



KONTROLLUTVALGET I FRÆNA KOMMUNE

Fræna, 19.11.2019

Til medlemmene i kontrollutvalget

MØTEINNKALLING

MØTENR.: 5/19
TID: 27.11.2019 kl. 09:00
STED: Møterom Beøy, Fræna kommunehus

SAKSLISTE:

UTV. SAKSNR.	TITTEL
PS 32/19	GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 16.OKTOBER 2019
PS 33/19	REFERAT OG ORIENTERINGER
PS 34/19	UNDERSØKELSE AV PERSONALFORVALTNING I FRÆNA KOMMUNE

Dersom det er saker kontrollutvalget ønsker å kommentere, stille spørsmål ved eller ta opp i dette møtet eller i senere møter, kan dette gjøres under **Eventuelt**.

Eventuelle forfall meldes på tlf. 71 11 14 52, evt. mobil 991 60260.

E-post: sveinung.talberg@molde.kommune.no

Innkallingen går som melding til varamedlem som blir innkalt etter behov.

Ingvar Hals (s)
leder

Sveinung Talberg
rådgiver

Kopi:
Ordfører
Rådmann
Møre og Romsdal Revisjon IKS



Saksframlegg

Utvalgssaksnr	Utval	Møtedato
PS 32/19	Kontrollutvalget	27.11.2019

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 16.OKTOBER 2019

Sekretariatets innstilling

Protokollen fra møte 16.oktober 2019 godkjennes.

Til å signere protokollene sammen med møteleder 16.oktober 2019, velges:

1.
2.

Til å signere protokollene sammen med møteleder 27.november 2019, velges:

1.
2.

Saksopplysninger

Vedlagt følger protokollen fra forrige møte. Det er ikke fremkommet merknader til protokollen. Protokollen godkjennes formelt i påfølgende møte samtidig som det velges to medlemmer til å signere protokollen sammen med møteleder 16.oktober 2019.

Siden møtet 27.november etter planen er utvalgets siste møte, må det også velges medlemmer til å signere protokollen fra dette møtet. Denne protokollen vil bli sendt ut for elektronisk til medlemmene for godkjenning og senere signering.

Sveinung Talberg
Rådgiver



KONTROLLUTVALGET I FRÆNA KOMMUNE

MØTEPROTOKOLL

Møte nr.: 4/19
Møtedato: 16.10.2019
Tid: Kl. 1230-1400
Møtested: Møterom Teknisk enhet, Fræna kommunehus
Sak nr: 29/19 – 31/19
Møteleder: Lisbeth Valle, nestleder (Sp)
Møtende medlemmer: Ann Helen Rødal Dalheim (Uavh.)
Leif Johan Lothe (Ap)
Inge Kvalsnes (Krf)
Forfall: Ingvar Hals, leder (H)
Ikke møtt: Ingen
Møtende vara: Ingen
Fra sekretariatet: Sveinung Talberg, rådgiver
Fra revisjonen: Einar Andersen (forvaltningsrevisor)
Av øvrige møtte: Ingen

Nestleder ønsket velkommen og ledet møtet. Det framkom ingen merknader til innkalling og sakliste. Innkalling og sakliste ble godkjent.

TIL BEHANDLING:

UTV. SAKSNR.	TITTEL
PS 29/19	OPPFØLGINGSLISTE
PS 30/19	EVENTUELT
PS 31/19	GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 17.SEPTEMBER 2019

PS 29/19	OPPFØLGINGSLISTE
-----------------	-------------------------

Kontrollutvalgets vedtak

Følgende saker avsluttes på kontrollutvalgets oppfølgingsliste:

1. Innføring av et elektronisk kvalitetssystem i Fræna kommune: Avsluttes, men bør følges opp hvordan implementeringen skjer i Hustadvika kommune.
2. Kommunen sine medlemsskap og eierinteresser i aksjeselskap, interkommunale selskap og interkommunale samarbeid: Avsluttes, men bør følges opp hvordan implementeringen skjer i Hustadvika kommune.
3. Datavertøyet «Fluix»: Avsluttes. Usikkert om dette blir brukt videre i Hustadvika kommune.
4. Tilsyn med arkivforholdene i Fræna kommune: Avsluttes, men bør følges opp hvordan implementeringen skjer i Hustadvika kommune.
5. Reglement, retningslinjer og rutiner som gjelder for etikk, ytring og varsling.

6. Kommunereformen.
7. PPT-tjenesten med Eide og Gjemnes. Følges opp videre fra kontrollutvalget i Eide.
8. Henvendelse ang. bygging driftsbygning på Hustad.
9. Henvendelse ang. spørsmål om personalforvaltning. Følges opp i egen sak.
10. Henvendelse ang. uavklart plansak i Hatlebakken/Bøen.
11. Undersøkelse fra revisjonen – saksbehandlingsrutiner. Avsluttes, men bør følges opp hvordan implementeringen skjer i Hustadvika kommune.

Følgende sak føres opp på kontrollutvalgets oppfølgingsliste:

1. Vannforsyning i Fræna kommune og Hustadvika kommune

Kontrollutvalgets behandling

Kontrollutvalget gikk igjennom sakene på oppfølgingslisten på bakgrunn av mottatt svar fra rådmannen til møtet 17.09.2019 og med henblikk på hvilke saker som kan avsluttes og bør følge videre til oppfølging i kontrollutvalget i Hustadvika kommune.

Innføring av et elektronisk kvalitetssystem i Fræna kommune:

Avsluttes, men bør følges opp hvordan implementeringen skjer i Hustadvika kommune.

Kommunen sine medlemsskap og eierinteresser i aksjeselskap, interkommunale selskap og interkommunale samarbeid: Avsluttes, men bør følges opp hvordan implementeringen skjer i Hustadvika kommune.

Datavertøyet «Fluix»: Avsluttes. Usikkert om dette blir brukt videre i Hustadvika kommune.

Tilsyn med arkivforholdene i Fræna kommune: Avsluttes, men bør følges opp hvordan implementeringen skjer i Hustadvika kommune. Det er viktig at en påser at det skjer uttrekk fra systemene og at arkivene avsluttes på en forsvarlig måte.

Reglement, retningslinjer og rutiner som gjelder for etikk, ytring og varsling.

Saken avsluttes på bakgrunn av redegjørelse i fellesmøtet 16.10.2019 fra kommunedirektøren i Hustadvika kommune.

Kommunereformen.

Saken avsluttes da fellesnemnda har hatt sitt siste møte og en viser til redegjørelse i fellesmøtet 16.10.2019 fra kommunedirektøren i Hustadvika kommune.

PPT-tjenesten med Eide og Gjemnes. Følges opp videre fra kontrollutvalget i Eide. Videre oppfølging av dette forvaltningsrevisjonsprosjektet bør skje av kontrollutvalget i Hustadvika kommune og sees i sammenheng med oppfølging av Hustadvika kommune sine medlemsskap og eierinteresser i aksjeselskap, interkommunale selskap og interkommunale samarbeid.

Henvendelse ang. bygging driftsbygning på Hustad. Saken avsluttes da kontrollutvalget viser til Fylkesmannen sin klagebehandling og har ikke andre kommentarer enn de som ble tatt i møte 21.05.2019.

Henvendelse ang. spørsmål om personalforvaltning. Følges opp i egen sak som forventes behandles i møte 03.12.2019 (evt. 27.11.2019)

Henvendelse ang. uavklart plansak i Hatlebakken/Bøen. Saken avsluttes da kontrollutvalget viser til Fylkesmannen sin klagebehandling og har ikke videre grunnlag for å gå videre med de påstander som er fremsatt i henvendelsen til kontrollutvalget.

Undersøkelse fra revisjonen – saksbehandlingsrutiner. Avsluttes, men bør følges opp hvordan implementeringen skjer i Hustadvika kommune.

Ny sak:

Kontrollutvalget registrerer i artikkel i Romsdals Budstikke 15.10.2019 at det er gått en henvendelse i juli 2019 til Fræna kommune fra Eide vassverk om tilstandene ved Skottenvatnet som er råvannskilde for Eide vassverk. Skottenvatnet ligger i Fræna kommune. Det er registrert eolibakterier i råvannskilden. Eide vassverk har henvendt seg til kommunen med problemet og hvilke tiltak en kan iverksette for å forhindre videre eolibakterier. Kontrollutvalget finner ikke noe inngående eller utgående brev/dokument fra eller til Eide vassverk registrert på postlista i Fræna kommune.

Fræna kommune har ikke kommunalt vannverk, men kjøper disse tjenestene fra Eide vassverk. Kommunen har likevel følgende forpliktelser etter «Drikkevannsforskriften» § 26:

Kommunen skal i samsvar med folkehelseloven kapittel 2 ta drikkevannshensyn når den utarbeider arealdelen av kommuneplanen og reguleringsplaner, samt når den gir tillatelser etter relevant regelverk. Kommunen skal om nødvendig ta initiativ til interkommunalt plansamarbeid for å ivareta drikkevannshensynet der vannforsyningssystemet ligger i flere kommuner. Kommunen skal i samarbeid med vannverkseieren vurdere behovet for restriksjoner for å beskytte råvannskilder og vanntilsigsområder. Dette gjelder også i forbindelse med planarbeid etter plan- og bygningsloven.

Kommunen skal på bakgrunn av data fra Mattilsynet ha oversikt over samtlige vannforsyningssystemer i kommunen for å ivareta sine forpliktelser etter folkehelseloven kapittel 2. Kommunen skal ha oversikt over hvor innbyggerne i samsvar med § 23 andre ledd kan finne informasjon om drikkevannskvaliteten.

Kommunen skal uttale seg om forhold som angår miljørettet helsevern og arealdisponering til planer for nye vannforsyningssystemer og ved søknader om endringer som omtalt i § 18. Kommunen skal i samsvar med sivilbeskyttelsesloven kapittel 5 og hensynet til samfunnsikkerhet gitt i plan- og bygningsloven påse at forsyningen av drikkevann vurderes og følges opp.

Kontrollutvalget finner ikke en hovedplan for vannforsyning i Fræna kommune.

Kontrollutvalget viser til ROS-analysen for Fræna kommune som ble vedtatt i kommunestyret 8.11.18 der det står det følgende under kap. 3, D4:

D4 Vassforsyning

Det er totalt 3 private og eit kommunalt vassverk som står for vassforsyninga i kommunen. Alle vassverka har opne vasskjelder som går via eit reinseanlegg til mottakar. Alle desse vassverka er førespurde om dei har utarbeidd ei risikoanalyse og ein beredskapsplan, samt kva som er den største trusselen for ikkje å kunne levere eit godt nok vatn etter lovverket.

Vurdering av sannsynlegheit

Etter kuldeperiodar vinterstid dei siste åra, har den største trusselen mot ein stabil vassleveranse vore manglande vatn og tilgjenge grunna frost. Det viser seg og at forbruket

aukar i desse periodane, då abonnentane er redd for frosne vassrøyr. Ein annan trussel mot vasskvalitet er uønskte hendingar der folk ynskjer å øydelegge vatn, eller anleggsmaskinar som får lekkasjar i drivstoffsystema. Ut frå desse kriteria, utarbeidde beredskapsplanar og erfaringane frå Fræna ser ein det som mindre sannsynleg at det skal oppstå problem med forsyninga av eit godt nok vatn.

Vurdering av konsekvens

Konsekvensane av manglande vassleveranse vil føre til at ein må transportere vatn frå andre vassverk, ev. hente frå kjelde som ikkje går via reinseanlegga. Dette vil og føre til at ein må koke forbruksvatn i desse periodane, og drifta i landbruket vert vesentleg tyngre. Det er utarbeidd system for varsling til abonnentane, og det vert av denne grunn sett til ein omfattande konsekvens, med bakgrunn i økonomi.

Kontrollutvalget registrerer at Fræna kommune har en smittevernsplanen fra 2009. Der står det om drikkevatt i kap. 4.1.

Ut fra det ovennevnte finner kontrollutvalget grunnlag til å stille følgende spørsmål og saken settes på oppfølgingslisten:

1. Hvilke henvendelser har gått til/fra Fræna kommune fra/til Eide vassverk?
2. Har Fræna kommune vedtatt en hovedplan for vannforsyning?
3. Hvordan blir dette arbeidet i varetatt inn mot Hustadvika kommune?
4. Har ROS-analysen tatt opp i seg den risikoen som ligger i at mennesker eller dyr kan forurense råvannskilden?
5. Har smittevernsplanen tatt opp i seg det samme, og er den revidert siden 2009?
6. Det er vannverkseier(Eide Vassverk) som har ansvaret etter «drikkevannsforskriften», men kommunen skal, jf. § 26, i samarbeid med vannverkseieren vurdere behovet for restriksjoner for å beskytte råvannskilder og vanntilsigsområder. Hva er gjort etter at Eide Vassverk henvendte seg til kommunen?
7. Hvilke avtaler er gjort mellom kommunen og vassverket om vannlevering?
8. Hvem har ansvar til å sørge for å sikre råvannskilden som ligger i Fræna kommune?

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med framlegg framsatt i møtet.
(4 voterende)

PS 30/19	EVENTUELT
-----------------	------------------

Personalforvaltning i Fræna kommune

Saksframlegg til møtet 17.09.2019

Kontrollutvalget henvendte seg 08.11.2018 til rådmannen med spørsmål ang. personalforvaltning etter å ha mottatt henvendelse fra tidligere ansatt.

Rådmannen ville ikke komme med noen redegjørelse til spørsmålet som gjaldt den tidligere ansatte da han mente at personalsaker var delegert fra kommunestyret til rådmannen og at dette var et område kontrollutvalget ikke hadde kontroll og tilsyn med. Se for øvrig sak RS 30/19.

Kontrollutvalget kontaktet Fylkesmannen om spørsmålet og rådmannen kontaktet departementet (KMD). Begge statsinstansene ga kontrollutvalget medhold i at kontrollutvalget hadde innsynsrett og kunne kreve en redegjørelse fra rådmannen.

Rådmannen har nå oversendt til kontrollutvalget diverse dokumenter henvist til en personalmappe som tilhører den tidligere ansatte. Dokumentene som er unntatt offentlighet vil bli delt ut i møtet og en må vurdere å lukke møtet under behandlingen.

Kontrollutvalget må i møtet ta stilling til videre saksgang.

Kontrollutvalgets vedtak 17.09.2019

Kontrollutvalget bestiller en undersøkelse fra revisjonen på personalforvaltning

Nestleder sammen med kontrollutvalgssekretær får myndighet til å bestille undersøkelsen på bakgrunn av møte med revisjonen der en avklarer aktuelle problemstillinger og spørsmål

Kontrollutvalgets behandling 17.09.2019

Nestleder ba om at møtet ble lukket under behandlingen da det ville komme frem opplysninger som var taushetsbelagt. Dette jf. Forvaltningsloven § 13 og Offentlighetsloven § 13. Møtet ble, jf. kommuneloven § 31 nr. 2, enstemmig vedtatt lukket under behandlingen. Det vil foreligge en egen protokoll unntatt offentlighet.

Nestleder refererte til henvendelser som er mottatt fra tidligere ansatte og stilte spørsmål ut fra dette til rådmannen og ordfører. Ordfører, rådmann og personalsjef svarte på spørsmålene.

Ut fra det som er svart ut i møtet konkluderte nestleder med at en har 3 alternativer i saken: Avslutte saken med det som er svart ut i møtet, sette saken på oppfølgingslisten eller bestille en undersøkelse fra revisjonen. Nestleder fremmet forslag om at kontrollutvalget bestiller en undersøkelse fra revisjonen og at nestleder sammen med kontrollutvalgssekretær får myndighet til å bestille undersøkelsen på bakgrunn av resultat i møte med revisjonen der aktuelle problemstillinger og spørsmål en vil ha svar på blir tema.

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med framlegg framsatt i møtet. (5 voterende)

Kontrollutvalgets vedtak 16.10.2019

Kontrollutvalget tar prosjektplanen til orientering.

Kontrollutvalgets behandling 16.10.2019

Kontrollutvalgets nestleder, kontrollutvalgssekretær og revisor avholdt møte 24.09.2019 der bestillingen ble gjennomgått og drøftet. Basert på avklaringer tatt i møte har revisor utarbeidet forslag til plan for gjennomføring av undersøkelsen.

Nestleder i kontrollutvalget og kontrollutvalgssekretær redegjorde for de henvendelsene som utvalget har mottatt. Dette er informasjon som revisjonen tar med inn i prosjektet som bakgrunnsinformasjon. Enkeltsakene skal ut over dette ikke inngå i prosjektet.

Endelig prosjektplan, etter at sekretariatet ba om endringer i første utkast, ble mottatt 30.09.2019. Prosjektplanen er videresendt til kontrollutvalget 14.10.2019.

Det fremkom ikke endringer i møtet, men kontrollutvalget ønsker å sende rapport fra undersøkelsen og saken med vedlegg videre til kommunestyret sitt møte 12.12.2019. Derfor bør rapporten og møtet i kontrollutvalget finne sted i rimelig tid i forhold til at saken kan sendes til kommunestyret sitt møte 12.12.2019.

Kontrollutvalget tar prosjektplanen til orientering.

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med framlegg framsatt i møtet.
(4 voterende)

PS 31/19	GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 17.SEPTEMBER 2019
----------	---

Kontrollutvalgets vedtak

Møtet blir lukket med hjemmel i kommuneloven § 31 nr. 2 under behandling av protokoll unntatt offentlighet.

Protokollen fra møte 17.september 2019 godkjennes.

Til å signere protokollen sammen med møteleder 17.september 2019, velges:

1. Leif Johan Lothe
2. Inge Kvalsnes

Kontrollutvalgets behandling

Protokollen fra 17.09.2019 inneholdt en lukket protokoll og en åpen protokoll. Den åpne protokollen ble først behandlet og godkjent. Sekretær refererte fra den lukkede protokollen. Det fremkom enkelte kommentarer til den lukkede protokollen som ble godkjent.

Til å signere protokollen fra møtet 17.09.2019 foreslo nestleder Leif Johan Lothe og Inge Kvalsnes.

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med framlegg framsatt i møtet.
(4 voterende)

Lisbeth Valle
nestleder

Leif Johan Lothe

Inge Kvalsnes

Ann Helen Rødal
Dalheim

Sveinung Talberg
sekretær



FRÆNA KOMMUNE
Kontrollutvalget

Saksmappe: 2019-1548/05
Arkiv: 033
Saksbehandler: Sveinung Talberg
Dato: 15.11.2019

Saksframlegg

Utvalgssaksnr	Utvalg	Møtedato
PS 33/19	Kontrollutvalget	27.11.2019

REFERAT OG ORIENTERINGER

Sekretariatets innstilling

Referat- og orienteringssakene tas til orientering.

Saksopplysninger

Referatsaker:

- RS 44/19 **Spørrehalvtimen**
Protokoll fra Fræna kommunestyre 19.09.2019 (vedlagt)
- RS 45/19 **PS 32/2019 Økonomirapport 31.07.2019 - Fræna kommune** Protokoll
fra Fræna kommunestyre 19.09.2019 (vedlagt)
- RS 46/19 **PS 33/2019 Revidert budsjett II - Fræna kommune**
Protokoll fra Fræna kommunestyre 19.09.2019 (vedlagt)
- RS 47/19 **PS 35/2019 Idrettshall ved Sylte skole**
Protokoll fra Fræna kommunestyre 19.09.2019 (vedlagt)

Sveinung Talberg
Rådgiver

Elin Bjerkeseth	MEDL	SP
Cecilie Kristengård Buaas	MEDL	AP
David Andre Dypvik Bruun	MEDL	H

Følgjande varamedlemmer møtte:

Namn	Møtte for	Representerer
Frank Fylling	Øyvind Panzer Iversen	H
Lisbeth Valle	Turid Anette Lyngstad Magerøy	SP
Synnøve Valle	Elin Bjerkeseth	SP
Helge Roar Åndal	Cecilie Kristengård Buaas	AP
Iver Bertil Kjørsvik	David Andre Dypvik Bruun	H

Merknader

Ingen merknader til protokoll fra møte 19.06.19 eller innkalling til dagens møte.

Representanten Paul Gunder Groven (V) tiltrådte møtet til behandling av sak PS 33/2019

Spørrehalvtimen

RS 44/19

Spørsmål fra Trond Malmedal (SP):

Spørsmål til spørrehalvtimen kommunestyret 19.06.19

Spørsmåla gjeld kostnadene til bruk av arkitekt og konsulentfirma.

Hausten 2017 vart vedtaket om nytt påbygg og oppussing av Sylte Skule for å kunne ta imot elevane frå Malme Skule utsett. Dette vart vedteke sjølv om påbygget med nødvendige klasserom og ny gymsal var ferdig prosjektert og klart til å sendast ut på anbod.

- Kor mykje kosta arbeidet arkitektkontoret Streken gjorde på Sylte Skule?
- Konsulentfirmaet Telemarkforskning vart innleigd å greie ut om skulestruktur på Sylte/Malme, Haukås og Tornes. Kva vart kostnadene der?

No er WSP engasjert for å følge opp rapporten frå Telemarkforskning og sikre prosessar for brukarmedverknad, som det står i møtereferat fra plan- og byggenemnda 28.03.19.

- Kva går arbeidet til WSP konkret ut på?
- Kva har dette arbeidet kosta til no?
- Kva er dette arbeidet budsjettert til?
- Kva kosta arbeidet som Multiconsult utførte, med omsyn til grunnundersøking på Tornes Skule?

Svar fra ordføreren:

Spørsmålene fra representanten Malmedal ble sendt til ordføreren etter fristen for spørrehalvtimen, og besvares herved.

Kostnader til forprosjekt Sylte skole: Utarbeidelse av rom- og funksjonsprogram, brukarmedvirkning, kostnadsberegning og forprosjekt:

Kr. 890.743,- inkl. mva.

Kostnader til grunnundersøkelser Tornes skole: Multiconsult, prøvetaking og analyse:

Kr. 194.264,- inkl. mva.

Utredning av skolestruktur 2018: Stiftelsen Telemarksforskning AS:

Kr. 228.775,- inkl. mva.

Utarbeidelse av rom- og funksjonsprogram Ny Haukås skole inkl. basishall 2017:

WSP: Brukermedvirkning, kostnadsberegning, sak om tomtevalg, rom og funksjonsprogram og teknisk program:

Kr. 710.905,- inkl. mva.

Utarbeidelse av rom- og funksjonsprogram Ny barneskole i Elnesvågen inkl. turnhall og fotballhall 2019.

WSP: Brukermedvirkning, kostnadsberegning, rom og funksjonsprogram, teknisk program, konkurransegrunnlag og gjennomføring av prekvalifisering:

Kr. 1.300.471,- inkl. mva.

WSP Norge AS har oppdrag som prosjektledelse og rådgiverteam for oppføring av ny barneskole i Elnesvågen. Rådgiverteamet har følgende funksjon:

1. Pedagogisk skoleutvikling, programmering og evaluering
2. Rådgiver prosjektstrategier i tidlig fase, samspillsmodell/ utviklingsentreprise og offentlig anskaffelser
3. Rådgiver teknisk utvikling og avslutningsfase
4. Ledelse og rådgiving prosjektgjennomføring

Byggherrekostnader for barneskole og turnhall er budsjettert til kr. 10 mill., jfr. Sak ks. 4/2019.

WSP sitt arbeid og andre eksterne tjenester er inkludert i denne posten i tillegg til interne kostnader fram til overtakelse av bygg.

WSP har også fått oppdraget med å vurdere rom og funksjonalitet i Sylte skole og Tornes skole iht vedtak om disse skal være skoler for 1.-4. trinn. Dette arbeidet har vært utført sammen med de ansatte på skolene. FAU ved begge skolene har vært informert og hørt ifb. med dette arbeidet.

Spørsmål fra Sigrid Gjendem Fjørtoft (H):

1. Uteområde omsorgsbolig Haukås, Elnesvågen:

Det har i flere anledninger, både i PLØK og kommunestyremøter vært nevnt at uteområdet til omsorgsbolig på Haukås må utbedres. Er det ikke mulig å få fylt igjen det store «bassenget» slik at det kan omgjøres til et anstendig uteområde for beboerne?

Både utebenker og bålpanne er plassert i murer fra en nedrevet tidligere garasje. Det er trist å se hvor lite vektlagt det er å ha gode uteområder for beboerne der.

Hvorfor er det ikke blitt gjort noe og hva er planen?

2. Jordkant nedenfor Hustadvika Sameie tidligere Fræna Sjukeheim i Elnesvågen

Har ved flere anledninger bedt Fræna kommune ved rådmann Anders Skipenes om å se på denne jordkanten som på en del steder er i ferd med å rase ut. Det er lovd at kommunen skulle se på saken uten at det er blitt gjort noe med den.

Hvorfor er det ikke blitt foretatt noe med den og hva er planen?

Legger ved bilder fra Haukås omsorgsbolig og jordkant.



Svar fra ordføreren:

1. I Boligsosial Handlingsplan 2017 – 2020 er området vest for eksisterende boliger (Haukås I og II) beskrevet som en aktuell lokalisering for nye boliger. Kommunestyret har også bedt rådmannen vurdere andre aktuelle lokaliseringer for nye boenheter.

Eide kommune er i ferd med å bygge 5 nye boenheter på Mikalmarka i Eide sentrum uten at der p.t. er beboere som skal flytte inn i disse når prosjektet er ferdigstilt. Dette innebærer at kapasiteten i Hustadvika kommune ikke tilsier at der bygges nytt på Haukås med det første. Det er likevel viktig at lokaliteten ved Haukås I og II fortsatt er disponibel den dagen behovet for flere boliger eventuelt oppstår.

Ordføreren er enig med spørsmålsstiller om at området ikke tar seg spesielt godt ut i dag, og vil be rådmannen om å innarbeide budsjettmessig dekning for en enkel forskjønning av arealet. Dette vil kunne innebære fjerning av de gamle grunnmurene på tomta, tilrettelegging av effektiv og tilstrekkelig parkeringskapasitet, samt etablering av plenarealer.

Det er for tidlig å si noe om kostnaden for dette, men tiltaket anses som relativt begrenset.

2. Jordkanten nedenfor det tidligere helsesenteret bærer preg av dårlig vedlikehold. Ordfører vil be rådmannen vurdere aktuelle tiltak.

Slike tiltak kan være:

- Rehabilitering av jordvollen og attsåing/bepantning av skråningen. Det er usikkert om dette vil la seg gjøre med tilfredsstillende resultat, da jordvollen allerede har vært utsatt for betydelig utvasking
- Bytte ut jordvollen med mur (f.eks. tilsvarende som nylig er lagt nord for Rådhuset (mot Blink-bygget). Kostnad for bygging av mur anslås til ca. 1,3 mill.

I arbeidet med Tettstadprogrammet har vi avdekket mange forskjønningstiltak i sentrum av Elnesvågen. Dette ønsker kommunen ta tak i. Vi har avsatt midler til slike tiltak (regionsentremidlene). Kostnadene ved slike tiltak er tenkt dekket 50/50 mellom kommunen og berørte grunneier/interessenter. Hittil har det gått litt trått, bl.a. pga. at Elnesvågen mangler et fungerende sentrumsselskap. Dette arbeides det med å etablere.

Fra administrasjonen møte:

Namn	Stilling
Anders Skipenes	Rådmann
Ole Rødal	Økonomisjef
Jan Morten Dale	Kommunalsjef
Kim Atle Kvalvåg	Fagleder oppvekst
Elisabeth S. Mathisen	Sekretær

Underskrift:

Representantene Kjell Johan Berget (SP) og Sofie E.H. Brekken (AP) ble enstemmig valgt til å skrive under møteprotokollen sammen med ordfører Tove Henøen

Vi stadfester med underskriftene våre at det som er ført i møteprotokollen, er i samsvar med det som vart vedteke på møtet.

Sakliste

Saksnr utval	Innhald	Ikkje offentleg	Arkiv- saksnr
PS 32/2019	Økonomirapport 31.07.2019 - Fræna kommune		2019/849
PS 33/2019	Revidert budsjett II - Fræna kommune		2018/2772
PS 34/2019	Opsjon fotballhall - endring av konkurransegrunnlag		2017/3918
PS 35/2019	Idrettshall ved Sylte skole		2017/198
PS 36/2019	Rutetilbud til Bjørnsund		2017/4282

RS 45/19

PS 32/2019 Økonomirapport 31.07.2019 - Fræna kommune

Rådmannens tilråding:

Økonomirapport 31.07.2019 for Fræna kommune blir tatt til orientering.

Behandling i Formannskapet i Fræna kommune - 05.09.2019

Ved votering ble rådmannens tilråding enstemmig vedtatt.

Vedtak

Økonomirapport 31.07.2019 for Fræna kommune blir tatt til orientering.

Behandling i Kommunestyret i Fræna - 19.09.2019

Ved votering ble formannskapetets tilråding enstemmig vedtatt.

Vedtak

Økonomirapport 31.07.2019 for Fræna kommune blir tatt til orientering

PS 33/2019 Revidert budsjett II - Fræna kommune

Rådmannens tilråding:

Investeringsbudsjettet endres slik det fremgår av saken.

Samlet låneopptak Fræna kommune i 2019 endres til 145,7 mill. kroner.

Behandling i Formannskapet i Fræna kommune - 05.09.2019

Ved votering ble rådmannens tilråding enstemmig vedtatt.

Vedtak

Investeringsbudsjettet endres slik det fremgår av saken.

Samlet låneopptak Fræna kommune i 2019 endres til 145,7 mill. kroner.

Behandling i Kommunestyret i Fræna - 19.09.2019

Ved votering ble formannskapets tilråding enstemmig vedtatt.

Vedtak

Investeringsbudsjettet endres slik det fremgår av saken.

Samlet låneopptak Fræna kommune i 2019 endres til 145,7 mill. kroner

PS 34/2019 Opsjon fotballhall - endring av konkurransegrunnlag

Rådmannens tilråding:

- Fotballhallen fjernes som opsjon i konkurransegrunnlaget for ny barneskole i Elnesvågen
- Rådmannen fortsetter dialogen med EOIL for å finne en god løsning på dagens utfordring
- Ordfører og varaordfører i Hustadvika kommune velges til evalueringskomiteen som skal kåre vinnerkonsept. Rådmannen gis fullmakt til å velge ut øvrige medlemmer i evalueringskomiteen.

Behandling i Plan- og økonomiutvalet i Fræna kommune - 05.09.2019

Ved votering ble rådmannens tilråding enstemmig vedtatt.

Vedtak

- Fotballhallen fjernes som opsjon i konkurransegrunnlaget for ny barneskole i Elnesvågen
- Rådmannen fortsetter dialogen med EOIL for å finne en god løsning på dagens utfordring
- Ordfører og varaordfører i Hustadvika kommune velges til evalueringskomiteen som skal kåre vinnerkonsept. Rådmannen gis fullmakt til å velge ut øvrige medlemmer i evalueringskomiteen.

Behandling i Kommunestyret i Fræna - 19.09.2019

Ved votering ble plan- og økonomiutvalgets tilråding enstemmig vedtatt.

Vedtak

- Fotballhallen fjernes som opsjon i konkurransegrunnlaget for ny barneskole i Elnesvågen
- Rådmannen fortsetter dialogen med EOIL for å finne en god løsning på dagens utfordring
- Ordfører og varaordfører i Hustadvika kommune velges til evalueringskomiteen som skal kåre vinnerkonsept. Rådmannen gis fullmakt til å velge ut øvrige medlemmer i evalueringskomiteen.

RS 47/19

PS 35/2019 Idrettshall ved Sylte skole

Rådmannens tilråding:

Under forutsetning av forpliktende avtale mellom Fræna kommune og Malmefjorden IL, bygges ny idrettshall ved Sylte skole. Kommunens andel i investeringen begrenses oppad til kr. 10 mill. Årlig leie begrenses oppad til kr. 100 000,-.

Økonomisk ramme for renovering av Sylte skole reduseres med kr. 3 mill.

Dersom slik avtale ikke blir realisert, renoveres eksisterende gymsal med garderobeanlegg ved Sylte skole.

Behandling i Plan- og økonomiutvalet i Fræna kommune - 05.09.2019

Ordfører Tove Henøen (SP) fremmet forslag om å ta bort siste setning i rådmannens tilråding.

Ved votering ble rådmannens tilråding, uten siste setning, enstemmig vedtatt.

Vedtak

Under forutsetning av forpliktende avtale mellom Fræna kommune og Malmefjorden IL, bygges ny idrettshall ved Sylte skole. Kommunens andel i investeringen begrenses oppad til kr. 10 mill. Årlig leie begrenses oppad til kr. 100 000,-.

Økonomisk ramme for renovering av Sylte skole reduseres med kr. 3 mill.

Behandling i Kommunestyret i Fræna - 19.09.2019

Representanten Trond Malmedal (SP) fremmet slikt forslag:

Saka vert oversendt til Hustadvika kommunestyre for videre behandling der

Ved votering mellom representantens forslag og plan- og økonomiutvalgets tilråding ble sistnevnte vedtatt mot 13 stemmer.

Vedtak

Under forutsetning av forpliktende avtale mellom Fræna kommune og Malmefjorden IL, bygges ny idrettshall ved Sylte skole. Kommunens andel i investeringen begrenses oppad til kr. 10 mill. Årlig leie begrenses oppad til kr. 100 000,-.

Økonomisk ramme for renovering av Sylte skole reduseres med kr. 3 mill.

PS 36/2019 Rutetilbud til Bjørnsund

Rådmannens tilråding:

1. Fræna kommune løyver ikkje ekstra midlar til Bjørnsund Leirskole slik at tilbodet om ein ekstra tur frå Bud til Bjørnsund, med retur søndag ettermiddag frå Bjørnsund til Bud, kan oppretthaldast.
2. Kommunestyret i Fræna ber om at rådmannen går i dialog med velforeiningane og grendelaget om finansiering slik at tilbodet balanserer økonomisk. Ei førebels kalkyle syner at dette beløpet vil utgjere om lag kr. 80.000,- for haustsesongen 2019.
3. Huseigarar og besøkjande på Bjørnsund vert gjeve høve til å følgje leirskulen sine ordinære ruter måndagar/fredagar ved å løyse ordinær billett.



FRÆNA KOMMUNE
Kontrollutvalget

Saksmappe: 2019-1548/05
Arkiv: 047
Saksbehandler: Sveinung Talberg
Dato: 14.11.2019

Saksframlegg

Utvalgssaksnr	Utvalg	Møtedato
PS 34/19	Kontrollutvalget	27.11.2019
	Kommunestyret	

UNDERSØKELSE AV PERSONALFORVALTNING I FRÆNA KOMMUNE

Sekretærens innstilling

Fræna kommunestyre tar undersøkelsen om personalforvaltning i Fræna kommune til etterretning

Fræna kommunestyre konstaterer at kommunen ikke har et tilfredsstillende system innenfor avvikshåndtering og medarbeidersamtaler

Fræna kommunestyre konstaterer at kommunen har tilfredsstillende system innenfor varsling og arbeidsmiljøundersøkelser, mens en ikke har undersøkt hvordan systemet praktiseres

Fræna kommunestyre anbefaler at kontrollutvalget i Hustadvika kommune følger opp funn i rapporten videre

Saksopplysninger

Kontrollutvalgets behandling 17.09.2019

Nestleder ba om at møtet ble lukket under behandlingen da det ville komme frem opplysninger som var taushetsbelagt. Dette jf. Forvaltningsloven § 13 og Offentlighetsloven § 13. Møtet ble, jf. kommuneloven § 31 nr. 2, enstemmig vedtatt lukket under behandlingen. Det vil foreligge en egen protokoll unntatt offentlighet.

Nestleder refererte til henvendelser som er mottatt fra tidligere ansatte og stilte spørsmål ut fra dette til rådmannen og ordfører. Ordfører, rådmann og personalsjef svarte på spørsmålene.

Ut fra det som er svart ut i møtet konkluderte nestleder med at en har 3 alternativer i saken: Avslutte saken med det som er svart ut i møtet, sette saken på oppfølgingslisten eller bestille en undersøkelse fra revisjonen. Nestleder fremmet forslag om at kontrollutvalget bestiller en undersøkelse fra revisjonen og at nestleder sammen med kontrollutvalgssekretær får myndighet til å bestille undersøkelsen på bakgrunn av resultat i møte med revisjonen der aktuelle problemstillinger og spørsmål en vil ha svar på blir tema.

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med framlegg framsatt i møtet.
(5 voterende)

Kontrollutvalgets vedtak 17.09.2019

Kontrollutvalget bestiller en undersøkelse fra revisjonen på personalforvaltning

Nestleder sammen med kontrollutvalgssekretær får myndighet til å bestille undersøkelsen på bakgrunn av møte med revisjonen der en avklarer aktuelle problemstillinger og spørsmål

Kontrollutvalgets behandling 16.10.2019

Kontrollutvalgets nestleder, kontrollutvalgssekretær og revisor avholdt møte 24.09.2019 der bestillingen ble gjennomgått og drøftet. Basert på avklaringer tatt i møte har revisor utarbeidet forslag til plan for gjennomføring av undersøkelsen.

Nestleder i kontrollutvalget og kontrollutvalgssekretær redegjorde for de henvendelsene som utvalget har mottatt. Dette er informasjon som revisjonen tar med inn i prosjektet som bakgrunnsinformasjon. Enkeltsakene skal ut over dette ikke inngå i prosjektet.

Endelig prosjektplan, etter at sekretariatet ba om endringer i første utkast, ble mottatt 30.09.2019. Prosjektplanen er videresendt til kontrollutvalget 14.10.2019.

Det fremkom ikke endringer i møtet, men kontrollutvalget ønsker å sende rapport fra undersøkelsen og saken med vedlegg videre til kommunestyret sitt møte 12.12.2019. Derfor bør rapporten og møtet i kontrollutvalget finne sted i rimelig tid i forhold til at saken kan sendes til kommunestyret sitt møte 12.12.2019.

Kontrollutvalget tar prosjektplanen til orientering.

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med framlegg framsatt i møtet.
(4 voterende)

Kontrollutvalgets vedtak 16.10.2019

Kontrollutvalget tar prosjektplanen til orientering.

Til møtet 27.11.2019

Kontrollutvalgssekretariatet mottok rapporten fra Møre og Romsdal Revisjon IKS den 18.11.2019.

Vedlegg:

- Rapport – Undersøkelse av personalforvaltning i Fræna kommune, 18.11.2019.

VURDERING

Rapporten svarer ut de problemstillinger som er satt i prosjektplanen på systemnivå, men svarer i mindre grad ut forholdene en ba ble undersøkt relatert til Fræna ungdomsskole. En bør vurdere å få denne problemstillingen nærmere undersøkt.

Spørsmålene det var relevant å få svar på var:

Generell del

- Har Fræna kommune et fungerende system for avviksrapportering?
- Har Fræna kommune et fungerende system for varsling av kritikkverdige forhold?
- Har Fræna kommune et fungerende system for oppfølging av forhold som avdekkes i medarbeidersamtaler, arbeidsmiljøundersøkelser etc?

Undersøke forholdene på Fræna ungdomsskole relatert til områdene omtalt i generell del og de henvendelser som kontrollutvalget har mottatt og de forhold som ble tatt opp i møtet den 24.09.2019.

Avviksrapportering:

- Undersøkelsen viser at Fræna kommune **ikke har et fungerende system** for avviksrapportering.

Det er utarbeidet rutiner og skjema for avviksrapportering. Rutiner følges i liten grad. Det meldes få avvik. Avvik kan ikke meldes elektronisk. Arbeid med avvik og avvikssystem er satt på vent i forbindelse med etablering av Hustadvika kommune. Det rapporteres ikke på avvik og avviksoppfølging.

Varsling:

- Undersøkelsen viser at Fræna kommune har system for varsling av kritikkverdige forhold.

Det er utarbeidet rutiner for varsling. Det er utarbeidet rutine for konflikthåndtering. Rutinene er utarbeidet av Hustadvika kommune og ble i 2018 tatt i bruk i Fræna kommune. Ansatte har vært involvert i utarbeidelsen. Rutinene er gjort kjent for ansatte, og er tatt inn som del av personalhåndboken.

Undersøkelsen tar ikke for seg spørsmålsstillingen om det er **et fungerende system**. Det vil si om rutinene etterleves.

Medarbeidersamtaler:

- Undersøkelsen viser at Fræna kommune **ikke har et fungerende system** for oppfølging av forhold som avdekkes i medarbeidersamtaler.

Det er utarbeidet rutiner for medarbeidersamtaler. Rutinene er utarbeidet av Hustadvika kommune og ble i 2018 tatt i bruk i Fræna kommune. Ansatte har vært involvert i utarbeidelsen og rutinene er gjort kjent for ansatte. Det er krav om at ansatte skal tilbys medarbeidersamtale hvert år. Det har vært forventninger om dette også tidligere, blant annet i lederavtaler. Dette er også formidlet i ledermøter. Praksis i enhetene er ulik. Noen har gjennomført og dokumentert dette på en god måte. Andre har i varierende grad fulgt dette opp.

Arbeidsmiljøundersøkelser:

- Undersøkelsen viser at Fræna kommune har system for oppfølging av forhold som avdekkes i arbeidsmiljøundersøkelser etc.

Fræna kommune tok i 2017 i bruk medarbeiderundersøkelsen KS 10-faktor. Enhetene velger på bakgrunn av funn i undersøkelsen to til tre faktorer som enheten skal arbeide med å forbedre. Oppfølgingen er en del av undersøkelsen og følges opp av den enkelte enhet med støtte fra blant annet KS og personalavdeling.

Undersøkelsen tar ikke for seg spørsmålsstillingen om det er **et fungerende system**. Det vil si om rutinene etterleves.

Konklusjon

Undersøkelsen viser at Fræna kommune har forbedringspunkter på flere områder som er undersøkt. Undersøkelsen tar ikke stilling til om det er et fungerende system på de områder der kommunen har et system og rutiner.

Kontrollutvalget bør vurdere å få nærmere undersøkt de temaene som en hadde stilt spørsmål om ved Fræna ungdomsskole.

I og med at Fræna kommune om kort tid opphører som egen kommune, er det ikke større grunnlag for læring eller forbedring i egen kommune. Men reglement og rutiner er de samme som er vedtatt for Hustadvika kommune. Derfor anbefaler en at kontrollutvalget i Hustadvika kommune følger opp hvordan de forhold og avvik som blir avdekt i rapporten blir ivarettatt i Hustadvika kommune. Videre hvordan systemene fungerer i praksis.

Kontrollutvalget vurderer det som viktig at saken rapporteres videre til kommunestyret i Fræna som egen sak da dette går på områder som kommunestyret har delegert myndighet videre til rådmannen.

Sveinung Talberg
rådgiver

MRR

Møre og Romsdal Revisjon IKS

RAPPORT

UNDERSØKELSE AV PERSONALFORVALTNING

FRÆNA KOMMUNE

Innhold

Sammendrag	4
1. Innledning	6
1.1 Bakgrunn	6
1.2 Problemstillinger	6
1.3 Områder som skal undersøkes	6
1.4 Metode og gjennomføring	6
2. Fræna kommune - personalforvaltning	7
2.1 Innledning.....	7
2.1.1 Organisering.....	7
2.1.2 Ansvar og oppgaver på personalområdet – delegasjon	8
2.1.3 Internkontroll.....	8
2.1.4 HMS- og personalhåndbok.....	8
2.1.5 Arbeidsmiljøutvalg (AMU).....	12
2.1.6 Rapportering på HMS området.....	13
2.2 Rutiner for dokumentasjon og arkivering av personalsaker	13
2.3 Rutiner for implementering av retningslinjer og andre dokumenter	13
2.4 Rutiner for å sikre høy etisk standard	13
2.5 Rutiner for melding av avvik.....	14
2.6 Rutiner for varsling av kritikkverdige forhold.....	15
2.7 Rutiner for oppfølging av feil som avdekkes på personalområdet	15
2.8 Rutiner for oppfølging av medarbeidersamtaler	15
2.9 Rutiner for oppfølging av medarbeiderundersøkelser etc.....	16
2.10 Rutiner for oppfølging av sykefravær	17
2.11 Rutiner ved oppsigelse fra arbeidstaker	17
2.12 Permisjonsreglement	18
3. Fræna ungdomsskole - personalforvaltning.....	18
3.1 Innledning.....	18
3.1.1 Organisering.....	18
3.1.2 Ansvar og oppgaver på personalområdet.....	19
3.1.3 Medarbeidersamtaler	19
3.1.4 Medarbeiderundersøkelser	19
3.2 Dokumentasjon og arkivering av personalsaker	21
3.3 Implementering av rutiner og retningslinjer	22
3.4 Etikk og etiske retningslinjer – etisk refleksjon	22
3.5 Avviksmeldinger	22
3.6 Varsling av kritikkverdige forhold.....	22

3.7 Oppfølging av feil som avdekkes på personalområdet	22
3.8 Oppfølging av forhold som avdekkes i medarbeidersamtaler	22
3.9 Oppfølging av forhold avdekket i arbeidsmiljøundersøkelser m.m.	23
3.10 Oppfølging av sykemeldte	23
3.11 Oppsigelse fra arbeidstaker	23
3.12 Permisjonsreglement	23
4. Hustadvika kommune - personalforvaltning.....	24
4.1 Kvalitetssystem for Hustadvika kommune	24
4.2 Rutiner og retningslinjer.....	24
4.3 Implementering av rutiner og retningslinjer	25
Vedlegg.....	26
1. Delegasjonsreglement – Delegasjon til rådmann i personalsaker.....	26
2. Arkivrutiner ved enhetene – lønn og personal.....	27
3. Personalhåndbok for Fræna kommune.....	29
4. Arbeidsgiverpolitikk	30
5. Rapportering på HMS området i årsrapport 2018 og tertialrapport	33

SAMMENDRAG

Kontrollutvalget i Fræna kommune bestilte i møte 17.9.2019 en undersøkelse av forhold på personalområdet i Fræna kommune. Undersøkelsen er gjennomført i oktober og november 2019 av Møre og Romsdal Revisjon IKS.

Problemstillinger som skal undersøkes er:

- Har Fræna kommune et fungerende system for avviksrapportering?
- Har Fræna kommune et fungerende system for varsling av kritikkverdige forhold?
- Har Fræna kommune et fungerende system for oppfølging av forhold som avdekkes i medarbeidersamtaler, arbeidsmiljøundersøkelser etc.

For å kunne besvare problemstillingene er følgende områder beskrevet og undersøkt:

- Personalforvaltning i Fræna kommune, ansvar og oppgaver på personalområdet
- Dokumentasjon og arkivering av saker på personalområdet, inkludert saker av generell karakter og saker knyttet til den enkelte ansatte
- Kartlegg rutiner inkludert opplæring, kontroll og etterlevelse for:
 - avvismeldinger
 - varsling av kritikkverdige forhold
 - etikk og etiske retningslinjer
- Kartlegge rutiner for oppfølging av feil som avdekkes på personalområdet
- Kartlegge oppfølging av forhold som avdekkes i medarbeidersamtaler, arbeidsmiljøundersøkelser etc.

Rapporten omtaler funn fra undersøkelsen av personalforvaltning i kommunen på overordnet nivå (kapittel 2) og ved Fræna ungdomsskole (kapittel 3).

Fræna kommune og Eide kommune går 1.1.2020 sammen og etablerer Hustadvika kommune. Fellesnemnda har de siste årene arbeidet med sammenslåingen. Ansatte og ledere i Fræna kommune har deltatt i disse prosessene. Arbeid på personalområdet i Hustadvika kommune er omtalt i rapporten (kapittel 4).

Fellesnemnda i Hustadvika kommune har vedtatt en overordnet arbeidsgiverpolitikk. Det er i tillegg utarbeidet en rekke retningslinjer på personalforvaltningsområdet. Fræna kommune har gjennom vedtak i administrasjonsutvalget i 2018 tatt de fleste retningslinjene inn som del av Fræna kommune sin personalhåndbok.

Det pågår et arbeid i Hustadvika kommune med å etablere et elektronisk kvalitetssystem med system for avvik og avviksbehandling.

Vår undersøkelse viser at:

- Fræna kommune har **ikke** et fungerende system for avviksrapportering.

Dette begrunnes med:

- Det er utarbeidet rutiner og skjema for avviksrapportering. Rutiner følges i liten grad. Det meldes få avvik. Avvik kan ikke meldes elektronisk. Arbeid med avvik og

avvikssystem er satt på vent i forbindelse med etablering av Hustadvika kommune. Det rapporteres ikke på avvik og avviksoppfølging.

- Fræna kommune har system for varsling av kritikkverdige forhold.

Dette begrunnes med:

- Det er utarbeide rutiner for varsling. Det er utarbeidet rutine for konflikthåndtering. Rutinene er utarbeidet av Hustadvika kommune og ble i 2018 tatt i bruk i Fræna kommune. Ansatte har vært involvert i utarbeidelsen. Rutinene er gjort kjent for ansatte, og er tatt inn som del av personalhåndboken.

- Fræna kommune har **ikke** et fungerende system for oppfølging av forhold som avdekkes i medarbeidersamtaler.

Dette begrunnes med:

- Det er utarbeide rutiner for medarbeidersamtaler. Rutinene er utarbeidet av Hustadvika kommune og ble i 2018 tatt i bruk i Fræna kommune. Ansatte har vært involvert i utarbeidelsen og rutinene er gjort kjent for ansatte. Det er krav om at ansatte skal tilbys medarbeidersamtale hvert år. Det har vært forventninger om dette også tidligere, blant annet i lederavtaler. Dette er også formidlet i ledermøter. Praksis i enhetene er ulik. Noen har gjennomført og dokumentert dette på en god måte. Andre har i varierende grad fulgt dette opp.

- Fræna kommune har system for oppfølging av forhold som avdekkes i arbeidsmiljøundersøkelser etc.

Dette begrunnes med:

- Fræna kommune tok i 2017 i bruk medarbeiderundersøkelsen KS 10-faktor. Enhetene velger på bakgrunn av funn i undersøkelsen to til tre faktorer som enheten skal arbeide med å forbedre. Oppfølgingen er en del av undersøkelsen og følges opp av den enkelte enhet med støtte fra blant annet KS og personalavdeling.

1. INNLEDNING

1.1 BAKGRUNN

Kontrollutvalget bestilte i møte 17.9.2019 en undersøkelse av forhold på personalområdet i Fræna kommune. Bakgrunnen for bestillingen var at kontrollutvalget hadde mottatt ulike henvendelser fra tidligere ansatte i Fræna kommune. Rådmann, ordfører og personalsjef ga i lukket møte 17.9.2019 en redegjørelse til utvalget. Kontrollutvalget opplyste ved behandlingen av saken at de ser det som viktig at undersøkelsen bli gjennomført og behandlet før sittende kontrollutvalg trer av 31.12.2019.

Kontrollutvalget ba nestleder og sekretær om å avklare aktuelle problemstillinger og spørsmål, og bestilte undersøkelsen fra Møre og Romsdal Revisjon IKS. Kontrollutvalgets nestleder, kontrollutvalgssekretær og revisor avholdt møte 24.9.2019 der bestillingen ble gjennomgått og drøftet. Basert på avklaringer tatt i møte ble det utarbeidet en plan for gjennomføring av undersøkelsen.

1.2 PROBLEMSTILLINGER

Problemstillinger som skal besvares er:

- Har Fræna kommune et fungerende system for avviksrapportering?
- Har Fræna kommune et fungerende system for varsling av kritikkverdige forhold?
- Har Fræna kommune et fungerende system for oppfølging av forhold som avdekkes i medarbeidersamtaler, arbeidsmiljøundersøkelser etc.

1.3 OMRÅDER SOM SKAL UNDERSØKES

For å kunne besvare problemstillingene er følgende områder beskrevet og undersøkt:

Generell del

- Beskriv personalforvaltning i Fræna kommune herunder ansvar og oppgaver
- Beskrive hvordan saker på personalområdet dokumenteres og arkiveres - saker av generell karakter og saker knyttet til den enkelte ansatte
- Kartlegg rutiner inkludert opplæring, kontroll og etterlevelse for:
 - avviksmeldinger
 - varsling av kritikkverdige forhold
 - etikk og etiske retningslinjer
- Kartlegge rutiner for oppfølging av feil som avdekkes på personalområdet
- Kartlegge oppfølging av forhold som avdekkes i medarbeidersamtaler, arbeidsmiljøundersøkelser etc.

Fræna ungdomsskole

Undersøke forholdene på Fræna ungdomsskole relatert til områdene omtalt i generell del, de henvendelser som kontrollutvalget har mottatt og de forhold som ble tatt opp i møtet 24.09.2019.

1.4 METODE OG GJENNOMFØRING

Metoden som er benyttet i undersøkelsen er dokumentgjennomgang og intervjuer.

Revisjonen har hatt samtaler med rådmann, personalsjef og rektor ved Fræna ungdomsskole.

Prosjektet er gjennomført av forvaltningsrevisor Einar Andersen og oppdragsansvarlig revisor Marianne Hopmark i oktober og november 2019.

2. FRÆNA KOMMUNE - PERSONALFORVALTNING

Basert på bestilling fra kontrollutvalget og drøftinger i utvalgsmøter har vi valgt å vurdere noen forhold på personalforvaltningsområdet nærmere. En viktig del av undersøkelsen er å kartlegge og vurdere de rutiner som kommunen har på sentrale områder innen personalområdet. I det følgende gis det oversikt over rutiner på de valgte områdene. Vi har valgt å særlig omtale opplæring, kontroll og etterlevelse av rutineene.

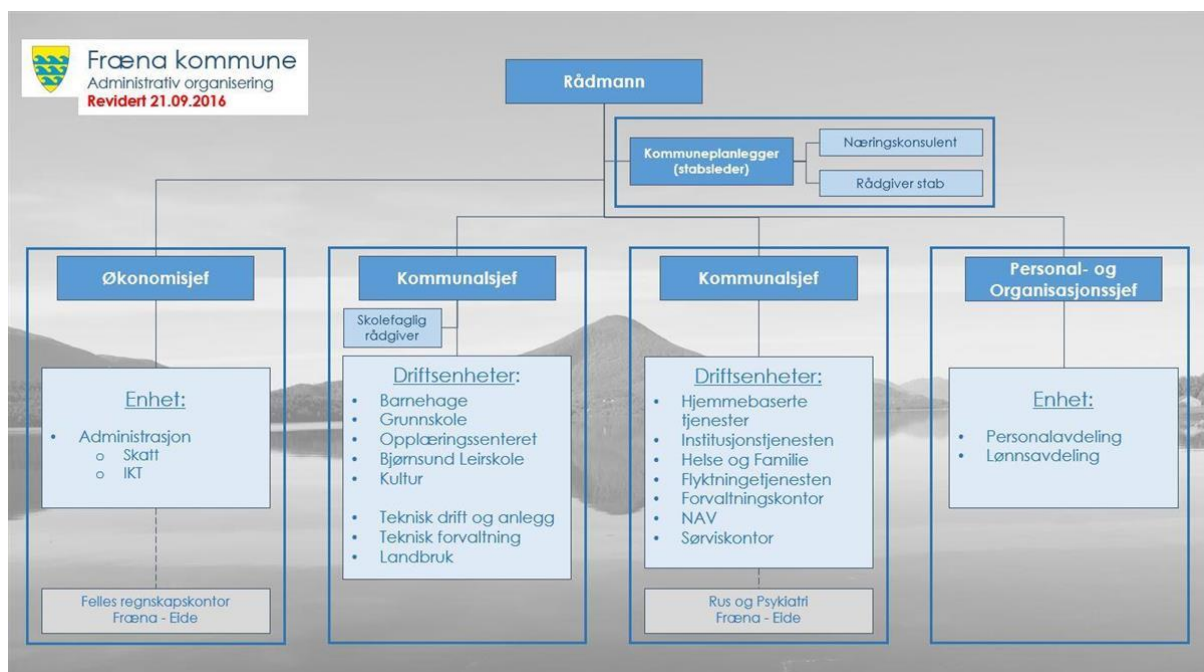
2.1 INNLEDNING

2.1.1 ORGANISERING

Rådmann er kommunens øverste administrative leder. Rådmannen og to kommunalsjefer utgjør kommunens sentrale ledelse, og står for koordinering, utvikling og planlegging. De skal i tillegg følge opp, kontrollere og rapportere tilbake til det folkevalgte leddet.

Kommunen er organisert med resultatenheter som har ansvar for alle tjenester ut mot innbyggerne. I tillegg er felles stabs- og støttfunksjoner som økonomi, IKT, planarbeid, personalarbeid, politisk sekretariat m.v. dekt opp sentralt.

Rådmannens strategiske ledergruppe består av kommunalsjefene, økonomisjef, personalsjef og kommuneplanlegger.



Figur: Organisasjonskart Fræna kommune september 2016

Kilde: www.fraena.kommune.no (utskrift 9.10.2019)

2.1.2 ANSVAR OG OPPGAVER PÅ PERSONALOMRÅDET – DELEGASJON

Rådmann har i delegasjonsreglement punkt 7.3 fått delegert ansvar og oppgaver på personalområdet (se vedlegg 1).

Rådmann har i delegasjonsreglementet punkt 7.1 fått adgang til videredelegering.

Rådmann har i stor grad videredelegert oppgaver til enhetslederne. Dette gjelder også på personalområdet. Det opplyses at det ikke er utarbeidet egne delegasjonsskriv, men delegasjon er tatt inn i lederavtalene i kapittel om ansvar og oppgaver. Det opplyses at lederavtalene er fra 2017 og disse vil bli oppdatert i forbindelse med at Hustadvika kommune etableres.

Enheten personal og organisasjon har arbeidsoppgaver innen personalpolitikk, ansettelse, oppfølging av lover, regelverk og avtaler, overordnet lønnspolitikk, opplæring og kompetanseutvikling. Enheten skal involveres ved ansettelse etc., og gir opplæring, råd og veiledning til enhetslederne.

2.1.3 INTERNKONTROLL

Rådmannen har et ansvar for å etablere og følge opp at kommunen har et tilfredsstillende internkontrollsystem. Dette skal gjøres gjennom systemer og rutiner for å sikre tilstrekkelig styring, måloppnåelse og regeletterlevelse. Fræna kommune etablerte i 2014 et elektronisk kvalitetssystem levert av Kommuneforlaget. Systemet inneholder blant annet personalhåndbok, kvalitetshåndbok, system for avvikshåndtering, lovsamling og HMS-håndbok.

Kvalitetssystemet skulle brukes av ansatte på alle nivå i organisasjonen. Det har vært arbeidet med å legge interne reglement og bestemmelser inn i systemet. Avviksrapporteringsystemet ble tatt i bruk i 2015 men det ble satt fokus på arbeidet i 2016 i forbindelse med vedtak og iverksetting av etiske retningslinjer. Vi har ved gjennomføring av prosjektet hatt tilgang til kvalitetssystemet. Det opplyses i intervju at implementering av systemet stoppet opp i 2017. Dette hadde bakgrunn i at kommunen meldte seg ut av Orkide-IKT for å bygge opp egen IKT-tjeneste sammen med Eide kommune, samt arbeid med etablering av Hustadvika kommune. Hustadvika kommune har valgt Compilo som sitt kvalitetssystem.

HMS- og personalhåndbok er vedlikeholdt og oppdatert.

2.1.4 HMS- OG PERSONALHÅNDBOK

Fræna kommune har som del av sitt kvalitetssystem en personalhåndbok. Håndboken er tilgjengelig på kommunens hjemmeside under fanen: Administrasjon/For ansatte/HMS- og personalhåndbok

The screenshot shows the Fræna kommune website header and a grid of service links. The header includes a menu icon, a search icon, the Fræna kommune logo, and links for Translate, Kontakt, Facebook, and 'Sikker post til kommunen'. Below the header is a navigation bar with 'Startsiden', 'Tjenester', 'Administrasjon', and 'For ansatte'. The main content area contains a grid of 12 service links, each in a light blue box with a right-pointing arrow:

- Glemt passord?
- VAR
- Kart for saksbehandlere
- Visma (lønnsslipp, reiseregning etc)
- Min arbeidsplan
- E-post / Office 365
- IKT-Support
- Tillitsvalgte og verneombud
- HMS- og personalhåndbok
- Forsikringsportal
- Capitech WebTid
- KF Kvalitetsstyring



Bilde: Nettsiden til Fræna kommune med link til HMS- og personalhåndbok

Kilde: [Frana.kommune.no/tjenester/administrasjon/for_ansatte/HMS- og personalhåndbok](http://Frana.kommune.no/tjenester/administrasjon/for_ansatte/HMS-og_personalhåndbok)

Personalhåndboken er inndelt i hovedkapitler og underkapitler. Hovedkapitlene er:

- Personal
 - Arbeidsgiverpolitikk
 - Tilsetting
 - Arbeidstid
 - Lønn og godtgjøring
 - Personalutvikling
 - Velferdstiltak
 - Ferie
 - Sykefravær
 - Permisjon
 - Pensjon og forsikring
 - Endring og opphør
- HMS
 - Avvik
 - Hvordan jobbe med HMS
 - Organisering og ansvar
 - Informasjon og opplæring
 - Kartlegginger
 - Arbeidsmiljø og trivsel
 - Fysisk arbeidsmiljø
 - Sykefravær og IA-arbeid
 - Sikkerhet
 - Varsling
 - Miljø og klima
 - Eksempler – årshjul og rutiner

HMS-håndbok

Fræna kommune har en HMS-håndbok. I forhold til undersøkelsen som kontrollutvalget har bestilt er det noen tema som er særlig aktuelle.

Avvik

Håndboken har lenke til skjema for å melde avvik. Dette er det samme avviksskjemaet som i systemet levert av Kommuneforlaget. Det er ikke lagt til rette for elektronisk registrering og innrapportering.

Systematisk HMS-arbeid

I håndboken gis følgende informasjon om systematisk HMS-arbeid:

«Internkontrollforskriften (forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter) pålegger alle virksomheter å:

- forbedre arbeidsmiljø og sikkerhet
- forebygge helseskader og miljøforstyrrelser
- verne miljøet mot forurensning og forbedre håndteringen av avfall
- forebygge uhell og ulykker forbundet med egen lovlig aktivitet
- forebygge uønskede tilsiktede hendelser

I praksis innebærer dette gode og sikre arbeidsvaner, klare ansvarsforhold, godt samarbeid, ryddige lokaler, sikre produkter og tjenester. Arbeidsmiljøet skal være helsefremmende, gi en meningsfylt arbeidssituasjon og ivareta den enkeltes behov ut ifra forutsetninger og livssituasjon».

Organisering og ansvar

Håndboken har oversikt over rollene til arbeidstaker, HMS-leder, arbeidstaker, ledere, verneombudet, arbeidsmiljøutvalget (AMU), bedriftshelsetjenesten, brannvernansvarlig m.fl.

Følgende sies om ansvar lagt til den enkelte leder:

«Arbeidstakere som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere er ansvarlig for at hensynet til sikkerhet og helse blir ivaretatt i utførelsen av arbeidsoppgavene. Dette følger av arbeidsmiljøloven § 2-3 tredje ledd.

Leders HMS-arbeid er avgjørende for at internkontrollsystemet hos enheten og kommunen fungerer. Lederen skal sørge for å drive systematisk HMS-arbeid i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte. Øverste leder og linjeledelsen er ansvarlig for å igangsette og følge opp HMS-arbeidet».

Saksgang omtales på følgende måte:

«Når det oppstår behov og problemer i det daglige arbeidet, er det viktig at det er klare retningslinjer for saksgang og at alle er kjent med dem. Et prinsipp bør være at alle behov og problemer forsøkes løst på lavest mulig nivå, dvs. mellom den ansatte og den nærmeste lederen.

Der problemer ikke kan eller bør løses mellom ansatt og leder, må saken bringes opp til neste nivå. Dette kan være aktuelt dersom den nærmeste lederen ikke har myndighet til å imøtekomme den ansattes behov».

Kartlegginger

Håndboken omtaler ulike kartlegginger som kan gjennomføres på området: risikovurdering, vernerunde, arbeidsmiljøkartlegging og medarbeidersamtale.

Arbeidsmiljø og trivsel

Håndboken omtaler ulike forhold for å sikre et godt arbeidsmiljø og god trivsel. Konflikthåndtering omtales slik:

«Enhver arbeidsplass opplever konflikter, enten det oppstår mellom ansatte, mellom leder og ansatte, mellom ledere eller mellom grupper av ansatte m.m. Manglende evne til å håndtere konflikter kan påvirke trivsel, effektivitet og sykefravær negativt.

I arbeidet med å forhindre og håndtere konflikter bør alle ha:

- en felles forståelse av hva konflikter er
- rutiner som sikrer at konflikter avdekkes og/ eller meldes
- rutiner som sikrer at konflikter blir håndtert før de påvirker arbeidsmiljøet negativt

Uenighet om prioriteringer og faglige spørsmål er ikke i seg selv konflikter. Konflikt oppstår når uenigheter påvirker samarbeidet negativt slik at mål og resultater ikke innfris. Det anbefales at alle ledere med personalansvar gjennomgår opplæring i konflikthåndtering og konfliktforebyggende arbeid.

Én definisjon kan for eksempel være:

"Konflikter er uoverensstemmelser mellom to eller flere parter, som fremkaller spenninger hos den enkelte. Konflikten har således to aspekter: Uoverensstemmelse viser til den sak man er uenig om, mens spenninger viser til forholdet mellom de uenige. Det handler altså om noe, og uenighetene eller misforståelsene påvirker folk. Det er i dette krysningsområdet det utløses energi, som enten kan skape eksplosjoner eller nyutvikling"

Vibeke Vindeløv, professor i Konfliktmægling ved Københavns Universitet».

Fræna kommune har retningslinjer for konflikthåndtering som ble vedtatt av administrasjonsstyret 19.6.2018.

Mobbing og trakassering

Håndboken har bestemmelser som skal medvirke til å forebygge og forhindre mobbing og trakassering på arbeidsplassen. Følgende informasjon gis:

«Å arbeide for å forhindre og forebygge mobbing og trakassering på arbeidsplassen er både leder og ansattes ansvar.

Arbeidsmiljøloven § 4-3 presiserer at trakassering og krenking av arbeidstakerens verdighet og integritet er forbudt. Arbeidet skal legges til rette slik at integriteten og verdigheten ivaretas. Alle ansatte har en plikt til å gi beskjed dersom man oppdager trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, jf. arbeidsmiljøloven § 2-3 andre ledd bokstav d.

Ifølge Arbeidstilsynet er det "(...) trakassering når en eller flere personer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer. Dette kan for eksempel være uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing, fratakelse av arbeidsoppgaver, eller sårende fleiping og erting. Videre bør det være en ubalanse i styrkeforholdet, slik at den som blir trakassert må ha vanskelig for å forsvare seg. Vi snakker ikke om trakassering dersom to omtrent like sterke personer kommer i konflikt, eller når det dreier seg om en enkeltstående konfliktepisode. Begrepet mobbing omfattes av begrepet trakassering, men er ikke et begrep i Arbeidsmiljøloven. Styrkeforholdet mellom partene handler ikke nødvendigvis om formell plassering i organisasjonen. Slik begrepet vanligvis brukes, kan en person bli utsatt for mobbing både fra ledere og kolleger". Arbeidstilsynet 2016

Å fastslå nulltoleranse overfor mobbing og trakassering er en naturlig del av virksomhetens HMS-politikk og HMS-hovedmål. I tillegg skal det etableres rutiner for rapportering og håndtering av situasjoner som eventuelt oppstår. Rutinen skal være kjent for alle, og den skal informere om hvem man skal henvende seg til. Det er arbeidsgivers plikt å iverksette tiltak som er nødvendige for å forebygge og håndtere mobbing og trakassering på arbeidsplassen.

Ved hjelp av arbeidsmiljøkartleggingen kan omfanget av mobbing og trakassering på arbeidsplassen avdekkes. Resultatene kan danne grunnlag for gjennomføring av forebyggende tiltak».

Varsling

Håndboken har bestemmelser om varsling og varsling av kritikkverdige forhold. Det vises til veileder utarbeidet av KS om hvordan man kan utvikle gode rutiner for varsling. Videre vises det til informasjon om varsling av kritikkverdige forhold i personalhåndboken der rutine ved varsling er omtalt.

Personalhåndbok

Fræna kommune sin personalhåndbok har lenker til Kommunenes Personalhåndbok (2019), som er utarbeidet av KS og KS Advokatene for å veilede ledere, saksbehandlere og rådgivere som daglig arbeider med personal- og arbeidsgiverspørsmål.

Ny kommunelov tok til å gjelde fra og med konstituerende møtet i kommunestyret ved oppstart av valgperioden 2019-2023. Kommunestyret er det øverste organet i kommunen, og i § 13-1, 7. ledd har kommunedirektøren det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov. Kommuneloven fra 1992 som var gjeldende inntil konstituerende møtet i kommunestyret høsten 2019 hadde bestemmelser om at det overordnede arbeidsgiveransvaret i kommunen var lagt til kommunestyret. I § 24 var det bestemmelser om at myndigheten til å opprette og nedlegge stillinger, og til å treffe avgjørelser i personalsaker, kan delegeres til administrasjonssjefen (rådmannen).

Kommunens eget reglement fastsetter hvordan personalansvaret delegeres fra rådmannen og videre til øvrige ledere i organisasjonen.

Etiske retningslinjer

Fræna kommunestyre vedtok i møte den 23. mai 2016 i sak 59/16 nye etiske retningslinjer, som erstattet retningslinjene fra 1997. De etiske retningslinjene gjelder både ansatte og folkevalgte og skal medvirke til at alle kan utføre vervene og arbeidsoppgavene sine på en forsvarlig og god måte.

Varsling

Varsling handler om å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Dette kan være knyttet til brudd på lover, regler og retningslinjer eller allment aksepterte etiske normer. Det er viktig at slike forhold kommer fram så tidlig som mulig, slik at skadene kan begrenses, og forholdene raskt kan bli rettet opp. Administrasjonsstyret vedtok 19.6.2018 nye retningslinjer for varsling i Fræna kommune.

Introduksjonsprogram for nye ansatte

Den nyansatte bør så raskt som mulig få innføring i, og tilpasse seg, den nye arbeidssituasjonen. Et introduksjonsprogram bør omfatte opplysninger om tilsetningsvilkår, arbeidsreglement, sikkerhetsforskrifter, arbeidstakerorganisasjoner, sosiale tilbud, opplæringsmuligheter og generell informasjon om kommunens virksomhet. 30. januar 2018 vedtok administrasjonsstyret nytt introduksjonsprogram for nytilsatte i Fræna kommune. Dette introduksjonsprogrammet inneholder:

- Sjekkliste for introduksjonsprogram
- Informasjon om oppfølging i prøvetid
- Medarbeidersamtalskjema
- Sjekkliste ved avslutning av arbeidsforhold

Medarbeidersamtaler

30. januar 2018 vedtok administrasjonsstyret felles mal og prosess for medarbeidersamtaler i Fræna kommune. Mal og prosessbeskrivelse er lagt inn som del av introduksjonsprogrammet for nytilsatte.

Lederutvikling

Lederutvikling omtales i personalhåndboken.

2.1.5 ARBEIDSMILJØUTVALG (AMU)

Det planlegges med fire møter i AMU hvert år. I 2018 ble det avholdt to møter (31.1. og 31.10.2018) og hittil i 2019 er det avholdt ett møte (1.4.2019). I tillegg planlegges det med ett møte i slutten av 2019. Revisjonen har fått tilgang til referat/ oppsummering fra møtene. Saker som er tatt opp i AMU møtene er:

- Årsrapport – medarbeidere
- Årsrapport – Stamina
- Hustadvika kommune – orientering
- Sykefravær

- Medarbeiderundersøkelse 10 faktor
- Retningslinjer for forebygging og håndtering av vold og trusler mot ansatte

Det avholdes færre møter i AMU enn planlagt. Dette begrunnes med arbeid og deltakelse i prosesser i forbindelse med etablering av Hustadvika kommune.

2.1.6 RAPPORTERING PÅ HMS OMRÅDET

Kommunen rapporterer fast på HMS området til politisk nivå i tertialrapporter og årsrapport.

Omtale av HMS, AMU, hovedverneombud og tillitsvalgte i tertialrapport II 2019 og årsrapport 2018 gjengis i vedlegg 5.

2.2 RUTINER FOR DOKUMENTASJON OG ARKIVERING AV PERSONALSAKER

Fræna kommune har en arkivplan fra 2018. I planen er det egne rutiner for lønn og personal. Det gis blant annet bestemmelser om dokumenter som skal arkiveres i henholdsvis sakarkiv og i personalarkiv. Rutinen er tilgjengelig på www.frana.arkivplan.no, og følger vedlagt til informasjon (se vedlegg 2).

2.3 RUTINER FOR IMPLEMENTERING AV RETNINGSLINJER OG ANDRE DOKUMENTER

Retningslinjer og andre styrende dokumenter på personalforvaltningsområdet blir normalt presentert i ledermøte. Enkelte retningslinjer blir også presentert i utvidet ledermøte, der alle enhetsledere, avdelingsledere, tillitsvalgte og hovedverneombudet er med. Det siste året er dette gjort som en del av oppdateringen og status i arbeidet med ny personalhåndbok for Hustadvika kommune.

Noen ganger gjennomføres internkurs for å få forståelse av hva retningslinjene betyr og øke bevisstheten hos ledere og ansatte. Dette ble blant annet gjort ved implementering av etiske retningslinjer og forståelsen av verdiene til Fræna kommune; IDAR som står for Imøtekommende, Dyktig, Ansvarlig og Respektfull.

Det er forventninger om at den enkelte leder bringer videre informasjon til egne ansatte om retningslinjer som presenteres i ledermøter og utvidet ledermøte. Tema vi være avgjørende for hvordan retningslinjene implementeres. Ved behov bistår personalavdelingen og andre i dette arbeidet.

2.4 RUTINER FOR Å SIKRE HØY ETISK STANDARD

For folkevalgte og ansatte i en kommune handler etikk om systematisk refleksjon over hva som er god praksis i den kommunale virksomheten. Arbeid med etikk hjelper oss til å gjenkjenne etiske problemstillinger, og dermed muligheten til å foreta gode, velbegrunnede beslutninger. Høy etisk standard kan ikke vedtas i et kommunestyre. Etikk og etiske prinsipper bør derimot drøftes jevnlig, og etableres som system og praksis i all virksomhet i kommunen. Hver kommune bør selv utforme sin etiske standard utover det lovpålagte, utfra hvordan man ønsker å framstå for å sikre tillit. Nye kommuner bør utarbeide etiske retningslinjer og korrupsjonsforebyggende tiltak.¹

¹ Kilde: <https://www.regjeringen.no/no> - artikkel om etikk (sist oppdatert 15.8.2018)

Kommunens etiske retningslinjer ble vedtatt i 2016 og gjelder for både ansatte og folkevalgte. Retningslinjene skal bidra til at både ansatte og folkevalgte forholder seg på en etisk forsvarlig og god måte i sitt daglige arbeid. De etiske retningslinjer er tett knyttet opp mot kommunens grunnverdier IDAR.

Alle ansatte som hadde arbeidsavtale, før vedtaket i kommunestyret i 2016, fikk tilsendt en e-post med link til retningslinjene. De måtte deretter kvittere ut at de hadde lest og forstått retningslinjene. Kvitteringsskjemaene ligger i den enkeltes personalmappe sammen med underskrevet arbeidsavtale, taushetserklæringer, og databrukeravtalen.

Det opplyses at de etiske retningslinjene sendes ut sammen med nye arbeidsavtaler. Alle nytilsatte må, når de får arbeidsavtalen, signere og returnerer et skjema der de bekrefter at de har lest og forstått de etiske retningslinjene.

I årsrapport 2018 opplyses det at de etiske retningslinjene blir sendt ut til alle nytilsatte. Den nyansatte må signere på skjema som returneres til kommunen at retningslinjene er lest og forstått.

2.5 RUTINER FOR MELDING AV AVVIK

God avvikshåndtering dreier seg om å finne ut hva som er skjedd, hvorfor det skjedde, rette opp forholdet og sørge for at det ikke skjer igjen. Et levende avvikssystem er en del av internkontrollen. For at systemet skal fungere, må arbeidsgiver legge til rette for en HMS-kultur der det ikke bare er godtatt, men forventet, at ansatte på alle nivå melder fra om avvik. I tillegg må arbeidstakerne kunne være trygge på at arbeidsgiver faktisk følger opp avvikene og håndterer de seriøst.²

Fræna kommunens internkontrollsystem er levert av Kommuneforlaget. Hustadvika kommune har valgt Compilo som sitt system. Fræna kommune har de siste årene nedprioritert arbeid med sitt internkontrollsystem. Dette blant annet fordi en ventet på at Hustadvika kommune skulle etablere eget system. Det opplyses at avviksrapporteringssystemet i Fræna kommune ble tatt i bruk i 2015 men det ble satt fokus på arbeidet i 2016 i forbindelse med vedtak og iverksetting av etiske retningslinjer. Avviksskjema er tilgjengelig på nettet og skal brukes. Det er ikke lagt til rette for elektronisk rapportering. Skjemaet må fylles ut og sendes til nærmeste leder med kopi til personalsjef. Personalsjef oppretter sak i saksbehandlingssystemet ePhorte. Saken følges opp av nærmeste leder.

Det opplyses at det er meldt få avvik de siste årene. Det opplyses videre at oppfølging av avvik ikke skjer på en systematisk måte. Det forventes at leder følger opp avviksmeldinger, men det kontrolleres i liten grad om dette etterleves. Ved kontroll må en gå inn i den enkelte sak i ePhorte for å se om sak er fulgt opp og lukket. Dette gjøres i liten grad, og stikkprøvekontroll viser at det i enkelte saker i ePhorte er vanskelig å finne ut hvordan avviksmeldingen er fulgt opp.

Avvik og avvikshåndtering omtales ikke i tertialrapporter eller årsrapport.

Fræna kommune har rutiner for avvik og skjema for avviksmeldinger. Det meldes få avvik og meldte avvik får ikke en enhetlig og strukturert oppfølging. Undersøkelsen viser at det er lite fokus på avvik og avviksmeldinger.

² Kilde: <https://www.arbeidstilsynet.no/hms/avvik-og-avvikshandtering>

2.6 RUTINER FOR VARSLING AV KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Bestemmelsene om varslings ble i arbeidsmiljøloven innført for å styrke den reelle yringsfriheten i ansettelsesforhold, fremme åpenhet og bidra til bedre yringsklima i den enkelte virksomhet. ...³

Våren 2019 vedtok Stortinget endringer i reglene om varslings i arbeidsmiljøloven. Endringene gjelder fra 1.1.2020.

Fellesnemnda for Hustadvika kommune har vedtatt retningslinjer for varslings. Administrasjonsstyret i Fræna kommune vedtok i møte 19.6.2018 at retningslinjene ble gjeldende for Fræna kommune fra 1.7.2018. Gjennom dette ble retningslinjene en del av Fræna kommunes personalhåndbok.

I personalhåndboken er det kort informasjon om varslings under overskriften varslings og informasjon om vedtaket i administrasjonsstyret og lenke til retningslinjene.

Det opplyses at kommunen har behandlet sak etter de nye retningslinjene.

2.7 RUTINER FOR OPPFØLGING AV FEIL SOM AVDEKKES PÅ PERSONALOMRÅDET

Rutiner for oppfølging av feil på personalområdet kan bidra til:

- 1) at kommunen når målene sine
- 2) å hindre at de samme avvikene skjer flere ganger
- 3) å redusere risikoen for uønskede hendelser
- 4) et sikrere arbeidsmiljø og et bedre ytre miljø
- 5) høyere produktivitet gjennom færre driftsstanser og mindre sykefravær, svinn og tap. ⁴

Fellesnemnda for Hustadvika kommune har vedtatt retningslinjer for konflikthåndtering. Administrasjonsstyret i Fræna kommune vedtok i møte 19.6.2018 at retningslinjene skulle gjøres gjeldende for Fræna kommune fra 1.7.2018. Gjennom dette ble retningslinjene en del av Fræna kommunes personalhåndbok.

Retningslinjene har blant annet bestemmelser om saksgang, roller, dokumentasjon og personopplysninger. Det går fram av dokumentet at leder har et særskilt ansvar for å sikre et godt arbeidsmiljø. Dette omfatter også å forebygge og håndtere konflikter. Alle partene i en konflikt må ivaretas. Leder er saksbehandler i konfliktsaker. I de tilfellene leder er en del av konflikten, skal overordnet leder være saksbehandler. Dersom administrasjonssjefen er en del av konflikten skal ordfører være saksbehandler.

Det opplyses at det er den nærmeste leder som følger opp feil som meldes eller avdekkes på personalområdet. Personalavdelingen er tilgjengelig med råd og veiledning hvis leder etterspør dette.

2.8 RUTINER FOR OPPFØLGING AV MEDARBEIDERSAMTALER

³ Kilde: NOU 2018:6, Varslings – verdier og vern, varslingsutvalgets utredning om varslings i arbeidslivet

⁴ Kilde: <https://www.arbeidstilsynet.no/hms/avvik-og-avvikshandtering>

Fellesnemnda har utnevnt politiske arbeidsgrupper som skal jobbe med ulike tema frem mot etablering av Hustadvika kommune. En arbeidsgruppene fikk i oppgave å utarbeide ny personalhåndbok. Fellesnemnda for Hustadvika kommune har, som del av arbeidet med personalhåndboken, vedtatt retningslinjer for introduksjonsprogram for nytilsatte, oppfølging i prøvetid og medarbeidersamtaler. Administrasjonsstyret i Fræna kommune vedtok i møte 30.1.2018 at retningslinjene skulle gjøres gjeldende for Fræna kommune fra 1.2.2018. Gjennom dette ble retningslinjene en del av Fræna kommunes personalhåndbok.

I punkt 2.3.4 omtales medarbeidersamtaler. Det bestemmes at alle ledere med personalansvar er ansvarlig for at dens medarbeidere får medarbeidersamtaler minst en gang pr. år. Det er utarbeidet en felles mal med veiledning på dette som enheten kan bruke. Mal og veiledning følger som vedlegg til retningslinjene. Samarbeidsforhold og arbeidsmiljø er et av temaene som nevnes som aktuell i medarbeidersamtalen. Dette temaet er tatt inn som fast punkt i mal for oppsummering fra samtalen.

Det opplyses at det også tidligere var forventning om at ledere en gang i året gjennomførte medarbeidersamtaler med sine ansatte. Dette er blant annet formidlet i ledermøter. Det opplyses videre at praksis i enhetene har vært ulik. Noen har gjennomført og dokumentert dette på en god måte. Andre har i varierende grad fulgt dette opp.

Retningslinjene har også bestemmelser om oppfølging av medarbeidersamtaler. Som oppfølging av den enkelte samtale kan det ved behov utarbeides handlingsplan på kort eller lang sikt. Videre bestemmes det at det minst en gang hvert år avholdes et avdelingsmøte der generelle forhold ved gjennomførte samtaler drøftes før det utarbeides en arbeids og utviklingsplan.

Det opplyses at medarbeidersamtaler og gjennomføring av disse er tema i samtaler kommuneledelsen har med ledere i underliggende enheter. Den enkelte leder med personalansvar rapporterer ut over dette ikke i forhold til gjennomførte medarbeidersamtale med egne ansatte. Revisjonen har ikke mottatt møtereferater fra avdelingsmøter i 2018 og 2019 eller annen dokumentasjon som viser drøftelser før det utarbeides en arbeids- og utviklingsplan.

2.9 RUTINER FOR OPPFØLGING AV MEDARBEIDERUNDERSØKELSER ETC

Planlegging og gjennomføring av brukerundersøkelser og medarbeiderundersøkelser er en sentral aktivitet i økonomiplanprosessen. Det er gitt informasjon om dette i årsrapportene de siste årene.

Det skal gjennomføres medarbeiderundersøkelse i hele organisasjonen annethvert år. Sist undersøkelse ble gjennomført i slutten av 2017. Det skal i henhold til plan gjennomføres ny medarbeiderundersøkelse i 3. tertial 2019.

Fræna kommune tok i 2017 i bruk medarbeiderundersøkelsen 10-faktor som er utviklet av KS. Det opplyses at undersøkelsen bygger på forskning om effektiv ledelse og gode virkemidler for å motivere medarbeidere og derigjennom skape gode resultater. Forskningen er koblet opp mot brukernes vurdering av kvaliteten på tjenester. Enhetene har basert på funn i undersøkelsen valgt å jobbe med prioriterte tiltak innen to til tre faktorer. Det opplyses videre at konsulent fra KS er brukt til opplæring av lederne både i forkant og etterkant av medarbeiderundersøkelsen. Det ble gitt opplæring i hva KS 10 faktor er og hvilken metodikk lederne kan bruke ved gjennomgang og oppfølging av undersøkelsen.

Oversikten under viser resultat per faktor på konsernnivå. Oversikten gis for ett år på grunn av at 2017 var første året med 10-faktor i Fræna kommune.

Faktor	Navn	Fræna	Norge	Beskrivelse
Faktor 1	Indre motivasjon	4,3	4,3	Motivasjonen for oppgavene i seg selv, det vil si om oppgavene oppleves som en drivkraft og som spennende og stimulerende. (Også kalt indre jobbmotivasjon)
Faktor 2	Mestringstro	4,3	4,3	Mestringstroen gjenspeiler hver enkelt medarbeiders tiltro til egen kompetanse og mulighet til å mestre utfordringer i jobbsammenheng.
Faktor 3	Autonomi	4,2	4,2	Medarbeidernes opplevelse av å ha mulighet til å jobbe selvstendig og gjøre egne vurderinger i jobben sin, basert på egen kompetanse, og innen en definert jobbrolle.
Faktor 4	Bruk av kompetanse	4,3	4,3	Medarbeidernes opplevelse av å få brukt egen jobbrelevante kompetanse på en god måte i sin nåværende jobb.
Faktor 5	Mestringsorientert ledelse	4,0	4,0	Ledelse som vektlegger at den enkelte medarbeider skal få utvikle seg og bli best mulig ut fra sine egne forutsetninger, slik at medarbeideren opplever mestring og yter sitt beste.
Faktor 6	Rolleklarhet	4,4	4,3	Høy rolleklarhet innebærer at forventningene til den jobben medarbeideren skal gjøre er tydelig definert og kommunisert.
Faktor 7	Relevant kompetanseutvikling	3,8	3,7	Relevant kompetanseutvikling er avgjørende for at medarbeiderne til enhver tid er best mulig rustet til å utføre sine oppgaver med høy kvalitet, og er avgjørende for kvaliteten på de tjenester som leveres, uansett hvilken type tjeneste vi snakker om.
Faktor 8	Fleksibilitetsvilje	4,5	4,5	Medarbeiderens villighet til å være fleksibel på jobb og tilpasse sin måte å jobbe på til nye behov og krav.
Faktor 9	Mestringsklima	4,1	4,1	I et mestringsklima motiveres medarbeiderne av å lære, utvikle seg og gjøre hverandre gode, fremfor å rivalisere om å bli best.
Faktor 10	Prososial motivasjon	4,7	4,7	Motivasjon for å gjøre noe nyttig og verdifullt for andre, også kalt prososial motivasjon, er en viktig drivkraft for mange og har en rekke godt dokumenterte, positive effekter.

Tabell: 10-faktor medarbeiderundersøkelse, resultat per faktor på konsernnivå

Skala: Skala 1-5, hvor 1 er lavest og 5 er høyest

Kilde: Fræna kommune, 10-faktor medarbeiderundersøkelse gjennomført høsten 2017

2.10 RUTINER FOR OPPFØLGING AV SYKEFRAVÆR

Personalhåndboken har bestemmelser om sykefravær. Framgangsmåte ved sykemelding fra lege omtales. Det opplyses blant annet at:

«Ved sykefravær som dokumenteres med legeerklæring, må arbeidstaker også gi melding om fraværet til arbeidsgiver for å ha rett til sykepenger, se folketrygdloven § 8-18 tredje ledd. Legeerklæringen må sendes arbeidsgiveren innen 14 dager etter at arbeidsgiver kan kreve slik erklæring».

Personalhåndboken har lenker til detaljert informasjon om framgangsmåte for arbeidstaker som skal sende sykemelding og søknad om sykepenger til arbeidsgiver. Dette kan som hovedregel sendes digitalt til arbeidsgiver.

I personalhåndboken gis det informasjon om hvordan sykemelding fra lege skal håndteres i Fræna kommune. Det gis bestemmelser om medarbeiders ansvar og leder sitt ansvar. For ledere opplyses følgende:

«9. fråversdag:

Dersom medarbeidar ikkje tek kontakt seinast 9. fråversdag, skal nærmaste leiar kontakte medarbeidaren.

Du skal ha mottatt sykmelding senest 14 dager fra egenmeldingsperioden utløper.

Sjå på mulegheiten for tilrettelegging ut frå legen si vurdering. Gå i dialog med medarbeidaren om eventuelt behov for tilrettelegging på arbeidsplassen.

Vurder om oppfølgingsplan bør utarbeidast allerede no!

Følg med om du får en e-post fra NAV med varsel om at det ligger en sykmelding og venter på nav.no.

Snarveien www.nav.no/dinesykmeldte kan alltid brukes til å finne siden».

2.11 RUTINER VED OPPSIGELSE FRA ARBEIDSTAKER

Personalhåndboken har bestemmelser om oppsigelse fra arbeidstaker. Det bestemmes at:

«Oppsigelsen skal være skriftlig, jf. aml. § 15-4 (1). Arbeidstaker behøver ikke å begrunne oppsigelsen. Oppsigelse fra en arbeidstaker bør bekreftes skriftlig fra arbeidsgiver. I svarbrevet bør tidspunktet for fratreden gå fram, og det kan eventuelt avtales praktiske forhold som avvikling av ferie i oppsigelsestiden, innlevering av utstyr eller liknende.

Oppsigelse fra arbeidstaker er i utgangspunktet bindende for begge parter. Det er ingen "angrerett". Unntaksvis kan imidlertid arbeidstaker ensidig trekke tilbake oppsigelsen. Forutsetningen er at det foreligger særlige grunner som tilsier at tilbakekall er rimelig, at arbeidsgiver ikke har innrettet seg etter oppsigelsen, og at det har gått kort tid siden oppsigelsen ble gitt.

Arbeidstaker er i utgangspunktet bundet til å arbeide i hele oppsigelsestiden med mindre noe annet avtales med arbeidsgiver».

2.12 PERMISJONSREGLEMENT

Permisjonsreglement for kommunen ble vedtatt av administrasjonsstyret 12.12.2007. Reglementet er siste revidert av administrasjonsstyret 9.3.2017, og endringene ble gjort gjeldende fra 1.4.2017. I kapittel 6.1 gis det bestemmelser om overgang til ny stilling utenfor virksomheten. Bestemmelsen lyder:

«Som hovedregel innvilges ikke permisjon for overgang til annen stilling utenfor virksomheten. Under spesielle forutsetninger, og etter særlig grunngivning, kan likevel enhetsleder selv gi permisjon uten lønn for å gå inn i annen stilling i privat/ offentlig virksomhet, dersom dette vil gi arbeidstakeren en faglig utvikling som enhetsleder vurderer vil være til nytte for Fræna kommune. Det forutsettes at den stillingen man skal over til er et engasjement. Slik permisjon kan maksimalt innvilges for 1 år.

Enhetsleder kan også innvilge permisjon uten lønn dersom søkeren har fått i engasjement i prosjekt av nasjonal og/ eller regional betydning, dersom dette ikke medfører vesentlig ulempe for virksomheten. Slik permisjon kan innvilges for inntil 2 år».

Det opplyses at permisjonsreglementet har skjønnsvurderinger som den enkelte virksomhetsleder må ta stilling til. Det er leder som avgjør søknad om permisjon. Personalavdelingen kan gi råd, veiledning og annen bistand ved behov og når leder etterspør dette. Ledere tar ofte kontakt med personalavdelingen. Det er ikke klageadgang på søknad om permisjon. Leder utdyper noen ganger sin begrunnelse når søker tar kontakt direkte eller via personalavdelingen.

3. FRÆNA UNGDOMSSKOLE - PERSONALFORVALTNING

I dette kapitlet redegjøres det for forhold ved Fræna ungdomsskole relatert til områdene omtalt i den generelle delen i kapittel 3. Temaene som omtales er også basert på henvendelser som kontrollutvalget har mottatt og forhold som ble tatt opp av kontrollutvalget i forbindelse med bestilling av undersøkelsen.

3.1 INNLEDNING

3.1.1 ORGANISERING

I årsrapport 2018 gis det informasjon om Fræna ungdomsskule. Skoleåret 2018/2019 hadde skolen 225 elever fordelt på 10 klasser og tre trinn. Åttende trinnet var delt i 4 klasser. Det var 123 jenter og 102 gutter.

Det var 37 ansatte; en kontormedarbeider, 29 lærere, seks assistenter og en tolk. Skolen ønsker en mest mulig lik fordeling mellom kvinnelige og mannlige ansatte, men det var 25 kvinner og 12 menn.

Skolen ledes av rektor. Ledergruppen bestående av rektor, inspektør, rådgiver og trinnledere for henholdsvis 8., 9. og 10. trinn. Faglig og administrativt ledes skolen gjennom en rekke ulike møter. De viktigste er:

- Plangruppe som består av rektor, inspektør, rådgiver og trinnlederne for 8., 9. og 10. trinn. Gruppen avholder møter hver uke (fredag). Det skrives referat/ oppsummering fra møtene.
- Utviklingstid som er et fellesmøte for alle ansatte på skolen. Det avholdes møte hver uke (tirsdag). Det skrives referat/ oppsummering fra møtene.
- Trinnmøte der trinnleder og ansatte på trinnet møtes. Møte avholdes hver uke (tirsdag eller onsdag). Det skrives referat/ oppsummering fra møtene.
- Medråderettsmøte mellom leder og tillitsvalgt (rektor og tillitsvalgt). Møte skal avholdes minst en gang per måned. Det skrives referat/ oppsummering fra møtene.

Revisjonen har fått framlagt referat/ oppsummering fra møter høsten 2019.

Rektor har inngått lederavtale. Avtalen har krav og forventninger til lederadferd. Avtalen har bestemmelser om formål, ansvar, årlige resultat- og utviklingsplan og evaluering av resultatoppnåelse. Avtalen inneholder også mål og evalueringskriterier og resultatmål som skal utarbeides for hvert år. Avtalen inneholder prosedyre for manglende samsvar mellom krav/ forventninger og innfridde resultat. Avtalen gjelder fra dato for undertegning og til den blir reforhandlet og erstattet av ny. Det opplyses at avtalen ikke har vært reforhandlet de siste årene. Dette begrunnes med at ny avtale skal inngås når Hustadvika kommune etableres. Hustadvika kommune vil benytte samme type avtale.

3.1.2 ANSVAR OG OPPGAVER PÅ PERSONALOMRÅDET

Rektor har i lederavtale fått delegert personalansvar for ansatte ved skolen. Gjennom dette skal rektor sikre en effektiv organisasjon med et godt arbeidsmiljø.

Rektor har arbeidsgiveransvaret for ansatte og gjennomfører medarbeidersamtaler med alle ansatte på skolen.

3.1.3 MEDARBEIDERSAMTALER

Det opplyses at ledelsen i kommunen over tid har hatt forventninger om at det skal gjennomføres medarbeidersamtaler hvert år. I mal for lederavtale er dette tatt inn som en lederoppgave som skal gjennomføres.

Det opplyses at rektor ved ungdomsskolen gjennomfører samtalene for 2019 de siste månedene fram til jul. Informasjon om medarbeidersamtalene sendes ut til den enkelte i god tid før samtalen skal gjennomføres. Rektor fyller under samtalen ut skjema som medarbeider får kopi av. Rektor er kjent med skjema utarbeidet for medarbeidersamtaler i Hustadvika kommune. Skjemaet og bestemmelser om medarbeidersamtaler er gjort gjeldende for Fræna kommune.

Tidligere har rektor benyttet informasjonsskriv og sjekklister for praktisk og mental forberedelse for leder og medarbeider i forbindelse med innkalling til medarbeidersamtale. I tillegg har et skjema for utviklingssamtale/ medarbeidersamtale blitt benyttet. Personalavdelingen har vært behjelpelig med å få tilgang på informasjon og maler. Revisjonen har mottatt kopi av de nevnte skrivenes og skjema.

3.1.4 MEDARBEIDERUNDERSØKELSER

Oversikten under viser resultat per faktor for Fræna ungdomsskole. Oversikten gis for ett år på grunn av at 2017 var første året med 10-faktor i Fræna kommune.

Faktor	Navn	Fræna ungdomsskule	Norge	Beskrivelse
Faktor 1	Indre motivasjon	4,3	4,3	Motivasjonen for oppgavene i seg selv, det vil si om oppgavene oppleves som en drivkraft og som spennende og stimulerende. (Også kalt indre jobbmotivasjon)
Faktor 2	Mestringstro	4,3	4,3	Mestringstroen gjenspeiler hver enkelt medarbeiders tiltro til egen kompetanse og mulighet til å mestre utfordringer i jobbsammenheng.
Faktor 3	Autonomi	3,3	4,2	Medarbeidernes opplevelse av å ha mulighet til å jobbe selvstendig og gjøre egne vurderinger i jobben sin, basert på egen kompetanse, og innen en definert jobbrolle.
Faktor 4	Bruk av kompetanse	3,9	4,2	Medarbeidernes opplevelse av å få brukt egen jobbrelevante kompetanse på en god måte i sin nåværende jobb.
Faktor 5	Mestringsorientert ledelse	3,4	4,0	Ledelse som vektlegger at den enkelte medarbeider skal få utvikle seg og bli best mulig ut fra sine egne forutsetninger, slik at medarbeideren opplever mestring og yter sitt beste.
Faktor 6	Rolleklarhet	4,3	4,3	Høy rolleklarhet innebærer at forventningene til den jobben medarbeideren skal gjøre er tydelig definert og kommunisert.
Faktor 7	Relevant kompetanseutvikling	3,6	3,7	Relevant kompetanseutvikling er avgjørende for at medarbeiderne til enhver tid er best mulig rustet til å utføre sine oppgaver med høy kvalitet, og er avgjørende for kvaliteten på de tjenester som leveres, uansett hvilken type tjenester vi snakker om.
Faktor 8	Fleksibilitetsvilje	4,3	4,5	Medarbeiderens villighet til å være fleksibel på jobb og tilpasse sin måte å jobbe på til nye behov og krav.
Faktor 9	Mestringsklima	4,3	4,1	I et mestringsklima motiveres medarbeiderne av å lære, utvikle seg og gjøre hverandre gode, fremfor å rivalisere om å bli best.
Faktor 10	Prososial motivasjon	4,7	4,7	Motivasjon for å gjøre noe nyttig og verdifullt for andre, også kalt prososial motivasjon, er en viktig drivkraft for mange og har en rekke godt dokumenterte, positive effekter.

Tabell: 10-faktor medarbeiderundersøkelse, resultat per faktor for Fræna ungdomsskole

Skala: Skala 1-5, hvor 1 er lavest og 5 er høyest

Kilde: Fræna kommune, 10-faktor medarbeiderundersøkelse gjennomført høsten 2017

I årsrapport 2018 omtales medarbeiderundersøkelsen under overskriften nærvær/ trivsel. Det opplyses at medarbeiderundersøkelsen skal gjennomføres hvert andre år. Den første undersøkelsen etter KS konseptet 10-faktor ble gjennomført i november 2017. Det opplyses videre i årsrapporten:

«Vi har fulgt plana for oppfølging av resultatet og har fått veldig god bistand og hjelp fra personalavdelingen. Vi har valgt ut to faktorer som vi ønsker å forbedre oss på: faktor 3 (autonomi) og faktor 8 (fleksibilitetsvilje).

Vi har konkretisert et mål innenfor faktor 3 til å være «Vi opplever å ha tillit og mulighet til å jobbe selvstendig» og et mål innenfor faktor 8 til å være «Vi er fleksible på jobb».

Vi har utarbeidet GLANSBILDE for hvordan vi ønsker det skal være når målet er nådd. Da vil man blant annet se at alle jobber mot et felles mål, har samarbeid og åpen og tett dialog med kollegaer, fordeler oppgaver, bidrar til videreutvikling av egen jobb og organisasjon, viser hverandre tillit og oppmuntrer til å bruke handlingsrommet, kjenner til og forholder seg til nye krav og forventninger, synliggjorte og kommuniserte rammer for arbeidet, lojalitet til det som er bestemt.

Vi vil jobbe kontinuerlig med hvordan vi gjennomfører tiltak og handlingsplan og sørge for at handlingsplanen vår er både visuell og levende hele tiden».

Fræna ungdomsskole har arbeidet med oppfølging av de to valgte faktorene. Det er utarbeidet kjennetegn for områdene knyttet til medarbeidere, leder og organisasjon.

«Forslag til kjennetegn autonomi

MEDARBEIDERE: forholde seg til nye krav, oppdatere seg, jobbe like godt om ikke leder er tilstede, fordeler oppgaver og gjennomfører oppgave, gjennomfører innenfor gitte rammer, åpne og deler med hverandre, er ikke opptatt av «pensum», men av mål og hvordan vi kommer dit (ikke nødvendigvis bruke bare en bok i

faget), ha en stemme som blir hørt, tillit til at våre kollegaer gjør sitt beste, tar ansvar som voksenperson i situasjoner vi møter, jobber sammen mot felles mål, jobber godt og målrettet i team, vet hva som er forventet av seg i jobben, metodefrihet ifht undervisning, deler erfaring, rom for på være «god», engasjert, eierforhold til jobben, medarbeiderne kjenner handlingsrommet og kan jobbe selvstendig, oppdaterte på nye krav og retningslinjer, bidrar til nye og gode løsninger, planlegger og organiserer dagen så effektivt som mulig, har tett og god dialog med alle samarbeidspartnerne våre

LEDER: Tydelig på forventninger/krav og hvilke rammer som er, faste medarbeidersamtaler, kjenner medarbeiderne godt, viser tillit og oppmuntrer til å bruke handlingsrommet, har faste samtaler om hvordan stillingen best kan utøves, leder - ikke styrer, ikke detaljstyrte timer eller rammer, gir rom til å være ulike, støtter ifht valg

ORGANISASJON: Deler kunnskap, tar godt imot og er imøtekommende mot alle, tillit og stoler på hverandre (gjensidig tillit), tid til planlegging og samarbeid, jobber utviklingsretta og effektivt».

«Forslag til kjennetegn fleksibilitetsvilje

MEDARBEIDERE: Positive til nye og gode «opplegg», vi tilpasser oss etter behov, vi er lojale mot alt som er bestemt, jobber tverrfaglig og er interessert i det de andre kan bidra med, vilje til å endre seg, deler erfaringer og gode undervisningsopplegg, evaluerer og «retter opp kursen» underveis: Tenke at min jobb hele tiden må endres fordi brukernes behov, politiske mål, nasjonale krav, teknologi mm hele tiden er i endring, vi spør hverandre og støtter hverandre, alle bidrar og er fleksible, bidrar til utvikling av min egen jobb og vår organisasjon

LEDER: Legger til rette, lytter til medarbeiderne, oppmuntrer alle til å komme med idèer til hvordan vi forbedrer arbeidsmåter og vår organisasjon, synliggjøre og kommunisere tydelige mål

ORGANISASJON: Det er lagt til rette for faglig utvikling, det er tid til implementering, det er struktur og planer for gjennomføring av tiltak, utviklingsretta, deler kunnskap, endringsvillig, lojale».

Fræna ungdomsskole har utarbeidet målsetning for utviklingsarbeidet. Det er også utarbeidet handlingsplan for å nå målsetningene. Målsetningene og handlingsplanene er lagt inn i skjema som ansatte har tilgang til. Skjemaene henger også på veggen i pauserommet på skolen. Revisjonen har sett referat fra møter der medarbeiderundersøkelsen har vært omtalt og drøftet.

3.2 DOKUMENTASJON OG ARKIVERING AV PERSONALSAKER

Fræna kommune benytter saks- og arkivsystemet ePhorte. Ved ungdomsskolen er det rektor, inspektør, rådgiver og kontomedarbeider som bruker ePhorte. Lærere benytter Visma Flyt skole i kommunikasjon med elever og mellom skole og hjem.

Arkivplanen har generelle og spesielle rutiner. Skolene har en rutine for saksarkiv og elevarkiv. Det er blant annet bestemmelser om innsyn, taushetsplikt, tilgangsstyring, postmottak, poståpning, skanning, journalføring, kvalitetskontroll, bevaring og kassasjon. Alle dokument skal fortrinnsvis opprettes i ePhorte. Dokument som opprettes utenfor ePhorte skal også inn i ePhorte dersom de er arkiververdige. Kommunen benytter fagsystemet Visma Flyt skole. Det opplyses at en integrasjon mellom ePhorte og Visma er opprettet. Arkiverdig dokumentasjon fra Visma vil bli importert til den enkeltes elevmappe i ePhorte.

Opplysninger om den enkelte ansatte dokumenteres og arkiveres i personalmapper i ePhorte. Rektor har fullmakt til å gjennomføre ansettelse. Ved tilsettelse treffes det vedtak. Personal og lønnsavdelingen utarbeider arbeidsavtale og tar nødvendige avklaringer med arbeidstaker. Rektor har tilgang til personalmappe til sine ansatte. Dette er i tråd med arkivrutinene på området jf. kapittel 3.1 og vedlegg 2.

3.3 IMPLEMENTERING AV RUTINER OG RETNINGSLINJER

Ansatte deltar i utarbeidelse av rutiner for ungdomsskolen.

Faglig og administrativt ledes skolen gjennom en rekke ulike møter. De viktigste er plangruppe, utviklingstid, trinnmøte og medråderettsmøte. Det skrives referat/ oppsummering fra møtene. Møtene benyttes til å gi informasjon om overordnede rutiner og retningslinjer.

3.4 ETIKK OG ETISKE RETNINGSLINJER – ETISK REFLEKSJON

Det opplyses at disse er kjent og gjennomgås på møter med ansatte med jevne mellomrom. Ansatte har fått retningslinjene tilsendt og har bekreftet at disse er lest og forstått. Det har vært gjennomført møter med etisk refleksjon.

Revisjonen har mottatt referat fra møter der de etiske retningslinjene omtales.

3.5 AVVIKSMELDINGER

Innen HMS mottar rektor noen ganger avviksmeldinger. Meldingene er knyttet til bygningsmessige feil og mangler. Revisjonen har fått framlagt oversikter over meldte HMS avvik de siste tre årene. Oversikten er utarbeidet på bakgrunn av meldinger som er registrerte i ePhorte.

I mottatt oversikt er det ikke avviksmeldinger knyttet til personalet og personalforvaltning. Det opplyses at slike meldinger ikke er mottatt. Videre opplyses det at IK-systemet som kommunen benytter ikke har et fungerende system for avvik. Det antas at hvis det oppstår avvik knyttet til ansatte eller tjenesteproduksjon ville dette blitt meldt på skjemaet som er brukt ved melding av HMS avvik.

3.6 VARSLING AV KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Rektor opplyser at det ikke er mottatt varslinger om kritikkverdige forhold.

Kommuneledelsen har mottatt brev som omhandler hendelser ved ungdomsskolen. Rektor har fått informasjon om henvendelsene og redegjort for de forhold som omtales. Kommuneledelsen har svart ut henvendelsene.

3.7 OPPFØLGING AV FEIL SOM AVDEKKES PÅ PERSONALOMRÅDET

Rutiner for varslings og konflikthåndtering er kjent. Det opplyses at hvis det mottas varsel vil rutinene bli fulgt. I tillegg vil det bli vurdert å ta kontakt med personalavdelingen.

3.8 OPPFØLGING AV FORHOLD SOM AVDEKKES I MEDARBEIDERSAMTALER

Medarbeidersamtalene gjennomføres i henhold til mal. Under samtalen fyller rektor ut skjema som medarbeider får kopi av. Der det er behov for endring av praksis eller forbedring noteres dette ned som forbedringspunkter. Punktene følges opp fortløpende og er et viktig tema i neste års samtale.

Det opplyses at rektor ved behov kan innhente råd og veiledning fra personalavdelingen.

3.9 OPPFØLGING AV FORHOLD AVDEKKET I ARBEIDSMILJØUNDERSØKELSER M.M.

Fræna ungdomsskole har utarbeidet målsetning for utviklingsarbeidet. Det er også utarbeidet handlingsplan for å nå målsettingene. Målsettingene og handlingsplanene er lagt inn i skjema som ansatte har tilgang til. Skjemaene henger også på veggen i pauserommet på skolen. Dette arbeidet er knyttet til de to faktorene ansatte og ledere har valgt å arbeide med. Valg av de to faktorene ble gjort av personalet etter at ansatt i personalavdelingen gjennomgikk og forklarte hva som ligger i de ulike punkta.

Det er en målsetting at den enkelte enhet skal få skår på 4,5 for hver av de 10 faktorene som vurderes. Ungdomsskolen hadde lav skår på enkelte faktorer. Det arbeides med disse, men de faktorene som har fått mest fokus er de to faktorene som ble valgt ut i fellesskap.

I medarbeiderundersøkelsen kunne respondentene gi noen utdypende svar og kommentarer. Enkelte benyttet denne muligheten og kommentarene er vurdert og tas med i det videre arbeidet. I forbindelse med oppfølgingsarbeidet etter arbeidsmiljøundersøkelsen har skolen fått bistand fra KS og personalavdelingen.

3.10 OPPFØLGING AV SYKEMELDTE

I årsrapporten omtales sykefravær og medarbeiderundersøkelse under overskriften nærvær/trivsel. Mål for sykefravær i 2018 var å redusere dette til 6,5 %. Resultatet ble 8,3 % hvorav 1,32 % var på korttidsfravær og 6,99 % på langtidsfravær.

Kommunen og avdelingene rapporterer sykemeldingsstatistikk til politisk nivå i tertialrapport og årsrapport. Personalavdelingen tar ved behov ut statistikk og følger opp den enkelte enhet ut fra behov. Den enkelte arbeidstaker følges tett opp i henhold til NAV sine krav.

3.11 OPPSIGELSE FRA ARBEIDSTAKER

Oppsigelsen skal være skriftlig og bekreftes normalt skriftlig av arbeidsgiver.

Arbeidsmiljøloven og personalhåndboken har bestemmelser om dette. Når oppsigelse er mottatt tas det kontakt med personalavdelingen for å få bistand til en god praktisk gjennomføring av oppsigelsesperioden.

Det er viktig at de formelle krav følges og at det er en viss framdrift. Dette for å sikre en god avvikling av arbeidsforholdet og etablering av et nytt arbeidsforhold.

3.12 PERMISJONSREGLEMENT

Kommunen har et permisjonsreglement. Reglementet følges. Normalt gis det ikke permisjon for å prøve ut stilling hos annen arbeidsgiver. Dette fordi det er vanskelig å rekruttere lærere med kompetanse i tidsbegrensede vikarstillinger.

4. HUSTADVIKA KOMMUNE - PERSONALFORVALTNING

4.1 KVALITETSSYSTEM FOR HUSTADVIKA KOMMUNE

Kommunedirektøren har startet arbeidet med å innføre et helhetlig kvalitetssystem i Hustadvika kommune. Oppbygging og innføring av kvalitetssystemet er et omfattende arbeid som er organisert som et prosjekt. Ledelsesoppfølging er et sentralt element i prosjektet. Prosjektet gjennomføres i tre faser:

- Etableringsfase (januar til juni 2019)
- Innsiktsfase (august til desember 2019)
- Gjennomføringsfase (januar til desember 2020)

Compilo er valgt som leverandør og følgende moduler inngår i kvalitetssystemet:

- Dokumenthåndtering: All kvalitetsdokumentasjon er samlet og sikrer at kommunen har oppdaterte lovpålagte prosedyrer og dokumentasjon lett tilgjengelig for ansatte og leder.
- Avvikshåndtering: Avvik som oppstår rapporteres, behandles og lukkes på lavest mulig nivå i organisasjonen, alt på enkleste mulig måte.
- Ros analyser: ROS-analysen bygger på grensesnitt hvor det er lagt vekt på visuell grafikk, enkelhet og veiledende tilnærming.

Høsten 2019 gjennomføres det lederopplæring der internkontroll og innføring av kvalitetssystemet er et sentralt tema. Målene med opplæringen er at lederne:

- Får innsikt i begrepet internkontroll
- Blir kjent med kommunens mål for kvalitetsarbeid og internkontroll
- Er i stand til å delta i arbeidet med internkontroll og kvalitetsarbeid i egen virksomhet

4.2 RUTINER OG RETNINGSLINJER

Fellesnemnda har utnevnt politiske arbeidsgrupper og administrative arbeidsgrupper som arbeider med ulike tema frem mot etablering av ny kommune. Overordnet arbeidsgiverpolitikk for Hustadvika kommune er utarbeidet av en politisk arbeidsgruppe. Dokumentet fikk navnet arbeidsgiverpolitikk 2018-2022, og ble vedtatt av fellesnemnda i møte 24.01.2018. Dokumentet er ikke gjort gjeldende for Fræna kommune.

Det er i tillegg utarbeidet en rekke retningslinjer. Dokumenter som er særlig relevante i forhold til personalforvaltning er:

- Introduksjonsprogram for nytilsatte, oppfølging i prøvetid, medarbeidersamtaler
- Retningslinjer for konflikthåndtering
- Retningslinjer for varsling
- Retningslinjer for håndtering av seksuell trakassering

Fræna kommune har gjennom vedtak i administrasjonsutvalget i 2018 tatt de nevnte retningslinjene inn som del av Fræna kommune sin personalhåndbok.

Hustadvika kommune har som policy at mest mulig dokumentasjon skal være tilgjengelig for allmenheten på kommunens hjemmeside. De ulike dokumentene i personalreglementet skal

innarbeides i Kommuneforlagets kvalitetshåndbok. Vedtatte personalreglement for Hustadvika kommune er foreløpig tilgjengelig som enkeltdokumenter på www.hustadvika.kommune.no

Vedtatte personalreglement for Hustadvika kommune

Permisjonsreglement (PDF, 925 kB) >	Reglement for livsfasepolitikk (PDF, 582 kB) >	Reglement for mobiltelefon/kommunikasjon (PDF, 193 kB) >
Informasjon om låne og forsikringsordninger (PDF, 996 kB) >	Retningslinjer for påskjønnelser og gaver til ansatte (PDF, 198 kB) >	Introduksjonsprogram, oppfølging i prøvetid og medarbeidersamtaler (PDF, 2 MB) >
Reglement for flyttegodtgjørelse (PDF, 709 kB) >	Retningslinjer for AKAN arbeidet (PDF, 928 kB) >	Forebygging og håndtering av vold og trusler mot ansatte (PDF, 872 kB) >
Etiske retningslinjer (PDF, 925 kB) >	Retningslinjer for ansattes bruk av sosiale medier (PDF, 812 kB) >	Retningslinjer for håndtering av seksuell trakassering (PDF, 878 kB) >
Retningslinjer for konflikthåndtering (PDF, 641 kB) >	Retningslinjer for varsling (PDF, 743 kB) >	Regler for bruk av IKT verktøy for ansatte i Hustadvika kommune (PDF, 810 kB) >
Arbeidstidsreglement (PDF, 728 kB) >	Retningslinjer ved sykefravær (PDF, 642 kB) >	Lønnspolitiske retningslinjer (PDF, 276 kB) >
Tilsetningsreglement (PDF, 279 kB) >		

Tabell: Vedtatte personalreglement for Hustadvika kommune

Kilde: www.hustadvika.kommune.no

4.3 IMPLEMENTERING AV RUTINER OG RETNINGSLINJER

Fra august 2019 er en halv dag hver uke avsatt til lederopplæring for ledere i Hustadvika kommune. Kvalitetsarbeid er en viktig del av opplæringen. Ledere i Fræna kommune vil i stor grad gå inn som ledere i Hustadvika kommune. Opplæringen øker av den grunn også kompetansen til ledere i Fræna kommune.

VEDLEGG

1. DELEGASJONSREGLEMENT – DELEGASJON TIL RÅDMANN I PERSONALSAKER

Rådmann har i delegasjonsreglement punkt 7.3 fått delegert ansvar og oppgaver på personalområdet.

7.3 Delegasjon til rådmannen i personalsaker

Rådmannen vert delegert mynde i tilsettingssaker. Dersom den som representerer dei tilsette i ein administrativ tilsettingsprosess ikkje er samd i det vedtaket rådmannen legg opp til, kan vedkomande krevje at saka vert avgjort i administrasjonsutvalet.

Rådmannen vert elles delegert mynde til å:

- a) fastsetje lønsansiennitet for alle stillingar
- b) godkjenne utlysingstekstar for ledige stillingar
- c) gje permisjonar med og utan løn der dette er heimla i kommunale reglement, lover, forskrifter,
- d) tariffavtalar og hovedavtalar
- e) fastsetje/godkjenneflytteutgifter i samsvar med kommunalt reglement
- f) tildele tenestetelefon i samsvar med kommunalt reglement
- g) gje merksemd/påskjøning/gåver i samsvar med kommunalt reglement
- h) avgjere søknader om deltaking på kurs, konferansar m.v. innanfor vedtekne økonomiske rammer i budsjettet
- i) godkjenne bruke av eigen bil i tenesteunder føresetnad av budsjettmessig dekning
- j) andre enkeltsaker av personalmessig-/administrativ karakter som ligg innanfor vedteknereglar/retningslinjer og økonomiske rammer i budsjett/økonomiplan.
- k) handsame saker om oppseiing av tilsette.

Rådmann har i delegasjonsreglementet punkt 7.1 fått adgang til videredelegering.

7.1 Delegasjon etter kommunelova, §§ 23 nr.4 og 24 nr. 1

Med heimel i kommunelova §§ 23 nr. 4 og 24 nr. 1, får rådmannen mynde til å ta avgjerd i saker som ikkje er av prinsipiell karakter og der ikkje anna føl av lover, forskrifter m.v. eller der ikkje andre er gitt mynde.

Rådmannen avgjer sjølv om mynde skal delegerast vidare internt.

Rådmannen kan også delegere mynde innanfor dei rammene og retningslinjene som er trekt opp av kommunen sine politiske myndigheiter. Det vert i denne samanhengen kravd at det vert etablert tilfredsstillande, skriftlege kontroll- og rapporteringsrutiner for utøving av det vidaredelegerte mynde.

2. ARKIVRUTINER VED ENHETENE – LØNN OG PERSONAL

I arkivplanen for Fræna kommune som ble vedtatt i 2018 er det bestemmelser om arkivrutiner på personalområdet.

Arkivrutiner ved enhetene – lønn og personal (www.frana.arkivplan.no)

Ansvar

Ledere, saksbehandlere og arkivet.

Organisering av personaldokumentasjon

Saksarkiv – personalarkiv

Personaldokumentasjon finnes både i saksarkivet og i personalarkivet.

Hovedregel: Saker av generell art, eller som angår grupper av ansatte blir oppbevart i saksarkivet. Saker som gjelder den enkelte ansatte blir oppbevart i personalarkivet. Berre unntaksvis kan samme dokumentasjon oppbevares i begge arkiva (dobbelarkivering)

Personalarkiv - personalmapper

Personalarkivet består av dokumentasjon av ulik betydning for den enkelte og virksomheten. All dokumentasjon av betydning for den enkelte sitt arbeidsforhold skal oppbevares i personalmappene.

Dokument med tidsavgrensa informasjon (personalinformasjon) kan oppbevares i egne permer i personalarkivet, eller hos virksomhetens som har ansvaret for saksområda. Dette gjelder særlig informasjon som angår utbetaling av lønn og godtgjørelse.

Mappene blir teksta med navn på mappe + navn på den ansatte - ordningsverdi er personnr.

Tilgang til personalarkivet

Tilgang til personalarkivet for kommuneansatte er strengt regulert.

Papirarkivet til personal- og lønnsavdeling er lokalisert i 3. etasje på kommunehuset. Ansatte i lønn-/personal, samt arkivleder har tilgang til dette.

I det elektroniske arkivet for personalmapper har ansatte i lønn-/personal, samt arkivtjenesten tilgang.

Utover dette er personalmappene kun tilgjengelig for ansatte som er avhengige av tilgang for å kunne utføre sine arbeidsoppgaver.

Ansettelsessaker

En ansettelsesak blir overført fra rekrutteringsmodul i Visma HRM eller blir oppretta manuelt av personalavdeling. For å kunne skille de forskjellige ansettelsessakene er det viktig at disse har en tittel som viser hvilken stilling det angår.

Ansettelsessaker blir arkivert i saksarkivet. Dokumenta blir arkivert etter arkivnøkkel kode 41 i K-kodene.

Ansettelsessaker inneholder følgende dokument:

Hver ansettelsesak har sin mappe i ePhorte. Om en person søker på flere stillinger, blir søknaden registrert som et eget dokument i ulike ansettelsessaker.

Søknader på en stilling blir unntatt offentlighet til søknadsfristen er gått ut. Opplysninger om en søker kan likevel unntas fra offentlighet dersom søkerne selv ber om dette. (jfr. Offentlighetslova § 25.2)

Personalmapper

Når en person takker ja til tilbud om stilling, blir ansettelsesbrev/underskrevet avtale lagt i personalmappen.

Personalmappe blir lenka til ansettelsesak. Avtalen blir i tillegg til elektronisk arkiv lagt i et vedleggsarkiv.

Dette gjelder også underskrevet taushetsplikt.

Dokumentene blir ordna i mapper på hver enkelt ansatt. Mappene blir ordna elektronisk etter fødselsdato.

Personalmappene skal dokumentere den ansatte sitt arbeidsforhold.

Dokumentene blir ordna i mapper på hver enkelt ansatt. Mappene blir ordna elektronisk etter fødselsdato.

Personalmappene skal dokumentere den ansatte sitt arbeidsforhold og skal inneholde dokumentasjon i hht. kommunens bevarings- og kassasjonsreglement

Dokument av tidsavgrensa interesse

Personalinformasjon som gjelder den enkelte, men som har tidsavgrensa interesse og som ikke er nødvendig for å dokumentere den enkeltes arbeidsforhold, skal oppbevares utenfor personalmappe.

Denne type dokumentasjon kan kasseres etter 10 år ifølge regnskapsforskriften og kommuneforvaltninga sine kassasjonsbestemmelser.

Bevaring/kassasjon

Se kommunenes bevarings- og kassasjonsplan <http://frana.arkivplan.no/content/view/full/308792>

Overføring av opplysninger

Personalmappene er knyttet til Fræna kommune som juridisk enhet, og skal overføres til ny enhet når en ansatt skifter stilling/arbeidssted. Når det gjelder ansatte som har flere stillinger i kommunen, så legges det til grunn at personalmappen følger den ansatte til den virksomhet eller tjenestested der vedkommende til enhver tid har sin hovedstilling.

Ved virksomhetsoverdragelser skal kommunen beholde personalmapper, og en eventuell overføring av opplysninger i personalmappen må skje i henhold til personopplysningsloven. Slik overføring krever skriftlig samtykke fra den eller de ansatte som er omfattet av virksomhetsoverdragelsen.

Virksomhetsoverdragelse betyr at hele virksomheten eller deler av den overdras til annen arbeidsgiver, og reguleres av arbeidsmiljølovens § 16-1.

Hjemmelshenvisning ved unntatt offentlighet

I tilfelle krav om innsyn fra offentlighet henviser man til korrekt paragraf i offentlighetsloven med tilhørende bestemmelse

§ 14 Dokument utarbeidet for eiga saksførebuing (organinterne dokument)

§ 13 Opplysningar som er underlagde teieplikt

§ 23 Unntak av omsyn til det offentlege sin forhandlingsposisjon m.m.

§ 25 Unntak for tilsetjingssaker, lønnsoppgåver m.m.

Sensitiv informasjon om den ansatte

Generelt skal all sensitiv informasjon om den ansatte eller sensitiv vurdering av den ansatte, arkiveres i personalmappen. Om interne dokumenter, se offentleglova §§ 14-16.

Overføring av opplysninger

Personalmappene er knyttet til Fræna kommune som juridisk enhet og skal overføres til en ny enhet når en arbeidstaker skifter stilling/arbeidssted. Når det gjelder arbeidstakere som har flere stillinger blir personalmappa lagt til den enheten hvor arbeidstakeren har størst stillingsprosent. Ved virksomhetsoverdragelse skal kommunen beholde personalmappa, og en eventuell overføring av opplysninger i personalmappa må skje i henhold til personopplysningslova. Slik overføring krever skriftlig samtykke fra den eller de ansatte som er omfatta av virksomhetsoverdragelsen.

Virksomhetsoverdragelse betyr at hele virksomheter eller deler av den blir flytta til anna arbeidsgiver og reguleres av arbeidsmiljølova § 16-1.

3. PERSONALHÅNDBOK FOR FRÆNA KOMMUNE

Fræna kommune har personalhåndbok, som er tilgjengelig på kommunens intranett (internområde). Rutiner i håndboken oppdateres med rutiner utarbeidet i forbindelse med etablering av ny kommune.

The screenshot shows the Fræna kommune intranet interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a search icon, the Fræna kommune logo, and links for Translate, Kontakt, Facebook, and 'Sikker post til kommunen'. Below this is a breadcrumb trail: Startside → Tjenester → Administrasjon → For ansatte. The main content area features a grid of 12 service tiles, each with a title and a right-pointing arrow:

- Glemt passord?
- VAR
- Kart for saksbehandlere
- Visma (lønnsslipp, reiseregning etc)
- Min arbeidsplan
- E-post / Office 365
- IKT-Support
- Tillitsvalgte og verneombud
- HMS- og personalhåndbok
- Forsikringsportal
- Capitech WebTid
- KF Kvalitetsstyring



Bilde: Nettsiden til Fræna kommune med link til HMS- og personalhåndbok

Kilde: [Frana.kommune.no/tjenester/administrasjon/for-ansatte/HMS- og personalhåndbok](https://frana.kommune.no/tjenester/administrasjon/for-ansatte/HMS-og-personalhåndbok)

Personalhåndboken er inndelt i hovedkapitler og underkapitler. Hovedkapitlene er:

- Personal
 - Arbeidsgiverpolitikk
 - Tilsetting
 - Arbeidstid
 - Lønn og godtgjøring
 - Personalutvikling
 - Velferdstiltak
 - Ferie
 - Sykefravær
 - Permisjon
 - Pensjon og forsikring
 - Endring og opphør
- HMS
 - Avvik
 - Hvordan jobbe med HMS
 - Organisering og ansvar
 - Informasjon og opplæring
 - Kartlegginger
 - Arbeidsmiljø og trivsel
 - Fysisk arbeidsmiljø
 - Sykefravær og IA-arbeid
 - Sikkerhet
 - Varsling
 - Miljø og klima
 - Eksempler – årshjul og rutiner

4. ARBEIDSGIVERPOLITIKK

Fellesnemnda har utnevnt politiske arbeidsgrupper som skal jobbe med ulike tema frem mot sammenslåingen av Eide og Fræna. En arbeidsgruppene skal lage ny personalhåndbok.

Arbeidsgruppen har utarbeidet en overordnet arbeidsgiverpolitikk for nye Hustadvika kommune som ble vedtatt i Fellesnemnda sitt møte 24.01.2018. Videre er det utarbeidet nye retningslinjer for varsling, retningslinjer for håndtering av seksuell trakassering og retningslinjer for konflikthåndtering. Administrasjonsstyret i Fræna kommune vedtok i møte 19.6.2019 at retningslinjene ble gjort gjeldende i Fræna kommune fra 1.7.2018 og gjennom dette blir en del av Fræna kommunes personalhåndbok.

Arbeidsgiverpolitikk

Visjon for arbeidsgiverpolitikk i Hustadvika kommune:

«Vår arbeidsgiverpolitikk skal sette gode ledere og medarbeidere i sentrum, og se de menneskelige ressursene som grunnlag for utvikling av gode tjenester til våre innbyggere. Arbeidsgiverpolitikken synliggjør arbeidsgivers konkrete evne til å frigjøre den menneskelige energien i organisasjonen. Summen av de verdier, holdninger og handlinger som arbeidsgiver står for og praktiserer overfor medarbeidere hver dag blir definert som vår arbeidsgiverpolitikk.»

Ut fra en slik visjon skal vi:

Utarbeide en overordnet arbeidsgiverpolitikk for nye Hustadvika kommune som det vil være naturlig å dele i to deler/faser:

- a) Håndtering av arbeidsgiverrollen i sammenslåingsprosessen.
- b) Arbeidsgiverpolitikken i vår nye kommune.

I kapittel 5 omtales ledelse og lederskap:

Vår ledelse skal preges av tillit og lojalitet til egne medarbeidere og egen organisasjon. I vår organisasjon definerer vi ledelse som: «Målformulerende, problemløsende og kommunikasjonsskapende samspill mellom mennesker.»

Lederskap er ingen forfremmelse, det er et valg. Som leder må du være god menneskekjenner og bry deg om dine medarbeidere.

Vi ønsker ledere som:

- har gode skriftlige og muntlige kommunikasjonsegenskaper
- har evnen til å motivere og engasjere
- tar ansvar, delegerer og myndiggjør
- støtter, veileder og stiller krav
- skaper gode arbeidsmiljø

Arbeidsgiver legger til rette for:

- å videreutvikle og bygge felles lederkultur
- utviklings- og endringskompetanse
- videreutvikling av ledelse
- god kommunikasjon, medbestemmelse, delegering og myndiggjøring

I kapittel 6 omtales medarbeiderutvikling:

Personalutvikling i Hustadvika kommune skal i størst mulig grad oppfylle kommunens målsetting om å yte våre innbyggere god service. I samarbeid med de ansatte, ønsker vi å legge til rette for et godt og utviklende arbeidsmiljø i en mest mulig effektiv og rasjonell organisasjon.

6.1 Helsefremmende arbeidsplasser/Arbeidsmiljø/Nærvær

Hustadvika kommune skal gjennom IA-arbeidet styrke arbeidsmiljøet og jobbnærværet. Vi skal forebygge og redusere sykefravær, samt hindre utstøting og frafall i arbeidslivet. I dette inngår at alle ansatte er betydningsfulle og har ansvar for å delta i IA-arbeidet. Alle våre ansatte skal fokusere på forhold som bidrar til nærvær og trivsel på arbeidsplassen. God omgangstone og respekt for hverandre på tvers av roller, fagmiljø, alder, kjønn og nasjonalitet er grunnleggende.

Hustadvika kommune har fokus på at alle personer som er ansatt eller blir tilsatt i kommunen, skal ha like arbeidsvilkår og ikke forskjellsbehandles på bakgrunn av funksjonsevne, kjønn, religion, legning eller etnisk tilhørighet.

Det skal jobbes systematisk og kontinuerlig med HMS.

Vi ønsker et arbeidsmiljø der:

- den enkelte arbeidstaker blir sett, hørt og verdsatt
- HMS-arbeidet skal være en integrert del av kommunes drift

Arbeidsgiver legger til rette for:

- et utviklende og inkluderende arbeidsmiljø
- en bedriftshelsetjeneste som bidrar inn i HMS-arbeidet med bl.a. utarbeiding av handlingsplaner og andre konkrete oppdrag (målrettede helseundersøkelser, arbeidsmedisinsk konsultasjon, ergonomi, psykososialt arbeidsmiljø, samt undervisning/kursing)
- et tett samarbeid med NAV i nærvær-/sykefraværarbeidet

6.2 Attraktive arbeidsplasser

Arbeidsmarkedet er i endring og dette vil utfordre oss som arbeidsgiver og tjenesteprodusent. For å møte de framtidige kravene og utfordringene innen oppvekst og velferdsordningene våre må vi skape attraktive og spennende arbeidsplasser med interessante arbeidsoppgaver og et godt arbeidsmiljø. Vi må være tydelige i informasjonen om mulighetene vi har for karriereveger innen kommunen og profilering ovenfor ungdom i utdanning.

Vi ønsker at:

- at vi til enhver tid har medarbeidere med riktig kompetanse
- at vi bidrar til positiv omdømmebygging
- at vi framstår som en attraktiv arbeidsgiver som tiltrekker oss ny arbeidskraft

Slik gjennomfører vi:

- vi skal være aktive og oppsøkende for å tiltrekke oss nye arbeidstakere
- vi skal skape god læringsarenaer for elever, lærlinger, studenter og praksisplasskandidater
- vi skal jobbe målrettet for en heltidskultur
- vi skal sikre mangfoldet
- vi skal jobbe aktivt for ansatte sin egenutvikling og at de har meningsfulle arbeidsoppgaver

6.3 Kompetanse og kompetanseutvikling

Det er viktig at oppgavene er utformet og organisert slik at de gir ansatte følelse av mening, mestring, innflytelse og utfordring. Dette er en forutsetning for motivasjon og læring. Deling av kunnskap og kompetanse skal stå sentralt i vår kultur. Ledernes tilrettelegging, kunnskaps- og kompetansedeling står sentralt i dette arbeidet.

Vi ønsker å legge til rette for:

- å bruke riktig kompetanse for å nå mål og yte gode tjenester

- at vi framstår som en attraktiv arbeidsgiver som tar samfunnsansvar og tiltrekker oss ny arbeidskraft
- at vi skal være en lærende organisasjon der vi evner å dele kunnskap med hverandre

Slik gjør vi det:

- vi skal ha gode kompetanseplaner som viser hva vi trenger av kompetanse for å yte tjeneste vi er satt til å gjøre
- vi skal tilby kompetansehevende tiltak/videreutdanning for egne ansatte ved behov i tjenesteutviklingen
- vi skal ha fokus på leder- og medarbeiderutvikling

5. RAPPORTERING PÅ HMS OMRÅDET I ÅRSRAPPORT 2018 OG TERTIALRAPPORT

I tertialrapport II 2019 omtales HMS:

«Handlingsplan for HMS og IA for 2016-2019 ble vedtatt i AMU 10. mai 2017 og gjelder ut 2019. Planen inneholder en rekke mål og tiltak for HMS og IA-arbeidet. Planen er også en veileder til de enhetene som ikke har utarbeidet egen HMS-plan. Det blir som i fjor satt fokus på oppfølging av medarbeiderundersøkelsen KS-10Faktor som ble gjennomført på slutten av 2017. Det er også fokus på HMS-arbeidet i forbindelse med etableringen av Hustadvika kommune. I tillegg til den overordna HMS-planen er det blitt gjennomført flere ROS-analyser i ute i enhetene der det også er utarbeidet egne handlingsplaner. Vi har her fått hjelp fra Stamina Helse.

AMU har hatt ett møte i år. I henhold til målsettingen skal vi ha fire møter pr. år. Det blir ikke gjennomført nyvalg eller opplæring for verneombudene i år. Vernetjenesten er imidlertid tatt inn i arbeidet med etableringen av Hustadvika kommune, og det gjennomføres månedlige møter med alle hovedtillitsvalgte og hovedverneombudene i Eide og Fræna kommuner i forbindelse med sammenslåingsarbeidet. I høst vil arbeidet med å velge nye verneområder for Hustadvika kommune bli igangsatt. Valg av verneombudene for den nye kommunen vil bli gjennomført snarest mulig over nyttår. Det vil også bli gjennomført opplæring for verneombudene i løpet av våren 2020».

I årsrapport 2018 omtales HMS og AMU

«...

Oppfølging av medarbeiderundersøkelsen «10-Faktor». Enhetene skal i 2018 ha jobbet med oppfølging av medarbeiderundersøkelsen. Personal- og organisasjon har gitt lederstøtte til flere enheter i dette arbeidet.

...

Vi fikk heller ikke i 2018 bygd opp og implementert vår egen kvalitetshåndbok. Den generelle delen av kvalitetssystemet fra Kommuneforlaget blir fortsatt brukt. Det er heller ikke gjennomført ROS-analyser i alle enheter, mens enkelte enheter har fått bistand av bedriftshelsetjenesten til å få gjort dette. Vi ser også at det ikke blir gått årlige vernerunder i alle enhetene.

Det jobbes fremdeles mest med enkeltsakene innen HMS/ IA-arbeidet. Det er et klart mål om å få til et bedre arbeid med det strategiske HMS-arbeidet både overordnet og ute i enhetene.

Det ble i 2018 kun gjennomført ett AMU-møte. Målsettingen har vært fire møter pr. år. Med tanke på den nært forestående sammenslåingen av Eide og Fræna burde det ha vært flere AMU-møter. De sakene som naturlig skulle ha vært behandlet i AMU ifm. Kommune-sammenslåingen har imidlertid blitt ivaretatt gjennom de felles drøftingsmøtene med tillitsvalgte og i Partssammensatt utvalg der hovedverneombudene har vært representert».

I årsrapport 2018 omtales hovedverneombud:

«Hovedverneombudet er representant for arbeidstakere og verneombud i sentrale saker som angår arbeidsmiljøet, i tillegg til å samordne, støtte og veilede verneombudene i deres arbeide.

Hovedverneombudet skal også se til at arbeidsgiver følger arbeidsmiljølovens krav, slik at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt.

Hovedverneombudet er fast medlem i AMU og fast medlem i medbestemmelsesapparatet i kommunen sammen med de hovedtillitsvalgte. Hovedverneombudet har vært med på to nettverkssamlinger for Romsdal og ei nettverkssamling for Møre og Romsdal. I tillegg deltok Hovedverneombudet på Arbeidsmiljøkonferansen, HVO-konferansen i Oslo og ei ALOR-nettverkssamling innen rus- og spilleavhengighet. Hovedverneombudet er også delaktig i sammenslåingen av kommunene Fræna og Eide til Hustadvika kommune, og er medlem av PSU (partssammensatt utvalg). I denne forbindelse har HVO også vært med på de to samlingene som har vært gjennomført på Gardermoen ifm. Kommunesammenslåingene».

I årsrapport 2018 omtales tillitsvalgte:

«Kommunen hadde innen utgangen av året 15 fagforeninger der Fagforbundet, Utdanningsforbundet, Sykepleierforbundet og Delta har den største medlemsmassen. De fire største fagorganisasjonene har også frikjøp i hele eller deler av sin stilling.

Hovedtillitsvalgte bistår plasstillitsvalgte med råd, hjelp og opplæring og deltar i alle større arbeidsgrupper/prosjektgrupper i kommunen. Hovedtillitsvalgte har også deltatt ved de utvidede ledersamlingene 4 ganger pr. år. Organisasjonene har eget fellesutvalg FFA (fagorganisasjonenes felles arena) der de tar opp aktuelle saker som angår medlemmene på tvers av organisasjonene, samt saker de i fellesskap ønsker å fremme for arbeidsgiver. Arbeidsgiver har faste månedlige møter med FFA.

Hovedtillitsvalgte er sterkt involvert i arbeidet med etableringen av Hustadvika kommune, og er representert både i Fellesnemnda, Partssammensatt utvalg, Omstillingsutvalget og i de oppnevnte arbeidsgruppene. I tillegg deltar de på felles drøftingsmøtene for Eide og Fræna».