

# Lønns- og personalpolitisk plan for Arkiv Troms

## Innhold

1. Formål.....	s. 2
2. Arkiv Troms som arbeidsgiver.....	s. 2
3. Lønnspolitikk	
3.0 Generelt om avlønningen.....	s. 2
3.1 Ansettelsesmyndighet.....	s. 2
3.2 Stillingsstruktur og ledelse.....	s. 2
3.3 Tariffavtale.....	s. 3
3.4 Lønnsutvikling og likelønn.....	s. 3
3.5 Lønnspolitisk drøftingsmøte.....	s. 3
3.6 Gjennomføring av lønnsforhandlinger.....	s. 4
3.7 Godkjenning av resultat.....	s. 4
3.8 Avlønning av vikarer og ekstrahjelp.....	s. 4
4. Personalpolitikk	
4.0 Mål og virkemidler.....	s. 4
4.1 Personelhåndbok.....	s. 4
4.2 Sykdom og permisjoner.....	s. 5
4.3 Arbeidstid og avspasering.....	s. 5
4.4 Diett.....	s. 5
4.5 Klesgodtgjørelse.....	s. 5
4.6 Bruk av egen bil.....	s. 5
4.7 Bruk av mobiltelefon.....	s. 5
4.8 Forsikringer og pensjonsordning.....	s. 6
4.9 HMS, arbeidsmengde og arbeidsbelastning.....	s. 6
4.10 Arbeidsplaner, personalmøter og medbestemmelse.....	s. 6
4.11 Kompetanseutvikling.....	s. 7
4.12 Deltakelse i styret.....	s. 7
Figur 1.....	s. 8
Vedlegg	
I. Rutinebeskrivelse for varsling.....	s. 9
II. Skjema for intern varsling.....	s. 11
III. Skjema for ekstern varsling.....	s. 12
IV. Skjema for oppfølging av varsel.....	s. 13

## 1. Formål

Formålet med å utvikle en egen lønns- og personalpolitisk plan er å bidra til å fastslå prinsipper, og overordnede strategier, for dette området.

Den overordnede målsetting med lønns- og personalpolitikken skal være å bidra til at institusjonen til enhver tid har høyt kvalifisert og motivert personale til å utføre de oppgaver som er beskrevet i selskapets mandat (selskapsavtalen).

## 2. Arkiv Troms som arbeidsgiver

Arkiv Troms ser på arbeidstakerne som institusjonens viktigste ressurs, og ønsker å bidra til gode arbeidsforhold for alle som har sitt virke der.

Etter selskapsavtalen §§ 12 og 19 har selskapets styre det formelle arbeidsgiveransvar, og skal sørge for at arbeidstakernes rettigheter etter arbeidsmiljøloven blir ivaretatt.

Styret ønsker at de ansatte utad skal representere Arkiv Troms på en måte som viser gode holdninger med hensyn til servicegrad og vennlighet. Så langt som mulig skal ingen som tar kontakt med oppleve at de ikke får den hjelp og veiledning de har krav på, som innbyggere i en demokratisk stat. Det er derfor viktig at de ansatte er fornøyd med sin arbeidsplass, og opplever at de blir tatt vare på som arbeidstakere både i faglig, økonomisk og velferdsmessig forstand.

## 3. Lønnspolitikk

### 3.0 Generelt om avlønningen

- Avlønningen av personalet bør så godt som mulig reflektere den betydning, og det omfang, det arbeidet de utfører har.
- Nivået på avlønningen gjenspeiles av en rekke ulike forhold som: stillingstype, ansvar, kompetanse, ansiennitet og innsats/produktivitet.

### 3.1 Ansettelsesmyndighet

- Det er styret som har myndighet til å tilsette ansatte i faste stillinger.
- Arkivet sjef har myndighet til å ansette vikarer, ekstrahjelp og prosjektmedarbeidere for inntil ett år.
- Ved ansettelse fastsettes begynnerlønn ut fra stillingstype, utdanning, kompetanse og ansiennitet.

### **3.2 Stillingsstruktur og ledelse**

- Stillingsstrukturen skal være flat og ha få nivåer, se figur 1, s. 8.
- En slik modell gjenspeiler faktiske arbeidsforhold; kompetanse, ansvar og krav til arbeidsinnsats.
- På grunn av størrelsen på staben må de ansatte inneha kompetanse og utføre arbeid på flere av de felt institusjonen dekker samt kunne ta helhetlig faglig ansvar.
- Styret peker ut arkivets nestleder etter behov
- Å være nestleder innebærer:
  - inntreden i arkivsjefens sted ved sykdom, permisjon eller annet langvarig fravær.
  - deltakelse på møter og fagkonferanser når dette er viktig for å ivareta interessene til Arkiv Troms, og arkivets sjef er forhindret fra å møte.
  - å være oppdatert i alle arkivfaglige spørsmål som kan relateres til selskapets virksomhet.
- Arkivsjef sørger for å holde nestleder informert og oppdatert om alle organisatoriske og faglige spørsmål som har betydning for utøving av ledelse.
- Funksjonen som nestleder innebærer en årlig godtgjørelse på kr. 20 000, som utbetales som lønn.

### **3.3 Tariffavtale**

- Arkiv Troms skal følge den kommunale hovedtariffavtalens bestemmelser.
- Sentralt lønnsoppgjør legger føringer for det lokale lønnsoppgjør, og det skal tas hensyn til den generelle lønnsutviklingen ved forhandlingene.

### **3.4 Lønnsutvikling og likelønn**

- Lønnsutviklingen hos de ansatte i Arkiv Troms skal ikke ligge tilbake for andre interkommunale arkivinstitusjoner for de ulike stillingene.
- Likelønn skal etterstrebes i den grad det kan vises til ulik avlønning basert på kjønn.
- På drøftingsmøtet i 2005, ble det enighet om at det ikke er naturlig å fastsette pott på samme måte som i kommunene. I en så liten organisasjon vil den generelle lønnsutvikling i samfunnet som helhet, i andre kommunale arkivinstitusjoner og sammenlignbare stillinger i annen offentlig administrasjon være mest relevant som sammenligningsgrunnlag.

### **3.5 Lønnspolitisk drøftingsmøte**

- Lønnspolitisk drøftingsmøte holdes årlig, helst innen utgangen av 3. kvartal.
- Lønnsforhandlingsutvalget består av styrets leder og nestleder.
- Fra administrasjonen møter arkivets sjef/fungerende leder.
- Fra personalet deltar en representant for hver fagforening. Det er frivillig for personalet å delta. Man kan ved skriftlig fullmakt la seg representere av en annen fagforening.

- På møtet legges det fram tall over lønnsnivå og lønnsutvikling, og tidspunkt for årets lønnsforhandlinger avtales.
- Forhandlingsutvalget skal gjennomføre individuelle lønnsamtaler med de ansatte som ønsker dette.
- Arkivsjef skriver referat fra møtet. Referatet skal godkjennes av alle deltakere.

### **3.6 Gjennomføring av lønnsforhandlinger**

- De ansatte skal levere skriftlige lønnskrav i god tid før forhandlingsmøtet.
- Lønnsforhandlingsutvalget representerer arbeidsgiver.
- Alle ansatte representerer seg selv i forhandlingene. Arkivets sjef eller en tillitsvalgt kan være til stede hvis en av de ansatte ønsker det.
- Krav og tilbud skal protokollføres.
- Dersom partene ikke kommer til enighet skal tvisten bringes fram for KS Bedrift, og sentrale fagforeningsledd.
- Arbeidsgiver skriver referat fra forhandlingene. Referatet skal godkjennes av partene.

### **3.7 Godkjenning av resultat**

- Styret godkjenner resultatet av forhandlingene.

### **3.8 Avlønning av vikarer og ekstrahjelp**

- Prosjektansatte, vikarer og ekstrahjelper avlønnes først og fremst ut fra hvilke funksjoner de skal dekke, ansiennitet, utdanning og kompetanse.
- Vikarer og ekstrahjelper forhandler om lønn ved inngåelse av kontrakt, og har rett til individuell lønnsamtale 2 ganger per år.
- Prosjektansatte som lønnes etter kap. 4 har rett til å forhandle om lokale tillegg etter at det sentrale tariffoppgjøret er avgjort.

## **4. Personalpolitikk**

### **4.0 Mål og virkemidler**

- Målet med selskapets personalpolitikk er å skape en dynamisk organisasjon som har høy kvalitet på sitt arbeid, og som raskt kan omstilles organisatorisk og faglig i takt med nye forhold. For å oppnå dette trenger vi kompetent og stabilt personale med engasjement og omstillingsvilje.
- Sentrale virkemidler i personalpolitikken er lønn, godt arbeidsmiljø (både fysisk og organisatorisk), muligheter for kompetanseutvikling, og gode velferdsordninger.

#### **4.1 Personelhåndbok**

- Kommunenes personelhåndbok er retningsgivende i personalspørsmål.
- Når det gjelder utbetaling av syke- og fødselspenger, avspasering og overtid, diett, klesgodtgjørelse, bruk av egen bil og bruk av mobiltelefon har Arkiv Troms fastsatt egne utfyllende regler.

#### **4.2 Sykdom og permisjoner**

- Egenmelding nyttes i arbeidsgiverperioden inntil 5 dager 5 ganger årlig. Etter dette kreves det legeerklæring som dokumentasjon av fravær.
- Arbeidsgiver forestår utbetaling av syke- og fødselspenger, og sørger for å få refundert utgiftene til dette fra NAV trygd.

#### **4.3 Arbeidstid og avspasering**

- Arbeidstid er 37,5 timer per uke. Alle ansatte er forpliktet til å føre timelister som skal kunne legges fram for arbeidstilsynet og/eller fagforeninger på forespørsel.
- Pålagt overtid godtgjøres etter ansattes valg enten med full overtidsbetaling eller avspasering time for time med utbetaling av overtidstillegget.
- Utbetaling av overtidsgodtgjørelse forutsetter innlevering av godkjent timeliste. Beregning av godtgjørelsen skal skje som beskrevet i Kommunenes personelhåndbok, Kap. 4.12.1 og 4.12.4 og etter satsene i Hovedtariffavtalen § 6.5.1-6.5.3.
- Overtid som følge av forskjøvet arbeidstid eller av reisetid i forbindelse med kommunebesøk, avholding av kurs, foredrag o.a., avspaseres time for time. Dersom avspasering ikke kan gis av administrasjonen følger godtgjørelse som beskrevet i Kommunenes personelhåndbok Kap. 4.12.7 med satser etter Hovedtariffavtalen § 6.5.1-6.5.3.
- Reisetid i forbindelse med personalets deltakelse på møter, seminarer eller andre opplæringstiltak som pålegges av ledelsen, avspaseres time for time.
- Reisetid i forbindelse med egenutviklingstiltak som kurs, konferanser eller faglige møter der det er frivilling for personalet å delta, gir ikke rett til avspasering.

#### **4.4 Diett**

- Når diettpengene ikke dekker reelle utgifter til måltider på reiser skal utgifter dekkes etter regning. Kvittering for ekstra utgifter legges ved reiseregningen.

#### **4.5 Klesgodtgjørelse**

- Alle fast ansatte - og prosjektansatte - får årlig refundert inntil kr. 2 000,- til innkjøp av arbeidstøy som brukes i forbindelse med behandling av eldre og avsluttet arkiv og/eller formelle antrekk til bruk i forbindelse med kurs og møter.

#### **4.6 Bruk av egen bil**

- Ansatte som bruker egen bil mye i jobbsammenheng har rett til å få inngå egen avtale om kompensasjon for dette.

#### **4.7 Bruk av mobiltelefon**

- Bedriftens telefonløsning – Mobilt bedriftsnett – består av en elektronisk telefonsentral og en mobiltelefon per ansatt.
- De ansatte som også bruker telefonen i privat sammenheng og sier seg villige til å være tilgjengelige for kommunene også etter ordinær arbeidstid, for eksempel ved akutt behov for veiledning i behandling av skadet arkivmateriale, skatter av fordelene.
- De ansatte som ikke bruker telefonen privat sammenheng legger igjen mobiltelefonen på arbeidsstedet når det forlates.

#### **4.8 Forsikringer og pensjonsordning**

- I tråd med hovedavtalens bestemmelser har Arkiv Troms inngått avtale om yrkesskadeforsikring og individuell ulykkesforsikring for de ansatte.
- Arkiv Troms har tjenstepensjonsordning i overensstemmelser med kravene i hovedavtalen. For tiden er personalet pensjonsforsikret i KLP med 100 % utjevning for tidligpensjon.
- Alle ansatte plikter å tegne reiseforsikring. Utgiftene refunderes av arbeidsgiver etter søknad.

#### **4.9 HMS, arbeidsmengde og arbeidsbelastning**

- Virksomheter med mindre enn 10 ansatte trenger ikke å velge verneombud, men kan avtale en annen ordning.
- Spørsmål knyttet til HMS skal diskuteres jevnlig i personalgruppa.
- Eventuelle helseundersøkelser som følge av personalets eksponering for mugg, sopp og støv skal dekkes av arbeidsgiver ved behov, og nødvendig sikkerhetsutstyr skal alltid være tilgjengelig.
- Mye arkivarbeid er fysisk krevende. For å unngå skader skal:
  - tilpasset løfte- og flytteutstyr alltid være tilgjengelig
  - ingen av de ansatte gjennomføre store flytteoppgaver alene
  - veiledning i riktige arbeidsstillinger gjennomføres jevnlig ved at arbeidsgiver kjøper inn tjenester fra ergo- og/eller fysioterapeut
  - personalet gis anledning til fysisk fostring i arbeidstiden i inntil 1 time per uke
  - Tiltak skal settes i verk for å unngå helsebelastende tidspress.
  - Metoder for å unngå at høyt arbeidspress fører til stressrelatert sykefravær kan være:
    - å gjennomføre jevnlig samtaler om arbeidssituasjonen med personalet
    - å prøve å unngå jevnlig merarbeid eller overtid
    - å sette av tid i arbeidsplanene til uforutsette oppdrag/oppgaver

- innsats fra styret og administrasjon for å skape balanse mellom ressurser og oppgaver.

#### **4.10 Arbeidsplaner, personalmøter og medbestemmelse**

- Oppdaterte arbeidsplaner skal foreligge slik at de ansatte til enhver tid har konkrete arbeidsoppgaver å ta fatt på.
- For å sikre gjennomføring av arbeidsplaner, og utveksling av informasjon og ideer, skal personalmøter gjennomføres regelmessig.
- Styreleder skal besøke institusjonen jevnlig, og også være disponibel for samtaler etter behov.
- Personale har stor medbestemmelse, og frihet til å utforme egen arbeidsdag. Dette medfører også et personlig ansvar for gjennomføring av arbeidsoppgaver og prosjekter.

#### **4.11 Kompetanseutvikling**

- Arkiv Troms skal ha et kompetanseutviklingsprogram som både ivaretar institusjonens behov og den enkelte ansattes individuelle behov for oppdatert kunnskap på arkivfeltet.
- Virkemidler i kompetanseutviklingsprogrammet er:
  - Deltakelse på kurs, seminarer og studiereiser.
  - Hospitering i andre arkivinstitusjoner. Reise og opphold dekkes av arbeidsgiver.
  - En ukes egenstudier i et selvvalgt emne årlig. Reiseutgifter i forbindelse med egenstudier dekkes av arbeidsgiver etter søknad.
  - Gjennomføring av fagdager der bestemte emner eller arkivfaglige problemstillinger blir belyst.
  - Anledning til å delta i studieopplegg ved høgskole eller universitet i arbeidstiden etter avtale med arbeidsgiver.
- Videreutdanning, som er relevant for stillingen, eller som Arkiv Troms har behov for og er beskrevet i gjeldende handlingsplan, skal etter forhandlinger danne grunnlag for lønnsøkning.

#### **4.12 Deltakelse i styret**

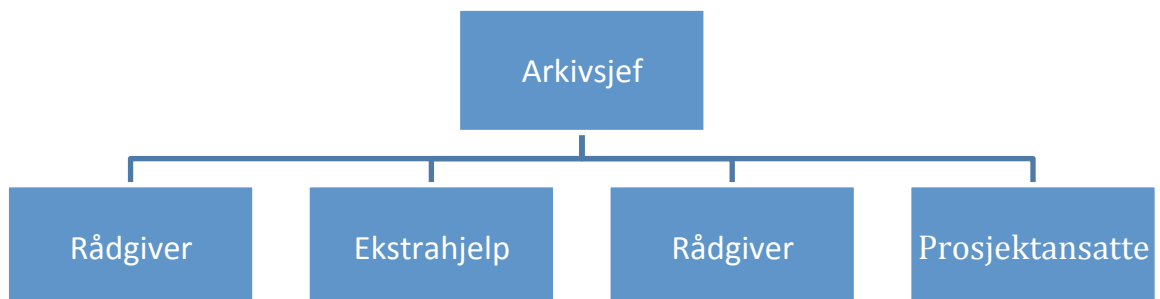
- De ansatte skal være representert i styret, jf. selskapsavtalens § 10.
- De ansattes representant har ikke stemmerett i saker som gjelder forholdet mellom styret som arbeidsgiver, og de ansatte. Vedkommende har heller ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelse til forhandlinger med arbeidstakerne, arbeidskonflikter, rettstvister med arbeidsgiverorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler, jf. selskapsavtalens § 11.
- De ansattes representant velges av personalgruppen for 2 år. Det velges fast vararepresentant for samme tidsrom.
- De ansattes representant skal informere personalgruppen om hvilke saker som er til behandling i styret, og videreformidle informasjon om drøftinger, vedtak og planer.

#### 4.13 Varsling

- Det er ønskelig at medarbeiderne varsler om kritikkverdige forhold.
- Varslingen skal være forsvarlig, og det skal ikke forekomme noen form for gjengjeldelse som følge av varslingen.
- Varsling via bedriftens skjemaer regnes som forsvarlig. Det samme er varsling i samsvar med varslingsplikt, varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet.
- Varselet bør leveres arkivets sjef, nestleder eller tillitsvalgt. Det vil bli behandlet strengt fortrolig.
- Arkiv Troms ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan oppfølgingsansvarlig innhente ytterligere opplysninger fra varsler, og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med forholdet. Ansatte kan likevel velge å varsle anonymt.
- Ansatte skal ha tilbakemelding innen 2 uker om hva som skjer med saken de har varslet om.
- Varslingsrutinene til Arkiv Troms er beskrevet i vedlegg I.
- Skjema for intern og ekstern varsling finnes i vedlegg II og III.

-----  
-----

**Figur 1**





# VARSLINGSRUTINER FOR ARKIV TROMS

---

Som følge av AML kap. 2 A har alle arbeidstakere rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten uten at arbeidsgiver kan gjengjelde overfor arbeidstakeren.

Arbeidsgiver skal i tilknytning til det systematiske HMS-arbeidet, utarbeide rutiner for varsling eller sette i verk andre tiltak som legger forholdene til rette for intern varsling om kritikkverdige forhold.

## 1. Varsling i Arkiv Troms

Selskapet skal være en åpen organisasjon som fremmer en god ytringskultur internt, slik at kritikkverdige forhold avdekkes og følges opp. Alle fast ansatte og innleide arbeidstakere oppfordres derfor til å melde fra internt om alle kritikkverdige forhold.

Fremgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig. Herunder legges vekt på om varsleren har tilstrekkelig grunnlag for kritikken, og om det tas tilbørlig hensyn til arbeidsplassen med hensyn til måten det varsles på. Intern varsling etter rutinene nedenfor er alltid forsvarlig. Forsvarlig varsel vil bli behandlet seriøst, og med fortrolighet.

Det skal ikke gjengjeldes mot den som varsler på en forsvarlig måte. Vernet gjelder alle former for gjengjeldelse, som f. eks. dårligere lønnsutvikling, utfrysing, fratakelse av arbeidsoppgaver, trakassering eller oppsigelse.

## 2. Kritikkverdige forhold

Kritikkverdige forhold kan være brudd på lov, interne retningslinjer og vedtatt strategi eller allmenngyldige etiske normer, f. eks.:

- Forhold som kan føre til fare for liv og helse
- Mobbing og trakassering
- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Underslag, tyveri og økonomiske misligheter
- Brudd på taushetsplikt
- Mangel på partipolitisk nøytralitet ved utøvelse av tjenesten, f. eks. ved bemanning eller gjennomføring av prosjekter

## 3. Fremgangsmåte

Det kan varsles på enhver måte som er egnet til å bringe frem de kritikkverdige forholdene for ansvarlige personer i Arkiv Troms.

Det anbefales å varsle gjennom en av følgende ordinære kanaler:

- arkivsjef
- nestleder
- tillitsvalgt

Hvis via disse kanaler ikke fører fram eller ikke anses hensiktsmessig, kan det varsles til styrets leder eller lederen for representantskapet.

Det anbefales å benytte Arkiv Troms sitt varslings skjema. Varsler oppfordres til å underskrive med eget navn. Dette blant annet fordi det kan være behov for å innhente ytterligere opplysninger i saken. Varsleren vil da bli informert om hva som gjøres i saken.

#### 4. Oppfølging

Dersom det varsles om kritikkverdige forhold vedrørende en medarbeider, skal arkivets sjef informeres om dette uten ugrunnet opphold.

Arkivsjef i samråd med nestleder og/eller tillitsvalgt vurdere hvem som skal ha ansvar for oppfølgingen.

Varsleren skal gis tilbakemelding innen rimelig tid, normalt innen 1 uke, om hvem som er ansvarlig for oppfølgingen og videre saksbehandling. Vedkommende kontaktes hvis det er behov for oppfølgende spørsmål.

I utgangspunktet er alle varsler unntatt fra offentlighet. Offentliggjøring av varslerens identitet skal begrenses til det strengt nødvendige. Varsleren skal informeres om hvem som blir gjort kjent med identiteten.

Oppfølgingsansvarlig informerer den det er varslet om. Vedkommende gis anledning til å uttale seg. Informasjon skal gis så snart som mulig, men ikke slik at det forringer muligheten til å sjekke ut sakens fakta. Tidspunktet for slik orientering vurderes i det enkelte tilfellet.

Oppfølgingsplan skal lages eller saken avsluttes. Dokumenter m.v. i varslings saker som viser seg ubegrunnet, skal makuleres (sic!). Dokumenter i saker som er under behandling, oppbevares som andre saker som er unntatt fra offentlighet,

Varsleren skal alltid informeres om utfallet av saken.

VEDLEGG II

## SKJEMA FOR INTERN VARSLING

---

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

Jeg mener følgende bør gjøres (dersom varsler ønsker å komme med forslag)

*Varslet av:* \_\_\_\_\_ *Dato:* \_\_\_\_\_

VEDLEGG III

## SKJEMA FOR EKSTERN VARSLING

---

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

Jeg mener følgende bør gjøres (dersom varsler ønsker å komme med forslag):

*Varslet av:* \_\_\_\_\_ *Dato:* \_\_\_\_\_

**OPPFØLGING AV INTERN VARSLING**

---

<b>Trinn</b>	<b>Oppfølging av varselet</b>	<b>Dato</b>
1.	Varsel er mottatt av x	
2.	X er utpekt som ansvarlig for oppfølging	
3.	Undersøkelser er gjennomført og informasjon er hentet inn	
4.	Konklusjoner: <ul style="list-style-type: none"><li>• a</li><li>• b</li><li>• c</li><li>•</li></ul>	
5.	Tilbakemelding er gitt til varsler	
6.	Nødvendig informasjon er gitt til den eller de det er varslet om	
7.	Planlagte tiltak: <ul style="list-style-type: none"><li>• a</li><li>• b</li><li>• c</li><li>•</li></ul>	

8.	Tiltak er gjennomført: <ul style="list-style-type: none"><li>• a</li><li>• b</li><li>• c</li><li>•</li></ul>	
----	--	--

.....

Sted/dato

.....

ansvarlig