



Statens vegvesen

Forslagsvirksomheten

Retningslinjer

Mai 2004

Håndbøker i Statens vegvesen

Dette er en håndbok i Vegvesenets håndbokserie, en samling fortløpende nummererte publikasjoner som først og fremst er beregnet for bruk innen etaten.

Håndbøkene kan kjøpes av interesserte utenfor Statens vegvesen til de priser som er oppgitt i håndbokoversikten - håndbok 022.

Det er Vegdirektoratet som har hovedansvaret for utarbeidelse og ajourføring av håndbøkene.

Ansvar for grafisk tilrettelegging og produksjon har Grafisk senter i Statens vegvesen.

Vegvesenets håndbøker utgis på 2 nivåer:

Nivå 1 - Rød farge på omslaget - omfatter forskrifter, normaler og retningslinjer godkjent av overordnet myndighet eller av Vegdirektoratet etter fullmakt.

Nivå 2 - Blå farge på omslaget - omfatter veiledninger, lærebøker og vegdata godkjent av den avdeling som har fått fullmakt til dette i Vegdirektoratet.

Forslagsvirksomheten

Nr. 043 i Vegvesenets håndbokserie

Opplag: 300
Trykk:

ISBN 82-7207-554-7

FORORD

Denne håndboken gir bestemmelser og anbefalinger for bruk av Forslagsvirksomheten i Statens vegvesen. Vi skal alle bidra til å nå de politiske mål og arbeide i samsvar med vårt strategiske grunnlag som er:

Strategisk grunnlag for Statens vegvesen

Visjon:

På veg for et bedre samfunn

Formål:

Utvikle og tar vare på et sikkert,
Miljøriktig og effektivt transportsystem

Dette skjer på godt faglig grunnlag og i samspill med politikere, brukere og andre interessenter.

Verdier:

Vi vil:

- ta ansvar og vise tillit
- være åpne og kundefriendly
- være romslige og skape arbeidsglede

Retningslinjene er godkjent av etatsledelsen, og av arbeidstakerorganisasjonene sentralt i Statens vegvesen i møte i henhold til Hovedavtalen med tilpassningsavtale.

Retningslinjene gjelder fra 01.05.2004.

Jeg oppfordrer alle i Statens vegvesen til å bruke forslagsvirksomheten for å få fram kreativiteten og sette i gang endringer.

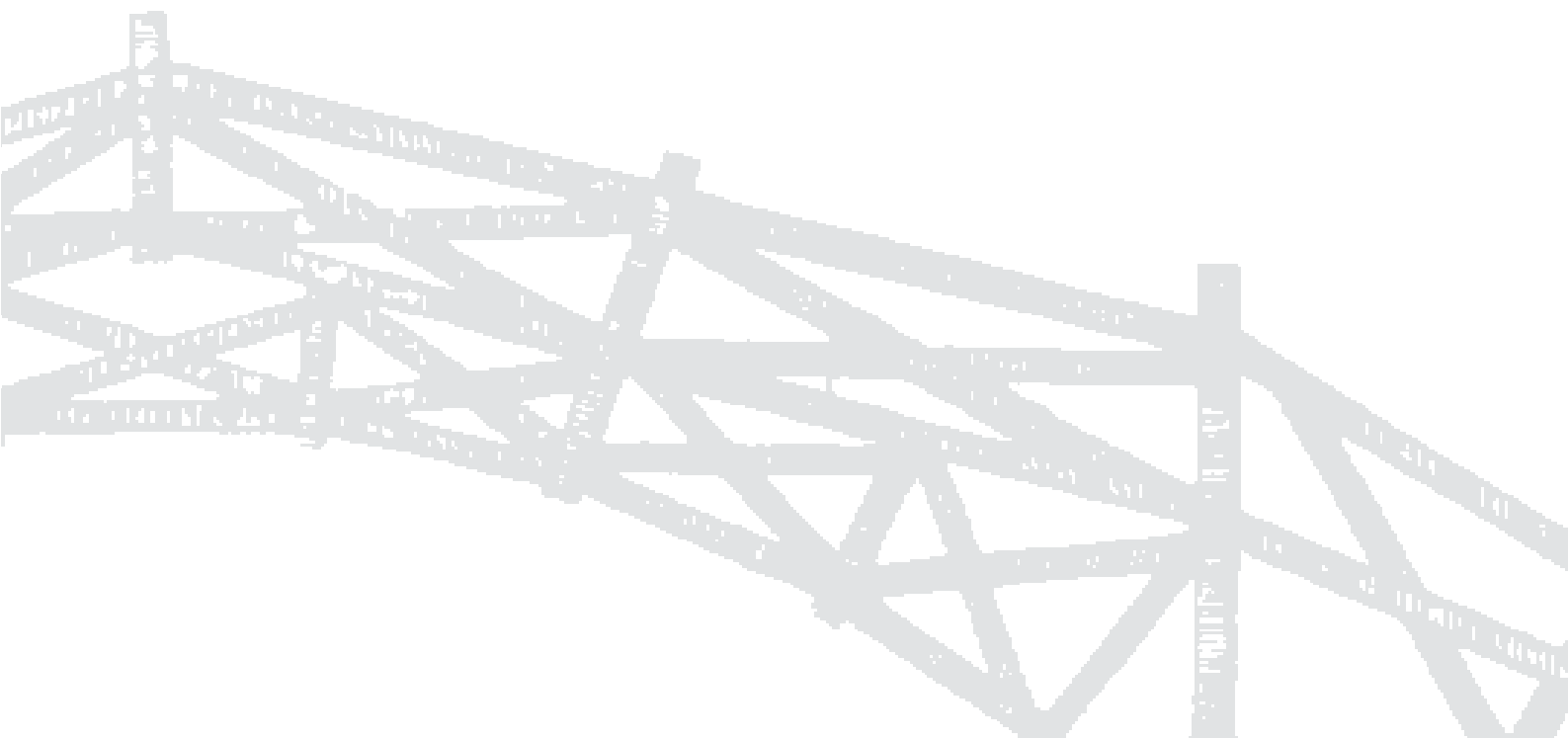
Lykke til i arbeidet!

Vegdirektoratet

Olav Søfteland

vegdirektør

Ta



Innholdsfortegnelse:

1. Forslagsvirksomheten i Statens vegvesen.....	7
1.1 Innledning - idegrunnlag.....	7
1.2 Mål for forslagsvirksomheten.....	7
1.3 Saksområder.....	7
1.4 Forslagsstillere.....	7
2. Administrasjon.....	8
2.1 Sentral administrasjon.....	8
2.2 Lokal administrasjon.....	8
2.3 Handlingsplaner og budsjetter.....	9
2.4 Rapportering.....	9
3. Retningslinjer for behandling av forslag.....	10
3.1 Utforming og innlevering av forslag.....	10
3.2 Vurdering av forslag.....	10
3.3 Styrt forslagsvirksomhet.....	11
3.4 Lokal behandling.....	11
3.5 Sentral behandling.....	12
3.6 Premier.....	12
3.7 Premiestørrelse.....	13
3.8 Forslag med beregnbar nytteverdi.....	13
3.9 Forslag som er vanskelig å beregne.....	14
3.10 Unntak fra premiering.....	14
3.11 Klage over avgjørelse.....	14
3.12 Bruk av forslagene.....	14
VEDLEGG:	
Beregningstabell.....	15
Industrielle rettigheter.....	18
Arbeidsoppgaver forslagssekretær	19

1. Forslagsvirksomheten i Statens vegvesen

1.1 Innledning - Idegrunnlag

Forslagsvirksomheten skal bidra til at ansattes initiativ og kreativitet blir stimulert. Den skal også bidra til at nytenkning og utvikling blir en del av det daglige arbeidet. Dette vil føre til høyere effektivitet og forbedring av kompetanse. Når gode forslag/ideer settes ut i livet bidrar det til en bedre arbeidssituasjon, reduserer kostnadene og øker trivselen.

Forslagsvirksomheten er også et viktig hjelpemiddel i HMS-arbeidet og kan bidra til bedre service og skape en mer kundevennlig etat.

Forslagsvirksomheten er et verktøy for ledere på alle nivåer. Kreativiteten økes gjennom å gi anerkjennelse til medarbeidere som bidrar til forbedringer.

1.2 Mål for forslagsvirksomheten

Ledelsen setter mål for forslagsvirksomheten, og følger opp resultatene etter innstilling fra regionale forslagsnemnder og sentralt vurderingsutvalg

1.3 Saksområder

Forslagsvirksomheten omfatter alle etatens virksomhetsområder.

1.4 Forslagsstillere

Alle tilsatte i Statens vegvesen kan fremme forslag. Forslag kan gis innenfor egne og andres arbeidsområder.

2. Administrasjon

2.1 Sentral administrasjon

Forslagsvirksomheten administreres av et sentralt vurderingsutvalg, som utpekes av etatsledelsen og tjenestemannsorganisasjonene. Utvalget består av 6 medlemmer hvorav organisasjonene oppnevner 3, og ledelsen 2 faste representanter. Utvalget innhenter uttalelse fra den i etaten som har fagkunnskap om saken. Under vurdering av saken tiltrer fagpersonen utvalget som fullverdig medlem og representerer ledelsen.

Leder av sentralt vurderingsutvalg utpekes av vegdirektøren.

Utvalgets oppgave er å sørge for at forslagsvirksomheten fungerer etter hensikten ved jevnlig å vurdere retningslinjene for virksomheten, og gjennomføre tiltak som kan stimulere interessen. Sentralt vurderingsutvalg skal foreslå mål, tilrettelegge og gjennomføre tiltak for å effektivisere virksomheten, tilrettelegge opplæringstiltak, følge opp aktivitetene, og bistå og støtte regionale forslagsnemnder.

Sentralt vurderingsutvalg skal sørge for at egnet informasjonsmateriale om virksomheten blir utarbeidet slik at både nytilsatte og andre lett kan gjøre seg kjent med ordningen og sette seg inn i gjeldende bestemmelser. Dette kan omfatte brosjyremateriale, plakater, kampanjetiltak, og andre tiltak som kan anvendes av regionale forslagsnemnder i informasjonsarbeidet. Sentralt vurderingsutvalg skal også informere regionale forslagsnemnder, ledelsen og øvrige tilsatte om premierte forslag og den løpende virksomhet.

Avgjørelse i saker som ikke kan ferdigbehandles av den regionale forslagsnemnda, fattes av det sentrale vurderingsutvalg.

Vegdirektoratet er tillagt det koordinerende og administrasjonsmessige ansvaret for forslagsvirksomheten i Statens vegvesen, samt å være sekretariat for det sentrale vurderingsutvalg. Sekretæren skal gis mulighet til å prioritere oppgaver knyttet til dette arbeidet.

Funksjonstiden for de faste medlemmene er 4 år, og det er ønskelig at representasjonen gir best mulig faglig dekning. Det bør tilstrebes kontinuitet i utvalgene.

2.2 Lokal administrasjon

Ansvaret for forslagsvirksomheten i den enkelte region og i Vegdirektoratet legges til en regional forslagsnemnd bestående av 4 personer. Regional ledelse velger sekretær og 1 fast representant, tjenestemannsorganisasjonene 2 representanter. I tillegg møter en representant ved den stab/enhet som har det faglige ansvar for det enkelte forslag forslagsnemnda har til behandling og som kan uttale seg om forslaget brukbarhet. Representanten tiltrer nemnda som fast medlem og representerer ledelsen.

Regionvevsjefen stiller til rådighet faglig kvalifisert sekretariat og saksbehandlerkapasitet for forslagsvirksomheten etter behov.

Sekretæren skal fungere som kontaktperson til hjelp for forslagsstillere. For å oppnå ønsket effektivitet anbefales regional forslagsnemnd å benytte kontaktperson(er) i distriktene.

Kontaktpersonen skal bistå regionssekretæren, være inspirasjonskilde, spre informasjon om iverksatte tiltak og hjelpe forslagsstillere ved utvikling av ideer.

Forslagsnemnda skal behandle og avgjøre premiering av innsendte forslag lokalt innenfor regionen. Sekretæren registrerer samtlige forslag i sentral database (SYNERGI) og rapporterer ved møtereferat til sentralt vurderingsutvalg.

Forslagsnemnda har også ansvaret for informasjon om forslagsvirksomheten og aktiviteten i egen region, herunder vurdering av lokale mål og oppfølging av disse samt føring av statistikk.

Forslagsnemnda skal informere berørte avdelinger om premierte forslag innen regionen. Tilsvarende gjelder for forslagsnemnda i Vegdirektoratet. Det er viktig at det skapes blesst om forslagene, for eksempel i forbindelse med utdeling av premie, innlegg i bedriftsavis, ledermøter og lignende.

Forslagsnemnda skal også spre informasjon om forslag premiert av sentralt vurderingsutvalg med utgangspunkt i referater fra møtene og informasjon registrert i database. Videre skal forslagsnemnda sørge for at informasjon om virksomheten når ut til de tilsatte blant annet ved bruk av informasjonsmateriell utarbeidet sentralt eller ved hjelp av tilleggsmateriell utarbeidet regionalt.

Funksjonstiden for de faste medlemmene er 4 år, og det er ønskelig at representasjonen gir best mulig faglig dekning. Det bør tilstrebes kontinuitet i utvalgene.

2.3 Handlingsplaner og budsjetter

Sentralt vurderingsutvalg og regionale forslagsnemnder skal utarbeide handlingsplaner med mål og fremdrift for sin virksomhet, og foreslå årlige budsjetter for drift av virksomheten.

Premieutbetalinger skal ikke inngå i budsjettforslagene. Premier skal budsjetteres i regionene og belastes der hvor inntjeningen ventes å skje.

2.4 Rapportering

Forslagsnemndene skal utarbeide årsrapport om aktivitet til regional ledelse og til sentralt vurderingsutvalg.

Sentralt vurderingsutvalg skal utarbeide årsrapport til etatsledelsen om den totale virksomhet.

3. Utforming og behandling av forslag

3.1 Utforming og innlevering av forslag

Forslagene kan presenteres i alle stadier, fra ide til ferdig utarbeidet skisser/tegninger, utstyr eller rutiner. For å lette vurdering og eventuell nyttiggjøring av forslaget bør det fremgå:

- Hvilken ordning/rutine med videre som er i bruk
- Mangler ved nåværende ordning/rutine
- Nytt forslag til løsning
- Fordeler ved nytt forslag, inklusiv mulige besparelser

Forslag kan fremstilles i form av beskrivelse, tegninger, fotografier, video, modeller eller på annen egnet måte. Sekretæren i forslagsnemnda og/eller stedlig ledelse skal være behjelpelig med å skaffe forslagsstiller faglig assistanse og hjelp ved utforming av forslag om dette er ønskelig. Forslagene sendes direkte til den regionale forslagsnemnda.

Forslag kan sendes inn av enkeltpersoner eller av flere i fellesskap. I siste tilfelle blir eventuell premie delt mellom forslagsstillerne.

Ledelsen kan fremme forslag på vegne av en eller flere tilsatte.

Som hovedregel sendes forslag som ønskes vurdert til regional forslagsnemnd for registrering før de tas i bruk. For forslag som ønskes utprøvd gis premiering ut i fra nemndas vurdering av forslaget brukbarhet. Når forslaget er utprøvd tar nemnda saken opp til ny vurdering.

Stedlig ledelse skal oppfordre, og medvirke til, at gode ideer blir sendt forslagsnemnda.

Om forslagsstiller ønsker å være anonym skal det gis anledning til dette. Anonyme forslag må imidlertid gis en nr-kode slik at tilbakesporing ved eventuell premiering er mulig. Navn kan leveres i lukket konvolutt.

Dersom en arbeidstaker ønsker å patentbeskytte sin oppfinnelse vises til vedlegg 2.

3.2 Vurdering av forslag

Ved vurdering av forslag skal det tas hensyn til følgende punkter.

- Nytteverdi / inntjening
- Praktisk, teknisk og/eller administrativ iderikdom
- Nedlagt arbeid

Den fagstab/fagavdeling som har mottatt forslag til vurdering skal så snart som mulig, og innen gitte frister, uttale seg om forslaget verdi og anslå eventuelle besparelse.

Av uttalelsen skal det fremgå om forslaget helt eller delvis vil bli iverksatt, og eventuelt når iverksetting kan skje. Det er ledelsens ansvar at nødvendig tid avsettes for den/de medarbeider(e) som får oppgaven, slik at tidsfrister kan holdes.

Trenger et forslag lenger tids vurdering skal regional forslagsnemnd/sentralt vurderingsutvalg orienteres om dette. Det påligger regional forslagsnemnd å underrette forslagsstilleren, og eventuelt andre berørte parter om sakens gang, og når forslaget kan ventes behandlet.

Forslagsstilleren underrettes om resultatet.

Viser det seg senere at nytteverdien av forslaget blir betydelig større enn antatt ved fastsetting av premiebeløp, kan forslaget vurderes på ny.

3.3 Styrt forslagsvirksomhet

Forslagsvirksomheten kan også omfatte spesielle oppgaver som ønskes løst. Ledelsen beskriver problemet og ber om løsning. Som del av styrt virksomhet bør særskilte og spesielle konkurranseregler utformes. Forslagene sendes til forslagsnemnda for vurdering og presentasjon. Se også p 3.10, unntak fra premiering.

3.4 Lokal behandling

Alle forslag skal behandles av regional forslagsnemnd etter at fagstab eller fagavdeling har behandlet eller uttalt seg om forslaget brukbarhet.

Sekretæren i regional forslagsnemnd sørger for at forslagsstilleren får kvittering for innlevert forslag så snart som mulig etter at forslaget er innsendt. I meldingen opplyses det om forventet tidspunkt for behandling av forslaget i regional forslagsnemnd. Sekretæren sørger samtidig for at forslaget sendes til vurdering ved aktuell fagstab/fagavdeling. Vurderingsfasen bør være gjennomført i løpet av 4 uker.

Møtefrekvens for regional forslagsnemnd anbefales lagt opp slik at forslag som er vurdert kan behandles raskt, og slik at den totale behandlingstid ikke overskrider 2 mnd.

Fra møtene føres møtereferater som oversendes berørte parter og sentralt vurderingsutvalg.

3.5 Sentral behandling

Sentralt vurderingsutvalg behandler saker som ikke kan ferdigbehandles lokalt. Dette gjelder:

- Forslag som berører andre regioner
- Forslag som gjelder saker som regionvegsjefen ikke har anledning til å endre (eks. sentralt fastlagte rutiner, regnskapsrutiner etc.). Slike forslag skal behandles av regional forslagsnemnd før sentralt vurderingsutvalg behandler forslaget. Premiering skjer kun sentralt.
- Forslag som er premiert, men som senere viser seg å få større betydning enn antatt ved første gangs behandling. (Regional forslagsnemnd følger opp og gir anbefalinger).
- Regional forslagsnemnd kan ferdigbehandle saker der landsdekkende fagansvar for saken er tillagt regionen.

Sekretæren i sentralt vurderingsutvalg gjennomgår mottatte forslag og sender disse til vurdering i Vegdirektoratet eller til regional enhet med landsdekkende fagansvar før behandling i sentralt vurderingsutvalg. Slik vurdering forutsettes normalt gjennomført i løpet av maksimalt 1 måned. Saker fremmet for sentralt vurderingsutvalg bør med regional og sentral behandling være avklart innen en tidsramme på 4 måneder.

Fra møtene føres møtereferat som sendes berørte parter samt forslagsnemndene.

3.6 Premier

Som hovedregel skal bare forslag som kan settes i verk premieres. Et unntak fra denne regelen er motivasjonspremier.

Som premier kan nyttes:

- Pengepremier
- Gavekort
- Gjenstandspremier
- Spesielle premier beregnet til styrt forslagsvirksomhet eller forslagskonkurranse

Forslagsstilleren kan selv velge blant premieringsmulighetene.

Forslag hvor det er nedlagt et omfattende arbeid, uten at forslaget kan gjennomføres, kan honoreres med hensyn til utvist interesse og initiativ.

Sentralt vurderingsutvalg kan foreslå årlige ekstrapremier eller spesielle utmerkelses dersom det foreligger ekstraordinære løsninger eller at ansatte har gjort en spesiell innsats for forslagsvirksomheten.

Sentralt vurderingsutvalg kan foreslå prøveordninger med endelig lokal behandling og premiering av forslag. Innstilling om dette fra sentralt vurderingsutvalg forelegges

etatsledelsen for godkjenning. Forslag skal som hovedregel premieres etter beregnet nytteverdi.

3.7 Premiestørrelse

Regional forslagsnemnd kan benytte gjenstander som motivasjonspremier ved innlevering av forslag.

Verdien av gjenstandspremier anbefales satt til maksimalt kr 300.-

Regional forslagsnemnd kan premiere forslag opp til kr 50 000.-

Sentralt vurderingsutvalg kan premiere ytterligere slik at total premie blir kr 100 000.-

Forslagsnemndas innstilling refereres av sekretæren, og når premiebeløpet ligger innenfor den lokale premiegrense, anses avgjørelsen som endelig. For å unngå store ulikheter på landsbasis kan imidlertid sentralt vurderingsutvalg anmode regionale nemnder om en generell justering av premienivået.

Eventuell innstilling fra sentralt vurderingsutvalg om høyere premiering enn det som er godkjent, forelegges vegdirektøren til avgjørelse.

Utbetaling av premie skal foretas umiddelbart etter at forslaget er ferdig behandlet. Kostnader til premier belastes det budsjett hvor innsparingen eller kvalitetsforbedringen forventes.

3.8 Forslag med beregnbar nytteverdi

For forslag hvor innspart beløp kan beregnes kan regional forslagsnemnd foreta premiering av innspart beløp det første hele året forslaget er i bruk for premiebeløp opp til kr 50 000,-.

Dersom forslag anbefales premiært ut over regional premiegrense sendes forslaget med innstilling til sentralt vurderingsutvalg for avgjørelse.

For forslag hvor innsparingen er større som følge av nytteverdi på landsbasis, kan sentralt vurderingsutvalg foreta total premiering opp til kr 100 000,- basert på utregning av innspart beløp det første hele året forslaget er i bruk.

Beregning av premiebeløp basert på nettoinnsparing første år:

- 35 % av de første kr 100 000
- 10 % av de neste kr 100 000
- 5 % av innsparinger over kr 200 000.

Årlig nettoinnsparing må bygge på objektivt påviselige verdier beregnet av aktuell fagstab/avdeling.

3.9 Forslag som er vanskelig å beregne

For forslag hvor nytteverdien i form av økonomiske innsparinger vanskelig lar seg beregne, kan premie være gjenstand for skjønn. Som en rettesnor kan beregningstabeller gitt i vedlegg 1 benyttes.

3.10 Unntak fra Premiering

For tilsatte med ansvar for spesielle rasjonaliseringsoppdrag, prosjektoppdrag, forskning og utvikling e. l. hvor oppdraget inneholder løsning av et problem, kan unntak fra premiering vurderes.

3.11 Klage over avgjørelse

Eventuell klage fra forslagsstiller sendes regional forslagsnemnd som behandler saken, avgir sin uttalelse og sender saken til sentralt vurderingsutvalg for endelig avgjørelse. Klagefrist er 1 måned etter mottatt underretning om avgjørelsen.

3.12 Bruk av forslagene

Det tilligger ledelsen i regionen å sørge for at premierte forslag kommer til anvendelse.

For forslag/ideer med mulighet for videreutvikling skal fagstab/fagavdeling i samarbeid med forslagsstiller(e) vurdere hvordan dette kan føres videre, og eventuelt sørge for at disse blir innmeldt og vurdert i forbindelse med Statens vegvesen's FoU-virksomhet.

Premierte forslag kan nyttes hvor som helst innen statsforvaltningen uten annen godtgjørelse.

Vedlegg 1

Beregningstabell

Som en rettesnor for vurdering av premiebeløpets størrelse, kan etterfølgende tabeller A - C benyttes ved bedømming av de ulike elementer som bør inngå i vurderingen:

- Tabell A: Nytteverdi
- Tabell B: Iderikdom
- Tabell C: Nedlagt arbeide

Poengene fra de tre tabellene summeres og summen benyttes i forbindelse med tabell D hvor rammer for premiestørrelse er gitt.

Nytteverdi

Tabell A

Tabell A benyttes for å bestemme poengene for forslaget nytteverdi. Som nytteverdi regnes den eller de fordeler forslaget antas å gi ved gjennomføringen, eller ventes å ha på utviklingen.

- Det skal under dette legges vekt på miljø- og sikkerhetsforbedringer, bedret publikumsservice og rasjonaliseringseffekt generelt.
- Det må tas hensyn til i hvor stor utstrekning forslaget er, eller ventes å bli gjennomført geografisk, eller hvorvidt deler av forslaget blir tatt i bruk, og hvilken endring som er nødvendig for gjennomføring.

	Poengtall
Liten	0 - 4
Begrenset	5 - 9
Middels	10 - 14
Stor	15 - 19
Meget stor	20 - 25

Iderikdom

Tabell B

Poengtall i denne tabellen velges ved å vurdere forslaget ideo og originalitet når det gjelder praktiske, tekniske og/eller administrative forhold.

	Bygger på bestående metode/ rutine	Bygger på kjente metoder/ rutiner	Ikke tidligere kjent ide
Liten	0 - 1	2 - 3	
Stor	4 - 5	6 - 7	8
Meget stor		9	10

Nedlagt arbeid

Tabell C

Tabell C benyttes for å vurdere omfanget av nedlagt arbeid i forslaget og om det er utarbeidet egne tegninger, modeller og utredninger osv. Det vurderes også om forslaget er en fullt gjennomarbeidet ny løsning eller om det foreliggende materiale delvis er basert på kopier etc. av eksisterende løsninger. Likeledes bør det ligge i vurderingen i hvilken grad forslagsstiller har hatt assistanse i forbindelse med forslaget utforming.

	Grad av egeninnsats
En del arbeid	0 - 1
Omfattende arbeid med skisser/tegninger/skjemaer	2 - 3
Et meget omfattende arbeid med utførlige tegninger/skjemaer/modeller og/eller dokumentasjoner	4 - 5

Premiestørrelse

Tabell D

Poengtallene for forslaget, som er valgt ut fra tabellene A - C, summeres og premiebeløpet kan avleses.

Tabellene er kun et hjelpemiddel for vektlegging av de ulike elementer som inngår i en skjønnsmessig fastlegging av premiebeløpet.

Poeng	kr	Poeng	kr
4 - 8	- 1500	25 - 27	25000 - 29000
9 - 12	1500 - 5000	28 - 30	30000 - 34000
13- 16	6000 - 7000	31 - 33	35000 - 39000
17- 18	8000 - 9000	34 - 36	40000 - 44000
19- 20	10000 - 13000	37 - 40	45000 - 50000
21- 22	14000 - 18000		
23- 24	19000 - 24000		

Vedlegg 2

Industrielle rettigheter

Lov om patenter av 15. desember 1967 nr. 9 jfr. lov av 22. desember 1995 nr. 82 kap. IV nevner de vilkår som må være oppfylt for at en oppfinnelse kan patenteres. Loven har også regler om bl.a. fremgangsmåten ved søknad om patent og om utnyttelse av den patenterte oppfinnelse. Retten til å utnytte patenterte oppfinnelser er imidlertid i enkelte tilfeller undergitt begrensninger. Slike begrensninger finnes i lov om retten til oppfinnelser som er gjort av arbeidstakere av 17. april 1970 nr. 21.

Sistnevnte lov regulerer arbeidsgiverens rett til å utnytte oppfinnelse som er gjort av arbeidstaker samt oppfinnerens krav på godtgjøring. Arbeidstaker har skriftlig meldeplikt overfor arbeidsgiver om oppfinnelsen og hva den består i. Når annet ikke er avtalt mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, vil loven være avgjørende for hvilken rett arbeidsgiver kan kreve. Arbeidsgiver kan kreve å overta eller utnytte oppfinnelsen når den er:

- resultat av nærmere angitt oppgave som arbeidstakeren er pålagt å utføre
- gjort i annen sammenheng med tjenesten
- blitt til uten sammenheng med tjenesten

Forutsetningen for at arbeidsgiver kan kreve slik rett etter loven, er at utnyttelsen faller innenfor bedriftens virksomhetsområde.

I lov om beskyttelse av design av 14. mars 2003 nr. 15 (designloven) er design definert som "utseendet til et produkt eller en del av et produkt som særlig følger av de karakteriserende trekkene ved linjene, konturene, fargene, formen, strukturen eller materialet til produktet eller produktets ornamentering". Ved registrering av designen kan designeren oppnå enerett til å utnytte designen. Designloven inneholder bestemmelser om søknad om registrering av design og designrettens omfang. Ovennevnte lov om arbeidstakeroppfinnelser begrenser ikke de rettigheter innehaveren av designretten har til å utnytte designen. Innehaveren av designretten kan i kraft av sin enerett tillate andre ervervsmessig utnyttelse av designen.

Forutsetningen for at en oppfinnelse kan patenteres er at den må kunne utnyttes industrielt, være absolutt ny og skille seg vesentlig fra det som er kjent. Tilsvarende må en design være ny og ha individuell karakter for å oppnå designrett.

Forslag som blir premiert innen forslagsvirksomheten vil normalt bli gjort allment kjent innen etaten. Dette vil kunne hindre at eventuell patentsøknad kan tas ut i ettertid siden oppfinnelsen da må ansees som allment kjent.

For å unngå at kravet til nyhet blir brutt, bør derfor en arbeidstaker som ønsker å patentbeskytte sin oppfinnelse eller registrere design, sørge for at patentsøknad eller søknad om registrering av design blir inngitt til Patentstyret senest samtidig med at melding/forslag sendes til etaten.

I tilfelle patent blir innvilget, vil eventuell premiering under forslagsvirksomheten (kfr. pkt. 1.14) ikke begrense den rett til godtgjørelse oppfinneren måtte ha i henhold til lov om retten til oppfinnelser som er gjort av arbeidstakere.

Om de nærmere enkeltheter under dette punkt vises til NA-rundskriv 90/47 Jur av 20. november 1990.

Vedlegg 3

Arbeidsoppgaver forslagssekretær (region + Vegdirektorat)

Drive sekretariatet for Forslagsvirksomheten i regionen (vegdirektoratet)

Hjelpe og støtte forslagsstiller

Markedsføre virksomheten og inntjeningspotensialet

Gi opplæring i forslagsarbeid til kontaktpersoner og i organisasjonen forøvrig

Være ansikt utad

Utarbeide forslag til planer og mål

Sette i gang idegenerering

Delta i gruppemøter/avdelingsmøter

Samarbeide med ledere

Samarbeide med informasjonsmedarbeidere

Samarbeide med kontaktpersoner i regionen

Legge inn og holde forslagsdatabasen løpende à jour

Foreslå og gjennomføre kampanjer og drive styrt virksomhet

Foreslå konkuranser

Egenskaper

Vi ønsker personer med stå på vilje, som har tro på forslagsvirksomheten som arbeidsredskap. Vedkommende kan med fordel ha erfaring fra forskjellige arbeidsområder og må ha evne til og interesse for å være kontinuerlig på jakt etter nye tanker og ideer. Det er en forutsetning at en liker å ferdes i forskjellige miljøer innen etaten og samarbeide med kolleger. Personen må like å ta initiativ til nye ting og kunne inspirere andre til å fortsette å få fram mulige forslag til forbedringer. Forslagssekretæren har betydelig frihet til å kontakte og oppsøke alle i organisasjonen.

Normert arbeidsmengde:

En heltidsansatt pr 700 ansatte

Tab

