

Sjekkliste for gjennomgang av innhaldet i nyttilsettmappa

Vedlegg		Lest dato:	Tema du saknar eller manglar ved informasjonen for læring i organisasjonen:
1	Innhaldet i introduksjonsplanen		
2	Informasjon frå Rådmannen		
3	Informasjon til nyttilsette		
4	Administrativt organisasjonskart for Ulvik herad		
5	Etiske retningsliner for folkevalde og tilsette i Ulvik herad		
6	AKAN – plakat		
7	Branninstruks for arbeidsplassen/Ulvik herad		
8	Retningsliner for bruk av Ulvik herad sitt IT system		
9	Retningsliner og råd for epost-kommunikasjon		
10	Retningsliner for bruk av sosiale medium		
11	Skulehuset på Finse med bilete Utleigereglar/bruksreglar Finse skule		
12	Korleis dokumenterer me arbeidet vårt?		

Introduksjonsplan for nytilsette

Namn nytilsett: _____

Namn leiar: _____

Namn fadder: _____

Tidspunkt	Tiltak	Ansvarleg		
		Leiar	Fadder	Utført
Før tiltreding	Ta kontakt med nytilsett for å ynskja velkomen og informera om oppmøte, tid og stad. Be om skattekort og kontonr. Gjera klar personalmappe. Gjera klar arbeidsplassen. Kartlegg opplæringsbehov.			
	Peika ut fadder.			
	Informera dei andre tilsette.			
	Planleggja eige arbeid slik at det er tid til den nytilsette.			
	Gjera klar informasjonsmateriell.			
	Planlegg arbeidsoppgåver for den nytilsette.			
	Gje melding til lønnskantor, sentralbord og andre aktuelle.			
1.dag	Møte mellom leiar og den nytilsette.			
	Omvising på arbeidsplassen med kantine, garderobe m.v.			
	Presentasjon av fadder.			
	Presentasjon av nøkkelpersonar.			
	Gå gjennom informasjonsmateriell.			
	Gå gjennom arbeidsoppgåver fyrste tida.			
Fyrste veka	Opplysningar om tillitsvalde og verneombod.			
	Dagleg kontakt og rettleiing. Set opp plan for møteverksemd mellom fadder, leiar og den nytilsette.			
	Sjå til at den nytilsette får naudsynte kontaktar.			
	Bidra til sosial kontakt med arbeidskollegaer.			
2.-3.veka	Gå gjennom HMT-handboka og Personalpolitiske retningsliner.			
	Oppfølgjingsamtale.			
	Kontrollera at den tilsette er på rett veg i høve til arbeidsoppgåvene. Retta opp mistydingar, manglande opplysningar o.l.			
3.mnd.	Kontakt mellom den nytilsette og fadder gjennom samtalar om arbeidsoppgåver og løysing av desse.			
	Oppfølgingssamtale.			



Kjære nye medarbeidar!

Velkomen til Ulvik herad!

Ulvik har mykje å by på og er ein god kommune å bu i og veksa opp i. Dette ynskjer me å ta vare på og vidareutvikla, både gjennom gode offentlege tenester, fritidstilbod for alle og trivelege møteplassar – saman med innbyggjarane, lag og organisasjonar, og næringslivet. Me er òg ein Cittaslow-kommune. Det betyr at me har teke eit verdival om å ta vare på vår historie og våre tradisjonar, når me planlegg for notid og framtid, slik at me kan leva *Det gode liv* i Ulvik.

Ulvik herad er den største arbeidsplassen i kommunen og me har mange oppgåver som skal løysast, og tenester som skal leverast til våre innbyggjarar, kvar einaste dag. Kvar einskild av oss tilsette har eit ansvar for å opptre profesjonelle og positive, levera god service og gode tenester – rett og slett prøva å hjelpa dei som henvender seg, som best me kan. På same måten har me eit ansvar for å medvirka til at arbeidsmiljøet i heradet vert godt og meningsfullt. Me legg vekt på å vera ein me-kommune, dvs at me jobbar i eit fellesskap, og at me skal vera ein JA-kommune. Det betyr ikkje at me skal sei «ja» til alt, men at me skal gje råd og rettleiing om korleis ein kan eller bør gå fram.

Ulvik herad har mange dyktige medarbeidarar, og me er glade for at du vil vera med på laget vårt. Me vonar du vil finna deg godt til rette i jobben, med nye kollegaer og vener.

Me ser fram til å verta meir kjend med deg!

Med venleg helsing

Thore Hopperstad
Rådmann

Informasjon til nytilsette

Dokumenttype:	Godkjent:	Gjeld frå:	Tal sider:
Utarbeidd av:	Godkjent dato:	Revisjon:	Arkivsak:

I dette dokumentet får du her litt meir utfyllande informasjon om det som kan vera nyttig å vita for deg som nytilsett i Ulvik herad. Dersom du lurar på noko ut over dette, ta kontakt med næraste overordna for meir informasjon om lover og reglar, rettar og plikter. Du finn også mykje nyttig informasjon på heimesida vår www.ulvik.kommune.no under «For tilsette».

PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINER

Personalpolitiske retningslinjer finn du på www.ulvik.kommune.no under «For tilsette». Me ber deg lesa gjennom dette dokumentet, slik at du er kjend med innhaldet.

ARBEIDSTID

Arbeidstid er den tida arbeidstakar etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgjevar.

Vanleg arbeidstid er 37,5 timar pr.veke. I turnusordningar er arbeidstida 35,5 timar pr. veke. For undervisningspersonale i skulen gjeld årsrammer, der undervisningstimane vert fordelt på 38 veker i året.

Normal arbeidstid vert rekna mellom kl 06.00 – 17.00 for dei som ikkje arbeider i turnus.
Kjernetida: kl 09.00 – 14.00

Ekspedisjonstida: kl 08.00 (08.30) – 15.30 (16.00), dvs. at i denne tida skal kontora som hovudregel vera bemanna med minst ein person. Ekspedisjonstida er normalarbeidstida. Ytre arbeidstid er 06.00-09.00 og 14.30-22.00.

Bruk av fleksitid må avtalast med næraste overordna på førehand. Dei som nyttar fleksitid, skal føra liste som viser timar til gode og evt. for mykje brukt fritid. Rådmannen kan setja rammer for uttak av fleksitid pr. kalenderår. Det skal også førast liste for evt. overtid og avspasering.

Fleksibel arbeidstid gjeld for kontorpersonalet på Sentrumsbygget.

LØNSUTBETALING

Lønsutbetaling i Ulvik herad er den 12. i kvar måned. Kvar arbeidstakar skal kontrollera at det er utbetalt rett løn og melda frå snarast mogeleg ved eventuelle feil.

FERIEPENGAR

I juni måned får du i staden for vanleg månadsløn utbetalt feriepengar. Feriepengane utgjer 12% av feriepengegrunnlaget. Feriepengegrunnlaget er det arbeidsvederlaget du har fått utbetalt føregåande år (1.1.-31.12.). Som arbeidsvederlag gjeld ikkje feriepengar, diverse godtgjersler m.m.

FERIE

Alle har rett på 5 veker ferie kvart år. Deltidstilsette har same krav på tal ferieveker som heiltidstilsette. Arbeidstakar som har fylt 60 år i løpet av ferieåret, har rett på 1 veke ekstra ferie. (FerieLOVA § 5, 2.ledd)

Arbeidstakar som byrjar seinast 30. september i ferieåret, har rett til full ferie. Dei som byrjar etter denne datoen, har rett til 1 veke ferie. Dette gjeld berre dersom arbeidstakar ikkje har teke ut ferie hjå førre arbeidsgjevar.

Arbeidsgjevar skal fastsetja ferien i samråd med arbeidstakar eller tillitsvalde. Vert ein ikkje samde, kan arbeidsgjevar fastsetje ferie innanfor gjeldande regelverk. Arbeidstakar skal ha underretning om fastsett ferie seinast 2 månader før ferieavvikling, såframt ikkje særlege grunnar er til hinder for dette. Frist 1.mai.

Arbeidstakar som byrjar før 15.august i ferieåret, kan krevja at hovudferie (3 veker) vert lagd til tidsrommet 1.juni-30.september. For nærare reglar, spør overordna.

PERMISJONAR SOM FØLGJE AV LOV, REGELVERK OG AVTALEVERK MED RETT TIL LØN

Følgjande permisjonar gjeld etter kommunalt avtaleverk (personalpolitiske retningslinjer).

Sjukdom

Arbeidstakarar i fast, forpliktande arbeidsforhold har rett til løn under sjukdom frå fyrste sjukefråværsdag når dei har vore tilsett i 4 veker og legg fram sjukemelding.

Eigenmelding

For å ha rett til å nytta eigenmelding, må arbeidstakar ha vore tilsett hjå arbeidsgjevar i minst 2 månader.

Ved sjuke barn/barnepassar sin sjukdom kan eigenmelding nyttast når arbeidstakar har vore tilsett i 4 veker.

Ulvik herad har inngått avtale om inkluderande arbeidsliv (IA) og dermed kan eigenmelding nyttast med inntil 8 kalendardagar ved kvart sjukdomstilfelle, og med eit samla øvre tak på inntil 24 dagar kvart år. Sjukdom i inntil 8 kalendardagar skal stadfestast med skriftleg eigenmelding fyrste dag tilbake på arbeid.

Sjukdom utover 8 kalendardagar skal legitimerast med sjukemelding frå lækjar.

Omsorgspermisjon ved små born eller barnepassar sin sjukdom

Arbeidstakar som har omsorg for born under 12 år har rett til inntil 10 dagars permisjon med løn pr.kalendarår for naudsynt tilsyn med barnet når det er sjukt, eller dersom den som har det daglege tilsynet med barnet er sjukt.

Denne retten gjeld ut det kalendaråret barnet fyller 12 år.

Aldersgrensa på 12 år gjeld ikkje for funksjonshemma eller kronisk sjuke born. Den tilsette må leggja fram erklæring på at barnet er kronisk sjukt.

Arbeidstakarar med eineforsytaransvar har rett til fri i 20 dagar.

Foreldre med omsorg for fleire enn 2 born, har rett til fri frå arbeid i 15 dagar (30 dagar for einsleg forsørgjar).

Fråværet ved sjukdom hjå barn/barnepassar, skal dokumenterast med eigenmelding og kan nyttast med inntil 3 kalendardagar ved kvart sjukdomstilfelle. Arb.m.l.§ 12-9.

Permisjon i samband med svangerskap og fødsel

Arbeidstakarar med inntektsgjevande arbeid i 6 av dei siste 10 månader før permisjon, har rett til foreldrepermisjon.

Fordelinga av foreldrepengar når både far og mor har rett: (Vil vera gjeldande regelverk til ei kvar tid, med forbehold om me ikkje har fanga opp siste endringar)

100% foreldrepengar

Foreldrepengar før fødsel: 3 veker til mor.

Mødrekvoten: 15 veker.

Fedrekvoten: 15 veker

Fellesperioden: 16 veker (Aktivitetskrav til mor).

80% foreldrepengar

Foreldrepengar før fødsel: 3 veker til mor.

Mødrekvoten: 19 veker.

Fedrekvoten: 19 veker.

Fellesperioden: 18 veker (Aktivitetskrav til mor). Mor får foreldrepengar frå og med 3 veker før termin. Du kan også ta ut foreldrepengar inntil 12 veker før termin, men då vert det færre veker av fellesperioden etter fødsel.

Omsorgspermisjon

I samband med fødselen har far rett til 2 veker omsorgspermisjon med full løn, dersom han bur saman med mora og nyttar tida til omsorg for barn og heim. Far sin omsorgspermisjon må takast ut i samband med fødselen, og vera avslutta seinast 14 dagar etter at mora er komen heim frå sjukehuset. AML (arbeidsmiljølova) § 12.3

Amming

Arbeidstakar som ammar barnet sitt, har rett på ammetid inntil 2 timar pr.arbeidsdag.

For deltidstilsette med redusert arbeidsdag vert denne retten berekna forholdsmessig, men med rett etter AML § 12-3 som eit minimum. Amming utover 9 månader, skal dokumenterast med attest frå helseinstitusjon AML § 12-8.

Arbeidsmiljølova (§12-8), gjev rett til fri i meir enn 2 timar utan løn dersom det er behov for det.

Offentleg verv/ombod

Offentlege tillitsverv, gjev rett til permisjon, og kan etter søknad kan arbeidstakaren behalda løna si (HTA kap.1 §14.1). Arbeidstakar vert gjeve permisjon med løn inntil 10 dagar for å utføra offentlege tillitsverv. Arbeidstakaren pliktar på førehand å informera næraste overordna om permisjon. Ein føresetnad er at arbeidet ikkje kan utførast utanfor arbeidstid.

Døme på offentlege verv: Heradsstyre, Formannskap, Administrasjonsutval, rettsvitne, domsmann, lagrettsmann m.v. Arbeidstakar som vert vald til stortingsrepresentant, ordførar eller anna offentlig tillitsverv på heiltid, vert gjeve permisjon utan løn i valperioden.

Arbeidstakarorganisasjonar

Dei arbeidstakarane som er innvilga heil permisjon for å fungera som frikjøpt tillitsvald, vert løna etter sats i HTA. Kap.3.5.

Dette gjeld for valde, faste medlemmer som skal møta i organisasjonen sine styrande (vedtektsfesta) sentrale-/distrikts-/fylkesorgan (HTA kap.2, § 3.5.)

Permisjon i samband med eksamen/fagprøvar/prosjekt o.l.

I samband med eksamen, vert det gjeve fri eksamensdag + 2 lesedagar for kvar eksamensdag. Heimeeksamen vert rekna som ein eksamen, og det vert gjeve fri som nevnt over. Permisjon utover dette vert gjeve utan løn. Det er ein føresetnad at vedkomande ville hatt ordinært arbeid desse to dagane umiddelbart før eksamen, og at det er ein avtale om utdanning mellom den tilsette og arbeidsgjevar. (HTA. Kap.1, §14.4). Den tilsette skal søkja næraste leiar om fri.

VELFERDSPERMISJONAR

Velferdspermisjonar med løn etter kap. 4.3 i Personalpolitiske retningslinjer kan innvilgast for inntil 12 arbeidsdagar i løpet av eit kalenderår. Fri utover 12 dagar vert gjeve som permisjon utan løn.

Alvorleg sjukdom

Akutt alvorleg sjukdom i næraste familie (ektefelle/sambuar, foreldre, besteforeldre, born, sysken)

Ved dødsfall

Ved dødsfall i næraste familie: Inntil 5 dagar, evt. med tillegg av naudsynte reisedagar.

Tilvenning born i barnehage/skule

For tilvenning av born i barnehage: Inntil 3 dagar. Fyrste skuledag: Inntil 1 dag.

Eige bryllaup

For deltaking i større idrettsarrangement

Internasjonale idrettsarrangement, landskampar og liknande: inntil 5 dagar.

Feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender

Den som ikkje høyrer til den norske kyrkja, har rett til fri frå arbeid, skule, tenesteplikt o.l. inntil 2 dagar kvart år.

Andre velferdspermisjonar

Undersøking og handsaming hjå lækjar, tannlækjar, fysioterapeut og andre private gjeremål, må så langt det er mogeleg leggjast til fritida. Evt. fri i arbeidstida kan verta gjeve utan løn. Fleksitid eller avspasering kan nyttast etter avtale, og innafor fastsette rammer.

Der ein finn det rimeleg, kan permisjon med løn verta stetta for andre velferdsføremål/særskilde velferdsgrunnar innafor ramma på 12 dagar med løn.

PERMISJON SOM FØLGJE AV LOV, REGELVERK OG AVTALEVERK UTAN RETT TIL LØN

Omsorgspermisjon

Foreldre har rett til omsorgspermisjon inntil 1 år, eller så lenge det har rett til ytingar etter Folketrygda (maksimalt til barnet fyller 2 år). Kvar av foreldra har i tillegg rett til permisjon inntil 1 år for kvart barn, denne permisjonen gjeld berre i tilknytning til avslutta fødselspermisjon (AML. §12-5.)

Permisjon

Som hovudregel vert det ikkje gjeve permisjon ved overgang til ny stilling i eller utanfor heradet. Permisjon inntil eit år utan løn kan vurderast dersom det gjeld eit vikariat/engasjement som gjev arbeidstakaren ei fagleg utvikling som er til nytte for heradet (Sjå Personalpolitiske retningsliner).

PENSJON

Ulvik herad har pensjonsordning i KLP for dei fleste av sine tilsette. Unnataket er lærarane som har Statens pensjonskasse. Pensjonsordninga omfattar alle tilsette (faste, mellombels og timevikarar).

LIVSFORSIKRING, FORSIKRING FOR YRKESKADE/YRKESJUKDOM OG ULUKKESFORSIKRING

I samsvar med § 10 og 11 i Hovudtariffavtalen har heradet forsikring for yrkesskade, ulukke og gruppeliv gjennom Gjensidige.

INTERNKONTROLL

Internkontroll-HMT

I Hovudboka for HMT (Helse, miljø og tryggleik) finn ein til dømes Ulvik herad sine mål og strategiar for HMT-arbeid, informasjon om vernetenesta og verneombod, HMT ved innkjøp av produkt, registrering av hendingar, avviksbehandling.

Det er viktig at du sjølv tek initiativ for å ta vare på helsa di, på miljøet rundt deg og at du arbeider sikkert. Sjå alltid etter betre måtar å utføra arbeidet på. Meld frå om avvik til leiar i Compilo slik at me får ein tryggare og betre arbeidsplass.

INFORMASJONSTRYGGLEIK

Bruk av moderne informasjonsteknologi gjer det mogeleg å løysa kommunale oppgåver betre. Samstundes vil bruk av slik teknologi introdusera trugsmål overfor dei opplysningane som skal handsamast. Heradet sitt overordna mål ved behandling av personopplysningar, er difor trygg og påliteleg sakshandsaming utført av kompetente medarbeidarar. I den daglege utføringa av heradet sine oppgåver, må det stillast høge krav om at ingen skal ha tilgang til informasjon utan tenesteleg trong.

OPPLÆRING/KOMPETANSEUTVIKLING

Det er utarbeidd ein strategisk kompetanseplan for Ulvik herad. Denne planen er under revidering, og skal ferdigstillast innan juni 2022. Strategisk kompetanseplan inneheld retningsliner og verktøy til hjelp for å driva kompetansearbeid.

Det er viktig at du sjølv tenkjer gjennom kva som må til i din jobb. Korleis kan du få den kompetansen du treng? Gjennom bevisst læring på arbeidsplassen? Besøkja andre arbeidsplassar? Kurs? Temadagar med flinke kollegaer? Skal me få dette til, må alle ta ansvar og koma med forslag til korleis ein kan auka kompetansen.

Administrativt organisasjonskart for Ulvik herad

Administrativ organisering pr. 01.01.2020



Etiske retningslinjer for folkevalde og tilsette i Ulvik herad

1. Føremålet med retningslinene

Føremålet med desse retningslinene er å skapa betre medvit om haldningar og etiske verdiar og dermed styrkja innbyggjarane sin tillit til administrasjon og politikk i Ulvik herad. Tilsette og folkevalde møter alle med ei blid, open og imøtekommande haldning, slik at alle kjenner seg ivaretekne. Me er løysingsorienterte, viser respekt, og møter alle med likeverd.

2. Lojalitet

Ulvik herad vil leggja stor vekt på lojalitet. Med lojalitet forstår ein at folkevalde og tilsette:

- fylgjer lover og føresegner m.m. som er fastsette av overordna sentrale styresmakter.
- fylgjer reglar, retningslinjer og instruksar som Ulvik herad har fastsett med heimel i sentrale lover og føresegner m.m.
- til ei kvar tid er merksam på, og har for auga forhold som kan ha uheldige verknader i høve til kommunen sitt alminnelege omdøme eller tillit ute blant folk.
- forvaltar kommunen sine interesser og verdiar på ein for samfunnet best mogleg måte.
- viser kollegaer, føresette og underordna respekt og tillit i omtale og handling.

3. Informasjon

I all sakshandsaming og verksemd skal ein leggja vekt på å få fram fullstendig, korrekt og sakleg informasjon som grunnlag for dei avgjerder som skal takast. Dette gjeld også munnleg informasjon gitt i møte e.l.

Informasjon som ikkje er fortruleg, skal vera open og tilgjengeleg for alle.

Fortruleg informasjon må respekterast og ikkje misbrukast til personleg vinning eller til skade for andre.

4. Mynde

Mynde gitt gjennom verv som folkevald, gjennom andre kommunale tillitsverv eller i kommunale arbeidstilhøve, skal nyttast til sitt føremål.

Mynde skal ikkje nyttast for å oppnå personlege føremoner, personleg vinning eller for å fremja personlege interesser.

Mynde skal nyttast med særleg varsemd overfor dei som har små ressursar, og som vanskeleg kan hevda sine rettar. Mynde må nyttast rettferdig

Økonomiske og andre føremoner

I all saksførebuing og avgjerdsprosessar elles, skal ein leggja vekt på å ha ei fri og uavhengig stilling. Økonomiske eller andre interesser og tilhøve som kan verka inn på eller så tvil om at sakshandsaming eller avgjerder er saklege, skal ein unngå.

Ein må difor:

1. for seg sjølv eller andre ikkje ta mot gåver, provisjon, tenester eller andre ytingar som kan oppfattast som, eller av gjevaren meint som, påverknad i samband med tenesteyting/saksutgreiing e.l.
2. vera varsam med å ta mot invitasjonar til reiser o.l. (gratisreiser m.m.) utan på førehand å ha vurdert konsekvensane med overordna. Deltaking i ev. gratisreiser/seminar skal skje med utgangspunkt i ev. fagleg utbytte.
3. Gåver til ein verdi av inntil kr. 1000,- pr. kalenderår kan i denne samanhengen takast imot jf. skattelova.

5. Interessekonflikt

Det er viktig å unngå situasjonar og aktivitetar som kan føra til konflikt mellom Ulvik herad og personlege interesser.

Døme på slike moglege interessekonfliktar:

- Forretningssamband eller andre liknande bindingar med tidlegare arbeidsgjevar eller arbeidskollegaer.
- Løna ekstraarbeid som kan verka inn på eige arbeid i Ulvik herad.
- Engasjement i interesseorganisasjonar eller lag, der engasjementet kan føra til at vedkomande kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i høve til Ulvik herad si verksemd.
- Personlege økonomiske interesser som kan føra til at vedkomande medarbeidar kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i høve til Ulvik herad si verksemd.
- Familiære eller andre sosiale samband.

Dersom ein har personlege interesser i ei sak eller på eit område der ein har fagleg ansvar eller mynde, skal ein ta dette opp med sin overordna.

6. Åtferd og omdøme

Alle som representerer Ulvik herad, må vidareutvikla og arbeida for å styrkja den etiske standard og åtferd i politikk og administrasjon.

Leiarar på alle nivå (politiske og administrative), har eit særleg ansvar for å leggja vekt på personleg integritet, vidareutvikling av etisk forsvarleg åtferd og å gjera desse retningslinene kjend for politikarar og tilsette.

Tilsette og folkevalde på alle nivå må arbeida for god omtale av kollegaer, slik at heradet samla står fram med eit godt omdøme.

Ved bruk av sosiale medium i det private rom, må folkevalde og tilsette opptre slik at omdømet til heradet vert ivareteke. Dette gjeld overfor heradet som arbeidsgjevar, overfor andre tilsette/folkevalde og overfor brukarane

Kort informasjon til alle tilsette om AKAN-retningsliner

For tilsette i Ulvik herad gjeld desse køyrereglane:

1. Ulvik herad er ein rusfri arbeidsplass. Det er uakseptabelt å møte på jobb påverka av rusmiddel. Det handlar også om bakrus og alkohollukt.
2. Ved bruk av medikament som kan gje rusverknad, oppmodar me om å informera næraste leiar om dette for eventuell tilrettelegging eller anna justering. Kollegaer har plikt til å seia frå.
3. Pengespel og dataspel skal ikkje påverka utføringa av ordinære arbeidsoppgåver.
4. Sosiale arrangement i Ulvik herad sin regi, gjeld også utanfor arbeidstid, skal vera inkluderande for alle. Alkoholserving er aldri hovudaktivitet under våre arrangement. Når alkohol vert servert, vil det alltid vera eit alkoholfritt alternativ. Alle som deltek på slike arrangement, har ansvar for eige inntak.
5. Ved representasjon, reise kurs/konferanse eller andre arbeidsrelaterte høve, ventar me måtehald frå tilsette. I desse situasjonane er ein å sjå på som representant for Ulvik herad. Ved slike høve, skal ein også syna måtehald i fritida.
6. Ved bekymring eller brot på retningslinene, har næraste leiar ansvar for å snakka med den det gjeld, og fylgja opp vidare.
7. Heradet vil strekkja seg langt for å hjelpa tilsette som har rusproblem eller er speleavhengige. Me fylgjer Akan sin metode og støttetiltak for tilsette med problem. Ulvik herad vil nytta standardformular for åtvaringar og individuelle Akan-avtalar.
8. Desse retningslinene gjeld også firma eller enkeltpersonar som utfører arbeid eller tenester for Ulvik herad.

Akan-kontakt i Ulvik herad: Hovudverneombod

Akan-utval: AMU (Arbeidsmiljøutvalet)

Tilsette kan be om hjelp for eit rusmiddel-, penge- eller dataspelproblem. Det kan då opprettast ein individuell Akan-avtale, sjølv om problemet ikkje har gjeve utslag i jobbsamanheng.

For meir informasjon sjå «Personalpolitiske retningsliner for Ulvik herad».

Generell branninstruks Ulvik herad

Ved brannalarm/brann

- VARSLA** Varsla andre om brannen.
Trykk på manuell brannmeldar. Ring 110.
- REDDA** Ta hand om dei som må ha hjelp. Følg dei ut.
- SLØKKJA** Om mogeleg. Prøva å sløkkja brannen med.
næraste sløkkjeutstyr utan å utsetja deg sjølv eller andre
for fare.
- EVAKUER** Forlat bygningen. Bruk næraste rømmingsveg.

Få informasjon/opplæring om- og følg gjeldande branninstruks og
brannopplæring for arbeidsplassen.

Brannansvarleg ved kommunale bygg:

SENTRUMSBYGGET: Vera Iversen

SKULEN: Anne Hjelmevoll

OMSORGSTUNET: Anita Syse Hole

BARNEHAGEN: Anja Helene Bergo

ELVATUN: Dei som nyttar bygget har ansvar

HERADSHUSET/HAUGESENTERET: Dei som nyttar bygget har ansvar

Retningslinjer for bruk av Ulvik herad sitt IT system

Autorisasjon ID

- 1 Du har fått tilgang til IT-systema i Ulvik herad. Desse systema kan innehalde sensitiv informasjon, og det er viktig at du behandlar informasjonen slik at den ikkje kjem på avvegar.
- 2 Dine tilgangar er basert på dine tenestlege behov du har for å utføra stillinga di. Får du tilgang til sensitive opplysningar du ikkje har behov for, skal du informere om dette til næraste leiar.
- 3 IT-systemet skal berre nyttast til kommunal verksemd. Du må være merksam på at IT-systema inneheld loggfunksjonar.

Dataområde:

- 1 Du får tilgang til eit personleg område som berre du har tilgang til, dette er kalt P:
- 2 Dataområde du deler med fleire er: L, for nokon brukarar og F: og S:
- 3 Berre data på desse områda vert sikkerheitskopierte.
- 4 Bruk av minnepennar o.l. skal minimerast, og skal ikkje innehalda sensitive data.
- 5 Kommunale lagringsområde bør ikkje innehalda private datafiler.
- 6 Bruk av Google drive, Dropbox o.l. er personleg. Arkivverdige og sensitive data skal ikkje lastast opp på slike område.

E-post

- 1 Du har fått eigen kommunal e-post adresse som er knytt til di stilling. E-post adressa bør berre nyttast til tenestlege behov. Det er viktig at du skil privat og kommunal e-post, då det elles vil sjå ut som din e-post er adressert til / frå Ulvik herad.
- 2 Ver varsam med ukjent e-post, og e-postar med linkar eller filer. Desse kan innehalde virus, som igjen kan medføra store konsekvensar for heradet. Er du i tvil, ta kontakt med IT.
- 3 Ikkje send personnummer, kontonummer, og liknande sensitiv informasjon på e-post.

PC / Nettbrett / Mobiltelefon.

- 1 Ditt IT-utstyr er kopla saman med heradet sine andre IT-system. Ved virus eller andre uregelmessigheiter på IT-utstyret, kan IT bli varsla automatisk.
- 2 Utstyret bør berre brukast i kommunal teneste. Du kan difor ikkje låna bort utstyret, og ein skal vera varsam med å installera eigne program.
- 3 Utstyret skal være sikra med passord eller kode.

Utskrift / Skanning

- 1 Utskrifter med sensitiv informasjon skal være minimalt, og berre formidlast som info i samhandling med dei det gjeld.
- 2 Skanning av dokument med sensitiv informasjon må berre gjerast til systema som kan ta imot sensitiv informasjon.

Bruk av sosiale media, chat, skype, m.m.

- 1 Brukast fornuftig og med varsemd. Bruk nettvit.
- 2 Bruk berre original program og ikkje last ned tilleggsfunksjonar.

Tryggleik / arbeidsgjevar sine rettar.

Fagsystema som inneheld sensitive data har automatisk loggføring som standard, i forhold til lovpålagde krav.

Arbeidsgjevar kan i nokon tilfelle få innsyn i din e-post eller personlege dataområde.

For Helse og Omsorg gjeld følgjande tillegg:

Brukarar i Helse og Omsorg er i ein såkalla sikker sone. Den er avskilt frå heradet sine andre datanett, og har auka tryggleik. Denne sonen har redusert tilgang til internett, og må nytte Citrix for å få tilgang til ulike fagprogram, filområde m.m.

Dataområda i sikker sone:

Som brukar i Helse og Omsorg gjeld og følgjande

- 1 Dataområda som er lista opp tidlegare er berre tilgjengeleg via Citrix.
- 2 Du får tilgang til eit personleg område på sikker sone, P:
- 3 Dataområde du deler med fleire på sikker sone er: L, (t.d. Felles sjukheim, felles legekontor)
- 4 Berre data på desse områda vert sikkerheitskopierte.
- 5 Bruk av minnepinnar o.l. skal minimerast, og innhaldet bør vera kryptert.
- 6 Du kan ikkje kopiera data frå sikker sone.

Eg bekreftar at eg har fått informasjon, og fått ein kopi av retningslinene.

Dato:	Eg forstår retningslinene	
	Underskrift:	

Retningslinjer og råd for epost-kommunikasjon

1. Skriv epost til den personen du vil nå, ikkje inkluder fleire enn nødvendig. Ta ein sjekk at det står rett namn i mottakarfeltet!
2. Om det er uklart kven som skal svara eller fylgja opp eposten, er det fyrste namn i «til-feltet» som har ansvar for å svara eller senda vidare til rett person.
3. Alle som står på «kopi» får eposten til orientering.
4. Bruk feltet «emne/tittel» til å gje meldinga ei kort og informativ overskrift.
5. Presenter den viktigaste informasjonen fyrst i epost-meldinga, ver kort og konsis.
6. Unngå unødvendig bruk av store bokstavar, ropeteikn eller spørjeteikn. Dette kan oppfattast som «skriking».
7. Om det er ein «gruppe-epost», er hovudregelen at ein sender svar til avsendar, ein treng vanlegvis ikkje å inkludera alle andre mottakarar.
8. Dersom du vidaresender epost, ver obs på kva som ligg ved i rekkja. Kanskje det ikkje er aktuelt å senda alt vidare?
9. All intern epost som krev svar bør svarast innan 1 – 2 dagar (eks helg). Om ein ikkje klarar å svara ut heile eposten, meld tilbake at du jobbar med saka. Korte epost-svar fungerer heilt fint.
10. Om det kjem inn epost på kveldstid, er vanleg praksis at me svarar eposten i kontortida neste dag (eller dagen etter).
11. Om du skal senda epost til tenestetorget, bruk post@ulvik.kommune.no, ikkje send til einskildtilsette.
12. Om du treng raskt svar på eit konkret spørsmål frå ein anna tilsett i heradet, vurder om det er best å ringja.
13. All epostkommunikasjon som er relevant for ei sak skal lagrast i websak.
14. Ikkje send sensitiv informasjon på epost, bruk SvarUt (websak) i slike tilfelle.
15. Legg inn fráværsmelding ved ferie eller frávær.

Retningslinjer for bruk av sosiale medium for tilsette i Ulvik herad

- Når du opptre i sosiale medium, må du hugsa på at du er kommunalt tilsett. Du må opptre med ei viss varsemnd i forhold til sosiale medium.
- Alle tilsette i Ulvik herad har ytringsfridom, men også eit ansvar for at teieplikta vert halden og at personvern til brukarar og kollegaer vert ivareteke. Det skal ikkje publiserast helse- og personopplysningar. Det er difor viktig med klare reglar for bruken av sosiale medium.
- Sjølv om du ytrar deg som privatperson, kan det vera lett for andre å tenkja at ytringa presenterer Ulvik herad sitt syn. Hald debattar på sakleg nivå. Gjer det klart at du uttalar deg på eigne vegne, særleg i faglege og politiske spørsmål. I beredskaps- eller krisesituasjonar, er det Ulvik herad si leiing som skal orientera ålmenta.
- Du skal ikkje uttala deg om kollegaer på til dømes Facebook eller andre opne medium.
- Som tilsett i Ulvik herad må du vera bevisst på kva du uttalar deg om, og korleis du formulerer einskildmeldingar, slik at dei tek vare på eige fagleg sjølvstende og integritet.
- Du må gjerne dela innhald frå heradet sine offisielle medium-kontoar, som er viktige kanalar for å kommunisera med målgruppene våre. Ein når då ut til fleire, og det kan vera positivt at verksemda ynskjer å ta i bruk sosiale medium i kommunikasjonen med målgruppene sine.
- Når du nyttar sosiale medium på vegne av Ulvik herad, svar sakleg og høfleg på tilbakemeldingar. Dette gjeld uavhengig om dei er positive, nøytrale eller negative. Det er ein god hugseregel å svara kort og konsist.
- Sosiale medium skal ikkje nyttast til sakshandsaming.
- Det skal ikkje leggjast ut bilete frå arbeidsplassen utan at brukarar, pårørande og kollegaer har gjeve samtykkje til det.
- Ved bruk av sosiale medium skal du opptre på ein slik måte at ålmenta skal ha tillit til tilsette i heradet sine tenester.
- Får du spørsmål om Ulvik herad sitt syn i aktuelle saker gjennom sosiale medium - tenk gjennom om dette er noko du som tilsett bør svara på sjølv, eller om du skal visa til leiinga. Du må vera medviten lojalitetsplikta di som arbeidstakar.
- Det er viktig å vera varsam med førespurnadar du mottek, dei kan innehalda lenkjer til skadeleg programvare.



Skulehuset på Finse

Det gamle skulehuset på Finse ligg rett ved sida av togstasjonen.

Det er til leige for tilsette i heradet, for lokale organisasjonar i heradet og for leirskule.

Skulehuset kan ha overnatting for inntil 10 personar.

Skulehuset har bad og varme, ved og straum.

Dersom ein ynskjer å leiga Finse skule, gjer ein det på skjema på heimesida

<http://www.ulvik.kommune.no>



REVIDERTE UTLEIGEREGLAR/BRUKSREGLAR FINSE SKULE 1.1.2022 HST VEDTAK 086/21

1. Finse skule skal leigast ut til alle som er busett i Ulvik herad, til private føremål og til frivillige lag og organisasjonar.
2. Ulvik herad ved Tenestetorget er ansvarleg for utleige av Finse skule. Tenestetorget administrerer drifta, utleigeordninga og er klageorgan.
3. Skulehuset kan ha overnatting for inntil 10 personar, grunna vanskeleg tilgjengeleg brannredningsteneste.
4. Ved leige skal det gjevast opp namn på ansvarleg leigetakar. Ansvarleg leigetakar mottek stadfesting på leigetilhøve.
5. Nøkkel vert utlevert på Tenestetorget mellom kl 9- 14, eller ta kontakt med Tenestetorget på tlf: 56527000, postmottak@ulvik.kommune.no for anna avtale.
6. Til vanleg er leigetida inntil 1 veke om gongen. I påskeferie, vinterferie (skuleferie), jakttida og jol/nyttår, er leigetida 4 dagar om gongen dersom fleire ynskjer å leiga. Utleige er etter «fyrstemann til mølla»- prinsippet.
7. Ulvik Røde Kors Hjelpkorps får (fyrsterett) leiga huset under Skarvarrennet.
8. Leiga vert justert i samband med den årlege budsjetthandsaminga. Born under 16 år overnattar *gratis* på Finse Skulehus (gjeld ikkje leirskule!). Ein må betala leige etter tal bestilte netter dersom ein melder avbod mindre enn 3 dagar før avtala opphald.
9. Huset skal vaskast og ryddast etter bruk. Sjå eige oppslag med rettleiing for reinhald og boslevering. Dersom reingjeringa ikkje er tilstrekkeleg, kan du verta pålagt eit gebyr på kr 1000,-
10. Leigetakar er ansvarleg for:
 - Å ta att alle vindauger, sløkkja ljøs og låsa dører, også i vedhuset.
 - **At det står på straum i opphaldsrom og bad, vel 17 grader.**
 - Å levera nøkkel på Tenestetorget.
 - Elles ha orden i og kring huset.
11. Leigetakar er ansvarleg for skader på hus og innbu, og pliktar å melda frå dersom det er feil/manglar/skade på Skulehuset. Ansvarleg leigetakar pliktar også å setja seg inn i branninstruks for Finse skule (oppslag på huset).
12. Leigetakar må retta seg etter utleige-/og bruksreglar for Finse skule. Dersom leigetakar ikkje held dei reglar som er fastsett, kan det verta pårekna ekstra kostnad for leigetakar. Ulvik herad kan også nekta vedkomande leigetakar å leiga huset i kortare eller lengre tid.
13. For huset gjeld elles dei ålmenne politivedtektene.

Ulvik

.....

For Tenestetorget i Ulvik herad .

Instruks for bruk av bygning ved utleige – Finse skule

A. Branntryggleik

1. Før innkvartering må ein gå ein runde i bygninga og gjera seg kjend med rømningsvegar.
2. Øvste etasje (loft) og kjellar er det forbode å bruka til overnatting heile året.
3. Unngå bruk av skøyteleidningar i bygget, dette er brannfarleg!
4. Unngå lading av telefon/nettbrett i senga, dette er brannfarleg!
5. Ikkje set bagasje/ryggsekk/anna utstyr slik at det er til hinder for evt. bruk av rømningsvegar.
6. Stearinljøs skal vera sløkt før natta.
7. Hald komfyrvifta rein. Gamalt oljefeitt er brannfarleg.

B. Ordensreglar

1. Skulehuset må vaskast etter bruk, og etterlatast i rein tilstand.
2. Hugs å ta med tilbake skitne moppar (leverast i skranken saman med nøklar) og bos.
3. Meld frå skriftleg dersom du oppdagar feil og manglar i huset.
4. Nøklar skal kvitterast ut skriftleg.


Instruksen er lest og forstått.

Dato:

Sign:

Velkomen.....!

I Outlook nede på venstre hand ser du:

 **WebSak Fokus**

Sakssystemet vårt. Her vil du finna brev som er til deg, søkja etter dokumentasjon og her skal du produsera dokument som er underlagt journalføringsplikta til heradet. «*Alt skriftleg som heradet får eller sender om ei sak, skal registrerast dersom det dokumenterer noko i saka, og det vert brukt i samband med saka. Det skal også registerast med ein gong før det går til handsaming hjå ein sakshandsamar.*»

Mykje post vert førd på tenestetorget. Likevel kjem stadig meir dokumentasjon frå andre kanalar: e-post, sms, fagsystem andre e-system som Altinn m.fl. Sakshandsamarane som er brukarar av desse systema, har eit ansvar for å «fanga» denne dokumentasjonen inn i vårt sakssystem **WebSak Fokus**.

I UH sin [arkivplan](#) finn du oppskrifter for WebSak Fokus. (F2 er fin hjelpeknapp og høgreklikk er eit godt verktøy)

[For sakshandsamarar](#) og for [deg med leiaransvar](#)

[Postliste](#) på heradet si nettside

Alle inn- og utgåande dokument registrert i arkivdelane: *felles, drift og landbruk* vert *fullpubliserte* på heradet sine nettsider. (arkivdelane *personal, brukar og elev* vert ikkje publisert)

Offentleglova

Saksdokument er i utgangspunktet offentlege. Nokre opplysningar er me likevel pliktige til å ikkje offentliggjera. Enkelte opplysningar og dokument *kan* unntakast, ein *skal* likevel alltid vurderer om noko kan vera meir offentleg.

Elles vil eg minna om at arkivplikta går lenger enn journalføringsplikta.

Ikkje uttømande- men døme:

Aktivverdig (skal inn i/produserast i WebSakFokus)

- Alt som skal sakshandsamast. (det vert gjort ei form for svar/handling/avgjersle.)
- Alt som har dokumentasjonsverdi (både pr i dag, historisk og ikkje minst rettsleg)
- Kontraktar/skøyter – alle typer
- Avtalar – alle typar
- Forhandlingar (til dømes lokale forhandlingar, lønsforhandlingar osv.)
- Garantiar (til dømes bankgarantiar)
- Reglement/vedtekter/rutinar (til dømes arbeidsreglement, SFO-vedtekter, telefonreglement, betalingsregulativ).
- Planar (til dømes barnehageplanar, arkivplan).
- Rapportar – om dei har dokumentasjonsverdi
- Anbud (spesielle rutinar på korleis dei skal opnast/journalførast)
- Tilbod me har bedt om å få
- Alle større innkjøp
- Høyringar
- Møtereferat – både eigne og dei vi mottek frå andre
- Eigenproduserte rundskriv/rutinar og lignande (type notat)
- Interne dokument (type notat)
- Organisasjonsendringar