



Innkalling av Administrasjonsutval

Møtedato: 07.06.2023
Møtestad: Rådhuset Knarvik, kantina
Møtetid: 09:00 -

Eventuelle forfall må meldast til Tove-Mette Arnø Fyllingen per tlf. 47464145, sms til eller per epost til tove.mette.fyllingen@alver.kommune.no

Varamedlemmer møter berre etter nærare avtale.

Sakliste

Saknr	Tittel
015/23	Godkjenning av innkalling og sakliste
016/23	Godkjenning av møteprotokoll
017/23	Melding/orientering til administrasjonsutvalet 07.06.2023

31. mai 2023

Nina Bognøy
møteleiar

Tove-Mette Arnø Fyllingen
møtesekretær

Arkiv: <arkivID><jplD> FE-033
JournalpostID:
Sakshandsamar:
Dato: 31.05.2023

Saksframlegg

Saksnr.	Utval	Møtedato
015/23	Administrasjonsutval	07.06.2023

Godkjenning av innkalling og saksliste

Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak:

Innkalling og saksliste vert godkjent.

Arkiv: <arkivID><jplD> FE-033
JournalpostID:
Sakshandsamar:
Dato: 15.05.2023

Saksframlegg

Saksnr.	Utval	Møtedato
016/23	Administrasjonsutval	07.06.2023

Godkjenning av møteprotokoll

Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak:

Møteprotokollen vert godkjent.

Vedlegg i saken:

27.04.2023 Protokoll - Administrasjonsutval - 26.04.2023

1917437



Møteprotokoll for Administrasjonsutval

Møtedato: 26.04.2023
Møtestad: Rådhuset Knarvik, kantina
Møtetid: 09:00 - 11:40

Frammøtte medlemmer	Parti	Rolle
Nina Bognøy	AP	Utvalsleiar
Sara Hamre Sekkingstad	SP gjekk under handsaming av sak 11/23	Nestleiar
Maria Færø	UAVH	Medlem
Nils Marton Aadland	H	Medlem
Liv Berit Haukås	FAGF	Medlem
Jarle Næss	UDF	Medlem
Silje Fanebust	NSF	Medlem

Følgjande frå administrasjonen møtte:

Hilde Bognøy Kleivdal-prosjektleiar, Kathrine Martinsen-HR leiar, Linn Kolstad-fagansvarleg HMS, Martin W. Kulild-ass.kommunedirektør, Tove-Mette Arnø Fyllingen-sekretær, Ørjan Raknes Forthun-kommunedirektør

Sakliste

Saknr	Tittel
008/23	Godkjenning av innkalling og sakliste
009/23	Godkjenning av møteprotokoll
010/23	Prosjektplan - heiltidskultur
011/23	Livsfasepolitikk
012/23	Sjukefråver 1.kvartal 2023
013/23	HMS Avvik 1.kvartal 2023
014/23	Melding/orientering til administrasjonsutvalet 26.04.2023

008/23: Godkjenning av innkalling og saksliste
Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak:

Innkalling og saksliste vert godkjent.

Administrasjonsutval 26.04.2023:
Handsaming:

Ingen merknader, samrøystes.

ADM- 008/23 Vedtak:

Innkalling og saksliste er godkjent.

009/23: Godkjenning av møteprotokoll

Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak:

Møteprotokollen vert godkjent.

Administrasjonsutval 26.04.2023:
Handsaming:

Merknad til sak frå J.Næss-HTV utdanningsforb.:
Til sak 007/23: Debattheft II - 2023. Mellomoppgjeret 2023

Administrasjonsutvalet er eit partsamansett utval, og saker som berre skal handsamast av den eine parten kan ikkje handsamast i utvalet.
Ellers ingen merknader, samrøystes.

ADM- 009/23 Vedtak:

Møteprotokollen er godkjent med følgjande merknad til sak 07/23:
Administrasjonsutvalet er eit partsamansett utval, og saker som berre skal handsamast av den eine parten kan ikkje handsamast i utvalet.

010/23: Prosjektplan - heiltidskultur

Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak:

Prosjektplan heiltidskultur vert godkjent som den ligg føre til saka.

Administrasjonsutval 26.04.2023:
Handsaming:

Orientering ved prosjektleiar Hilde Kleivdal.
Kommunedirektøren sitt framlegg vart samrøystes vedteke.

ADM- 010/23 Vedtak:

Prosjektplan heiltidskultur er godkjent som den ligg føre til saka.

011/23: Livsfasepolitikk**Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak:**

Saka vert teke til orientering.

Administrasjonsutval 26.04.2023:**Handsaming:**

Orientering ved HR-leiar Kathrine Martinsen.
Kommunediretøren sitt framlegg vart samrøystes vedteke.
Sara gjekk under denne saka.

ADM- 011/23 Vedtak:

Saka er teke til orientering.

012/23: Sjukefråver 1.kvartal 2023**Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak:**

Meldinga vert teke til orientering.

Administrasjonsutval 26.04.2023:**Handsaming:**

Orientering ved fagansvarleg HMS, Linn Kolstad.
Kommunedirektøren sitt framlegg vart samrøystes vedteke.

ADM- 012/23 Vedtak:

Meldinga er teke til orientering.

013/23: HMS Avvik 1.kvartal 2023**Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak:**

Meldinga vert teke til orientering.

Administrasjonsutval 26.04.2023:**Handsaming:**

Orientering ved fagansvarleg HMS, Linn Kolstad.
Kommunedirektøren sitt framlegg vart samrøystes vedteke.

ADM- 013/23 Vedtak:

Meldinga er teke til orientering.

014/23: Melding/orientering til administrasjonsutvalet 26.04.2023

Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak:

Meldinga vert teke til orientering.

Administrasjonsutval 26.04.2023:

Handsaming:

Orientering - godkjent prosjektmandat lokal-AMU, ved kommunedirektør Ørjan Raknes Forthun.

Kommunedirektøren sitt framlegg vart samrøystes vedteke.

ADM- 014/23 Vedtak:

Meldinga er teke til orientering.

Arkiv: <arkivID><jplID> FE-033
JournalpostID:
Sakshandsamar:
Dato: 31.05.2023

Saksframlegg

Saksnr.	Utval	Møtedato
017/23	Administrasjonsutval	07.06.2023

Melding/orientering til administrasjonsutvalet 07.06.2023

Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak:

Meldinga vert teke til orientering.

Politisk handsaming

Saka skal avgjerast i administrasjonsutvalet.

Meldingar/orienteringar:

- Arbeidsreglement, sjå vedlegg
- Arbeidsgjevarstrategi, sjå vedlegg
- Heiltidskultur ved prosjektleiar Hilde Kleivdal
- Temperatur rådhuset

Vedlegg i saken:

31.05.2023	Arbeidsreglement for tilsette i Alver kommune	1935410
31.05.2023	Arbeidsgjevarstrategi	1935450

 ALVER KOMMUNE	Reglement Arbeidsreglement for tilsette i Alver kommune Felles dokument/Sektorovergripande planar, reglement/Reglement og retningslinjer		
	Dokument Id: 597 Versjon: 2 Status: Godkjent	Dokumentansvarlig: Elisabeth Rød-Jensen	Godkjent av: Kathrine Martinsen

Føremål

Arbeidsreglement for tilsette i Alver kommune

Gjeld for

Alle arbeidstakarar i Alver kommune

Omfang

Dette reglementet gjeld alle arbeidstakarar i Alver kommune, herunder deltakarar i arbeidsmarknadstiltak i regi av, eller i samarbeid med NAV.

Arbeidsreglementet er godkjent som beskrive i arbeidsmiljøloven §14-17 (1). Arbeidsreglementet er drøfta i HTV-møte 27.03.23, og reglementet er gyldig f.o.m. **01.04.23 t.o.m. 31.03.25**.

Innhald

1. Etikk

Alle tilsette skal gjerast kjend med, setja seg inn i, og etterleve kommunen sine etiske verdiar og standarder. Desse framgår av dokumentet [Etiske retningslinjer for Alver kommune](#)

2. Tilsetting

Alle tilsette skal ha skriftleg arbeidsavtale i samsvar med arbeidsmiljølova sine krav til slik avtale.

3. Bierverv

Ein tilsett i Alver kommune kan ikkje ha bierverv, verv eller anna lønt oppdrag som ikkje er foreinleg med kommunen sine interesser, eller som kan svekka tilliten til kommunen. Arbeidstakar og kandidat til ledig stilling skal informere arbeidsgjevar om bierverv. Det skal også avklarast mellom arbeidstakar og næraste leiar om biervervet sitt innhald og omfang let seg kombinere med stillinga i Alver kommune. Dette gjeld også verv og lønt oppdrag m.v. som vedkomande bør forstå kan ha betydning for utøvinga av teneste i Alver kommune.

4. Arbeids- og kviletid

Den ordinære arbeids- og kviletida pr. veke er den som er vedteken til ei kvar tid i kommunen, og som følgjer av lov- og avtaleverk. Arbeids- og kviletid skal gjerast kjend for arbeidstakarane. Dersom arbeidstida er skiftande skal vedtatt arbeidsplan og turnusavtale vere kjend og tilgjengeleg for arbeidstakarane til ei kvar tid. For tenestestader med fleksitidsordning vert det vist til eige reglement.

5. Ytringsfridom og teieplikt

Ytringsfridom er ein grunnleggjande rett for alle, og det er positivt at tilsette gir uttrykk for sine meiningar om eige arbeidsområde og eigen arbeidsplass. Kritik og negative tilbakemeldingar om interne forhold skal alltid rettast i dei fora som er etablert for dette, t.d. i dialog med næraste leiar, gjennom tillitsvalsordninga og vernetenesta, eller gjennom avvik- og varslingsystemet. Av omsyn til brukarar, kollegaer, arbeidsmiljø og tilliten til kommunen, vert det forventat at negative ytringar om interne forhold ikkje vert delt utanfor organisasjonen, men vert tatt opp internt først. Ytringsfridomen for tilsette vil vere begrensa av lovfesta eller lovleg avtalt teieplikt.

5.1 Teieplikt

Arbeidstakar skal ved tilsetting underteikne eiga fråsegn om teieplikt med vising til [forvaltningslova § 13](#), og evt. med heimel i særlov. Arbeidstakar skal hindre at andre får tilgang eller kjennskap til opplysningar som er underlagt lovbestemt teieplikt. Teieplikta gjeld også etter at arbeidsforholdet er avslutta.

5.2 Uttalar på vegne av kommunen

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Reglement Arbeidsreglement for tilsette i Alver kommune		Utskriftsdato: 31.05.2023	
Dokumentansvarlig: Elisabeth Rød-Jensen	Godkjent av: Kathrine Martinsen	Dokument Id: 597 - Versjon: 2	Side 1 Av 3

Det øvste informasjonsansvaret ligg hos ordførar og kommunedirektør. Ordførar og kommunedirektør uttaler seg til media på vegne av Alver kommune i politiske saker. Kommunedirektøren, eller den som får delegert mynde, uttaler seg på vegne av administrasjonen om administrasjonen sine vurderingar og kommentarar i enkeltsaker. Leiarar har rett og plikt til å gi faktaopplysningar som ikkje er unnateke offentlegheit innan sitt arbeidsområde. Tillitsvalde har sjølv ansvar for å klargjere rolla si ovanfor media at dei uttaler seg som representant for ei fagforeining.

5.3 Personalsaker

Personalsaker skal ikkje kommenterast i media.

6. Ordensføresegner

1. Innan grensene av arbeidsgjevar sin styringsrett må arbeidstakar rette seg etter føresegner og pålegg som arbeidsgjevar gjev om arbeidet eller orden på arbeidsstaden.
2. Arbeidstakar må vere møtt fram på arbeidsstaden/frammøtestaden og klar til å byrje arbeidsoppgåvene sine når arbeidstida tek til, eller innanfor ramma som den fleksible arbeidstida gjev, dersom ikkje anna er avtalt.
3. Arbeidstakar kan ikkje bruka den daglege arbeidstida til gjeremål som ikkje er ein del av sjølve arbeidet.
4. Ved fråver skal arbeidstakar melde frå om dette til næraste leiar så snart som råd, om mogleg, i god tid før arbeidsdagen tar til. Arbeidstakar skal ikkje forlata arbeidsstaden i arbeidstida utan etter avtale med næraste leiar. Fråver som ikkje er legitimert er misleghald av arbeidsavtalen, og vil bli vurdert etter ordensføresegnene. Fråver som ikkje er legitimert medfører trekk i løn.
5. Tilsette i Alver kommune skal alltid oppføre seg med respekt ovanfor brukarar, kollegaer, leiarar og eksterne kontaktar. Arbeidstakarar skal utføre arbeidsoppgåvene sine i samsvar med gjeldande regelverk og HMS-føresegner, og alle tilsette i kommunen pliktar å aktivt medverke til eit forsvarleg og trygt arbeidsmiljø for alle. Jf. [arbeidsmiljøloven § 4-2](#). Mobbing og trakassering vert ikkje akseptert. Og det vert forventa at kvar enkelt tilsett gjer sitt for at alle skal trivast på arbeidsplassen.
6. Arbeidsgjevar pliktar å sikre at dei tilsette har tilgang til naudsynt informasjon for å utføre arbeidsoppgåvene sine på ein forsvarleg og god måte. Arbeidstakar pliktar å tileigne seg den informasjon som kommunen gjev til sine tilsette gjennom interne informasjonskanalar.
7. Forvaltningslova sine reglar om habilitet vil vere retningsgivande her. Ektefellar, sambuarar eller andre med nære personlege relasjonar skal ikkje vere i eit direkte arbeidsgjevar-arbeidstakarforhold. Dette gjeld også i tilfeller der arbeidstakarar med familiære relasjonar har fagleg kontroll- eller instruksjonsmynde ovanfor einannan.
8. Arbeidstakar skal ikkje bruke eller vere påverka av rusmidlar i arbeidstida. Det same gjeld for bruk av rusmidlar på fritida som klart går ut over arbeidstakar sin evne til å utføre arbeidsoppgåvene sine. Ved brot på denne regelen skal arbeidstakar umiddelbart bortvisast frå arbeidstaden. Rus på arbeidsplassen kan gje grunnlag for oppseiing, sjå punkt 7.4.
9. Arbeidsgjevar skal før oppseiing vurdere å inngå AKAN-avtale der arbeidsgjevar forpliktar seg til å gi bistand til å løyse evt. rusproblem. Dette gjeld og ved annan avhengigheitsproblematikk. Den tilsette må på si side forplikte seg til å ta imot hjelp for å koma seg ut av problema, og følgje AKAN-avtalen sine reglar og innhald.

7. Disiplinære reaksjonar

Brot på ordensreglane kan medføre tilrettevising/åtvaring eller sanksjonar i form av oppseiing, suspensjon eller avskjed.

Det same vil gjelde ved til dømes:

- Grove eller gjentekne brot på lojalitetsplikt som medfører tap av tillit, og som på denne måten gjer arbeidstakar uskikka for stillinga si.
- Tjuveri eller underslag av kommunen, brukarar eller tilsette sine eigendelar.
- Mistanke om straffbare handlingar i tenesta.

7.1 Åtvaring

Ved mindre alvorlege brot på reglement, rutinar eller regelverk skal næraste leiar gje ei åtvaring til den som utviser uønskt åtferd. Åtvaring vert brukt når det er naudsynt å tydeleggjere kva som er forventa åtferd med utgangspunkt i kva som har skjedd. Åtvaring skal gjerast skriftleg.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Reglement Arbeidsreglement for tilsette i Alver kommune	Utskriftsdato: 31.05.2023
Dokumentansvarlig: Elisabeth Rød-Jensen	Godkjent av: Kathrine Martinsen
Dokument Id: 597 - Versjon: 2	Side 2 Av 3

7.2 Bortvising frå arbeidsplassen

Arbeidsgjevar kan vise bort ein tilsett frå arbeidsplassen mellombels dersom det oppstår ein situasjon som ikkje er foreinleg med at den tilsette oppheld seg på arbeidsplassen. Grunngevinga skal dokumenterast i ettertid.

7.3 Suspensjon, jf. aml § 15-13

Det skal vurderast om det er grunnlag for suspensjon etter vilkåra i aml § 15-13. Sjå nærmare om vilkåra i regelen. Det må ligge føre ei konkret mistanke om slik åtferd som kan vere grunn for avskjed. Dersom det er mogleg for arbeidsgjevar å finne ein annan og mindre drastisk løysing enn suspensjon, vil ikkje vilkåret om «nødvendig» vere oppfylt. Forvaltningslova gjeld for sakshandsaminga.

Under suspensjonstida opprettheld den tilsette si løn, men vert friteken for arbeidsplikt. Suspensjon skal ikkje nyttast for eit lengre tidsrom enn naudsynt.

7.4 Oppseiing

Ved oppseiing må arbeidsgjevar følgje reglane i aml kap 15. Forvaltningslova gjeld for sakshandsaminga. [Rutine for oppseiing grunna arbeidstakars forhold](#)

7.5 Avskjed

Ved avskjed må arbeidsgjevar følgje reglane i aml § 15-14. Avskjed inneber at arbeidsavtalen opphøyrer med umiddelbar virkning, og at både arbeids- og lønspplikt opphøyrer. Næraste leiar skal sjå til at den tilsette ikkje blir overlatt til seg sjølv etter at avskjed er formidla. Forvaltningslova gjeld for sakshandsaminga.

Sanksjonar som nemnd i pkt. 7.4 og 7.5 vert iverksett av kommunalsjef for aktuelt arbeidsområde.

Før arbeidsgjevar tar avgjerd om reaksjonar etter pkt. 7.1 eller 7.3-7.5 skal den tilsette få høve til å kommentera eller imøtegå påstandane som ligg til grunn for bruk av sanksjonar i eige møte. Den tilsette har då rett til å la seg bistå av ein tillitsvald eller annan tillitsperson.

7.6 Melding til politi

Ved grunna mistanke om lovbrøt i tenesta som vil kunne leia til straffeforfølgning skal som hovudregel arbeidsgjevar melde forholdet. Dette vil også kunne gjerast etter at arbeidsforholdet er avslutta.

Relaterte dokumenter

 [Etiske retningslinjer for Alver kommune](#)

Arbeidsgjevarstrategi 2023 – 2026

Innleiing

Arbeidsgjevarstrategien er eit overordna styringsdokument for utvikling av kommunen som organisasjon og arbeidsgjevar. Strategien skal bidra til at kommunen når måla for samfunnsutvikling og tenesteleveranse, gjennom å påverke organisasjonen og organisasjonskulturen, og dei haldningar, handlingar og verdiar som arbeidsgjevar står for og som vert vist ovanfor medarbeidarane kvar dag.

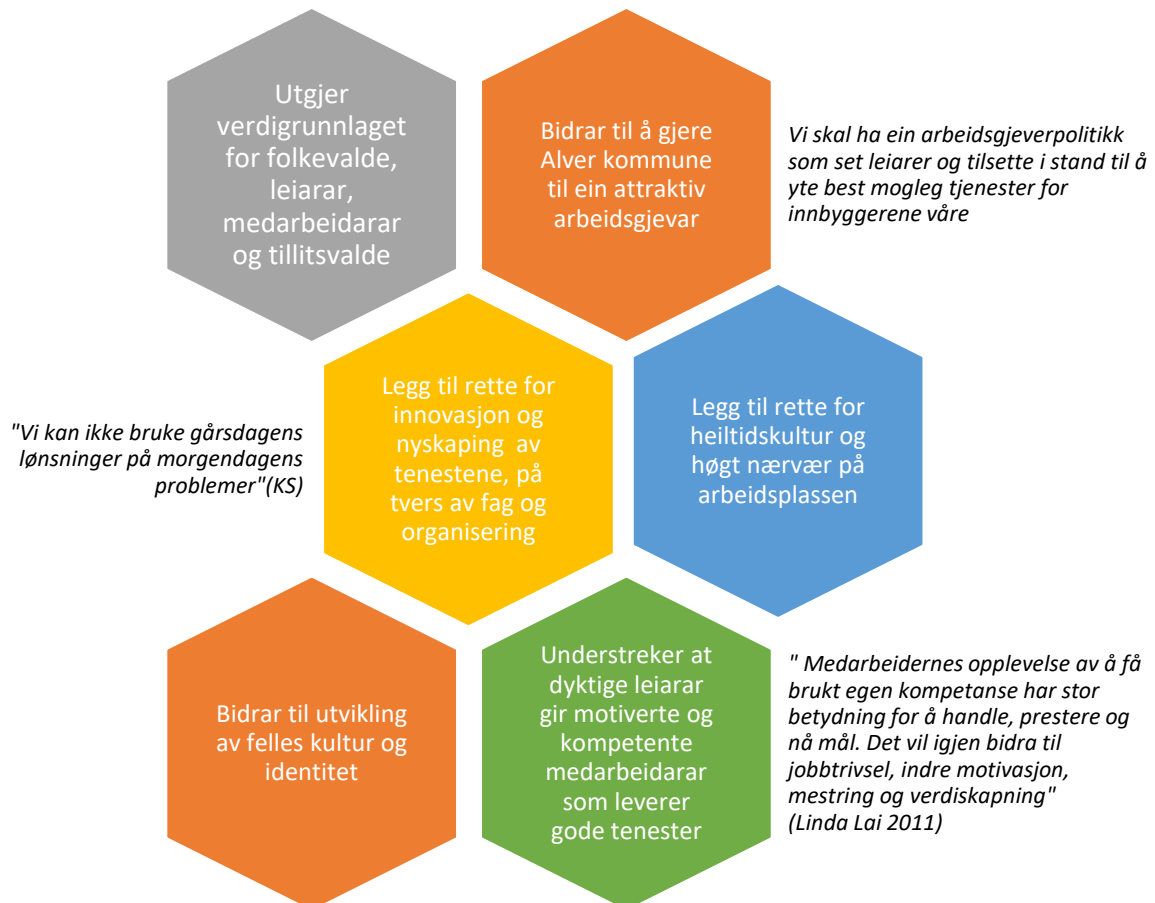
Å drive god og forsvarleg arbeidsgjevarpolitikk er ein vedvarande prosess og arbeidsgjevarpolitikken er difor i kontinuerleg endring og utvikling.

Tenestetilbodet i kommunen må tilpassast krava til nytenking som er ein del av samfunnsutviklinga, og som er berekraftig over tid. Dette stiller krav til ein omstillingsdyktig kommuneorganisasjon som sikrar medverknad og involvering for å finne nye løysingar. Ein god arbeidsgjevarstrategi set difor leiarar og medarbeidarar i sentrum, og ser tilsette som grunnlaget for utvikling av gode tenester til innbyggjarane våre.

Arbeidsgjevarpolitikken byggjer på Hovudavtalen sine mål om samarbeid og medråderett. Satsingsområde og mål for arbeidsgjevarstrategien er også forankra i kommuneplanen sin samfunnsdel.

Strategien er eit verktøy som leiarar, politikarar og tillitsvalde skal nytte aktivt.

Byggjesteinar for arbeidsgjevarstrategien til Alver kommune



Om arbeidsgjevarrolla

Arbeidsgjevar har ansvaret for at arbeidet er organisert på ein trygg og formålstenleg måte, og har gjennom styringsrett rett og plikt til å organisere, leie, kontrollere og fordele arbeidet. Styringsretten vert avgrensa av lover, tariffavtalar og andre retningslinjer.

- **Kommunestyret:** Kommunestyret har det øvste arbeidsgjevaransvaret for dei tilsette i Alver kommune. Kommunestyret skal sjå til at kommunen er organisert på ein måte som gjev gode tenester til innbyggjarane.
- **Administrasjonsutvalet:** Administrasjonsutvalet er eit partssamansett utval og behandlar saker som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette.
- **Kommunedirektør:** Kommunedirektør utøver det overordna arbeidsgjevaransvaret for heile kommunen på vegner av kommunestyret.
- **Kommunalsjef for HR og utvikling:** Kommunalsjef for HR og utvikling har eit overordna ansvar for å vidareutvikle kommunen sin arbeidsgjevarstrategi. Kommunalsjefen har også ansvar for verktøy og system som skal støtte leiarane i deira utøving av arbeidsgjevarrolla.
- **Leiarar:** Leiarane i Alver kommune skal ivareta sine tilsette. Ansvaret omfattar både den daglege personalleinga og systematisk planlegging.

No-situasjon og hovudutfordringar

Utfordringane til Alver kommune liknar på det som er hovudutfordringar for kommunane elles i landet.

Dei generelle utfordringane for kommunesektoren handlar i stor grad om:

- heiltidskultur
- behalde og rekruttere rett kompetanse
- høgt sjukefråvær
- evna til innovasjon
- evna til å realisere gevinstar av digitaliseringstiltak
- demografiendringar

For Alver kommune står sjukefråvær og skape heiltidskultur høgt på lista over utfordringar. Det er i tillegg ei utfordring å rekruttere og behalde rett kompetanse til ein del stillingar, fordi konkurransen om arbeidskrafta er høg.

Alver kommune møter ovannemnde utfordringar. Vi må difor arbeide for at rett kompetanse ønskjer å arbeide i kommunen vår, og vert brukt der behovet er.

Overordna mål

På bakgrunn av dei hovudutfordringane Alver kommune står ovanfor, har vi følgjande mål. Vi skal vere:

1. Attraktive, inkluderande og kompetente
2. Nyskapande og utviklingsorienterte

For å nå desse måla har vi valt fire satsingsområde:

- leiing
- medarbeidarskap
- kompetanse
- endringskraft

Satsingsområda våre

1. Leiing

Hovudmål: Leiarar som visar veg og oppnår resultat saman med sine medarbeidarar.

For å nå måla skal Alver kommune ha

- leiarar som forstår kommunen sitt samfunnsoppdrag, er profesjonelle og har god rolleforståing
- leiarar som tar ei aktiv rolle i utviklinga av kommunen sine tenester og har rom og tillit til å utøve leiarskap
- leiarar som har god etisk refleksjon om tenesteinnhald, arbeidsgjevrolla og samfunnsoppdraget
- leiarar som involverer, utfordrar, støttar og stiller krav til medarbeidarar
- leiarar som har kompetanse innan fagområda sine og gode leiareigenskapar
- felles leiarplattform med fokus på heilskapleg leiing i Alver
- leiarar som ivaretar medverknad i samsvar med lov og avtaleverk

Mestringsorientert leiing legg vekt på at kvar medarbeidar skal få utvikle seg og verte best mogleg ut frå eigne føresetnader, slik at ein opplever meistring og yter sitt beste.

Linda Lai om meistringsorientert leiing:

«Kjernen i alle disse stikkordene som beskriver god ledelse, er raushet overfor medarbeiderne. Og de lederne som i størst grad er raus overfor medarbeiderne på en måte som skaper gode resultater, er de såkalte prososiale lederne. De setter andre foran seg selv og ønsker å hjelpe andre til å få dekket sine behov og nå sine mål.»¹

Mestringsorienterte leiarar i Alver kommune gir:



¹ <https://www.bi.no/forskning/business-review/articles/2017/12/raus-ledelse/>

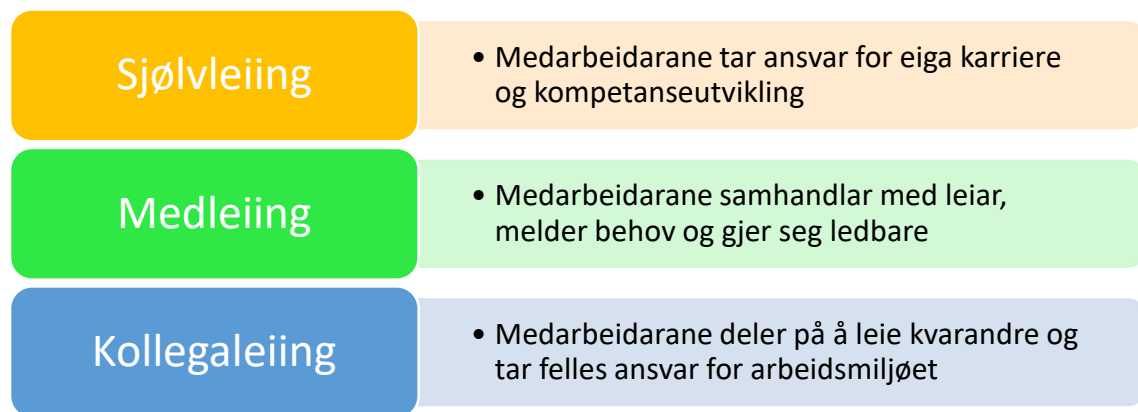
2. Medarbeidarskap

Hovudmål: Myndiggjorte medarbeidarar

For å nå målet skal Alver kommune ha

- medarbeidarar som tar ansvar for å yte gode tenester for innbyggjarane, og som utfører arbeidet sitt i tråd med lover, reglar og retningsliner
- medarbeidarar som tar ansvar for og bidra til eit godt arbeidsmiljø, med gode relasjonar til leiar, kollegaer og dei ein yter tenester ovanfor
- medarbeidarar som brukar og utviklar kompetansen sin, til beste for tenesteytinga og fagmiljøet
- medarbeidarar som har etisk refleksjon om eiga rolle, tenesteinnhald og samfunnsoppdraget

Medarbeidarskapet har minst tre element av leiing:



3. Kompetanse - medarbeidarar som kompetanse og ressurs

Hovudmål: Rekruttere, behalde og utvikle kompetente medarbeidarar

Med kompetanse meiner vi kunnskap, ferdigheiter og haldningar, samt forståing som gjer at kompetanse vert omsett til handlingar.

Alver kommune skal

- behalde og vidareutvikle eigne medarbeidarar gjennom utvikling av kompetanse
- ha evne til å tiltrekkje seg nye leiarar og medarbeidarar med kompetanse til det beste for tenesta
- ha leiarar og medarbeidarar med kompetanse og ferdigheiter til å løyse arbeidsoppgåvene og som fyller formelle kompetansekrav til stillinga
- Legge til rette for gode fagmiljø for å utvikle medarbeidarens kompetanse
- vere ein lærande organisasjon som byggjer på erfaring, dialog og refleksjon kring eigen praksis
- arbeide med heiltidskultur og høgt nærvær

Alver kommune har ansvar for rett bruk av den einkilde sin kompetanse som eit verkemiddel for kvalitet og utvikling. Det er ein føresetnad at ein sikrar

- kompetansemobilisering, bruk av rett kompetanse
- kompetansemobilitet, at kompetansen vert nytta der behovet er



4. Endringskraft - kontinuerleg forbetring og nytenking

Hovudmål: Sjå moglegheiter og utvikle tenester

Vi skal skape gode tenester og sikre god arbeidsflyt både internt og eksternt. For å klare dette må vi ha gode arbeidsprosessar. På denne måten skal vi utvikle tenestene våre, sjå nye løysingar og skape nytenkjande arbeidsprosessar til det beste for innbyggjarar og medarbeidarar.

Alver kommune skal

- løyse samfunnsoppdraget gjennom innovasjon i tenesteutvikling
- sjå moglegheiter og utvikle organisasjonen gjennom nyskaping og digitalisering
- skape ein kultur for kontinuerleg forbetring
- sjå behov for endring i oppgåveløysinga og handle utifrå dette ved å tenkje nytt om korleis vi utfører oppgåvene våre
- samskape - sjå løysingar på tvers av fag og organisasjon og i dialog med innbyggjarane
- etablere ein raus kultur for å prøve nytt

Arbeidsgjevarstrategien i praksis

Arbeidsgjevarstrategien er eit overordna styringsdokument som skal danne utgangspunkt for ulike handlings- og tiltaksplanar i organisasjonen. Leiarane skal nytte strategien aktivt i leiarskapet sitt både i dagleg personalleiing og i lokalt plan- og utviklingsarbeid. Strategien er også eit styringsdokument for politikarar.

Arbeidsgjevarstrategien er vedtatt i Administrasjons utvalet xx.xx.xxx og gjeldt i perioden 01.04.2023 – 31.03.2026