



Levanger kommune
Møteinnkalling

Utvalg: Levanger Arbeidsmiljøutvalg
Møtested: 3. etg. Herredshuset, Verdal
Dato: 19.03.2012
Tid: 13:00-15:00

Forfall meldes til utvalgssekretær anne.grete.wold@innherred-samkommune.no som sørger for innkalling av varamedlemmer. Varamedlemmer møter kun ved spesiell innkalling.

NB! Møtet er et fellesmøte med Verdal arbeidsmiljøutvalg.

Saksnr	Innhold
PS 12/8	Godkjenning av innkalling og sakliste
PS 12/9	Godkjenning av møteprotokoll fra siste møte
PS 12/10	Orientering fra leder og ansattrepresentant ved Servicekontoret
PS 12/11	Revidert ansettelsesreglement
PS 12/12	Rapportering til AMU sykefraværstall
PS 12/13	AKAN-arbeidet i Levanger kommune og Verdal kommune - Årsrapport til arbeidsmiljøutvalgene 2011
PS 12/14	Årshjul arbeidsmiljøutvalget
PS 12/15	Forsøk med videregående opplæring på arbeidsplassen. Orientering v/ Organisasjonssjef Inger Johanne Uthus
PS 12/16	Orienteringer

Vel møtt!
Tove Randi Olsen (sign.)
Nestleder

PS 12/8 Godkjenning av innkalling og sakliste

PS 12/9 Godkjenning av møteprotokoll fra siste møte



Innherred samkommune

Sakspapir

Orientering fra leder og ansattrepresentant ved Servicekontoret

Saksbehandler: Anne Grete Wold	Arkivref: 2006/1165 - /440
E-post: anne.grete.wold@innherred-samkommune.no	
Tlf.: 74048293	

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Levanger Arbeidsmiljøutvalg	19.03.2012	12/10
Verdal arbeidsmiljøutvalg	19.03.2012	10/12

Administrasjonssjefens forslag til vedtak:

Arbeidsmiljøutvalgene tar saken til orientering.

Vedlegg:

Ingen

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

I og med at AMU-møtet 19. mars 2012 er et fellesmøte mellom arbeidsmiljøutvalgene Levanger kommune og Verdal kommune, er det naturlig å invitere en ISK-enhet for å orientere i møtet.

Leder og ansattrepresentant ved Servicekontoret ISK orienterer om status, gleder og utfordringer i sitt HMS-arbeid.



Innherred samkommune

Sakspapir

Revidert ansettelsesreglement

Saksbehandler: Bjørn Engelin	Arkivref: 2011/8600 - /
E-post: bjorn.engelin@innherred-samkommune.no	
Tlf.:	

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Levanger Arbeidsmiljøutvalg	19.03.2012	12/11
Verdal arbeidsmiljøutvalg	19.03.2012	11/12
Levanger Administrasjonsutvalg		
Verdal Administrasjonsutvalg		

Administrasjonssjefens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget i Verdal kommune og Levanger kommune, vedtar forslaget til revidert ansettelsesreglement for Verdal kommune, Levanger kommune og Innherred samkommune.

Vedlegg:

Forslag til revidert ansettelsesreglement.

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

Partssammensatt arbeidsgruppe bestående av arbeidsgiver og to representanter fra arbeidstakerorganisasjonene, Fagforbundet og Utdanningsforbundet, har utarbeidet forslag til revidert ansettelsesreglement. Målet med dette arbeidet har vært å utforme et reglement som er et tydelig og forståelig verktøy til hjelp for både arbeidsgiver og arbeidstaker. For å kunne oppnå dette, er reglementet tydelig avgrenset i forhold til kun å inneholde prosedyrer og bestemmelser som er forankret i det lov og avtaleverket som regulerer bestemmelsene om tilsetting innen offentlig sektor.

Forslaget er behandlet i Forum For Tillitsvalgte samt er blitt bearbeidet i etterkant av innkomne høringsuttalelser.

Vurdering:

Arbeidsgruppa har utformet et reglement, hvor at man ved å følge og utføre de prosedyrer som foreligger, så vil man automatisk saksbehandle tilsettingssaken i henhold til gjeldende lover og avtaler. Dette vil være til stor hjelp for den ansatte som foretar tilsettingen. Selv om den ansatte ikke har grundig kunnskap om tilsetting innen offentlig sektor, så vil tilsettingsreglementet sikre at dette arbeidet skjer i henhold til lovverket.

Reglementet sikrer også involvering av tillitsvalgte i henhold til Hovedavtalen, ved for eksempel kvalitetssikring av utlysningstekst, oversendelse av søkerliste og tilbud om deltakelse ved intervju.

Arbeidsgruppen har i dette arbeidet prøvd å synliggjøre og vektlegge viktigheten av at arbeidsgiver og tillitsvalgt gjør et grundig arbeide, med og både vurdere behov for kompetanse samt undersøke om det finnes ansatte med rettigheter/deltidsstillinger som kan fylle behovet før man foretar tilsetting. Viser til pkt.2 i reglementet, som har fått en sentral og grundig posisjon i forhold til nåværende reglement. Det er ved ledighet vi som arbeidsgiver har de beste forutsetninger til å løse omplassering av arbeidstakere med redusert arbeidsevne jf. Arbeidsmiljøloven § 4-6 og deltidsproblematikken.

Vi har også i vesentlig grad forsterket presiseringen rundt muligheten og grunnlaget for midlertidig tilsetting, da vi ut fra erfaring registrerer at det tilsettes midlertidig uten en lovlig hjemmel, noe som medfører at arbeidsgiver i neste omgang må gå til fast tilsetting i slike forhold.

Ansettelsesreglementet er nå vesentlig forkortet og forenklet i forhold til gjeldende reglement, da vi ønsker å tydeliggjøre de vesentlige elementene i tilsettingsprosessen, samt at reglementet nå fremstår som mer brukervennlig. Nytt er også at reglementet inneholder en veileder, som beskriver gangen i tilsettingsprosessen steg for steg. Herunder også hvordan saken behandles i våre saksbehandlingssystemer, Ephorte og Unique rekruttering. Dette er nytt i forhold til nåværende reglement og anses som en vesentlig forbedring.



INNHERRED SAMKOMMUNE



LEVANGER KOMMUNE



VERDAL KOMMUNE

**ANSETTELSESREGLEMENT
FOR
LEVANGER KOMMUNE**

**VERDAL KOMMUNE
OG**

INNHERRED SAMKOMMUNE

1. Innledning	8
2. Vurderinger før en stilling lyses ledig.....	8
3. Kunngjøring	9
4. Noen sentrale punkter i ansettelsesprosessen.....	9
5. Ansettelsesvilkår	10
6. Introduksjon og oppfølging av nytilsatte	10
7. Endring og revidering av reglementet.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.

1. Innledning

Ansettelsesreglementet skal sikre en ensartet saksbehandling i kommunen i henhold til lov, avtaleverk og personalpolitikk. Reglementet er ment som et verktøy for bruk i ansettelsesprosessen. Reglementet må leses og praktiseres i henhold til [veileder - tilsettingssaker](#) og [brukerveiledning – rekrutteringsmodulen](#).

Bistand og opplæring av rutiner og saksbehandling vil bli gitt fra organisasjonsenheten etter ønske og behov.

Rådmann har delegert ansettelsesmyndighet til enhetsleder jf. administrativt delegasjonsreglementet.

Ansettelsesreglementet er et dokument i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av en moderne arbeidsgiverpolitikk.

Ved alle tilsetninger i kommunen er målet å få tilsatt den som er best kvalifisert for stillingen. Kravene til kvalitet og ryddighet i ansettelsesprosessen er like viktig ved tilsetting i deltidsstillinger som ved heltidsstillinger. Ved vurderingen skal det i første rekke tas hensyn til søkerens teoretisk- og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen.

Dersom arbeidsgiver bestemmer seg for å ansette arbeidstakere i nye eller ledige stillinger legger lov og avtaleverk føringer på prosessen. Det forutsettes derfor at ansettelsesreglementet og veiledere benyttes ved tilsetting.

Tillitsvalgte har i henhold til [Hovedavtalen \(HA\)](#) og [Arbeidsmiljøloven\(AML\)](#) rett til å uttale seg om utlysning/tilsetting, overflytting, opprykk og forfremmelse til stilling som omfattes av tariffavtalen. Dette reglementet gir anvisning på lokalt avtalt samhandling mellom arbeidsgiver og fagforeninger.

2. Vurderinger før en stilling lyses ledig

1. Behovsvurdering av ledige og nyopprettede stilling **skal** drøftes og informeres med berørte tillitsvalgte.
 - Kan oppgavene fordeles på andre arbeidstakere?
 - Kan stillingen holdes vakant eller inndras?
 - Er det aktuelt/forventet endringer i arbeidsoppgaver og arbeidsprosesser slik at det bør utlyses en annen type stilling? Kan det gjøres noe med oppgavefordelingen eller kan det ved samarbeid med andre gjennomføres tiltak som kan redusere behovet for hele eller deler av stillingen?
 - Kan arbeidet organiseres på en mer effektiv måte slik at behovet for stillingen reduseres / bortfaller?
2. Omplasseringsbehov/ønske/ – er det noen som bør flyttes/ønsker nye utfordringer?
3. Fortrinnsberettigede – finnes det noen som kan klare jobben?

I prioritert rekkefølge:

- Arbeidsgivers plikt til å tilrettelegge for arbeidstakere med redusert arbeidsevne/attføring/omplussing av ansatte **jf arbeidsmiljøloven § 4-6**

- De som er oppsagt grunnet arbeidsgivers forhold
- Utvidelse av deltidsstilling etter **arbeidsmiljøloven § 14-2**
- Utvidelse av deltidsstilling etter **Hovedtariffavtalen kap. 1 § 2.3**
- Ansatt som gjør gjeldene reservasjonsretten ved virksomhetsoverdragelse

Arbeidsgiver har ikke plikt til å foreta ansettelse i ledig stilling, selv om stillingen er utlyst.

3. Kunngjøring

Hovedregelen er at stillinger skal kunngjøres offentlig.

Undervisningsstillinger over 6 måneder skal lyses ut eksternt jf **Opplæringslova**.

Arbeidsgiver kan velge å lyse ut internt hvis det foreligger hjemmel for det.

Arbeidsgiver kan unntaksvis tilsette uten kunngjøring.

Ovennevnte skal drøftes med tillitsvalgte før det fattes en avgjørelse.

Kun arbeidstakere som på utlysningstidspunktet har et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid i kommunen, (**Hovedtariffavtalen § 1.1**), kan søke på internt utlyste stillinger.

Ledige stillinger skal alltid opprettes i kommunens rekrutteringsmodul og deretter behandles videre i ePhorte. Se [veileder - tilsettingssaker](#) og [brukerveiledning – rekrutteringsmodulen](#).

Stillingsbeskrivelse og kravspesifikasjon utarbeides av enheten. Annonsetekst kvalitetssikres sammen med tillitsvalgte.

Arbeidsgiver og tillitsvalgte må vurdere hvor bredt man ønsker å lyse ut ledige stillinger for å finne den best kvalifiserte søker.

4. Noen sentrale momenter i ansettelsesprosessen

4.1 Ansettelse etter utlysningstekst

Ved utvelgelse av søkere skal det tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner. Med dette menes teoretisk og praktisk utdanning, skikkethet for stillingen samt personlige egenskaper. Utvelgelsen skal skje ut fra det generelle saklighetskrav for forvaltningsvedtak. I ansettelsessaker innebærer det at det skal tas sikte på å finne frem til den som synes å være best kvalifisert for stillingen.

Utlysningsteksten er bindende for tilsettingsorganet. Stillingsbeskrivelsen og de kvalifikasjonskrav som er fastsatt i utlysningsteksten må utformes slik at man får de søkerne som er best egnet for stillingen.

Arbeidsgiver og tillitsvalgte fastsetter tidsplan for den årlige hovedtilsettingen for oppvekstsektoren innen 1. februar.

4.2 Intervju

Det foretas intervju i alle faste stillinger og vikariat over 6 måneders varighet. En bør også foreta intervju ved ansettelse under 6 måneder, spesielt der det er utsikt til forlengelse/fast tilsetting eller krav om særlig personlig skikkethet.

Benytt kommunens **intervju mal**.

4.3 Midlertidige ansettelser

Det skal som hovedregel ansettes fast. Midlertidig tilsetting krever særlig hjemmel for å være lovlig. Under visse forutsetninger gis det adgang til å ansette arbeidstakere midlertidig jf **arbeidsmiljøloven § 14-9**. Det skal alltid vurderes om det er hjemmel til å foreta en slik tilsetting. I alle arbeidsavtaler skal det henvises til lovhjemmelen for dette.

5. Ansettelsesvilkår

Arbeidstakere ansettes i kommunen, ikke i den enkelte enhet, på de lønns- og arbeidsvilkår som følger av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler. Ansatte i kommunen må påregne endrede arbeidsoppgaver. Arbeidstakere ansettes med en prøvetid på 6 måneder.

Det skal være enighet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om ansettelsesvilkårene før kontrakt inngås. Oppnås ikke enighet skal det ikke foretas tilsetting.

For tilsetting i stillinger med krav om politiattest må den fremlegges før det foretas tilsetting.

6. Introduksjon og oppfølging av nytilsatte

For introduksjon og oppfølging av nytilsatte se sjekklister i ”[introduksjonshefte for nytilsatte](#)”.

7. Endring og revidering av reglementet

Endringer i henhold til lov og avtaleverk skjer administrativt. Revidering skjer i partsammensatt utvalg ved behov.



Innherred samkommune

Sakspapir

Rapportering til AMU sykefraværstall

Saksbehandler: Inger Johanne Uthus	Arkivref: 2012/1895 - /
E-post: inger.johanne.uthus@innherred-samkommune.no	
Tlf.:	

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Levanger Arbeidsmiljøutvalg	19.03.2012	12/12
Verdal arbeidsmiljøutvalg	19.03.2012	12/12

Administrasjonssjefens forslag til vedtak:

Arbeidsmiljøutvalget tar rapportering om sykefravær til orientering.

Vedlegg:

Oversikt over sykefraværspresent for Innherred Samkommune, Levanger kommune og Verdal kommune.

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

Rapportene viser sykefraværspresent i våre kommuner de siste to år, samt en grafisk fremstilling tilbake til 2008. Uviklingen viser for Levanger en nedgang fra 2010 til 2011 på 0,2 %.

Sykefraværspresent i 2011 i Levanger er på 7,8 %.

Utviklingen i Verdal viser samme utvikling, sykefraværspresent i Verdal er på 8.3% det samme i 2010.

For Innherred samkommune er utviklingen svært positiv.

Gjennomsnittspresent i 2011 er på 3,2 % i forhold til 2010 som var på 6,9 %.

Vurdering:

Sykefraværstallene viser nedgang, hvilket er svært positivt. Dette indikerer at det arbeides godt med oppfølging av sykemeldte og forebygging ut på den enkelte arbeidsplass.



Innherred samkommune

Sakspapir

AKAN-arbeidet i Levanger kommune og Verdal kommune - Årsrapport til arbeidsmiljøutvalgene 2011

Saksbehandler: Anne Grete Wold	Arkivref: 2007/4457 - /444
E-post: anne.grete.wold@innherred-samkommune.no	
Tlf.: 74048293	

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Levanger Arbeidsmiljøutvalg	19.03.2012	12/13
Verdal arbeidsmiljøutvalg	19.03.2012	13/12

Administrasjonssjefens forslag til vedtak:

Arbeidsmiljøutvalgene tar saken til orientering.

Vedlegg:

Ingen

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

Det er i 2011 inngått 2 nye individuelle AKAN-avtaler i våre kommuner. Begge disse avtalene ble inngått i Verdal kommune.

AKAN var tema på grunnopplæring i arbeidsmiljø for ledere og verneombud våren 2011. Det er i tillegg gjennomført opplæring på én enhet i Levanger kommune.

AKAN-utvalget hadde i 2011 tre møter. Det er startet et arbeid med å revidere retningslinjene slik at disse blir mer konsise og tydelige på aktørenes ansvar og roller i de ulike fasene i AKAN-arbeidet (grønn, gul og rød sone, se nedenfor). Reviderte retningslinjer blir ferdig i løpet av våren 2012.

Hovedkontakt i Verdal kommune er Trine Wågø Olsen.

Hovedkontakt i Levanger kommune er Solfrid Donjem og Jostein Hulbækdal.

Disse utgjør AKAN-utvalget, i tillegg til representant fra bedriftshelsetjenesten og HMS-koordinator.

Vurdering:

AKAN-systematikken forutsetter at det arbeides forebyggende på tre nivåer: primærforebyggende, sekundærforebyggende og tertiærforebyggende. Med primærforebyggende arbeid menes arbeid rettet mot hele organisasjonen (grønn sone),

sekundærforebyggende arbeid rettes mot personer som begynner å vise tegn på problemer (gul sone), mens tertiærforebyggende arbeid dreier som om arbeid med personer som har utviklet et problem (rød sone).

Omfanget av individuelle AKAN-avtaler i våre kommuner er svært lavt. Av dette kan man tolke at det arbeides godt på grønn og gul sone i form av informasjon/opplæring, holdningsarbeid og nødvendige samtaler. Dette er det imidlertid vanskelig å fastslå, fordi vi ikke har system for å registrere omfanget av arbeid som gjøres i grønn og gul sone.

Man må imidlertid kunne si at AKAN-arbeidet i våre kommuner heller ikke i 2011 har tilfredsstilt de ambisjonene vi har for et aktivt AKAN-arbeid. Kontinuerlig fokus er nødvendig også innenfor dette temaet, på lik linje med andre HMS-områder, og er også i 2012 lagt inn som et fokusområde i overordnet HMS-årsplan.



Innherred samkommune

Sakspapir

Årshjul arbeidsmiljøutvalget

Saksbehandler: Anne Grete Wold	Arkivref: 2012/1869 - /
E-post: anne.grete.wold@innherred-samkommune.no	
Tlf.: 74048293	

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Levanger Arbeidsmiljøutvalg	19.03.2012	12/14
Verdal arbeidsmiljøutvalg	19.03.2012	14/12

Administrasjonssjefens forslag til vedtak:

Arbeidsmiljøutvalget slutter seg til forslaget til årshjul (med følgende tillegg/justeringer):

Vedlegg:

Ingen

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

HMS-koordinator / utvalgsekretær for arbeidsmiljøutvalget har laget et utkast til årshjul for arbeidsmiljøutvalgene i Levanger og Verdal. Dette for å sikre at nødvendige saker blir behandlet til riktig tid, og at det er en noenlunde forutsigbarhet i prosessene.

Forslaget lyder som følger:

Følgende faste saker skal ivaretas og behandles gjennom året:

Når	Faste saker
Møte i februar	<ul style="list-style-type: none"> Diverse årsrapporter; AKAN, bedriftshelsetjenesten, skademeldinger, treningsavtaler Sykefravær siste år, samt 3. tertial siste år Forberedelse av medarbeiderundersøkelse (aktuelt år)
Møte i april	<ul style="list-style-type: none"> Dialogmøte ang. HMS-utfordringer i organisasjonen, som grunnlag for overordnet HMS-årsplan.
Møte i juni	<ul style="list-style-type: none"> Sykefravær 1. tertial Lokale HMS-årsplaner på enhetene/virksomhetsområdene/verneområdene (omfang og innhold)

	<ul style="list-style-type: none"> • Starte arbeidet med overordnet HMS-årsplan for påfølgende år
Møte i september	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av medarbeiderundersøkelse (aktuelt år)
Møte i november	<ul style="list-style-type: none"> • Behandle budsjett (til uttalelse). • Sykefravær 2. tertial • Vedta overordnet HMS-årsplan for påfølgende år

- I henhold til [Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg § 10-2](#) kan utvalget i tillegg ta opp spørsmål på eget initiativ eller etter anmodning fra et verneombud.
- Minst 3 av møtene skal i hovedsak legges til enheter/virksomhetsområder utenfor rådhuset. Enhetene/virksomhetsområdene skal da orientere om sitt HMS-arbeid, og evt. foreta en omvisning. Utvalgssekretær kontakter og forespør aktuell enhet/virksomhetsområde minst 1 mnd. i forkant av møtedato.
- Minst 2 av møtene skal være fellesmøter mellom arbeidsmiljøutvalgene i Levanger og Verdal, fortrinnsvis februar møtet og junimøtet.

Vurdering:

Det er ønskelig at arbeidsmiljøutvalgene kommer med innspill på forslag til årshjul. Innspillene bør komme som tillegg eller endringer til forslaget.

**PS 12/15 Forsøk med videregående opplæring på arbeidsplassen. Orientering v/
Organisasjonssjef Inger Johanne Uthus**

PS 12/16 Orienteringer