

FRØYA KOMMUNE

ADMINISTRASJONSUTVALGET		Saksliste
Møtested: Frøya herredshus, Kommunestyresalen	Møtedato: 27.02.2018	Kl. 10:00

Møteinnkalling

Medlemmene innkalles herved til overnevnte møte. Forfall må straks meldes til informasjonen, Tlf 72 46 32 00 eller til postmottak@froya.kommune.no
Varamedlemmer møter etter nærmere beskjed.

Sakliste:

Saksnr.	Arkivsaksnr. Innhold
3/18	18/474 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 15.01.18
4/18	18/355 FRØYA KOMMUNES VARSLINGSRUTINER

Sistranda, 20.02.18

Berit Flåmo
Ordfører

Siv-Tove Skarshaug
Sekretær

Saksdokumentene er lagt ut til offentlig ettersyn på følgende sted:

www.froya.kommune.no.

FRØYA KOMMUNE

Administrasjonsutvalget		Møtebok
Møtedato:	Arkivsaksnr:	Sak nr:
28.02.2018	18/474	3/18
Saksbehandler:	Arkivkode:	Gradering:
Siv-Tove Skarshaug	033	

Saken skal behandles i følgende utvalg:		
3/18	Administrasjonsutvalget	28.02.2018

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 15.01.18

Forslag til vedtak:

Protokoll fra møte 15.01.18 godkjennes som framlagt.

Vedlegg:

Protokoll fra møte 15.01.18

FRØYA KOMMUNE

Administrasjonsutvalget		Møtebok
Møtedato:	Arkivsaksnr:	Sak nr:
28.02.2018	18/355	4/18
Saksbehandler:	Arkivkode:	Gradering:
Beathe Sandvik Meland	400 &59	

Saken skal behandles i følgende utvalg:		
4/18	Administrasjonsutvalget	28.02.2018

FRØYA KOMMUNES VARSLINGSRUTINER

Forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget vedtar Frøya kommunes varslingsrutiner som vedlagt.

Vedlegg:

Varslingsrutiner i Frøya kommune

Saksopplysninger:

Varsling

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Arbeidsmiljøloven gir arbeidstakere og innleide arbeidstaker rett til å varsle om kritikkverdige forhold. Rettigheten skal bidra til å styrke ansattes reelle ytringsfrihet i arbeidslivet. Arbeidsmiljølovens varslingsregler omfatter tilfeller der arbeidstaker varsler om kritikkverdige forhold i egen virksomhet. Dette kan være forhold som arbeidstakeren blir kjent med gjennom arbeidsforholdet og som er eller kan være i strid med:

- Lover og regler
- Virksomhetens retningslinjer
- Alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt

Arbeidsgiver skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, utarbeide rutiner for intern varsling eller sette i verk andre tiltak som legger forholdene tilrette for varsling om kritikkverdige forhold. Etter arbeidsmiljøloven § 2A-3 plikter arbeidsgivere med fem eller flere ansatte å utarbeide rutiner for varsling. Rutinene skal utarbeides i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte.

Med rutiner for varsling menes retningslinjer, instruksjer, reglement med mer, som angir virksomhetens etiske plattform, hvem det kan varsles til, hvordan varslingsmeldinger skal håndteres m.m.

Rutinene skal som et minimum inneholde

- en oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold
- en forsvarlig framgangsmåte for varsling
- en framgangsmåte for mottak, behandling og oppfølging av varsling

Ut over dette sier ikke loven noe konkret om hva slags tiltak som skal settes i verk. Dette må tilpasses behovet og situasjonen i den enkelte virksomhet.

Rutiner for varsling danner et viktig grunnlag for virksomhetens ytringskultur. Rutinene gir de ansatte et signal om at det er ønskelig at de sier fra. Det vil dessuten gi de ansatte veiledning i hvordan de skal gå frem og trygghet for at de følger en akseptert framgangsmåte.

Rådmann har nå gjennom en prosess evaluert tidligere retningslinjer for varsling. De nye rutinene er drøftet med lederkollegiet (alle virksomhetsledere) og alle tillitsvalgte samt hovedverneombud. Virksomhetslederne har ansvar for å gjøre rutinene kjent i sin virksomhet.

Forholdet til #MeToo

#MeToo, er en emneknagg og en verdensomspennende grasrotkampanje i sosiale medier. Merkelappen «jeg også» markerer at en person har blitt utsatt for uønsket seksuell oppmerksomhet og støtter andre som har opplevd det samme. Stikkordene skal vise omfanget av seksuelle overgrep og trakassering, særlig begått mot unge kvinner i arbeidslivet.

Vurdering:

Administrasjonsutvalget fikk følgende delegerte myndighet fra kommunestyret 20.02.17

- **Saker der administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet**

Administrasjonsutvalget gjør vedtak innenfor budsjettammer, og etter de retningslinjer som er vedtatt av kommunestyret, eller fastsatt i lov eller forskrift når det gjelder:

- Arbeidsgiverpolitiske retningslinjer og planer som ikke ligger til kommunestyret
- Styringssystemer som skal brukes i personalarbeidet, samt retningslinjer/reglement som gjelder personal- og organisasjonssaker
- Særskilte tiltak rettet mot for eksempel rekrutteringstiltak, kompetanseutvikling
- Tvistespørsmål om tolking og praktisering av lokale avtaler, reglement og retningslinjer
- Andre saker som kommunestyret/ formannskapet delegerer til utvalget
- Administrasjonsutvalget kan delegerer avgjørelsesmyndighet i enkeltsaker til rådmannen.
- Administrasjonsutvalget innstiller direkte til kommunestyret

Rådmann viser til kulepunkt 2, der det vises til at ASU skal vedta retningslinjer og reglement som gjelder personal og organisasjonssaker.

Rådmann innstiller på at retningslinjene som nå foreligger imøtekommer alle krav i hht AML som omhandler varsling. Rådmann mener også at disse retningslinjene ivaretar rutiner for varsling som måtte oppstå som følge av #MeToo kampanjer.

Forhold til overordna planverk:

Frøya er et godt sted å leve (kommuneplansen samfunnsdel, overordnet mål)

Økonomiske konsekvenser:

Ingen

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Siv-Tove Skarshaug
Arkivsaksnr.: 18/474

Arkiv: 033

Saken skal behandles i følgende utvalg:

Administrasjonsutvalget

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 15.01.18

Forslag til vedtak:

Protokoll fra møte 15.01.18 godkjennes som framlagt.

Vedlegg:

Protokoll fra møte 15.01.18

FRØYA KOMMUNE

MØTEPROTOKOLL

Administrasjonsutvalget

Møtested:	Møtedato:	Møtetid:	Av utvalgets medlemmer møtte
Frøya herredshus, Kommunestyresalen	15.01.2018	09:00 - 09:30	9 av 9
Fra og med sak:	1/18		
Til og med sak:	2/18		

Faste representanter i Administrasjonsutvalget i perioden 2015 – 2019

Ap/Sv: Berit Flåmo, ordfører Pål Terje Bekken, varaordfører Kristin Reppe Storø Gunn Heidi Hallaren	Frp/Sp/H: Aleksander Sørensen Martin Nilsen Venstre: Arvid Hammernes	Arbeidstakerrepresentanter <i>Fagforbundet: pt.</i> Bente Øyen <i>NITO: pt</i> Kitt Julie Hansen
---	--	---

Faste representanter med forfall:

Ap/Sv:	Frp/Sp/H: Venstre:	Arbeidstakerrepresentanter
---------------	---	-----------------------------------

Vararepresentanter som møtte:

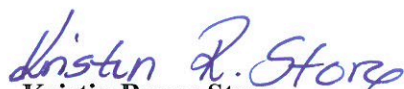
Ap/Sv:	Frp/Sp/H:	Arbeidstakerrepresentanter
---------------	------------------	-----------------------------------

Merknader:

1. Innkalling til møte med sakliste ble enstemmig godkjent.

Underskrift:


Berit Flåmo
Ordfører


Kristin Reppe Storø
Protokollunderskriver


Siv-Tove Skarshaug
Sekretær

HOVEDUTSKRIFT

Utvalg: Administrasjonsutvalget
Møtedato: 15.01.2018

SAKSLISTE

Saksnr.	Arkivsaksnr. Innhold
1/18	18/74 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 05.09.17
2/18	16/2987 REVIDERING FLEKSITIDSREGLEMENT

1/18

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 05.09.17

Vedtak:

Protokoll fra møte 05.09.17 godkjennes som framlgt.

Enstemmig.

Forslag til vedtak:

Protokoll fra møte 05.09.17 godkjennes som framlgt.

2/18

REVIDERING FLEKSITIDSREGLEMENT

Vedtak:

Saken utsettes.

Enstemmig.

Administrasjonsutvalgets behandling i møte 15.01.18:

Saken utsettes.

Enstemmig.

Forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget godkjenner vedlagte reviderte forslag til fleksitidsreglement, gjeldende fra 01.01.2018.

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Beathe Sandvik Meland
Arkivsaksnr.: 18/355

Arkiv: 400 &59

Saken skal behandles i følgende utvalg:

Administrasjonsutvalget

FRØYA KOMMUNES VARSLINGSRUTINER

Forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget vedtar Frøya kommunes varslingsrutiner som vedlagt.

Vedlegg:

Varslingsrutiner i Frøya kommune

Saksopplysninger:

Varsling

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Arbeidsmiljøloven gir arbeidstakere og innleide arbeidstaker rett til å varsle om kritikkverdige forhold. Rettigheten skal bidra til å styrke ansattes reelle ytringsfrihet i arbeidslivet. Arbeidsmiljølovens varslingsregler omfatter tilfeller der arbeidstaker varsler om kritikkverdige forhold i egen virksomhet. Dette kan være forhold som arbeidstakeren blir kjent med gjennom arbeidsforholdet og som er eller kan være i strid med:

- Lover og regler
- Virksomhetens retningslinjer
- Alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt

Arbeidsgiver skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, utarbeide rutiner for intern varsling eller sette i verk andre tiltak som legger forholdene tilrette for varsling om kritikkverdige forhold. Etter arbeidsmiljøloven § 2A-3 plikter arbeidsgivere med fem eller flere ansatte å utarbeide rutiner for varsling. Rutinene skal utarbeides i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte.

Med rutiner for varsling menes retningslinjer, instruksjer, reglement med mer, som angir virksomhetens etiske plattform, hvem det kan varsles til, hvordan varslingsmeldinger skal håndteres m.m.

Rutinene skal som et minimum inneholde

- en oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold
- en forsvarlig framgangsmåte for varsling
- en framgangsmåte for mottak, behandling og oppfølging av varsling

Ut over dette sier ikke loven noe konkret om hva slags tiltak som skal settes i verk. Dette må tilpasses behovet og situasjonen i den enkelte virksomhet.

Rutiner for varsling danner et viktig grunnlag for virksomhetens yringskultur. Rutinene gir de ansatte et signal om at det er ønskelig at de sier fra. Det vil dessuten gi de ansatte veiledning i hvordan de skal gå frem og trygghet for at de følger en akseptert fremgangsmåte.

Rådmann har nå gjennom en prosess evaluert tidligere retningslinjer for varsling. De nye rutinene er drøftet med lederkollegiet (alle virksomhetsledere) og alle tillitsvalgte samt hovedverneombud. Virksomhetslederne har ansvar for å gjøre rutinene kjent i sin virksomhet.

Forholdet til #MeeToo

#MeToo, er en emneknagg og en verdensomspennende grasrotkampanje i sosiale medier. Merkelappen «jeg også» markerer at en person har blitt utsatt for uønsket seksuell oppmerksomhet og støtter andre som har opplevd det samme. Stikkordene skal vise omfanget av seksuelle overgrep og trakassering, særlig begått mot unge kvinner i arbeidslivet.

Vurdering:

Administrasjonsutvalget fikk følgende delegerte myndighet fra kommunestyret 30.03.17

- **Saker der administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet**

Administrasjonsutvalget gjør vedtak innenfor budsjettammer, og etter de retningslinjer som er vedtatt av kommunestyret, eller fastsatt i lov eller forskrift når det gjelder:

- Arbeidsgiverpolitiske retningslinjer og planer som ikke ligger til kommunestyret
- Styringssystemer som skal brukes i personalarbeidet, samt retningslinjer/reglement som gjelder personal- og organisasjonssaker
- Særskilte tiltak rettet mot for eksempel rekrutteringstiltak, kompetanseutvikling
- Tvistespørsmål om tolking og praktisering av lokale avtaler, reglement og retningslinjer
- Andre saker som kommunestyret/ formannskapet delegerer til utvalget
- Administrasjonsutvalget kan delegere avgjørelsesmyndighet i enkeltsaker til rådmannen.
- Administrasjonsutvalget innstiller direkte til kommunestyret

Rådmann viser til kulepunkt 2, der det vises til at ASU skal vedta retningslinjer og reglement som gjelder personal og organisasjonssaker.

Rådmann innstiller på at retningslinjene som nå foreligger imøtekommer alle krav i hht AML som omhandler varsling. Rådmann mener også at disse retningslinjene ivaretar rutiner for varsling som måtte oppstå som følge av #MeeToo kampanjer.

Forhold til overordna planverk:

Frøya er et godt sted å leve (kommuneplansen samfunnsdel, overordnet mål)

Økonomiske konsekvenser:

Ingen



Varslingsrutiner i Frøya kommune

Formål

Retningslinjene skal sikre at varslingen følges opp i forhold til gjeldende lover og forskrifter. De skal også sikre at varsling mottas og behandles på en lovmessig, forsvarlig og sikker måte i Frøya kommune.

Omfang/Virkeområde

Retningslinjene gjelder for alle ansatte i Frøya kommune.

Ansvar

- Assisterende rådmann er varslingsmottaker, og har ansvar for mottak av alle varslinger. Ved varsel på/om ass. rådmann, er rådmann varslingsmottaker.
- Varslingsmottaker har ansvar for at varslet blir mottatt og videreformidlet til en varslingsgruppe som skal har ansvaret for oppfølging og saksbehandling av varselet. Varslingsgruppen består av ass rådmann, personalsjef og hovedverneombud.
- Rådmann har det overordnede ansvar for at retningslinjene er kjent i Frøya kommune, jamfør arbeidsmiljøloven § 3-1

Aktivitet/beskrivelse

Varsler:

- Alle har rett til, og det er ønskelig at alle ansatte varsler om kritikkverdige forhold som de blir kjent med gjennom sitt arbeide i Frøya kommune. Kritikkverdige forhold er handlinger i strid med lov, virksomhetens etiske retningslinjer eller etiske standarder det er bred tilslutning til i samfunnet. Eksempler kan være mobbing, trakassering, diskriminering, korrupsjon, underslag, tyveri, brudd på etiske retningslinjer, brudd på taushetsplikt, maktmisbruk, fare for liv og helse.
- Varsling foregår via skjema som finnes i varslingsfanen i KF Kvalitetsstyring.
- Varslet sendes per post eller leveres direkte til varslingsmottaker.
- Varslet kan også leveres til tillitsvalgt, verneombud eller arbeidsmiljøutvalget som videreformidler til varslingsmottaker.
- Det kan også varsles direkte til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter som eksempelvis Datatilsynet, Arbeidstilsynet, Skatteetaten m.fl.
- Varsler kan velge å være anonym. Varsler vil da bli ivaretatt i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser. Saksbehandlingen skjer i henhold til forvaltningslovens bestemmelser. Anonym varsler oppgir ikke nødvendigvis navn ved varsling. Varsler kan eventuelt be om anonymitet ved behandling av saken.
- Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-2 er forbudt, dersom varslingen er forsvarlig. Det SKAL være trygt å varsle.

Varslingsmottaker:

- Varslingsmottaker må vurdere habilitet, og hvem som skal foreta videre undersøkelser i saken. Den som mottar varselet skal vurdere om det foreligger en straffbar handling som skal politianmeldes før det iverksettes andre tiltak i saken.
- Varslingsmottaker skal, så langt det er forsvarlig, gi varsler en kortfattet orientering om oppfølging av saken når varselet er mottatt. Frist for dette er normalt 1 uke.
- Varslingsmottaker er ansvarlig for å registrere dokumentet. Dokumentet vurderes i henhold til offentlighetens bestemmelser. Dokumenter i varslingssaker er underlagt samme lovverk for taushetsplikt og offentlighet som andre dokumenter. Det vil si at taushetsbelagte opplysninger alltid vil være unntatt offentlighet.
- Ved oppfølging av varsel gjelder forvaltningslovens regler for saksbehandling:
 - Vedtak skal treffes etter at saken er best mulig opplyst
 - Alle berørte parter skal uttale seg
 - Partene har partsinnsyn i alle sakens dokumenter
 - Alle beslutninger og saksbehandling skal dokumenteres
 - Habilitetsregler
 - Opplysninger som innhentes i saken skal ha saklig sammenheng med varselet som er gitt
- Dersom varselet inneholder åpenbart grunnløse opplysninger og påstander om personer, skal varselet likevel følges opp slik at påstandene avkreftes.
- Varslingsmottaker behandler muntlig og skriftlige varsler likt. Men, ved en muntlig varsel, bes det om en skriftlig redegjørelse i etterkant og før ytterligere saksbehandling.

Vedlegg

Etiske retningslinjer

Kvittering for mottatt varsel

Skjema for intern varsling

Hjemmel

- Arbeidsmiljøloven Kapittel 2 A
- Etiske retningslinjer for ansatte i Frøya kommune
- Offentlighetsloven
- Forvaltningsloven

Referanser

Utfyllende informasjon om varsel, lover og regler finnes i avviksmodulen under fanen for varsling, eller på arbeidstilsynets nettsider. <http://www.arbeidstilsynet.no/>

Revidert februar 2018.