige forhold i NDLA.
- En god kollega og medarbeider i NDLA lar ikke sine kollegaer bryte NDLAs etiske retningslinjer.
- En medarbeider i NDLA skal alltid søke å løse saker på lavest mulig nivå.

2. RUTINER, RETNINGSLINJER OG TILTAK

Ved engasjement av fylkeskommunale medarbeidere inngås det frikjøpsavtale med den enkelte skolen/fylkeskommunen og en arbeidsavtale med den enkelte medarbeideren. Ingen medarbeider får i dag inngå avtale for mer enn ett år om gangen, selv om det er grunnlag for engasjement over en lengre periode.

Selv om retningslinjene for frikjøp fra fylkeskommunene er klare, har det vist seg at mange medarbeidere opplever at de ikke blir godt nok ivaretatt, verken i fylkeskommunen eller i NDLA. For å sikre ivaretagelse og inkludering av alle medarbeiderne, trengs det tiltak som retter seg mot den enkelte medarbeider og mot medarbeiderne som gruppe.

2.1 JAMNLIGE ARBEIDSMILJØUNDERSØKELSER

NDLA vil annethvert år gjennomføre en anonym arbeidsmiljøundersøkelse. Undersøkelsen skal utføres av aktør utenfor Hordaland fylkeskommune. Den som er gitt oppdraget, skal også komme med forslag til tiltak som følge av resultatet i undersøkelsen.

Resultat av undersøkelsen skal offentliggjøres og nødvendige tiltak iverksettes. I denne delen av prosessen skal medarbeidere i NDLA medvirke.

2.2. SAMARBEID I LEDELSE

1. Ved oppstart, og senere årlig, skal det avholdes en «trepartssamtale» mellom leder med personalansvar i fylkeskommunen, nærmeste leder i NDLA og medarbeideren. Det skal skrives referat fra samtalen. Det er leder i NDLA som har ansvar for å kalle inn til samtalen.
2. Det skal også hvert år avholdes medarbeidersamtale mellom leder i fylkeskommunen med personalansvar og medarbeideren. I tillegg skal det gjennomføres styringssamtale mellom leder i NDLA og medarbeideren. Med unntak av første «trepartssamtale», som avholdes ved oppstart, anbefales det at medarbeidersamtale og styringssamtale gjennomføres før «trepartssamtalen». Leder i NDLA har ansvar for å kalle inn til styringssamtalen. Det skal skrives referat fra alle samtalene.
3. Det velges en ansattrepresentant som skal ha tillitsvalgtfunksjonen for alle medarbeiderne i NDLA. Representanten skal sitte i styret for NDLA. Representanten velges av alle medarbeiderne i NDLA.

2.3 LIVSFASEPOLITIKK

Som i alle andre organisasjoner er også medarbeiderne i NDLA ulike med hensyn til alder, kjønn, familieforhold osv. De ulike samtalene med ledelsen kan bidra til å identifisere medarbeidernes særlige behov. Det er viktig at medarbeideren føler seg ivaretatt og sett.

Det gis følgende føringer for NDLAs livsfasepolitikk:

1. Småbarnsforeldre, medarbeidere med omsorg for eldre og syke eller andre krevende omsorgsoppgaver, skal, så langt dette er mulig, møtes med en fleksibel holdning mht. arbeidstid, reiser etc.
2. Avtaler med medarbeidere som har fylt 65 år skal, så langt dette er mulig, forlenges fram til oppnådd pensjonsalder.
3. Det anbefales at medarbeidere over 62 år som avslutter sitt engasjement i NDLA, beholder NDLA-tillegget på 5 resp. 10 % som en personlig ordning. Dette ligger innenfor fylkeskommunenes myndighetsområde.

2.4 MULIGHET FOR FAGLIG UTVIKLING

1. Medarbeidere som er engasjert over et lengre tidsrom, minimum fem år, vil kunne motta inntil kr. 25000,- i stipend. Det forutsettes av stipendet benyttes til faglig utvikling.
2. Det settes årlig av midler til eksterne kurs til medarbeidere med behov for dette.

2.5 ARBEIDSAVTALENES OMFANG OG LENGDE

1. Medarbeidere som er frikjøpt i 100 % stilling og som har oppgaver som strekker seg over tid, kan frikjøpes i inntil 3 år i samme avtale.
2. Medarbeidere som ønsker å fratrukket inngått avtale, kan gjøre dette med tre måneders varsel.
3. Stillingsprosent i NDLA fastsettes ved skoleårets start.
Endring av stillingsprosent i NDLA kan i tillegg til ved avtaleinngåelse endres årlig pr. 01.01. dersom alle parter er enige i dette.

2.6 LØNNSVILKÅR

Lønnsfastsettelse er innenfor den enkelte fylkeskommunes ansvarsområde. Dette gjelder også for fylkeskommunale medarbeidere som har engasjement i NDLA.

Enkelte medarbeidere som er engasjert i NDLA over en lengre periode, rapporterer at lønnsutviklingen stopper opp – og at de ofte blir glemt av de lokale tillitsvalgte. I tillegg rapporteres det at noen medarbeidere får et anbefalt tillegg på henholdsvis 5 og 10 % så lenge de er engasjert i NDLA, mens andre ikke får det.

Med bakgrunn i dette anbefales følgende:

- Medarbeidere engasjert i NDLA skal ha et lønnstillegg i tillegg til den lønsplassering de er gitt i sin fylkeskommune, slik:
 - Ledere med faglig ansvar, teamledere og læremiddelansvarlige: 10 %. Øvrige medarbeidere: 5 %.
 - Det er ønskelig at tillegget gis som et funksjonstillegg som opphører når frikjøpsavtalen utgår.
2. Det anbefales at medarbeidere som er lånt ut til NDLA i 100 % stilling overføres til tariffavtalens kap. 5 i den perioden de er engasjert i NDLA. Dette for å sikre en individuell lønnsutvikling.

3. DOKUMENTER - RETNINGSLINJER OG RUTINER

3.1 RETNINGSLINJER FOR SAMHANDLING MELLOM NDLA OG EIERFYLKENE

ndla

Digitale læremidler for
videregående opplæring



Forholdet mellom NDLA og fylkeskommunen

NDLA er et interfylkeskommunalt selskap etter kommunelovens § 27, med en av eierne som juridisk enhet. For tiden er dette Hordaland fylkeskommune. NDLA har ingen egne ansatte, men inngår avtaler med eierne om å disponere fylkeskommunalt ansatte medarbeidere som i perioden de disponeres av NDLA, har hele eller deler av sin stilling i NDLA. Medarbeiderne vil i avtaleperioden fortsatt være ansatt i fylkeskommunen. Fylkeskommunen som arbeidsgiver har i hele avtaleperioden det hele og fulle arbeidsgiveransvaret for medarbeideren, med alle forhold dette omfatter.

Frikjøp av medarbeidere

Frikjøp av medarbeidere til stillinger i NDLA kan variere fra 10 % til 100 %. Stillingsstørrelsen er avhengig av NDLAs behov, og fylkeskommunens mulighet til å frigi hele eller deler av stillingsressursen. For fagansvarlige er det ønskelig å disponere 100 % stillingsressurs.

Alle stillinger i NDLA lyses ut offentlig i om.ndla.no. Stillinger med oppgaver som strekker seg over tid, kan prolongeres.

Som arbeidsgiver for medarbeidere engasjert i NDLA skal fylkeskommunen sørge for at alle medarbeiderne har en overordnet som skal

- gjennomføre medarbeidersamtaler og følge opp medarbeideren i samsvar med signaler gitt i disse
- se til at arbeidstid og ferier reguleres i samsvar med Arbeidsmiljøloven og Ferieloven
- se til at medarbeideren har en lønnsutvikling i som svarer til lønnsutviklingen i andre stillinger det er naturlig å sammenligne med
- tilvise reiseregninger
- følge opp andre forhold som fylkeskommunen definerer inn under arbeidsgiver-arbeidstaker-forholdet

NDLA anbefaler at ledere og fagansvarlige som engasjeres i NDLA, får et funksjonstillegg tilsvarende 10 % av sin bruttolønn i den tiden de er engasjert i NDLA. Tilsvarende anbefaler NDLA et funksjonstillegg på 5 % av bruttolønnen for de øvrige medarbeiderne.

Kjøp av innhold fra lærere

Ved kjøp av innhold til et fag fra fylkesansatt lærer, der det ikke er nødvendig med utlysning i markedet, inngår leder eller fagansvarlig skriftlig avtale (læreravtale) med aktuell lærer etter gjeldende retningslinjer. Arbeidet skal utføres i fritida, men likevel godkjennes av nærmeste leder på forhånd.

Avtaler inngått mellom NDLA og fylkeskommunene

Avtaler mellom fylkeskommuner og NDLA om frikjøp av medarbeidere kan endres to ganger pr år: per 1. august og per 1. januar. Arbeidsavtalen gjelder som hovedregel til dens sluttdato, uten at NDLA sender oppsigelse. Det skal varsles skriftlig minst to måneder i forveien dersom medarbeider eller NDLA ønsker å avslutte arbeidsforholdet i NDLA før inngått avtale utløper.

Refusjonskrav

Fylkeskommunene er ansvarlig for å sende inn refusjonskrav etter de økonomirutiner som gjelder for NDLA. Dette gjelder for både frikjøpsavtaler, læreravtaler og pilotskoleavtaler.

Utstyr og arbeidsplass

Fylkeskommunene skal holde medarbeideren med arbeidsplass og nødvendig utstyr for at jobben skal kunne utføres. Dette refunderes ikke fra NDLA.

Med nødvendig utstyr menes

- pc / mac med nødvendige lisenser
- annet nødvendig utstyr

Det anbefales i tillegg at ledere og fagansvarlige får tildelt mobiltelefon med abonnement etter fylkeskommunale retningslinjer.

Fylkeskontakter

- Som eiere i NDLA skal fylkeskommunene ha en kontaktperson med et særskilt ansvar for NDLA i egen organisasjon.
- Fylkeskontaktene skal ha et arbeidsutvalg som bistår NDLA i arbeidet med å definere samarbeidsområder og satsingsområder. Arbeidsutvalget skal ha fire medlemmer, og alle opplæringsregionene bør være representert,
- Fylkeskommunene skal via fylkeskontaktene holdes godt orientert om den faglige utviklingen i NDLA. Når det er behov for det, skal NDLA støtte eierne i arbeidet med å gi lærere og elever nødvendig kompetanse i å ta ressursene i ndla.no i bruk i opplæringen.

- Fylkeskommunene forventer at eierne via fylkeskontaktene jevnlig informeres om status i NDLA gjennom møter og egen side på Facebook.
- Fylkeskommunene skal via fylkeskontaktene holde NDLA orientert om gode faglige og digitalt kompetente utviklingsmiljøer/fagpersoner i egen organisasjon.

3.2 ETISKE RETNINGSLINJER FOR FYLKESKOMMUNALT ANSATTE I NDLA



3.2.1. FORMÅL

NDLAs etiske retningslinjer gjelder i all vår virksomhet. Retningslinjene skal danne grunnlaget for en god etisk praksis.

Alle med arbeidsavtale i NDLA omfattes av de etiske retningslinjene. Den enkelte medarbeider har et selvstendig ansvar for å sikre at en har gjort seg kjent med de etiske retningslinjene i NDLA, og at disse overholdes.

3.2.2. INTEGRITET OG MULIGE INTERESSEKONFLIKTER

Tillit og rettferdighet

NDLA forvalter fellesskapets verdier og skal yte tjenester som er viktige for samfunnet, for virksomheter og for enkeltpersoner. I dette arbeidet skal det legges vekt på menneskeverd og likhet.

Alle med arbeidsavtale i NDLA skal være seg bevisst det samfunnsansvaret som følger med NDLAs oppgave og utøve arbeidet sitt på en rettferdig og tillitvekkende måte.

Åpenhet og ærlighet

NDLA praktiserer åpenhet slik at allmennheten kan gjøre seg kjent med NDLA og få innsyn i hvordan NDLA utfører sine oppgaver.

All informasjon som blir gitt til omgivelsene, skal være korrekt og objektiv.

Faglig selvstendighet, objektivitet og integritet

Alle med arbeidsavtale med NDLA skal være med på å sikre at arbeidet bygger opp under NDLAs faglige selvstendighet, objektivitet og integritet.

Dette målet skal oppnås i samarbeid med kollegaer og ledere, og ved å legge til grunn faglige kunnskaper og faglig skjønn gjennom hele arbeidsprosessen.

3.2.4 Innkjøp og forretningsdrift

NDLAs forretningsdrift skal være basert på god folkeskikk, sikre at alle følger gjeldende lover og regler og bidra til at NDLA når sine mål.

Alle innkjøp i NDLA skal gjennomføres i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser og NDLA sine retningslinjer for innkjøp.

Rammeavtaler med leverandører skal ikke benyttes til privat bruk, med mindre dette er rabattordninger som er tilgjengelige for alle i NDLA på like vilkår.

For å sikre kontinuerlig forbedring og læring skal NDLA gjennomføre årlige risiko- og sårbarhetsanalyser med henblikk på innkjøpsutfordringer.

3.2.5 Habilitet og interessekonflikter

Ingen med arbeidsavtale med NDLA skal opptre på en slik måte at det kan svekke tilliten til egen person og til vurderingen som upartisk. Med dette menes alle handlinger som kan så utrygghet rundt NDLAs rettskaffenhet.

Det skal ved enhver anskaffelse vurderes habilitet. Dette gjelder både for dem som skal tilrettelegge grunnlaget for anskaffelsen og for den som skal foreta anskaffelsen.

Dersom det kan være noen som helst tvil om habiliteten, skal spørsmål knyttet til dette forelegges daglig leder.

Definisjon av habilitet

Etter Forvaltningslovens § 6 første ledd er vedkommende inhabil dersom en

- selv er part
- er i slekt- eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken
- har eller er gift med, er forlovet med eller er fosterforelder eller fosterbarn til en part
- er verge eller fullmektig for en part, eller har vært verge for en part etter at saken begynte
- er leder eller har en ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken. Unntak: Når en person utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid, og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.

3.2.6 Annet lønnet arbeid

Enhver som har annet arbeid utover arbeidsavtale med en fylkeskommune, plikter å oppgi dette til arbeidsgiver og administrativ leder i NDLA på eget skjema for behandling. Det er også viktig at de med annet lønnet arbeid på et selvstendig grunnlag forsikrer seg om at dette arbeidet ikke kommer i konflikt med arbeidet i NDLA.

3.2.7 Gaver og andre fordeler

Engasjerte i NDLA skal verken på vegne av seg selv eller på vegne av andre motta, eller legge til rette for å motta, gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre fordeler som kan være egnet til, eller der giveren har hatt til formål, å kunne påvirke tjenesteutøvelsen eller avgjørelsene.

En skal heller ikke benytte sin tilknytning til NDLA til å skaffe seg selv eller andre fordeler. Dette gjelder også i tilfeller hvor disse fordelene ikke er egnet til å påvirke tjenesteutøvelsen eller avgjørelsene.

Representasjon og lignende skal holdes innenfor vanlige og akseptable normer for sosialt samvær. Dersom en leverandør tilbyr fylkeskommunalt ansatte med arbeidsavtale i NDLA å delta på reiser og lignende innenfor NDLA sitt virkeområde, er det en forutsetning at NDLA dekker utgifter til reise og opphold.

3.2.8 Utadrettet virksomhet

Medarbeidere som i kraft av sitt arbeid i NDLA blir bedt om å bidra faglig eksternt, skal i alle tilfeller få dette godkjent hos nærmeste leder. Videre skal NDLA alltid synliggjøres og krediteres for bidraget.

Reise skal som hovedregel betales av NDLA. Hvis andre dekker reisen, skal dette godkjennes av daglig leder. Godtgjørelse skal ikke mottas.

3.2.9 PERSONLIG ADFERD

Alle med arbeidsavtale i NDLA skal opptre på etisk forsvarlig vis slik at de ikke skader NDLAs omdømme.

Taushetsplikt

Lovpålagt taushetsplikt skal overholdes. Fortrolige opplysninger skal ikke brukes til egen vinning eller til skade for andre. Taushetsplikten gjelder også etter at en har avsluttet sin arbeidsavtale med NDLA.

Nødvendig kommunikasjon av sensitive opplysninger må ikke skje på en slik måte at uvedkommende kan få innsyn.

Lojalitet

Arbeidsoppgaver skal utføres etter de retningslinjer og rutiner som gjelder for NDLA.

I den grad en uttaler seg til media, til tredjepersoner og lignende, uten at dette omfatter den enkeltes arbeidsområde, skal en gjøre det klart at en uttaler seg på egne vegne.

3.2.10 VARSLING OG KONFLIKTLØSING

I NDLA skal alle arbeide aktivt både for å hindre og for å rette opp i kritikkverdige forhold.

En god kollega og medarbeider i NDLA lar ikke sine kollegaer bryte NDLAs etiske retningslinjer.

Dette innebærer blant annet at alle tilløp til konflikt i NDLA skal løses så raskt som mulig og på lavest mulig nivå.



1. FORMÅL

Målet er å ha en avviksprosess som sørger for oppfølging og en kontinuerlig forbedring av innkjøpsarbeid og kontraktsstyring i NDLA. Registrering og håndtering av avvik skal føre til positive konsekvenser for den enkeltes arbeidshverdag og for virksomheten som helhet. Systematisk og helhetlig oppfølging av avvik gir nyttig styringsinformasjon som gjør det mulig for NDLA å avdekke, lukke og forebygge avvik. Gjennom en kontinuerlig forbedringsprosess vil NDLA ha fokus på og utvikle en kultur der kvalitet er en naturlig del av alt NDLA gjør og leverer.

2. VIRKEOMRÅDE

Avvik skal aldri rettes mot person, men mot systemer, verktøy, interne prosedyrer, prosesser, lover og regler, etc. For nærmere beskrivelse av hva som karakteriseres som avvik, jf. kapittel 3.

Mindre avvik som raskt kan håndteres innenfor eget ansvarsområde, kommuniseres til nærmeste leder og omfattes ikke av denne prosedyren. Det er opp til den enkelte ansatte å utøve skjønn, men nærmeste overordnede konsulteres dersom det oppstår tvil om omfang og tolkning.

Avvik som omfatter melding av kritikkverdige forhold, skal registreres og håndteres gjennom NDLAs uavhengige varslingskanal iht. Arbeidsmiljøloven. Prosedyre knyttet til varslings er gitt i under kapittel 3.4 s. 27.

3. DEFINISJONER

Et avvik i NDLA defineres som en «uønsket hendelse» og oppstår når det ikke er samsvar mellom den praksisen som blir utøvd og det som følger av eksterne lover, forskrifter og regelverk, eller av NDLAs interne policyer og prosedyrer.

NDLA vurderer følgende eksempler som aktuelle avvik som det vil være hensiktsmessig å melde inn (listen er ikke uttømmende):

Avvik fra NDLAs innkjøpsjekkliste

Innkjøpsjekklisten skal følges for alle anskaffelser over 100 000 kroner. Prosjektleder hos NDLA har ansvaret for at listen følges og oppdateres gjennom hele anskaffelsen. Et avvik skal meldes dersom ikke sjekklisten følges fra oppstart av prosjektet, og/eller dersom ett eller flere av punktene i listen ikke gjennomføres, slik som

- avklaring av habilitet hos deltagerne

- opprettelse av anskaffelsesprotokoll
- gjennomføring av ROS-analyse for anskaffelser over 500 000 kroner
- kvalifisering av søkere/tilbydere
- lagring av kontrakt i KSV/ePhorte ved ferdigstilling

Avvik i forbindelse med bruk av eksisterende avtaler

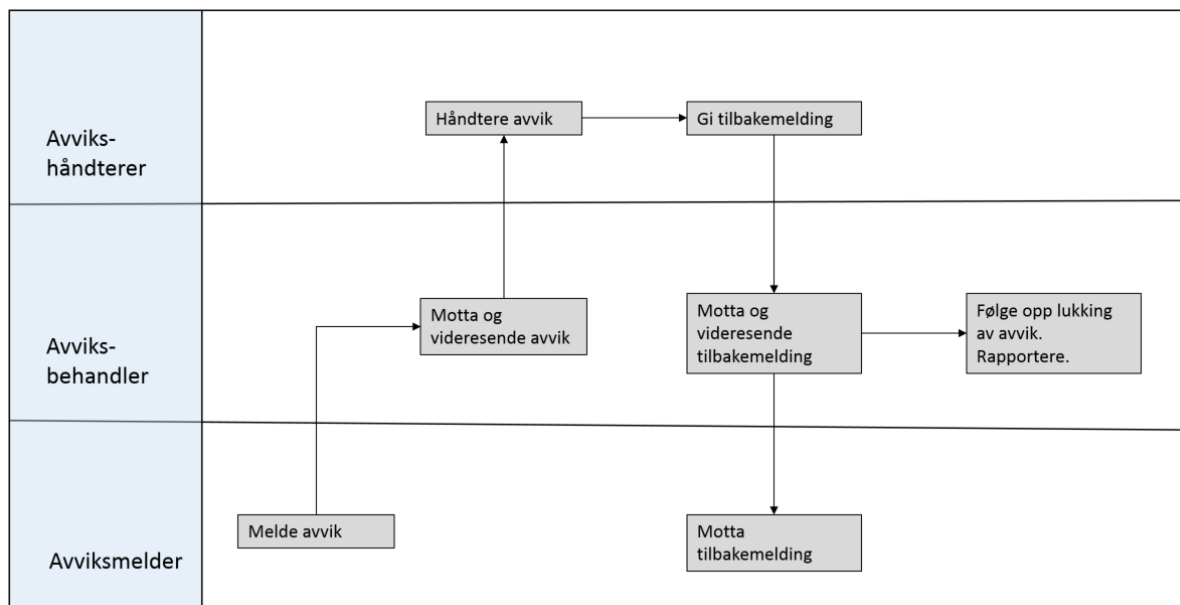
- Et avvik skal meldes dersom en eksisterende avtale benyttes til å kjøpe tjenester som går utover avtalens omfang.
- Et avvik skal meldes dersom det benyttes en utgått avtale, og/eller dersom opsjon om forlengelse ikke har blitt benyttet.
- Et avvik skal meldes dersom det vurderes å kunne være mislighold i kontrakt (mangel, forsinkelse eller lignende).

Avvik i malverk som benyttes i innkjøpsarbeidet

- Et avvik skal meldes dersom det oppdages innholdsmessige og funksjonelle feil i aktuelt malverk og dokumenter, for eksempel feil innhold i nedtrekksmenyer i Skjema_avviksskjema.

Det kan være vanskelig å definere klart hva som anses som et avvik. Den enkelte ansatte må i hvert enkelt tilfelle utøve skjønn og ved tvil konsultere nærmeste overordnet. Hensikten med å registrere et avvik er å bidra med informasjon slik at ansvarlig person kan iverksette tiltak som resulterer i en forbedring.

4. AVVIKSPROSESSEN



Beskrivelse av sentrale aktiviteter i prosessen

Nr.	Handling	Ansvarlig	Når
1	Ved oppdaget avvik meldes avviket til NDLA. Avviksmelder benytter " Skjema_avviksskjema " som ligger på NDLA's nettside.	<i>Avviksmelder</i>	Umiddelbart
2	Avviket mottas av avviksbehandler som registrerer avviket i « Avviksregister », setter frist for lukking av avvik og videresender " Skjema_avviksskjema " til aktuell avvikshåndterer.	<i>Avviksbehandler</i>	Raskest mulig, helst samme dag som avviket oppdages
3	Avvikshåndterer vurderer hvordan avvik skal lukkes, og det legges en hensiktsmessig plan for dette med konkrete tiltak som dokumenteres i " Skjema_avviksskjema " med evt. frist og ansvarlig person for utforming og implementering av tiltak. Avvikshåndterer melder tilbake til avviksbehandler ved å returnere «Skjema_avviksskjema» innen fastsatt frist.	<i>Avvikshåndterer</i>	Innen 7 dager etter at avviket er mottatt NB! Tid avhenger av vurdert alvorlighetsgrad på avvik
4	Avviksbehandler vurderer om avviket kan lukkes. Dersom avvik ikke kan lukkes, følges avvikshåndterer opp for å sikre at nødvendige tiltak blir gjennomført. Avviksbehandler sammenstiller og analyserer samlede avvik. Rapportering til ledergruppen ved behov, og minst kvartalsvis.	<i>Avviksbehandler</i>	Innen 3 dager etter at avviket er mottatt
6	Personen som først meldte og registrerte avviket, mottar status om endelig håndtering av avvik.	<i>Avviksbehandler</i>	Når avviket er lukket.

5. IMPLEMENTERING

Administrasjonsleder i NDLA er ansvarlig for utforming og implementering av denne prosedyren og for at prosedyren til enhver tid er oppdatert. Administrasjonsleder er også ansvarlig for å påse etterlevelse av prosedyren.

6. SKJEMA TIL BRUK VED AVVIKSHÅNDTERING

Se NDLA sine retningslinjer for avvikshåndtering på intranett.

3.4 RUTINER FOR VARSLING I NDLA



VARSLINGSRUTINER

Medarbeidere i NDLA skal i saker som gjelder NDLA følge de retningslinjer for varsling som gjelder for Hordaland fylkeskommune. I saker som gjelder tilsetningsforhold eller annet i den fylkeskommunen den enkelte medarbeider er ansatt i, skal den aktuelle fylkeskommunens retningslinjer benyttes.

VARSLING I HORDALAND FYLKESKOMMUNE

1. INNLEIING

I Hordaland fylkeskommune er det ønskeleg at tilsette seier frå dersom dei får kjennskap til kritikkverdige tilhøve i fylkeskommunen. Desse rutinane skal leggje til rette for varsling og gjev køyrereglar for intern handtering av varslings situasjonar. Rutinane skal sikre ein låg terskel for å varsle, noko som er ein føresetnad for ein open organisasjonskultur. Dei skal òg bidra til å førebyggje og handtere konflikt.

Arbeidsmiljølova sine reglar gjev arbeidstakar rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve i eiga verksemd, og gjev arbeidstakarar som varslar vern mot gjengjelding i form av negative reaksjonar som følgje av varslinga, jf. arbeidsmiljølova §§ 2A-1 og 2A-2. Innleigde arbeidstakarar har òg rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve i verksemda etter denne rutinen. I enkelte tilfelle føreligg det òg ei varslingsplikt i medhald av arbeidsmiljølova § 2-3, lojalitetsplikta til arbeidstakar og i einskilde særlover (til dømes innan helse- og opplæringssektorane).

Varslingsrutinane kjem som eit tillegg til annan tenestemessig kommunikasjon og avviksrapportering. Rutinane er rettleiande og fylkeskommunen vil tilpasse handtering til kvar konkrete situasjon og sak.

Varslingsrutinar i Hordaland fylkeskommune er reviderte med grunnlag i ålmenn rettspraksis og egne erfaringar.

2. DEFINISJONAR

Det vert rekna som varsling når ein arbeidstakar seier frå om kritikkverdige tilhøve i verksemda, òg kalla "whistleblowing". Med kritikkverdige tilhøve meiner ein noko som

er i strid med lover og reglar, med fylkeskommunen sine retningslinjer eller med det som allment vert oppfatta som forsvarleg og etisk akseptabelt.

Døme på kritikkverdige tilhøve er

- tilhøve som fører med seg fare for liv og helse
- mobbing, diskriminering og trakassering
- korrupsjon
- underslag, tjuveri eller økonomisk svik
- brot på teieplikt, personvern eller tryggingsrutinar
- maktmisbruk

Kva som elles vert rekna som eit kritikkverdig tilhøve, skal tolkast i lys av kva det er knytt samfunnsinteresse til, altså at det må gjelde noko fylkeskommunen skal, og venteleg kan gjere noko med. Varselet bør vere tilstrekkeleg konkret til at fylkeskommunen kan forstå at det er tale om eit varsel, og kva ein varslar om.

Vanleg tenestemessig kommunikasjon er ikkje å rekne som varsling. I fylkeskommunen skal ein søkje å løyse saker på lågast mogleg nivå. Viss ei sak blir handsama på rett nivå, skal ein normalt vente på konklusjonen frå denne handsaminga.

Tilhøve som berre gjeld den tilsette si eiga tilsetjing, t.d. eiga løn, individuell personalmessig oppfølging eller eigen kommunikasjon med leiar, gjev heller ikkje grunnlag for varsling. Viss det er snakk om meir generelle problem som òg gjeld andre, vil ytringa likevel kunne vere varsling.

Politiske eller moralske ytringar er som regel heller ikkje varsling.

3. VARSLINGSVEGAR I FYLKESKOMMUNEN

GENERELT

Varsling skal som hovudregel skje internt i verksemda (til dømes til eigen leiar eller Varslingsutvalet), eventuelt til aktuelle tilsynsstyresmakter.

RUTINAR FOR INTERN VARSLING

- a) Arbeidstakar skal som hovudregel ta opp eit kritikkverdig tilhøve med næraste leiar på tenestestaden.
- b) Fører ikkje dette fram, kan ein kontakte verneombod eller tillitsvald.
- c) Dersom dette ikkje fører fram, eller saka ikkje vert følgd opp, eller saka gjeld næraste leiar, kan ein varsle overordna leiar.

- d) Dersom varsling etter desse punkt ikkje blir følgd, opp kan ein sende saka til Varslingsutvalet.
- e) Utan omsyn til hovudreglane over: Dersom varslaren opplever det som vanskeleg å varsle ved linjeveg, kan saka sendast direkte til Varslingsutvalet.

NÆRARE OM KORLEIS EIN VARSLAR

Varsling kan gjerast på den måten varslaren sjølv ønskjer, anten munnleg eller skriftleg, ved brev eller e- post. Hugs at e-post kan kome bort og at sensitiv personinformasjon ikkje er like trygt der. Ved munnleg varsling kan arbeidstakar ha med seg tillitsvald eller annan tillitsperson, eller verneombod.

Fylkeskommunen har utarbeidd skjema for internvarsling som er tilgjengeleg på intranettet under kvalitetssystemet. Det er ikkje krav om å bruke dette skjemaet, men det kan nyttast dersom det er til hjelp.

Varsling kan gjerast anonymt, men normalt vil det sikre betre saksgang og resultat for alle involverte dersom varslaren er kjend for den som vert varsla. Sjå i avsnittet nedanfor om anonym varsling.

Varslinga bør innehalde

- a) fullt namn og tenestestad for den som varslar, om varslaren ikkje vel å vere anonym
- b) dato for rapportering
- c) konkret kva ein har observert, dato og klokkeslett, og stad
- d) eventuell kjennskap til tidlegare saker
- e) eventuelle namn på andre ein meiner kan bidra, eller annan informasjon til hjelp ved undersøkingar

Varselet skal gjere dei overordna og fylkeskommunen i stand til å forstå at det er tale om eit varsel, og gje grunnlag for å undersøke saka. Det er difor viktig at ein er så spesifikk og presis som mogleg når ein varslar. Arbeidstakar må vere i god tru om dei tilhøva han varslar om.

Dersom du som varslar treng rådgiving i saka, kan du kontakte bedriftshelseteneste, tillitsvald eller verneombod i fylkeskommunen.

EKSTERN VARSLING

- a) Tilsette har alltid rett til å varsle eksternt til tilsyns- og kontrollmyndigheiter som Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Politiet, Helsetilsynet og liknande instansar. Når desse

myndighetene mottar varsel om kritikkverdige tilhøve, pliktar dei å hindre at andre, inkludert verksemda, får kjennskap til identiteten til den tilsette.

- b) Varsling til offentlegheita føreset at det er varsla forsvarleg. Ved vurderinga av om vilkåret i arbeidsmiljølova er oppfylt, bør arbeidstakar først ha forsøkt å varsle internt, eventuelt til offentlege myndigheiter. Arbeidstakar må vere i god tru om dei tilhøva han varslar om.
- c) Dersom arbeidstakar ønskjer å varsle ålmenta gjennom media, må fleire vilkår vere oppfylte for at arbeidstakar skal ha vern mot gjengjelding etter arbeidsmiljølova:
 - i. Ein må ha varsla anten internt eller til tilsynsmyndigheiter først, for ein skal ha gjeve arbeidsgjevar moglegheit til å ordne opp i tilhøva.
 - ii. Føremålet med offentleggjeringa skal vere å rette opp i tilhøva, ikkje offentleggjeringa i seg sjølv. Ein bør ta omsyn til alle involverte når ein varslar ålmenta.
 - iii. Fråsegnene må vere haldbare med tanke på det faktiske grunnlaget, og arbeidstakar må vere i god tru om opplysningane. Arbeidstakar må ha gjort ein forsvarleg og samvitsfull jobb for å kome fram til riktige fakta. Dette vil vere tilstrekkeleg sjølv om informasjonen ikkje er heilt korrekt, så lenge ein har vist naudsynt aktsemd.

4. HANDTERING AV VARSEL OG SAKSHANDSAMING

MOTTAK AV VARSEL

Når ein leiar eller tilsett i fylkeskommunen blir kontakta av ein person som ønskjer å varsle munnleg, skal vedkommande teikne ned fullstendige opplysningar i tråd med 5-punktlista under avsnittet «nærare om korleis ein varslar», i tillegg til å notere sitt eige namn og varslingssituasjonen.

Dersom det er tale om eit skriftleg varsel, må mottakaren i naudsynt grad supplere med dei opplysningane som manglar. Samtidig bør leiaren vurdere og klargjere om det er tale om ei varslingssak, eller om saka skal handterast med ålmenn tenestleg oppfølging. Den tilsette skal, om det er tenleg, spørjast om dette. Den som har varsla, attesterer på at dokumentasjonen gir uttrykk for det som er varsla på ein riktig måte. Det siste gjeld ikkje ved anonym varsling.

Eit motteke varsel skal sakhandsamast i tråd med reglane i forvaltningslova og retningslinene her.

SAKSHANDSAMING AV VARSLARSAKER

I den vidare saksgangen skal dette gjelde som rettleiande rutinar:

(Rutinane som omhandlar leiar gjeld, så langt desse passar, også Varslingsutvalet si handsaming av saka).

- a) Den som tek i mot varselet vurderer om det er grunnlag for å undersøkje dei påståtte kritikkverdige tilhøva. Det skal i eit slikt tilfelle opprettast ei eiga sak i fylkeskommunen sitt arkivsystem, og saka skal handterast i tråd med arkivlova. Namnet på saka skal ikkje røpe personopplysningar, og dokumenta skal vere unntekne offentleggjering der det er grunnlag for det. Både elektronisk og fysisk arkiv skal ha tilgangsbegrensingar. Dersom saka vert lagd vekk utan ytterlegare undersøkingar, må avgjerda om dette kunne dokumenterast i ettertid.
- b) Varslaren skal snarast råd få melding om at varselet er motteke. Snarast mogleg deretter skal det opplysast om saksgangen og når det kan ventast at eit resultat vil liggje føre. Varslaren må få ny melding dersom sakshandsaminga trekkjer ut i tid, og særleg om det tek meir enn tre månader å handsame saka.
- c) Ved mottak av varsel bør leiar først undersøkje om påstandane i varselet kan vere riktige. Ved behov for ekstern bistand skal ein følgje fylkeskommunens retningslinjer for dette. Om påstandane er uriktige, bør leiar vurdere å unnlate å seie ifrå til dei varselet gjeld, av omsyn til arbeidsmiljøet. Sakshandsaminga og avgjerda må kunne dokumenterast i ettertid. Dersom det er aktuelt å opplyse om namnet til varslaren, må samtykke innhenta frå varslaren. Namnet skal dessutan berre gjerast kjent for dei det er naudsynt å involvere.
- d) Dersom leiaren går vidare med saka, skal den det er varsla om, som hovudregel snarast mogleg verte underretta om at det er motteke varsel, kva for opplysningar som er gjevne, og korleis den vidare saksgangen kjem til å verte. Unntak kan gjerast i særlege tilfelle av omsyn til vidare etterrøkingar. Den tilsette bør om mogleg få førehandsvarsel, tilbod om bistand frå tillitsvald og anna naudsynt oppfølging.
- e) Dersom leiar eller varslingsutvalet går vidare med saka, skal den som har varsla få tilbod om oppfølging. Det kan i denne samanhengen vurderast om det er behov for å hente inn ekstern bistand (av kompetansemessige, kapasitetsmessige, habilitetsmessige eller andre omsyn). Dersom varslaren ønskjer det sjølv, kan ein òg vurdere mellombels skifte av arbeidsmiljø medan saka er under handsaming. Leiar kan be fylkesdirektør økonomi og organisasjon, eller den fylkesdirektøren peikar på, vurdere å ta over oppfølginga av varslaren utanfor linja dersom varslaren sjølv ønskjer det, eller dersom situasjonen elles tilseier at det vil vere tenleg.
- f) Leiaren kan be om bistand frå fylkesdirektør økonomi og organisasjon i fylkesadministrasjonen, og eventuelt be om at saka vert handtert der. Fylkesdirektør økonomi og organisasjon kan òg hente inn naudsynt ekstern bistand. Om det er tenleg, kan Varslingsutvalet overta saka.
- g) Leiaren skal avgjere korleis varselet skal følgjast opp og avgjerda må kunne dokumenterast i ettertid. Oppfølging og avslutning av saka skal prioriterast. Leiaren

tek sjølv avgjerd om å avslutte saka. Leiaren skal alltid informere varslingsutvalet om saka.

- h) Dersom ein ser at saka vil krevje at det vert treft enkeltvedtak, til dømes fordi det har skjedd tenesteforsømming, skal det registrerast som eiga sak for å sikre at sakshandsamingsreglane for slike saker vert følgde.
- i) Varslaren skal orienterast skriftleg om utfallet av varslinga, også når saka er lagd vekk utan vidare etterrøkingar. Det må òg orienterast om kven som kjenner identiteten til varslaren, og på kva nivå saka vart handsama. Utover dette har ikkje varslaren krav på nærare innsyn i sakshandsaminga eller i kva vurderingar er gjorde i saka.
- j) Leiaren sender informasjon til varslingsutvalet og til fylkesdirektør økonomi og organisasjon om saka og om utfallet av denne. Saka vert deretter avslutta i arkivsystemet.

SÆRLEG OM ANONYM VARSLING

Ein varslar kan vere anonym, det vil seie at identiteten til varslaren ikkje blir gjort kjend for nokon, heller ikkje for den som tek i mot varselet. Eit anonymt varsel, der fylkeskommunen ikkje kan gå attende og spørje varslaren om kva som var meint, bør vere fullstendig og nøyaktig for å gi best mogleg grunnlag for undersøkingar. Anonym varsling skjer normalt skriftleg. Dersom ein tilsett tek i mot eit munnleg varsel over telefon, skal varselet etter beste evne nedteiknast og sendast varslingsutvalet. Anonym varsling kan gjere det vanskeleg for fylkeskommunen å handsame saka.

Anonym varsling kan også skape mistru og svekkje tilliten på arbeidsplassen. Anonym varsling bør derfor ikkje nyttast om ein har andre alternativ. Eit varsel skal uansett behandlast under streng konfidensialitet etter personopplysningslova. Konfidensialitet inneber at mottakar av varselet pliktar å handsame eitt motteke varsel så langt som mogleg utan å røpe identiteten til varslaren til andre enn dei med lovleg tilgang. Plikta til konfidensialitet gjeld ikkje lenger enn til det punktet der andre sine rettar slår igjennom, til dømes der plikta til å utlevere informasjon til politiet eller andre offentlege myndigheiter går framfor, som ved melding og straffeforfølgning.

INNSYN OG PERSONALOPPLYSNINGAR

Spørsmål om innsyn i dokumenta i saka vert regulert av forvaltningslova, offentleglova, personopplysningslova og i særlege høve av særlover. I fall varselet berre gjeld éin person, har vedkomande rett til innsyn i sakedokumenta i tråd med reglane i forvaltningslova §§ 18 og 19, og personopplysningslova § 18. Han eller ho skal få gjere seg kjend med skuldingane og opplysningane som er gjevne om tilhøvet, slik at en legg til rette for kontradiksjon.

Opplysningar om kritikkverdige tilhøve som er knytte til namngjevne personar skal handsamast i samsvar med personopplysningslova. Utlevering av personopplysningar

skal som regel ikkje skje, og opplysningar som kjem inn i ei varslings sak, vil ikkje bli brukt i andre saker enn føremålet opphavleg var.

RETTSVERN VED VARSLING

Arbeidstakar som varslar skal vernast mot ulovleg gjengjelding, jf. arbeidsmiljølova §§ 2-5 jf. 2-4. Ulovlege gjengjeldingshandlingar omfattar både formelle og uformelle negative reaksjonar som følgjer av varselet. Å utøve gjengjeldingshandlingar ovanfor ein arbeidstakar som har varsla, er forbode og vil bli arbeidsrettsleg sanksjonert.

VARSLINGSUTVALET

Varslingsutvalet er det øvste organet for handsaming av varsling i Hordaland fylkeskommune. Varslingsutvalet skal handtere saker som gjeld fleire einingar i fylkeskommunen, saker som involverer leiinga i fylkesadministrasjonen og enkeltsaker som vert sende Varslingsutvalet. Varslingsutvalet kan òg ta opp generelle spørsmål. Dei vanlege sakshandsamingsreglane i avsnittet «sakshandsaming av varslingsaker» gjeld når utvalet handsamar enkeltsaker. Fylkesrådmannen oppnemner representantar til utvalet etter drøfting med dei tillitsvalde. Utvalet vert oppnemnt med funksjonstid på 3 år.

Utvalet skal møte når det vert meldt saker som skal handterast på øvste nivå, og seinast innan 14 dagar etter at saka er meld. Dersom det er saker som hastar, har leiaren mynde til å bestemme at ei sak anten skal handsamast, eller ikkje handsamast, i varslingsutvalet. Utover dette har utvalet eitt fast møte i året for å drøfte om rutinar og system fungerer etter intensjonen. Det skal førast referat frå møta i utvalet.

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon skal alltid vere informert om saker som er melde til handsaming i utvalet.

Samansetjing av varslingsutvalet pr. april 2017:

- Seniorrådgjevar Bjørn Erik Linde leiar
- Seniorrådgjevar Stian Skår Ludvigsen
- Spesialrådgjevar Adeline Landro
- Lektor med till. Sjur Inge Veim
- Sekretær: seniorrådgjevar Sigrid Helene Aardal

Adresse: Varslingsutvalet, Hordaland fylkeskommune, Postboks 7900, 5020 Bergen.

ADMINISTRASJON, RAPPORTERING OG EVALUERING

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon har ansvar for at varslingsrutinen vert gjord kjend for alle tilsette gjennom aktiv formidling, som til dømes Intranett, brosjyre, plakatar o.a. Det skal jamleg gjennomførast kurs for ulike grupper tilsette tilpassa deira

særskilde roller og behov: tilsette, leiarar og verneombod. Utforming av kursopplegg skal skje i samarbeid med dei tillitsvalde.

Det skal årleg rapporterast til HAMU, fylkesutvalet og kontrollutvalet om mellom anna følgjande:

- a) Talet på saker som er mottekne etter varslingsrutinen.
- b) Kva for forhold det har vorte varsla om.
- c) Korleis saker om varsling har vorte handsama (t.d. bruk av ekstern gransking)
- d) Eventuelle eksterne varslingar til offentlege myndigheiter og/eller offentlegheit.

Om erfaringane tilseier revidering av rutinane, skal forslag til endringar leggjast fram i årsrapporten.

Skjema til bruk ved varsling i NDLA finst under «Varsling» på NDLA si intranettside.

4. SKJEMASMLING

4.1 AVTALE OM DISPONERING AV FYLKESKOMMUNAL STILLINGSRESSURS I NDLA

ndla

Digitale læremidler for
videregående opplæring



Enhet i NDLA:

Arbeidsoppgave:

Nærmeste leder i enheten/NDLA:

Stillingsressurs/størrelse: ... %

Navn:

Skole/arbeidsplass:

Avtalen gjelder fra til

.....(medarbeider) er ansatt og har arbeidsavtale i fylkeskommune med de rettigheter og plikter det medfører, hva gjelder ansettelsesforhold generelt. For den ressursen NDLA ber om å få disponere, får(medarbeider) faglig støtte og oppfølging fra NDLA.

Medarbeider med stillingsressurs disponert av NDLA tilhører en enhet i NDLA (ledelse, utforske, bygge, bruke, bedre og rådgiving og støtte), har sitt arbeidsfellesskap der og er underlagt ledelse i denne enheten hva gjelder arbeidsoppgaver.

NDLA inngår egen avtale med medarbeidere om arbeidsoppgaver, rettigheter til publisert materiale mm.

Permisjon eller sykefravær på mer enn 5 dager skal meldes til NDLA ved Anne.Hogestol@hfk.no.

Dato:

.....

.....

.....

Leder NDLA

Rektor vgs

For øvrig vises det til retningslinjer i:

Vedlegg 1: NDLA og forholdet til eierfylkene

Vedlegg 2: Økonomirutiner for NDLA

Vedlegg 3: Retningslinjer for bruk av fylkeskommunenes ansatte i NDLA

NDLA sender kopi av signert avtale til:

Direktør for opplæring / utdanningssjef

Fylkeskontakt

Medarbeider

Nærmeste leder i NDLA

Rektor

4.2 ARBEIDSAVTALE FOR FYLKESKOMMUNALT ANSATTE I NDLA



Navn:

Nasjonal digital læringsarena (NDLA)

Nasjonal digital læringsarena, NDLA, er et felles interfylkeskommunalt samarbeid for 18 fylkeskommuner – dvs. alle landets fylkeskommuner med unntak av Oslo.

NDLAs oppgave er å tilby elever i videregående opplæring digitale læremidler som dekker læreplanenes kompetansemål og er fritt tilgjengelige for alle.

NDLA tilrettelegger en kombinasjon av innkjøpte og egenproduserte læremidler, og alt skal være av høy faglig kvalitet.

Mer informasjon på www.om.ndla.no

Arbeidsavtalen er mellom **Nasjonal Digital læringsarena (NDLA)** og

Navn: (heretter kalt medarbeider)

Adresse:

Telefon:

Arbeidssted/Skole/Fylkeskommune:

Nærmeste overordnet i fylkeskommunen: rektor

Stillingsprosent disponert av NDLA: Jfr. gjeldende avtale for disponering av stillingsressurs

Enhet i NDLA:

Rolle i NDLA:

Nærmeste leder i NDLA:

Avtalens varighet følger avtale om disponering av stillingsressurs for arbeid i NDLA, uavhengig av stillingsressursens størrelse, og uavhengig av hvor lenge avtale om stillingsressurs prolangeres.

Lønn: Etter avtale med egen fylkeskommune, se vedlegg «*NDLA og forholdet til eierfylkene*».

Arbeidsoppgaver

Se nærmere beskrivelse i nøkkeltkort og evt. PUM-skjema

Annet arbeid

Har du firma eller lønnet arbeid i annen virksomhet enn fylkeskommunen, skal du beskrive omfang, navn på virksomhet og type arbeid her og evt. på eget skjema.

.....
.....

Endring når det gjelder eget firma og arbeid utenom fylkeskommunen skal varsles til NDLA.

Om arbeidsforholdet:

Medarbeidere som NDLA disponerer, har arbeidssted i egen fylkeskommune, mottar lønn og følger retningslinjer ang. arbeidstid som gjelder på egen arbeidsplass. Alle skal fortsatt ha en nærmeste overordnet som attesterer reiseregninger og som kontrollerer arbeidstid og ferie.

Disponerte stillingsressurser i NDLA tilhører en enhet i NDLA (ledelse, utforske, bygge, bruke, bedre og rådgiving og støtte), har sitt arbeidsfelleskap der og er underlagt ledelse i denne enheten hva gjelder arbeidsoppgaver.

NDLA forutsetter tilstedeværelse i nødvendige sosiale media. NDLA forutsetter tilstedeværelse innenfor avtalt arbeidstid, samt deltakelse på de samlinger NDLA innkaller til.

Om evt. permisjonssøknad og sykefravær, Se vedlegg *NDLA og forhold til eierfylkene*.

Rettigheter til produsert innhold

Medarbeider har opphavsrett til innhold, læremidler og annet materiale som vedkommende produserer for NDLA. Medarbeider er alene ansvarlig for ikke å krenke annens opphavsrett gjennom sin produksjon av nevnte innhold.

Medarbeider overdrar generell bruksrett til nevnte innhold til allmennheten. Medarbeider er innforstått med at NDLA ved ansvarlig redaktør avgjør om innhold skal publiseres digitalt. Innhold som medarbeidere i NDLA produserer, skal merkes CC-BY-SA og følger vilkårene knyttet til denne lisensiering.



Medarbeider er også innforstått med at innhold kan bearbejdes, endres, lagres, kommersielt

utnyttet og gjøres tilgjengelig for allmennheten som læremidler og annet materiale i en medieuavhengig maskinlesbar form.

Taushetsplikt

Medarbeider i NDLA forplikter seg til ikke å gi uvedkommende adgang til informasjon om private og personlige forhold, data- bedrifts- og forretningshemmeligheter, eller til bedrifts- og forretningsmessig kunnskap som medarbeider har fått kjennskap til i sitt arbeid i virksomheten.

Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet i NDLA er avsluttet.

Dato:

leder NDLA

medarbeider

VEDLEGG:

- Etiske retningslinjer og skjema for signering
- Melding om firma/annet arbeid
- Retningslinjer for bruk av fylkeskommunenes ansatte i NDLA
- NDLA og forholdet til eierfylkene
- Økonomiske retningslinjer

4.3 LÆRERAVTALE – AVTALE OM OPPDRAG FOR NDLA



AVTALEPARTNERE

Bestiller: (navn) for Nasjonal digital læringsarena (NDLA)

Enhet i NDLA:

Enhet i NDLA med budsjettansvar for avtalen:

Bidragster: (navn)

Skole, fylkeskommune:

Kontaktperson ved skolen mht. refusjonskrav:

Oppdrag (Kort beskrivelse av oppdraget)

1. Kontaktinformasjon

Bestiller/kontaktperson, NDLA

Navn:		e-post:	
Adresse:		Telefon:	

Bidragster

Navn:		e-post:	
Adresse:		Telefon:	

2. Oppdraget som det er inngått avtale om (innhold, kvalitet, omfang, målgruppe, form, kompetansenivå m.v)

3. Tidspunkt for levering (eventuelt flere delfrister)

4. Rettigheter til produsert innhold

Bidragssyter har opphavsrett til innhold, læremidler og annet materiale som vedkommende produserer for NDLA. Bidragssyter er alene ansvarlig for ikke å krenke annens opphavsrett gjennom sin produksjon av nevnte innhold. Bidragssyter er innforstått med at NDLA ved ansvarlig redaktør avgjør om innhold skal publiseres digitalt.

Innhold som bidragssyter produserer til NDLA, skal merkes CC-BY-SA og følge vilkårene knyttet til denne lisensiering. Bidragssyter overdrar generell bruksrett for innhold til allmennheten. Bidragssyter er innforstått med at innhold kan bearbeides, endres, lagres, kommersielt utnyttes og gjøres tilgjengelig for allmennheten som læremidler og annet materiale i en medieuavhengig maskinlesbar form.



5. Godtgjøring

Godtgjøring utbetales når oppdraget er utført, evt. i flere rater for del-leveranser. Godtgjøring, opp til kr 30 000 per kalenderår, beregnes på forhånd ut fra hvor mange arbeidstimer med konvertert lønn som forventes brukt til oppdraget. (Konvertert lønn for lektor med opprykk er kr 307 per time.) Godtgjøring for delleveranser må henvise til beskrivelse av ytelsen i punkt 2 og leveringsfrister i punkt 3.

Godtgjøring for innhold levert til NDLA gjennom en læreravtale, skal utbetales som **honorar** fra bidragssyterens skole. Utbetaling skal forhåndsgodkjennes av bestiller i NDLA (mail med bekreftelse fra bestiller er tilstrekkelig). Skolen skal deretter sende refusjonskrav til egen fylkeskommune, hvor det framkommer at dette gjelder en læreravtale. Fylkeskommunene sender samlet refusjonskrav til Hordaland fylkeskommune (NDLAs regnskap) 3 ganger per år.

Eksempel: Et honorar på 15 000 kr til en lærer utbetales som kr 15 000, men når skolen/fylket skal sende refusjonskrav, kan arbeidsgiveravgiften legges til. Det regnes ikke feriepenger av et honorar.

Dato:

For NDLA	Bidragssyter	Rektor ved vgs
Leder

Kopi:

Fylkesskolesjef ... navn og e-post-adresse

Fylkeskontakt ... navn og e-post-adresse

Skolens rektor ... navn og e-post-adresse

Bidragstyter ... navn og e-post-adresse

NDLAs bestiller av oppdraget: ... navn og e-post-adresse

For øvrig vises det til retningslinjer i vedlegg:

Vedlegg 1: NDLA og forholdet til eierfylkene

Vedlegg 2: Økonomirutiner for NDLA

Vedlegg 3: Retningslinjer for bruk av fylkeskommunenes ansatte i NDLA

4.4 AVTALE FOR PILOTKLASSER



Avtalen regulerer samarbeid mellom NDLA og (navnet på skolen), ved klasse/fag og lærer for skoleåret

Avtalepartnere

BESTILLER/KONTAKTPERSON; NDLA

Navn:		E-post:	
Adresse:		Telefon:	
Enhet i NDLA:		Enhet med budsjettansvar	

BIDRAGSYTER

Navn på lærer:		E-post:	
Adresse:		Telefon:	
Skole og fylkeskommune		Økonomiansvarlig ved skole/fylke v/ refusjonskrav (navn + e-post)	

Formål med avtalen

Formålet med samarbeidet er å bruke tilbakemeldinger, brukererfaringer og innspill fra pilotklasse og lærer til å bedre brukeropplevelsen, formidle pedagogiske og fagdidaktiske råd og sikre kvaliteten på innholdet i faget på NDLA.

Eksempel på oppdrag

- Å gi råd og innspill om revidering og forbedring av ressurser på ndla.no
- Å innhente informasjon om hvordan du og din klasse bruker digitale ressurser fra NDLA og andre kilder i undervisningen
- Brukertesting med klassen
- Å presentere og dele hvordan NDLA-faget kan brukes i undervisningssammenheng. Dette kan gjøres skriftlig, i en videosamtale, på en konferanse eller ved å dele et undervisningsopplegg på deling.ndla.no
- Å produsere innhold, som for eksempel oppgaver, undervisningsopplegg og fagressurser

Praktisk gjennomføring

Samarbeid og rapportering kan skje både skriftlig (enkle digitale skjema), i nettmøter/telefonsamtaler og ved besøk. NDLA vil besøke klassen minst en gang i løpet av det året samarbeidet pågår.

Rettigheter til å produsere innhold

Pilotklassen, elever og lærere, har opphavsrett til innhold som de bidrar med til NDLA, og er alene ansvarlig for ikke å krenke opphavsretten.

Innhold som bidragsyter produserer til NDLA, skal merkes CC-BY-SA og følge vilkårene knyttet til denne lisensieringen. Bidragsyter overdrar generell bruksrett for innhold til allmennheten. Bidragsyter er innforstått med at innhold kan bearbeides, endres, lagres, kommersielt utnyttes og gjøres tilgjengelig for allmennheten som læremidler og annet materiale i en medieuavhengig maskinlesbar form.



Godtgjøring

Skolens budsjett styrkes med kr 30 000 etter gjeldende retningslinjer for refusjon mellom fylkeskommuner og NDLA. Beløpet deles likt mellom klassen og læreren. Pilotklassen får utbetalt honoraret i 20... Klassen kan bruke honoraret til aktiviteter (f.eks. ekskursjoner og utstyr knyttet til aktiviteter). Lærer får utbetalt beløpet i 20... når jobben er fullført. Eventuelle reiser vil bli dekt etter avtale, men vikarutgifter dekkes normalt ikke. Fakturering skjer i henhold til regler for økonomirutiner i NDLA, se vedlegg. Rutinene er under revisjon. Reviderte rutiner vil bli tilsendt så snart disse er klare.

Utbetaling av honorar

Skolen/fylket betaler honorarene til pilotklasse og lærer. Honorarene blir refundert fra NDLA i etterkant. Arbeidsgiveravgift kommer i tillegg til honoraret som læreren får. Et honorar på 15 000 kr til en lærer utbetales som kr 15 000, men når skolen/fylket skal sende refusjonskrav, kan arbeidsgiveravgiften legges til. Det skal ikke regnes feriepenger av et honorar. [Satsene](#) for arbeidsgiveravgiften varierer fra 14,1 % i sentrale strøk og ned til 5,1 % i noen distrikt. Det skal ikke legges arbeidsgiveravgift til klassens honorar.

I refusjonskravet fra skolen/fylket til NDLA (Hordaland fylkeskommune), må det presiseres at disse summene gjelder pilotklasseordningen. I tillegg skal utbetalingene det kreves refusjon for, deles opp slik at det framkommer hva som er honorar til lærer og hva som er honorar til klassen. Når det gjelder honoraret til klassen, skal det angis hva pengene har gått til.

Dato:

For NDLA	Pilotklasselærer	Rektor ved vgs

Kopi

Utdanningssjef navn og e-post

Fylkeskontakt navn og e-post

Skolens rektor navn og e-post

Pilotklasselærer navn og e-post

Kontaktperson/bestiller fra NDLA :

For øvrig vises det til retningslinjer i vedlegg

Vedlegg 1: NDLA og forholdet til eierfylkene

Vedlegg 2: Økonomirutiner for NDLA

Vedlegg 3: Retningslinjer for bruk av fylkeskommunenes ansatte i NDLA