

## Prosjekt ny Personalhåndbok for Hustadvika Kommune 2020

### Hensikt/mandat for prosjektet:

1. Utarbeide personalhåndbok for nye Hustadvika kommune. Alle kapitler – se mandat for det partssammensatte utvalget.
2. Innlemming og tilpassing av lokale avtaler/retningslinjer.

### Tidsplan:

Oppstart oktober 2017 – ferdig april 2019. Opplæring/informasjon ny Personalhåndbok m.m. fra mai – desember 2019.

### Innstillingsmyndighet:

Prosjektleder Anne Thorsrud inntil ny administrasjonssjef er tiltrådt. Denne innstillingsmyndigheten gjelder både til PSU og fellesnemda. Altså arbeidsgruppen/prosjektgruppen legger sitt arbeid frem til prosjektleder/administrasjonssjef i nye Hustadvika kommune som igjen legger saken frem for politisk behandling. (til fellesnemda og PSU)

### Beslutningsmyndighet:

Tilsettingsreglement – saksgang – beslutningsmyndighet m.m. og Etske retningslinjer blir vedtatt av Fellesnemda for Hustadvika kommune:

Resterende kapitler blir vedtatt av det partssammensatte utvalg (PSU) for Hustadvika kommune. (Se mandat partssammensatte utvalg – PSU).

### Arbeidsgruppe: (alle har en stemme)

Prosjektleder og møteleder: Sverre Hovland

Nestleder: Borghild Lie Hjellnes.

Medl./sekr.: Benedikte Smørholm Nerland

Medl./sekr.: Hanne Melby

Arbeidstakerorganisasjon : Kristin Rød, Utdanningsforbundet

Arbeidstakerorganisasjon : Niels Christian Langset

Arbeidstakerorganisasjon : Carita Naas, Fagforbundet

Arbeidstakerorganisasjon : Åse S Myrbostad, Utdanningsforbundet

Prosjektleder og nestleder er enig om at kompensasjon for gruppelederansvaret skal deles mellom de to sekretærene i arbeidsgruppen. På grunn av prosjektet omfang og lengde forslår en at hver av de to sekretærene får et gruppeledertilegg.

### Prosjektleder/møteleder sitt ansvar:

Ansvar for å planlegge/forberede og innkalle til møtene. Lede arbeidsgruppene sine møter.

Sørge for at fremdriften blir holdt, fordele arbeidsoppgaver og se til at saken er tilstrekkelig og forsvarlig behandlet. Skape trygghet, motivasjon og entusiasme for arbeidet.

#### Nestleder sitt ansvar:

Sammen med leder være med å planlegge/forberede møtene.

#### Medl./sekr. sitt ansvar:

Skrive referat fra møtene, lage forslag til nye retningslinjer/reglement.

Sende retningslinjene/reglement ut på høring samt systematiser høringsuttalelsene.

Være med å fremskaffe nødvendige opplysninger, innhente reglement fra andre kommuner m.m.

#### Alle sitt ansvar i arbeidsgruppen:

Vi er løsningsorientert i vårt arbeid. Det er tillatt og ofte konstruktivt å skifte mening. Alle har rett til en mening. Jeg sier min mening og er ærlig. Alle er delaktig og møter forberedte og til rett tid. Alle har rett til å bli hørt. Ingen har rett til å bli hørt mer enn andre. Ingen har monopol på sannheten og ingen spørsmål er for «dumme». Vi lager ikke syndebukker, vi lytter – spør etter andres intensjoner – ikke gjett!

#### Ansvar for informasjon:

Prosjektleder/nestleder til alle enheter. (Ledere som har personalansvar)

Enhetsleder/leder med personalansvar: Informasjon til sine ansatte.

Hovedtillitsvalgte til sine medlemmer og til organisasjoner som ikke er med i arbeidsgruppen.

#### Arbeidsform:

1. Arbeidsgruppen lager forslag til retningslinjer/reglement før disse blir sendt ut på høring til følgende: Strategisk ledergruppe, resultatenhetsledere/leder med personalansvar, hovedtillitsvalgte og hovedverneombud og verneombud. Høringsfristen blir satt til 21 dager fra utsending og blir sendt elektronisk pr. epost.

Høringsdokumentene kan variere i omfang (mellom 10 – 40 sider).

2. Arbeidsgruppen går gjennom høringsinnspillene og forbereder saken til beslutningsorganet. Arbeidsgruppen kan tilrå enstemmig eller delt. (flertall – mindretall)  
Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.

#### Iverksetting:

Iverksettingstidspunkt for Personalhåndbok for nye Hustadvika kommune blir 01.05.2019.

#### Fremdriftsplan for de ulike retningslinjene:

Det blir laget egen fremdriftsplan for de ulike reglement/retningslinjer.

**Prosjektleder Anne Thorsrud august 2017.**