

 HORDALAND FYLKESKOMMUNE	Konflikthandtering for tilsette i Hordaland fylkeskommune			
	Dokumenttype: Rutine	Godkjend av: Fylkesdirektør organisasjon	Gjeld frå: 10.03.2014	Tal sider: 3
	Utarbeidd av: Personalseksjonen	Godkjend dato: 10.03.14	Revidert dato:	Arkivsak: 2014/13257-1

Føremål

Alle tilsette i Hordaland fylkeskommune har rett på eit helsefremjande arbeidsmiljø. Vi har alle ansvar for å bidra til samarbeid og trivsel, og vi skal syne kvarandre respekt. Vi pliktar å delta aktivt i dei tiltaka som blir sett i verk for å skape eit godt og sikkert arbeidsmiljø, det gjeld også konfliktløysingstiltak.

Føremålet med rutinane er å sikre at konflikthandteringa i Hordaland fylkeskommune er ryddig og føreseieleg.

Konfliktomgrepet

Konflikhtar høyrer med til menneskeleg samhandling, og er ikkje negative i seg sjølv. Konflikhtar kan vere konstruktive eller destruktive. God konflikthandtering er å gripe inn i destruktive konflikhtar. **Mobbing og trakassering er forbode med lov, og i slike saker er det er ein leiar si plikt å gripe inn.**

Dersom konflikhtar utviklar seg til personalsaker, er det eigne rutinar for korleis desse skal løysast.

Når vi her nyttar omgrepet konflikt er det i tydinga destruktive konflikhtar.

Definisjon:

Ein konflikt er ei usemje mellom to eller fleire som går ut over rammene for konstruktiv diskusjon og verkar negativt inn på helse, trivsel og/eller tenesteyting. Konflikten kan vere uttrykt eller opplevd av berre ein part.

Ansvar for konflikthandtering

Alle som er involverte i ein konflikt har sjølv eit ansvar for å ta opp problem så tidleg som mogleg og til å medverke til løysing så raskt det let seg gjere. Konflikhtar skal som hovudregel løysast der konflikten oppstod, på lågast mogeleg nivå. Målet er alltid å ta vare på kvarandre og å minske sjansen for at konflikhtar får spreie seg. Leiarar med personalansvar har det overordna ansvaret, medan tillitsvalde og verneombod har viktige roller når konflikhtar oppstår.

Leiarar med personalansvar:

Ansvar og plikt til å førebyggje og å ta tak i konflikhtar. Det er leiar si oppgåve å gi dei tilsette opplæring i korleis dei skal melde frå når konflikhtar oppstår. Det er leiar si oppgåve å setje i verk tiltak, og om naudsynt knyte til seg hjelp. Leiar har ansvar for å melde frå til overordna dersom ei sak ikkje vert løyst tilfredsstillande for alle partar innan rimeleg tid.

Dersom overordna leiing vert kjend med ein konflikt som det ikkje på tilfredsstillande vis er gripe fatt i, eller som det ikkje er funne ei tilfredsstillande løysing på, kan dei på eige initiativ gripe fatt i saka og setje i verk naudsynte tiltak.

Ein bør i utgangspunktet unngå å kople inn andre tilsette som ikkje er involverte/ikkje naturleg skal verte involverte i ein eventuell konflikt. Skal andre trekkjast direkte inn i konflikthandteringa bør det liggje føre semje mellom partane om dette. Næraste overordna skal alltid informerast om at eksterne partar er koplå inn i saka.

Kostnadskrevjande tiltak krev førehandsgodkjenning frå overordna leiing/ leiinga i samsvar med delegasjonsreglement og fullmakter.

Tillitsvalde:

Ansvar for å ivareta arbeidstakar sine interesser, også ved førebyggjande arbeid. Tillitsvalde skal gjere sitt til at konflikten vert handtert slik at ein kan finne løysingar som best mogeleg tek vare på den enkelte tilsette og arbeidsmiljøet. Tillitsvalde har eit særleg ansvar for å melde frå om konfliktar.

Verneombod:

Ansvar og plikt til å ivareta arbeidstakarane sine interesser i saker som vedkjem arbeidsmiljøet i heile eller delar av verksemda. Verneombodet skal i første rekkje arbeide med konfliktførebyggjande tiltak, men kan også bli orientert om og gje bistand i enkeltsaker. Verneombodet har ei viktig rolle med å sjå til at lovverk og rutinar vert etterlevd.

Dersom ein ikkje klarer å løyse ein konflikt på lågaste nivå, skal saka løftast til neste nivå. Leiar kontaktar overordna, tillitsvald kan søkje råd hjå hovudtillitsvald, verneombod hjå hovudverneombod. Det kan også søkjast hjelp hjå Bedriftshelsetenesta (HMT), Personalseksjonen, Arbeidstilsynet eller andre ein har tillit til.

Konflikt mellom partar på same eller sidestilt nivå

Dei tilsette som er involverte har i første omgang eit gjensidig ansvar for å ta opp problemet med kvarandre. Når ein leiar blir kjend med ein konflikt, skal vedkommande ta kontakt med dei involverte partar og gjere seg kjend med innhaldet i saka. Leiar har plikt til å handle når vedkommande får kjennskap til konfliktar.

Når ein arbeidstakar som er part i ein konflikt blir kalla inn til leiar, bør arbeidstakar gjerast merksam på retten til å ta med seg ein tillitsvald eller ein annan person han eller ho har tillit til.

Kontradiksjonsprinsippet skal leggjast til grunn; den andre parten skal gjere seg kjend med klageinnhaldet og har rett til å forklare seg.

Leiar skal som hovudregel sørgje for at partane kjem saman og snakkar med kvarandre så tidleg som mogleg i konflikten. Partane bør diskutere seg fram til ein framgangsmåte for å løyse konflikten. Leiar må unngå å ta parti for ein av partane.

Det bør settast opp ein skriftleg avtale om kva ein er blitt einige om. Avtalen skal innehalde opplysningar om:

- Kva som er bestemt
- Kven som har ansvar for kva
- Når og korleis avtalen skal evaluerast
- Avtalen skal signerast og arkiverast i personalmappene. Dei involverte har rett på ein kopi av avtalen.

Teieplikt

Informasjon og dokumentasjon skal handsamast konfidensielt. Hugs teieplikta etter Forvaltningslova § 13, jf Offentleglova § 5a.

Konflikt mellom tilsette og overordna

Retningslinene ovanfor vert følgde så langt råd er, men i desse sakene skal neste administrative nivå over den overordna involverast. Dersom det vert sett på som føremålsteneleg eller nødvendig skal fylkesdirektøren involverast. Fylkesdirektøren avgjer etter samråd med hovudtillitsvalde eller fylkeshovudverneombodet korleis konflikten skal handterast vidare.

Lov, avtaleverk og retningsliner

- Arbeidsmiljølova kapittel 3 og 4 omhandlar arbeidsgjevar sine oppgåver for å sikre eit godt arbeidsmiljø.
- Arbeidsmiljølova §2-3 pålegg den enkelte arbeidstakar å medverke til eit godt arbeidsmiljø
- Arbeidsmiljølova kapittel 6 omhandlar verneombodet sine oppgåver.
- Arbeidsmiljølova kapittel 7 omhandlar Arbeidsmiljøutvalet sine oppgåver.
- Hovudavtalen legg eit felles ansvar på partane med omsyn til å skape eit best mogeleg samarbeidsgrunnlag og arbeidsmiljø.
- Sjå også Prosedyre for avvik/uønska hendingar og Rutinar for intern varsling i Hordaland fylkeskommune.
- I konfliktar som kan få innverknad på arbeidstilhøvet gjeld dessutan Arbeidsmiljølova sine reglar om suspensjon, oppseiing, avskjed mv. Her har Hordaland fylkeskommune egne rutinar.

Livsfasepolitisk handlingsplan

Godkjent av HAMU 02.12.16, jf. Mål og tiltak for IA i HFK, tiltak nr. 16.

«Fylkeskommunen skal utarbeide ein **livsfasepolitisk handlingsplan**. Til grunn for ein slik plan skal det ligge statistikk over aldersfordelinga for dei tilsette i fylkeskommunen, med statistikk og prognosar for avgang og rekruttering. Vidare skal ein byggje på det framlegget til verkemidlar i ein livsfaseorientert personalpolitikk som vart handsama i HAMU 21.09.2012. **Frist:** 30.06.15. **Ansvar:** Personaldirektøren.»

Tema	Nr	Tiltak	Ansvar	Frist	Kommentar/Status 17.11.16
Leiaropplæring	1	Livsfasekompetanse som tema	HR-direktøren	V-2017	
	2	Tema: ivareta medarbeidarar i omstilling/nedbemanning	HR-direktøren	V-2017	
	3	Tema: endringskapasitet, endringsleiing	HR-direktøren	V-2017	Sikre endringskapasitet er ein hovudstrategi for HFK, og vil inngå i HR-strategi som er under utarbeiding
	4	Tema: felles forståing av permisjonsreglement og det handlingsrommet leiarane har.	HR-direktøren	V-2017	
Balanse arbeid - privatliv	5	Vurdere korleis medarbeidarsamtaleverktøyet kan ivareta meistring av livsbalansen	HR-direktøren	V-2017	Revisjon av verktøyet er starta opp
	6	Utvikle kurstilbod i meistring av balansen arbeid – privatliv	Bedriftshelsetenesta	V-2017	
	7	Revidere fleksitidsreglementet	HR-seksjonen	V-2017	
Introduksjon av nyttilsette	8	Revidere introduksjonsopplegget	HR-direktøren	H-2016	Arbeidet er slutført, publisering des. 2016
	9	Ta i bruk e-læring for nyttilsette	HR-direktøren	V-2017	System er kjøpt inn og tatt i bruk.
	10	Vidareutvikle introduksjonskurs for nye lærarar	Opplæringsavdelinga	V-2017	Samarbeid med UiB. Lærarar og leiarar deltar saman
	11	Utvikle internopplæring for andre stillingar/faggrupper	HR-direktøren	2017	

Tema	Nr	Tiltak	Ansvar	Frist	Kommentar/Status 17.11.16
Mentor /rettleiarordning	12	Etablere mentorordning med fokus både på seniorane og yngre tilsette	Fylkesdir. øk og org	2017	
Jobbrotasjon og hospitering	13	Arbeidsgruppe ser på rutinar for intern utlysing og permisjonsmoglegheiter ved jobbrotasjon	HR-direktøren	V-2017	Framlegg til oppmjuking av permisjonsreglement ligg føre
Studiestøtte og stipend	14	Arbeidsgruppe kartlegg og samordnar stipendordningane	HR-direktøren	2017	
Gravide arbeidstakarar	15	Pilotprosjekt for gravide i Tannhelsetenesta	Fylkestannlegen	2017	Starta mai 2016, slutføring 2017
	16	Utarbeide rutine for oppfølging av gravide i HFK	HR-direktøren	H-2017	
Miljøarbeidarar 55+	17	Leggje til rette for formell kompetanseheving – t.d. fagbrev eller spes.ped. (30 studiepoeng)	Fylkesdirektør opplæring	V-2017	
	18	Tilpasse stilling for seniorar med ansvar for mindre fysisk og psykisk utfordrande elevar	Fylkesdirektør opplæring	V-2017	
	19	Nytte erfarne miljøarbeidarar som instruktør/rettleiar for lærlingar/vikarar	Fylkesdirektør opplæring	V-2017	
	20	Auke planleggingstida for miljøarbeidarar	Fylkesdirektør opplæring	V-2017	
Seniorkurs	21	Halde fram med årlege seniorkurs	HR-direktøren	Kont.	Føremål: god og riktig informasjon om kva som er viktig å ta omsyn til og vere medviten om i seinkarrieren.
	22	Pensjonsrådgiving i fylkeshuset, og i regionane	HR-direktøren	Kont.	
Tilrettelegging	23	I større grad søke Førebyggings- og tilretteleggingstilskot frå NAV, til ulike livsfasetiltak	Alle leiarar	Kont.	

 HORDALAND FYLKESKOMMUNE	Lønsstrategi for Hordaland fylkeskommune			
	Dokumenttype: Strategidokument	Godkjend av: Fylkesrådmannen	Gjeld frå: 1. aug 2010	Tal sider: 3
	Utarbeidd av: Personalseksjonen	Godkjend dato: 1. aug 2010	Revidert dato: 1. feb 2012	Arkivsak: 200904040-5/220

Om strategi og lønsstrategi

Ein strategi er eit planlagt sett med handlingar som er utarbeidd med det formålet å nå fram til eit bestemt resultat. Lønsstrategien skal vise retning for korleis fylkeskommunen kan nå måla på dette feltet.

Hordaland fylkeskommune skal yte innbyggjarane gode tenester og skal samstundes vere ein regional utviklingsaktør. For å nå desse måla er det til dømes allereie gjennom to strategiske prosessar gjennomført endringar i organiseringa av tannhelsetenesta og av skoleleiingane. I desse tilfella var endringar i *struktur og leiing* dei sentrale virkemidlane.

I dette dokumentet handlar det om *løn* som virkemiddel for å nå dei overordna måla.

Strategi handlar meir om kva som skal gjerast og ikkje så mykje om korleis dette skjer. Dette dokumentet er såleis ikkje ei detaljert opplisting av framgangsmåten ved lønsforhandlingar.

Hordaland fylkeskommune skal kunne vere ein spennande og attraktiv arbeidsplass. Løn og lønsnivå er eit av fleire moment som tel med når personar står overfor val av yrke og karriere. Til fylkeskommunen sine om lag fire og eit halv tusen stillingar må ein ha fokus på å kunne rekruttere kvalifiserte og kompetente menneske som kan fylle oppgåvene som i sum er med på å bygge samfunnet.

Lønspolitikk

KS definerer omgrepet slik:

lønspolitikk ... tar utgangspunkt i kommunens overordnede mål, og skal bidra til å knytte medarbeiderne til den strategi som er valgt for å nå målene (KS 2003).

I lønspolitisk ABC (Fylkestingsvedtak oktober 1995) går det fram at

HOVUDMÅL:

lønspolitikken skal vera ein viktig del av den samla personalpolitikken i fylkeskommunen og vera eit strategisk verkemiddel og viktig leiarinstrument for arbeidsgjevar i arbeidet for å mogleggjera, sikra og utvikla drift.

DELMÅL:


Lønspolitikken

- *skal bidra til at fylkeskommunen rekrutterer, motiverer og held på kompetanse og røynsle.*
- *Skal gje høve til individuell lønsfastsetjing innafor lønsrammesystemet*
- *Skal stimulera til vekst og utvikling i arbeidet*
- *Skal premia dugleik, fleksibilitet, kvalitet og engasjement/innsats*
- *Skal vera kjent i heile fylkeskommunen*

Status i dag

Lønsnivået for dei tilsette i Hordaland fylkeskommune er eit resultat av sentrale og lokale lønsforhandlingar over tid.

For Hordaland fylkeskommune har det dei siste ti åra vore ei konsekvent og eintydig dreining frå sentral lønsdanning (jf lønsrammesystemet nemnt i Lønspolitisk ABC) til lokal lønsdanning. 25% av dei tilsette er no omfatta av ordninga med utelukkande lokal lønsdanning.

 HORDALAND FYLKESKOMMUNE	Lønsstrategi for Hordaland fylkeskommune			
	Dokumenttype: Strategidokument	Godkjend av: Fylkesrådmannen	Gjeld frå: 1. aug 2010	Tal sider: 3
	Utarbeidd av: Personalseksjonen	Godkjend dato: 1. aug 2010	Revidert dato: 1. feb 2012	Arkivsak: 200904040-5/220

Dette har i noko grad ført til utilsikta lønsskilnader innafor grupper av tilsette som i utgangspunktet burde ha eins grunnløn. For å motvirke dette har Hordaland fylkeskommune i seinare lokale lønsoppgjer søkt å skape lønsstruktur for grupper av tilsette innan tannhelsesektoren og skolesektoren.

Erfaring viser at det er trong for ein heilskapeleg overordna lønsstrategi for å møte dei nye lønspolitiske utfordringane innan fylkesadministrasjonen, tannhelsesektoren og skolesektoren på ein likeverdig måte samstundes som ein tek høgde for dei særlege utfordringane som ligg til kvar av desse områda.

Dette strategidokumentet oppsummerer og gjev klare føringar på korleis Hordaland fylkeskommune skal prioritere innan lønspolitikken framover. Det byggjer på Lønspolitisk ABC og seinare vedtekne dokument, mellom anna "Lokal lønspolitikk for Hordaland fylkeskommune - Prosess og kriteria" (2005) og likestillings- og likeverdsplanen (2008).

Målsetjing

Hordaland fylkeskommune skal ha ein føreseieleg, heilskapeleg, kjønnsnøytral, konkurransedyktig, men ikkje lønsleiande lønspolitikk. Denne har som målsetjing å skaffe og behalde kompetent arbeidskraft med sikte på å nå fylkeskommunen sine målsettingar. Alle tilsette skal oppleve regularitet i si eiga lønsutvikling.

Arbeidsgjeverrepresentantar på alle nivå skal ha merksemd på sine tilsette og gjennom gode prosessar i dei lokale forhandlingane sjå til at desse opplever tilsettingstilhøvet sitt som ein attraktiv karriereveg anten i fagstillingar eller i leiarstillingar.

Strategi for å skaffe og behalde kompetent arbeidskraft

1. Ha klare, konkrete og føreseielege kriteria for lokale lønstilllegg. Slike kriteria kan vere formulerte av leiinga både på rådmanns-, direktør- og einingsnivået i organisasjonen.
2. Ha eit lønsnivå som er konkurransedyktig med det nivået andre offentlege etatar opererer med, anten dette gjeld kommunar, andre fylkeskommunar eller statlege etatar.
3. Ha reell kjønnsnøytral og elles likeverdig lønsutvikling for alle tilsette innan samanliknbare stillingskategoriar, jf likestillings- og likeverdsplanen, jfr. pkt 4 nedanfor.
4. Justere og harmonisere løna for dei tilsette slik at løna speglar ansvaret for den einskilde justert for kompetanse, erfaringsbakgrunn, ansiennitet og andre kriterium, jfr. pkt. 1 ovanfor.
5. Ha eit system for føreseielege lønsrelasjonar mellom alle samanliknbare grupper av tilsette (lønsstruktur).
6. Ha ei løn for leiarar på ulike nivå som må liggje monaleg over gjennomsnittsnivået for medarbeidarane dei er sette til å leie.
7. Kunne gje tilbod om særskilt løn som personleg ordning der det er trong for å hente inn særskilt dyktig og avgjerande arbeidskraft eller der det elles er umogeleg å få søkjarar på vanlege vilkår.
8. Ha ein lønspolitikk som skal synleggjere at arbeidstakarane vert verdsette i ulike livsfasar i yrkeskarrieren.

 HORDALAND FYLKESKOMMUNE	Lønsstrategi for Hordaland fylkeskommune			
	Dokumenttype: Strategidokument	Godkjend av: Fylkesrådmannen	Gjeld frå: 1. aug 2010	Tal sider: 3
	Utarbeidd av: Personalseksjonen	Godkjend dato: 1. aug 2010	Revidert dato: 1. feb 2012	Arkivsak: 200904040-5/220

Kva vil vi ha oppnådd

- Konstatere kjønnsnøytralt resultat
- Betre rekruttering generelt
- Å behalde avgjerande og viktige medarbeidarar
- Eit breiare søkjargrunnlag til strategisk viktige stillingar

Oppfølging av lønsstrategien

- Leiarar på alle nivå må medvite halde seg til lønsstrategien i dei lokale forhandlingane.
- Leiarar på alle nivå må lojalt halde seg til lønsstrategien i andre diskusjonar og avgjerder om løn.
- Organisasjonsavdelinga/personalseksjonen har ansvar for å følgje opp lønsstrategien i samarbeid med den einkilde avdeling/eining.

Mål og tiltak for IA-arbeidet i HFK 2014-2018

1. Bakgrunn

Regjeringa og partane i arbeidslivet skreiv 4. mars 2014 under ein ny Intensjonsavtale for eit meir inkluderande arbeidsliv (IA-avtalen).

Det overordna målet for IA-avtalen er:

- å betre arbeidsmiljøet, styrkje nærværet til jobb, førebyggje og redusere sjukefråværet og hindre utstøyting og fråfall i arbeidslivet.

Dei tre delmåla på nasjonalt nivå for IA-avtalen er:

1. å redusere sjukefråværet med 20 prosent i forhold til andre kvartal 2001. Dette inneber at sjukefråværet på nasjonalt nivå ikkje skal kome over 5,6 prosent.
2. å hindre fråfall og auke sysselsetjing av personar med nedsett funksjonsevne.
3. å forlengje yrkesaktiviteten etter fylte 50 år med tolv månader. Med dette er meint ein auke samanlikna med 2009 i den gjennomsnittlege perioden med yrkesaktivitet (for personar over 50 år).

IA-avtalen slår fast at IA-arbeidet skal vere ein del av det systematisk førebyggjande HMS-arbeidet.

Sentrale punkt i den nye IA-avtalen er:

- Større vekt på førebygging og arbeidsmiljøutvikling
- Styrke partssamarbeidet i IA-arbeidet lokalt
- Forenklingar i reglane om oppfølging av sjukmelde (gjeldande frå 1. juli 2014)
- Fjerning av fleire sanksjonar mot arbeidsgivarar og sjukmeldarar som ikkje følgjer opp pliktane sine
- Forsterka innsats for personar med nedsett funksjonsevne – prioritering av unge arbeidssøklarar
- Satsing på kunnskapsutvikling og forsøk
- Nytt førebyggings- og tilretteleggingstilskot for IA-verksemder

2. Hordaland fylkeskommune som IA-verksemnd

Hordaland fylkeskommune underteikna ny samarbeidsavtale med NAV 19. juni 2014 (vedlegg), etter å ha vore IA-verksemnd sidan 2003.

Samarbeidsavtalen er i hovudsak ei vidareføring av den førre versjonen (2010-13), men det ligg som eit krav til IA-verksemdene at arbeidsgivaren, dei tillitsvalde, verneombodet og dei tilsette elles utarbeider eigne, nye mål for IA-arbeidet i avtaleperioden.

Som IA-verksemnd får HFK ein eigen kontaktperson i NAV Arbeidslivssenter, rett til å søke førebyggings- og tilretteleggingstilskot og utvida eigenmeldingsordning.

Som IA-verksemnd skal fylkeskommunen setje mål på alle tre delmåla:

Delmål 1: Sjukefråvær.

Verksemnda skal utarbeide aktivitetsmål for sjukefråværsarbeidet og setje resultatmål for sjukefråværsutviklinga.

Delmål 2: Personar med nedsett funksjonsevne.

Verksemnda skal

- a) setje aktivitetsmål for oppfølgings- og tilretteleggingsarbeidet overfor eigne arbeidstakarar med nedsett arbeidsevne for å hindre fråfall frå arbeidslivet
- b) setje aktivitetsmål for korleis verksemnda skal opne for personar som Arbeids- og velferdsetaten har avklart, og som har behov for å få prøvd ut arbeids- og funksjonsevna si i det ordinære arbeidslivet

Delmål 3: Avgangsalder.

Verksemnda skal

- setje aktivitetsmål for korleis verksemnda kan stimulere eldre arbeidstakarar til å stå lenger i arbeid
- ha eit livsfaseperspektiv som skal gå inn som ein del av personalpolitikken til verksemnda og som ein del av det systematiske førebyggjande arbeidet

Hordaland fylkeskommune legg eit **nærværsperspektiv** på arbeidet med å førebyggje og redusere sjukefråvær, styrke jobbnærværet og betre arbeidsmiljøet. Med nærværarbeid vert meint alt arbeid som støttar opp under nærvær i staden for fråvær. Sentrale område i nærværarbeidet er:

- Arbeidsmiljøutvikling, med vekt på psykososialt arbeidsmiljø og fellesskap
- Leiarskap som legg vekt på retning, medverknad, ansvar, engasjement og meistring
- God personalomsorg, både ved nærvær og fråvær.

HFK vil så langt det er råd nytte omgrepet nærvær framfor sjukefråvær for å rette fokus på det friske og på det som verkar, framfor det sjuke og det som er feil og mangelfullt.

3. Verdigrunnlag og rammer for IA-arbeidet i HFK

Verdigrunnlaget for Hordaland fylkeskommune er:

Kompetent: Vi nyttar kompetansen vår til å sjå heilskapen. Det vi gjer i dag, skal òg kome framtidige generasjonar til gode.

Offensiv: Vi er ein pådrivar for utvikling og verdi-skaping. Vi prioriterer og set høge mål.

I dialog: Vi er i dialog med tilsette, innbyggjarar, kommunar og andre samarbeidspartnarar.

Desse verdiane samsvarar godt med grunntankane i IA-avtalen. Særleg er *dialog* eit sentralt moment ved all utvikling av arbeidsmiljø, helsefremjing og personalomsorg.

Det går føre seg fleire og til dels omfattande omstillings- og utviklingsprosessar i HFK, prosessar som set rammer og premissar for IA-arbeidet. Fleire av desse prosessane har element av helsefremjing og arbeidsmiljøforbetring i seg, utan at merkelappen «IA» nødvendigvis er synleg.

Døme på prosessar og planverk som ein bør ta omsyn til i planlegging og prioritering av IA-tiltak:

- Overordna hmt-plan for 2014-2017, der også IA, helsefremjing og inkludering har sentral plass.
- Medarbeidarundersøkinga, med krav til oppfølging og eigne handlingsplanar
- Eigenkontrollen, med oppfølgingspunkt mellom anna på lokale hmt-planar med nærværstiltak
- Medarbeidarsamtalar med IKT-støtte i personalportalen
- Forvaltningsrevisjonar med oppfølgingskrav
- Omstilling/OU-prosessen «Førebudd på framtida» i fylkesadministrasjonen
- Skulebruksplanen, med ulike konsekvensar (nyetablering – nedlegging, rekruttering - overtal)
- Leiarutviklingsprogrammet
- Kvalitetssystemet, utvikling og vedlikehald
- Personalportalen, utvikling og vedlikehald
- Regional plan for folkehelse 2014-2025, inklusiv mål og strategiar for universell utforming og helsefremjing.

Det er eit prinsipp for fylkeskommunen som arbeidsgjevar at helse, miljø, tryggleik og IA er **leiaransvar**. Planlegging og oppfølging av det systematiske hmt-arbeidet skal følgje linjeleiinga, med støtte frå stabar og andre deler av organisasjonen. Arbeidstakarane pliktar å ta aktivt del i hmt- og IA-arbeidet på arbeidsplassen.

I det systematiske hmt- og IA-arbeidet skal fylkeskommunen ha både reparerende, førebyggjande og helsefremjande perspektiv.

4. Målsetting og aktivitetar for IA-arbeidet i HFK 2014-18

Overordna tiltak

1. Hovudarbeidsmiljøutvalet (HAMU) har IA som sak minst to gonger årleg, med deltaking av kontaktpersonane for IA (for NAV Arbeidslivssenter Hordaland, for leiinga og for dei tillitsvalde, jf. samarbeidsavtalen). I forkant av desse møta skal IA takast opp i informasjons- og drøftingsmøte. **Ansvar:** Fylkesrådmannen. **Rapportering:** Møtebok frå HAMU tilgjengeleg på intranett.
2. Opplæring av leiarar, tillitsvalde, verneombod og medlemmar i AMU/HAMU er heilt sentralt for å lukkast i IA-arbeidet. Så langt mogleg bør ein få til felles opplæring på både sentrale, regionale og lokale arenaer.
Følgjande opplæringsaktivitetar er viktige for å fremje auka IA-kompetanse:
 - a. Leiaropplæring og leiarutvikling
 - b. Grunnopplæring i arbeidsmiljø
 - c. Årlege oppdateringskurs i folketrygdlova, arbeidsmiljølova og ferielova
 - d. Introduksjonskurs for nytilsette
 - e. IA-kurs i regi av NAV Arbeidslivssenter**Ansvar:** Fylkesdirektør organisasjon. **Rapportering:** Til HAMU, jf. pkt. 1.
3. Alle avdelingar i HFK (Opplæring, Tannhelse, Kultur og idrett, Regional, Samferdsel, Organisasjon, Økonomi, Bybanen utbygging) skal utvikle eigne tilpassa mål og tiltak for IA-arbeidet, basert på dei spesifikke utfordringane i avdelinga, både i sentral administrasjon og i ytre etat. Mål og tiltak skal så langt mogleg følgje opp dei tre delmåla som ligg i IA-avtalen, men skal samstundes inngå i hmt-planen til avdelinga, jf. overordna hmt-plan 2014-2017 med tilhøyrande satsingsområde. **Frist:** 31.12.14. **Ansvar:** Fylkesdirektørane. **Rapportering:** Til HAMU. Hmt-planar skal leggjast i Kvalitetssystemet.
4. Alle einingar (skolar, tannhelsedistrikt, seksjonar m.m.) i HFK skal utvikle lokalt tilpassa IA- og nærværestiltak som skal inngå i lokal handlingsplan for hmt-arbeid, og som understøtter dei IA-måla som er fastlagt i vedkomande avdeling. **Frist:** 31.01.15. **Ansvar:** Einingsleiar/Seksjonsleiar. **Rapportering:** Planar skal leggjast i Kvalitetssystemet.
5. Alle arbeidsmiljøutval (AMU) skal ha IA-arbeidet som sak minst to gonger årleg. AMU drøftar og godkjenner lokale planar for hmt- og IA-arbeid. **Ansvar:** Leiar i AMU. **Rapportering:** AMU-referat som er tilgjengeleg for alle tilsette i det aktuelle AMU-området.

Delmål 1: Sjukefråvær

6. HFK har som resultatmål innan 2018 å ha eit samla nærvær på minst 95,0 prosent, dvs. eit sjukefråvær som ikkje overstig 5,0 prosent.
7. Alle avdelingar i HFK skal setje eige resultatmål for si sjukefråværsutvikling for perioden.
8. Tiltaket AktivKvarDag vert vidareført og styrka, som del av ein helsefremjande strategi.
9. Alle avdelingar og einingar i HFK skal ha eit systematisk hmt-arbeid, der ein gjennom kartlegging, risikoanalyse og handlingsplanar skal førebyggje skadar og helseplagar. AMU skal følgje opp det førebyggjande hmt-arbeidet og passe på at det vert dokumentert i Kvalitetssystemet.
10. HFK vil setje sjukefråværsarbeidet i samanheng med folkehelsearbeidet. Alle einingar skal i sitt nærværsarbeid drøfte tiltak for sunne val på arbeidsplassen, tilrettelegging for fysisk aktivitet, eit godt kosthald og eit inkluderande psykososialt arbeidsmiljø.

Delmål 2 : Personar med nedsett funksjonsevne

a) Oppfølgings- og tilretteleggingsarbeid overfor eigne arbeidstakarar med nedsette arbeidsevne

11. Sjukefråværsrutinen i HFK skal innehalde god informasjon om oppfølging av sjukmelde og tilrettelegging for arbeidstakarar med nedsett arbeidsevne. Informasjon om rutinen vert gjeve i all leiaropplæring, grunnopplæring i arbeidsmiljø, kurs om frávær og andre relevante arenaer.
12. AMU lokalt følgjer opp nærværet gjennom jamleg innsyn i sjukefråværsstatistikk for eininga, og ved å få generell informasjon om korleis leiarane følgjer opp dei sjukmelde (ikkje personopplysningar).
13. HFK vil i vanskelege enkeltsaker søke hjelp frå NAV.
14. Ved omstilling, overtal og nedbemanning vil HFK leggje vekt på ivaretaking av medarbeidarar med nedsett funksjonsevne.

b) Opne for personar som NAV har avklart, og som har behov for utprøving i ordinært arbeidsliv.

15. Kvartalsvise statusmøte med NAV vedr. utplassering av aktuelle personar til arbeidsutprøving.

Delmål 3: Livsfasepolitikk og avgangsalder

16. Fylkeskommunen skal utarbeide ein **livsfasepolitisk handlingsplan**. Til grunn for ein slik plan skal det liggje statistikk over aldersfordelinga for dei tilsette i fylkeskommunen, med statistikk og prognosar for avgang og rekruttering. Vidare skal ein byggje på det framlegget til verkemidlar i ein livsfaseorientert personalpolitikk som vart handsama i HAMU 21.09.2012. **Frist:** 30.06.15. **Ansvar:** Personaldirektøren.
17. Alle einingar skal drøfte livsfasepolitikk i sitt IA-arbeid, identifisere lokale utfordringar og kome fram til tiltak som inngår i plan for lokalt hmt-arbeid. Til grunn for arbeidet skal einingane skaffe seg tal for aldersfordeling, sjukefrávær og turnover, og så langt råd identifisere sannsynleg rekruttering, omstilling og overtal av tilsette i perioden (2015-18).
18. HFK vil gi tilbod om årlege seniorkurs for alle tilsette i aldersgruppa 58+.
19. Personalseksjonen held fram med tilbodet om individuell pensjonsrettleiing.

5. Evaluering

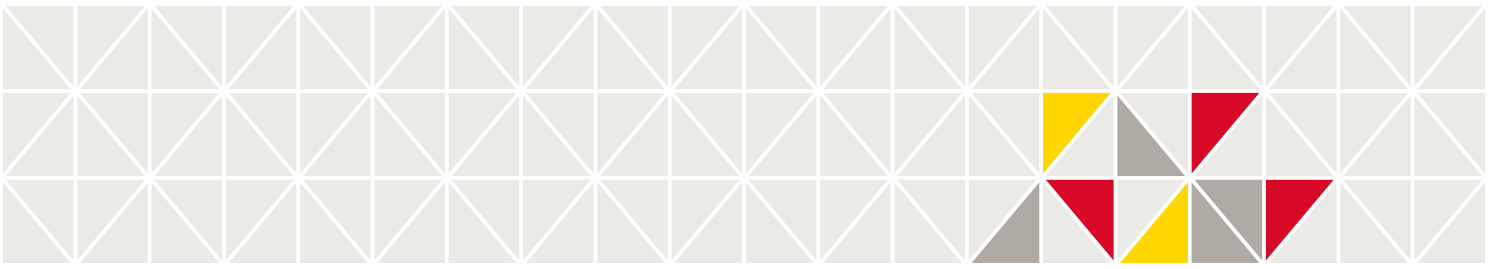
Målsetting og handlingsplan vert årleg evaluert av HAMU. Viktige kriterium ved evalueringa er i kva grad IA-mål og -tiltak er synlege i hmt-planane i avdelingar og einingar, og i kva grad lokale AMU er involvert i det systematiske hmt- og IA-arbeidet.

6. Viktige dokument og lenkjer

- Intensjonsavtalen om et mer inkluderende arbeidsliv 2014 – 2018 (lenkje til www.nav.no)
- Underskriven samarbeidsavtale mellom HFK og NAV om eit meir inkluderande arbeidsliv (lenkje til kvalitetssystemet i HFK)
- Kva kan NAV Arbeidslivssenter hjelpe med (lenkje til www.nav.no)
- Idébanken – for et arbeidsliv som inkluderer (lenkje til www.idebanken.org)
- Overordna hmt-plan 2014-2017 (lenkje til kvalitetssystemet i HFK)
- Regional plan for folkehelse 2014-2025 (lenkje til HFK internett)
- Oppfølging av sjukmelde arbeidstakarar (lenkje til kvalitetssystemet i HFK)

7 . Handlingsplan for Inkluderande Arbeidsliv i HFK 2014 – 18

Område/delmål	Nr	Aktivitet	Ansvar	Frist	Rapportering
Overordna tiltak	1	IA som sak i HAMU to gonger årleg	Fylkesrådm.	kont.	HAMU
	2	Opplæring i IA-tema	Fylkesdir. organisasjon	kont.	HAMU
	3	Tilpassa IA-mål og -tiltak for kvar avdeling i HFK	Fylkesdirektørane	31.12.14	HAMU
	4	Lokalt tilpassa IA- og nærværestiltak i hmt-plan	Einingsleiar	30.01.15	Kvalitetssystemet
	5	IA som sak i AMU to gonger årleg	Leiar AMU	kont.	AMU-referat
Delmål 1: Sjukefråvær	6	Minst 95,0 % nærvær i HFK	Fylkesrådm.	2018	HAMU, Admin.utvalet
	7	Fastsetting av resultatmål (%) for nærvær for kvar avdeling i HFK	Fylkesdirektørane	31.12.14	HAMU
	8	Tiltaket AktivKvarDag vert vidareført og styrka	Fylkesdir. organisasjon	Årleg	HAMU
	9	Systematisk og førebyggjande hmt-arbeid i alle einingar	Einingsleiar	kont.	AMU
	10	Folkehelse: Sunne val på arbeidsplassen, godt psykososialt arbeidsmiljø m.m.	Einingsleiar	kont.	AMU
Delmål 2: Redusert funksjonsevne	11	Sjukefråværsrutine: oppdatering, informasjon, opplæring	Personaldir.	kont.	HAMU
	12	Lokal oppfølging av nærvær, sjukefråværsstatistikk	Einingsleiar	kvartalsvis	AMU
	13	Søke om hjelp frå NAV i vanskelege enkeltsaker	Næraste leiar	kont.	AMU
	14	Ivaretaking av tilsette ved omstilling, overtal og nedbemanning	Einingsleiar	kont.	AMU
	15	Statusmøte med NAV vedr. utplassering	Personaldir.	kvartalsvis	HAMU
Delmål 3: Avgangsalder /Livsfasepolitikk	16	Livsfasepolitisk handlingsplan	Personaldir.	30.06.15	HAMU
	17	Livsfasepolitiske tiltak i lokale hmt-planar	Einingsleiar	30.12.15	AMU
	18	Seniorkurs for tilsette i HFK	Personaldir.	kont.	HAMU
	19	Individuell pensjonsrettleiing frå personalseksjonen	Personaldir.	kont.	HAMU

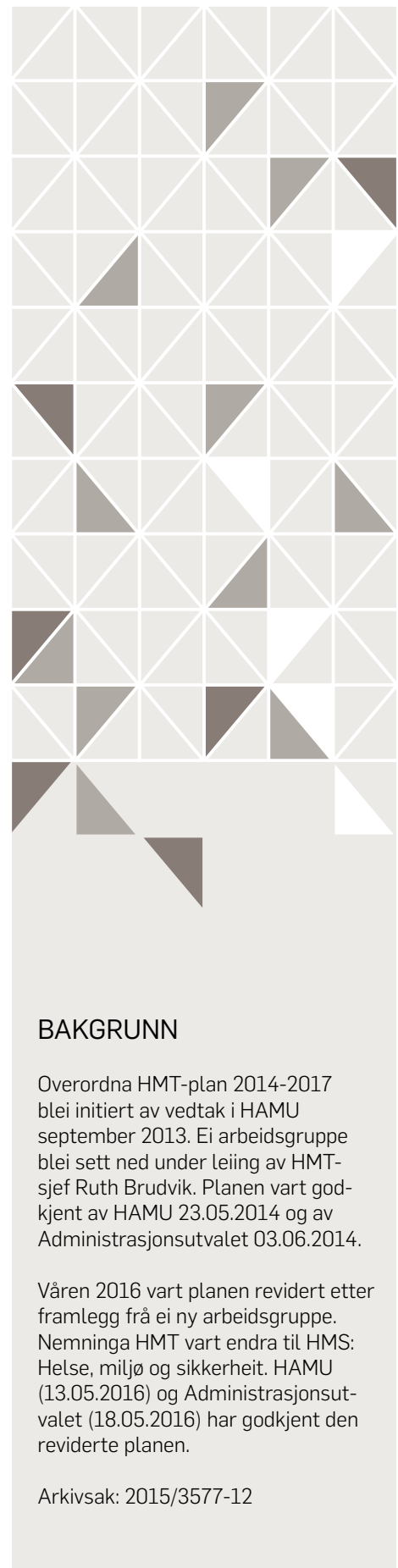


Overordna HMS-plan for Hordaland fylkeskommune 2014 - 2017 – rev. 2016



INNHALD

FOKUS PÅ ARBEIDSMILJØET!	4
OVERORDNA HMS-PLAN FOR HORDALAND FYLKESKOMMUNE 2014-2017	5
OVERORDNA HMS-MÅL I FYLKESKOMMUNEN	5
FØREBYGGING OG SYSTEMATISK ARBEID	5
ANSVAR OG ROLLER	5
HMS-rådgivaren	5
Arbeidsmiljøutval (AMU):	5
Verneombodet	5
STØTTEFUNKSJONAR	5
HR-seksjonen	5
Bedriftshelsetenesta HFK	5
SATSINGSOMRÅDE 2014-2017	6
NÆRVÆR OG HELSEFREMJING	6
LIKESTILLING, LIKEVERD OG INKLUDERING	6
MEISTRING OG OMSTILLINGSKOMPETANSE	6
BEREDSKAP	7
YTRE MILJØ	7
INFORMASJON OG SYSTEM	8
INTRANETT	8
EIGENKONTROLL	8
KVALITETSPORTALEN	8
PERSONALPORTALEN	8
MEDARBEIDARUNDERSØKINGA	8
OPPLÆRING	8
LENKJER	8
LOKAL HMS-HANDLINGSPLAN:	9



BAKGRUNN

Overordna HMT-plan 2014-2017 blei initiert av vedtak i HAMU september 2013. Ei arbeidsgruppe blei sett ned under leiding av HMT-sjef Ruth Brudvik. Planen vart godkjent av HAMU 23.05.2014 og av Administrasjonsutvalet 03.06.2014.

Våren 2016 vart planen revidert etter framlegg frå ei ny arbeidsgruppe. Nemninga HMT vart endra til HMS: Helse, miljø og sikkerheit. HAMU (13.05.2016) og Administrasjonsutvalet (18.05.2016) har godkjent den reviderte planen.

Arkivsak: 2015/3577-12

FOKUS PÅ ARBEIDSMILJØET!

Eit helsefremjande arbeidsmiljø er ein avgjerande faktor for at Hordaland fylkeskommune skal kunne utføre samfunnsoppdraget sitt på ein god måte. For å få dette til, er det viktig at arbeidsplassane er sikre og trygge, at alle tilsette kjenner seg sett og ivaretatt, og at ingen blir utsette for negative fysiske og psykiske belastningar i arbeidet. Den overordna HMS-planen skal vere eit verktøy og styringsinstrument for å oppnå nettopp dette.

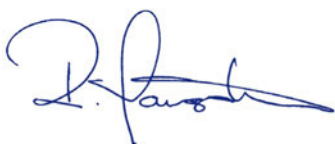
HMS-planen skal vere overordna ved at:

- Planen med dei fem satsingsområda skal gi konkrete føringar for alle HMS-handlingsplanar som blir utarbeidde i HFK i perioden 2014-2017, samt andre relaterte planar.
- Dei fem satsingsområda nærvær og helsefremjing, likestilling, likeverd og inkludering, meistring av omstilling, beredskap og ansvar for ytre miljø skal bli vurderte på nytt i 2017.
- Kvart satsingsområde er relaterte til sentrale mål i HFK og har framlegg til lokale tiltak. Intensjonen er at kvar eining sjølv skal konkretisere kva for tiltak dei ønskjer å følgje opp i den årlege handlingsplanen sin. Ved revisjonen i 2016 har oppfølging av Medarbeidarundersøkinga kome inn som ekstra punkt i handlingsplanmalen.
- Oppfølginga og konkretiseringa av dei lokale tiltaka under kvart satsingsområde skal evaluerast årleg. Kva som er gjort under kvart satsingsområde vil bli etterspurd i den årlege eigenkontrollen i HFK.

Den overordna HMS-planen med sine satsingsområde er knytt opp mot verdiane våre: Kompetent, offensiv og i dialog. Desse verdiane ligg til grunn for opplæring av leiarar og medarbeidarar. Dei skal og ligge til grunn for arbeidsmiljøkartleggingar, vernerundar, medarbeidarsamtaler, medarbeidarundersøking og andre aktivitetar som skal bygge gode arbeidsmiljø og gode relasjonar i fylkeskommunen.

Trygg og jamleg dialog mellom leiar og tilsett er dessutan ein føresetnad for å vidareutvikle omstillingsvilje og kompetanse i organisasjonen vår.

Vi ønskjer at Hordaland fylkeskommune skal vere ein god og attraktiv arbeidsplass med robuste arbeidsmiljø der vi i eit godt fellesskap kan nå måla våre.



Rune Haugsdal
Fylkesrådmann



Ingrid Holm Svendsen
Fylkesdirektør økonomi og organisasjon

VERDIAR FOR HORDALAND FYLKESKOMMUNE



OVERORDNA HMS-PLAN FOR HORDALAND FYLKESKOMMUNE 2014-2017

OVERORDNA HMS-MÅL I FYLKESKOMMUNEN

HMS-arbeidet skal gje grunnlag for ein helsefremjande og meningsfylt arbeidssituasjon, som gir full tryggleik mot fysiske og psykiske skadeverknader og som støtter opp om eit inkluderande arbeidsliv for alle tilsette i HFK.

Målet er forankra i arbeidsmiljølova (aml), forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerheitsarbeid i verksemder (Internkontrollforskrifta), hovudavtalen og IA-avtale med samarbeidsavtale.

FØREBYGGING OG SYSTEMATISK ARBEID

For å skape og holde ved like robuste arbeidsmiljø er det avgjerande at vi driv eit aktivt og systematisk arbeid på alle nivå. Det er betre å førebyggje skade på tilsette og miljø - ved hjelp av fokus på nærvær, helsefremjing, meistring av omstilling, likestilling, inkludering og likeverd - enn å reparere i ettertid.

HMS-arbeidet er eit felles ansvar. Arbeidsmiljøet blir skapt i dagleg samhandling og dialog. Eit godt arbeidsmiljø er eit resultat av god «kvardags-HMS» og medverknad frå alle tilsette.

Systematisk HMS-arbeid er ein arbeidsmetodikk som skal gjere det førebyggjande arbeidet til ein naturleg del av arbeidskvardagen. Det betyr at vi skal organisere HMS-arbeidet på alle nivå i tråd med krav frå styresmaktene. Vi skal korrigere avvik og arbeidet skal dokumenterast. I tillegg skal vi jamleg evaluere HMS-arbeidet.

Kvalitetssystemet er eit sentralt verktøy i det systematiske HMS-arbeidet for heile HFK. Systemet skal sikre at problem vert oppdaga og tatt hand om i tide. Det er viktig å nytte meldingssystemet og rutinar for å handtere feil og manglar.

ANSVAR OG ROLLER

Det formelle ansvaret for arbeidet med helse, miljø og sikkerheit følgjer lineorganisasjonen:

- fylkesrådmannen
- fylkesdirektørane
- seksjonsleiarar og einingsleiarar

Fylkesrådmannen har delegert det overordna ansvaret for HMS til fylkesdirektør økonomi og organisasjon.

Arbeidsmiljøarbeidet er eit leiaransvar og skal vere integrert i all leiing. Medarbeidarane har medverknadsplikt.

HMS-rådgivaren

i HR-seksjonen skal vere ein pådrivar i HMS- og internkontrollarbeidet.

Arbeidsmiljøutval (AMU):

I HFK har vi om lag 50 lokale AMU og eit overordna hovudarbeidsmiljøutval (HAMU). Desse skal arbeide for utvikling av eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø i verksemda (jf. aml. §7-2). Utvalet skal delta i planlegging av verne- og miljøarbeidet, og følgje utviklinga nøye i spørsmål om tryggleik, helse og velferd for arbeidstakarane. Utvalet skal særskilt følgje opp at dei overordna HMS-satsingsområda i HFK vert lagt til grunn i dei lokale HMS-handlingsplanane på alle nivå i fylkeskommunen.

Verneombodet

skal fremje arbeidstakarane sine interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombodet skal sjå til at verksemda er godt organisert og har forskrifts- messig vedlikehald, og at arbeid vert utført med omsyn til arbeidstakarane sin tryggleik, helse og velferd.

STØTTEFUNKSJONAR

HR-seksjonen

har til oppgåve å følge opp HMS-arbeidet, og systema for HMS-kartlegging, risikovurdering, planlegging og avvikshandsaming. HR-seksjonen driv leiaropplæring og rådgiving og kan gi støtte i HMS-arbeidet. HR-seksjonen har og ansvar for å følgje opp samarbeidsavtalen med NAV om mål og tiltak i IA-arbeidet i HFK.

Bedriftshelsetenesta HFK

er ein del av HR-seksjonen, og er godkjend som bedriftshelseteneste for alle tilsette i HFK. Alle tilsette kan ta kontakt med Bedriftshelsetenesta for råd og hjelp. Bedriftshelsetenesta har ei fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål.

SATSINGSOMRÅDE 2014-2017

NÆRVÆR OG HELSEFREMJING

Hordaland fylkeskommune er ei inkluderende arbeidslivsverksemd, og har utarbeidd eigen IA-plan for å nå måla vi har forplikta oss til i Samarbeidsavtalen med NAV.

Eit anna sentralt dokument er Regional plan for folkehelse (2014-2025), der viktige temaområde er arbeid og arbeidsplassen, m.a. med delmål om meir satsing på helsefremjande arbeidsplassar.

Mål

Hordaland fylkeskommune skal ha eit trygt og godt arbeidsmiljø som fremjar nærvær og trivnad og førebygger skadar, ulykker, vald og truslar. Vi vil styrke jobbnærværet til minst 95%, dvs. maks. 5% sjukefråvær, og hindre utstøying og fråfall frå arbeidslivet. For å auke og bevare trivnaden på arbeidsplassane vil vi skape gode møteplassar og sosiale arenaer i alle einingar og avdelingar. Å oppmuntre til sunne val med fysisk aktivitet og eit godt kosthald er delmål i dette arbeidet.

Lokale tiltak:

- Nærværestiltak i alle lokale HMS-planar.
- Fremme godt psykososialt arbeidsmiljø
- Gjennomføre og følgje opp medarbeidarundersøking anna kvart år.
- Fremme fysisk aktivitet gjennom lokale tiltak med stønad frå AktivKvarDag.
- Oppdatering og opplæring i rutinar og verktøy for oppfølging av sjukmelde
- Styrke AKAN-arbeidet lokalt i einingane, inkl. haldningsskapande aktivitetar.
- Fremje bruk av vikarar ved fråvær.

LIKESTILLING, LIKEVERD OG INKLUDERING

I 2008 vart «Tiltaksplan for likestilling og likeverd i Hordaland fylkeskommune» utarbeidd. Ut frå eit verdisyn der mangfald og inkludering er viktig, er det ønskjeleg å motverke diskriminering ut frå kjønn, etnisitet, alder, funksjonsevne, seksuell orientering, religiøs tilhørslse og livssyn, politisk ståstad og fagforeiningsmedlemskap. Det må mellom anna vera ei årleg gjennomgang av rekruttering, med kartlegging av tal på tilsette med redusert funksjonsevne og ufrivillig deltid.



Planen for folkehelse reiser krav til universell utforming av alle fylkeskommunale arbeidsplassar, både med tanke på bygningar, inventar, teknologi, tenester og informasjon.

Mål

Hordaland fylkeskommune skal revidere «Tiltaksplan for likestilling og likeverd i Hordaland fylkeskommune» snarast – og seinast innan 2016. Vi vil utvikle rutine for oppfølging av gravide arbeidstakarar. Dessutan er det eit mål å utarbeide ein livsfasepolitisk handlingsplan, inklusive aktivitetsmål

for korleis HFK skal stimulere eldre arbeidstakarar til å stå lengre i arbeid – i løpet av 2016.

Lokale tiltak:

- Informasjon og kurs for å auke kunnskap og kompetanse om universell utforming.
- Universell utforming av alle nye arbeidsplassar i fylkeskommunen.
- Plan for oppgradering til universell utforming av eksisterande fylkeskommunale arbeidsplassar når det gjeld både inventar, verktøy, arbeidsmåtar og informasjonskanalar.

MEISTRING OG OMSTILLINGSKOMPETANSE

Mål

HFK vil i fleire samanhengar stå overfor omstillings- og endringsprosesser i åra som kjem. Eit viktig mål for HMS-arbeidet er difor å setja medarbeidarane i stand til å meistra omstilling på best mogleg vis. I alle omstillingsprosesser må ein ha fokus på meistring og meining.

Lokale tiltak:

- Aktiv bruk av dei 9 omstillingsreglane, som ligg i Kvalitetsportalen.
- God informasjonsflyt. Ein må og vera merksam på "null-informasjon": Sjølv når det tilsynelatande ikkje skjer noko, kan det vera viktig at dette vert formidla til involverte partar.
- Høg grad av medverknad. I omstillingssituasjonar er det særskilt viktig at alle partar vert høyrde, dette er ein føresetnad for å sikra eit godt arbeidsmiljø etter omstillinga.
- Kontinuerleg kompetanseoppbygging. Alle omstillingar er ulike, men det er likevel mykje lærdom og overførbar kompetanse å henta av dei ulike prosessane.



BEREDSKAP

Beredskap betyr å vere førebudd på ein situasjon som avvik frå det normale. Det handlar serskilt om å vere førebudd på å møte kritiske situasjonar.

Mål

Målet er å skape tryggleik gjennom å utvikle eksisterande plan og etablere ny kompetanse og kunnskap om beredskap i HFK sine einingar på overordna og lokalt nivå. Dette skjer ved aktiv involvering i utforming av tiltaks-kort på lokalt nivå og gjennomføring av praktiske øvingar. Berre gjennom praktiske øvingar kan vi erfare kva som er våre svakheiter i beredskapen

og gjere forbetringar. Slik kan vi oppnå større medvit og fokus på beredskapen i kvardagen.

Lokale tiltak:

- Alle tilsette skal kjenne til overordna og lokal beredskapsplan, og lokale tiltaks-kort og eiga rolle/opp-gåve i ein krisesituasjon. Dei som har ei definert rolle i beredskapsarbeidet, skal øve særskilt på denne.
- Det skal gjennomførast beredskapsøvingar for at leiinga og dei tilsette skal vere treni i handtering av ein krisesituasjon. Fylkesadministrasjonen og alle einingane skal gjennomføre øving kvart år.
- Utarbeiding av årleg risikovurdering (beredskap) i alle einingar.

- Utarbeiding av lokale tiltaks-kort i alle einingar som er grunnlagt på lokale risikovurderingar og overordna beredskapsplan.

YTRE MILJØ

Mål

Fylkesadministrasjonen og alle avdelingar og einingar i Hordaland fylkeskommune skal vere miljøsertifiserte som Miljøfyrtårn eller ha Grønt Flagg.

Lokale tiltak:

- Når alle einingar er miljøsertifiserte skal sertifiseringa haldast ved like gjennom årleg miljøstyring, rapportering og resertifisering.



INFORMASJON OG SYSTEM

INTRANETT

På intranettet i HFK finn ein informasjon om organisasjonsstruktur, leiarar og tilsette. Her ligg og grunnleggjande informasjon om AMU, HAMU, AKAN, Bedriftshelsetenesta, verneombod, fylkeshovudverneombod og hovudtiltitsvalde. Intranettet linkar til Kvalitetsportalen og Personalportalen.

EIGENKONTROLL

Alle avdelingar og einingar (skolar) i HFK skal svare på den årlege eigenkontrollen. Fylkesdirektør økonomi og organisasjon avgjer innhaldet i eigenkontrollen etter råd frå fagansvarlege. Eigenkontrollane danner grunnlag for den årlege gjennomgangen av kvalitetsarbeidet i toppleiargruppa. Det vil bli etterspurd kva for tiltak einingane har gjort når det gjeld satsingsområda i overordna HMS-plan. Rapport frå eigenkontrollen vert lagt fram for HAMU.

KVALITETSPORTALEN

Hovudprinsippet for eit kvalitetsystem er at det set standard for kvaliteten på arbeidsprosessane våre. Kvalitetsportalen skal medverke til at vi planlegg, organiserer og gjennomfører oppgåvene og aktivitetane våre i samsvar med krava i lover, regelverk, HFK sine retningslinjer og vedtak. I Kvalitetsportalen ligg verktøy for avviksmeldingar, sjekklister og handlingsplanar. Her ligg og eit dokumentbibliotek og linksamling for lov- og avtaleverk.

PERSONALPORTALEN

Personalportalen skal gi leiarar og den enkelte tilsette innsyn og kontroll i personalforvaltninga. Her skal ein registrere naudsynte personlege opplysningar, administrere tilsettingsforhold, løn, ferie, fråvær m.m. Sjukmeldingar og oppfølging av sjukmelde vert registrert her, likeeins melding om arbeidsulykker med personskaade.

Personalportalen gjer det mogleg å ta ut ulike rapportar innan HMS-området, t.d. over sjukefråvær, ulykker, overtidsbruk, deltidsarbeid m.m.

MEDARBEIDAR-UNDERSØKINGA

HFK gjennomfører medarbeidarundersøking anna kvart år. Formålet er å gi betre kunnskap om kva som er viktig for trivnad og motivasjon, og gi eit godt utgangspunkt for forbetring og utvikling. Undersøkinga skal følgjast opp i alle einingar gjennom personalmøte der ein kjem fram til mål og tiltak for både bevaring og forbetring. Oppfølgingstiltaka inngår som ein naturleg del av HMS-planen i einingane, og skal vere synlege i Kvalitetsportalen.

OPPLÆRING

Leiarar med personalansvar, verneombod og medlemmer av arbeidsmiljøutval (AMU) skal ha obligatorisk opplæring i HMS-arbeid (grunnkurs i arbeidsmiljø, jf. aml §3 punkt 5).



LENKJER

[Arbeidsmiljølova](#)

[Arbeidstilsynet](#)

[Regional plan for folkehelse](#)

[Miljøfyrtårn](#)

[IA-avtalen](#)

[Samarbeidsavtale IA mellom NAV og HFK. Mål og tiltak for IA-arbeidet i HFK 2014-2018.](#)

[Kvalitetsportalen/Leing og administrasjon](#)

[NAV Arbeidslivssenter Hordaland](#)

[AKAN i HFK](#)

[Kvalitetsportalen/Arbeidsmiljø](#)

Lokal HMS-handlingsplan for:

Formål:

HMS-arbeidet skal gje grunnlag for ein helsefremjande og meningsfylt arbeidssituasjon, som gir full tryggleik mot fysiske og psykiske skadeverknader og som støtter opp om eit inkluderande arbeidsliv for alle tilsette i HFK.

Strategi:

Lokale handlingsplanar skal byggje på den overordna planen.

SLIK GJER DU PÅ DI EINING:

- Kartlegging (vernerunde) og risikovurdering. Rettleiing og skjematikk for dette finn du i Kvalitetsportalen under Arbeidsmiljø. Gjer bruk av dokumentet «Risikovurdering. Eigenvurdering av arbeidsmiljøet, med handlingsplan», som ligg i Kvalitetsportalen, under Arbeidsmiljø.
- Lokal leiing lagar eit utkast til samla handlingsplan i samarbeid med verneombodet, ev. med bistand frå andre.
- Legg utkast til handlingsplan fram for lokalt AMU, eventuelt i personalmøte. Juster planen, og avtal tid for oppfølging.

Nærvær og helsefremjing:

Beskriving av kva som skal betrast og kor	Kort beskriving av tiltaket	Tidsfrist	Ansvar for oppfølging	Utført

Likestilling, likeverd og inkludering

Beskriving av kva som skal betrast og kor	Kort beskriving av tiltaket	Tidsfrist	Ansvar for oppfølging	Utført

Meistring og omstillingskompetanse

Beskriving av kva som skal betrast og kor	Kort beskriving av tiltaket	Tidsfrist	Ansvar for oppfølging	Utført

Beredskap				
Beskriving av kva som skal betrast og kor	Kort beskriving av tiltaket	Tidsfrist	Ansvar for oppfølging	Utført

Ytre miljø				
Beskriving av kva som skal betrast og kor	Kort beskriving av tiltaket	Tidsfrist	Ansvar for oppfølging	Utført

Andre risikoområde				
Beskriving av kva som skal betrast og kor	Kort beskriving av tiltaket	Tidsfrist	Ansvar for oppfølging	Utført

Medarbeidarundersøkinga - Bevaringspunkt				
Mål	Kort beskriving av tiltaket	Tidsfrist	Ansvar for oppfølging	Utført

Medarbeidarundersøkinga - Forbetringspunkt				
Mål	Kort beskriving av tiltaket	Tidsfrist	Ansvar for oppfølging	Utført

Personalreglement

1. Formål

Personalreglementet regulerer tilhøve mellom Hordaland fylkeskommune og dei tilsette og set rammer for arbeidsavtalen mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar. Reglementet skal bidra til gode og føreseielege arbeidsvilkår for alle tilsette i Hordaland fylkeskommune.

2. Omfang

Reglementet gjeld for alle fylkeskommunale arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidsforhold, jf. Hovudtariffavtalen kap.1 §1.

Reglementet gjeld ikkje dersom det kjem i strid med lover, tariffavtaler og andre avtaler eller vedtak.

3. Tilsetjing

Arbeidstakar vert tilsett i Hordaland fylkeskommune med teneste for tida ved den enkelte eining, på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, tariffavtaler, tilsetjingsreglement og arbeidsavtaler.

Tilsetjing skal skje skriftleg. Av arbeidsavtalen skal det gå fram kva vilkår som gjeld for stillinga, jf. arbeidsmiljølova § 14-5.

Ved tilsetjing skal arbeidstakar gjerast kjend med fylkeskommunen sine reglement for tilsette.

4. Legeattest/politiattest

For stillingar der det vert kravd legeattest/ politiattest skal slike attestar leggjast fram før tilsetjing.

5. Arbeids- og kviletid

Arbeids- og kviletider følgjer av gjeldande lover og avtalar, jf. arbeidsmiljølova §§ 10-1,10-4, 10-8, 10-9.

6. Ferie

Ferie vert avvikla i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og hovudtariffavtalen kap. 1 § 7. Arbeidsgjevar fastset ferietid etter drøfting med arbeidstakaren eller med vedkomande sin tillitsvald.

7. Fråvær frå arbeidet

Fråvær på grunn av sjukdom, barns/barnepassars sjukdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mogleg meldast pr. telefon til næraste overordna, og seinast innan arbeidstidas slutt første fråværsdag. Dersom fråværet gjeld sjukdom, må arbeidstakaren følgje reglane for bruk av eigenmelding/sjukemelding som er gitt i folketrygdlova og arbeidsmiljølova m/forskrifter og i Hovudtariffavtalen.

Hordaland fylkeskommune har underteikna avtale med NAV om eit meir inkluderande arbeidsliv (IA-avtalen), og følgjer reglane som gjeld i denne i høve talet på eigenmeldingsdagar, oppfølging av sjukmelde mv.. Meir informasjon om dette finst i rutinen "Oppfølging av sjukmelde arbeidstakarar".

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 løn.

8. Utbetaling av løn

Som hovudregel vert løn utbetalt den 12. i kvar månad. Arbeidstakar har plikt til å kontrollere at det er utbetalt rett løn. Feil i lønsutbetaling skal meldast straks ein av partane oppdagar det.

Frå løna vert trekt 2 % pensjonsinnskott til pensjonsordninga.

9. Lønslån

I særlege høve kan arbeidstakar, etter søknad, få utbetalt inntil ei brutto månadsløn som lønslån, i tråd med skattereglane. Maksimal nedbetalingstid for slikt lån er 12 månader.

10. Forsikringar

Alle tilsette i Hordaland fylkeskommune er gruppeliv- og yrkesskadeforsikra etter Hovudtariffavtalen kap. 1 §§ 10 og 11 og yrkesskadeforsikringslova. I tillegg er ein forsikra ved tenestereiser og fritidsulykker.

11. Pensjon

Tilsette i Hordaland fylkeskommune er omfatta av pensjonsordninga etter Hovudtariffavtalen kap. 2.

For undervisningspersonalet gjeld reglane i Statens Pensjonskasse, alle andre tilsette har pensjonsordninga i Kommunal Landspensjonskasse (KLP).

12. Permisjon

For permisjon gjeld reglane i lover og avtaleverk og Hordaland fylkeskommune sitt permisjonsreglement.

13. Opphøyr av arbeidsforhold

For tilsette gjeld ein gjensidig oppseiingsfrist på 3 månader. For eldre arbeidstakarar gjeld særlege fristar som følgjer av arbeidsmiljølova § 15-3.

Mellombels tilsette har ein oppseiingsfrist på 1 månad. Fristen er 14 dagar for arbeidstakar som er tilsett for å utføra eit arbeid av inntil 2 månaders lengd. Arbeidstakar som har vore tilsett i meir enn 1 år har krav på skriftleg varsel 1 månad før arbeidsforholdet vert avslutta.

Arbeidstakar må ved avskjed fråtre på dagen. Avskjed er ein strengare reaksjon enn oppseiing, og vert bare nytta i grove tilfelle av tenesteforsømming.

Om arbeidstakar sine rettar ved oppseiing vert det vist til arbeidsmiljølova kapittel 15 og forvaltningslova sine reglar for saksbehandling, sjå også rutinen "Oppfølging av sjukmelde arbeidstakarar".

Tillitsvald skal alltid kontaktast før avskjed/oppseiing vert sett i verk, med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ønskjer dette.

14. Anna løna arbeid

Tilsette må ikkje ha andre stillingar, drive næringsverksemd eller ha bierverv som kan hemme eller sinke det ordinære arbeidet, med mindre det ligg føre særleg pålegg eller løyve. Dersom det er grunn til tvil om biervervet gå ut over hovudstillinga, skal den tilsette ta dette opp med næraste overordna på førehand.

Tilsette i Hordaland fylkeskommune skal unngå å kome i situasjonar som kan medføre konflikt mellom fylkeskommunen sine interesser og personlege interesser. Dette omfattar også tilfelle som ikkje kjem inn under habilitetsreglane i Forvaltningslova. Døme på slike interessekonfliktar kan vere:

- forretningsmessige forhold til tidlegare arbeidsgjevar eller kollegaer
- løna bierverv som kan påverke det arbeidet ein gjer for fylkeskommunen
- personlege økonomiske interesser som kan føre til at ein kjem i eit konkurranseforhold eller lojalitetskonflikt i forhold til den fylkeskommunale verksemda.

15. 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, at arbeidet ikkje vert utført tilfredsstillande, at krav til tryggleik 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 knytt til rusmiddel og pengespel skal få tilbod om AKAN-oppfølging.

16. Røyking

Det er ikkje lov å røyke i eller rundt fylkeskommunale bygningar eller på eigedomar som fylkeskommunen disponerer. Dette gjeld og skolane sine uteområde.

17. Gåver

Personale må ikkje ta i mot gåve, provisjon, teneste eller andre former for yting som kan medføre at det vert reist tvil om den tilsette er upartisk.

18. Teieplikt

Alt personell har teieplikt om fortrulege saker og skal opptre med varsemd i samband med forhold som kan skade brukarar og verksemda. Dette omfattar også at ein aktivt har plikt til å hindre at uvedkomande får tilgang til informasjon som er underlagt teieplikt. Teieplikta gjeld også etter at ein har slutta i Hordaland fylkeskommune. Teieplikta er heimla generelt i personopplysningslova, og i forvaltningslova § 13, opplæringslova kap. 15 og straffelova § 121.

19. Ansvar for eige arbeidsmiljø

Arbeidstakar og arbeidsgjevar skal aktivt medverke til å skape eit godt og helsefremjande arbeidsmiljø.

20. Administrasjonsmål

Administrasjonsmålet i Hordaland fylkeskommune er nynorsk. Etter lov om målbruk i offentleg teneste har publikum likevel krav på å få svar på den målforma dei sjølv nyttar.

21. Godtgjersle på tenestereise

Arbeidstakar får skyss- og kostgodtgjersle på tenestereise etter staten sitt reiseregulativ.

For pålagte tenestereiser i Noreg gjeld følgjande: Reisetid i ordinær arbeidstid vert rekna som arbeidstid. Reisetid utanom ordinær arbeidstid vert godtgjort ved at ein etter avtale med leiar kan avspasere med 1:1 tid.

Reisetid er den tida som går med på reisa mellom arbeidsstad/bustad og forretningsstad. Opphald/ventetid på hotell og liknande vert ikkje rekna som reisetid.¹

For undervisningspersonalet gjeld eigne reglar om tidskompensasjon.

Det er og særskilte reglar for reise med ansvar for elev, pasient, klient, jf. SGS1010.

22. Bruk av 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.

23. Tolking og endringar

Fylkesrådmannen behandlar spørsmål om fortolking av dette reglementet. Fylkesrådmannen kan gjere framlegg om endringar i reglementet etter at desse er drøfta med arbeidstakarorganisasjonane.

¹ Reiseregulativet i kommunal sektor (SGS 1001) gjeld fullt ut i Hordaland fylkeskommune saman med lokalt reglement «Reiser i Hordaland fylkeskommune».

Prosedyre ved rekruttering

1. Vurdering av stilling før utlysning

Når ei stilling vert ledig må det vurderast etter drøfting med dei tillitsvalde om det er behov for stillinga i si noverande form. Det må vurderast om stillinga skal omgjerast til ei stilling med annan type kompetanse, eller om ressursituasjonen tilseier at stillinga bør stå ledig. Avgjerdsinstans ved omgjerjing av stilling følgjer av delegasjonsreglementet.

Før eventuell utlysning av stillinga skal HR-seksjonen i samarbeid med linjeleiar og dei tillitsvalde vurdere følgjande:

- Om stillinga er omfatta av stillingskontroll.
- Om det er tilsette som har behov for anna stilling på grunn av ein samla helsesituasjon, jf. dokumentet «Mål og tiltak for IA-arbeidet i HFK 2014-2018».
- Om det er tilsette som har førerrett til ei stilling i Hordaland fylkeskommune, jf. arbeidsmiljølova § 14-2.
- Om det er tilsette som har rett til utviding av stillinga etter hovudtariffavtalen kap. 1 pkt. 2.3 og arbeidsmiljølova § 14-3.
- Om Innleige av arbeidskraft kan vere aktuelt i situasjonar der ein har trong for spisskompetanse til dømes i prosjekt eller i situasjonar der det er ekstraordinær trong for kapasitetsauke i kortare periodar.

Dersom ein etter denne gjennomgangen finn at stillinga skal førast vidare og lysast ut, skal linjeleiar utarbeide utlysingsstekst i rekrutteringsmodulen og sende denne til HR-seksjonen for godkjenning.

2. Utlysning

Som hovudregel skal alle stillingar lysast ut eksternt, og det vert vist til Hordaland fylkeskommune sine gjeldande reglar for annonsering. Vikariat og andre tidsavgrensa stillingar på inntil 1 år, for undervisningsstillingar inntil 6 månader, treng ein ikkje å lyse ut eksternt dersom det er kvalifiserte interne søkjarar. Intern utlysning skal i slike tilfelle drøftast med dei aktuelle tillitsvalde. For interne utlysingar vil vere fylket sitt intranett, samt eventuelt ved oppslag på tenestestaden. For kortare vikariat - maksimalt for 6 månader kan det vere aktuelt å tilsetja utan utlysning. Dette skal drøftast med dei aktuelle tillitsvalde i førekant.

3. Familie

Tilsetjing av familiemedlemmer/nærstående personar skal som hovudregel ikkje finne stad. Dette gjeld særleg innafor område der personar i nær familie/ nærstående personar kjem i eit direkte overordna/underordna forhold, får instruksjonsmynde overfor kvarandre, eller andre funksjonar av kontrollerande art. Dersom linjeleiar er inhabil i tilsetjingssaka skal denne behandlast av overordna nivå, jf. forvaltningslova kap II "om ugildhet".

4. Likestilling og forbod mot diskriminering

Hordaland fylkeskommune som arbeidsgjevar har eit ansvar for at rekruttering skjer i samsvar med regelverket i likestillingslova § 4 og i diskrimineringslova §§ 7 – 11, jf óg arbeidsmiljølova kap 13: Vern mot diskriminering.

5. Søkjarar med redusert funksjonsevne

Hordaland fylkeskommune har forplikta seg til særskilt å vurdere søkjarar med redusert funksjonsevne i høve ledige stillingar, jf styringsdokumentet «Mål og tiltak for IA-arbeidet i HFK 2014-2018».

6. Søknadsfrist

Ledige stillingar skal som hovudregel lysast ut med ein søknadsfrist på minst 2 veker frå lysingsdato. Søknader som kjem inn etter søknadsfristen kan likevel bli vurderte. Det er opp til den som har tilsetjingsmynde å avgjere dette.

7. Ny utlysing

Ei stilling kan lysast ut på ny dersom det ikkje har meldt seg kvalifiserte søkjarar, eller ein ønskjer eit breiare søkjargrunnlag. Den som har tilsetjingsmynde tek avgjerd om ny utlysing etter drøfting med aktuelle tillitsvalde.

8. Ikkje plikt til å tilsetje

Sjølv om ei stilling har vore lyst ledig, er det inga plikt til å tilsetje i stillinga. Dersom det i utlysingsperioden kjem fram opplysningar som gjer at stillinga skal avviklast, omgjerdast eller haldast vakant, vert det ikkje tilsett i stillinga.

9. Søkjarliste

Når søknadsfristen er ute, syter linjeleiar for at det vert henta fram naudsynt dokumentasjon frå den elektroniske rekrutteringsmodulen: mellom anna offentleg søkjarliste og utvida søkjarliste.

Søkjarane har rett til innsyn i den utvida søkjarlista dersom dei ber om dette. Utvida søkjarlista er ikkje offentleg, men skal leverast til aktuelle tillitsvalde.

10. Intervju

- Intervju skal som hovudregel nyttast ved tilsetjing på alle nivå.
- Ver spesielt merksam på det generelle diskrimineringsvernet i arbeidsmiljølova kap 13; eit døme: å unnlate å kalle inn til intervju på grunn av høg alder kan vere i strid med dette vernet.
- Dersom det er søkjarar med innvandrarakgrunn og/eller søkjarar med opplyst redusert funksjonsevne skal den/dei best kvalifiserte kallast inn til intervju dersom vedkomande fyller kvalifikasjonskrava for stillinga.
- Linjeleiar, eller den han/ho gir fullmakt, er ansvarleg for gjennomføringa av intervjuet. Innkalling til intervjuet skal skje i god tid (normalt 5 dagar i forkant).
- Ved tilsetjing i leiarstillingar knytt til lønsskapitel 3.4.1 og 3.4.2 skal ein, evt to representantar for arbeidstakarorganisasjonane ha høve til å delta under intervjuet.

11. Originalattestar/ offentleg godkjenning

Attestar og offentlege godkjenningar / autorisasjonar som er aktuelle for stillinga skal leggjast fram i original i samband med intervjuet. Utanlandske arbeidstakarar må dokumentera arbeids- og opphaldsløyve og eventuell NOKUT-godkjenning av kompetanse. For stillingar der det er krav om legeattest/politiattest skal slike attestar leggjast fram før tilsetjing.

12. Innstilling

Etter intervjurunden vert det skrive eit notat, «delegert saksframlegg», der det går fram kva moment ein legg vekt på i prioriteringa mellom kandidatane. Det må vere klår samanheng mellom utlysingsteksten og moment ein legg vekt på. Notatet er unnateke offentleggjøring. Aktuelle arbeidstakarorganisasjonar har høve til å gje skriftleg uttale i saka før ein konkluderer med ei innstilling. Sjølve innstillinga med prioritert rekkefølge på kandidatar er offentleg. Dersom ein er usikker på rekkefølgja er det tilstrekkeleg å innstille ein kandidat og skrive at ein vil kome attende til vidare rangering dersom kandidat nr 1 takkar nei til tilbodet om tilsetjing.

Kvalifikasjonsprinsippet skal leggjast til grunn, dvs. formal- og realkompetanse samt "skikkethet" for stillinga. Står mann og kvinne likt, vert kvinnelege søkjarar føretrekt der dette kjønnet er underrepresentert.

13. Melding om tilsetjing

Tilsetjing skal vere skriftleg. Standard tilsetjingsbrev og arbeidsavtale for Hordaland fylkeskommune skal leggjast til grunn for utforming av tilsetjingsdokumenta. I tilsetjingsbrevet skal prøvetid inngå som fast vilkår ved tilsetjing i ny stilling i fylkeskommunen.

Dei hovudtillitsvalde skal få melding om tilsetjinga så snart aksept ligg føre.

14. Avslutning av tilsetjingssaka

Linjeleiar må sjå til at sjølve tilsetjingssaka vert avslutta i rekrutteringsmodulen når den tilsette har takka ja til stillinga. Dei andre søkjarane må få melding om at det er tilsett i stillinga innan rimeleg tid. Alle relevante dokument i saka må arkiverast.

15. Prøvetid

Alle nyttilsetjingar vert gjort med ei prøvetid på 6 månader.

16. Åremålstilsetjing

Fylkestinget kan gjere vedtak om at det skal tilsetjast på åremål i leiande administrative stillingar jfr. kommunelova. Åremålstilsetjingar skal vere på minst 6 år. Åremålskontrakten kan fornyast for ein periode etter ei konkret vurdering.

17. Klage i tilsetjingssaker

Forvaltningslova sine reglar om klage gjeld ikkje i tilsettingssaker. Det er likevel høve til å sende klage til sivilombodsmannen. Her vil sivilombodsmannen ha rett til innsyn i alle dokument i tilsetjingssaka. Den ansvarlege for tilsetjingssaka må difor ha god orden i dokumenta som følgjer saka og arkivere dei forskriftsmessig.

Rutine for varsling i Hordaland fylkeskommune

1. Innleiing

1.1. Føremål

I Hordaland fylkeskommune er det ønskjeleg at tilsette seier frå dersom dei får kjennskap til kritikkverdige tilhøve i fylkeskommunen. Desse rutine skal legge til rette for varsling, og gjev køyrereglar for intern handtering av varslingssituasjonar. Rutinane skal sikre ein låg terskel for å varsle, som er ein føresetnad for ein open organisasjonskultur. Dei skal og 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. arbeidsmiljøloven §§ 2-4 og 2-5. I enkelte tilfelle føreligg det òg ei varslingsplikt, i medhald av arbeidsmiljøloven § 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 revidert med grunnlag i erfaringar frå ålmen rettspraksis og frå egne erfaringar.

1.2 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, fylkeskommunen sine retningsliner eller kva 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 teieplikta, personvern eller tryggingsrutinar
- Maktmisbruk

Kva som elles vert rekna som eit kritikkverdig tilhøve, skal tolkast i lys av kva det er knytta samfunnsinteresse til, altså at det må gjelde noko fylkeskommunen skal, og venteleg kan gjera 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.

2. Varslingsvegar i fylkeskommunen

2.1. Generelt

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

2.2. 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 linjeveg kan saka sendast direkte til Varslingsutvalet.

2.3. Nærmare om korleis ein varslar

Varsling kan gjerast på den måten varslaren sjølv ynskjer, 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 du 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 fylkeskommunen si bedriftshelseteneste, tillitsvalde eller verneombod.

2.4. Ekstern varsling

- a) Tilsette har alltid rett til å varsle eksternt til tilsyns- og kontrollmyndigheiter som Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Politiet, Helsetilsynet og liknande instansar, jfr. arbeidsmiljølova § 2-4(2), andre punktum.
- b) Varsling til offentlegheita føreset at det er varsla forsvarleg, jfr. arbeidsmiljølova § 2-4(1). Ved vurderinga av om vilkåret i lova 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 ynskjer å varsle ålmenta gjennom media må fleire vilkår vere oppfylt for at arbeidstakar skal ha vern mot gjengjelding etter arbeidsmiljølova:
 - a. Ein må ha varsla anten internt eller til tilsynsmyndigheiter først, då ein skal ha gjeve arbeidsgjevar moglegheit til å ordne opp i tilhøva.

- b. 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.
- c. 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 tilstrekkelig sjølv om informasjonen ikkje er heilt korrekt, så lenge ein har vist naudsynt aktsemd.

3. Handtering av varsel og sakshandsaming

3.1. Mottak av varsel

Når ein leiar eller tilsett i fylkeskommunen blir kontakta av ein person som ynskjer å varsle munnleg skal vedkommande teikne ned fullstendige opplysningar i tråd med 5-punktlista under avsnittet «nærare om korleis ein varslar», i tillegg til 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 allmenn 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, med mindre det gjeld anonym varsling.

Eit mottatt varsel skal sakshandsamast i tråd med reglane i forvaltningslova og retningslinene her.

3.2. Sakshandsaming av varslarsaker

I den vidare saksgang skal dette gjelde som rettleiande rutinar:

- 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 unntatt offentleggjering der det er grunnlag for det. Både elektronisk og fysisk arkiv skal ha tilgangsgrensingar. Dersom saka vert lagt 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 å ligge føre eit resultat. Varslaren må få ny melding dersom sakshandsaminga trekkjer ut i tid, og særleg om det tek meir enn tre månadar å handsame saka.
- c) Ved mottak av varsel bør leiar fyrst undersøkje om påstandane i varselet kan vere riktige. Ved behov for ekstern bistand skal ein følgje fylkeskommunens retningsliner 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 varslaren sitt namn, må samtykke innhentast 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 opplysningar som er gitt, og korleis den vidare saksgangen vert. Unntak kan gjerast i særlege tilfelle av omsyn til vidare eterrøkingar. Den tilsette bør om mogleg få førehandsvarsel, tilbod om bistand frå tillitsvalt og anna nødvendig oppfølging.
- e) Leiaren kan be om bistand frå fylkesdirektør organisasjon i fylkesadministrasjonen, og eventuelt be om at saka vert handtert der. Fylkesdirektør organisasjon kan òg hente inn naudsynt ekstern bistand. Om det er tenleg kan Varslingsutvalet overta saka.

- f) 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.
- g) Dersom ein ser at saka vil krevje at det vert treft enkeltvedtak, eksempel til dømes fordi det har skjedd tenesteforsømming, skal det registrerast som eiga sak for å sikre at sakshandsamingsreglane for slike saker vert følgde.
- h) Varslaren skal orienterast skriftlig om utfallet av varslinga, òg der saka er lagt 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 kva vurderingar som vert gjort i saka.
- i) Leiaren sender informasjon til varslingsutvalet og til fylkesdirektør organisasjon om saka og utfallet av denne. Saka vert deretter avslutta i arkivsystemet.

3.3. Særleg om anonym varsling

Ein varslar kan vere anonym, det vil seie at varslaren sin identitet 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 og skape mistru og svekke 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 mottatt varsel så langt som mogleg utan å røpe varslaren sin identitet 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, til dømes ved anmelding og straffefølgjing.

4. Innsyn og personopplysningar

Spørsmål om innsyn i dokumenta i saka vert regulert av forvaltningslova, offentleglova, personopplysningslova og i særlege høve av særlover. I fall varselet berre gjeld ein person har vedkomande rett på 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 kva opplysningar som er gjeve om tilhøvet, for å leggje til rette for kontradiksjon.

Opplysningar om kritikkverdige tilhøve som er knytt 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.

5. Rettsvern ved varsling

Arbeidstakar som varslar skal vernast mot ulovleg gjengjelding, jfr. arbeidsmiljølova §§ 2-5 jfr. 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.

6. 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 sendt Varslingsutvalet. Varslingsutvalet kan òg ta opp generelle spørsmål, og har hovudansvaret for at varslingsrutinane er kjent og vert følgd i Fylkeskommunen. Dei vanlege sakshandsamingsreglane i avsnittet «sakshandsaming av varslingssaker» gjeld når utvalet handsamar enkeltsaker. Fylkesrådmannen oppnemner representantar til utvalet etter drøfting med dei tillitsvalte. Utvalet vert oppnemnd med funksjonstid på 3 år.

Utvalet skal møte når det vert meld 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 eit fast møte i året for å drøfte om rutinar og system fungerer etter intensjonen. Det skal førast referat frå møta i utvalet. Fylkesdirektør organisasjon skal til ei kvar tid vere informert om saker som er meldt til handsaming i utvalet.

Samansetjing av varslingsutvalet pr februar 2015:

- Seniorrådgjevar Bjørn Erik Linde leiar
- Seniorrådgjevar Stian Skår Ludvigsen
- Spesialrådgjevar Adeline Landro
- Lektor med till. I Sjur Inge Veim
- Sekretær: seniorrådgjevar Hanne Seljeseter

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

7. Administrasjon, rapportering og evaluering

Fylkesdirektør organisasjon har ansvar for at varslingsrutinen vert gjort kjend for alle tilsette gjennom aktiv formidling gjennom for eksempel: Intranett, brosjyre, plakatar o.a. Det skal jamleg gjennomførast kurs for ulike grupper tilsette i høve til deira særskilte roller og behov: tilsette, leiarar og verneombod. Utforming av kursopplegg bør skje i samarbeid med dei tillitsvalte.

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

- a) Talet på saker som er mottatt etter varslingsrutinen.
- b) Kva for forhold det har blitt varslet om.
- c) Korleis saker om varsling har blitt handsama (ex: Bruk av ekstern gransking m.v.)
- d) Eventuelle eksterne varslingar til offentlige myndigheiter og/eller offentlegheit.

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

Samarbeidsavtale om eit mer inkluderande arbeidsliv



Revidert versjon
Intensjonsavtale 2014-2018

Organisasjonsnr. 938 626 367
Bedriftsnr.

SAMARBEIDSAVTALE OM EIT MEIR INKLUDERANDE ARBEIDSLIV

mellom HORDALAND FYLKESKOMMUNE.....(verksemda)
og Arbeids- og velferdsetaten ved NAV Arbeidslivssenter

i HORDALAND.....

Denne samarbeidsavtalen byggjer på «intensjonsavtale om et mer inkluderende arbeidsliv 4. mars 2014–31. desember 2018 (IA-avtalen)».

Dei overordna måla for IA-avtalen er:

– å betre arbeidsmiljøet, styrkje nærværet til jobb, førebyggje og redusere sjukefråværet og hindre utstøyting og fråfall i arbeidslivet.

Dei tre delmåla på nasjonalt nivå for IA-avtalen er:

1. å redusere sjukefråværet med 20 prosent i forhold til andre kvartal 2001. Dette inneber at sjukefråværet på nasjonalt nivå ikkje skal kome over 5,6 prosent.
2. å hindre fråfall og auke sysselsetjing av personar med nedsett funksjonsevne.
3. å forlengje yrkesaktiviteten etter fylte 50 år med tolv månader. Med dette er meint ein auke samanlikna med 2009 i den gjennomsnittlege perioden med yrkesaktivitet (for personar over 50 år).

Denne samarbeidsavtalen erstattar tidlegare samarbeidsavtalar.

1 Samarbeidsavtalen

Ved å inngå samarbeidsavtale om å bli IA-verksemd stiller den enkelte verksemda seg bak måla i IA-avtalen.

Samarbeidsavtalen inneber at arbeidsgivaren, dei tillitsvalde, verneombodet og dei tilsette elles i verksemda samarbeider målretta for å oppnå ein meir inkluderande arbeidsplass. I verksemdar som ikkje har tillitsvalde, kan ein tilsettere representant ta vare på dei tilsette i IA-arbeidet. Ein viktig føresetnad for å nå måla i IA-avtalen er at verksemda har eit systematisk førebyggjande HMS-arbeid. IA-arbeidet i verksemda skal vere ein del av dette arbeidet.

IA-verksemdar får til gjengjeld rettar som berre gjeld desse verksemdene:

- eigen kontaktperson i NAV Arbeidslivssenter
- førebyggings- og tilretteleggingstilskot frå Arbeids- og velferdsetaten
- utvida bruk av eigenmelding

2 Mål for ia-arbeidet i verksemda

Verksemda skal på grunnlag av dei tre delmåla i IA-avtalen fastsetje sine egne mål for IA-arbeidet. Desse måla skal arbeidsgivaren, dei tillitsvalde, verneombodet og dei tilsette elles utarbeide i fellesskap innan tolv veker etter at samarbeidsavtalen blei inngått. Den nasjonale IA-avtalen understrekar at ein må sjå dei ulike delmåla i samanheng for å oppnå intensjonen om eit meir inkluderande arbeidsliv. Verksemda skal så langt det er tenleg setje mål på alle tre delmåla.

Delmål 1: Sjukefråvær

Verksemda skal utarbeide aktivitetsmål for sjukefråværsarbeidet og setje resultatmål for sjukefråværsutviklinga.

Delmål 2: Personar med nedsett funksjonsevne

Verksemda skal

- a) setje aktivitetsmål for oppfølgings- og tilretteleggingsarbeidet overfor egne arbeidstakarar med nedsett arbeidsevne for å hindre fråfall frå arbeidslivet
- b) setje aktivitetsmål for korleis verksemda skal opne for personar som Arbeids- og velferdsetaten har avklart, og som har behov for å få prøvd ut arbeids- og funksjonsevna si i det ordinære arbeidslivet

Delmål 3: Avgangsalder

Verksemnda skal

- setje aktivitetsmål for korleis verksemnda kan stimulere eldre arbeidstakarar til å stå lenger i arbeid
- ha eit livsfaseperspektiv som skal gå inn som ein del av personalpolitikken til verksemnda og som ein del av det systematiske førebyggjande arbeidet

3 Plikter

Denne samarbeidsavtalen er bindande for verksemnda, dei tilsette og Arbeids- og velferdsetaten. Tilretteleggingsplikta i arbeidsmiljølova § 4-6 er ufråvikeleg og omfattande. Omfanget av plikta er avhengig av kva tilrettelegging som er reelt mogleg for arbeidsgivaren, og gjeld «så langt det er mogleg». IA-avtalen endrar ikkje dette.

3.1 Pliktene til Arbeids- og velferdsetaten

Arbeids- og velferdsetaten skal sørge for at verksemnda får ein eigen kontaktperson ved NAV Arbeidslivssenter.

Kontaktpersonen er verksemnda sitt faste kontaktledd i Arbeids- og velferdsetaten og har ansvaret for å informere om og koordinere tilbudet frå etaten til verksemnda. Det vil ikkje seie at kontaktpersonen sjølv skal gi all hjelp, men sørge for at dei tenestene og den informasjonen ein er samd om, blir gitt av den mest kompetente personen på alle fagområde og av dei rette instansane. Dette skal sikre at verksemnda får den beste faglege tenesta.

Oppgåvene til kontaktpersonen

Kontaktpersonen skal

- aktivt hjelpe verksemdene – i dialog med leiarar, tillitsvalde og verneombod – i det målretta og resultatorienterte arbeidet for å utvikle meir inkluderande arbeidsplassar, til dette høyrer arbeidet i verksemnda for å førebyggje sjukefråvær og gå over til trygdeytningar
- sørge for at verksemnda får informasjon og rettleiing om:
 - rutinar for oppfølging av sjukefråvær og registrering av fråvær
 - IA-verkemiddel og tiltak innanfor ramma av IA-avtalen
 - andre tiltak og verkemiddel i Arbeids- og velferdsetaten i samband med oppfølging av medarbeidarar i verksemnda og ved rekruttering av personar som ikkje har eit arbeidsforhold
- gi råd og rettleiing i vanskelege enkeltsaker
- medverke til at økonomiske verkemiddel i enkeltsaker blir utløyste raskt og effektivt og basert på skriftleg dokumentasjon
- samarbeide med bedriftshelsetenesta i verksemnda
- ta initiativ overfor andre samarbeidsaktørar som kan hjelpe verksemnda i IA-arbeidet, til dømes NAV-kontor, Arbeidstilsynet og leverandørar av helse- og rehabiliteringstenester

Gjennom andre generelle verkemiddel vil styresmaktene leggje til rette for arbeidet som verksemder gjer for å hindre fråfall og auke sysselsetjinga av personar med nedsett funksjonsevne. I tillegg har Arbeids- og velferdsetaten fleire verkemiddel som kan brukast i oppfølgings- og tilretteleggingsarbeidet. Arbeidslivssentra skal hjelpe med informasjon om og formidling av desse generelle verkemidla overfor IA-verksemdar, til dette høyrer det å gi IA-verksemdene informasjon om Raskare tilbakeordninga.

Arbeids- og velferdsetaten skal levere statistikk til IA-verksemdar over sjukefråværet i verksemnda/bransjen frå sentral sjukefråværsstatistikk.

3.2 Pliktene til arbeidsgivaren

Arbeidsgivaren skal sørge for eit godt og inkluderande arbeidsmiljø i samarbeid og tett dialog med tillitsvalde, verneombod og dei tilsette elles. IA-arbeidet skal to gonger i året setjast på dagsordenen som ein integrert del av arbeidsmiljøarbeidet i verksemnda der både leiing, tillitsvalde og verneombod er representerte. Felles opplæring bør vere ein del av dette for å oppnå ei felles forståing for IA-arbeidet.

3.2.1 Oppfølging av eigne tilsette

HMS- og IA-arbeidet føreset at ein planlegg på lang sikt, og arbeidsgivaren må sørge for at leiarar, tillitsvalde og verneombod har den kompetansen som er nødvendig for å utføre arbeidet.

- Arbeidsgivaren skal leggje arbeidsforholda til rette for arbeidstakarar med spesielle behov.
- Arbeidsgivaren skal føre statistikk over sjukefråværet og bruke denne statistikken i det systematiske sjukefråværsarbeidet.

3.2.2 Personar som ikkje er knytte til verksemda

- a) Verksemda skal opne for at personar som Arbeids- og velferdsetaten har avklart, og som har behov for utprøving, får prøvd ut arbeids- og funksjonsevna si i det ordinære arbeidslivet. Eit vilkår for dette er at Arbeids- og velferdsetaten formidlar aktuelle kandidatar, sikrar bistand gjennom økonomiske og kompetansemessige tiltak, og legg til rette på andre måtar.

3.3 Pliktene til dei tillitsvalde

- a) Dei tillitsvalde skal tileigne seg nødvendig kunnskap om HMS- og IA-arbeid i lag med arbeidsgivaren og verneombodet.
b) Som avtalepart skal dei tillitsvalde gjennom medverknad og samarbeid med leiinga hjelpe aktivt til med å forme ut planar, målsetjingar og rutinar for IA-arbeidet i verksemda.
c) Dei tillitsvalde skal ta del i dialogmøte dersom den tilsette ønskjer det.

3.4 Pliktene til arbeidstakaren

- a) Arbeidstakaren skal ta aktivt del i HMS- og IA-arbeidet på arbeidsplassen for at verksemda skal få sett forpliktande resultatmål som hjelper til med å nå dei nasjonale måla i IA-avtalen.
b) Arbeidstakaren skal opplyse om i kva grad hans eller hennar eige sjukefråvær har samanheng med arbeidssituasjonen.

Arbeidstakaren skal bidra aktivt til dialog med næraste leiar om eiga arbeidsevne, medverke aktivt i å utarbeide og gjennomføre sin eigen oppfølgingsplan og nødvendige tiltak for å vere i – eller kome tilbake til – arbeid heilt eller delvis.

4 Kontaktpersonar

Kontaktperson for NAV Arbeidslivssenter:

REIDUN EGGESBØ

Kontaktperson for leiinga i verksemda:

FRODE MANNSÅKER

Kontaktperson for dei tillitsvalde/tilsette:

RUNE STADSNES

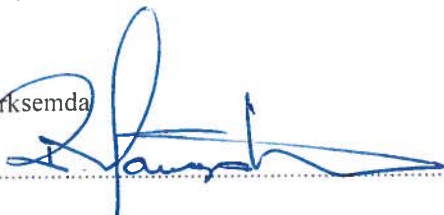
5 Lengd på avtalen

Denne avtalen gjeld frå 19/6-2014 og varer like lenge som IA-avtalen om ikkje ein av partane avsluttar han.

Arbeidsgivaren og den tillitsvalde / tilsettere representanten er likeverdige avtalepartar i verksemda og kan seie opp avtalen med ein månads varsel. Arbeidsmiljøutvalet eller andre samarbeidsorgan for verksemda skal avgjere om avtalen skal seiest opp.

Arbeids- og velferdsetaten ved NAV Arbeidslivssenter kan seie opp avtalen og dermed ta frå verksemda statusen som IA-verksemd.

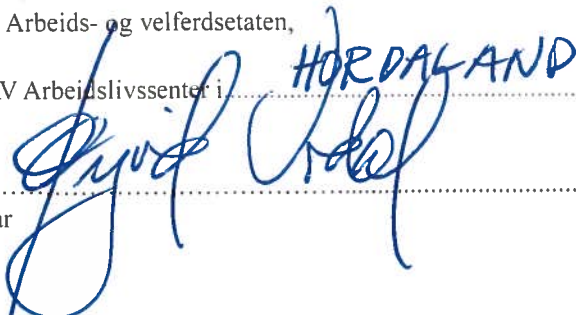
For verksemda
leiar



tillitsvald/tilsettrepresentant



For Arbeids- og velferdsetaten,
NAV Arbeidslivssenter i HORDALAND
leiar



Kontakt NAV Arbeidslivssenter
for nærmare opplysningar og forklaringa

www.nav.no

 HORDALAND FYLKESKOMMUNE	Systematisk arbeid med psykososialt skolemiljø – opplæringsloven § 9a-4 Og § 9a-3, første ledd		
	Dokumenttype: Prosedyre	Godkjend av: Seksjonsleiar Marianne Haaland	Gjeld frå: 01.03.12
Utarbeidd av: Pedagogisk seksjon	Godkjend dato: 01.03.12	Revidert dato:	Arkivsak:

1. Føremål

Føremålet er å sikre at skolane arbeider aktivt og systematisk med tiltak som kan verke førebyggjande og fremje eit godt psykososialt miljø, jf. Opplæringslova § 9a-4, samt § 9a-3, første ledd.

”§ 9a-4. Systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane (internkontroll)

Skolen skal aktivt drive eit kontinuerleg og systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av dette kapitlet blir oppfylte. Skoleleiinga har ansvaret for den daglege gjennomføringa av dette. Arbeidet skal gjelde det fysiske så vel som det psykososiale miljøet.”

2. Omfang

Rutinane omfattar elevane ved dei vidaregåande skolane i Hordaland. Oppfyltinga av eleven sin rett til eit godt psykososialt miljø skjer på skolen, medan skoleeigar er den øvste ansvarlege. Hordaland fylkeskommune har som skoleeigar det overordna ansvaret og skal sjå til at leiinga ved kvar skole etterlever krava og pliktene etter opplæringslova kap. 9A.

3. Gjennomføring

Det systematiske arbeidet med det psykososiale skolemiljøet skal gjennomførast med kartlegging, utarbeiding og oppfølging av mål og planar, iverksetting av tiltak og evaluering. Skolen skal også følgje opp og iverksette tiltak ved tilfelle av krenkjande atferd, jf. rutine for enkeltvedtak. Leiinga, tilsette, elevar og føresette skal vere involverte i arbeidet.

Rektor skal sjå til at

- Regelverket vert følgt, jf. opplæringslova kap 9A, og at arbeidet vert gjennomført aktivt, systematisk og planmessig for å nå mål og førebyggje problem.
- Skolen har konkrete mål for skolemiljøet og skolemiljøarbeidet. Mål, tiltak og rutinar skal evaluerast årleg.
- Skolen har rutinar for å følgje med på skolemiljøet og den enkelte eleven si oppleving av det, medrekna rutinar for å avdekke og handtere problem når dei dukkar opp.
- Skolen har skriftleg dokumentasjon på system for internkontroll og kontrollerer at rutinar vert etterlevd.

Skolemiljøutvalet skal

- Medverke til at skolen, tilsette, elevar og føresette tek aktivt del i arbeidet for å skape eit godt skolemiljø.
- Kunne uttale seg og kome med framlegg i saker som gjeld skolemiljøet for elevane.

Alle tilsette er omfatta av handlingsplikta etter kap. 9A. Tilsette har plikt til å

- Ha ”føre-var- haldning” til eventuelle situasjonar og utfordringar som kan oppstå i skolekvardagen og som kan ha negativ verknad på elevane sitt psykososiale skolemiljø.
- Undersøke, varsle og gripe inn ved kjennskap til eller mistanke om krenkjande ord eller handlingar, mobbing, diskriminering, vald eller rasisme.

Elevrådet skal

- Fremje fellesinteressene til elevane på skolen og arbeide for å skape eit godt lærings- og skolemiljø.

 HORDALAND FYLKESKOMMUNE	Systematisk arbeid med psykososialt skolemiljø – opplæringsloven § 9a-4 Og § 9a-3, første ledd		
	Dokumenttype: Prosedyre	Godkjend av: Seksjonsleiar Marianne Haaland	Gjeld frå: 01.03.12
Utarbeidd av: Pedagogisk seksjon	Godkjend dato: 01.03.12	Revidert dato:	Arkivsak:

- Kunne uttale seg og kome med framlegg i saker som gjeld skolemiljøet for elevane.

Elevane har plikt til å

- Etterleve forskrift om felles ordens- og åtferdsreglement ved dei vidaregåande skolane i Hordaland fylkeskommune og skolen sitt eige reglement.
- Medverke til eit godt skole- og læringsmiljø.
- Melde frå om tilhøve som kan verke negativt inn på skolemiljøet.

4. Rapportering

Skolane skal ha skriftlege planar og rutinar, samt møtereferat frå skolemiljøutvalet.

Relevante resultat frå Elevundersøkinga og Undervisningsevalueringa vert vurdert i samband med skolen sin tilstandsrapport, jf. system for verksemdsbasert vurdering og oppfølging av dei vidaregåande skolane.

5. Skjema og vedlegg

- Mal for handlingsplan for systematisk arbeid med det psykososiale miljøet (årshjul)
- Mal for organisering