BEIARN
kommune

MØTEINNKALLING

Utvalg: ARBEIDSMILJØUTVALGET
Møtested: Kommunehuset
Møtedato: 13.10.2020 **Tid:** 08:30

Eventuelt forfall meldes til tlf. 75569000
Varamedlemmer møter etter nærmere avtale.

Innkalte:

Funksjon	Navn	Forfall	Innkalt for
Leder	Kari-Marie Sandvik Stenmark		
Nestleder	Lisbeth Movik		
Medlem	Bjørn Savstad		
Medlem	Freddy Olsen		
Medlem	Randi Helen Aspmo		
Medlem	Tore Berntsen		
Medlem	Monica Slåttkjær		
Medlem	Hemis AS ved Kamilla Andersen		
Medlem	Torbjørn Grimstad		

SAKSLISTE

Saksnr.	Arkivsaksnr. Tittel
	REFERATER
9/20	20/780 **ORIENTERINGER ARBEIDSMILJØUTVALGET**
10/20	20/218 **SYKEFRAVÆR**
11/20	20/221 **10-FAKTOR MEDARBEIDERUNDERSØKELSE**
12/20	20/768 **HANDLINGSPLAN AMU**
13/20	20/486 **STRATEGISK KOMPETANSEPLAN**

4/20 20/539
TRAFIKKSIKKER KOMMUNE

15/20 20/676
VERNERUNDER 2020

Beiarn kommune 07.10.2020

Kari Marie Sandvik Stenmark
leder

REFERERES FRA DOKUMENTJOURNAL

Dato: - Utvalg: AMU Arbeidsmiljøutvalget

Saksnr Løpenr	Regdato **Navn** Innhold	Avd/Sek/Sakb	Arkivkode
20/267-33 2478/20	21.05.2020 REFERAT FRA DRØFTINGSMØTE 20.05.20	BK/OPPV/KARI	034 A20
20/584-8 3695/20	20.07.2020 ARBEIDSMILJØ - PROSESS	BK/OPPV/KARI	407

BEIARN
kommune
OPPVEKST OG KULTUR

Saksnr.: 20/267
L.nr.: 20/2478
Vår dato: 21.05.2020
Arkiv: P034 A20 /

Gradering: /

SKOLESTRUKTUR

Referat fra drøftingsmøte etter Arbeidsmiljøloven § 8-1

Tidspunkt 20.05.20, kl 1400-1500

Sted: Møterom 2.etg kommunehuset og digitalt

SAK: Omorganisering - Bemanningsplan for ny sammenslått skole. ESA 20/267

Til stede var :

Hege Sæther, Skolenes Landsforbund

Randi Aspmo, Utdanningsforbundet

Monica Slåttkjær, Fagforbundet

Bjørn Savstad, Personalkonsulent

Kari-Marie Sandvik Stenmark, kommunalleder oppvekst og kultur

Arbeidsgiver gjorde rede for:

Kort gjennomgang av den nye organisasjonsplanen - tidligere orientert om i møte 30.mars 2020.

Gjennomgang av bemanningsplan som ble framlagt i møtet

Omorganiseringen vil medføre at ansatte fra Moldjord skole vil få endret arbeidssted, fra Moldjord skole til Trones skole. For ledelsen i skolen vil rektor få endret arbeidssted og inspektør vil få endrede arbeidsoppgaver.

Ansatte i den nye organisasjonen blir innplassert i stillinger. De tillitsvalgte er enige i kommunalleders vurdering i at det ikke foretas utlysning av stillinger.

Det er gjort en helhetlig vurderingen ut fra lovverket:

- rettskrav til å følge stilling, så lenge arbeidets grunnpreg ikke er endre, har man krav på å følge stilling
- har kandidater med riktig kompetanse

- behov for rask ansettelse
- kvalifikasjonsprinsippet er ivaretatt (unntaksadgang for utlysning)
- beholde egne ansatte
- ingen sies opp
- saken er drøftet med KS

Etter innplassering i stillingene vil ledelsen i sammenslått skole fra høsten bestå av

Rita Olsen som rektor og Knut Rønnåbakk som undervisningsinspektør, begge to i samme stillingsstørrelse.

Pedagogisk personell og sosialpedagogisk personell (miljøterapeut, vernepleier, assistent) får ingen endringer i arbeidsoppgaver. Kun en av dem får endret arbeidssted.

Når det gjelder renholdspersonale pågår det et arbeid med å kartlegge rengjøringsbehov på de to skolebyggene. På Trones skole planlegges arealene utvidet med brakkerigger, samtidig som bruken på Moldjord skolebygg endres og ny bruk kartlegges. Prosessen pågår, og det tilstrebes snarlige avklaringer, som vil medføre en egen gjennomgang med innplassering av renholdspersonale. Det gjennomføres egen prosess med de ansatte renholderne der tillitsvalgt i Fagforeningen skal involveres.

Utdanningsforbundet påpekte sitt syn der de er uenig med arbeidsgiver om størrelsen på lederressursen i skolen, konkret at de ser behov for mindre ressurs til ledelse og mer behov for ressurs til arbeid med elevene.

Fagforbundet kom med spørsmål om størrelsen på renholds stillingene. Det ble påpekt at det var viktig at renholderne raskt får avklaringer på sin situasjon og at de før sommerferien vet hvor de skal jobbe når de er tilbake fra ferien.

Fagforbundet tok opp om forholdet til Frid Rønnåbakk og om krav om fast ansettelse etter 3 års-regelen etter arbeidsmiljøloven § 14-9b var vurdert. Svar: Det er vurdert og skriftlig gjort rede for til Frid Rønnåbakk.

Vedlegg:

Bemanningsplan

Organisasjonskart
Bemanning i sammenslått skole – orientering om prosess

BEIARN
kommune
OPPVEKST OG KULTUR

BEMANNING I SAMMENSLÅTT SKOLE ESA 20/267

Orientering om prosess

INNPLASSERING I STILLING

Formålet med denne orienteringen er å bidra til at alle ansatte skal sikres forutsigbarhet og trygghet i arbeidsforholdet under endringen. Den skal legge til rette for prosesser der alle ansatte opplever at deres rettigheter blir ivaretatt på en god måte og bidra til å opprettholde et godt arbeidsmiljø.

Prinsipper

Prinsippene for innplassering følger de overordnede føringene og retningslinjene i kommunen, samt arbeidsmiljøloven kap. 16 og gjelder alle ansatte, både ledere og medarbeidere.

Rettskrav

Leder må vurdere konkret i forhold til stillingens innhold før og etter sammenslåingen om det foreligger rettskrav.

Endring av stilling som følge av nye ansvarsområder, ledelsesnivå, størrelse på område, kompetansekrav, antall ansatte eller tilsvarende, vil være relevante vurderingsmomenter.

Dersom en nyopprettet stilling medfører en vesentlig grad av videreføring av en bortfalt stilling vil tidligere innehaver av stilling kunne ha rettskrav på stillingen.

Rettskrav innebærer at den ansatte vil ha rett til å bli vurdert for stillingen, men ikke en automatisk rett til å bli innplassert i stilling.

Den ansatte er også selv ansvarlig for å fremme krav om rettskrav, senest i kartleggingssamtale med leder.

Berørte ansatte:

Berørte ansatte er ansatte som blir direkte berørt av sammenslåingen, enten ved endring av arbeidsoppgaver, endring av arbeidsted og/eller tilhørighet.

Kommunalleder utarbeider en oversikt over direkte berørte ansatte (bemanningsplan), i forhold til den/de stillingene det skal innplasseres i.

BEIARN
kommune
OPPVEKST OG KULTUR

Kartleggingssamtale

Medarbeidere som får endringer i ansvarsområder og eller oppgaver, har rett til kartleggingssamtale.

Den ansatte legger frem sine ønsker og behov, og så langt det er mulig bør det tas hensyn til den enkeltes ønsker om fremtidige arbeidsoppgaver. Den ansatte skal ha muligheten til å ha med seg en tillitsvalgt under samtalen.

Medarbeidere som ikke får større endringer i sine arbeids- og ansvarsområder vil som hovedregel ikke bli kalt inn til kartleggingssamtaler med mindre den ansatte gir uttrykk for et ønske om samtale. Nærmeste leder med personalansvar har ansvar for å gjennomføre samtalen. Ved behov gjennomfører rektor ved skolene samtaler med sine medarbeidere etter ønske.

Kartleggingssamtalen gjennomføres før innplassering finner sted.

Helhetsvurdering

Kommunalleder gjør en individuell og konkret helhetsvurdering av hvor det er mest hensiktsmessig å innplassere den ansatte. Kriterier for helhetsvurderingen er:

Det fremtidige oppdraget som skal løses (tjenesten som skal leveres)

- Kompetansebehov
- Ressursbehov
- Ønske fra den ansatte
- IA-perspektivet (hindre frastøting fra arbeidslivet)

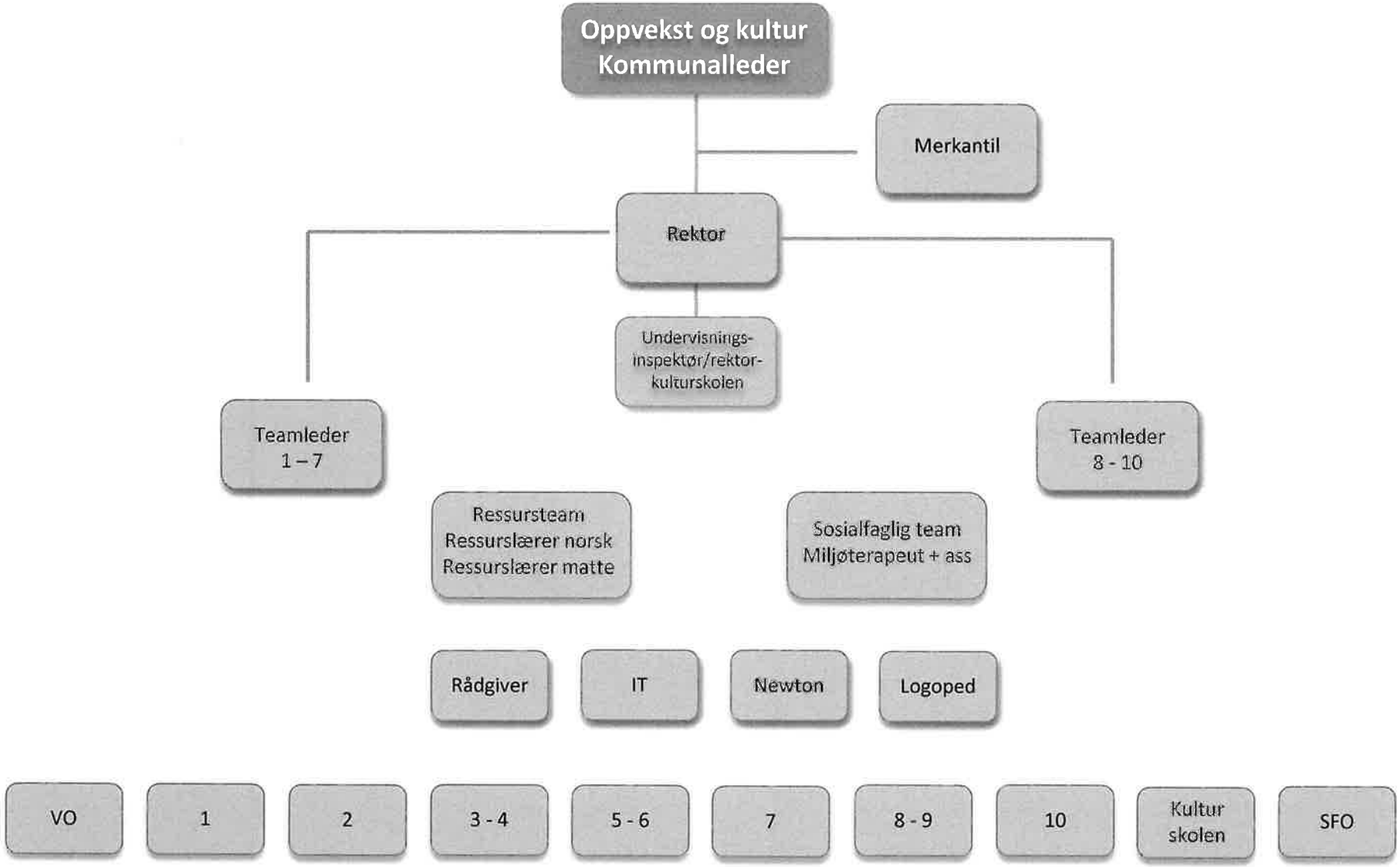
Innplassering i stilling

Det er arbeidsgivers ansvar å vurdere hvem som har rett til å følge stilling i en sammenslått skole. Vurderingen vil basere seg på en konkret helhetsvurdering i forhold til kvalifikasjonsprinsippet.

Kriterier for innplassering

- Kvalifikasjoner/kompetanse
- Erfaring / praksis
- Personlig egnethet for stillingen
- Ansiennitet (tjenesteansiennitet)

Etter gjennomført kartleggingssamtale og drøfting med tillitsvalgte foretar kommunalleder sin beslutning. Kandidatene informeres om endelig beslutning og det sendes ut tilbud om ny innplassering.


Oppvekst og kultur
Kommunalleder
Merkantil
Rektor
Undervisnings-
inspektør/rektor-
kulturskolen
Teamleder
1 – 7
Teamleder
8 - 10
Ressursteam
Ressurslærer norsk
Ressurslærer matte
Sosialfaglig team
Miljøterapeut + ass
Rådgiver
IT
Newton
Logoped
VO
1
2
3 - 4
5 - 6
7
8 - 9
10
Kultur
skolen
SFO

BEIARN
kommune
OPPVEKST OG KULTUR

BEMANNINGSPLAN – Ny sammenslått skole

Bemanningsplan er laget på bakgrunn av nytt organisasjonskart.
Berørte ansatte er ansatte som blir direkte berørt av sammenslåingen, enten ved endring av arbeidsoppgaver, endring av arbeidsted og/eller tilhørighet

Gammel struktur			Ny struktur	
				Endringer
		Ledelse	Rita Olsen	Arbeidssted
			Knut Rønnåbakk	Arbeids-oppgaver
Moldjord skole				
Pedagogisk personell	Ellen Kristin Aspmo	**Pedagogisk personell**		
	Malin Steffen Berg			
	Per Kjærran			
	Siri Kvæl		Siri Kvæl	Arbeidssted
	Anniken Eide		Anniken Eide	Arbeidssted
	Sture Moldjord		Sture Moldjord	Arbeidssted
	Ann-Rigmor H Navjord	**Alle ansatte i denne gruppen får sin arbeidsoppgaver videreført**	Ann-Rigmor Navjord	Arbeidssted
	Ivar Ole Tollånes			
Trones skole			**Ny struktur**	
Pedagogisk personale	Randi Aspmo		Randi Aspmo	
	Christine Steffen Berg		Christine Steffen Berg	
	Julia Steffen Berg		Julia Steffen Berg	
	Kathrine Berntsen			
	Stian Brændmo		Stian Brændmo	
	Marit Frantzen		Marit Frantzen	
	Tone Helbostad		Tone Helbostad	
	Merethe Mathisen			
	Ivar Sæther		Ivar Sæther	
	Håkon Sæther		Håkon Sæther	
	Hege Sæther		Hege Sæther	
	Odd Audun Toven		Odd Audun Toven	

Beiarn kommune | Nedre Beiarveien 906, 8110 Moldjord | Telefon 755 69 000
mail: post@beiarn.kommune.no | web: beiarn.kommune.no

BEIARN kommune
OPPVEKST OG KULTUR

Trones skole			Ny struktur	
Sosial-pedagogisk personell	Nina Vågan	**Miljøterapeut Assistent**	Nina Vågan	
	Trude Nystad		Merethe Mathisen(89% vernepleier)	
Miljøterapeut assistent	Frid Rønnåbakk		Kathrine Berntsen (65% assistent)	
	Bodil Johannessen		Bodil Johannesen	
Moldjord skole			Ny struktur	
Ass.	Merethe Nyvold		Merethe Nyvold	Arbeidssted
Moldjord skole			Ny struktur	
Renhold	RitaFrantzen			
	Judith Maseka			
Trones skole			Ny struktur	
Renhold	Ester Ramskjell			
	Tove Moen			

BEIARN
kommune

Notat

Til:
BK//OPN Ole Petter Nybakk
Kopi til:
BK/SER/BJORN Bjørn Savstad
Fra: Kari-Marie Sandvik Stenmark
Sak: ARBEIDSMILJØ - PROSESS

Saksnr./Arkivkode	Sted	Dato
20/584 - 407	MOLDJORD	20.07.2020
Gradering:		

ARBEIDSMILJØ - PROSESS

Det ble etter skoleårets slutt den 25.06.20 mottatt avviksmelding her knyttet til det psykososiale arbeidsmiljøet mellom lærerne ved skolene. Avviket beskriver mobbing og utfrysning av kolleger i forbindelse med sammeslåing av skolene, og uttrykkes av Skolenes landsforbund mot lærere og mot Utdanningsforbundet.

Saken er vurdert og det vil settes i verk tiltak med en intervjubasert arbeidsmiljø-undersøkelse og en arbeidsmiljø utviklingsprosess. Til hjelp med gjennomføring av undersøkelsen vil det brukes eksterne krefter med god kompetanse på organisasjon, ledelse og utvikling.

I valget av partner til dette arbeidet er følgende moment av betydning:

- objektiv part uten bånd eller kjennskap til det lokale miljøet eller personene i miljøet.
- God faglig kompetanse
- Forståelse av vår virksomhet og våre utfordringer
- En arbeidsmetode som kartlegger med utgangspunkt i hver enkelt ansatt og som bygger prosessen videre ut fra det i konkrete forslag til tiltak.
- Evne til å gjennomføringe prosessen i samlet kollegium.

<u>Flere aktører er vurdert:</u>
Hemis
NAV Arbeidslivssenter
Godt Arbeidsmiljø AS
Moment organisasjon og ledelse

BEIARN
kommune

Selv om det er ferietid har jeg diskutert mine tanker med rådmannen, og med personalkonsulenten. Spørsmål rundt regler om offentlig anskaffelse drøftet med Frank Movik.

Det var også ubetinget enighet med begge rektorene om en prosess som her beskrevet og ved bruk av ekstern part. Nord Universtitet som er partner i RKK samarbeidet har vært med oss som veileder i arbeidsprosessen og planlegginen av sammenslåing. De har kjennskap til andre skolesammenslåinger og anbefaler sterkt ekstern kompetanse.

Personalkonsulenten har vært med i vurderingene hele veien.

Når beslutningen nå er tatt om å bruke Moment organisasjon og ledelse er det gjort ut fra kriteriene som nevnt over. Det er også gjort vurdering i forhold til pris og forskrift om offentlig anskaffelse og eventuelt anbud.

Et vktig kriterium var at de hadde kapasitet til å gjennomføre undersøkelsen på ønsket tidspunkt, og dermed også det nødvendige forarbeidet og planleggingen.

ORIENTERINGER ARBEIDSMILJØUTVALGET

Saksbehandler:	Kari-Marie Sandvik Stenmark	Arkiv: 033
Arkivsaksnr.:	20/780	

Saksnr.:	Utvalg	Møtedato
9/20	Arbeidsmiljøutvalget	13.10.2020

Rådmannens innstilling:

AMU tar informasjonen om sakene til orientering.

Saksutredning:

Det vil i møtet bli gitt orienteringer om en del saker som det jobbes med

- Informasjon om trakassering av ansatte i sosiale media
- Informasjon om arbeidsmiljøkartlegging i sammenslått skole
- Informasjon om endringer i rom-plan på kommunehuset
- Informasjon om ny lokasjon for utebarnehage på Tollå

SYKEFRAVÆR

Saksbehandler:	Kari-Marie Sandvik Stenmark	Arkiv: 461
Arkivsaksnr.:	20/218	

Saksnr.:	**Utvalg**	**Møtedato**
2/20	Arbeidsmiljøutvalget	28.02.2020
10/20	Arbeidsmiljøutvalget	13.10.2020

Rådmannens innstilling:

AMU tar informasjonen om oppfølging av sykefraværet til orientering.

Saksutredning:
Også AMU har sin del av ansvaret for sykefraværet i kommunen og hvordan det utvikler seg. AMU har vedtak på at de ønsker å holdes oppdatert på sykefraværsutviklingen i kommunen, og har bedt om at tallene legges fram på møtene.

Bakgrunn:
AMU vil få de oppdaterte tallene lagt på bordet direkte i møtet, da økonomi pga lønnskjøring ikke har kapasitet innen skrivefrist for denne saken på å kjøre ut aktuell statistikk.

Vurdering:
Det er ønskelig med debatt om aktuelle lokale tiltak for å redusere sykefraværet.

10-FAKTOR MEDARBEIDERUNDERSØKELSE

Saksbehandler:	Bjørn Savstad	Arkiv: 401
Arkivsaksnr.:	20/221	

Saksnr.:	Utvalg	Møtedato
3/20	Arbeidsmiljøutvalget	28.02.2020
11/20	Arbeidsmiljøutvalget	13.10.2020

Rådmannens innstilling:

Saksutredning:
Medarbeiderundersøkelsen er et viktig verktøy for å fange opp faktorer på medarbeider-, gruppe-, organisasjons- og ledernivå. Undersøkelsen skal lede til utvikling på hver enkelt arbeidsplass, der medarbeidere og ledelse sammen arbeider for å styrke de områdene man finner har potensiale for utvikling. Undersøkelsen er anonym. Den kan ikke linkes tilbake til respondenten.
Svar på spørsmål om kjønn, alder, utdanningsnivå, stillingsprosent og eventuelt lederansvar, rapporteres kun på kommunenivå, ikke på den enkelte enhet/avdeling av hensyn til den enkeltes anonymitet.

Årets 10-faktor medarbeiderundersøkelse kjøres i november.
I god tid før oppstart av undersøkelsen startes den en prosess sammen med tillitsvalgte og verneombud for å motivere og informere medarbeideren til deltagelse.

Det vil bli innkalt til felles møte med tillitsvalgte og verneombud det det vil bli informert om prosessen for årets 10-faktor medarbeiderundersøkelse.
Det er særs viktig at tillitsvalgte og verneombud bidrar aktiv med informasjon til ansatte om at undersøkelsen er anonym og at dette er det verktøyet kommunen har for å kartlegge sine medarbeideres arbeidsmiljø.
Det vil også bli informert om arbeidet i Rådmannens ledergruppe.

Ansvarlig for undersøkelsen er Personalkonsulent.

HANDLINGSPLAN AMU

Saksbehandler:	Kari-Marie Sandvik Stenmark	Arkiv: 440
Arkivsaksnr.:	20/768	

Saksnr.:	Utvalg	Møtedato
12/20	Arbeidsmiljøutvalget	13.10.2020

Rådmannens innstilling:

AMU godkjenner handlingsplan 2020-2021

Bakgrunn:
Handlingsplanen gir oversikt, både over HMS-arbeidet kommunen er lovpålagt å utføre, men også over andre planlagte tiltak. Gjennom planen ser man at man oppfyller lovkravene for HMS-arbeidet i kommunen og ikke minst, man får dokumentert det. Man synliggjør hva man har gjort og hva man planlegger å gjøre.

Handlingsplanen skal være en prioritert liste over viktige HMS-tiltak. Alt som er gjort av kartlegging og risikovurdering danner grunnlaget for handlingsplanen.

Saksutredning:
Beiarn kommune har selv ansvaret for sitt eget HMS-arbeid og handlingsplan, og bedriftshelsetjenestens bistand bør derfor ta utgangspunkt i kommunens plan. Det anbefales at det lages en felles handlingsplan framfor å lage separate planer, slik at bedriftshelsetjenesten kan bidra til å nå de prioriterte målene.

Beslutningstakerne, altså ledelsen, er en viktig part i utarbeiding av planen. Det hjelper ikke å lage verdens beste handlingsplan om ledelsen ikke følger den opp. Det er også viktig at de ansatte er med på å utforme handlingsplanen. Dette skjer via verneombudet, men AMU har også en tydelig rolle. AMU er en god arena for handlingsplanen, da både arbeidsgiver og ansatte er representerte.

Handlingsplanen er et godt verktøy for å synliggjøre prioriteringer overfor de ansatte. Hvis alle får tilgang til planen, skaper dette trygghet og forutsigbarhet. Ansatte får ansvar gjennom vernetjenesten. Dette fører gjerne til økt arbeidsglede og engasjement. Ikke minst vil de ansatte opplever at de har større innflytelse. Om man melder et avvik, kan man se direkte i planen at dette blir tatt tak i. Ved å synliggjøre planen, økes bevisstheten til alle i kommunen rundt hvilke oppgaver som skal prioriteres.

Vurdering:
Forslag til handlingsplan 2020-2021 legges fram til AMU for diskusjon og vedtak. Handlingsplanen vil normalt gjelde følge et kalenderår. Det har ikke vært utarbeidet handlingsplan tidligere og da denne kommer sent i året foreslås at den gjelder for både inneværende og kommende år.

Vedlegg:
Handlingsplan AMU 2020-2021

Handlingsplan for AMU 2020 – 2021

AKTIVITET	BESKRIVELSE	ANSVARLIG	FRIST	GJENNOMFØRT	KOMMENTAR
Årsrapport fra AMU	Utarbeide årsrapport		Årlig - februar		
Godkjenning av forslag til handlingsplan	Delta i og behandle handlingsprogram for verne- og miljøarbeidet i Beiarn kommune	Personalkonsulent og	Årlig - februar		
Sykefraværsstatistikk / rapportering	Kvartalsvis rapport til AMU. Rapportere til ledere og andre internt Rapportere til NAV og andre offentlige instanser. Årsrapport presenteres for AMU	Økonomiavd og personalkonsulent	Hvert kvartal og årlig - februar		
Oppfølging av sykemeldte arbeidstakere	Jevnlig kontakt med den sykmeldte, tilrettelegging, utarbeide oppfølgingsplan, delta på dialogmøter etc	Lokale ledere med bistand fra HR-avdelingen	Kontinuerlig		Sykefraværs-oversikt sendes også til alle ledere kvartalsvis
Behandle årsrapport fra BHT	Følge opp rapport fra BHT. Behandle avtale med BHT, innhold og pris.		Årlig – i februar		
Behandle årsrapport fra hovedverneombud	Følge opp rapport fra vernetjenesten		Årlig - i februar		
Status fra lokalt HMS-arbeid	Holdes orientert om saker vedrørende arbeidsmiljø		Kontinuerlig		
Budsjett og økonomiplan	Følge opp og behandle budsjett og økonomiplan Gi innspill i forbindelse med arbeidet		november		
Medarbeider-undersøkelse	Delta i og sørge for god gjennomføring og oppfølging av 10-faktor medarbeider-undersøkelse.	Rådmann i samarbeid med personalkonsulent og tillitsvalgte	Kontinuerlig		
Brukerundersøkelser	Gjennomførte brukerundersøkelser refereres i AMU	Personalkonsulent Ledere	kontinuerlig		
IA-arbeid	Følge opp med særskilt fokus på sykefravær, tilrettelegging for ansatte med nedsatt funksjonsevne og avgangsalder.	Alle ledere og personalkonsulent	Hvert kvartal og årlig – i november		
AKAN-arbeid	AMU er hovedansvarlig for å ivareta kommunens politikk for forebygging og håndtering av rusmiddelbruk og pengespill/dataspill		Årlig - i november		
Vernerunder	Gjennomføre vernerunder	Vernetjenesten	Gjennomføres		

	på alle verneområder, lage plan for tiltak som skal gjennomføres og følge disse opp.	v/hovedverne-ombud Lokale ledere Initieres av Personalkonsulent	innen 1.mai		
Omstillingsprosesser	Sikre god representasjon i prosessene	Ledelsen og personalkonsulent	Kontinuerlig		
Rapportering av avvik/uønskede hendelser	Innrapporterte hendelser rapporteres i AMU. Følge opp og se til at arbeidsgiver gjør det som er nødvendig.	Personalkonsulent, ledelsen og AMU-leder	Kontinuerlig		
Kurs og opplæring	Behandle spørsmål om opplæring på områder som har betydning for arbeidsmiljøet. Så raskt som mulig etter nyvalg. Kurs i drift av AMU	Leder AMU og Personalkonsulent	Årlig februar		
AMU-møter	Minimum gjennomføre 4 oppsatte møter i året. Møteplanen skal være en del av kommunens overordne møteplan.	AMU utarbeider møteplan en gang i året	Datoer: Februar Juni September november		
Trafikksikker kommune	Behandle kommunens plan og komme med egne bidrag og innspill til endringer i en årlig revidering - handlingsplan		Årlig – i juni		

STRATEGISK KOMPETANSEPLAN

Saksbehandler:	Kari-Marie Sandvik Stenmark	Arkiv: 430
Arkivsaksnr.:	20/486	

Saksnr.:	Utvalg	Møtedato
5/20	Arbeidsmiljøutvalget	26.05.2020
13/20	Arbeidsmiljøutvalget	13.10.2020

Rådmannens innstilling:

AMU godkjenner «Strategisk kompetanseplan» som overordnet plan for kommunen.

BEIARN
kommune

Strategisk kompetanseplan for Beiarn kommune

20/486-4- 430

Innhold

ORGANISERING AV ARBEIDET 2
KOMPETANSEPLANENS FORANKRING OG AMBISJONER 3
OVERORDNEDE MÅL OG FØRINGER 4
HVA ER KOMPETANSE? 5
KOMPETANSEANALYSE 8
KOMPETANSESTRATEGIER OG TILTAK 10
PLAN FOR EVALUERING OG OPPFØLGING AV KOMPETANSETILTAKENE 21
VEDLEGG 22

Organisering av arbeidet

Styringsgruppe	Kari-Marie Sandvik Stenmark, kommunalleder oppvekst og kultur Lisbeth Movik, kommunalleder helse og omsorg Nina Brülhart, personalkonsulent (til 1.august) Bjørn Savstad (fra 1.september) Ingrid Watne Carlsen, hovedtillitsvalgt Fagforbundet Monica Slåttkjær fra årsskiftet 2019-2020 Marie Bergesen, hovedtillitsvalgt Utdanningsforbundet Randi Aspmo fra årsskiftet 2019-2020
Arbeidsgrupper	Rita Veronica Olsen, rektor Stian Brændmo, lærer Randi Aspmo, tillitsvalgt Aino Sande, barnehagestyrer Iris Skoglund, fagarbeider Kristine Leiråmo, plasstillitsvalgt Marit Moldjord, fagleder flyktningetjenesten Laila Gabrielsen; biblioteksjef og tillitsvalgt Janne Berntsen, fagleder kultur og fritid Therese Brodersen, helsesykepleier Kristian Lillestø, fysioterapeut Hilda Niesthoven, helsesekretær Mona Pedersen, helsesekretær Hege- Kristin Aune Jørgensen, fastlege og kommuneoverlege Elisabeth Lilleng, virksomhetsleder Monica Slåttkjær, fagleder kjøkken Bente Kvæl, hovedtillitsvalgt Hege Nordland Eggesvik, tillitsvalgt Hjemmetjenesten Teknisk/landbruk Økonomiavdeling
Utarbeidet av	Styringsgruppen
Dato	
Godkjent av	
Dato	

Kompetanseplanens forankring og ambisjoner

Rådmannen har utnevnt en prosjektgruppe bestående av kommunalleder for oppvekst og kultur, kommunalleder for helse og omsorg, personalkonsulent og tillitsvalgte fra Fagforbundet og Utdanningsforbundet. Denne gruppa har deltatt på samlinger i regi av RKK og KS. Det er KS sin mal som er brukt i denne planen og stegene i prosessen er utarbeidet av KS. I tillegg til at tillitsvalgte har vært med i prosjektgruppen, har det vært oppnevnt arbeidsgrupper i de ulike avdelingene som har kommet med nyttige innspill underveis i prosessen. Like viktig som det å utarbeide en plan, har prosessen med alle involverte bidratt til viktig læring i strategisk kompetanseplanlegging.

Kompetanseplanen er et lederverktøy, og den skal bidra til at hver avdeling jobber målrettet med kompetanseutvikling. Den overordnede planen legger føringer for hver avdeling som hvert år har ansvar for kompetanseanalyse og egen tiltaksdel/handlingsplan.

Planen skal ut på høring til arbeidstakerorganisasjonene, og skal behandles i AMU, administrasjonsutvalget/formannskapet og kommunestyret.

Ambisjonen for denne planen er å lage en felles forståelse for hvilken overordnet kompetanse som må være på plass for å sette oss i stand til å løse de utfordringer vi har framover i tid. Kompetanseutvikling forutsetter bred involvering, at man har en retning for utviklingen og at den nye kunnskapen og kompetansen tas i bruk i organisasjonen

Overordnede mål og føringer

Strategisk kompetanseplan bygger på kommunes overordnede planer og målsettinger. Beiarn kommunes visjon og verdier, personalpolitisk plan, lover, forskrifter, nasjonale føringer, avtaleverk samt økonomiplanen og budsjett for gjeldende periode gir også føringer for planen.
Kompetanseplanen skal sikre målrettet kompetanseutvikling for alle medarbeidere og rekruttering av ny arbeidskraft til kommunen. Satsning på god ledelse, rekruttering, utdanning, mobilisering av kompetanse og kompetanseutvikling er de viktigste faktorene for å nå målet om å gi tjenester med god kvalitet.

Verdier

Beiarn kommune ønsker å ha medarbeidere som etterlever verdiene våre hver dag i samhandling med innbyggeren og kollegaer. Dette verdigrunnlaget sikrer at vi oppnår bedre resultater, mer fornøyde innbyggere og bedre tjenester gjennom eierskap, myndiggjøring og likeverd. Verdigrunnlaget blir også viktig i rekrutteringsprosesser.

Følgende verdier er nedfelt som kommunens utviklingsstrategi og arbeidsgiverstrategi

Vilje

Vilje betyr at jeg kjenner min rolle og funksjon i organisasjonen. Jeg er motivert og viser engasjement hver dag mot tydelige og klare arbeidsmål. Jeg har mot og krefter til å gjennomføre det jeg er satt til. Jeg vil være et godt forbilde, tar ansvar og spiller mine kolleger god.

Åpenhet

Beiarn kommune praktiserer meroffentlighet. Åpenhet er et ledende prinsipp i vår forvaltning. Å være åpne om hva kommunen mener, planlegger og gjør er en viktig del av vårt omdømme. I dialog utvikler vi hverandre og finner de beste løsningene. Vi involverer organisasjonene på arenaer for medvirkning og medbestemmelse.

Stolthet

Jeg er stolt av Beiarn sin historie og tradisjoner. Jeg sprer gode holdninger ved å snakke positivt om mine kollegaer og samarbeidspartnere. Jeg er profesjonell i min yrkesutøvelse, og er bevisst min rolle som omdømmebygger for kommunen. Jeg etterlever kommunens verdier

Samhold

Samhold gjør oss sterk. I vår (bedrifts-) kultur skaper vi tillit og samhold ved å legge til rette gode møtearenaer. Jeg støtter og respekterer andre ved å være anerkjennende og gi konstruktiv tilbakemelding. Jeg deler mine kunnskaper og erfaringer med de andre.

Hva er kompetanse?

Kompetansebegrepet

Å forstå hva kompetanse innebærer er nødvendig i det lokale arbeidet med strategisk kompetanseplanlegging. Begrepet kompetanse må forstås som mye mer enn den formelle kunnskapen som man oppnår gjennom utdanningssystemet, og som dokumenteres med vitnemål, studiepoeng, en bachelor eller et fagbrev. Uformell kompetanse er ikke-dokumentert eller standardisert kompetanse som man tilegner seg og utvikler gjennom sine erfaringer.

Kompetanse er mer enn en ferdighet eller en kunnskap. Det er også evnen til å løse oppgaver og mestre komplekse utfordringer.

Kompetanse er de samlede kunnskaper, ferdigheter, holdninger og evner som må benyttes for å utføre kommunens oppgaver.

1. **Kunnskaper** - handler om det å vite: kjenne fakta, å kunne se sammenhenger og å kjenne til metodikk/fremgangsmåter

2. **Ferdigheter** - er knyttet til handling og evnen til å handle på en bestemt måte. Ferdigheter handler om det vi kan gjøre i praksis, enten manuelt eller analytisk.

3. **Holdninger** - handler om meninger, oppfatninger, verdier som påvirker hvordan vi bruker våre kunnskaper og ferdigheter i arbeidet.

4. **Evner** - er et individs potensial i form av stabile egenskaper, kvaliteter, talenter, helse og øvrige trekk som påvirker mulighetene til å utføre en oppgave og for å tilegne seg og anvende nye kunnskaper, ferdigheter og holdninger.

Kunnskaper

Kunnskaper blir betegnet som en persons informasjonsbase.

Det er ikke bestandig man er bevisst på hvilke kunnskaper man har. Årsaken til dette er at mye av kunnskapen blir automatisert når man bruker den ofte. Dette er såkalt «taus kunnskap». Det kan være vanskelig eller til og med umulig å lære bort eller forklare til andre. Denne typen kunnskap kan være utfordrende å kartlegge. En måte å gjøre det på er å observere personen i praksis. De andre komponentene i Lai's definisjon av kompetanse vil også kunne være taus kunnskap, for eksempel holdninger. En stor del av våre holdninger er medfødte eller lært tidlig i livet og er en del av den vi er, men det vil ikke si det samme som at holdninger ikke kan endres.

Ferdigheter

Ferdigheter er den kompetansekomponenten som er nærmest knyttet til praktisk handling. Det omfatter hvordan vin evner å utføre en handling. Ferdigheter kan bygges på systematisk kunnskapslæring og gjennom øvelse over tid, observasjon og imitasjon (Lai 2013) Ferdigheter har en spesiell betydning i kompetansebegrepet da det er sentralt for måloppnåelse.

Holdninger

I følge Lai er holdninger kanskje den aller viktigste komponenten i kompetanse. Den er helt avgjørende for om en medarbeider er kompetent eller ikke (Lai 2013). Det hjelper lite at en medarbeider har både kunnskaper, ferdigheter og evner dersom vedkomne har dårlige holdninger. En viktig del av holdningene er medarbeiderens syn på seg selv og sitt eget potensial eller tillit til egen kompetanse. Betydningen av holdninger er spesielt viktig og tydelig i forbindelse med oppgaver som har stor grad av menneskebehandling. Ved nyansettelser er vi opptatt av personlig egnethet som kommer under denne kategorien.

Evner

«En medarbeiders evner reflekterer det han eller hun har av relativt stabile egenskaper, kvaliteter og talenter som påvirker mulighetene til å utføre en oppgave og for å tilegne seg og anvende nye kunnskaper, ferdigheter og holdninger.»
(Lai 2013 s.59)

Ulike typer kompetanse

Formell kompetanse

Med formell kompetanse menes kompetanse som en medarbeider kan dokumentere basert på utdanning, kurs eller systematisk opplæring i regi av en godkjent undervisningsinstitusjon. (Lai 2013)

Uformell kompetanse

Med uformell kompetanse menes en kompetanse som en medarbeider har utviklet utenfor utdanningssystemet, det vil si gjennom erfaring i arbeidslivet (Lai 2013)

Realkompetanse

Realkompetanse er summen av formell og uformell kompetanse. Det vil si den samlede kompetansen en medarbeider har ervervet gjennom formell utdanning, arbeidserfaring og annen organisasjonsdeltagelse, samt gjennom privatliv og familieliv (Lai 2013)

Kompetanseanalyse

Mange forhold påvirker hvordan vi skal jobbe med kompetanse. Kommunen må ruste seg på en økende andel eldre i befolkningen, og økte krav og forventninger til tjenester og oppgaver som endrer seg.

Kompetanseanalyse består av tre hovedaktiviteter. Det dreier seg om kompetansekrav, kompetansebeholdning og kompetansebehov. Kompetanseanalysen skal bidra til å klargjøre hvilken kompetanse organisasjonen trenger for å nå sine mål, og hvor utviklingstiltak bør settes inn for å anskaffe, utvikle eller mobilisere kompetanse.

1. Definere kompetansekrav

Hvilken kompetanse trenger kommunen/virksomheten for å nå sine mål og utføre definerte oppgaver på ønsket måte og nivå? Kvalitet og kapasitet/sårbarhet.

2. Analysere kompetansekapital

Har kommunen/virksomheten den kompetansen den trenger i forhold til kompetansekravene? Blir viktig kompetanse som vi har brukt på en god måte?
Hvilken kompetanse forvalter vi gjennom våre medarbeidere og hvilken blir brukt?

3. Identifisere kompetansebehov

Hvilken kompetanse mangler vi eller blir ikke brukt?
a) Mobiliseringsbehov: Hvilken kompetanse kan mobiliseres bedre hos våre medarbeidere?
b) Læringsbehov: Hvilken kompetanse kan utvikles hos våre medarbeidere?
c) Anskaffelsesbehov: Hvilken kompetanse bør anskaffes gjennom rekruttering eller samarbeid med andre?

Hver avdeling skal årlig gjennomføre kompetanseanalyse for å avklare hvilken kompetanse og tiltak det skal satse på.

Et viktig verktøy for å få oversikt er medarbeidersamtalen. Hver leder skal gjennom årlige medarbeidersamtaler ha fokus på både kommunens behov og hver enkelt sin faglige og personlige utvikling. Arbeidsgiver fastsetter hvordan kompetansen skal brukes, evaluerer effekt av tidligere kompetansetiltak og vurderer sammen med medarbeideren behov for kompetanseheving på kort eller lang sikt.

For å skaffe en overordnet oversikt over kompetansebeholdningen, kan det vurderes å benytte et kartleggingsverktøy som f.eks. Visma Enterprise HRM.

Skole bruker programmet Visma kompetansenøkkelen for registrering av personalets kompetanse.

Vårt kompetansebehov:
Kompetanse som skal anskaffes, utvikles, mobiliseres eller avvikles

Hver avdeling må ha oversikt over nasjonale føringer og endringer i faglige krav/ veiledere og lovverk. Det må til enhver tid være oversikt over hvilke yrkesgrupper det blir stor utskifting av, og hvilke nye yrkesgrupper det evt. er behov for.

Hver leder må kjenne sine medarbeidere og gjennom god dialog ha oversikt over hvem som kan være kandidater til evt. andre stillinger det framtidig kan bli behov for. Ved å mobilisere egne ansatte, satse på utdanning hos aktuelle kandidater, vil rekrutteringsprosesser bli lettere, og kommunen beholder dyktige ansatte.

Våre seniorer innehar verdifull kompetanse som er viktig å dele. Det er blitt vanligere å ikke ha konkrete planer for når man skal pensjonere seg / gå ut av arbeidslivet, og mindre vanlig å planlegge å gå av tidlig (før 67). Seniorene er stabil arbeidskraft, med mye livs- og arbeidserfaring. Det å ha overlapping før pensjonsavgang kan gi verdifull overføring av kompetanse.

Noen medarbeidere trives ikke i jobben sin, og kunne tenkt seg andre arbeidsoppgaver eller annen stilling. Det å ha kjennskap til hver enkelt medarbeider gjør det lettere for lederen å ta grep og bistå medarbeideren i denne prosessen.

Hvis vi begynner å gjøre noe nytt, kan det også være behov for å avvikle en kompetanse som ikke lenger er nødvendig eller ønsket.

Kompetansestrategier og tiltak

HOVEDAKTIVITETER	BEIARN KOMMUNES OVERORDNEDE STRATEGIER
Rekruttering Gjennom rekruttering skal kommunen bidra til å skape et attraktivt og robust livsmiljø for unge familier og unge voksne. Vi ønsker å tiltrekke oss nye innbyggere. Mange av disse ønsker vi skal bli ansatt hos oss og de er en målgruppe	Sikre ansettelser av riktig kompetanse gjennom økt kvalitet i rekrutteringsprosesser. Vi skal bygge gode relasjoner med våre aktuelle og potensielle søkere Øke de unges interesse for å velge Beiarn kommune som arbeidsgiver Sikre kvaliteten på tjenester og arbeidsmiljø gjennom å jobbe for å ha en variert og sammensatt arbeidstokk både med tanke på alder, etnisitet, kjønn, kompetanse og bakgrunn generelt. Tydeliggjøre og formidle hvem Beiarn kommune er som arbeidsgiver, hva vi har å tilby, og hvorfor vi er attraktive
Medarbeiderutvikling Både leder og medarbeider har et felles ansvar for at den enkelte har riktig kunnskap, kompetanse og holdninger for å utføre arbeidet.	Målet med medarbeiderutvikling er å øke trivsel, effektiviteten og kvaliteten på arbeidet som utføres, samt forbedre arbeidsmiljø og bidra til systematisk jobbing mot organisasjonens mål. Sammen spiller vi hverandre gode. Medarbeiderskap handler om hvordan vi forholder oss til arbeidsoppgavene, til arbeidskollegaene og til arbeidsgiveren. Godt medarbeiderskap utgjør selve grunnlaget for yrkesstolthet – og yrkesstolthet og arbeidsglede er beslektede fenomener. I et aktivt medarbeiderskap er man ansvarsbevisst, opptatt av å være en god kollega/medspiller og handlingsorientert
Ledelse Ledelse er å skape resultat gjennom andre, gi retning, bidra til utvikling av medarbeidere og til utvikling av organisasjonen i samsvar med organisasjonens mål.	Kommunens ledere skal utøve lederskap, være ansvarsbevisste, mål- og resultatorienterte. De skal utøve ledelse som støtter og motiverer medarbeidere til å løse oppgaver og møte utfordringer innenfor vedtatte rammer. God personalledelse er mer enn bare personalledelse, det er også en del av organisasjonens helhetlige strategi. Å være en leder vil si at man er forvalter av menneskelig kapital.

Tre strategier:

1. Ledelse

Organisasjonsutvikling gjennom kompetente ledere

Et viktig ledd i utviklingen av organisasjonen i sin helhet er å sikre god ledelse. Rådmannens ledergruppe burde gjennomgå et lederutviklingsprogram. Lederprogrammet kan være en videreutdanning med studiegivende poeng, men like viktig er lederens praktiske ferdigheter i å lede. Programmet kan også utvides til å omfatte rådmannens utvidede ledergruppe som inkluderer alle avdelingsledere.

For å sikre framtidig god ledelse i kommunen er det også ønskelig å tilby et antall ansatte lederutdanning som ønsker og har ambisjon om å bli ledere i organisasjonen. Utvelgelsen vil bli gjort i et eget rådmannsoppnevnt utvalg etter søknader fra ansatte i Beiarn kommune. Tillitsvalgte bør tiltre utvalget

Relasjonsledelse

Lederen er en relasjonsbygger som når sine mål gjennom andre, gjennom å påvirke likeverdige mennesker. Lederens første oppgave er å bli kjent med hver enkelt medarbeider og bygge en tillitsfull relasjon. Som leder må man ha ferdigheter innen dialog og kommunikasjon. Gjennom en god relasjon skapes mer motiverte medarbeidere.

2. Medarbeiderutvikling

Beholde ansatte i Beiarn kommune

Indre motivasjon hos hver enkelt kan oppstå eller videreføres når man opplever selvstendighet og medbestemmelse, at man mestrer arbeidsoppgavene sine, har gode kollegaer rundt seg og har ledere som er mestringsorienterte og inngir tillit. Lederne må legge til rette for utfordrende oppgaver og verdsetting av hver enkelt sin kompetanse. Det er viktig med ledere som er synlig og som har tid til å lede, og som gir konstruktive tilbakemeldinger. Åpenhet og dialog fører til bedre kommunikasjon, informasjonsflyt og medbestemmelse. Høy grad av indre motivasjon bidrar til at kommunens dyktige ansatte blir værende i jobben.

Heltidskultur

Mange av Beiarn kommunes ansatte jobber deltid. Dette gjelder særlig innenfor helse- og omsorg og oppvekstenheten. – yrkesgrupper som renholder, assistent og barne- og ungdomsarbeider. Det gjelder først og fremst kvinner.
I kommuneorganisasjonen er det 120 årsverk fordelt på 150 fast ansatte personer ved årsskiftet 2019, 68 av 150 personer deltid (2019).

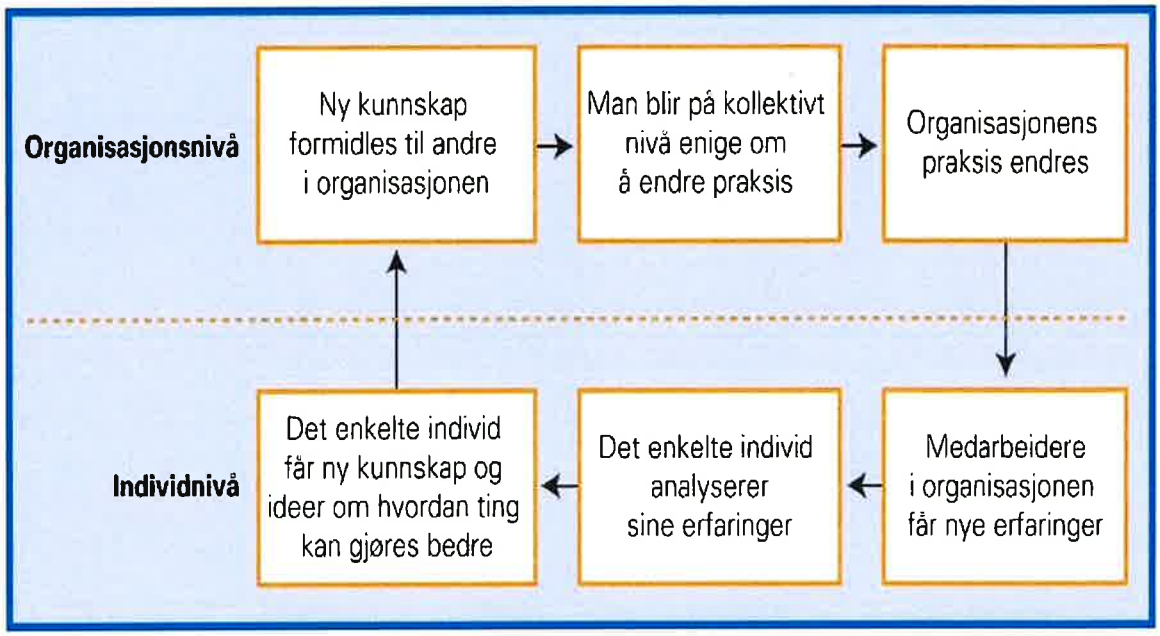
I henhold til Beiarn kommunes satsing på heltidskultur, skal det tilstrebes å rekruttere nye medarbeidere inn i heltidsstillinger. Høyere stillingsprosenter og heltidsstillinger styrker muligheten for å beholde rekruttert kompetanse, samtidig som det bidrar positivt til den generelle kompetanseutvikling i organisasjonen. Ansatte som jobber heltid får benyttet kompetansen bedre og kvaliteten på tjenesten som leveres blir bedre

Interne læringsarenaer

En utfordring kommunen står overfor er at svært mye av læringen som finner sted i organisasjonen, skjer hos det enkelte individ og overføres i for liten grad over til organisasjonsnivå. For å få til god organisatorisk læring og kompetanseflyt innad i organisasjonen – at flere mennesker i organisasjonen lærer, og at organisasjonen handler som en enhet på grunnlag av den nye kunnskapen – kreves det at det legges til rette for gode interne læringsarenaer. Ved å ta i bruk teknologi og stimulere til kunnskapsdeling i både formelle og uformelle arenaer, skal Beiarn kommune styrke sammenhengen mellom læring på individ - og organisasjonsnivå (se figur 1.).

En viktig forutsetning for å oppnå dette er at vi, i henhold til vår kommunikasjonsstrategi, har en god intern kommunikasjonskultur.

Læringssirkel – Sammenheng mellom læring på individ- og organisasjonsnivå



Figur 1: Læringssirkel (Jacobsen & Thorsvik, 2013)
3 Dag Ingvar Jacobsen & Jan Thorsvik (2015) Hvordan organisasjoner fungerer. 4. utgave. Fagbokforlaget, Bergen.

Formelle arenaer

Opplæring og interne kurs
Nyansatte i Beiarn kommune skal gjennomføre et introduksjonsprogram. Den første delen vil bestå av en introduksjon som er lik for alle, mens den andre vil fordype seg spesifikt i den ansattes fagområde. Ved endring av arbeidsprosedyrer, skal det legges til rette for en god nok opplæring av alle ansatte som berøres.

For å kunne øke graden av læring på organisasjonsnivå, skal det tilstrebes å arrangere internkurs/fagsamlinger. Ansatte i kommunen har ansvar for å dele sin kunnskap med andre kolleger, og vil kunne bli brukt som interne kursholdere. Dette gjelder særskilt for ansatte som innehar nøkkelkompetanse og/eller har deltatt på eksterne kurs/fagsamlinger som er av interesse for andre i organisasjonen.

Faste møtepunkt

Virksomhetene skal forsøke å legge til rette for faste møtepunkt mellom de ansatte i form av avdelingsmøter eller tilsvarende. I forbindelse med møtene skal det være rom for erfaringsutveksling og deling av kunnskap. Dette er viktige formelle arenaer for fagspesifikk læring, og for opprettholdelse av en organisasjonskultur som stimulerer til mest mulig læring på organisasjonsnivå.

Veiledning

For å kunne bygge læring på organisasjons nivå er vi avhengig av at ansatte deler sin kunnskap. En svært viktig og løpende arena for dette er gjennom kollegaveiledning. Alle ansatte i kommunen er forpliktet til å uoppfordret veilede sine kolleger etter beste evne.

Interne fagnettverk

Interne fag nettverk benyttes i tilfeller hvor det jobbes på tvers av organisasjonen eller mellom en eller flere avdelinger eller virksomheter. Arbeidsformen kan være både prosjektbasert og driftsorientert.

Jobbrotasjon/hospitering

På områder hvor det er hensiktsmessig skal det oppfordres til og tilrettelegges for hospitering. Det kan foregå internt i kommunen eller til andre tilsvarende arbeidsplasser. Dette for å kunne styrke kompetanse både på individ - og organisasjonsnivå.

Uformelle arenaer

En stor del av læringen i en organisasjon skjer på uformelle arenaer. Det vil si ulike møtepunkter som har uformelle trekk, som for eksempel lunsjpauser, vaktbytte, eller samtaler etter et møte. Graden av læring på de ulike uformelle arenaene styres i stor grad av vår organisasjonskultur. I Beiarn kommune skal vi etterstrebe en organisasjonskultur der vi deler egen kunnskap ved å gi konstruktive tilbakemeldinger til våre kolleger

Teknologi

Nettbasert læring

Kommunen har mange tilganger til e-læring, særlig innen helse- og omsorg og oppvekstsektoren. Det er viktig at medarbeiderne kjenner til at systemene finnes, og at det blir tilrettelagt for denne typen læring. Mange ulike kompetansehevinger kan gjøres ved e-læring og det har en annen kostnad enn eksterne kurs.
Beiarn kommune eier Digipro som er et kvalitetssystem for helse og omsorg.
Ved å aktivt bruke systemet bidrar det til forbedringsarbeid og læring.

Læring gjennom standardisert bruk av IKT-system

Forståelse av og lik bruk av kommunenes ulike IKT-system er viktig for læring på organisasjonsnivå, samt den enkelte ansattes opparbeidelse av kunnskap om egen organisasjon. Dette er også en viktig arena for standardisering av interne kurs og veiledninger.

KS Læring

KS Læring er den nasjonale løsningen for deling av kunnskap og kompetanseheving for ansatte i kommuner og fylkeskommuner. Beiarn kommune har tilgang til og kan fritt bruke verktøyet KS-læring. I dette systemet ligger en rekke nettkurs utviklet av andre. Leder har anledning til å sette opp egne opplæringsprogram til hver enkelt ansatt eller avdeling. Dette programmet kan med fordel være en kanal for e-læring for ansatte, i likhet med Digipro. KS læring er for ledere og samtidig et kompetansestyringsverktøy.

Eksterne læringsarenaer

Etterutdanning

Med etterutdanning menes kortere kurs som tar sikte på fornyelse og ajourføring av en grunnutdanning, uten å gi formell kompetanse. Etterutdanning er en kontinuerlig mulighet til sikre tilgangen på kompetanse i organisasjonen. Virksomhetslederne skal gjøre sitt beste for å legge til rette for at kunnskap tilegnet gjennom etterutdanning videreføres i organisasjonen, gjennom f. eks. internkurs og/eller veiledning.

Videreutdanning

Videreutdanning er programmer som gir ny formell kompetanse, og er underlagt en eksamens- og vurderingsordning som gir studiepoeng. Videreutdanning kan også omfatte ansatte som går et løp for å bli fagarbeider. Videreutdanningsløp som forventes å gi økonomisk kompensasjon eller endret lønnsfastsettelse, skal være avtalefestet med virksomhetsleder og være forankret i kommunens kompetanseplan. I tilfeller der det ytes vesentlig økonomisk støtte, skal det avtales med den enkelte ansatte en begrenset bindingstid på inntil 2 år. Dette i henhold til HTA§ 14.3.

Nettverkssamlinger

Med nettverkssamlinger menes konferanser, studieturer, fagsamlinger m.m. Nettverkssamlinger er en svært viktig kilde til læring, spesielt for virksomheter som jobber tverrfaglig og/eller innenfor brede kompetansefelt.

Praksiskandidater og lærlinger

Beiarn kommune skal tilstrebe å ta imot både lærlinger og studenter eller andre typer praksiskandidater. Både lærlinger og studenter besitter oppdatert kompetanse innenfor sine respektive fagfelt, og en slik ordning kan være en god kilde til læring for organisasjonen og praksiskandidaten.

3. Rekruttering

Være en attraktiv arbeidsgiver

Beiarn kommune er en omfattende organisasjon med mange spennende jobbmuligheter som vi ikke har vært gode nok til å kommunisere ut i arbeidsmarkedet. Vår kommunikasjonsstrategi vil være en viktig del av arbeidet med å bygge et omdømme som en attraktiv og etterspurt arbeidsgiver. Det vil skje både i form av hva som skal kommuniseres ut, hvordan vi skal gjøre det, men også hvordan vi former våre interne læringsarenaer.

Vi skal bli flinkere til å blant annet formidle:

- Ledige stillinger.
- Positive fortellinger knytt et til ansattes arbeidshverdag
- Informasjon om kompetansetiltak som gjennomføres
- Informasjon om prosjekter eller utviklingsprosesser
- Fremtidige jobbmuligheter i kommunen

Omdømmebygging

Et svært viktig moment knyttet til rekruttering er kommunens omdømme som arbeidsplass. Og det er de som til enhver tid jobber i kommunen som er de viktigste ambassadørene til å framsnakke Beiarn kommune som en attraktiv arbeidsplass. Da er det viktig at vi som organisasjon kontinuerlig jobber for at alle våre ansatte er tilfredse med Beiarn kommune som arbeidsgiver. Hver enkelt arbeidstaker må oppleve at de er verdsatt i jobben, og alle må få erfare å ha ledere som lytter til dem, respekterer dem og tar dem på alvor i hverdagen.

Nyansatte

Beiarn kommune skal utvikle et todelt introduksjonsprogram for alle ansatte. Første del av programmet skal være en felles introduksjonsdel som alle nyansatte skal gjennomføre. Her skal den nyansatte få innblikk i blant annet Beiarn kommunes verdier, organisering, organisasjonskultur, personalreglement og hva det vil si å være ansatt i en kommune.

Del to av opplæringsprogrammet skal være tilpasset den enkelte ansattes fagområde. Opplæringsprogrammet kan som et minimum bestå av internkurs, nettkurs, praksis og veiledning.

Gode og strategiske rekrutteringsprosesser er avgjørende for kompetanseutviklingen i en organisasjon. I forbindelse med naturlig avgang eller økning av stillingshjemler, åpnes det for å utvide kompetanseressursene til kommunen. I mange tilfeller skal det rekrutteres inn mer av eksisterende kompetanse, men i andre tilfeller kan en med fordel vurdere å tilknytte seg nye typer kompetanse eller heve kompetansenivået innen et fagområde. Dette kan gjøres ved å sette et krav om fagbrev og/eller høyere utdanning.

Desentralisert utdannings tilbud

Det er en utfordring for enkelte tjenesteområder å rekruttere kvalifisert arbeidskraft. Dette medfører at det i noen tilfeller blir rekruttert dyktige medarbeidere, men som har feil realkompetanse. En slik situasjon gjør at tjenestetilbudet blir svekket og driften blir utfordrende.

I de tilfellene hvor underkvalifiserte medarbeidere ønsker å ta en videreutdanning, er dette utfordrende å kombinere med arbeid og privatøkonomi på grunn av avstand til nærmeste høgskole eller universitet. Av den grunn er det ønskelig at det skal jobbes med å styrke det lokale og regionale tilbudet for desentralisert utdanning. Dette er fremmet spesielt som et ønske innen pleie og omsorg og oppvekst.

Styrke arbeidet med rekruttering av lærlinger og nyutdannede

Tilgangen på kvalifiserte fagarbeidere er allerede nå en utfordring, og vil også i fremtiden bli et økende problem. Spesielt er helsefagarbeider og barne- og ungdoms-arbeider de to områdene som utpeker seg mest. Beiarn kommune utlyser årlig lærlingestillinger og tar inn lærlinger.

Beiarn kommune ser at det kan være utfordrende å få tilsatt alle plassene kommunen hadde utlyst. Beiarn kommune skal i tiden som kommer styrke samarbeid et med videregående skole, ungdomstrinnet ved grunnskolen og opplæringskontorene for nå ut til potensielle lærlingskandidater.

Beiarn kommune har utarbeidet et introduksjonsprogram for nyansatte. Dette med hensyn til både faglig utvikling, sosialt nettverk, innføring i kommunens kultur, og for å kunne legge til rette for å ta imot nyutdannede tilflyttere på en best mulig måte.

Seniorer

Studier viser at eldre arbeidstagere er mindre slitne enn yngre, og at stadig flere vil jobbe som pensjonister. Studier viser at de eldste yrkesaktive (67-75 år) i hovedtrekk fremstår som svært engasjerte arbeidstakere. Seniorene har god fagkunnskap, lite sykefravær og høy lojalitet. Og den kompetansen de har, vurderes som verdifull og gjør at de fungerer godt som mentorer. Beiarn kommune vil aktivt benytte seniorer som mentorer for å overføre kunnskap og erfaring til yngre arbeidstakere.

Samarbeid og kjøp av tjenester

Beiarn kommune er sårbar på enkelte fagområder. Så fremt at det ikke er forsvarlig å utvikle kompetansen innad i organisasjonen, søker vi å løse utsatte områder gjennom interkommunalt samarbeid og kjøp av tjenester.

Interkommunalt samarbeid

På grunn av kommunens størrelse består enkelte fagområder av kun små stillingsbrøker til et fåtall årsverk. Dette gjør kommunen svært sårbar med hensyn til naturlig avgang, turnover, sykdom og faglighet. Gjennom interkommunalt samarbeid åpnes det for å utvikle større fagmiljøer som er mer robuste overfor uforutsette hendelser, og som er bedre rustet til å ha en forsvarlig faglig utvikling.

RKK er kommunens viktigste bidragsyter når det gjelder kompetanseutvikling og utviklingsprosjekter. De drifter også flere nettverk der viktig utvikling skjer på tvers av kommunegrensene. Hvert år melder hver avdeling i kommunen inn sitt behov på kompetanseutvikling til RKK. De behovene som meldes skal være i tråd med kompetanseplanen.

Helse- og omsorg deltar i samarbeid med kommunene i Salten i prosjektet Jobbilag. Her går kommunene sammen om å samarbeide om rekruttering. Ved å samarbeide står man sterkere og kan presentere Salten som en region. Prosjektet kan etter hvert utvides til flere yrkesgrupper som er vanskelig å rekruttere.

Kjøp av tjenester

I tilfeller hvor det ikke er økonomisk forsvarlig å utvikle kompetansen innad i organisasjonen, kan det være aktuelt å kjøpe tjenester fra eksterne aktører. Innkjøp av tjenester kan også gjelde for tjenesteområder som er av høy kompleksitet og som krever et større fagmiljø.

Økonomiske rammebetingelser

Det må settes av midler til kompetanseutvikling i økonomiplanen. Hver avdeling skal sette av midler i rammen som sikrer at nødvendig kompetanse utvikles, vedlikeholdes og anskaffes. Dette gjelder også midler til evt. enkelt ansatte, som etter søknad får økonomisk bistand til gjennomføring av en type skolering/utdanning som er ønsket av leder og i henhold til kompetanseplanen. Videre oppfordres hver avdeling å aktivt søke eksterne midler til kompetanseutviklende og kompetansehevende tiltak, da det sannsynligvis ikke er tilstrekkelig med midler avsatt i hver avdeling. Den enkelte enhet er selv ansvarlig for å lete opp og søke slike midler via f.eks. Fylkesmannen, KS, OU midler, innovasjonsmidler mv. Flere avdelinger søker på kompetanse og innovasjonsmidler gjennom RKK og ofte med samarbeidende kommuner. Ved å søke på midler sammen med andre, er det større sannsynlighet for at det bevilges midler.

Studenter som er under grunnutdanning har mulighet til å søke kommunalt stipend. Dette gjelder yrker det er vanskelig å rekruttere til. Studenter kan etter endt utdanning få stilling i kommunen, og forplikter seg til bindingstid. Det utarbeides egne retningslinjer for tildeling stipend.

Plan for evaluering og oppfølging av kompetansetiltakene

Hver avdeling har ansvar for årlig å utarbeide egen handlingsdel/tiltaksplan. Denne planen skal være ferdig og sendes til personalkonsulent innen utgangen av september. Det skal også hvert år sendes inn hvilke kompetansetiltak kommunen ønsker skal være i regi av RKK. Dette sendes inn på eget skjema til personalkonsulent som sender det videre til RKK. Tillitsvalgte bør være med på drøftinger om kompetansehevende tiltak i hver avdeling slik at de kan komme med sine innspill, og ferdig utarbeidet plan fra hver avdeling skal legges fram for strategisk ledergruppe.

Evaluering gjøres årlig for å sikre ønsket utvikling og som kan være retningsgivende for justeringer og videreføringer av strategier og tiltak. Evaluering av egen kompetanseplan på enhetsnivå gjennomføres en gang i året. Denne evalueringen gjøres i forkant av årsmeldingen slik at det kan rapporteres om oppnådde resultater til politisk nivå. Innholdet i denne evalueringen er om tiltakene er gjennomført som planlagt, og om målene er oppnådd. Ansvarlig er virksomhetsleder i hver avdeling.

Vedlegg

Beiarn kommunes overordnede tiltaksdel

	Tiltak/Virkemiddel	Målgruppe/ Deltaker	Lærings-metode	Effekt/nyttig gjøring/deling (Det forventes at alle deler ny kompetanse til de som trenger det)	Evalueres av / i	Når	Ansvar
Ledelse er å skape resultat gjennom andre, gi retning, bidra til utvikling av medarbeidere og til utvikling av organisasjonen i samsvar med organisasjonens mål.	Lederutdanning	Ledere, rådgivere og Ledertalenter	RKK, og andre desentraliserte utdanninger	Flere lederverktøy og bedre ledelse	Strategisk ledergruppe	2020-2024	Ledere
	Ledernettverk	Ledere	RKK Nettverk Rådmannsforum Kommune- overlegeforum	Faglig og personlig utvikling	Strategisk ledergruppe	Kont.	Ledere
	Opplæring i styringsverktøy og lov-/avtaleverk HMS kurs	Ledere Medarb. Verneombud/Tillitsvalgte	Møter 1:1-opplæring E-læring Kurs	Bedre utnyttelse av verktøy og høyere kompetanse	Oppfølg.-/ medarb.-samtaler-ledere	Kont.	Ledere Pers.kons
Medarbeiderutvikling. Både leder og medarbeider har et felles ansvar for at den enkelte har riktig kunnskap, kompetanse og holdninger for å utføre arbeidet.	Introduksjonsprogram for nytilsatte ledere og medarbeidere	Alle nytilsatte	Kollega-veiledning. Interne kurs ol. E-læring	Organisatorisk, faglig og personlig utvikling	Oppfølging i prøvetid og medarb.-samtaler-ledere	Kont.	Lederne Pers kons
	Medarbeidersamtaler	Alle ansatte	Dialog	Kompetanseanalyse, bidrar til mestringsklima og utvikling	Lederne	Årlig	Lederne
	Felles verdigrunnlag	Alle	Refleksjons-grupper, interne møter på enheten/avd.	Endret holdning/adferd gir bedre tjenester til brukeren	Lederne	Kont.	Lederne
	Mestringsorientert ledelse	Lederne	Ledermøte	Fokus på hver enkeltes potensial	10 faktor	Kont.	Lederne
	Etter og videreutdanning	Alle	Utdanning	Kompetanseutvikling	Kursevaluering Ledere	Årlig	
	10 faktor medarbeiderundersøkelse	Alle	Spørreundersøkelse	Skal bidra til utvikling på hver avdeling. Hver avdeling velger områder med potensiale for utvikling	Strategiske ledergruppe Tillitsvalgte	Annen hvert år	Pers.kons Ledere
	Fagbrev	Assistenter	Praksiskandidater/lærling	Kompetanseutvikling	Strategisk ledergruppe	Kont.	Lederne
	Nettverk	Alle	Ulike nettverk innen flere fagområder RKK nettverk	Faglig og personlig utvikling	Strategisk ledergrupper Deltagere	Kont.	Lederne
	E-læring	Alle	Veilederen, KS læring og andre	Kompetanseutvikling	Strategisk ledergruppe	Kont.	Ledere

	Tiltak/Virkemiddel	Målgruppe/ Deltaker	Lærings-metode	Effekt/nyttig gjøring/deling (Det forventes at alle deler ny kompetanse til de som trenger det)	Evalueres av / i	Når	Ansvar
Rekruttering Gjennom rekruttering skal kommunen bidra til å skape et attraktivt og godt livsmiljø for unge familier og voksene. Kommunen ønsker å tiltrekke seg nye innbyggere. Mange av disse ønsker vi skal bli ansatt hos oss og de er en målgruppe.	Omdømmebygging	Alle Verneombud Tillitsvalgte	Framsnakke egen arbeidsplass Verdier Fokus på arbeidsmiljø Lederen som rollemodell	Bidrar til bedre arbeidsmiljø. Positivt omdømme gjør at det er lettere å rekruttere. Mindre turnover	Lederne	Kont	Ledere
	Jobb i lag Samarbeid med andre kommuner	Pers.kons/kommunalleder Ledere	Nettverk	Erfaringsdeling og kompetanseutvikling	Lederne	Årlig Kont	Ledere, pers.kons
	3 lærlinger hvert år	Videregående elever	Praksis i utvalgt avdeling	Lettere å rekruttere	Lederne	Årlig	Ledere
	Ulike stipendordninger for stillinger som er vanskelig å rekruttere	Studenter	Utdanning	Lettere å rekruttere	Lederne	Årlig	Ledere
	Beiarn kommune skal ta imot studenter fra universitet og høyskole	Studenter	Utdanning, praksis	Omdømmebygging Lettere å rekruttere Bidrar til erfaringsdeling mellom kommune og universitetet	Lederne	Årlig	Lederne
	Rekrutteringsmesser	Potensielle søkere	Deltagelse på messer nasjonalt og utenlands	Lettere å rekruttere	Lederne	Nasjonale - Årlig	Pers.kons Lederne
	Sommerjobb for ungdom	Elever fra Beiarn 16-18 år	14 dagers kontrakt Teknisk, helse og omsorg og barnehage	Bidrar for at egen ungdom velger yrker det er behov for og kommer tilbake etter endt utdanning	Lederne	Årlig	Pers.kons Lederne
	Rekrutteringsverktøy	Søkere til ledige stillinger	Samarbeide med andre Jobbnorge	Framtidsrettet og moderne digital annonsering	Lederne Pers.kons	Årlig	Pers kons Ledere
	Rekrutteringsstillinger	Søkere som ønsker å ta helse og sosialfaglig utdanning	Studere og samtidig ha helge stilling i helse og omsorg	Kan gå over i større stilling etter endt utdanning	Ledere	Ved ledighet	Lederne Pers.kons

Avdeling:

	Tiltak/Virkemiddel	Deltaker	Læringsmetode	Studiepoeng	Kostnad	Tidsperiode	Ansvar
Enheten fyller inn prioriterte utviklingstiltak i henhold til overordnet strategisk kompetanseplan							

Felles rekrutteringsbehov for Beiarn kommune

(Sett inn ei liste over vedleggene til dokumentet her. Eksempelvis resultat og sammendrag av analyser, opplæringsplaner etc.)

Stillinger	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Barne- og ungdomsarbeidere						
Barnehagelærer						
Pedagogiske ledere/barnehagelærere						
Spesialpedagoger						
Grunnskolelærer 1-7 trinn språk						
Grunnskolelærer 1-7 trinn realfag						
Grunnskolelærer 5-10 trinn språk						
Grunnskolelærere 5-10 trinn realfag						
Helsefagarbeidere						
Renhold						
Sykepleiere						
Vaktmestere						
Fysioterapeut						
ALIS lege i spesialisering						
Miljøterapeut						
Merkantile administrasjon/service						
Vernepleier						
Ergoterapeut						
IKT						
Kommunalleder						
Ingeniør						
Helsesekretær						
Kokk						
Lærlinger						

Kommunenes innmeldte kompetansebehov 2020

* Se forklaring til skjema side 3

Kommune:		
Sektor:	**Organisering:**	**Antall personer:**
Målsetting/innhold:		
På bakgrunn av vår målsetting skal vi oppnå:		
Kommunens overordnede kompetanseplan:		
Deltakere i kompetansekartleggingen/kompetanseplanarbeidet: **Beskrivelse av prosessen:**		
Beskriv hvordan kommunen jobber i forhold til HTA kap. 3.3 *Kompetanse – læring og utvikling*		
Annet:		

Om skjemaet:

RKK har 6 viktige fokusområder

1. Interkommunale utviklingstiltak og innovasjon
2. Ledelse
3. Høyere utdanning
4. Fagbrev
5. Fagspesifikke kurs og nettverk
6. Rekruttering

I skjemaet ber vi om at du beskriver hvilket av disse områdene tiltaket/kompetansebehovet faller inn under.

Sektor: Fyll ut hvilken sektor/enhet kompetansebehovet meldes fra. Skriv også hvis dette er flerfaglig (gjelder flere sektorer) ***Hver sektor fyller ut en utgave av skjema.***

Målsetting/innhold:
Beskriv kort hva som er utfordringen og bakgrunn for kompetanse/utviklingsbehovet.

Organisering:
Beskriv om innmeldt kompetansebehov er et kurs, et studie, fagdag, arbeidsverksted/workshop osv.

Antall: Fyll ut antall personer i organisasjonen/enheten som har dette behovet.

Kommunens overordnede kompetanseplan:
Beskriv kort hvordan innmeldt behov er et ledd i den kommunale planen, eventuelt om den ikke er det.

Hvem har deltatt i kompetansekartleggingen/kompetanseplanarbeidet:
Beskriv hvem som har deltatt i prosessen, evt kort om hvordan dere jobber med dette i deres organisasjon/enhet.

HTA kap 3.3 Kompetanse- læring og utvikling:
Arbeidsgiver har ansvar for å kartlegge de ansattes kompetanse og analysere kommunens/fylkeskommunens kompetansebehov. På denne bakgrunn og etter drøftinger med de tillitsvalgte, skal det utarbeides en plan for gjennomføring av kompetansehevende tiltak.

BEIARN
kommune

Medarbeidersamtalen

Medarbeidersamtalen er et arbeidsmøte der leder og medarbeider årlig skal gi systematisk tilbakemelding vedrørende mål og prioritering av arbeidsoppgaver for den enkelte medarbeider og vedrørende motivasjon, mestring, innsats og trivsel på arbeidsplassen.
Det skal også fastsettes målsettinger og prioriteringer for kommende arbeidsår.

Samtalen skal være *forberedt, åpen, fortrolig og forpliktende.*

Følgende skjema skal være en hjelp for medarbeider i forberedelsen og skal benyttes til å systematisere medarbeidersamtalen. Samtalen er personlig og gjelder forholdet mellom medarbeider og leder. Opplysninger som kommer fram i medarbeidersamtalen skal ikke brukes utad uten at dette er avtalt.

Skjema for medarbeidersamtale

Tema for samtalen	**Notater** (medarbeider og leder forbereder samtalen ved å skrive notater)
1. Motivasjon ▪ I hvilken grad er arbeidsoppgavene dine spennende, interessante og inspirerende? ▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?	
2. Mestring/kompetanse ▪ I hvilken grad opplever du at det er samsvar mellom krav og forventninger i forhold til å utføre en god jobb og din kompetanse? ▪ Hvordan synes du at du takler oppgavene dine? ▪ I hvilken grad får du brukt det du kan? ▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?	
3. Selvstendighet/fleksibilitet ▪ I hvilken grad har du mulighet til å jobbe selvstendig? ▪ I hvilken grad synes du det er greit å endre oppgaver eller gjøre ting på nye måter? ▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?	
4. Kompetanseutvikling ▪ I hvilken grad får du utviklet kompetansen din til å gjøre en god jobb? ▪ I hvilken grad føler du deg trygg på at du får tilbud om den opplæringen/kompetansehevingen du har behov for framover? ▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?	

5. Rolleklarhet ▪ I hvilken grad vet du hva som er forventet av deg i jobben? ▪ I hvilken grad er det avklart hvilke ansvarsområder og hvilken rolle du har? ▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?	
6. Delekultur ▪ I hvilken grad er vi gode på å dele med hverandre? ▪ Hvordan bidrar du til at vi oppnår en delekultur? ▪ I hvilken grad tenker du at vi har et klima hvor vi er opptatt av å gjøre hverandre gode? ▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?	
7. Ledelse ▪ Mener du at leder har tilstrekkelig kjennskap til dine arbeidsoppgaver? ▪ Opplever du at din leder gir deg den hjelp og støtte du trenger i jobben? ▪ Opplever du at leder gir nyttige tilbakemeldinger på den jobben du gjør? ▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?	
8. Mål for arbeidsplassen Vår avdeling har satt mål for utvikling og forbedring i etterkant av medarbeiderundersøkelsen (10 faktor). Hvordan bidrar du til at vi kan oppnå disse målene? Hvordan mener du at jeg som leder kan bidra til at vi når målene? (Fremdrift i forhold til felles satsing for arbeidsplassen – som f.eks mål og tiltak i tilknytning til 10 faktor)	
9. Siden sist Hva var dine mål for forrige periode og hvordan er disse målene oppfylt?	

10. Mål og tiltak for kommende periode – hva er vi enige om?

Mål	Tiltak	Tidsfrist	Ansvar

Mål og tiltak vil bli tatt opp igjen til neste års medarbeidersamtale. Viktig at all dokumentasjon fra medarbeidersamtalen lagres/oppbevares på en forsvarlig måte for å sikre konfidensialitet.

Underskrifter

		Dato
Medarbeider:		
Leder:		
Avdeling/virksomhet:		

TRAFIKKSIKKER KOMMUNE

Saksbehandler:	Kari-Marie Sandvik Stenmark	Arkiv: 144
Arkivsaksnr.:	20/539	

Saksnr.:	Utvalg	Møtedato
29/20	Formannskapet	10.06.2020
25/20	Beiarn Kommunestyre	19.06.2020
14/20	Arbeidsmiljøutvalget	13.10.2020

Rådmannens innstilling:

1. AMU tar den godkjente planen til etterretning
2. AMU setter gjennomgang av trafikksikkerhet opp på sin årlige handlingsplan.
3. AMU's medlemmer vil arbeide aktivt for å skape en god sikkerhetskultur, gjennom å bidra til at planen gjøres kjent blant de ansatte.
4. AMU oppfordrer ledelsen, vernetjenesten og tillitsvalgte til å sette Trafikksikker Kommune på agendaen i personalmøter.

Bakgrunn:

Gjennom lover og forskrifter har kommunen plikt til å arbeide systematisk med ulykkesforebyggende arbeid i alle sektorer. Godt trafikksikkerhetsarbeid gir kommunen bra omdømme, færre skader og fornøyde innbyggere.

Beiarn kommune har valgt å ivareta dette ansvaret gjennom konseptet Trafikksikker kommune, levert av Trygg Trafikk i samarbeid med Nordland fylkeskommune. Å bli godkjent som trafikksikker kommune gir ingen garanti for ***fravær*** av ulykker, men godkjenningen er et kvalitetsstempel for godt, målrettet og helhetlig arbeid med trafikksikkerhet.

Saksutredning:

Den 19.06.2020 ble det avholdt godkjenningsmøte med Harald Heieraas og Tore Jeremiassen fra Trygg Trafikk, samferdselsråd Bent-Joakim Bentzen og Silje Fisktjønmo fra Nordland fylkeskommune sammen med rådmann, økonomisjef og kommunallederne fra Beiarn kommune. Resultatet av gjennomgangen i møtet var at Beiarn kommune hadde lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon – og dermed ble godkjent som trafikksikker kommune. Godkjenningen har en varighet på tre år.

Det er svært viktig at man i tiden framover holder høyt fokus på trafikksikkerhet og at alle ansatte er kjent med hva det å være godkjent som trafikksikker kommune innebærer for den enkelte. Alle ansatte må være dette bevisst for å kunne etterleve det kommunen har vedtatt.

Formannskapet er kommunens trafikksikkerhetsutvalg. Kommunens plan Trafikksikker kommune skal evalueres og revideres årlig.

Planen er godkjent både i Formannskapet og kommunestyret.

Vurdering:

Trafikksikker kommune handler om holdninger – holdninger om å være en hensynsfull, oppmerksom og forsiktig trafikant.

Kommunen har utarbeidet retningslinjer for tjenestereiser. Det er et mål at disse blir godt forankret på alle kommunens ledernivå og at AMU innarbeider trafikksikkerhet som tema i sin handlingsplan. Ledelsen skal gjøre disse retningslinjene kjent for alle ansatte, og det bør konkretiseres hvordan det kan gjøres.

Vedlegg:
Trafikksikker kommune – plan

BEIARN
kommune

Trafikksikker kommune - plan

04.06.2020

Innhold

Innledning 3
Tjenestereiser for kommunalt ansatte 4
Trafikksikkerhet - oppvekst og kulturenheten 7
Rutinebeskrivelse for turer/ utflukter i beiarn barnehage 7
Trafikksikkerhet i Beiarn barnehagen 10
Moldjord skole - Rutinebeskrivelse trafikksikkerhet. 12
Trones skole - Rutiner og retningslinjer ved turer/utflukter 13
Trafikksikkerhet - kriterier for kulturavdeling 15
Helse og omsorg 19
Helsestasjonen og skolehelsetjenesten i Beiarn kommune 20
Teknisk og Landbruk 21
Rutiner for å ivareta trafikksikkerhet på kommunale veier i Beiarn kommune 21
Miljø- og trafikksikkerhetspolicy for kjøp av transporttjenester 23
Arbeidsvarsling 26
Beiarn kommune – Sjekkliste for utarbeidelse av reguleringsplan. 27

Innledning

Kommunen er i lover og forskrifter pålagt ansvar for systematisk arbeid med samfunnssikkerhet og ulykkesforebygging. Trygg Trafikks godkjenningsordning «Trafikksikker kommune» er et kvalitetsstempel for godt, målbevisst og helhetlig arbeid med trafikksikkerhet. For å bli godkjent som «Trafikksikker kommune» må kommunen oppfylle visse kriterier og dokumentere angitte forhold. Å være «Trafikksikker kommune» krever kontinuerlig innsats. Temaplan trafikksikkerhet skal bidra til at kravet til kriterier og dokumentasjon er oppfylt.

Fordi kommunen er vegeier, barnehage– og skoleeier, arbeidsgiver, kjøper av transporttjenester og ansvarlig for beboeres helse og trivsel, har kommunale sektorer og fagområder viktige roller i det ulykkesforebyggende arbeidet.

Kommunens rolle som samfunnsutvikler innebærer samtidig et ansvar for å mobilisere og samhandle med lag og foreninger, frivillighet, næringsliv og andre offentlige aktører som også kan bidra i trafikksikkerhetsarbeidet. Summen av aktørenes innsatser avgjør hva vi klarer å oppnå med trafikksikkerhetsarbeidet. Samtidighet i enkeltinnsatser kan ofte forsterke den samlede effekten. Det er derfor viktig både å koordinere aktørenes innsatser og sikre samtidighet når dette er hensiktsmessig.

Ambisjonen er at temaplanen skal være en «samfunnskontrakt» mellom kommunale instanser og lokale og eksterne aktører, hvor det avklares hva aktørene vil bidra med i trafikksikkerhetsarbeidet, hva som skal koordineres og hva som skal skje samtidig. Det legges opp til at «samfunnskontrakten» evalueres og revideres årlig. Kommunens trafikksikkerhetsutvalg – som er Formannskapet har en sentral rolle i dette. Slik imøtekommes kravet fra fylkets trafikksikkerhetsutvalg om oppdaterte trafikksikkerhetsplaner som grunnlag for å kunne bli med i vurderingen om tilskudd fra fylkets trafikksikkerhetsmidler.

Tjenestereiser for kommunalt ansatte

Vedtatt i Beiarn kommunen sin personalpolitiske plan - personalhåndbok

Trafikksikker kommune

Som ledd i at Beiarn kommune ønsker å ha fokus på bedre trafikksikkerhet gjennom holdningsskapende arbeide, er det utarbeidet retningslinjer for ansatte i tjeneste.

- Du skal alltid bruke refleks i mørket.
- Det forventes at du ikke krysser gaten på rødt lys.
- Du skal alltid bruke sykkelhjelm.
- Fører skal være våken, opplagt og skikket til å kjøre på en trygg måte.
- Føreren skal kjøre med riktig hastighet, og aldri overstige fartsgrensene.
- Du skal alltid bruke påbudt og montert sikkerhetsutstyr i bil.
- Som busspassasjer (også flybussen) skal du alltid bruke bilbelte, når dette er montert.
- Du skal ikke ringe ut når du kjører bil selv om du har handsfreeutstyr.
  Dette gjelder også all teksting. Betjening av navigasjon skal kun foregå når bilen står stille.
- Du skal pakke og laste bilen på beste måte og sikre all last forsvarlig.
- Du skal rygge bilen inn ved parkering der dette er mulig.
- Føreren skal påse at alle passasjerer er riktig sikret før avreise der sikkerhetsutstyr er montert i kjøretøyet.
- Hvis du som passasjer opplever høy risiko og at føreren bryter trafikkreglene under kjøring, skal du be føreren om å kjøre forsvarlig.
- Ved trafikkuhell skal fører fylle ut skademelding på åstedet og sikre bevis ved å ta mål fra bilens hjørner til faste punkter. Ta bilder og sikre spor, og ta umiddelbart kontakt med nærmeste leder.
- Ved trafikkulykke skal fører sikre skadestedet, utføre livreddende førstehjelp, kontakte nødetatene og nærmeste leder.

Valg

Det er et viktig mål at de kommunale tjenestereisene skal ivareta de ansattes individuelle forutsetninger og behov, og at reisene foretas ut fra hensyn til trafikksikkerhet og med minst mulig belastning på miljøet.

Definisjon: Med tjenestereiser menes all ferdsel i trafikken i arbeidstiden.

Retningslinjene styres av følgende overordnede prinsipper og regelverk:

- Særavtale for reiser innenlands for statens regning og Særavtale for reiser utenlands for statens regning.
- Før reise foretas skal det vurderes nøye om reisen er nødvendig, eller om den kan erstattes med telefonmøter, videokonferanse e.l.
- Miljø – og bærekraftmessige hensyn skal søkes ivaretatt ved planlegging og gjennomføring av reisen.
- Alle tjenestereiser skal skje på en kostnadseffektiv og behovsdekkende måte slik at tid og ressurser i organisasjonen frigjøres for virksomhetens primæroppgaver

- Alle reiser skal være forhåndsgodkjent av nærmeste leder.
- Alle bestillinger av reise og hotell skal skje av den reisende selv gjennom det reisebyrået Beiarn kommune har avtale med.
- Beiarn kommunes avtaler på fly, hotell m.m. skal kun brukes til tjenestereiser, ikke til private reiser.
- Reiseregning skal leveres elektronisk via Visma exspense snarest mulig etter avsluttet reise.

Når retningslinjene gjelder

Retningslinjene gjelder tjenestereiser i arbeidstiden i kommunen, og omfatter krav til reisemåte, kjøretøy og til riktig atferd i trafikken. Det være seg til fots, på sykkel eller motoriserte kjøretøy. Retningslinjene kommer i tillegg til forhold som dekkes av gjeldende lover, forskrifter og andre rammebetingelser.

Begrunnelse

Alle som arbeider i Beiarn kommune skal ha kunnskap om og forstå betydningen av sikker, økonomisk og miljøtilpasset transport. Ansatte i Beiarn kommune skal fremstå som positive forbilder for andre i trafikken.

Retningslinjene er basert på omsorg, ansvar og tillit.

Ansvar

Ansatte i Beiarn kommune har ansvar for at tjenestereiser skjer på en sikker, økonomisk og miljøvennlig måte.

Bruk av kjøretøy

- Ved bruk av bil i tjeneste mot godtgjørelse, gjelder veitrafikkloven og vanlige forsikrings- og erstatningsregler.
- Skade som ikke kan lastes andre, hendelig uhell og skade som ikke skyldes ekstraordinær ytre påvirkning, er kommunen uvedkommende ved bruk av privat bil i tjeneste.
- Skyldes skaden etter objektiv vurdering, pasient/klient/nødsituasjon/ekstraordinære forhold, kan det søkes billighetserstatning når forsikring/trygd/skadevolder ikke erstatter kostnadene.
- Bøter som ilegges brukeren av kjøretøy, privat eller kommunalt, er kommunen uvedkommende med mindre ekstraordinære forhold kan dokumenteres.
- Ved bruk av tjenestebil eller privat bruk av kommunal eiendom som er stilt til disposisjon av arbeidsgiver, har kommunen anledning til å søke regress mot bruker ved skade som skyldes uaktsomhet fra brukerens side.
- Saken kan forelegges forsikringsselskapet/megler for vurdering for behandling i administrasjonsutvalget.

Ingen skader eller uhell er like og denne informasjonen er ment som en kortfattet generell info.

Alle ansatte i kommunen som kjører bil over 3000 km i året i tjeneste, skal få tilbud om å gjennomføre et HMS Trafikk-kurs og et førstehjelpskurs hvert tredje år.

Bestilling av tjenestereiser

Bestilling av tjenestereiser gjøres på G Travel Online. (tlf. 73 80 77 00)

Kvalitetssikring

Ledelsen sørger for at retningslinjene er godt kjent blant de ansatte og følges opp. Klare brudd på disse retningslinjer skal følges opp av nærmeste leder med personalansvar.

HMS-rutiner evalueres hvert 3.år av kommunens ledelse. Retningslinjene skal vektlegges for alle ny-ansatte.

Trafikksikkerhet - oppvekst og kulturenheten

Denne planen gir informasjon om kommunes rutiner i forhold til trafikksikkerhet og opplæring fra barnehage til alle trinn i skolen. Målet til skolen er at barna og elevene skal være trygge til og fra barnehage og skole, men også på turer i barnehage- og skoletiden. Skolen skal være med på å gjøre elevene trygge og sikre i trafikken, og skal forberede dem på livet etter skolen, der de selv skal ta ansvar for eget og andres liv.

Holdninger til sikkerhet i trafikken dannes tidlig, og opplæring i trafikk er derfor et viktig virkemiddel for å redusere ulykkesrisikoen blant barn og ungdom. Opplæringen de får i barnehage, barne- og ungdomsskolen skal gjøre dem bevisste på hva det betyr i praksis å være en hensynsfull, oppmerksom og forsiktig trafikant.

Skolen kan ikke gi garantier for at ulykker ikke skjer, men gjennom trafikksikkerhetsarbeidet i opplæringen kan vi bidra til å forebygge at det skjer. Elevene skal kunne vurdere trafikkforhold og vite hva de bør gjøre for å unngå ulykker. I tillegg skal opplæringen gi dem kunnskap om sikre kjøretøy, rutiner ved ulykker og livreddende førstehjelp.

Planen inneholder også rutiner og retningslinjer for sikkerheten på turer, slik at både ansatte, barna i barnehagen og elever vet hva slags ansvar og plikter det medfører når aktiviteten og undervisningen flyttes ut av barnehagen og klasserommet.

Rutinebeskrivelse for turer/ utflukter i beiarn barnehage

Disse rutinene gjøres kjent for foreldre/foresatte

Risikoanalyseskjema:

- Hvor skal vi?
- Hva skal vi være spesielt oppmerksomme på?
- Bemanningsnorm på turer?
- Behov for små grupper/flere voksne?
- Har vi gått i gjennom trafikksikkerhet med barn før turen: Hvordan oppfører vi oss langs trafikkert vei? Hvor og hvordan krysser vi gata? Hva gjør vi når det kommer en bil, m.m.?
- Hva kan skje på turen?
- Hvis barnehagen er på tur til et område de ikke har vært før, eller det er lenge siden, skal de voksne gå over området og se om det er trygt for barna.
- Barna skal i alle overganger samles, telles og krysses av på liste. Overganger skal her forstås som følger: Ut av porten fra barnehagen, underveis til bestemmelsessted, før påstigning evt. buss/drosje, ved avstigning, ved ankomst bestemmelsessted, når en forlater bestemmelsessted.
- Barna telles minimum hvert 15. minutt uavhengig av overganger.

God informasjon:

- Meld ifra hvor du går til styrer, andre i barnehagen: Hvor går vi og når er vi ventet tilbake?
- Samling før turen: Informere barna om hvor vi skal gå, hvilke transportmidler vi skal bruke m.m.

Grupper og ansvarsfordeling:

- Før en starter en utflukt skal personalet som drar på tur fordele ansvaret for barna mellom seg.
- Barna skal navngis slik at personalet vet hvilke barn de har ansvar for fra turen starter til den avsluttes.
- Å ha ansvar for navngitte barn gjelder uten unntak.
- De som drar på tur har felles ansvar for hele gruppen sammen.

Følgende skal alltid med i sekken:

- Liste over de barna som er med på tur.
- Alle voksne skal alltid ha med egen telefon i tilfelle gruppen blir spredd underveis.
- Telefonliste til foreldre.
- Nødnummer inkludert legevakta og telefonnummer til Giftinformasjonssentralen lagres enten på telefonene som blir tatt med på tur, eller/og står på krysse-/telefonlistene.
- Nummer til barnehagen og styrer skal også stå på listen/lagres på telefonene som er med på tur.
- Førstehjelpsutstyr: Førstehjelpsveske skal inneholde: plaster, pinsett, sårvann, pads, engangshansker, saks, sterilt vann, ispose, samt medisiner til de barna som har behov for det (gjelder spesielt ved allergier). Pedagogiskleder på hver avdeling har ansvar for vedlikehold/påfyll av sin førstehjelpsveske.

Sikkerhet på turen:

- Barna og voksne skal alltid ha refleksvest med barnehagens navn og telefonnummer på turer og utflukter.
- Ved turer/utflukter til vann skal barna alltid ha redningsvest på seg.
- Ved utflukter til vann må det være med en voksen som har godkjent livredningskurs. Normen er en person med godkjent livredningskurs pr. 10 barn.

Turer til fots:

- Størst først.
- Gå to og to.
- Holde hender.
- Barn innerst på fortauet, voksne ytterst.
- En voksen går først, en voksen sist. Øvrige personale på tur fordeles midt i gruppa.

Turer med offentlig transport:

- En voksen først inn.
- En voksen i døra for å sikre at ingen blir klemt.
- En voksen sist som sørger for at ingen blir igjen.
- Sette barna i hvert sitt sete.
- Ta av sekken.
- Vi bruker kun leiebusser/langdistansebusser med 3-punktsbelter i alle seter.
- Vi skal benytte oss av bilpute til alle barn i så stor grad som mulig.
- En voksen sjekker om alle har beltene på og at de er festet riktig.

Turer i privat bil

- Transport av barnehagebarn i personalets private biler med foreldrenes samtykke skal ikke skje hvis det ikke er absolutt nødvendig.
- Sjåfør må fylle ut skjema: egenkontroll for bil, bekrefte at bilen er i forsvarlig stand.
- Det skal brukes godkjent bilsikring og seter.
- Sjåfør skal vise ekstra aktsomhet med barn i bil.
- Følg rutine for p-plass ved av og påstigning til bil.
- Sjekk alltid at bilbelte er forsvarlig festet.

8.

Dersom et barn blir borte på tur skal rutine for «Når et barn blir borte mens vi er på tur» følges.

9.

Dersom en ulykke skjer på tur skal rutine for «Når ulykken skjer mens vi er på tur» følges.

Trafikksikkerhet i Beiarn barnehagen

Sikre forebyggende arbeid knyttet til trafikksikkerhet

Ansvar

- Daglig leder en ansvarlig for at barnehagen utøver forsvarlig trafikksikkerhet

Handling

- Barnehagen har integrert trafikksikkerhet som en del av barnehagens omsorgs- og opplæringsarbeid, og er nedfelt i barnehagens årsplan
- Barnehagen innhenter skriftlig tillatelse fra foreldre dersom barnehagen skal ta med deres barn i buss, taxi eller privatbil
- Trafikksikkerhet er et tema som tas opp med foreldrene og samarbeidsutvalget
- Barnehagen gjennomfører jevnlige risikovurderinger knyttet til trafikksikkerheten ved barnehagen parkeringsplassen og trafikk utenfor barnehagens område
- Barnehagen informerer foreldrene hvilken rutine som gjelder på parkeringsplassen og i trafikken utenfor barnehagens område

Parkeringsplass

- Biler skal ikke stenge for inngangsveien til barnehagen
- Foreldre har ikke lov til å kjøre barna helt til døra
- Porten til barnehagen skal til enhver tid være stengt
- Foreldrene skal så langt det lar seg gjøre, gå først ut av porten når barna hentes
- Biler skal ikke stå med nøkler i, eller på tomgang uten voksne i bilen

Området rundt barnehagen

- Det skal ikke parkeres langs veiene
- Fartsgrensen utenfor barnehagens område er 50, men barnehagen oppfordrer foreldre og andre til å senke farten ytterligere
- Porten ut mot veien skal lukkes hvis den blir brukt

Hva er trafikksikkerhet

Trafikksikkerhet handler både om fysisk tilrettelegging av trafikkforholdene og holdninger og adferd hos barna, foreldre og ansatte. I følge Trygg Trafikk forventes det at barn fra 5 ½ års alder skal kunne ferdes på skolevei. Dermed bør trafikksikkerhet og trafikkopplæring integreres som en del av barnehagens omsorgs- og opplæringsarbeid.

Lovhenvisninger

- **Forskrift om miljørettet helsevern § 14**

Moldjord skole - Rutinebeskrivelse trafikksikkerhet.

Turer til fots:

- Bruke gang- og sykkelveier der det finnes
- Ved kryssing av vei; se til høyre - venstre - høyre. Benytte gangfelt der det finnes. Beholde sin plass i rekken og være oppmerksomme
- En voksen foran, en bakerst der det er flere voksne med
- Der det ikke er gang- og sykkelvei: Gå på rett side av veien (venstre)
- Være oppmerksomme og holde sin plass i rekken langs trafikkert vei
- Bruke refleks

Turer med sykkel:

- Alle må ha hjelm
- Sykkel i trafikksikker stand. (Årlig felles gjennomgang på våren i regi av FAU)
- Sykkel på rett side av veien og på rekke. En voksen foran og en bakerst
- Gå av sykkelen ved krysning av vei og se til høyre-venstre-høyre

Turer med privatbil:

- Samtykke hentet inn hos foresatte på at det er greit at deres barn fraktes i privat bil i forbindelse med turer/utflukter
- Sikkerhetsbeltet er på før kjøringen starter
- Ikke forstyrre sjåføren

Turer med kollektivtransport:

- Bruke sikkerhetsbelte
- Sitte i ro på plassen sin
- Ikke forstyrre sjåføren
- Ikke reise seg før bussen står i ro
- Ikke krysse veien før bussen har kjørt, se høyre-venstre-høyre

Trones skole - Rutiner og retningslinjer ved turer/utflukter

1. PERSONELL

- Det skal i hovedsak være minimum to voksne med på alle utflukter
- Kan fravikes ved kortere turer i nærområdet
- Kan fravikes ved utflukter i ungdomsskolen ved små elevgrupper og planlagte arrangement (Skolebesøk, bedriftsbesøk, filmfest etc.)
- Det skal til enhver tid være tilstrekkelig bemanning slik at vi ivaretar sikkerheten.
- Rektor er ansvarlig for å vurdere dette.

2. INFORMASJON

- Det skal informeres om alle utflukter i god tid til foreldre/foresatte
- Det skal informeres om turmål – opplegg
- Det skal informeres om hvilke voksne som skal være med
- Det skal informeres om transport
- Det skal ellers gis nødvendig informasjon om turen

3. TRANSPORT

- På utflukter der det kreves skyss er hovedregelen at det skal benyttes offentlig transportmiddel, buss eller drosje.
- Kan fravikes dersom det er liten klasse, kort tur
- Informasjon må gis til foreldre/foresatte på forhånd
- Det skal sjekkes i «Samtykkeskjemaene» at elevene gis lov til å delta i privat skyss.
- Det skal være bilputer ved behov.
- Det skal være tilstrekkelig antall voksne som følger med buss eller drosje.
- Ansvar: Rektor

Bekreftelse fra rektor ved Trones skole

Trafikksikker kommune – kriterier for Trones skole

Trafikksikkerhet generelt

- Skolen gir råd og anbefalinger til foreldre og elever som kan sykle til skolen.
- Hjelmpåbud er selvfølgelig
- Bruk av sykkelvei
- Generelle trafikkregler, og regler for hvordan en opptrer i trafikken
- Ingen i 1.klasse sykler til skolen
- Skolen har rutiner for å ivareta sikkerheten på turer til fots, på sykkel, i bil eller kollektivtransport i skolens regi. (Se vedlegg)
- Skolen har rutiner for at planene blir fulgt av de ansatte.
- Alle utflukter planlegges godt

- Transport er en viktig del av planleggingen, der alle er involvert og informert
- Rektor har ansvar for at retningslinjer blir fulgt.

Trafikkopplæring i skolen

- Skolen har integrert trafikkopplæring i årsplanene i tråd med kunnskapsløftet.
- Det arrangeres trafikkdag på våren
- Opplæring trafikkregler
- Ferdighetsprøver på sykkel
- Andre trafikkrelaterte konkurranser

Samarbeid mellom skole og hjem

- Trafikk-kultur er tema på foreldremøter
- Gjennomføring av trafikkdag
- Det samarbeides med FAU om hvilke retningslinjer som skal følges i forhold til trafikksikkerhetsarbeid.

Trafikksikkerhet - kriterier for kulturavdeling

Integrering av trafikksikkerhet for frivillige lag og foreninger

Under følger en oversikt over hvordan Beiarn kommune skal påvirke lag og foreninger til å integrere trafikksikkerhet i sin virksomhet.

Beiarn kommune skal:

- Ha oversikt over frivillige lag og foreninger.
- Utarbeide forslag til rutine for reisepolicy som frivillige lag og foreninger kan integrere i sin virksomhet for å ivareta trafikksikkerheten.
- Oppfordre frivillige lag og foreninger til å ha en reisepolicy for sin virksomhet. Be om tilbakemelding.
- Evaluere tiltakene som er gjennomført.

Forslag til reisepolicy:

- Vi bruker alltid sykkelhjelm og sykkelen er i tilfredsstillende stand
- Vi bruker alltid refleks
- Vi bruker alltid bilbelte, også når vi sitter i baksetet
- Vi tilpasser alltid farten etter forholdene og respekterer fartsgrensen
- Vi bruker aldri mobiltelefon bak rattet

Dette forslaget til rutine sendes frivillige lag og foreninger og legges ut på Beiarn kommune sin hjemmeside – under trafikksikker kommune.

Bakgrunn:

Beiarn kommune har i 2019 jobbet med å bli godkjent som trafikksikker kommune. I denne forbindelsen skal kommunen stimulere frivillige lag og foreninger til å integrere trafikksikkerhet gjennom å innarbeide regler for transport i egen virksomhet.

Trafikksikker kommune er et systematisk arbeid for et tryggere lokalmiljø og hensikten er å forebygge trafikkuhell og bidra til gode holdninger som ivaretar en større trygghet for ferdsel i trafikken. I tillegg skal arbeidet bidra til en atferd i trafikken som følger lover og forskrifter, og viser hensyn og aktsomhet – en trafikksikker atferd.

Frivillige lag og foreninger:

Skal bidra til at de aktiviteter frivillige lag og foreninger driver oppleves som sikre for alle medlemmer og deres foresatte. Reisepolicyen skal bidra til at trafikksikkerheten ivaretas av og for medlemmene. Dette gjelder til og fra aktiviteter, trening, aktiviteter ute i trafikken og når klubben er på reiser. Reisepolicyen tar for seg det personlige ansvar hvert medlem/foresatte har og det ansvaret klubben til enhver tid har for tilrettelegging av aktiviteter.

Dette bidrar til å påvirke folkehelsen i positiv retning. Derfor ønsker Beiarn kommune å oppfordre alle til å ta i bruk aktiv transport – komme seg fram ved å gå eller sykle – til og fra trening, aktiviteter, kurs og arrangement.

Hvordan integrere reisepolicyen:

- Styret godkjenner reisepolicyen og fører den inn i foreningens vedtekter
- Styret presenterer reisepolicyen på medlemsmøter og gjør medlemmer, ledere, trenere og foreldre/foresatte kjent med denne
- Reisepolicyen legges ut på foreningens hjemmeside, og foreningen oppfordrer medlemmene og foresatte til å tenke trafikksikkerhet daglig
- Ha trafikksikkerhet som tema på medlemsmøte, foreldremøte eller lignende
- Ha trafikksikkerhet som tema på et arrangement

Sykkelvettregler for din og andres sikkerhet ved trening på trafikkert vei

Smarte syklister

- Er synlige i trafikken
- Gir tydelige tegn
- Ser andre trafikanter i øynene
- Lytter til trafikken, ikke musikken
- Gir fotgjengerne førsterett på fortauet
- Bruker lys i mørket
- Bruker hjelm
- Sykler bak hverandre – ikke i bredd

(Sykkelvettreglene er laget av Syklistenes Landsforening og Statens vegvesen.)

Syklistenes stivet-regler for din og andres sikkerhet og trivsel

- Vær omtenksom og hyggelig i møte med turgåere.
- Du har alltid vikeplikt for fotgjengere.
- Begrens farten slik at du ikke er til fare eller ulempe for andre, særlig langs veier og stier som innbyr til høy hastighet, eller i uoversiktlige partier.
- Brems ned til gangfart i god tid før du passerer andre på en smal sti.
- Ikke lag nye spor. Dersom du ikke har ferdigheter til å forsere en hindring, gå av sykkelen.
- Unngå å sykle på spesielt sårbare stier like etter perioder med mye nedbør.
- Ikke lag stien bredere ved å sykle utenom vanndammer eller hindringer.
- Bær sykkelen gjennom myrområder slik at det ikke dannes dype spor.
- Ikke lås bakhjulet i bratte nedoverbakker.
- Dersom to syklister møtes i en bakke, har den som sykler oppover forkjørsrett.

- Vinterstid:

Allemannsretten gir syklister rett til å ferdes i skiløyper om vinteren, men de har også en plikt til å opptre hensynsfullt og ikke påføre skade eller være til ulempe for skiløperes interesser der de ferdes. I skiløypene er skiløpere og gående de myke, og syklistene de harde trafikantene. Syklister oppfordres derfor til å følge reglene nedenfor for å forhindre konflikt og sørge for at alle som ferdes i marka på vinterstid har gode opplevelser.

- Vær hensynsfull og hyggelig i møte med skiløpere og gående
- Du har alltid vikeplikt i møte med skiløpere, de har lengre bremselengde, mindre kontroll og tar mer plass i bredden i opp- og nedoverbakke
- Ligg til høyre mellom skisporene, eventuelt helt til høyre hvis mulig
- Brems ned til kontrollert fart når det kommer skiløper imot, og passer skiløpere i samme retning som deg med varsomhet på venstre side
- Vær spesielt observant i nedoverbakker, det tar lengre tid å bremse på snø enn på sti/grus/asfalt
- Unngå å krysse skisporet mer enn nødvendig
- Unngå de mest populære utfartsstedene i kjernetiden på lørdager og søndager og ellers når trafikken er stor i skiløypene
- Unngå å sykle i skiløyper når det er gjennomslagsføre og du setter dype spor. Løypene er myke og trenger tid til å sette seg etter at preppemaskinen har kjørt spor.
  (Stivettreglene er utviklet av Norsk organisasjon for terrengsykling (NOTS))

Rulleskivettregler:

- For å trene i trafikken må du beherske rulleski godt. Dette gjelder særlig bremsing og vending.
- All opplæring og undervisning må skje på steder uten biltrafikk.
- Barn under 15 år bør ikke gå på rulleski på trafikkerte veier.
- Ved bruk av veibanen går du i hovedsak på høyre side av veien.
- Tren kun på steder hvor du er godt kjent. Unngå stor trafikk, farlige utforkjøringer, svinger og veikryss.
- Gi tydelige signaler til andre trafikanter og gjør deg forstått i trafikken.
- Kle deg synlig og bruk alltid refleks. Treningen bør foregå i dagslys.
- Bruk alltid sykkelhjelm.
- Unngå musikk på ørene for å ha fullt fokus i trafikken.

(Rulleskivettreglene er utarbeidet av Statens vegvesen, Norges Skiforbund, Norges Skiskytterforbund og Trygg Trafikk.)

Trafikkreglene for bilister:

- Forbikjøring av syklister og rulleskiløpere skal skje med en avstand på 1,5 meter mellom bil og sykkel/rulleskiløper. Dette står ikke i lovteksten, men i veimyndighetenes tolkning av trafikkreglene.

- Kommer du ut fra eller skal inn på en parkeringsplass, holdeplass, en eiendom, bensinstasjon eller lignende veier, har du vikeplikt for alle trafikanter, også syklister og rulleskiløpere.
- Syklister og rulleskiløpere har lov til å kjøre forbi en bil på innersiden (men ikke syklist/rulleskiløpere). Hvis syklisten/rulleskiløperen ligger på innersiden av bilene i rundkjøring (i eget sykkelfelt), har bilen vikeplikt for syklisten/rulleskiløperen til høyre.

Innleid skyss - reiser i lag/ forenings regi som utføres av reiseselskap/ buss/ taxi:

Krav til transportselskap/ sjåfør:

- Bussen skal være utstyrt med trepunkts setebelter
- Det skal være minst mulig løst utstyr i bussen. Bagasjen skal være sikret
- Sjåføren skal alltid benytte handsfree ved bruk av telefon under kjøring

Frivillige lag og foreningers reiseleder skal:

- Informere transportselskap/sjåfør om ovenstående krav
- Informere alle reisende om kravene og passe på at alle sitter fastspent i bussen
- Påse at alle reisende er aktpågivende når de venter på påstigning eller avstigning i buss
- Ha oversikt over hvor mange som er om bord i bussen, og gjennomføre opptelling før avreise og etter hvert stopp.

De reisende skal:

- Sitte fastspent under transport
- Følge de anvisninger som reiseleder og sjåfør gir

Ved større arrangementer skal frivillige lag og foreninger:

- Stille med synlige vakter som dirigerer og passer på trygg ferdsel på arrangementsstedet
- Sikre lett ankomst for utrykningskjøretøy

Helse og omsorg

Trafikksikker kommune - legearbeidet

Kommuneoverlegen sørger for at fastlegene har rutiner som ivaretar de plikter fastlegene har overfor personer som ikke lenger fyller de helsemessige vilkårene for førerkort eller førerkort av bestemte klasser

- At legene følger sin plikt til å varsle om slike forhold, ivaretas best ved at legene og legekontoret kjenner til regelverket, har utarbeidet praktiske rutiner og er årvåkne overfor de tilfeller der plikten inntrer.
- Ved Beiarn legekontor drøftes slike saker regelmessig i legemøter.
- Vi har abonnement på «Norsk elektronisk legehåndbok», som bl.a. inneholder kapitler og standardbrev for hvordan legene skal gripe an disse sakene.
- Alle nytilsatte leger i spesialisering- LIS1- deltar på Fylkesmannens kurs i offentlig helsearbeid andre uken de er ansatt i Beiarn kommune. Ved dette kurset er det en egen orientering og opplæring i lovverket som omhandler legers sakkyndig arbeide i forhold til førerkort, og nå meldeplikt til Fylkesmannen inntreffer. Dette temaet inngår også i veiledning av LIS 1 og ALIS lokalt.

Helsestasjonen og skolehelsetjenesten i Beiarn kommune

Sjekkliste trafikksikkerhet

SVANGERSKAPSOMSORGEN		
Første konsultasjon med den gravide	Informasjon og veiledning om trafikksikkerhet og bruk av sikkerhetsbelte, generell oppmerksomhet i trafikken.	
HELSESTASJONEN		
Hjemmebesøk til nyfødt	Informasjon og veiledning ifht. Sikring av barn i bil, bakovervendt barnesete.	Barns miljø og sikkerhet. 0-6 mnd. Dyrebar last (Trygg trafikk)
6 ukers- kontroll	Bruk av refleks på barnevogn	Refleksbånd til vogn
8 måneders- kontroll	Spissing av budskapet om bakovervendt barnesete i bil. Helst til 4 årsalder.	Barns miljø og sikkerhet. 6mnd-2 år
2 års kontroll	Sikring av barn i bil	Barns miljø og sikkerhet 2-4 år
4 års kontroll	Sikring av barn i bil. Bruk av sykkelhjelm. Bruk av refleks.	Barns miljø og sikkerhet 4-6 år Riktig beltebruk. (Trygg trafikk)

Teknisk og Landbruk

Rutiner for å ivareta trafikksikkerhet på kommunale veier i Beiarn kommune.

1. Rutiner for å søke fylkeskommunale trafikksikkerhetsmidler.

Gjeldende trafikksikkerhetsplan med prioriteringsliste for fysiske tiltak vil danne grunnlag for å søke midler fra fylkeskommunen til fysiske trafikksikkerhetstiltak (Aksjon skolevei).

Avdeling for teknisk og landbruk vurderer om det er grunnlag for å søke om midler til fysiske trafikksikkerhetstiltak, i henhold til gjeldende retningslinjer fra fylkeskommunen. Søknad om midler sendes inn til fylkeskommunen innen fastsatt frist. Prosjekter gjennomføres fortløpende etter tildeling av midler.

Ingeniør ved avdeling for teknisk og landbruk har ansvar for utarbeidelse av søknad til fylkeskommunen.

2. Rutine for rydding av snø og vegetasjon på skoleveier

Brøyting og snørydding foretas ved 10 cm snødybde.

Alle kommunale veier kantklippes en/to ganger i året. Annen vegetasjon tas ved behov. Avdeling for teknisk og landbruk sender også ut varsel/pålegg om klipping av vegetasjon som stikker ut i veiarealer og hindrer sikt.

3. Rutine for kvalitetssikring av trafikksikkerhet ved anleggsvirksomhet.

Ansvarlig entreprenør utarbeider arbeidsvarslingsplaner og sikringstiltak for alt arbeid i og ved vei, som godkjennes av kommunen på kommunale veier og Statens vegvesen/fylkeskommunen på fylkes- og riksveier før arbeidet igangsettes.

Søknader behandles fortløpende av avdeling for teknisk og landbruk.

Ved akutte hendelser eller ved spesielle behov informeres innbyggere ved SMS/talemelding i løpet av kort tid.

4. Rutine for håndtering av innspill til trafikksikkerhetstiltak fra andre avdelinger, organisasjoner og publikum.

Alle henvendelser som omhandler trafikksikkerhet registreres i kommunens arkivsystem. Henvendelser besvares fortløpende av avdeling for teknisk og landbruk.

I områder med spesielle trafikkforhold eller behov vurderes det om det er behov for ekstra tiltak. Om nødvendig kan det gjøres målinger i forhold til trafikktelling, fart mv.
Tiltak kan være nedsatt hastighet, fartsdump, skilting o.l. Dersom kriteriene for tiltak ikke er oppfylt orienteres melder om dette.

Dersom det er små enkle tiltak som kan utføres i egenregi, vil dette gjøres fortløpende etter en økonomisk vurdering. Større tiltak vil legges frem for politisk behandling og prioritering, før eventuell søknad til fylkeskommunen.

Dersom henvendelsen omhandler veistrekning på Statens vegvesen sitt område vil henvendelsen videresendes til rette instans som er ansvarlig.

Avdeling for teknisk og landbruk utfører vurdering av trafikksikkerhet ved skolevei etter henvendelse fra skolen. Vurdering foretas med bakgrunn i offentlige veiledere for trafikksikkerhet og utforming av veier og gater.

Miljø- og trafikksikkerhetspolicy for kjøp av transporttjenester

1. Innledning

Denne policyen gjelder for kjøp av transporttjenester i Beiarn kommune og hos bedrifter som arbeider for Beiarn kommune. Policyen gjelder for transport på veg utført av lette og tunge biler. For Beiarn kommunes egne tjenestereiser gjelder en egen policy.

Policyen omhandler ikke forhold som dekkes av gjeldende lover, forskrifter og andre rammebetingelser, men omfatter bestemmelser som omhandler miljø og trafikksikkerhet.

2. Hensikt / målsetting

I denne transportpolicyen stilles det krav om at nullvisjonen skal legges til grunn for all transportvirksomhet som direkte eller indirekte utføres av Beiarn kommune. Videre skal nasjonale mål for miljø legges til grunn. Miljø- og sikkerhetstanken skal tydelig vises gjennom kommunens kvalitetssystemer. Kommunen er som transportkjøper ansvarlig for utvikling av en god miljø- og sikkerhetskultur innen vegtransporten.

Policyen skal være en del av transportørenes kvalitetssystem. Den krever systematisk og rutinemessig oppfølging. I samhandling med leverandører av vegtransporttjenester skal miljø og sikkerhet settes i fokus.

En transportør som ikke oppfyller kommunens krav til miljø og trafikksikkerhet, skal kunne utelukkes som transportør.

3. Transportutøvelsen

Vegtrafikkloven med forskrifter er et grunnlag for all transportutøvelse. Det skal alltid legges til rette for at den kan følges. For øvrig gjelder følgende:

- Transportørbedriften skal ha klar og uttrykt nulltoleranse i forhold til overtredelse av vegtrafikklovgivningen med hensyn på fart, rus og bilbelte.

Transportørbedriften skal ha et kvalitetssystem som minst inneholder:

- Påbud om sikring av lasten i henhold til gjeldende lover og forskrifter.
- Rutiner for at bilbelter blir brukt.
- Rutiner for å forhindre teknisk overlast av kjøretøyene og for å sikre at forskrift om kjøretøyets vekt, last og lengde følges.
- Rutiner som gjør at kjøre- og hviletidsbestemmelsene og arbeidstidsbestemmelsene blir overholdt.
- Ulykkesberedskapsplan (skade på personer, materiell eller miljø).
- Godkjent sikkerhetsrådgiver ved transport av farlig gods (ADR).

Transportørbedriften skal ha en policy som ivaretar førerens oppmerksomhet ved bruk av eks:

- IKT (PC og lignende)
- Mobiltelefon
- Musikkanlegg
- Audiovisuelt utstyr (TV/Video/DVD)
- Navigasjonssystemer

4. Grunnleggende førerkompetanse

Transportørbedriften skal ha et kvalitetssystem som sikrer at enhver fører har:

- Gyldig førerrett for vedkommende kjøretøygruppe.
- Førstehjelpskurs; tilsvarende kurs som for trafikalt grunnkurs kl B, ikke eldre enn 5 år.
- Opplæring i bedriftens HMS og trafikksikkerhetskrav.
- Kompetansebevis som er nødvendig for det aktuelle transportoppdraget.
- Kunnskap om optimal utnyttelse av kjøretøyet; tilsvarende kurs i økonomisk og miljøvennlig kjøring som gis av trafikkskolene.

5. Vedlikehold og oppdatering av førerkompetanse

Transportørbedriften skal ha en intern kvalitetsplan med rutiner for oppdatering av førerkompetanse.

6. Kjøretøyene

Kjøretøyene skal oppfylle gjeldende forskriftskrav.

Det skal også være rutiner for gjennomføring og oppfølging av daglig / ukentlig / månedlig vedlikehold av kjøretøyene, samt rutiner for at periodisk kjøretøykontroll blir gjennomført.

7. Oppfølging, kontroll og sanksjoner i transportørbedriften

Transportørbedriften skal ha:

- System for oppfølging og revisjon av bedriftens kvalitetssystem.
- Rutiner for rapportering av hendelser og avvik.
- Rutiner for behandling av avviksrapporter og iverksettelse av tiltak.

I enhver transportbedrift skal det være et opplegg for hvordan kvalitetssystemet tas med i ansettelseskontrakter, og for hvordan brudd på dette følges opp og eventuelt får konsekvenser.

Kvalitetssystemer, rutiner og lignende skal være åpne for Beiarn kommune og skal kunne dokumenteres.

8. Oppfølging og kontroll gjennomført av Beiarn kommune

Beiarn kommune vil føre kontroll i forbindelse med:

- Kontraktsinngåelse
- Byggemøter
- Byggherrerevisjoner
- Stikkprøver

Det skal tas inn i kontrakts bestemmelsene at manglende oppfyllelse av de ovenfor spesifiserte krav kan føre til kansellering av transportoppdraget.

Bedrifter hvor det avdekkes grove eller gjentatte brudd på gjeldende lover, regler eller denne policyen av betydning for miljøet eller trafikksikkerheten kan ekskluderes for videre oppdrag for Beiarn kommune.

Denne policyen gjelder for transportbedrifter som engasjeres direkte av Beiarn kommune og for transportbedrifter som engasjeres av firmaer som arbeider på oppdrag for kommunen.

Policyen evalueres årlig.

Arbeidsvarsling

Arbeid på/ved veg representerer økt fare for arbeidere og trafikanter. Det er derfor viktig at det utarbeides en arbeidsvarslingsplan.

Alle søknader om arbeidsvarsling til Beiarn kommune skal inneholde følgende dokumentasjon:

- Arbeidsbeskrivelse
- Risikovurdering
- Arbeidsvarslingsplan
- Ansvarserklæring
- Kursbevis 1 og 2 for arbeid på og ved veg.

Søknader som er mangelfulle og ikke godt nok utarbeidet vil bli returnert.

Det er håndbok N301 «Arbeid på og ved veg» som gir bestemmelser og retningslinjer for hvordan arbeid på/ved veg skal varsles og sikres på. Dette gjelder alle offentlige veger i Norge.

Arbeidsvarsling sendes Beiarn kommune.

Saksbehandlingstid for godkjenning av enkle arbeidsvarslingsplaner er 5 virkedager. For større anlegg må det søkes minimum 10 virkedager før oppstartdato.

Søknader for tillatelser for fylkes- eller riksveier sendes til Statens vegvesen.

Beiarn kommune – Sjekkliste for utarbeidelse av reguleringsplan.

Planlegger tar med de forhold som er relevant for den aktuelle planen. Sjekklisten gjennomgås i oppstartsmøtet. Punkter som er krysset av gjelder for alle planer.

	Sentrale tema i planen – må tas opp	Tema som bør vurderes	Relevant i saken	Ikke relevant i saken
1 Sammendrag	X			
2 Bakgrunn	**X**			
2.1 Hensikten med planen	X			
2.2 Forslagstiller, plankonsulent, eierforhold	X			
2.3 Tidligere vedtak i saken	X			
2.4 Utbyggingsavtaler	X			
2.5 Krav om konsekvensutredning?	X			
3 Planprosessen	**X**			
3.1 Medvirkningsprosess, varsel om oppstart, evt. Planprogram	X			
4 Planstatus og rammebetingelser (Vekt på avvik fra overordnet plan)	**X**			
4.1 Overordnede planer	X			
• Fylkeskommunale planer	X			
• Kommuneplanens arealdel evt. kommunedelplaner	X			
4.2 Gjeldende reguleringsplaner	X			
4.3 Tilgrensende planer	X			
4.4 Temaplaner	X			
4.5 Statlige planretningslinjer/rammer/føringer	X			
5 Beskrivelse av planområdet, eksisterende forhold	**X**			
5.1 Beliggenhet	X			
• Beliggenhet	X			
• Avgrensning og størrelse på planområdet	X			
5.2 Dagens arealbruk og tilstøtende arealbruk	X			
5.3 Stedets karakter				
• Struktur og estetikk/ byform				
• Eksisterende bebyggelse				
5.4 Landskap				
• Topografi og landskap				
• Solforhold				
• Lokalklima				
• Estetisk og kulturell verdi				
5.5 Kulturminner og kulturmiljø				
5.6 Naturverdier				

5.7 Rekreasjonsverdi/ rekreasjonsbruk, uteområder				
5.8 Landbruk				
5.9 Trafikkforhold og trafikksikkerhet	X			
• Kjøreatkomst				
• Vegsystem				
• Trafikkmengde				
• Ulykkessituasjon				
• Trafikksikkerhet for myke trafikanter				
• Kollektivtilbud				
5.10 Barns interesser				
5.11 Sosial infrastruktur				
• Skolekapasitet				
• Barnehagedekning				
• Annet				
5.12 Universell tilgjengelighet				
5.13 Teknisk infrastruktur	X			
• Vann og avløp				
• Trafo				
• Energiforsyning og alternativ energi, fjernvarme m.m				
5.14 Grunnforhold	X			
• Stabilitetsforhold				
• Ledninger				
• Evt. rasfare				
Forurensning i grunnen				
5.15 Støyforhold				
5.16 Luftforurensing				
5.17 Risiko- og sårbarhet (eksisterende situasjon)	X			
• Risikomatrise, alle relevante forhold skal vurderes				
• Rasfare				
• Flomfare				
• Vind				
• Støy				
• Luftforurensing og forurensing i grunnen				
• Beredskap og ulykkesrisiko				
• Andre relevante ROS tema				
5.18 Næring				
5.19 Analyser/ utredninger				
6 Beskrivelse av planforslaget	X			
6.1 Planlagt arealbruk	X			
6.1.1 Reguleringsformål	X			
6.2 Gjennomgang av aktuelle reguleringsformål	X			
6.2.1 Reguleringsformålene gjennomgås og løsningene beskrives	X			

6.3 Bebyggelsens plassering og utforming	X			
6.3.1 Bebyggelsens høyde	X			

6.3.2 Grad av utnytting (veileder) Forskrift	X			
• BYA, BRA, %-BYA eller %-BRA				
6.3.3 Antall arbeidsplasser, antall m² næringsarealer				
6.3.4 Antall boliger, leilighetsfordeling				
6.4 Boligmiljø/ bokvalitet				
6.5 Parkering	X			
• Antall parkeringsplasser - maksimum og minimumstall				
• Begrunnelse for eventuelle avvik fra normen for parkeringsdekning				
• Utforming og lokalisering av parkeringsanlegg				
6.6 Tilknytning til infrastruktur				
6.7 Trafikkløsning og trafikksikkerhet	X			
6.7.1 Kjøreatkomst				
• Tilknytning til overordnet vegnett				
6.7.2 Utforming av veger				
• Bredde og stigningsforhold				
• Avvik fra vegnormalen beskrives				
6.7.3 Krav til samtidig opparbeidelse				
6.7.4 Varelevering				
6.7.5 Tilgjengelighet og trafikksikkerhet for gående og syklende				
6.7.6 Felles atkomstveger, eiendomsforhold				
6.8 Planlagte offentlige anlegg				
6.9 Miljøoppfølging				
• Miljøtiltak				
6.10 Universell utforming				
• Beskrive hvilke krav som er stilt				
• Hvordan universell tilgjengelighet skal løses				
6.11 Uteoppholdsareal				
• Privat og felles uteoppholdsareal				
• Størrelse, lokalisering, kvalitet på uteoppholdsareal				
• Lekeplasser				
• Begrunnelse for evt avvik fra vedtekter/normer				
• Ivaretakelse av eksisterende og evt ny vegetasjon				
• Offentlige friområder				
• Arealstørrelse				
• Turveier				
• Atkomst og tilgjengelighet				
• Sesongbruk				
• Andre uteoppholdsarealer				
• Krav om utomhusplan og rekkefølgebestemmelse				
6.12 Landbruksfaglige vurderinger				
6.13 Kollektivtilbud				
6.14 Kulturminner				
• Løsninger i forhold til kulturminner				
6.15 Sosial infrastruktur				

6.16 Plan for vann- og avløp samt tilknytning til offentlig nett				
6.17 Plan for avfallshenting/ søppelsug				
6.18 Avbøtende tiltak/ løsninger ROS				
6.19 Rekkefølgebestemmelser				
7 Konsekvensutredning	X			
7.1 Konsekvensutredning etter konsekvensutredningsforskriften tas inn i planbeskrivelsen. Dersom utredningen er omfattende kan et sammendrag gjengis i planbeskrivelsen. Fullstendig konsekvensutredning må da følge som vedlegg. Konsekvensutredningen må oppsummeres tydelig slik at følgene for planen kommer godt fram.				
7.2 Dersom reguleringsplanen ikke er konsekvensutredningspliktig bør dette kort begrunnes				
8 Virkninger/konsekvenser av planforslaget. Her beskrives og vurderes virkninger og konsekvenser av gjennomføring av planen. Konsekvenser beskrives når planen avviker fra vedtatt oversiktsplan, temaplan, vedtatt retningslinje, norm eller vedtekt eller når planen vil medføre konsekvenser for natur, miljø eller samfunn. Eventuelle avbøtende tiltak skal beskrives	X			
8.1 Overordnede planer				
8.2 Landskap				
8.3 Stedets karakter				
8.4 Byform og estetikk				
8.5 Kulturminner og kulturmiljø, evt. verneverdi				
8.6 Forholdet til kravene i kap II i Naturmangfoldloven	X			
• Naturverdier				
• Biologisk mangfold				
• Verdifull vegetasjon				
• Viltinteresser				
• Økologiske funksjoner osv				
8.7 Rekreasjonsinteresser/ rekreasjonsbruk				
8.8 Uteområder				

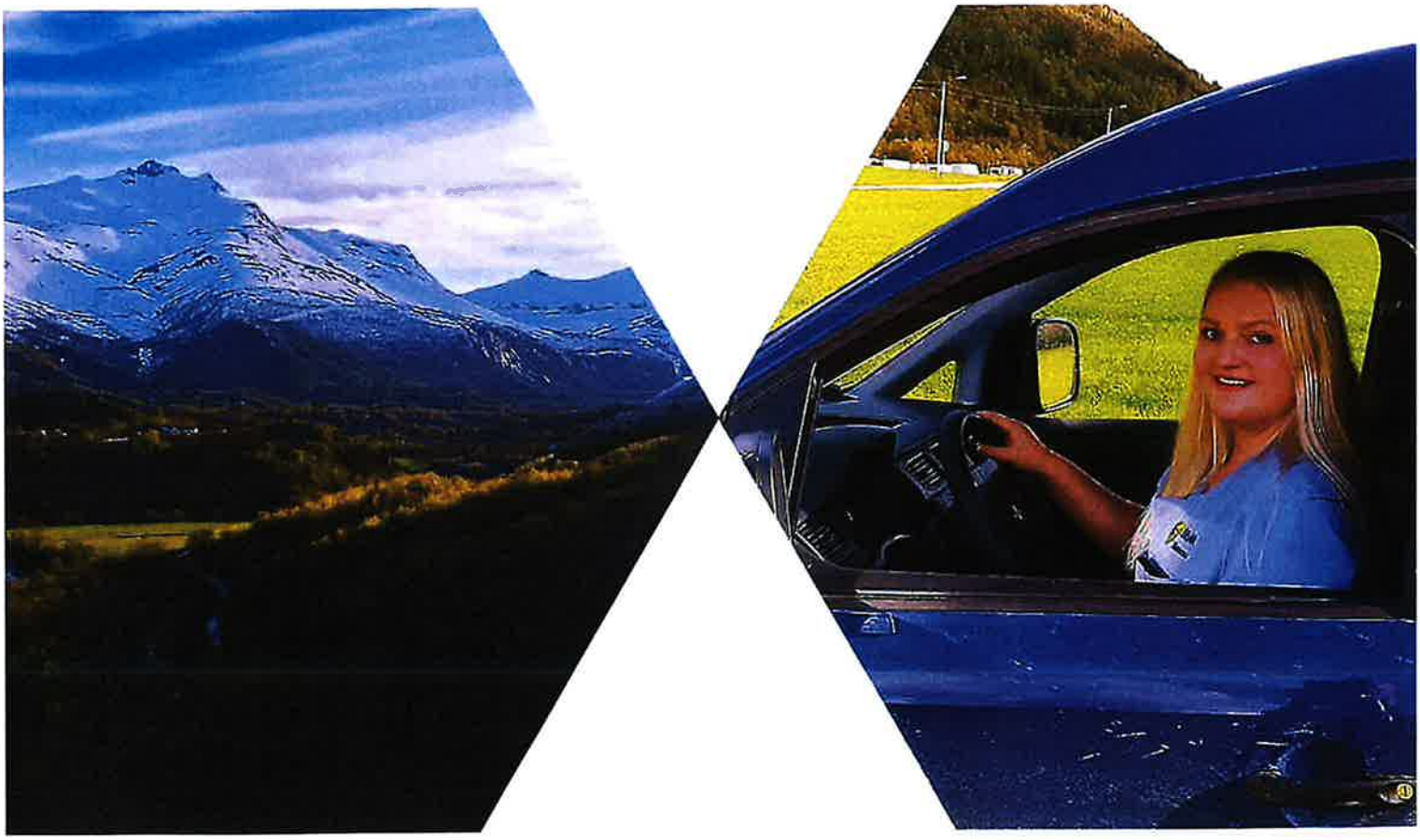
8.9 Trafikkforhold og trafikksikkerhet	X			
• Vegforhold				
• Trafikkøkning/reduksjon				
• Kollektivtilbud				
• Trafikksikkerhet for gående og syklende				
8.10 Barns interesser				
• RPR for barn og planlegging				

8.11 Sosial infrastruktur				
• Skolekapasitet				
• Barnehagekapasitet				
• Annet				
8.12 Universell tilgjengelighet				
8.13 Energibehov - energiforbruk				
8.14 ROS	X			
• Rasfare				
• Flomfare				
• Vind				
• Støy				
• Luftforurensning				
• Forurensning i grunnen				
• Beredskap og ulykkesrisiko				
• Andre relevante ROS tema				
• Endringer som følge av planen, samme tema behandles som i beskrivelse av planområdet i tillegg til evt. nye tema som oppstår som følge av planleggingen				
8.15 Jordressurser/landbruk				
8.16 Teknisk infrastruktur				
• Vann og avløp				
• Trafo				
• Annet				
8.17 Økonomiske konsekvenser for kommunen				
8.18 Konsekvenser for næringsinteresser				
8.19 Interessemotsetninger				
8.20 Avveining av virkninger				
9 Innkomne innspill	X			
9.1 Merknader(sammendrag av merknadene gjengis her eller tas inn som vedlegg til planbeskrivelsen)				
9.2 Uttalelser til offentlig ettersyn				
10 Avsluttende kommentar				

Sjekklisten er ikke uttømmende

Planleveranse:
Krav til kart, dokumenter, modell – beskrives i referat fra oppstartsmøtet.

Kommunen er i lover og forskrifter pålagt ansvar for systematisk arbeid med samfunnssikkerhet og ulykkesforebygging. Trygg Trafikks godkjenningsordning «Trafikksikker kommune» er et kvalitetsstempel for godt, målbevisst og helhetlig arbeid med trafikksikkerhet. For å bli godkjent som «Trafikksikker kommune» må kommunen oppfylle visse kriterier og dokumentere angitte forhold. Å være «Trafikksikker kommune» krever kontinuerlig innsats. Temaplan trafikksikkerhet skal bidra til at kravet til kriterier og dokumentasjon er oppfylt.
Fordi kommunen er vegeier, barnehage– og skoleeier, arbeidsgiver, kjøper av transporttjenester og ansvarlig for beboeres helse og trivsel, har kommunale sektorer og fagområder viktige roller i det ulykkesforebyggende arbeidet.



VERNERUNDER 2020

Saksbehandler:	Kari-Marie Sandvik Stenmark	Arkiv: 440
Arkivsaksnr.:	20/676	

Saksnr.:	Utvalg	Møtedato
15/20	Arbeidsmiljøutvalget	13.10.2020

Rådmannens innstilling:

1. AMU ber om at vernetjenesten v/hovedverneombudet sammen med ledere for den enkelte avdeling gjennomgår vernerundene for 2020 og sørger for at nødvendige tiltak som medfører økonomiske konsekvenser, blir ivaretatt i økonomi- og budsjettprosessen.

2. AMU oppfordrer hovedverneombudet til sammen med vernetjenesten i god tid før 1.mai, om å sette i gang vernerunder for 2021 lokalt i den enkelte enhet/avdeling i kommunen.

Bakgrunn:
AMU har ansvar for å følge opp at det gjennomføres årlige vernerunder. Det er bestemt at vernerunder i de enkelte avdelinger i kommunen skal gjennomføres innen 1.mai hvert år.

Saksutredning:
AMU oppfordrer vernetjenesten til å ha fokus på igangsetting, organisering og gjennomføring av vernerundene for 2021 i god tid før 1. mai 2021.

For vernerundene som er gjennomført i 2020 ønsker AMU at ledere for de enkelte avdelinger sammen med vernetjenesten utarbeider en rapport og handlingsplan for utbedring av avvikene. Avvik som får økonomiske konsekvenser ut over budsjett må innarbeides i forbindelse med budsjett og økonomiarbeidet. Avvik som setter liv og helse i fare skal utbedres.

Orientering om oppstart av de årlige vernerundene tas opp i Rådmannens strategiske ledergruppe.