



## Retningslinjer for smitteverntiltak knyttet til rådhuset og andre arbeidssteder i kommunen

Oppdatert 14. desember 2021

### Endringer

Forrige versjon av retningslinjene er datert 8. desember 2021. Endringer i denne versjonen:

- Fordeling av medarbeidere på arbeidsplass og hjemmekontor (side 2):
  - Første kulepunkt er skrevet om i henhold til siste forskriftsfestede tiltak fra regjeringen.

### Bakgrunn

Dette dokumentet beskriver spesielle forhold som Gran kommune må tydeliggjøre som arbeidsgiver i en pågående pandemi. Retningslinjene er besluttet av rådmannen. Vi forsøker å tilpasse oss en situasjon som antas å vedvare når det gjelder behov for smitteverntiltak på arbeidsplassen, og vil fortsatt balansere behov for vanlig drift opp mot forsiktighet. Gran kommune skal løse krevende oppgaver på vegne av lokalsamfunnet og er avhengig av å holde hjulene i gang, selv i perioder med smittetilfeller i lokalsamfunnet og på arbeidsplassen.

Det er gjort prinsipielle og praktiske vurderinger av flere forhold. Nasjonale, regionale og lokale føringer er vurdert opp mot behovet for en mer produktiv drift på lengre sikt. Praktiske forhold som gjennomføring av smitteverntiltak, ivaretagelse av hver enkelt ansatt og utføring av konkrete arbeidsoppgaver er tatt i betraktning.

### Hvem retningslinjene gjelder for

Disse retningslinjene gjelder alle ansatte i Gran kommune. Enkelte deler er mest relevante for typiske kontorarbeidsplasser, mens andre deler er allmenngyldige i hele organisasjonen. Det er en lederoppgave å tydeliggjøre overfor medarbeiderne hvilke deler av retningslinjene som er relevante for den enkelte arbeidsplass.

### Ansattgrupper som omfattes av beslutninger rundt hjemmekontor

Det er gjort en vurdering av hvilke ansattgrupper som omfattes av vurderinger rundt hjemmekontor. De fleste helsetjenester, barnehager og skoler er ikke vurdert, da nasjonale føringer legger premissene for disse tjenestene. Mange arbeidsplasser, særlig innen tekniske fagfelt, har etablert ordninger for tilstedeværelse gjennom sin kontinuitetsplanlegging, og justerer fortløpende. Det betyr at beslutningen gjelder følgende arbeidsplasser og avdelinger:

- Deler av Familiens hus
- NAV (avstemmes med staten)
- Administrativt personale knyttet til helsetjenester, barnehager og skoler
- Tildelingsenhet
- Deler av Kultur
- Rådgivere samfunn
- Deler av Eiendom, Samferdsel, Vann og avløp



- Plan, bygg og oppmåling
- Landbrukskontoret for Hadeland
- Hovedtillitsvalgte og hovedverneombud
- Stab og støtte
- Administrativ og politisk ledelse

### Relevante føringer

Disse retningslinjene tar utgangspunkt i nasjonale føringer, nærmere bestemt «Koronavirus - beslutninger og anbefalinger», publisert på Helsedirektoratets hjemmesider.

### Beslutninger

Basert på føringer fra nasjonale og lokale myndigheter, interne avklaringer og gjeldende smittesituasjon gir rådmannen følgende retningslinjer for ansatte:

#### **Tiltak når ansatte får påvist smitte eller blir satt i karantene**

- Alle ansatte forholder seg normalt inntil de får beskjed av sin leder om en oppstått situasjon.
- Ansatt og leder forholder seg til gjeldende råd og føringer om testing, isolasjon, smittesporing og karantene.
- Ansatt orienterer omgående sin leder om behov for eller pålegg om karantene eller isolasjon.
- Det er viktig å ivareta personvern ved smittesporing og informasjon om smittetilfeller. Som arbeidsgiver er vi tilbakeholdne med informasjon som kan identifisere enkeltpersoner, særlig der avdelingene har få ansatte.
- Ved større smitteutbrudd og flere samtidige smittetilfeller vil kommunens kriseledelse og rådmannen iverksette mer omfattende tiltak.

#### **Fordeling av medarbeidere på arbeidsplass og hjemmekontor**

- Nasjonale forskriftsfestede retningslinjer sier at alle som kan ha hjemmekontor, skal ha hjemmekontor. Det innebærer et påbud om at arbeidsgivere sørger for at ansatte jobber hjemmefra når det er praktisk mulig og ikke til hinder for viktig og nødvendig virksomhet på arbeidsplassen, blant annet virksomhet for å ivareta barn og sårbare grupper. Arbeidsgivere skal kunne dokumentere at det er gitt beskjed til de ansatte om hvordan dette skal gjennomføres i virksomheten. Disse føringene følger vi for alle ansattgrupper som er nevnt innledningsvis i retningslinjene. Leder har ansvar for å koordinere sine medarbeidere og å avtale hjemmekontor der det er mulig.
- Alle ledere må sørge for oppdaterte kontinuitetsplaner for sitt ansvarsområde. Det gjelder spesielt å planlegge arbeidet slik at viktige nøkkelpersoner innenfor samme område ikke har nærkontakt. Medarbeidere som jobber med samme kritiske oppgaver holdes helt adskilt.
- Medarbeidere som jobber direkte med sårbare grupper prioriteres når det gjelder tilstedeværelse på arbeidsplassen. Disse ansatte skal kun bruke hjemmekontor når det ikke går på bekostning av brukerne.
- Der hvor hjemmekontor er aktuelt, skal leder vurdere
  - Hvordan arbeidsoppgaver kan utføres. Fagområde, arbeidsmetoder, praktiske muligheter og begrensninger for den enkelte.
  - Medarbeiderens behov ifm hjemmesituasjon
  - Spesielle forhold som nøkkelfunksjoner eller risikogrupper som må beskyttes mot smitte
  - Psykososiale forhold



## **Tilrettelegging for hjemmekontor**

- I de tilfeller hvor hjemmekontor avtales, bør det legges opp til sammenhengende perioder for å gi medarbeiderne arbeidsro og stabilitet og mulighet for å flytte mer IKT-utstyr til hjemmekontoret.
- Ledere og medarbeidere må samarbeide om best mulig tilrettelegging, slik at ansatte får minst mulig belastningsskader og får jobbet mest mulig effektivt. Se blant annet Arbeidstilsynets hjemmesider.
- Arbeidsgiver må fortsette å tilrettelegge for god fjernjobbing gjennom hensiktsmessig IKT-utstyr, stabil VPN-oppkobling med tilstrekkelig kapasitet, plattform for videomøter osv.
- Det er et lederansvar å jobbe for at medarbeiderne skal oppleve tilknytning til arbeidsplassen og være en del av et godt psykososialt miljø. Ledere må ha regelmessig kontakt med sine medarbeidere og legge til rette for at medarbeidere møtes jevnlig gjennom nettmøter, også av mer uformell art.

## **Besøk på rådhuset**

- Rådhusets resepsjon er ikke bemannet hele dagen, og alle ansatte må ta ansvar for sine besøkende. Gi god informasjon i forkant av besøket. Pass på at smittevernregler overholdes gjennom besøket.
  - Alle besøkende, med og uten avtale, registrerer seg elektronisk i kommuneverten (touchskjerm ved hovedinngang). Dette gjelder både eksterne og ansatte som ikke har sitt arbeidssted på rådhuset.
  - Besøkende uten avtale henvender seg i åpningstiden til resepsjonen for hjelp og veiledning.
  - Eksterne besøkende må hentes ved inngang når de kommer og følges til hoveddør når de går.
  - Kommunalt ansatte kan gå til møtested etter å ha registrert seg.
  - Unødvendig opphold i resepsjonen/foajeen er ikke tillatt.

## **Tiltak på arbeidsplass**

- Økt innsats med smittevern og hygiene vil være nødvendig i overskuelig framtid.
  - Det er et lederansvar å sørge for at medarbeiderne er godt informert om retningslinjer og anbefalinger og å motivere for stor personlig disiplin.
  - I hver etasje eller fysisk avgrenset avdeling skal ledelsen utpeke en medarbeider som er ansvarlig for å koordinere smittevern på arbeidsplassen, med for eksempel rullering av ansvar for praktiske oppgaver, informasjon, påfyll av rengjøringsmidler osv.
  - Alle medarbeidere må følge generelle smittevern anbefalinger. Det oppfordres til å ikke bruke smykker på armer og hender.
  - Ansatte med luftveissymptomer jobber på hjemmekontor og skal under ingen omstendighet være til stede på arbeidsplassen.
- Avstandsregler balanseres opp mot sosiale behov på arbeidsplassen.
  - Ansatte som er til stede på arbeidsplassen, må holde generelle avstandsregler.
  - Det er et lederansvar å regulere adgangen til felles matpauser så lenge avstandsregler og hygiene er godt ivaretatt. Det er ikke greit å samle mange medarbeidere på et lite areal.
- Unngå at tekjokken blir en smittekilde.
  - Håndsåpe ved vaskene på tekjokken skal brukes av alle som er innom.
  - Det må aldri oppholde seg flere i tekjokken enn at avstand på en meter kan opprettholdes.
- Forsiktighet i forhold til fellesarealer og kontorer:
  - Interne dører skal i størst mulig grad stå åpne, slik at antall berøringer reduseres.



- Der hvor medarbeidere deler kontor, må det gjøres en skjønnsmessig vurdering av smitteverntiltak og håndtering av avstand.
- Ved besøk på kontorer skal alle berøringspunkter rengjøres før og etter

### **Gjennomføring av møter**

- Nettmøter foretrekkes framfor fysiske møter, særlig i følgende situasjoner:
  - Ved flere eksterne deltakere.
  - Når deltakerne av hensyn til kontinuitet i driften bør være forsiktige.
  - Når antall deltakere er mer enn det som er forsvarlig i møterommet.
- Møteleder skal, der det er hensiktsmessig, legge til rette for videodeltakelse selv om møtet er planlagt for fysisk oppmøte.
- Begrensninger i bruk av møterom:
  - Vi skal ikke arrangere møter eller samlinger med mer enn 20 personer. Unntak er politiske møter.
  - Møter tilrettelegges slik at avstand på en meter opprettholdes, både når deltakerne sitter rolig og beveger seg. I møter av lengre varighet bør avstanden mellom personer økes. Dette vurderes med skjønn.
  - Møteansvarlig plikter å rengjøre berøringspunkter i møterom før og etter møter.

### **Varighet**

Disse retningslinjene gjelder inntil videre. Dersom smittevernsituasjonen eller føringer fra myndighetene blir vesentlig endret, vil rådmannen gjøre nye vurderinger.