

## Møteinnkalling

---

**Utvalg:** Arbeidsmiljøutvalget  
**Møtested:** Kommunehuset  
**Dato:** 19.10.2020  
**Tidspunkt:** 09:00

---

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 77 77 88 00. Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

Burfjord 12.10.2020

Kathrine L Pedersen  
Leder

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen originalsegnatur.*



## Saksliste

<b>Utv.saksnr</b>	<b>Sakstittel</b>	<b>U.Off</b>	<b>Arkivsaksnr</b>
PS 6/20	Sykefravær 2. tertial 2020.		2015/205
PS 7/20	Oppfølging av sykefravær		2015/205



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
7/20	Arbeidsmiljøutvalget	19.10.2020

### Oppfølging av sykefravær

#### Kommunedirektørens innstilling

Forebyggende arbeid med sykefravær intensiveres. Kommunens vedtatte rutiner og retningslinjer i sykefraværsarbeidet skal følges.

#### Saksopplysninger

Sykefraværet for 2. tertial 2020 var 14,83 %. Dette var urovekkende høyt. Vi har aldri tidligere hatt så høyt tall for kommunen samlet. Tallene for fravær 2. kvartal de 3 siste årene var hhv 8,18 %, 7,39 % og 9,05 %.

Sykefraværet går i bølger og i denne perioden har alle de store enhetene i kommunen samtidig vært «oppe på bølgetoppen». Koronaen drar litt opp, men det er også mye annet så bidrar. Det er ting som tyder på at vi må ha større fokus på å sette inn aktive tiltak og være «mer på». Vi skal inn i tettere samarbeid med NAV og legene i dette arbeidet. Vi kan nok ikke heller se bort fra at noe av dette er arbeidsrelatert.

Den 24.09.2020 hadde vi møte mellom arbeidsgiver, lege og NAV. Vi ble enige om å ha et slikt forum med fast møte 2-4 ganger i året. Hovedverneombudet blir også med. Fra arbeidsgiver deltar også etatslederne.

I 2017 var arbeidsmiljøet høyt på dagsorden og det ble gjort noen nyttige grep. Vi hadde 2 seminarer som munnet ut i veileder for oppfølging av sykefravær. Dette gikk på oppfølgings-samtaler, tilrettelegging, trivsel og holdninger. Dette er en nyttig og godt gjennomarbeidet veileder som må brukes. Videre ble det gjennomført en møte mellom AMU og administrativ ledelse. I dette møtet ble det satt fokus på mye som går på samhandling og prosesser.

#### **Standard forebygging og oppfølging som skal gjennomføres:**

- Medarbeidersamtaler skal gjennomføres med alle ansatte minst en gang pr år.
- Vernerunde skal gjennomføres minst en gang pr år.
- Oppfølging av sykefravær iht vedtatte rutiner. Møtene kan gjerne holdes tidligere enn det som er satt opp (IOP innen 4 uker og Dialogmøte 1 innen 7 uker). NAV og lege bør alltid være med, i tillegg til BHT.
- Ved særskilt behov: Informasjonsmøte, forklare om nærvær-sykefravær, kultur/holdning mm. Bruke ekstern foredragsholder, f.eks fra NAV.
- Ved særskilt behov: Arbeidsmiljøundersøkelse og påfølgende handlingsplan.
- Veileder for oppfølgingssamtaler og tilrettelegging skal brukes.
- KS NED prosjektet gjennomføres i alle større enheter. Er allerede gjennomført i barnehagen og skolen.

Det er tidligere gjort 2 viktige vedtak i AMU om dette som må følges opp. Det gjelder 25.10.17 og 08.06.16.

**Vedtak i AMU den 08.06.16:** Arbeidsmiljøutvalget ber administrasjonssjefen gjøre følgende til neste møte i arbeidsmiljøutvalget:

- Legge ut egen kalender kommunens nettsider.
- Lage en enkel informasjonsbrosjyre med informasjon om arbeidsmiljøutvalgets oppgaver og medlemmer. Denne skal være tilgjengelig på alle avdelinger/arbeidsplasser.
- Lage rutiner for innrapportering av arbeidsulykker, yrkessykdommer, tilløp til ulykker eller lignende. Rutinene legges fram for arbeidsmiljøutvalget i løpet av utvalgets to neste møter. Dette legges fram skriftlig og inneholder beskrivelse av hvordan rapporteringen foregår pr. i dag og hvilke tiltak som gjennomføres for at arbeidsmiljøutvalget skal få informasjonen.
- Arbeidsmiljøutvalget mottar referat når virksomhetens helse, miljø og sikkerhetsvurderinger vedlikeholdes.
- Det bes om at det i løpet av 2016 legges fram en rapport om ivaretagelse av arbeidsmiljøloven §§ 3-1, 7-1 og 7-2. Det legges særlig vekt på §§ 3-1 og 7-2. Før rapport framlegges, kan særlig § 7-2 drøftes med arbeidsmiljøutvalget.
- Kopi av forespørsel til hovedverneombud om årlige verneombudsmøter sendes til leder for arbeidsmiljøutvalget.
- AMU gis opplæring etter § 7-4.
- Administrasjonssjef lager et notat på AMUs sammensetning/oppgaver til neste møte.

**Vedtak i AMU den 25.10.17:** Veileder for oppfølging av sykefravær tas i bruk. Sykefraværseminar avholdes 2 ganger i året, mellom 1-2 kvartal og mellom 3-4 kvartal

**Oppsummering fra møtet 24.09.20:** Diverse momenter

- Sammenhengen mellom nærvær og sykefravær er viktig. Hva er årsaken og hva blir konsekvensen.
- Kultur og holdninger er sterke påvirkere.
- Private forhold spiller inn på sykemelding og det er siste utvei når de ansatte kommer til legen.
- Manglende medbestemmelse ser ut til å innvirke på mange sykemeldinger.
- Ting tyder på at vi må se på hvordan ledelse utøves.
- Ledere på alle nivå må bry seg, vise dette gjennom ulike grep, f.eks initiativ til møter, tettere oppfølging, mm.
- Bruke mer:
  - Avventende sykemelding
  - Helse i arbeid
  - Raskere tilbake

Opplegg med sykefraværforbygging Kvbu

- 1) Informasjon/forklare om nærvær-sykefravær, kultur/holdning mm. Ekstern foredragsholder, f.eks Johnny K.
- 2) Arbeidsmiljøundersøkelse og påfølgende handlingsplan.
- 3) Tettere på med oppfølging av de sykemeldte, framskynde møter, se på tilrettelegging.
- 4) KS NED opplegget gjennomføres 30/9.

**Momenter fra møtet 14.06.17** som berører dette feltet, som f.eks gode/riktige prosesser og samarbeid i saker som berører organisasjonen og ansatte (viser til vedlagte referat).

## Vurdering

Grunnet ressursituasjon i administrasjonen måtte ting som ikke er av akutt karakter vente, slik som deler av det langsiktige og forebyggende arbeidsmiljø-arbeidet, oppfølging av avvikssystemet (rapporter), vernetjenesten, kompetanseplaner og sykefraværforebygging. Vi må komme i flyt med dette nå.

Tradisjonelt har flaskehalsen i oppfølginger vært tid hos enhetslederne til å følge opp i tilstrekkelig grad. Dette henger i stor grad sammen med at det er mange og vanskelig sykemeldingssaker i de største enhetene samtidig som disse lederne er noen av de ansatte som har mest å gjøre.

**Vedlagt følger**

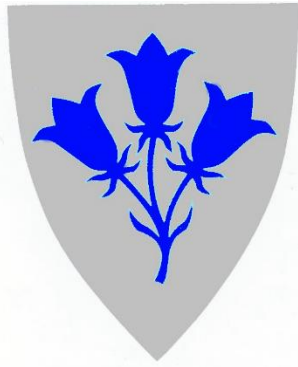
- 1) Rutiner for sykefraværsoppfølging.
- 2) Veileder for oppfølging av sykefravær.
- 3) Referat fra møte mellom AMU og kommunens ledelse den 14.06.17.

## RUTINER VED SYKEFRAVÆR FOR KVÆNANGEN KOMMUNE

Ved sykefravær:	Den ansatte	Enhetsleder	Etatsleder	Annet
1. dag	Har plikt til å ringe og gi beskjed om fraværet til nærmeste overordnede, og skal angi ca lengde på fraværet.	Registrerer fraværet på egenmeldingsblankettens del 2, og oppbevarer denne til den ansatte er tilbake på jobb.		
2. - 8. dag	Har plikt til å ringe og gi beskjed om videre fravær, og skal angi ca lengde på fraværet. Ta en diskusjon om pkt' ene i egenmeldingsblankettens del 1 om hva som kan gjøres.	Fyller ut videre på egenmeldingsblanketten. Vurderer evt tiltak (oppgaver som den sykmeldte kan utføre). Kobler inn etats-leder/adm-sjef ved behov.		
Tilbake på jobb innen 9. dag	Fylle ut resten av egenmeldingsblanketten (inkl. funksjonsvurderingen). Levere den til nærmeste overordnede.	Diskutere årsakssammenheng, særlig mtp. om sykefraværet skyldes forhold på jobben. Må ta hensyn til dette ved evt. tiltak. Kobler inn etatsleder/adm-sjef ved behov.		
Hyppige korttidsfravær <sup>1)</sup>		Ta kontakt med vedkommende for å avklare årsakene. Løfte opp saken dersom den krever disiplinære reaksjoner e.l. Evt vurderer å søke fritak fra arbeidsgiverperioden <sup>2)</sup> (melde fra om dette tjenestevei til etatsleder).		Søker om fritak fra arbeidsgiverperioden (søknad sendes NAV).
9. - 16. dag	Melde fra/levere sykemelding direkte til nærmeste overordnede. Diskutere pkt 8 i sykemeldingen (funksjons-vurdering) dersom dette er nødvendig.	Diskutere pkt 8 i sykemeldingen (funksjonsvurdering) med den ansatte. Vurderer evt. tilrettelegging/tiltak. Levere del D av sykemelding. Evt. melde fra til etatsleder/adm-sjef.		Del D av sykemeldingen sendes via lønnsansvarlige for registrering til kommunekassa, som så sender refusjonskrav til NAV.
16. dag	Levere evt. forlenget sykemelding til avdelingsleder.	Motta forlenget sykemelding. Evt. vurderer/ tilrettelegge tiltak. Melde fra til kontorsjef/adm-sjef ved behov.	Evt. vurderer andre tiltak.	Arbeidsgiverperioden har utløpt, og vi søker om refusjon. Ansvar: Kassa.
4. uke	Levere forlenget sykemelding til avdelingsleder. Holde kontakt med arbeidsplassen. Arbeidstaker skal selv vurdere mulige oppgaver/ tiltak som vedkommende kan utføre. <b>Skriftlig IOP (oppfølgingsplan) skal lages etter 4 ukers sykefravær og sendes lege.</b> Møte skal avholdes for helt sykmeldte, frivillig for gradert sykmeldte.	Motta forlenget sykemelding. Innkalle den ansatte til en formell samtale <sup>3)</sup> og utarbeide en individuell oppfølgingsplan (se eget skjema). Evt. vurderer/tilrettelegge tiltak <sup>4)</sup> . Melde fra til etatsleder/adm-sjef ved behov.	Evt. vurderer/ tilrettelegge tiltak.  Etatsleder kobles inn dersom det er behov for tilsetting av vikar ut over 3 mnd varighet, og/eller andre større tiltak.	
2. - 12. måned	Levere evt. forlenget sykemelding til avdelingsleder. Holde kontakt med arbeidsplassen. Arbeidstaker skal selv vurdere mulige oppgaver/tiltak som vedkommende kan utføre.	Motta forlenget sykemelding. Evt. vurderer/tilrettelegge tiltak. Melde fra til etatsleder/adm-sjef ved behov.	Evt. vurderer/tilrettelegge tiltak. Etter 11 mnd fravær tar etatsleder kontakt vedrørende nødvendige tiltak ifb. med at refusjonsperioden snart utløper. Koble inn NAV, BHT, o.a. etter behov.	Kolleger oppfordres å ta kontakt med den sykmeldte dersom det faller seg naturlig å gjøre det. <b>Dialogmøte 1 etter 7 ukers fravær. Ansv: Arbeidsgiver.</b> <b>Dialogmøte 2 etter 6 måneders fravær. Ansv: NAV.</b> Det kan avholdes et dialogmøte 3 ved utløpet av sykepengeperioden.

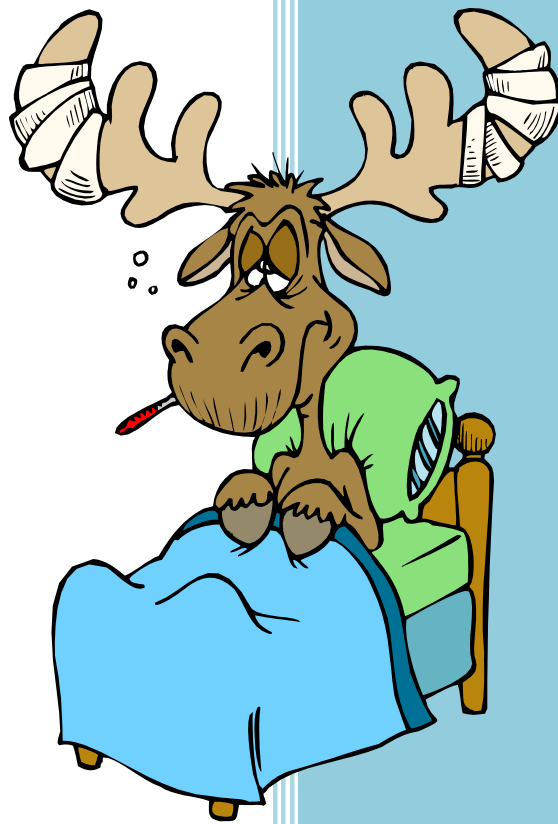
### Merknader:

- 1) Som hyppige korttidsfravær regnes ca 5 fravær i løpet av 2 måneder.
  - 2) Vi kan få fritak fra arbeidsgiverperioden ved langvarig eller kronisk sykdom der det er risiko for mye fravær (jfr. FTL § 28, søknad innen 3 mnd) (> 35 dager pr år).
  - 3) Arbeidstaker kan la seg bistå av tillitsvalgt.
  - 4) Enheten bør lage/ha klar en "smørbrøddliste" over enkle oppgaver som sykmeldte kan utføre.
- Andre kommentarer:
- > Egenmelding og sykemelding skal alltid gå tjenestevei (leveres nærmeste overordnede). Sykemelding: Del C oppbevares i virksomheten, del D sendes tjenestevei til kommunekassa.
  - > Egenmelding skal kun brukes ved egen sykdom knyttet til sykefravær og arbeidsuførhet, jfr Folketrygdlovens §§ 8-23 og 8-24.
  - > Antall egenmeldinger: Inntil 24 dager totalt pr år / inntil 8 dager pr gang. Det er ingen krav om minimum avstand mellom bruk av to egenmeldinger, men hvis man har hatt 8 egen-/sykemeldingsdager sammenhengende eller innenfor en 16-dagers periode, må det gå nye 16 dager før neste egenmelding. Hvis man har "fylt opp" med åtte dager innenfor perioden, må det altså gå 16 dager før neste periode. Reglene for bruk av egenmelding ved barns sykdom er de samme som før.
  - > Funksjonsvurdering skal fylles ut minst én gang i løpet av sykefraværets 4 første uker.
  - > Eget loggskjema skal brukes ved kontakten hele veien. Brukes ved fravær over ca 1 måneds varighet.
  - > Arbeidsgiver kan innskrenke anledningen til den utvidede muligheten til å skrive egenmeldinger ved mislighold.
  - > Egenmeldinger ved deltidsstilling. Teller hele kalenderdager på samme måte som for heltidsstillinger.



2017

# Veileder for oppfølging av sykefravær



Behandling	Dato
Sak i ledergruppa	14.12.16
Informasjonsmøte	09.01.17
Seminar	09.03.17
Seminar	02.10.17
Vedtak i arbeidsmiljøutvalget	25.10.17

Kvæningen  
kommune



# Oppfølgingssamtaler

## Tilrettelegging ved sykefravær

### Trivsel og holdninger

Veilederen bygger på seminarer om sykefravær den 09.03.17 og 02.10.17. Seminarene ble gjennomført med en stor vekt på gruppearbeid og deltakelse av alle.

#### Oppfølgingssamtale

Tips til gjennomføring av oppfølgingssamtale. Oppskrift for Motiverende intervju følger lenger bak i veilederen.

#### Hvorfor har vi oppfølgingssamtale

- Finne ståsted og få klarlagt restarbeidsevne.
- Hva kan vi bidra med videre, f.eks muligheter for tilrettelegging.
- Om årsak til sykefraværet er jobberelaterte.
- Få dette inn i en plan for videre oppfølging.

#### Hvordan du som leder skal opprettholde best mulig kontakt med sykmeldt arbeidstaker

- Avtale jevnlig kontakt.
- Ringe de 2 første dagene, videre 1 gang pr uke.
- Invitere til aktiviteter på arbeidsplassen, f.eks kaffe/lunsj, personalmøter, sosialt samvær, etc.
- Holde den sykemeldte orientert om hva som skjer på arbeidsplassen.
- Vektlegge omsorg og nærhet i all kontakt.
- Holde lav terskel og oppfordre til å stikke innom.
- Andre ansatte bør også ta kontakt der dette føles naturlig (ikke glemme de som er sykemeldte).
- Besøk/kontakt på nøytral plass dersom det er ønskelig/passende.
- Sende fysisk oppmerksomhet, f.eks blomster, konfekt, annen hilsen.

**FORDI:** Vi trenger deg og vi bryr oss, du er verdsatt, det blir enklere å komme tilbake og det er best når alle er på jobb.

#### Aktuelle spørsmål i oppfølgingssamtalen

- Hvordan går det med deg.
- Hva skal til for at DU kommer raskere tilbake til jobb?
- Hva tenker du om hva som kan være medvirkende årsaker til fraværet ditt, er det

forhold av psykisk eller fysisk art på arbeidsplassen?

- Hva tenker du det er viktigst å ta tak i?
- Ønsker du å si noe om dine plager?
- Er det noe VI kan gjøre, f.eks tilrettelegge for at du kan komme tilbake til jobb og bidra med evt restarbeidsevne?
- Hvordan kan du bidra med din kompetanse?
- Hvordan er arbeidsdagen din (oppgaver, arbeidssted, samarbeid)?
- Hva er forventet fraværslengde/ tidsperspektiv?
- Hva tenker du, hvilke tiltak kan vi sette inn i en oppfølgingsplan?
- Hva er vi blitt enige om, felles forventninger?
- Bruke motiverende intervju (se vedlegg).

#### Tilrettelegging

De opplistede tilretteleggingsmulighetene er det som kom fram på seminaret den 09.03.17 og er ikke en uttømmende liste. Forslag i en etat kan greit brukes i andre etater. Videre er det en fordel å gå videre i de enkelte enheter med dette og få et opplegg skreddersydd for egen virksomhet.

#### Tilretteleggingsmuligheter – Helse og omsorg

- Medisinutdeling.
- Sosialisering med brukere, f.eks ha inn vikar i tillegg til at en selv gjør andre oppgaver.
- Kontoroppgaver.
- Matstell.
- Lettere pasienter.
- Aktivitetsstund med brukere (ut på tur, spill, sang og dans, konkurranser).
- Endre kjøreruter.
- Planlegging og rapportering (hvis rett person).
- Profiloppdatering.
- Ringe vikarer og ordne arbeidslister.
- Ledsager.
- Vareopptelling (særlig sjekke utløpsdato) og bestille varer.
- Omplussing (helst internt).

## Tilretteleggingsmuligheter – Oppvekst og kultur

- Skulder ved skulder opplæring.
- Organisering av arbeidsdagen.
- Bytte barne-/elevgruppe.
- Merkantile oppgaver (kontor, rydding, data).
- Oppgaver i nærmiljøet, tilrettelegge for aktiviteter.
- Være med som ekstra voksen på ekskursjoner.
- Bibliotekklasse og presentere bøker.
- Veileder/mentor.
- Fysisk tilrettelegging (stol, bord, lys, arbeidsplass, smartboard).

## Tilretteleggingsmuligheter – Sentraladministrasjon og NUT

- Hjemmekontor.
- Opplæring av andre arbeidskollegaer, f.eks data.
- Egenkompetanseoppbygging.
- Ordne skriftliggjøring av rutiner, reglementer, handlingsplaner, oppdatering av kommunal info.
- Innhente informasjon og gjøre enklere saksbehandling.
- Fysisk lettere oppgaver (bestilling av varer, lagerhold, makulering, o.l.).
- Telefon, brukerkontakt, hjelpe til på Servicekontoret.
- Vikar/ekstrahjelp på Biblioteket.

## Motiverende intervju

Her finner du mer om motiverende intervju:

<https://helsedirektoratet.no/motiverende-intervju/motiverende-intervju-som-metode#endringssnakk---selvmotiverende-ytringer>

Endringssnakk - selvmotiverende ytringer

Det er viktig at det er personen som sier at han ønsker endring, og når dette skal skje. Dette kalles endringssnakk.

Dersom personen får undersøke egne motstridende tanker, følelser og ideer til den problematiske atferden, og egne argumenter for hvorfor endring er ønskelig, og samtidig bestemme når endring skal skje, øker sannsynligheten for endring.

Endringssnakk er markører i samtalen som viser at man er på rett spor, og hjelper må da utdype utsagnet, kommentere uttalelsene positivt, reflektere på utsagnet og oppsummere endringsytringene til personen.

## Eksempler på endringssnakk

- Jeg ønsker jeg kunne klare å slutte
- Jeg tror jeg klarer å redusere bruken litt
- Jeg ville få det bedre
- Jeg trenger å slutte
- Jeg vil.../Jeg planlegger å...

## Å lokke frem endringssnakk

Det finnes flere strategier som kan lokke frem endringssnakk:

- Spør personen direkte om problemopplevelse, planer om endring eller tro på egen mestringsevne
- Utbroder utsagnet (fortell litt mer om det...)
- Utforsking av verste bekymringer
- Utforsk andre personers synspunkt eller bekymring
- Se tilbake til tider før det var et problem
- Se framover. Fokuser på håp og bedring
- Utforsk mål og verdier
- Underdrivende refleksjon

For å stimulere til endringssnakk skal man ikke:

- Ha en forurettet holdning overfor personen
- Gi ordre, dirigere eller kommandere
- Gi råd, forslag eller løsninger uten å ha fått lov
- Overtale med logikk, argumentere eller dosere
- Dømme, kritisere eller klandre
- Gjøre narr, gi skam eller sette merkelapp
- Tolke eller analysere
- Forsikre, sympatisere eller trøste
- Stille mange lukkede spørsmål

På seminaret den 09.03.17 ble det holdt innledninger om sykefraværarbeidet av Liv Dagny Berg fra Kåfjord kommune og Jorunn Farstad fra Polarstjerna barnehage. Grovt oppsummert tok de opp følgende momenter:

## Kåfjord kommune

- Langsiktig jobbing, dette er «Fokus – fokus, ikke hokus – pokus».
- Trivsel gir kvalitet, vi må legge opp til lagspill og se og bli verdsatt er det viktigste.
- Alle er avhengig av hverandre og alle er viktige.
- Sykefraværårsakene er de vanlige (muskel/skjelett og lettere psykiske lidelser).
- Må tørre å stille krav og ta de vanskelige samtalen tidlig.

## Polarstjerna bhg

- Plan for arbeidsmiljøet – «hvordan skal vi ha det på jobb, f.eks hilse på hverandre».
- Et positivt menneskesyn; hva tenker vi om andre, konsekvenser av det vi gjør og skape et godt omdømme.
- Krav. Stille klare krav, tørre å ta tak i tingene og at alle skal ha en minimum faglig nivå.
- Kompetanse, satse på dette, skolere alle og alle skal ha en minimum faglig nivå. Det å mestre jobben er viktig for å trives.

## Trivsel

### Hva er trivsel:

- Å bli sett/hørt, verdsatt, medbestemmelse.
- Å lære noe, mulighet for personlig utvikling,
- Å yte, å kunne bidra, å bli satt krav til.
- Gjensidig respekt, tillit.
- Godt arbeidsmiljø (god atmosfære, ris-ros)
- Nærhet, sosialt samspill også utenfor jobben.
- Humor, like seg på-/glede seg til å gå på jobb og glede seg til å møte kollegene.
- Samarbeid
- Informasjon

### Hva bidrar til trivsel:

- Åpent og inkluderende kollegium
- Trygghet, tillit, ansvar
- Lydhør ledelse, positiv innstilling, gi positive tilbakemeldinger.
- Fellesskap, vise omsorg for kollegene og likevekt/likestilling.
- Fysiske omgivelser, tilrettelagt arbeid.
- Mål med det vi holder på med
- Være konstruktiv og saklig, være punktlig og tilstede.
- Ha klare retningslinjer for akseptabel adferd og oppgaver.
- Ha system på oppfølging av arbeidsmiljøet

### Hva må til av endringer for å få god trivsel:

- Ha «følere» ute – har vi fortsatt god trivsel. Hvis ikke, må det identifiseres.
- Ha fokus på trivsel.
- Trivsel går i bølger, vi må ikke problematisere.
- Trivsel er ikke kun et lederansvar, alle arbeidstaker har plikt til å bidra.
- Skriftlig klargjøring av forventninger.
- Se og anerkjenne arbeidstakeren.
- Meningsfylte oppgaver og mål med det vi holder på med
- Legge til rette for at ansatte kan lære noe og mulighet for personlig utvikling.

- God miks mellom forutsigbare og utfordrende oppgaver.
- Medarbeidersamtaler.
- Opplæring, veiledning, gi- og ta imot hjelp
- Tydelig og rettferdig leder.
- Hvordan motivere umotiverte arbeidstakere.
- Informasjon og åpen kommunikasjon, unngå spekulasjoner.
- Team-building.
- Tenke på hvordan man imøtekommer nyansatte.

## Holdninger

I begrepet holdninger legger vi:

- Innstilling.
- Menneskesyn.
- Verdier – uttrykte og levde.
- Folkeskikk og sosial kompetanse.
- Kultur og tradisjoner.

Gode holdninger	Dårlige holdninger
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja-innstilling</li> <li>• Gjøre det som forventes</li> <li>• Være et forbilde</li> <li>• Møte til rett tid</li> <li>• Vise respekt for hverandre</li> <li>• Hilse</li> <li>• Være ansvarlig overfor organisasjonen, alt fra midler, kollegaer og økonomi</li> <li>• Løsningsorientert</li> <li>• Være åpen og inkluderende</li> <li>• Ha dugnadsånd, ta i et tak selv om det ikke er ditt ansvar</li> <li>• Vise respekt, godta og forstå andre</li> <li>• Fellesskapsfølelse (tenke mer på vårt enn mitt)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nei-innstilling</li> <li>• Negativitet og baksnakking</li> <li>• Si noe, men gjør noe annet</li> <li>• Kos med misnøye</li> <li>• Ta med egne problemer til jobben</li> <li>• Ikke hilse</li> <li>• Å ikke kunne jobbe med hvem som helst</li> <li>• Snike seg til pauser</li> <li>• Lukket og utestengende oppførsel</li> <li>• Være firkantet, bare se seg selv og sitt</li> <li>• Krevne motytelse for å gjøre noe litt ekstra</li> <li>• Være upresis</li> <li>• Neglisjere andre (f.eks spydig, avbrytende, fleipete)</li> <li>• Prate ned arbeidsgiver og kollegaer</li> </ul>

## Referat fra møte mellom AMU og administrativ ledelse den 14.06.17.

**Følgende møtte:** Eirik L Mevik, Vera Wassnes-Eilertsen, Arne Røberg, Hanne Wiesener, Tore Li, Jan Inge Karlsen, Unni Edvardsen og Bjørn Ellefsæter. Forfall fra Jan Helge Jensen, Inger Nygaard, Frank Pedersen og Kristin Anita Hansen.

**Bakgrunnen for møtet** var bekymringsbrevet fra Fagforbundet sendt til kommunen den 11.01.17. Saken var behandlet i AMU den 03.04.17 der det ble bedt om et slikt møte før saken tas opp igjen på nytt. FFO utdypet at bekymringen kom etter kommunestyremøtet den 19.12.16 med flere vedtak uten forutgående prosesser og konsekvensvurderinger. Selv solide ansatte som aldri før har klaget ønsket ikke å gå på jobb lengre.

### Felles uttalelse fra møtet, dette må gjøres:

- 1) **Saksbehandling.** Alle saker som skal vedtas politisk bør være saksbehandlet og konsekvensene bør være synliggjort.
- 2) **Prosesser.**
  - a. I saker som berører organisasjonen og ansatte må det gjennomføres riktige prosesser etter lov, avtaleverk og vedtatte retningslinjer, samt at ansatte skal tas med så tidlig som mulig.
  - b. Budsjettprosessen må involvere de ansatte og alle forslag må være konsekvensvurdert.
- 3) **Opplæring.**
  - a. Fagdager for politikere og administrasjon à-la plandagen 22/3 (orientering om planbehandling mm ved fylkesmannen).
  - b. Lederopplæring.
- 4) **Organisering.**
  - a. Ekstern gjennomgang av hele organiseringen.
  - b. Endre delegasjon ut fra prinsippet om at detaljsaker som krever fagkompetanse skal avgjøres administrativt, men overordnede saker avgjøres politisk.
- 5) **Samarbeid og samhandling.** Alle må bidra til å skape et godt samarbeid og framsnakke og hjelpe hverandre.

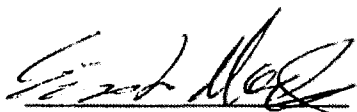
### Følgende momenter framkom på møtet:

- **Riktige prosedyrer** må følges ved kutt og nedbemanning. Prosessen må være grundig og berørte ansatte må tas med. Man må ta vare på de ansatte i slike prosesser. Ansatte er usikre på hva de skal jobbe med, føler seg truet og vet ikke hva som skjer. Ved tilsetningsstoppen på Gargo sist vinter mistet vi kvalifiserte ansatte. Gode prosesser er en viktig del av det som skal til for at ansatte skal trives på jobben. Vi må avklare for de som er usikre, og i HO ser man an vedtakene og sier ikke opp ansatte dersom den økonomiske situasjonen totalt sett i etaten er grei.
- **Saksbehandling.** Alle saker må være konsekvensutredet før de vedtas, det må vises til alternativer og all dokumentasjon må være lagt fram. Helst bør alle benkeforslag automatisk sendes til administrasjonen for saksbehandling før de vedtas.
- **Budsjettprosess.** Prosessen i 2016 var ikke bra. Informasjon som skulle legges fram i kommunestyret var klar, men ble allikevel ikke lagt fram. Vedtakene ble ikke gode og det ble brukt mye tid på avklaringer i etterkant. I neste budsjettprosess må ansatte involveres. Det er helt greit at det framkommer negative konsekvenser rundt forslag.
- **Planer.** Mangel på planverk gjør at man ikke kan tenke langsiktig og at alt for mange detaljsaker havner på politikernes bord. Gode planer gir oversikt, styringsgrunnlag og bidrar til felles forståelse, samme fokus og vi drar samme vei. Planstrategien er ambisiøs, vi er i gang men vi ligger litt på etterskudd.

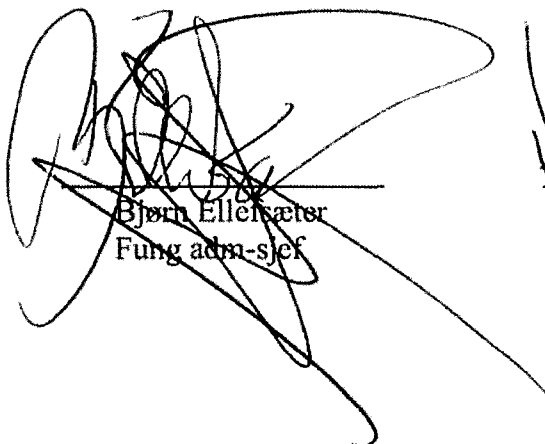
- **Grunnlag for avgjørelser.** Ledere med fagkompetanse gis ikke tillit fra en del politikere, i noen saker stoler man mer på andre momenter enn de fakta saksbehandleren har lagt til grunn og enkelte ansatte går direkte til politikerne for å påvirke prosessene.
- **Omstillingsmodus.** Man må lære å leve med stadig endring i rammene. Da må prosessene være gode slik at dette blir forutsigbart og den enkelte arbeidstaker trygghet. Det må skapes forståelse for dette.
- **Kompetanse og organisering.** Må styrke lederkompetansen, flere ledere mestrer ikke usikkerhet og nedgang. Delegasjon bør endres slik at mer delegeres til administrasjonen ut fra prinsippet og rett kompetanse på den som avgjør saken (dette framkom også den 22/3). For lite delegasjon til administrasjonen oppfattes som mistillit. Opplæringsdag for politikere og administrasjon à-la plandagen 22/3 bør gjennomføres. Vi bør få inn eksterne konsulenter til å ta en gjennomgang av organisasjonen vår. Ledd i organisasjonen fungerer ikke og det må det tas tak i. Vi mangler veldig mye strukturelt etter flere 10-år med forsømmelser, vi må ta litt og litt og ikke alt i en jafs.
- **Informasjon, kommunikasjon og samarbeid.** Generelt sett er det mangel på informasjon alle veier. Informasjon stopper opp. Hersketeknikker brukes. Det er mangel på tillit begge veier mellom politisk og administrativt nivå. Fagforbundet er klare på at de er en samarbeidspartner, og forventer at de blir tatt med tidlig i prosessen.
- **Ressurser og arbeidsmengde.** Administrasjonen klarer ikke å levere alt, og må si nei til enkelte forespørsler. Bli mer effektiv, f.eks timebestilling hos saksbehandlere.
- **Omdømme og rekruttering.** Vi må legge mer vekt på å backe opp hverandre og fram snakke arbeidsplassen og kolleger over alt, og særlig på sosiale medier. Lojalitetsplikten må følges, det må stilles krav om at man ikke skal undergrave sin egen arbeidsplass. Alle må gjøres klar over dette.

#### Veien videre:

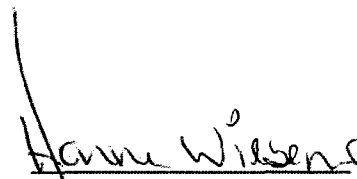
- Saken legges fram som referatsak i kommunestyret den 22.06.17.
- Saken legges fram til behandling i førstkommende AMU-møte.
- Dokumentet brukes videre i andre saker som grunnlag for å bedre saker som går på arbeidsmiljø, samarbeid også med politisk nivå, organisering og saksbehandling/forvaltning.



Eirik L Mevik  
Ordfører



Bjørn Ellingsæter  
Fung adm-sjef



Hanne Wiesener  
HTV Fagforbundet