MØTEINNKALLING

Administrasjonsutvalget

Dato: 14.12.2015 kl. 9:00
Sted: Kommunestyresalen
Arkivsak:
Arkivkode:

Mulige forfall meldes snarest til roald.pedersen@ibestad.kommune.no

SAKSKART			Side
Saker til behandling			
1/15	15/00475-1	Revisjon av permisjonsreglementet	2
2/15	15/00476-1	Strategisk kompetanseplan	**Feil! Bokmerke er ikke definert.**

Hamnvik, 13.12.2015

Eidar Tøllefsen
Leder administrasjonsutvalget

Saker til behandling

1/15 Revisjon av permisjonsreglementet

Arkivsak-dok. 15/00475-1
Arkivkode. 460
Saksbehandler Roald Pedersen

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Administrasjonsutvalget	14.12.2015	1/15
2 Formannskap		
3 Kommunestyret		

Forslag til vedtak/innstilling:

De foreslåtte endringene i permisjonsreglementet vedtas.

Vedlegg:

1. Permisjonsreglement med foreslåtte endringer
2. Referat fra drøftingsmøte med hovedtillitsvalgte

Kort beskrivelse av saken

Gjeldende permisjonsreglement er fra 2012 og det er behov for en revisjon av dette.

Vurdering

Gjeldende permisjonsreglement ble vedtatt av kommunestyret 26.01.2012 og det er behov for å tilpasse dette. Det er foretatt noen justeringer i henvisningen til enkelte reglement samt at noen henvisninger til andre lover er strøket. Etter at delegeringsreglementet ble endret avgjøres nå permisjoner av rådmannen. Dette er også tilpasset reglementet. For øvrig er det foretatt noen få presiseringer vedrørende permisjon med lønn.
I reglementet fremgår alle forslag til endringer i rød tekst der gjennomstreket tekst utgår og øvrig rød tekst er tillegg.
Revisjon av permisjonsreglementet ble drøftet med tillitsvalgte i møte den 23.11.2015 der det ble foretatt en justering til de foreslåtte endringene. Justeringen er tatt inn i vedlagte reglement. Øvrige foreslåtte endringer var det enighet om.

Følgende forhold skal alltid vurderes:
Helse og miljø: *Ingen konsekvenser.*
Personell: *Ingen konsekvenser.*
Økonomi: *Ingen konsekvenser.*

Rådmannens konklusjon

Rådmannen mener at de foreslåtte endringene i permisjonsreglementet godkjennes.

Vedlegg til sak

Permisjonsreglement
Ibestad kommune - re

Referat 2015-11-23
- Permisjonsreglemen

Permisjonsreglement

for ansatte i Ibestad kommune

Vedtatt i kommunestyret 26.01.2012
revidert av kommunestyret xx.xx.2015
Drøftet med tillitsvalgte 23.11.2015

Innholdsfortegnelse

1 Generelle regler ... 4
1.1 Omfang ... 4
1.2 Personell- budsjett- og driftsmessige hensyn ... 4
1.3 Rutiner ... 4
1.4 Ansiennitet og permisjon ... 5
1.5 Pensjonsmedlemskap ... 5
1.6 Feriepenger ... 5
2 Utdanningspermisjon ... 5
2.1 Grunnskoleutdanning/videregående utdanning ... 5
2.2 Grunnutdanning ... 6
2.3 Etterutdanning ... 6
2.3.1 Faglige kurs/seminarer ... 6
2.3.2 Pålagte kurs ... 6
2.4 Videreutdanning ... 6
2.5 Opplæring av tillitsvalgt ... 7
2.6 Eksamen ... 7
2.7 Bindingstid/plikttjeneste ... 7
3 Velferdspermisjoner ... 7
3.1 Velferdspermisjon med lønn ... 7
3.2 Velferdspermisjon uten lønn ... 8
3.3 Korttidsfravær, lege- og tannlegebesøk mv. ... 9
4 Permisjon ved sykdom/svangerskap/fødsel/omsorg i hjemmet ... 9
4.1 Egen sykdom ... 9
4.2 Barn/barnepassers sykdom ... 10
4.2.1 Langvarig syke eller funksjonshemmede barn – opplæringspenger ... 10
4.3 Permisjon ved svangerskap/fødsel ... 11
4.3.1 Omsorgspermisjon til far i forbindelse med fødselen ... 11
4.3.2 Fedrekvote ... 11
4.3.3 Tidskonto ... 11
4.3.4 Permisjon ved adopsjon ... 11
4.3.5 Amming ... 11
4.3.6 Fosterbarn ... 12
4.4 Pleie av nære pårørende i terminalfasen ... 12
5 Tillitsverv/tillitsvalgt ... 12
5.1 Permisjon for å utføre offentlige ~~tillits~~verv ... 12

5.2 Permisjon for å utføre verv som tillitsvalgt 12
5.3 Andre tillitsverv 13
5.4 Verneombud og medlemmer i arbeidsmiljøutvalg 13
6 Diverse permisjoner 13
6.1 Overgang til ny stilling 13
6.2 Spesielle oppdrag og engasjementer 13
6.3 Deltakelse i humanitære organisasjoner 13
6.4 Permisjon i forbindelse med tidsavgrenset uførepensjon 14
6.5 Avtjening av verneplikt 14
7 Avgjørelsesmyndighet, fortolkning og ankeadgang 14

Permisjonsreglement for ansatte i Ibestad kommune

Permisjonsreglementet har som hovedformål å informere om reglene omkring permisjonsfravær i Ibestad kommune. Reglementet vil bidra til at kommunens personalpolitikk blir både helhetlig og mer forutsigbar for ansatte så vel som personalansvarlige på alle nivå. For personalansvarlige vil reglementet være en støtte i vedtakssituasjonen når søknader om permisjon skal behandles. Både arbeidsgiver og arbeidstaker er ansvarlig for at reglementet blir praktisert i samsvar med målsettingen.

1 Generelle regler

1.1 Omfang

Permisjonsreglementet gjelder for alle arbeidstakere i Ibestad kommune, i et fast forpliktende arbeidsforhold. Jfr. hovedtariffavtalen (HTA) kap.1.

Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Det gis ikke permisjon m/lønn før etter 2 måneders sammenhengende tjenestetid i kommunen.

Deltidsansatte arbeidstakere har samme rettigheter etter hovedtariffavtalen som heltidsansatte dersom ikke annet fremgår av den enkelte bestemmelse.
Jfr. HTA kap. 1, § 1.2.

Registrerte partnere og samboere skal ha de samme rettigheter som ektefeller etter hovedtariffavtalen. Som samboer regnes person som har felles bopel og felles barn, eller som ved bekreftelse fra folkeregisteret kan dokumentere at samboerforholdet har bestått de 2 siste år, jfr. HTA's fellesbestemmelser § 10 pkt.3.

Reglene gjelder så langt de ikke kommer i strid med de til enhver tids gjeldende lover, HA og HTA.

Søknad om permisjon skal alltid leveres nærmeste leder.

1.2 Personell- budsjett- og driftsmessige hensyn

Ved behandling av permisjonssaker som ikke er lov- eller avtalefestet skal det tas nødvendig hensyn til personellsituasjonen, budsjettrammer og driftsmessige hensyn.

Det skal foretas en konkret vurdering om innvilget permisjon vil være til fordel eller ulempe for driften av tjenesten i kommunen.

1.3 Rutiner

Ved søknad om permisjon etter dette reglementet skal kommunens søknadsskjema for permisjon benyttes.

Søknad om permisjon skal leveres i rimelig tid i forhold til permisjonens omfang og helst så snart den ansatte er kjent med at behov for permisjon oppstår. Nødvendig dokumentasjon skal vedlegges.

Ved søknad om lengre permisjoner skal søknaden om mulig leveres innen 3 mnd. før permisjonen tar til. Nødvendig dokumentasjon må vedlegges, eks. fra lege, sykehus etc.

Ved innvilget permisjon sendes originalt søknadsskjema til personalkontoret for registrering. Nærmeste leder er ansvarlig til å gi tilbakemelding til søkeren om permisjonen innvilges.

Reglementet kan fravikes dersom det ut fra tungtveiende grunner finnes hensiktsmessig. Avgjørelse tas av neste nivå. Personalkontoret skal alltid rådføres i slike tilfeller.

1.4 Ansiennitet og permisjon

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder sykepermisjon inntil 1 år, fødsels/adopsjonspermisjon inntil 2 år og tvungen vernepliktstjeneste.

Ulønnet permisjon for å utføre offentlige verv og verv i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten.

Ulønnet utdanningspermisjon medregnes med inntil 2 år når utdanningen har betydning for vedkommendes arbeid i kommunen.

All ulønnet permisjon inntil 3 måneder medregnes.

1.5 Pensjonsmedlemskap

Arbeidstaker som innvilges permisjon med lønn beholder sitt pensjonsmedlemskap. Arbeidstaker som innvilges permisjon uten lønn for lengre varighet enn 1 måned meldes ut av pensjonsordningen. Arbeidstakeren tilbys samtidig frivillig medlemskap etter de regler som gjelder for de respektive pensjonsordninger.

For lærere vises til Statens personalhåndbok 5.1.5 ”*Medlemskap under permisjon og annet midlertidig fravær (permisjonsavtalen)*.”

1.6 Feriepenger

For syke- og fødselspermisjon samt pliktig militærtjeneste vises til ferielovens § 10 jfr. Folketrygdlovens bestemmelser.

Ved lønnet permisjon medregnes inntil 3 måneder i feriepengegrunnlaget. Lønn under permisjon utover 3 måneder medregnes i feriepengegrunnlaget dersom det ikke er fattet vedtak om det motsatte.

Hovedregelen er at sykelønn i inntil 3 måneder regnes med i feriepengegrunnlaget. Dette gjelder for egen sykdom, pleiepenger knyttet til omsorg for alvorlig sykt barn eller omsorg for barn som er innlagt i helseinstitusjon eller opplæringspenger knyttet til omsorg for funksjonshemmet barn eller langvarig sykdom, jfr. Folketrygdloven kapittel 10.
Dette gjelder ikke for svangerskapspermisjon eller annen lønnet permisjon.

2 Utdanningspermisjon

Arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst 3 år og som har vært ansatt hos samme arbeidsgiver de siste 2 årene, har rett til hel eller delvis permisjon i inntil 3 år for å delta i organiserte utdanningstilbud.

Bestemmelser om permisjon i forbindelse med utdanning er regulert i Arbeidsmiljøloven § 12-11 og Hovedtariffavtalen kapittel 1, § 14.2.

2.1 Grunnskoleutdanning/videregående utdanning

Voksne som trenger grunnskoleutdanning har lovfestet rett til slik opplæring.
Voksne, fra og med det året de fyller 25 år, og som har fullført grunnskolen eller tilsvarende, men som ikke har fullført videregående utdanning har etter søknad rett til videregående utdanning.

Fast ansatte kan innvilges permisjon uten lønn for denne type utdanning.

Bestemmelser om voksnes rett til grunnskoleutdanning og videregående utdanning er regulert i Opplæringslovens kapittel 4.

2.2 Grunnutdanning

Med grunnutdanning forstås den allmenn- og fagutdanning (grunnkompetanse) en arbeidstaker må ha for å dekke sin stillings fagområde.

Fast ansatte *kan* innvilges permisjon uten lønn for inntil 3 år for å ta slik utdanning. Jfr. arbeidsmiljøloven (AML) § 12-11.

2.3 Etterutdanning

Med etterutdanning menes kortere kurs/seminarer som sikter mot fornyelse og ajourføring av en grunnutdanning, uten å gi formell kompetanse. Etterutdanningen skal gi arbeidstaker anledning til å oppdatere den kompetansen stillingen til enhver tid krever som følge av endrete faglige og tekniske forutsetninger.

Etterutdanning er også opplæring som kan kvalifisere arbeidstaker til å gå inn i annen stilling i kommunen.

Etterutdanningskurs er ikke eksamensrettet og gir ikke formell kompetanse i form av uttelling av studiepoeng.

Det kan innvilges permisjon med hel eller delvis lønn i inntil 12 uker for fast ansatte når etterutdanningen er i tråd med kommunens behov.

Etter søknad *kan* kursavgift, kursmateriell, reise- og oppholdsutgifter dekkes helt eller delvis, men begrenses oppad til kr 20.000,-. Reiseregulativets regler skal følges.

2.3.1 Faglige kurs/seminarer

Det kan innvilges permisjon med hel eller delvis lønn for fast ansatte ved deltakelse i faglige kurs/seminarer av kortere varighet (inntil 1 mnd.) når utdanningen er av betydning for vedkommendes arbeid i kommunen. Etter søknad kan kursavgift, kursmateriell, reise- og oppholdsutgifter dekkes helt eller delvis, jfr. pkt 2.4.

2.3.2 Pålagte kurs

Det innvilges permisjon med full lønn for ansatte som pålegges kurs.
Det samme gjelder for verneombud, ledere og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg som deltar på lovpålagt opplæring i verne- og miljøarbeid.

Som hovedregel dekkes både kursavgift, kursmateriell og reise- og oppholdsutgifter etter reiseregulativet.

2.4 Videreutdanning

Med videreutdanning forstås en utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren utover det som trengs i den stilling vedkommende har nå.

Det kan innvilges permisjon med hel eller delvis lønn i inntil 12 uker for fast ansatte når videreutdanningen er i tråd med kommunens behov. Ut over 12 uker kan det kan gis permisjon uten lønn i inntil 3 år.

Etter søknad kan kursavgift, kursmateriell, reise- og oppholdsutgifter dekkes helt eller delvis, men begrenses oppad til kr 25.000,-. Reiseregulativets regler skal følges.

2.5 Opplæring av tillitsvalgt

Ved opplæring som har betydning for arbeidstakernes funksjon som tillitsvalgt gis permisjon med hel eller delvis lønn, jfr. Hovedavtalens bestemmelser del B §§ 3-5 og 3-6. Se også pkt. 5.2.

2.6 Eksamen

I forbindelse med avlegging av eksamen gis permisjon med lønn for eksamen(e) samt 2 lesedager før hver eksamen.

Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de 2 dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen.
(Jfr. Hovedtariffavtalen kapittel 1, § 14.4)

Det gis ikke lønnet permisjon ved konteeksamen.

2.7 Bindingstid/plikttjeneste

Det kan avtales bindingstid/plikttjeneste med den enkelte dersom Ibestad kommune yter vesentlig økonomisk støtte til opplæring.

Individuell avtale om plikttjeneste skal inngås før utdanning påbegynnes eller før permisjon starter.

Dersom arbeidstaker avbryter utdanningen kan Ibestad kommune kreve at arbeidstaker refunderer utdanningsutgiftene.

Dersom arbeidstaker er forhindret fra å fullføre utdanningen uten at dette kan tilregnes arbeidstakeren skal Ibestad kommune vurdere om kravet om plikttjeneste og refusjon kan bortfalle helt eller delvis.

Plikttjeneste skal påbegynnes ved gjeninntredelse i stillingen eller umiddelbart etter at utdannelsen er gjennomført. Permisjon under plikttjenesten forskyver plikttjenesten tilsvarende permisjonens lengde. Dersom en del av plikttjenesten er gjennomført kan Ibestad kommune redusere refusjonskravet forholdsmessig.

Plikttjeneste begrenses til maksimum 2 år (jfr. HTA 14.3).

3 Velferdspermisjoner

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker innvilges velferdspermisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager pr. kalenderår. ~~(14) arbeidsdager, eller inntil 24 (28) arbeidsdager med halv lønn innen kalenderåret~~. Det kan avtales et fleksibelt uttak av disse, Jfr. HTA kap. 1, § 14.1.

3.1 Velferdspermisjon med lønn

Følgende ~~eksempler~~ defineres som velferdspermisjoner som innvilges med lønn. Det skal ikke innvilges velferdspermisjoner med lønn ut over dette:

- Tilvenning av barn i off. godkjent barnehage innvilges <u>inntil</u> 3 dager, eller 6 halve dager dersom barnehagen/foresatte finner det nødvendig.
  Forutsetningen for å gi permisjon med lønn er at begge foresatte er i arbeid.
- Følge egne barn, eller barn en er foresatt for på skolen første skoledag.
  Forutsetningen for å gi permisjon med lønn er at begge foresatte er i arbeid.

- Konferansetimer i grunnskole/barnehage.
- Følge egne barn, eller barn en er foresatt for til lege, tannlege eller sykehus. (gjelder til og med det året barnet fyller 12 år, evt. 18 år ved kronisk sykdom eller funksjonshemming). (For lege, tannlege: jfr. pkt. 3.3.).
  Forutsetningen for å gi permisjon med lønn er at begge foresatte er i arbeid.
- Det innvilges 1 arbeidsdag ~~inntil 2 dager~~ for barnedåp/konfirmasjon for eget barn, eller barn en er foresatt for dersom anledningen faller på en dag med ordinært arbeid/vakt.
- Ved husbygging/omfattende renovering av eget hus ved etablering i kommunen gis inntil 3 arbeidsdagers permisjon.
- Arbeidstakere som ikke tilhører Den norske kirke, ~~har på visse vilkår rett til 2 fridager fra arbeidet hvert kalenderår for å feire sine religiøse høytidsdager.~~
  har rett til fri fra arbeid i opp til 2 arbeidsdager hvert år i forbindelse med religiøse høytider for vedkommende sin religion (Jfr. lov om trossamfunn § 27a).
  Nasjonale høytidsdager faller utenfor.
- Idrettspermisjon kan innvilges ifm. deltakelse i idrettsarrangementer der det forutsettes at arrangementet er på nasjonalt nivå/tilsvarende og at permisjonen avgrenses til selve arrangementets varighet, men ikke mer enn 5 arbeidsdager. Ordningen praktiseres også for trenere.
  Det forusettes at vedkommende deltar fra en idrettsgren eller et forbund som er tilsluttet Norges idrettsforbund.
- Ved eget giftemål/partnerskap innvilges inntil 2 arbeidsdager dersom anledningen faller på en dag med ordinært arbeid/vakt.
- Ved innkalling til undersøkelse/behandling ved sykehus/spesialisthelsetjeneste gis permisjon for nødvendig tid, inntil 1 arbeidsdag.
- Ved akutt sykdom i nær familie innvilges inntil 2 arbeidsdager.
  (Se for øvrig pkt. 3.2, kulepunkt 4).
- Ved dødsfall/begravelser i nær familie innvilges inntil 3 arbeidsdager.
  (For personell i langturnus gjelder gjennomsnittsberegnet arbeidsdag).
  Ved behov ut over 3 arbeidsdager kan det gis ulønnet permisjon, evt. at ferie eller avspasering benyttes.

Definisjon av "nær familie": Barn, barnebarn, søsken, foreldre, besteforeldre, svigerforeldre, svigersøsken og ektefelle/partner/samboer.

3.2 Velferdspermisjon uten lønn

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker innvilges velferdspermisjon uten lønn. Ved behandling av søknad om permisjon uten lønn skal det ~~i tillegg~~ alltid gjøres en vurdering med hensyn til tjenesten om det lar seg gjøre å gi permisjon. Ved vurderingen legges bl.a. vekt på om det er nødvendig å skaffe vikar eller å ordne tjenesten på annen forsvarlig måte.
Følgende eksempler defineres som velferdspermisjoner som innvilges uten lønn:

- Permisjon utover de 12 dagene som beskrevet i pkt 3.1, eller permisjon utover det antall som er maksimum for de forskjellige permisjoner beskrevet i samme pkt.
- Permisjon for å følge nær familie til planlagte operasjoner, utredninger eller lignende der behandlingsinstitusjonen har innkalt med god varsel.
- Ved dødsfall/begravelser til andre familiemedlemmer som står arbeidstakeren nær (gjelder nære familiemedlemmer ut over definisjonen i pkt 3.1).

- Arbeidstaker har rett til permisjon i inntil 10 dager hvert kalenderår for å gi nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner. Det samme gjelder ved nødvendig omsorg for funksjonshemmet eller kronisk sykt barn fra og med kalenderåret etter at barnet fylte 18 år når arbeidstakeren har hatt slik omsorg for barnet som nevnt i AML § 12-10 andre ledd.
- Ektefelle/samboer kan innvilges permisjon i inntil 2 år i forbindelse med flytting på grunn av utdannelse/yrke eller militær beordring.
- Permisjon for fosterforeldre gis i inntil 52 uker uten lønn. Jfr. dog pkt. 1.3 siste avsnitt.
- Permisjoner som vedrører private anliggender slik som møte i forliksråd, familievernkontor og annet.
- Det kan være flere eksempler enn de som er nevnt over, men hovedprinsippet om at det skal foreligge en viktig velferdsgrunn for å gi permisjon skal ikke fravikes.

3.3 Korttidsfravær, lege- og tannlegebesøk mv.

Arbeidstakere gis anledning til – etter nærmere avklaring med den enkeltes overordnede – å ha nødvendig korttidsfravær, f.eks. korte lege- eller tannlegebesøk, i arbeidstiden (inntil 2 timer). Dersom man må reise ut av kommunen for tannlegebehandling, inntil 4 timer.

Deltidsansatte skal legge korttidsfravær utenom arbeidstiden dersom dette er mulig.

4 Permisjon ved sykdom/svangerskap/fødsel/omsorg i hjemmet

Ved søknad om denne type permisjoner må arbeidstakeren i hvert enkelt tilfelle gi arbeidsgiver melding i god tid, eller så snart som mulig. Dette er permisjoner som arbeidstakeren har krav på etter lov og/eller avtale. Nedenfor gis henvisninger til aktuelle lover/reglementer med kommentarer.

~~Det vises til hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 8. Arbeidsmiljølovens kapittel 12 og Folketrygdlovens Kap. 14. Eventuelle endringer i disse får automatisk innvirkning på permisjonsreglementet.~~

4.1 Egen sykdom

Ibestad kommune er en IA virksomhet og av den grunn er det egne regler som skal følges ved egen sykdom.

Fravær grunnet egen sykdom dokumenteres med egenmelding eller legeerklæring. Egenmelding benyttes etter 2 måneders tilsettingsforhold. Den skriftlige egenmeldingen er grunnlaget for utbetaling av sykelønn, og manglende egenmelding gir derfor ikke rett til lønn for fraværet.

4.2 Barn/barnepassers sykdom

En arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år (gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år), har rett til full lønn dersom han eller hun er borte fra arbeidet (gjelder også fosterforeldre):

- På grunn av nødvendig tilsyn med og pleie av et sykt barn i hjemmet eller i helseinstitusjon.
- Fordi den som har det daglige barnetilsynet er syk.
- Fordi den som har det daglige barnetilsynet er forhindret fra å ha tilsyn med barnet fordi vedkommende følger et annet barn til utredning eller til innleggelse i helseinstitusjon, eller:
- Fordi barnet på grunn av sykdom trenger oppfølging i form av legebesøk mv. selv om barnet ikke er sykt eller pleietrengende den aktuelle dagen.

Retten til fri for barns og barnepassers sykdom er til sammen begrenset til 10 dager pr kalenderår ~~pr arbeidstaker~~ og 15 dager dersom arbeidstaker har ansvar for mer enn to barn. Dersom arbeidstaker er alene om omsorgen økes retten til henholdsvis 20 dager for ett barn, eller 30 dager for to eller flere barn.

Dersom barnet har kronisk sykdom, langvarig sykdom eller har nedsatt funksjonsevne og det derfor er en markert økning av risikoen for at arbeidstaker får fravær fra arbeidet, har arbeidstaker rett til fri iht. ovenstående i inntil 20 dager hvert kalenderår for ett barn, eller 30 dager for to eller flere barn. Retten til permisjon gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 18 år. Arbeidstaker har i tillegg rett til permisjon for å delta i opplæring ved godkjent helseinstitusjon eller offentlig kompetansesenter for å kunne ta seg av og behandle barnet, se pkt. 4.2.1.

Dersom arbeidstakeren er alene om omsorgen har arbeidstaker rett til inntil 40 dager for ett barn og inntil 60 dager for to barn. ~~er retten til fri for barns og barnepassers sykdom begrenset til 20, 30 og 40 dager pr kalenderår.~~

For at arbeidstakeren skal få rett til lønn fra Ibestad kommune, må barnets eller barnepasserens sykdom dokumenteres med egenmelding eller legeerklæring. Egenmelding brukes for de første 3 dagene av sykefraværet. Fra og med den 4. dagen krever Ibestad kommune legeerklæring.
Egenmelding kan ikke brukes de første 4 ukene etter at arbeidstaker har tiltrådt stillingen.

Retten til utsettelse av ferie eller erstatningsferie som ferieloven gir ved egen sykdom, gjelder ***ikke*** ved barns eller barnepassers sykdom.

4.2.1 Langvarig syke eller funksjonshemmede barn – opplæringspenger

Arbeidstakere som har omsorg for langvarige syke eller funksjonshemmede barn har rett til opplæringspenger i forbindelse med kurs eller opplæring som er nødvendig for at arbeidstakere skal kunne ta seg av og behandle barnet.

Retten til opplæringspenger er knyttet til kurs/opphold ved en godkjent helseinstitusjon~~/godkjente statlige kompetansesentre~~ eller deltar på foreldrekurs ved et offentlig spesialpedagogisk helsesenter. ~~og til~~ Det er et vilkår at opplæringen er nødvendig for at arbeidstakeren skal kunne ta seg av og behandle barnet, jfr. Folketrygdloven § 9-13.
Arbeidstakere innvilges permisjon uten lønn for gjennomføring av et slikt opplegg.

4.3 Permisjon ved svangerskap/fødsel

Permisjon ved svangerskap og fødsel blir gitt i samsvar med AML kapittel 12.
Rett til lønn er regulert i folketrygdlovens kapittel 14. Hovedtariffavtalens (HTA) fellesbestemmelser § 8, og HTA`s fellesbestemmelser § 7 regulerer bestemmelsene vedrørende ferie.
Arbeidstaker skal i god tid varsle når permisjon skal avvikles, jfr. AML § 12-7.

~~Melding om svangerskapspermisjon skal gis på fastlagt skjema i god tid (Senest 2 måneder før termindato) jfr. AML § 12-7.~~

~~4.3.1 Omsorgspermisjon til far i forbindelse med fødselen~~

~~Permisjonen er hjemlet i AML § 12-3 (1), HTA fellesbestemmelser § 8 pkt. 8.3.5.~~
~~I forbindelse med fødselen har faren rett til 2 ukers permisjon for å bistå moren. Hvis foreldrene ikke bor sammen, kan retten til permisjon utøves av en annen som bistår moren.~~
~~Adoptivforeldre og fosterforeldre gis tilsvarende rett til permisjon jfr. AML § 12-3 (2). Dette gjelder ikke ved stebarnsadopsjon eller hvis barnet er over 15 år.~~

~~4.3.2 Fedrekvote~~

~~Faren har rett til full lønn på de vilkår og i det omfang som framgår av Folketrygdloven § 14-9. i de 6 uker som er forbeholdt faren jfr. Folketrygdlovens §§ 14-9, 14-10, 14-11 og 14-12. HTA fellesbestemmelser kap. 1 § 8 pkt. 8.3.5 og 8.3.6.~~

~~4.3.3 Tidskonto~~

~~Bruk av tidskonto er hjemlet i AML § 12-6, og folketrygdloven § 14-16.~~

~~4.3.4 Permisjon ved adopsjon~~

~~Ved adopsjon av barn under 15 år gis adopsjonsforeldre som har vært yrkesaktiv med pensjonsgivende inntekt i minst 6 av de 10 siste måneder før permisjonen tar til, rett til permisjon med lønn for samme tidsrom som arbeidstakeren får adopsjonspenger etter folketrygdloven. Stønadsperioden regnes sammenhengende fra det tidspunktet adoptivforeldrene overtar omsorgen for barnet. Det vises til AML § 12-5 (4) og Folketrygdloven 14-5 til 14-18.~~

4.3.5 Amming

For amming kan det gis permisjon i inntil 2 timer pr. dag med lønn. Jfr. AML § 12-8 og HTA kap. 1 § 8 pkt. 8.3.4. ~~Arbeidstaker som arbeider mellom 2/3 og hel arbeidsdag har rett til å beholde lønnen i forbindelse med amming inntil 1 time pr. dag. Arbeidstaker som arbeider mindre enn 2/3 arbeidsdag har rett til tjenestefri uten lønn for amming etter reglene i AML § 12-8 og HTA kap.1 § 8 pkt 8.3.4.~~

Ammefri med lønn gis i barnets første leveår.

~~Samme regler legges til grunn ved tjenestefri for amming når arbeidstakeren tar ut tidskonto. Det er ikke fastsatt øvre grense for barnets alder i denne bestemmelsen, men ved permisjon etter at barnet er fylt 9 mnd. skal det leveres bekreftelse fra lege eller helseinstitusjon på at arbeidstakeren fortsatt ammer sitt barn.~~

4.3.6 Fosterbarn

Fosterforeldre har rett til permisjon etter samme regler når omsorgen for barn overtas, jfr AML 12-3 og 12-5.
~~Når det gjelder rettighetene etter HTA kap. 1, § 8 i forhold til barn og barnepassers sykdom er kravet at vedkommende arbeidstaker "har omsorg for barn".~~
~~Fosterbarn vil man normalt ha omsorg for og da ha samme rett som om det var egne barn.~~
~~Tilsvarende vil det være mht. omsorgspermisjon etter AML § 12-5.~~

4.4 Pleie av nære pårørende i terminalfasen

Arbeidstakere som pleier en nær pårørende i hjemmet i livets sluttfase ~~terminalfasen (ved livets slutt),~~ har rett til inntil 60 dager med permisjon uten lønn jfr. AML § 12-10 og Folketrygdloven § 9-12. dersom to arbeidstakere deler på omsorgen har de krav på til sammen 20 dager med permisjon uten lønn. Dersom to arbeidstakere deler på omsorgen har de krav på til sammen 60 dager permisjon. ~~Nav utbetaler pleiepenger.~~

For å få rett til stønad må medlemmet ha vært i arbeid i minst fire uker umiddelbart før fraværet fra arbeidet.
Stønad ytes etter folketrygdloven kapittel 9.

5 Offentlige~~Tillits~~ verv/tillitsvalgt

5.1 Permisjon for å utføre offentlige ~~tillits~~verv

Arbeidstaker som er pålagt å utføre kommunale eller andre offentlige verv, gis permisjon og kan etter søknad få beholde sin lønn. Arbeidstakeren plikter på forhånd å gjøre henvendelse til nærmeste overordnede om permisjon (HTA kap 1, § 14.1).
Etter arbeidsmiljøloven § 12-13 har arbeidstaker rett til permisjon fra arbeid i den utstrekning det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlige organer (se også kommuneloven § 40, jfr. kirkeloven § 30).
Hvorvidt det foreligger en lovbestemt møteplikt beror på en tolkning av det enkelte grunnlag for møteplikt. Normalt vil retten til permisjon omfatte alle representanter og vararepresentanter til statlige, kommunale og fylkeskommunale verv, styrer, råd, nemnder og utvalg mv opprettet i eller i medhold av lov.

Permisjon utover møteplikten, for å ivareta eventuelle oppgaver som vervet medfører for øvrig, faller utenfor bestemmelsen. Det samme gjør arbeid i politiske partiorganisasjoner.

Retten til permisjon gjelder deltakelse i folkevalgte organer, nemnder og utvalg opprettet i eller i medhold av lov. Retten gjelder alle arbeidstakere som har en lovbestemt plikt til å møte i offentlige organer.

5.2 Permisjon for å utføre verv som tillitsvalgt

Tillitsvalgte har rett til tjenestefri for å utføre sine oppgaver. Under utøvelsen av sin virksomhet som tillitsvalgt beholder den tillitsvalgte sin lønn.
Arbeidet som tillitsvalgt skal avvikles slik at det volder minst mulig ulempe for arbeidets gang. Fravær skal så vidt mulig avtales på forhånd med nærmeste leder.
Jft hovedavtalen (HA) del B § 3-4.

~~Tillitsvalgte har rett til fri med lønn for å ivareta sitt verv som tillitsvalgt i Ibestad kommune, jfr HA § 3-5.~~

Tillitsvalgtopplæring:
Det gis permisjon til slik opplæring med 50% lønn. Hovedtillitsvalgte gis permisjon med full lønn. Jfr HA del B § 3-6 og dette reglementets pkt. 2.5.

5.3 Andre tillitsverv

Arbeidstaker med tillitsverv i funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon uten lønn med hjemmel i dette punktet. Dette kan også omfatte kurs når kurset har betydning for vedkommendes arbeid med å fremme funksjonshemmedes interesser. Kommunen kan etter en konkret vurdering innvilge permisjon for utførelse av andre tillitsverv.

5.4 Verneombud og medlemmer i arbeidsmiljøutvalg

Verneombud og medlemmer i arbeidsmiljøutvalget har rett til fri og økonomisk godtgjørelse i samsvar med forutsetningene i AML § 6-5.

6 Diverse permisjoner

6.1 Overgang til ny stilling

Som hovedregel innvilges ikke permisjon ved overgang til ny stilling i eller utenfor kommunen.

Permisjon *kan vurderes* for arbeidstaker som har vært fast ansatt i Ibestad kommune i over 5 år, dersom det dreier seg om et vikariat/engasjement som gir arbeidstakeren en faglig utvikling som er til nytte for kommunen.

I slike saker skal det i vurderingen foretas en avveining mellom arbeidstakernes grunn for å søke permisjon samt eventuelle fordeler og ulemper en slik permisjon vil ha for kommunen. Permisjon ~~kan~~ skal kun innvilges dersom det kan skaffes tilfredsstillende vikarordning.

Slik permisjon kan gis for ett år om gangen, og for inntil 2 år.

En ansatt som er innvilget og har benyttet denne type permisjon må arbeide i 5 nye år i Ibestad kommune etter tilbakekomst for evt. ny søknad kan fremmes.

6.2 Spesielle oppdrag og engasjementer

Det kan innvilges permisjon inntil 2 år for arbeidstakere som tjenestegjør som dommerfullmektig.
Ansatte kan gis permisjon for å arbeide med forskning innen sitt arbeidsområde. Det er en forutsetning at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon.
Det kan gis nødvendig permisjon i forbindelse med avtaler om utveksling av arbeidstakere mellom kommuner/fylkeskommuner.
Kommunen kan innvilge permisjon uten lønn i inntil 2 år for arbeidstaker som skal arbeide i norske hjelpetiltak i offentlig regi i utviklingsland.

6.3 Deltakelse i humanitære organisasjoner

Arbeidstakere som er knyttet til humanitære organisasjoner, eksempelvis hjelpekorps, kan innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte.

6.4 ~~Permisjon i forbindelse med tidsavgrenset uførepensjon~~ Overgang fra sykefravær til uførepensjon/arbeidsavklaringspenger

Når arbeidstaker har vært sykmeldt i 1 år, opphører retten til sykepenger. Arbeidstakeren må da søke andre ytelser hvis stillingsstørrelsen reduseres etter dette.

Arbeidstaker kan da ha rett til uførepensjon eller arbeidsavklaringspenger fra NAV.

Arbeidstaker skal i denne perioden søke om permisjon og kan etter vurdering fra arbeidsgiver få innvilget inntil ett års permisjon.

~~Arbeidstaker som er innvilget tidsavgrenset uførepensjon i folketrygden kan søke permisjon fra sitt ansettelsesforhold i Ibestad kommune tilsvarende den perioden det tidsavgrensede vedtaket gjelder for, under forutsetning at vedkommende skriftlig frigir sin stilling slik at det kan foretas permanent rekruttering i denne.~~

6.5 Avtjening av verneplikt

Det vises til HTA fellesbestemmelser kap. 1, § 9

7 Avgjørelsesmyndighet, fortolkning og ankeadgang

~~Administrasjonsutvalget~~ Rådmannen avgjør søknad om permisjon. ~~som strekker seg ut over 12 uker. Rådmannen er delegert myndighet til avgjørelser av alle andre permisjoner, og har også myndighet til å delegere avgjørelsesmyndighet.~~ I praksis avgjøres søknad om permisjon av seksjonsleder/enhetsleder jfr. kommunestyrets saker 1/15 (organisasjonsgjennomgang) og 3/15 (ajourføring av delegeringsreglement).
Avslag/innvilgelse av permisjonssøknader skal begrunnes.

Søknad om permisjon ut over reglementets begrensninger og søknader av prinsipiell betydning for Ibestad kommune, ~~og søknader der en er i tvil om hvem som er avgjørelsesmyndighet~~ legges fram for administrasjonsutvalget etter at innstilling er foretatt av rådmann.

~~Administrative avgjørelser kan ankes til administrasjonsutvalget. Utvalgets avgjørelse er endelig.~~

Permisjonsbestemmelsene gjelder så lenge de ikke kommer i strid med gjeldende tariffavtaler, lov eller forskrift gitt i medhold av lov.

Klage på vedtak fattet i medhold av dette reglementet må skriftlig fremsettes senest innen 14 dager etter at vedtaket er mottatt. Klagen behandles av nivået over den som har fattet vedtak ved førstegangsbehandling. Dersom rådmann/personalsjef har behandlet saken første gang avgjøres saken av administrasjonsutvalget.
Avgjørelsen er endelig.

I tilfelle tvist om forståelsen av permisjonsreglene, legges disse frem for administrasjonsutvalget til fortolkning og endelig avgjørelse.

Endringer i permisjonsreglementet godkjennes/vedtas av kommunestyret.

~~I enkeltsaker har administrasjonsutvalget fullmakt til å avvike reglene i dette reglement når helt spesielle forhold gjør det rimelig og nødvendig.~~

IBESTAD KOMMUNE

Referat fra drøftingsmøte

Dato: 23.11.2015 kl. 14:00 – 16:00
Sted: Ibestad kommune – kommunestyresalen

Til stede:

Fra administrasjonen:	Ass. rådmann/personalsjef Roald Pedersen.
Fra Delta:	HTV Ellinor Vang
Fra Norsk sykepleierforbund:	HTV Karin Karlsen
Fra Utdanningsforbundet:	HTV Torgeir Halmø
Hovedverneombud:	Magne Hallesen

Ikke møtt:

Fagforbundet:	HTV Tor Meyer

Møteleder og referent: Roald Pedersen

Revisjon av permisjonsreglementet
Arbeidsgivers forslag til revidert permisjonsreglement var sendt ut til de hovedtillitsvalgte og hovedverneombudet på forhånd. De foreslåtte endringene i reglementet er markert med rød tekst der gjennomstreket tekst utgår og øvrig rød tekst er tillegg.

Det ble enighet om følgende justering:
Pkt. 3.1 velferdspermisjon med lønn, nest siste kulepunkt «*Ved alvorlig sykdom i nær familie innvilges inntil 5 arbeidsdager. (Se pkt. 3.2, kulepunkt 4)*» endres til:
«*Ved akutt sykdom i nær familie innvilges inntil 2 arbeidsdager.*
(Se for øvrig pkt. 3.2, kulepunkt 4).»

Øvrige endringer var det enighet om.

_____
Roald Pedersen
referent

2/15 Strategisk kompetanseplan

Arkivsak-dok. 15/00476-1
Arkivkode. 430
Saksbehandler Roald Pedersen

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Administrasjonsutvalget	14.12.2015	2/15
2 Formannskap		
3 Kommunestyret		

Forslag til vedtak/innstilling:

Strategisk kompetanseplan for Ibestad kommune vedtas.

Vedlegg:

1. Strategisk kompetanseplan.
2. Referat fra drøftingsmøte.

Kort beskrivelse av saken

Ibestad kommune har ikke tidligere hatt egen overordnet kompetanseplan. Kompetanseplanen er utarbeidet av prosjektgruppa «Saman om ein betre kommune» som er et trepartssamarbeid mellom tillitsvalgte, folkevalgte og administrasjonen.

Vurdering

Strategisk kompetanseplan skal være et strategisk kompetansestyringsverktøy i Ibestad kommune. Det ligger i planens intensjon at den skal være et strategisk virkemiddel i utviklingen av Ibestad kommune som organisasjon, og ikke bare som et personalpolitisk virkemiddel.
Noen seksjoner har hatt sine egne opplæringsplaner og disse har vært brukt hensiktsmessig. Intensjonen med denne felles overordnede planen er derfor ikke å fjerne disse planene, men heller styrke dem.
Planen skal være et verktøy for bruk i hele Ibestad kommune.

Følgende forhold skal alltid vurderes:
Helse og miljø: *Ingen konsekvenser*
Personell: *Ingen konsekvenser*
Økonomi: *Ingen konsekvenser*

Rådmannens konklusjon

Rådmannen mener at strategisk kompetanseplan for Ibestad kommune vedtas.

Vedlegg til sak

Strategisk kompetanseplan.pdf
Referat 2015-04-20 - Kompetanseplan.pd

STRATEGISK KOMPETANSEPLAN

FOR

IBESTAD KOMMUNE

For perioden 2014-2016

Vedtatt i kommunestyret xx.xx.2014

Innhold

Forord 4
Plangrunnlaget 5
Visjon 5
Overordnet mål 5
Definisjoner 6
Kompetanse 6
Kunnskap 6
Ferdigheter 7
Personlig kompetanse 7
Hva forstår vi med strategisk kompetansestyring i Ibestad kommune? 8
Kompetansekrav: 8
Kompetansebeholdning: 8
Kompetansebehov/kompetansegap: 8
Kompetansemobilisering: 8
Kompetanseutviklingstiltak: 8
Læringsarenaer i Ibestad kommune 8
Interne læringsarenaer: 9
Eksterne læringsarenaer: 10
Mål for Ibestad kommune 10
Overordnet mål: 10
Delmål 1:Ibestad kommune tar vare på og utvikler medarbeidernes kompetanse: 11
Delmål 2: Ibestad kommune ivaretar den nytilsatte medarbeideren: 11
Delmål 3: Ibestad kommune fokuserer på planmessig rekruttering og positiv profilering: 11
Hovedprinsipper/metode for kompetanseutvikling i Ibestad kommune 11
Vurdering/evaluering av kompetansetiltak 11
Økonomiske virkemidler m.v. 12
Kompetanseutviklingstiltak pålagt av arbeidsgiver 12
Stipendordning 12
Plikttjeneste/bindingstid 12
Krav til kompetanseutvikling og den ansatte 12
Bruk av ansatte som forelesere 12
Kompetansebehov og satsninger for Ibestad kommune 12
Felles for Ibestad kommune 13

Organisasjonsforståelse 13
Teknologi og tjenesteutbygging 13
Informasjonssikkerhet 13
Lederutvikling 14
Etikk 14
Faglig behov 14
Overordnede strategier 15
Handlingsplan 16
Økonomiske rammebetingelser 17
Implementering og evaluering 17

Forord

Det følger av Hovedtariffavtalen 3.3 «Kompetanse – læring og utvikling» at arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker hver for seg og i fellesskap har et ansvar for å ivareta kompetanseutviklingen. Det er viktig å motivere arbeidstakerne til å øke sine kunnskaper og styrke sin kompetanse. Arbeidsgiver har ansvar for å kartlegge de ansattes kompetanse og analysere kommunens kompetansebehov. På denne bakgrunn og etter drøftinger med de tillitsvalgte, skal det utarbeides en plan for gjennomføring av kompetansehevende tiltak.

Kompetanseplanen er utarbeidet av prosjekt gruppa «Saman om ein betre kommune». Prosjektgruppa er et trepartssamarbeid mellom tillitsvalgt, folkevalgt og administrasjon.

Kompetanseplanen skal være et verktøy for kommunen for utvikling og nyskaping og til å få tilgang på kompetent arbeidskraft samt forvalte eksisterende arbeidskraft. Kompetanseplanen handler ikke bare om å utdanne egne ansatte, men også hvilken kompetanse vi har behov for å rekruttere.

I Ibestad kommune er det foretatt en kompetansekartlegging på de forskjellige seksjonene høsten og vinteren 2013/2014. Disse skal følges opp i forbindelse med medarbeidersamtaler.

Ansatte med god kompetanse er en viktig forutsetning for at kommunen skal lykkes som samfunnsutvikler, tjenesteprodusent, arbeidsgiver og forvalter. Kompetanseplanen er et verktøy for å arbeide bevisst og systematisk med kompetanse. Kommuner har ofte et uutnyttet potensial når det gjelder kompetansestyring og det kan være en utfordring å satse på rett kompetanse til rett tid.

Ibestad kommune yter tjenester innen et bredt spekter der det kreves kompetanse av ulik art og på ulikt nivå. Det finnes vel knapt en organisasjon som favner så bredt med henhold til oppgaver og tilhørende kompetansekrav som kommunene, fra ufaglærte til universitetsutdannede. Det er viktig å holde et kvalifikasjonsnivå som sikrer at vår virksomhetsutøvelse blir på et riktig nivå sett i forhold til våre brukeres behov.

Ibestad kommune står daglig overfor en rekke utfordringer, økonomiske rammebetingelser, tilgang til arbeidskraft, ny teknologi, sentrale satsninger er stikkord i så måte, og dette vil ikke avta med årene. For å være i stand til både å løse de daglige utfordringene og de kommende, er det avgjørende at våre medarbeidere innehar den nødvendige kompetanse. Planmessig, strukturert og målrettet arbeid på dette området er viktig dersom vi skal løse disse utfordringene på en effektiv måte. Det må sikres at kompetansehevingen er tilpasset kommunens reelle behov, helst lokal skreddersydd opplæring, og ikke basert på tilfeldigheter ut i fra hva som løpende tilbys.

Ut over det å ha kunnskap om hvilken kompetanse organisasjonen har, må Ibestad kommune både ha en betraktning om kompetansebehovet fremover, samt mål og planer for det videre arbeidet. Ibestad kommune skal gjennom denne planen få et forsterket fokus på, og ha en strategisk tilnærming til, viktigheten av å sikre at medarbeiderne har riktig kompetanse i forhold til de løpende behov. Dette er helt avgjørende for å kunne møte de kommende års utfordringer på arbeidsmarkedet

Plangrunnlaget

Kompetanseutviklingsplanen tar utgangspunkt i kommuneplanen, kommunens budsjett, og kommunens behov for kompetanseheving. Planen omhandler den overordnede strategiske kompetanseutviklingen innen rådmannens ansvarsområde. Seksjonene utarbeider planer som ivaretar seksjonens egne behov for kompetanseutviklingen med mål å sikre god og riktig kvalitet på tjenestene og bidra til utviklingen av den lærende organisasjonen.

Medarbeiderne i Ibestad kommune og de verktøy og redskaper som stilles til disposisjon for medarbeiderne i utførelsen av arbeidet, er til enhver tid den viktigste faktor for et godt tjenestetilbud.

En målrettet innsats innen kompetanseutvikling forutsetter en felles oppfatning av hvor kommunen står her og nå, og hvilke utfordringer kommunen står overfor i kommende planperiode. Dette nødvendiggjør felles styringsprinsipper, avtalt ansvarsfordeling, tilgang til felles virkemidler og felles forståelse av sentrale begreper.

Kompetanseplanen skal sikre Ibestad kommune personell og kompetanse i framtida som kan imøtekomme kommunens, samfunnets og brukernes krav og forventninger.

Det tyder på at tilgangen på nye yrkesutøvere ikke vil være tilstrekkelig til å dekke kommunens behov i årene fremover. Dette medfører en økt konkurranse om arbeidskraft.

Like viktig som å rekruttere nye medarbeidere, vil det bli å utvikle og beholde de medarbeiderne kommunen har. Det er viktig å ha en plan som ivaretar alle ansatte i ulike livsfaser. Kommunen må tilstrebe en arbeidsgiverpolitikk som ser og tar hensyn til den enkelte ansatt som gir rom for fleksibilitet.

Målet må være at alle ansatte føler seg verdsatt.

Visjon

Ibestad kommune ønsker å være en lærende organisasjon der refleksjon over praksis og læring på den enkelte arbeidsplass blir vektlagt. En ønsker å legge innhold til begrepet myndiggjorte medarbeidere, og satse på læringsprosesser som vokser nedenfra i organisasjonen. En slik satsning krever ressurs innsats og forankring, men vil gi effekt i form av kompetanseutvikling og styrket fag og kvalitet. Videre vil det kunne bidra til å lette rekrutteringen og gi kommunen et godt omdømme som arbeidsgiver.

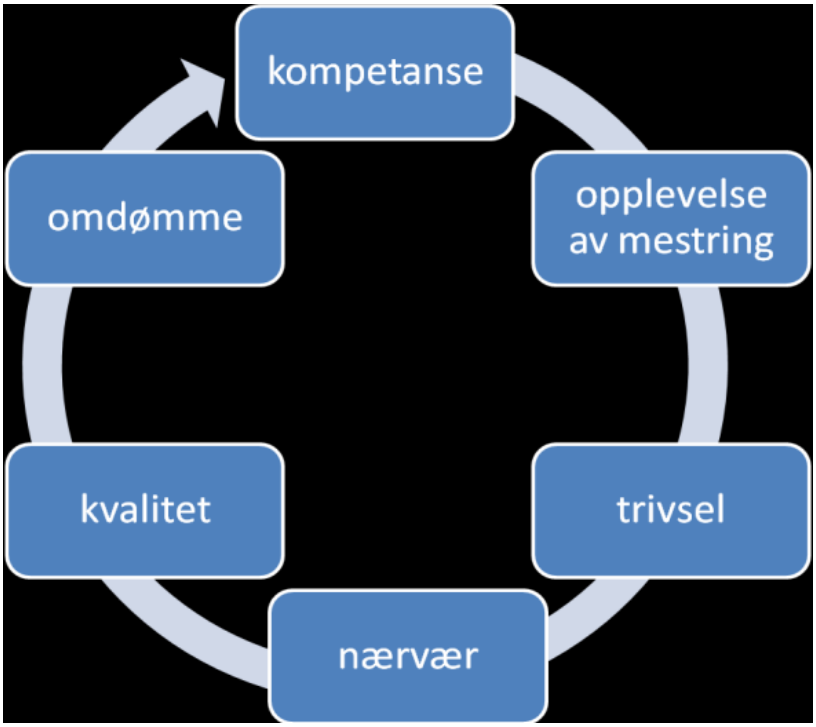
Overordnet mål

Ibestad kommune har en strategisk plan for kompetansestyring som skal sikre dagens og fremtidens behov og via dette sørge for kvalitet i tjenestene, effektiv ressursutnyttelse og godt omdømme som en attraktiv arbeidsplass.

Ledere får nødvendig verktøy for å kartlegge kompetanse, planlegge, tilrettelegge og gjennomføre kompetanseutvikling, og samtidig sikres trygghet i egen rolle gjennom fokus på lederutvikling.

Ansatte får styrket egen kompetanse i forhold til de oppgaver som skal løses, og opplever å arbeide i en organisasjon med fokus på fag, etikk, refleksjon og læring.

Brukerne Får et kvalitetsmessig godt og trygt tilbud med kvalifisert personell til å utføre tjenestene.



- Når medarbeideren har kompetanse til å utføre de oppgaver de er satt til, gir dette en opplevelse av mestring .
- Opplevelsen av mestring er en av de viktigste faktorene som bidrar til trivsel.
- Trivsel bidrar til nærvær.
- Nærvær innebærer at våre kompetente medarbeidere er på jobb og her skapes kvalitet i tjenesten overfor våre brukere.
- Når våre brukere opplever kvalitet på våre tjenester bidrar dette igjen til et godt omdømme.
- Godt omdømme er en ikke uvesentlig faktor ved rekruttering av nye medarbeidere til vår organisasjon.

Definisjoner

Hva forstår vi med kompetanse i Ibestad kommune?

Kompetanse

”Kompetanse er de samlede kunnskaper, ferdigheter, evner og holdninger som gjør det mulig å utføre aktuelle funksjoner og oppgaver i tråd med definerte krav.” (Linda Lai)

Begrepet omfatter både formal – og realkompetanse.

Alle komponentene i definisjonen er viktig når det gjelder arbeidsoppgavene som skal utføres i kommunalavdelingene. Ikke bare den faglige kompetansen, men også kompetanse på de områder som er nødvendig for at man skal kunne utføre sine arbeidsoppgaver på en tilfredsstillende måte. Det krever kunnskap i forhold til organisasjonen, samarbeidspartnere, støttefunksjoner som økonomi, IT og personalpolitikk.

Kunnskap

Kunnskap handler om å vite; kjenne fakta, å kunne se årsakssammenhenger og å kjenne til metodikk/fremgangsmåter.

Kunnskap kan oppnås gjennom:

- ✓ *formell utdanning, kurs, sertifikater, bevis og dokumentasjon*
- ✓ *være ervervet gjennom praksis/erfaring i jobb eller på fritida*

Ferdigheter

Ferdigheter handler om evnen til å omsette teori (egen kunnskap) til handling. Her snakker vi både om kognitive ferdigheter (utredning/analyse m.v) og konkrete praktiske handlinger.

Eksempler:

- Tekniske ferdigheter/Digitale ferdigheter
- Gjennomføringsevne - å utføre i henhold til prosedyre/kvalitetssystem
- Basisferdigheter – språklige – både muntlig og skriftlig, engelsk samt regneferdigheter
- Sosiale ferdigheter
- Administrative/ strukturelle ferdigheter
- Pedagogiske ferdigheter
- Endringskompetanse

Ferdigheter kan oppnås gjennom

- formell utdanning, kurs, sertifikater, bevis og dokumentasjon
- erverves gjennom praksis/erfaring i jobb eller på fritida
- observasjon eller imitering av andres atferd

Personlig kompetanse

Måten kunnskap og ferdigheter benyttes kommer til uttrykk gjennom den enkelte medarbeiders evner og holdninger. Ibestad kommunes verdier skal være fundamentet i forhold til den enkeltes oppgaveutførelse.

Evner

Evner gjenspeiler medarbeiderens potensial i form av stabile egenskaper, kvaliteter og talent, som danner en grunnleggende ballast for den enkelte.

Det viktigste for en organisasjon er å benytte medarbeiderens evner, samt gi medarbeideren best mulige forutsetninger for faglig og personlig utvikling.

Eksempler:

- Introvert – ekstrovert
- Analytisk - impulsiv
- Strukturert - kreativ

Holdninger

Holdninger handler om den enkeltes – meninger, verdisyn og innstilling – i forhold til aktuelle oppgaver og situasjoner i jobbsituasjonen (jobbrelaterte holdninger).

Å vurdere om noen er kompetent avhenger både av faktiske kunnskaper og ferdigheter, og av den enkeltes holdninger til så vel de oppgaver denne utfører som til de brukere denne møter.

Hva forstår vi med strategisk kompetansestyring i Ibestad kommune?

"Planlegging, gjennomføring og evaluering av tiltak for å sikre virksomheten og den enkelte medarbeider nødvendig kompetanse for å nå definerte mål"

Det er viktig å nedfelle Ibestad kommunes kompetansebehov for de nærmeste årene, slik at vi på grunnlag av dette sikrer målrettet kompetanseutvikling av de ansatte.

- ✓ Kompetansebehovet skal defineres ut fra hva som er nødvendig for å nå våre overordnede mål og de krav som stilles til oss både på kort og lang sikt.
- ✓ Er eksisterende kompetanse sårbar, mangler vi noen kompetanse, må den utvikles eller spres?
- ✓ Trenger vi ytterlige kompetanse i forhold til de oppgaver som vi gjør i dag?

Kompetansekrav:

Den kompetanse Ibestad kommune trenger for å utføre våre mål og oppgaver.

Kompetansebeholdning:

Den kompetanse Ibestad kommune innehar.

Kompetansebehov/kompetansegap:

Den kompetanse som mangler = kompetansekrav – kompetansebeholdning.

Kompetansemobilisering:

Å ta i bruk den kompetanse som allerede finnes i organisasjonen.

Kompetanseutviklingstiltak:

Tiltak for å utvikle kompetansen, deles i eksterne og interne tiltak.

Læringsarenaer i Ibestad kommune

Ibestad kommune er seg bevisst at arbeidsplassen som system er den viktigste lærings- og utviklingsarena.

Det handler både om å lære bedre det vi allerede kan – såkalt reproduktiv læring og om utviklingsorientert læring der det fokuseres på nyskaping, innovasjon og kreativitet. Ibestad kommune ønsker å ivareta behovet for utvikling på begge områdene.

I tillegg er det viktig å utvide perspektivet fra fokus på individuell læring for den enkelte medarbeider til kollektiv læring og organisasjonslæring. Kollektiv læring skjer i relasjon med andre mennesker og fører til endret handling i egen enhet og organisasjon. Mens organisasjonslæring tar et steg videre og fører til endring i kommunens praksis og kultur.

Ibestad kommune skal være en lærende organisasjon som skaper gode forutsetninger for medarbeidernes læring og som ivaretar læringen og bruker den i organisasjonens arbeid med å påvirke og tilpasse seg omverden.

Interne læringsarenaer:

"Hverdagslæring":

Den enkelte arbeidsplass er den viktigste og mest effektive læringsarenaen. Alle arbeidsplasser må skape et miljø hvor det å dele kunnskap og erfaringer blir en dagligdags del av arbeidet. Det må settes av tid og gis mulighet for kunnskapsdeling. Den enkeltes kunnskap og erfaring må utnyttes slik at den kan deles med andre på samme arbeidsplass. Det er lett å glemme den uformelle læringen gjennom slik praktisk kunnskapsdeling.

Det som er utviklet i forbindelse med jobben er Ibestad kommune sin eiendom og kan formidles videre til og benyttes av andre.

Kollegaveiledning:

Veiledning er en metode for personlig og faglig utvikling, og kan gis både individuelt og i grupper. En god veileder har evnen til å etablere støttende forhold, formidle relevant kunnskap, praktiske ferdigheter, engasjement, og er en god lytter. Kommunen bør benytte de veiledningsressursene som eksisterer i organisasjonen.

Bruk av medarbeidere som kunnskapsdeler/foreleser:

Medarbeiderne i har et ansvar for å videreformidle sin kunnskap. Dette gjelder internt i den enkelte virksomhet og i kommunens interne opplæringsvirksomhet. Alle medarbeidere kan benyttes som foredragsholdere i kommuneinterne kurs.

Hele organisasjonen skal ha en positiv holdning til å frigjøre tid slik at dette kan bli mulig. Den eventuelle ansattes aktuelle leder bør være den som videreformidler og endelig godtar et slikt oppdrag dersom det skulle komme en forespørsel.

Internundervisning:

Internundervisning i den enkelte virksomhet eller på den enkelte arbeidsplass er en opplæringsmetode som er effektiv når det gjelder å oppdatere hele arbeidstakergruppen på et spesielt tema eller en metode. Slik opplæring foregår i arbeidstiden og er planmessig organisert.

Refleksjonsgrupper (erfaringsutveksling):

I refleksjonsgrupper foretas en refleksjon over egen praksis. Målet er å se muligheter for endring og utvikling gjennom refleksjon rundt gjennomførte handlinger.

Nettverk:

Metode for faglig erfaringsutveksling og påfyll. Den gjennomføres 1-2 ganger i semesteret etter en fast metodikk med nettverksleder. Kan rettes mot fag, prosjekt og planarbeid.

Hospitering/jobbrotasjon:

Hospitering er en læringsmetode/utviklingsmetode som gir mulighet for å hente kunnskap i andre virksomheter enn sin egen. Ved hospitering går en sammen med en annen medarbeider, mens ved jobbrotasjon bytter to medarbeidere arbeid, uten utvidelse eller endring av stillingshjemler.

Ibestad kommune skal legge til rette for at ansatte skal få

- ✓ prøve ut andre arbeidsoppgaver ved "slitasjer", ønsker eller andre behov.
- ✓ kunnskap/veiledning om hvordan de kan skaffe seg kompetanse for å kvalifisere for intern overflytting ("shoppe jobb internt").

Teamutvikling/mestringsseminar:
Faglig og sosial samling hvor deltakerne gjør aktiviteter sammen som skal bygge relasjoner og gi den enkelte deltaker mestringsopplevelser i kombinasjon med faglig påfyll.

Eksterne læringsarenaer:
Inntak av elever, læringer og studenter:

Ved å ta i mot elever, lærlinger og studenter holder kommunen seg faglig oppdatert. Dette er en del av kommunens strategi for å være en lærende organisasjon.

Eksterne nettverk (hospitering/erfaringsutveksling):
Nettverksgrupper rettet både mot fag, prosjekter og planarbeid gir verdifull kompetansepåfyll i form av

veiledning, felles refleksjon, fordypning og samhandling på tvers. Oppgaver i for- og etterarbeid kan utnyttes som læringsarenaer.

Studieturer/besøk:
Studietur skaper nettverk utenfor kommunens grenser. Mottak av andre kommuners medarbeidere gir nyttig erfaringsutveksling.

Formell utdanning:
Formell utdanning kan handle om grunnutdanning, videreutdanning/etterutdanning (fordypning – spesialisering).
Dette gir fagbrev, studiepoeng, autorisasjon og lignende.

Kurs:
Kunnskap kan innhentes ved deltakelse på kurs og seminarer. Metoden er kostnadskrevende og gir ofte lite tilbake i form av kunnskapsdeling. Samtidig med at enkelttilsatte deltar på eksterne kurs og seminarer bør det planlegges hvordan kunnskapen kan deles i virksomheten der dette er aktuelt.

Det skal årlig utformes felles opplæringstiltak etter ønske og behov fra kommunen samlet. Det gir mulighet for å skreddersy kursopplegg tilpasset kommunens behov. Her kan både interne og eksterne forelesere benyttes.

Mål for Ibestad kommune

Overordnet mål:
Ibestad kommune skal til en hver tid ha personell og kompetanse som kan imøtekomme kommunens, samfunnets og brukernes krav og forventninger.

Like viktig som å rekruttere nye medarbeidere, vil det bli å utvikle og beholde de medarbeiderne kommunen har.

Kommunen må tilstrebe en arbeidsgiverpolitikk som ser og tar hensyn til den enkelte ansatte, og som gir rom for fleksibilitet.

Alle ansatte skal føle seg verdsatt.

Ibestad kommune skal være «selvforsynt» på kompetanse innen yrkesgrupper som er vanskelig å rekruttere. I 2014 er dette ingeniører, sykepleiere, vernepleiere og barnehagelærere.

Delmål 1:Ibestad kommune tar vare på og utvikler medarbeidernes kompetanse:

- Ibestad kommune har en felles forståelse av begrepet kompetanse.
- Ibestad kommune har oversikt over eget kompetansebehov.
- Ibestad kommune har kunnskap om medarbeidernes kompetanse.
- Ibestad kommunes medarbeidere utvikler sin kompetanse.
- Ibestad kommune har virkemidler/stimuleringstiltak for kompetanseutvikling.

Delmål 2: Ibestad kommune ivaretar den nytilsatte medarbeideren:

- Ibestad kommune sørger for at nye medarbeidere blir inkludert (sosialiseres) i organisasjonen.
- Ibestad kommune gir nye medarbeidere ekstra veiledning og støtte (profesjonaliseres) i den første fasen i ny jobb.
- Ibestad kommune er åpen og lydhør for de innspill som vi får fra nye medarbeidere.

Delmål 3: Ibestad kommune fokuserer på planmessig rekrutteringog positiv profilering:

- Ibestad kommune profileres som et attraktivt sted å bosette seg.
- Ibestad kommune profilerer de samfunnsoppgaver og tjenester som vi ivaretar.
- Ibestad kommuneprofilerer de meningsfylte jobbene og yrkesmulighetene som finnes i vår organisasjon.
- Strategisk og målrettet kompetansestyring er et tiltak for å oppnå målene.

Hovedprinsipper/metode for kompetanseutvikling i Ibestad kommune

Ibestad kommune har mange ansatte med lang erfaring og bred kompetanse. Denne kompetansen må utvikles, slik at vi er i stand til å møte fremtidens krav og forventninger. En utfordring er at mye av vår arbeidskraft nærmer seg pensjonsalder.

Målrettet planlegging og gjennomføring av ulike kompetansehevingstiltak, samt mulighet til bedre bruk av den eksisterende kompetansen, vil både gi effekter for den enkelte ansatte og for organisasjonen som sådan.

I Ibestad kommunes utviklingsarbeid skal følgende metode benyttes:

1. Har Ibestad kommune denne kompetansen fra før? Kompetansemobilisering.
2. Kan vi få denne kompetansen ved å videreutvikle våre medarbeidere? Kompetanseutvikling.
3. Rekruttere ny kompetanse utenifra? Nytilsetting.

Vurdering/evaluering av kompetansetiltak

Det viktigste spørsmålet vil være i hvilken grad de gjennomførte kompetansetiltak støttet opp under målene og gav de forventede effekter for kommunen. I hvilken grad blir tilegnet kompetanse anvendt i praksis?

På individnivå skal evaluering av kompetansetiltak inngå i medarbeider-samtalen. Det er i denne samtalen grunnlaget for de individuelle tiltakene legges. Introduksjonsrutinene for nytilsatte følges med oppfølgingssamtaler og vurdering.

Ledersamling og annen intern opplæring/kompetansetiltak skal følges opp av skriftlige evalueringer fra deltakerne.

Andre viktige kilder for iverksetting av kompetansehevende tiltak er resultatene av ulike undersøkelser og kartlegginger; medarbeider/brukerundersøkelser m.v.

Økonomiske virkemidler m.v

Regler om permisjon i forbindelse med kompetanseheving reguleres av Permisjonsreglementet.
Lønnsmessig uttelling av kompetansehevingstiltak reguleres av Ibestad kommunes lønnspolitikk.

Kompetanseutviklingstiltak pålagt av arbeidsgiver

Når kurs eller kompetanseutvikling er pålagt av arbeidsgiver dekkes kursavgift og undervisningsmateriell av arbeidsgiver.
Utgifter til reise og opphold på billigste måte (tid og penger) dekkes av arbeidsgiver i henhold til Statens reiseregulativ.
Kurs/seminar og reiser med varighet over 7,5 timer pr. dag, godtgjøres med inntil 2 avspaseringstimer pr. dag.

Stipendordning

Det er etablert en egen stipendordning der ansatte kan søke om støtte til kompetansehevingstiltak. Egne retningslinjer for dette.

Plikttjeneste/bindingstid

Bindingstid skal avtales, i henhold til Hovedtariffavtalens bestemmelser 14.3, hvis Ibestad kommune yter vesentlig økonomisk støtte (minst 3 mnd lønn) til kompetanseheving.

Krav til kompetanseutvikling og den ansatte

Kompetanseutvikling forutsetter krav til egeninnsats. Det stilles krav om oppnådd kvalifikasjon, oppnådd deltakerbevis eller bestått eksamen.
Når den ansatte har deltatt på kompetansehevingstiltak finansiert/støttet av arbeidsgiver er den ansatte forpliktet til å videreformidle/dele sin nye kunnskap med sine kolleger. Dette skjer i henhold til avtalt ordning på området.

Bruk av ansatte som forelesere

Alle ansatte har et ansvar for å videreformidle sin kunnskap. Dette gjelder internt i den enkelte virksomhet og i kommunens interne opplæringsvirksomhet. Ansatte kan, i forståelse med nærmeste leder, benyttes som foredragsholdere i kommuneinterne kurs.
Ansatte som påtar seg opplæring hvor alt arbeidet knyttet til undervisningen kan gjennomføres i arbeidstiden godtgjøres ikke ekstra for dette.

Kompetansebehov og satsninger for Ibestad kommune

Det er foretatt en gjennomgang av Ibestad kommunens behov for kompetanse sett i forhold til de oppgaver vi er satt til å løse. I så måte er behovet både for kunnskaper, ferdigheter og personlig kompetanse – realkompetanse så vel som formell kompetanse vurdert.
Det er videre sett på hvilken kompetanse Ibestad kommune i dag har blant sine ansatte, om kompetansen er sårbar eller mangelfull, eller om vi vil møte nye krav til kompetanse eller få nye behov i løpet av en 5 -10 års periode.
På bakgrunn av denne analysen har en kommet frem til følgende kompetansebehov, nedfelt følgende konkrete kompetansemål med tilhørende tiltak.

Felles for Ibestad kommune

Organisasjonsforståelse

Det er viktig at ansatte i Ibestad kommune har en grunnleggende kunnskap om kommunen som organisasjon med systemer og strukturer som bidrar til tjenesteproduksjon.

En målrettet innsats innen kompetanseutvikling forutsetter en felles oppfatning av hvor kommunen står her og nå, og hvilke utfordringer kommunen står overfor i kommende planperiode. Dette nødvendiggjør felles styringsprinsipper, avtalt ansvarsfordeling, tilgang til felles forståelse av sentrale begreper.

Videre er det viktig at Ibestad kommune har en felles visjon som alle ansatte er kjent med.

Problemstilling	Mål	Tiltak
Vi trenger å øke organisasjons- Forståelsen. Vi må bli bedre på å tenke "vi i Ibestad" og at vi alle er en del av en Organisasjon.	Alle ansatte i Ibestad kommune skal kjenne verdier, kommunens oppbygning, mål på egen enhet Og skjønne ens egen rolle i Organisasjonen.	Intern fokus og tydelig ledelse. Introduksjonsrutiner for nytilsatte. Veiledning av ansatte. Egen stillingsbeskrivelse Kurs i medarbeiderskap

Kommunen fortsetter sitt arbeid med intern effektivisering gjennom bruk av elektroniske hjelpemidler og fortsetter utviklingen av elektroniske tjenester, også mht. informasjon og kommunikasjon med innbyggerne.

Teknologi og tjenesteutbygging

Kommunen skal yte tjenester til innbyggerne med rett standard til lavest mulig kostnad. Teknologi får stadig større betydning som verktøy for omstilling, effektivisering, kvalitetsheving og brukerorientering i offentlig sektor og systemene er gått fra å være støttesystemer til å bli driftskritiske systemer. Det er behov for økt systemforståelse og økt forståelse av endringer i samhandling og oppgaveflyt.

Informasjonssikkerhet

Informasjonssikkerhet har flere nivåer:

1. Behov for robust helhetlig IKT-infrastruktur
2. Leders forståelse i forhold til generelt behov for informasjonssikkerhet og kompleksitet og gjensidig avhengighet av annen struktur.
3. Enkeltindividers kunnskap om egen rolle , som aktør i nett og aksept/forståelse for sikkerhetstiltak(rutiner, regler, holdninger).

Lederutvikling

Lederutvikling er en hovedoppgave innen kommunens kompetansebygging. Det arbeides systematisk og målrettet med å styrke og utvikle helhetlig ledelse. Kommunale ledere på alle nivåer skal ha kunnskaper og ferdigheter slik at de kan utøve lederrollen i den komplekse organisasjonen en kommune er. Ledere skal:

- Forstå bredden i kommunens rammebetingelser.
- Forstå det særegne ved å jobbe i et politisk ledet system og konsekvensene av dette.
- Reflektere over egen rolle i forhold til det å utøve makt på ulike måter og ulike områder.
- Kunne handle i samsvar med organisasjonskart og kjøreregler.
- Kunne handle i samsvar med kommunens verdier, etiske rettningslinjer og kjennetegn på god ledelse
- Være trygg på å bruke kommunens lederverktøy på et nivå hvor de gjør de riktige tingene på riktig måte
- Kunne bruke måleresultater til systematiske forbedringer og styre mot avtalte mål.

Etikk

Samfunnsutviklingen viser at det er behov for økt bevissthet og refleksjon omkring etikk og moral, korrupsjon, habilitet og etiske dilemma. Kommunen holder på med å utarbeide etiske retningslinjer, disse skal gjennomgås i virksomheten hvert år. I tillegg må ledere og andre i sentrale posisjoner gis anledning til dypere forståelse for kompleksiteten på området for å kunne handle etisk riktig og for å kunne veilede egne medarbeidere.

Faglig behov

De faglige utfordringene kommunen står overfor stiller krav til organisasjonen, både til "all-round" fagkompetanse, faglig spisskompetanse og lederkompetanse. Planen viser tiltak på kommunenivå for både å gi ny kompetanse og ta vare på eksisterende.

Kvalitetsbevissthet	Medarbeidere skal være i stand til å benytte kvalitetssystemet i sitt daglige arbeid slik at det sikres at oppgavene utføres på riktig måte og riktig tid.
Resultatrettet	Medarbeiderne skal være resultatorientert og i stand til å utnytte ressursene mest mulig effektivt gjennom kvalitetssystemet, mål og resultatstyring.
Organisasjonsforståelse	Medarbeiderne må ha kunnskap om kommunen som organisasjon med systemer og strukturer som bidrar til tjenesteproduksjon
Endringsberedskap	Medarbeiderne skal ha forståelse for endringer i samfunnet og egen organisasjon, og nødvendigheten av å være åpen og endringsvillig for å skape det beste tilbudet til innbyggerne og trygge arbeidsplassene
Helhetsforståelse	medarbeiderne må ha forståelse av kommuneorganisasjonens kompleksitet, ut over egen virksomhet, kunne bidra til helheten i tjenestetilbudet.

De viktigste tiltakene vil være verdibasert lederutvikling, skape en felles plattform for kommunens politikere, ledere og medarbeidere.

Overordnede strategier

For å nå målene for de prioriterte satsningsområdene legges det opp til følgende overordnede strategier:

- Utvikle kompetanseplaner på seksjonsnivå
- Fokus på arbeidsplassen som læringsarena
- Personalpolitikk
    - Bruk av introduksjonsprogram ved ansettelse
    - Bruk av lønnspolitiske virkemidler
    - Fokus på kompetanseutvikling for den enkelte medarbeider i tråd med satsningsområdene
    - Fokus på karrieremuligheter i organisasjonen
    - Medarbeiderskap
- Lederutvikling???
- Økonomisk forankring av planens tiltak

Handlingsplan

MÅL	STRATEGIER	TILTAK	ANSVARLIG	ÅR
Øke relevant kompetanse i organisasjonen	Utvikle kompetanseplaner på seksjonsnivå	-Utarbeide seksjonsvis kompetanseplaner	Seksjonsleder	
	Fokus på arbeidsplassen som læringsarena	-Bruk av introduksjonsprogrammer sentrale og lokalt tilpassede -Bruk av ansatte som forelesere	Seksjonsleder/avdelingsleder	
Sikre at organisasjonen rekrutterer og beholder kompetanse	God personalpolitikk	-Bruk av felles introduksjonsprogram ved ansettelse -Utarbeide retningslinjer for systematisk bruk av lønn, arbeidstidsordninger eller andre incentiver for å rekrutter og beholde medarbeidere, herunder rekrutteringstilskudd for kritisk kompetanse og tilrettelegging for kompetanseheving. -Følge opp den enkelte medarbeiders ønske om kompetanseutvikling i tråd med satsningsområdene(Medarbeidersamtaler) -Bevisstgjøre hver ansatt på sin rolle i organisasjonen(medarbeiderskap, utarbeides egen plan for gjennomføring)		
Sikre helhetlig kompetansestyring	Økonomiske forankring av planens tiltak	-Sørge for innspill til årsbudsjett og økonomiplan i tråd med kostnadskrevende tiltak i kompetanseplaner og i forhold til lønnspolitiske virkemidler -Følge med på muligheter og søke om eksterne kompetansemidler	Personalsjef/seksjonsleder/avdelingsleder	
Ibestad kommunes planforum	Etablering/rullering av aktuelle planer i tråd med gjeldende lovverk	Planer som krever kompetanseutvikling/kompetansehevende tiltak blir forankret på overordnet nivå gjennom rådmannens planforum	Personalsjef/rådmann	

Økonomiske rammebetingelser

Strategiene krever politisk godkjenning og det må innarbeides midler til kompetanseheving(opplæringsplaner) og kompetanseutvikling, herunder lønnspolitiske virkemidler, i budsjett og økonomiplan. Først da kan kontinuiteten og forutsigbarheten sikres. Økonomi er et ankepunkt for at planens målsettinger skal kunne realiseres. Det betyr også at det kreves en faktisk innsats/investering for at vi skal kunne hente ut nytteeffekten av satsningen.

Implementering og evaluering

Forslag til Strategisk kompetanseplan skal drøftes med de tillitsvalgte, administrasjonsutvalget for så å sendes videre til formannskapet og kommunestyret.

På grunnlag av den vedtatte planen vil det utarbeides seksjonsvise/avdelingsvise opplæringsplaner. Ansvaret for implementeringen her ligger i linjen og skal skje ved at prosedyrene innarbeides i et «kompetanseårshjul»

Planen evalueres og, på grunnlag av evalueringen rulleres hvert 4. år, første gang januar 2016. Det bør ved evaluering legges vekt på:

- Om det er laget seksjonsvise/avdelingsvise planer og om disse planene følger føringene og retningslinjene i den strategiske kompetanseplanen.
- Det er utarbeidet plan for innføring av medarbeiderskap, og om den følges.
- Hvilken effekt planen har når det gjelder kvaliteten på tjenesten vurdert gjennom medarbeidersamtaler og medarbeiderundersøkelser.

IBESTAD KOMMUNE

Referat fra drøftingsmøte med hovedtillitsvalgte

Dato: 20.04. 2015 kl. 13:30 – 15:30
Sted: Ibestad kommune – Kommunestyresalen

Til stede:

Fra administrasjonen:	Ass. rådmann/personalsjef Roald Pedersen.
Fra arbeidstakerorganisasjonene:	Ellinor Vang (HTV Delta)
	Torgeir Halmø (Utdanningsforbundet)
	Trond Arvid Isaksen (Vara for HTV Fagforbundet)
Hovedverneombud:	Magne Hallesen
Ikke møtt:	Tor Meyer (HTV Fagforbundet)
	Karin Karlsen (Sykepleierforbundet)

Møteleder og referent: Roald Pedersen

Kompetanseplan
Forslag til kompetanseplan er utarbeidet av prosjektgruppen i forbindelse med «Saman om ein betre kommune». Kompetanseplanen var utsendt til hovedtillitsvalgte og hovedverneombudet på forhånd. Det var ingen merknader til kompetanseplanen.

_____
Roald Pedersen
referent