



Levanger kommune

Sakspapir

Orientering fra leder og verneombud ved Teknisk drift uteavdelingen Verdal

Saksbehandler: Sølvi Melvold E-post: solvi.melvold@innherred-samkommune.no Tlf.: 74052767	Arkivref: 2006/1165 - /440
---	--------------------------------------

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Levanger Arbeidsmiljøutvalg	11.04.2016	/16

Rådmannens forslag til vedtak:

Arbeidsmiljøutvalget tar saken til orientering.

Hjemmel/bakgrunn for saken:

Ingen

Vedlegg:

Ingen

Saksopplysninger:

I årshjulet for faste saker til arbeidsmiljøutvalget står det at minst tre av møtene i løpet av året skal i hovedsak legges til enheter/virksomheter utenfor Rådhuset. Uteavdelingen ved teknisk drift i Verdal har i den forbindelse fått en henvendelse om å orientere om sitt HMS arbeid på avdelingen.

Vurdering:

Avdelingsleder Thomas Patrik Lindblom og verneombud Fredrik Ness orienterer om status, gleder og utfordringer i sitt HMS arbeid ved uteavdelingen teknisk drift i Verdal



Levanger kommune

Sakspapir

Orientering fra Brann og redning - endringer i forskrift om brannforebygging

Saksbehandler: Sølvi Melvold E-post: solvi.melvold@innherred-samkommune.no Tlf.: 74052767	Arkivref: 2015/3498 - /
---	-----------------------------------

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Levanger Arbeidsmiljøutvalg	11.04.2016	15/16

Rådmannens forslag til vedtak:

Orientering om ny forskrift om brannforebygging, forebyggende plikter for eier og bruker av byggverk tas til etterretning

Hjemmel/bakgrunn for saken:

Endringer i forskrift om brannforebygging

Vedlegg:

- 1 [Forskrift om brannforebygging](#)

Saksopplysninger:

Brann og redning ved Tor Reidar Wigen orienterer om endringer i forskrift om brannforebygging, forebyggende plikter for eier og bruker av byggverk.

Vurdering:

Orientering om ny forskrift om brannforebygging, forebyggende plikter for eier og bruker av byggverk tas til etterretning



Levanger kommune

Sakspapir

HMS/IA planer for 2016 og 2017 - rapportering i felles AMU

Saksbehandler: Sølvi Melvold E-post: solvi.melvold@innherred-samkommune.no Tlf.: 74052767	Arkivref: 2015/2241 - /
---	-----------------------------------

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Levanger Arbeidsmiljøutvalg	11.04.2016	16/16

Rådmannens forslag til vedtak:

1. Arbeidsmiljøutvalget tar oversikt over innleverte og manglende innleverte HMS/IA planer til orientering.
2. Kommuneledere tar ansvar for videre oppfølging av ledere som ikke har levert HMS/IA planer etter utvidet frist.

Vedlegg:

Ingen

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

Arbeidsmiljøloven §3-1 Arbeidsgivers plikt til å sørge for at det utføres systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten og det skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

Alle enheter/verneområder skal utforme egen HMS/IA plan for 2016 og 2017 på bakgrunn av overordnet HMS/IA plan for denne perioden. Frist for innsending av planen var satt til 1.februar, men fristen ble utsatt til 1.mars og siste frist ble satt til 15.mars.

HMS og kvalitetskoordinator viser en samlet oversikt over de som har levert og ikke levert HMS/IA planer fra enheter/verneområder i Levanger kommune og Innherred samkommune for denne to års perioden.

Vurdering:

1. Arbeidsmiljøutvalget tar oversikt over innleverte og manglende innleverte HMS/IA planer til orientering.
2. Kommuneledere tar ansvar for videre oppfølging av ledere som ikke har levert HMS/IA planer etter utvidet frist.



Levanger kommune

Sakspapir

Lederavtale avdelingsledere felles helse - Levanger kommune

Saksbehandler: Kjell Hugo Dybwik E-post: kjell.dybwik@levanger.kommune.no Tlf.: 74052490	Arkivref: 2016/2413 - /
---	-----------------------------------

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Levanger Arbeidsmiljøutvalg	11.04.2016	17/16

Rådmannens forslag til vedtak:

Lederavtale for avdelingsledernivået i felles helse godkjennes

Vedlegg:

1 Lederavtale

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

Felles Helse i Levanger kommune består av Enhetene Institusjonstjenester, Hjemmetjenester og Habilitering. Enhetene er inndelt i til sammen 17 avdelinger med avdelingsleder for hver avdeling.

Enhetsledere i Levanger kommune har lederavtaler som presiserer delegering og ansvarsforhold.

Avdelingsledere ble i april 2013 overført til HTA kap.3. I og med dette ble behovet for egne lederavtaler for avdelingsledere forsterket.

Lederavtalen som legges frem for AMU presiserer ansvar i linje. I tillegg inneholder den momenter om lederadferd, avklaringer mellom enhetsleder og avdelingsleder og en årlig resultat og utviklingsplan som danner grunnlaget for evaluering av måloppnåelse.

Lederavtalen har vært til vurdering i organisasjonsenheten og er gjennomgått av kommuneadvokaten



Levanger
kommune

Lederavtale

AVDELINGSLEDER I HELSE- OG OMSORGSTJENESTEN

.....

Navn

.....

Tjenestested pr dato

.....

1.0 Generelt

Arbeidsforholdet reguleres av Arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen, og evt. andre sentrale avtaler i kommunal sektor, lokale avtaler inngått med hjemmel i Hovedtariffavtalen samt det til enhver tid gjeldende Ansettelses- og arbeidsreglement for Levanger kommunes ansatte.

Lederavtalen er et tillegg til arbeidsavtale og stillingsbeskrivelse. Lederavtalen bygger på Levangerkommunes verdigrunnlag slik dette kommer til uttrykk i kommuneplanen og Levanger kommunes lederplattform.

Lederavtalen regulerer spesielle forhold mellom Avdelingslederen og Enhetsleder som operativ arbeidsgiver:

- Gjensidige forventninger
- Konkretiserte resultatkrav/forventninger
- Måloppnåelse

Kompensasjonsdager: 1-10 dager etter avtale

Den fleksible arbeidstid tillater at Avdelingsleder varierer sin arbeidstid fra dag til dag. Det er en forutsetning at private gjøremål skal legges til tiden utenom kjernetiden og ikke registreres som arbeidstid.

Når det gjelder korte velferdspermisjoner for legebesøk, tannlegebesøk m.v. vises det til gjeldende permisjonsreglement. Ved permisjonsfravær skal alltid samtykke innhentes fra nærmeste leder.

Krav og forventninger til avdelingsleder og enhetsleder

Felles ansvar.

Avdelingsleder inngår i Enhetens lederteam som har et særskilt overordnet og samlet ansvar for resultat og måloppnåelse i egen enhet, men er også delansvarlig for Helse- og omsorgstjenestens samlede resultat.

Ansvar i linje

Innenfor sin Avdeling, er Avdelingslederen

- Øverste administrative og faglige leder (formelt ansvar)
- Leder og nærmeste overordna for alle ansatte (personalansvar) i egen avdeling, med mindre annet er bestemt
- Ansvarlig for en effektiv organisasjon med et godt arbeidsmiljø (organisasjonsansvar)
- Ansvarlig for å få utført de arbeidsoppgaver avdelingen har, slik de framgår av kommunens organisasjons-, plan- og styringsdokumenter (resultatansvar)
- Effektiv bruk og forvaltning av tildelte økonomiske ressurser i henhold til budsjett og økonomireglementer (økonomiansvar)
- En bruker- og serviceorientert utvikling av avdelingens tjenester (serviceansvar)

Lederadferd avdelingsleder

Avdelingsleder skal:

- Opptrer på en lojal måte i forhold til Enhet, Helse- og Omsorgstjenesten (kommunen) og de folkevalgte organer
- Opptrer profesjonelt og faglig i utøvelsen av funksjonen som Avdelingsleder.
- Opptrer med respekt i forhold til vedtak, føringer og bestemmelser som er gitt, og klarer å oppfatte og videreutvikle de signaler som gis

- Klarer å skape tillit innad i egen avdeling, samtidig som nødvendige organisasjonsmessige utviklingstiltak gjennomføres.
- Ikke glemmer at innbyggerne er våre «kunder» og at Strategisk ledergruppe (Enhetsledere/Kommunal-sjef) er Avdelingsleders «oppdragsgivere».
- Avdelingslederen skal holde Enhetsleder orientert om viktige saker som hans/hennes avdeling arbeider med
- Avdelingslederen kan gi administrative og faglige kommentarer til saker innenfor sitt ansvarsområde

Hva lederne kan forvente av sin Enhetsleder

- Enhetsleder i aktuell enhet, er nærmeste overordna overfor Avdelingsledere med lederavtale
- Enhetsleder skal være til disposisjon for og/eller aktiv støtte sine Avdelingsledere i gjennomføringen av deres lederjobb
- Enhetsleder skal opptre lojalt overfor sine egne Avdelingsledere
- Enhetsleder skal tilrettelegge for systematisk leder- og ledelsesutvikling.
- Enhetsleder skal så langt det er mulig sørge for at rammene for kommunens støttetjenester er lagt til rette slik resultatkravene forutsetter. Dette innebærer for eksempel støtte fra IKT, økonomi, dokumententer og organisasjonsenheten

Årlige resultat- og utviklingsplaner

Med bakgrunn i politiske vedtatte styringsdokumenter (budsjett og økonomiplan, kommunedelplaner og temaplaner) og krav fra eksterne myndigheter, skal det hvert år innen utgangen av januar lages en resultat- og utviklingsplan mellom Enhetsleder og vedkommende Avdelingsleder.

Resultat- og utviklingsplanen skal minimum inneholde

- a) Konkretisering av resultatkrav til avdelingen for året
- b) Utviklingsområder med konkrete ambisjonsmål for avdelingen for året
- c) Spesielle utviklingsområder med konkret ambisjonsnivå for Avdelingslederen personlig
- d) Bistand som Enhetsleder skal yte i gjennomføringen av planen

Avdelingslederen skal kunne kreve at Enhetsleder utarbeider mål og krav som kan konkretiseres og være etterprøvbare.

Enhetsleders krav til resultater/utvikling må stå i rimelig forhold til ressurs- og bemanningssituasjonen i avdelingen, og ta hensyn til uforutsette hendelser.

Evaluering av resultatoppnåelse

Enhetsleder skal med jevne mellomrom – og minst en gang pr. halvår - gjennomføre en samtale med vekt på evaluering av resultater og andre forhold i Avdelingslederens avdeling, med utgangspunkt i den årlige resultat- og utviklingsplan (mål- og medarbeidersamtaler). I tillegg til resultatvurdering, skal samtalene ta opp og dokumentere forhold som Avdelingslederen ønsker bistand fra Enhetsleder til å utvikle, herunder kompetanseutviklingstiltak.

Det skal føres referat fra disse evalueringsmøtene.

Annet

Avtalen gjelder fra inngåelsestidspunkt.

Lederavtalen er en personlig avtale mellom Avdelingslederen og LEVANGER KOMMUNE.

LEVANGER KOMMUNE,

Avdelingsleder

Enhetsleder

Årlig resultat- og utviklingsplan

<i>Avdeling</i>	<i>Avdelingsleder</i>
-----------------	-----------------------

A) Avdelingens resultatmål

	<i>Mål</i>	<i>Konkretisering</i>
1.		
2.		
3.		
4.		

B) Avdelingens utviklingsmål

	<i>Mål</i>	<i>Konkretisering</i>
1.		
2.		
3.		
4.		

C) Avdelingslederens personlige resultatmål (innenfor rammen av avdelingens resultatmål)

	<i>Mål</i>	<i>Konkretisering</i>
1.		
2.		
3.		
4.		

D) Avdelingslederens personlige utviklingsmål (innenfor rammen av avdelingens utviklingsmål)

	<i>Mål</i>	<i>Konkretisering</i>
1.		
2.		
3.		
4.		

E) Enhetsleders bidrag

	<i>Bidrag</i>	<i>Konkretisering</i>
1.		
2.		
3.		
4.		

Avdelingsleder

Enhetsleder



Levanger kommune

Sakspapir

Bruk av ABAX kjørebok

Saksbehandler: Lars Johan Kverkild E-post: lars.kverkild@levanger.kommune.no Tlf.: 74053100	Arkivref: 2016/492 - /X21
---	-------------------------------------

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Levanger Arbeidsmiljøutvalg	11.04.2016	18/16

Rådmannens forslag til vedtak:

Arbeidsmiljøutvalget godkjenner bruk av ABAX kjørebok med det formålet som er beskrevet i saken.

Hjemmel/bakgrunn for saken:

1. Formål:
 - Bidra til at kommune oppfyller dokumentasjonsplikten etter skattelovgivningen, slik at det kan dokumentere at kjøringen har vært yrkesrettet og ikke privat. I dette ligger start- og stopptidspunkter, kjøreruter og kjøretid.
 - Effektivisere bruken av bilparken, spesielt i forhold til hasteoppdrag og rasjonell arbeidsplanlegging/kjøreruter.
 - Bidra til kommunens miljøprofil
 - Ved mistanke om ulykke, overfall, ran eller lignende, vil man kunne benytte systemet for å lokalisere bilen (ansatte)
 - Ved brukerklager eller avvik hvor kjørebok kan bidra til å avklare om bruker har rett eller ikke, vil data fra kjørebok kunne kontrolleres. Dette skal kun skje ved konkrete klager fra brukere eller ansatt, og kun i det tilfellet klage eller avvik gjelder.
2. Dette gjelder enhet hjemmetjenester
3. Informasjon om hastighet skal ikke innhentes.
4. Kommunes reglement for bilbruk legges til grunn.
5. Informasjon til ansatte skal inneholde:
 - Formålet
 - Hvilke data ligger i systemet
 - Fartsmålinger brukes ikke
 - Informasjon om personvernombudet
 - Lagringstid på data 10 år.

Informasjonen gis i bil, personalmøter, kvalitetssystemet, intranettet, e-post og introduksjonshefte til nyansatte.

Opplysninger fra ABAX lagres i henhold til gjeldende lov og forskrift(som nevnt i Datatilsynets veileder)

Vedlegg:

Ingen

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

Saken er drøftet med hovedtillitsvalgte i NSF, Fagforbundet og Delta. Personvernombudet har deltatt i drøftingene.

Saken har vært inne til vurdering i sikkerhetsutvalget og i forum for tillitsvalgte.