

FRØYA KOMMUNE

ADMINISTRASJONSUTVALGET		Saksliste
Møtested: Kommunestyresalen	Møtedato: 15.03.2022	Kl. 09:00

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
1/22	22/511 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 19.01.21
2/22	21/461 REFERATSAKER
3/22	22/371 REVIDERING ARBEIDSGIVERSTRATEGI - FRØYA KOMMUNE
4/22	22/372 REVIDERT SÆRAVTALE ARBEIDSTØY
5/22	22/504 LOKAL AVTALE FOR Å REKRUTTERE OG BEHOLDE FASTLEGER
6/22	22/512 KOMMUNEDIREKTØRENS ORIENTERING

Sistranda, 09.03.22

Kristin Furunes Strømskag
Ordfører

Siv-Tove Skarshaug
Sekretær

Saksdokumentene er lagt ut til offentlig ettersyn på følgende sted:

www.froya.kommune.no.

FRØYA KOMMUNE

Administrasjonsutvalget		Møtebok
Møtedato: 15.03.2022	Arkivsaksnr: 22/511	Sak nr: 1/22
Saksbehandler: Siv-Tove Skarshaug	Arkivkode: 033	Gradering:

Saken skal behandles i følgende utvalg:		
1/22	Administrasjonsutvalget	15.03.2022

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 19.01.21

Forslag til vedtak:

Protokoll fra møte 19.01.21 godkjennes som framlagt.

Vedlegg:

Protokoll fra møte 19.01.21

FRØYA KOMMUNE

Administrasjonsutvalget		Møtebok
Møtedato: 15.03.2022	Arkivsaksnr: 21/461	Sak nr: 2/22
Saksbehandler: Siv-Tove Skarshaug	Arkivkode: 033	Gradering:

Saken skal behandles i følgende utvalg:		
2/22	Administrasjonsutvalget	15.03.2022

REFERATSAKER

Forslag til vedtak:

Referatet tas til orientering.

Vedlegg:

Rapport OU-prosessen ved teknisk avdeling

FRØYA KOMMUNE

Administrasjonsutvalget		Møtebok
Møtedato: 15.03.2022	Arkivsaksnr: 22/371	Sak nr: 3/22
Saksbehandler: Sonja Dybvik	Arkivkode: 035	Gradering:

Saken skal behandles i følgende utvalg:		
3/22	Administrasjonsutvalget	15.03.2022
/	Kommunestyret	

REVIDERING ARBEIDSGIVERSTRATEGI - FRØYA KOMMUNE

Forslag til vedtak:

Frøya kommunes arbeidsgiverstrategi 2022-2025 vedtas som vedlagt.

Vedlegg:

Frøya kommunes arbeidsgiverstrategi 2022-2025

Saksopplysninger:

I vedtak sak 156/20 verbal del gis administrasjonen et oppdrag til å ta en gjennomgang av arbeidsgiver- og rekrutteringsstrategi. Dette inkluderer gjennomgang av Frøyapakken og vurdering av tiltakene som ligger til denne.

I forbindelse med arbeidet av strategiverktøyene har administrasjonen revidert kommunens arbeidsgiverstrategi fra 2015. Det har vært nedsatt en egen arbeidsgruppe med representanter fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden som sammen har jobbet med strategien slik den nå foreligger.

Mye av innholdet i den reviderte arbeidsgiverstrategien kan gjenspeiles i kommunens samfunnsplan og økonomiplan for 2022-2025. I tillegg så har arbeidsgruppen valgt å utarbeide en arbeidsgiverstrategi som vil være enklere å anvende til konkrete planer og tiltak. Det er i arbeidet også skilt arbeidsgiver- og rekrutteringsstrategi, slik at dokumentet som nå foreligger er en ren arbeidsgiverstrategi. Innholdet tydeliggjør kommunens mål og visjoner, samt at de ulike utfordringene er klargjort i dokumentet.

Strategien har vært til høring og for innspill til kontaktmøte og lederforum. I og med at dette er et revideringsarbeid, har det ikke vært lagt til rette for et større involvering sammenlignet med 2015.

Parallelt med at arbeidsgruppen har jobbet med revideringen har administrasjonen jobbet med konkrete tiltak jfr det politiske vedtaket i 2020. Det har vært jobbet mye med kommunens lønnspolitiske retningslinjer og innholdet i Frøyapakken. Det kommer som egen sak i ASU i april 2022. Legger også til at det er utarbeidet og implementert nye tilsettingsrutiner hvor oppgavene er effektivisert og digitalisert. Rutinene gjenspeiler også mer tydelighet og er i samsvar med lov og avtaleverk.

Vurdering:

Ut fra behovet for å jobbe mer systematisk med å rekruttere og beholde var det viktig å utarbeide et dokument som lett kan anvendes til konkrete planer og tiltak. I tillegg er den reviderte arbeidsgiverstrategien et mindre omfattende dokument og som vil være enklere å implementere og etterleve. Strategien skal gjøres kjent for hele organisasjonen og skal systematisk implementeres gjennom personalmøter. I tillegg ligger det til ledere i virksomheten og gjøre seg kjent med strategien og drifte etter de mål og visjoner som foreligger.

FRØYA KOMMUNE

Administrasjonsutvalget		Møtebok
Møtedato: 15.03.2022	Arkivsaksnr: 22/372	Sak nr: 4/22
Saksbehandler: Sonja Dybvik	Arkivkode: 642	Gradering:

Saken skal behandles i følgende utvalg:		
4/22	Administrasjonsutvalget	15.03.2022
/	Kommunestyret	

REVIDERT SÆRAVTALE ARBEIDSTØY

Forslag til vedtak:

Kommunestyret vedtar den reviderte særavtalen som vedlagt.
Virkingstidspunkt settes til 01.01.22

Vedlegg:

Særavtale arbeidstøy 2022.

Saksopplysninger:

Det ble utarbeidet og vedtatt en særavtale for arbeidstøy for ansatte i Frøya Kommune etter SGS 1002 i januar 2021 (sentral avtale mellom KS og forbundene). I løpet av 2021 erfarte administrasjonen at avtalen ble noe uanvendelig. Det viste seg at det ikke fremsto tydelig hvordan det skal godtgjøres for ansatte innenfor oppvekst, og spesielt for undervisningspersonell. Arbeidsgiver valgte å si denne opp i november 2021 på grunn av det. I tillegg gjennomførte arbeidsgiver drøftinger med hovedtillitsvalgte for å oppnå enighet hvordan avtalen skulle anvendes i 2021.

I forbindelse med revideringen av særavtalen har administrasjonen mottatt innspill både fra virksomhetsledere og tillitsvalgte. Innspillene er ivaretatt i revideringsarbeidet. I tillegg hadde HR et eget møte med ledere innenfor oppvekst, ettersom det var anvendelse av avtalen for disse det hadde oppstått mest spørsmål hos.

Den reviderte utgaven er nå betydelig forenklet, samt synliggjort regelverket som ligger til grunn jfr skatteloven § 15 – naturytelser. Den reviderte særavtalen inneholder også godtgjøring til undervisningspersonal og eget punkt for ansatte i kulturskolen.

Vurdering:

Revideringen var nødvendig da den opprinnelige særavtalen ble uanvendelig og uklar.

Økonomiske konsekvenser:

I og med at særavtalen inneholder godtgjøring for arbeidstøy for undervisningspersonale med virkning fra 01.08.22 betyr det en årlig merkostnad med kr. 122.340,-.

Kommunedirektøren innstiller på å dekke kostnaden innenfor vedtatte budsjettammer, men vil fortløpende vurdere om det blir nødvendig å behandle merkostnadene under budsjettjusteringene i juni.

FRØYA KOMMUNE

Administrasjonsutvalget		Møtebok
Møtedato: 15.03.2022	Arkivsaksnr: 22/504	Sak nr: 5/22
Saksbehandler: Renate Loktu Sandvik	Arkivkode: G21	Gradering:

Saken skal behandles i følgende utvalg:		
5/22	Administrasjonsutvalget	15.03.2022
/	Kommunestyret	

LOKAL AVTALE FOR Å REKRUTTERE OG BEHOLDE FASTLEGER

Forslag til vedtak:

1. Kommunestyret støtter kommunedirektørens vurdering om at det etableres lokal avtale for å rekruttere og beholde fastleger.
2. Kommunestyret ber om at det søkes tilskudd via helsedirektorates ordning der målet er å øke antall fastleger i kommunene, redusere antall ledige fastlegeavtaler og øke stabilitet blant allmennleger i spesialisering.
3. Nedtrapping av tilkudd innarbeides tilsvarende i økonomiplanperioden.

Vedlegg:

Frøypakke leger

Saksopplysninger:

Det har over tid vært utfordringer knyttet til rekruttering av nye fastleger i Frøya kommune.

For å opprettholde et godt tilbud om fastlege til alle innbyggerne i Frøya kommune, er det avgjørende å rekruttere og beholde flere fastleger. Fastlegeordningen er under et stort press i store deler av landet, og regjeringen har varslet flere tiltak for å bedre situasjonen. Det er likevel nødvendig å iverksette lokale tiltak for å bidra til en rask forbedring av situasjonen, og det foreslås i denne saken hvordan dette kan løses med lokale avtaler.

Frøya kommune skal sørge for at et tilstrekkelig antall fastleger deltar i fastlegeordningen og organisere ordningen slik at alle som ønsker fastlege i kommunen får et tilbud om det, forutsatt at personen har rett til å stå på en fastlegeliste. Kapasiteten skal være stor nok til at innbyggerne har en reell mulighet til å bytte fastlege.

Frøya kommune skal ivareta ulike interesser i fastlegegruppen. På den ene siden ønsker mange unge leger trygge økonomiske rammer, normal arbeidstid og forutsigbare spesialiseringsløp. På den andre siden ønsker flere etablerte fastleger med høy arbeidsbelastning reduksjon i sin listelengde. Kommunens oppgave er å veie de ulike hensynene opp mot innbyggernes samlede behov for gode fastlegetjenester. En stabil fastlegeordning rekrutterer bedre. Rekrutterende og stabiliserende tiltak må derfor prioriteres parallelt.

Vurdering:

Kommunedirektøren anbefaler at Frøya kommune prioriterer følgende tiltak med og uten økonomisk effekt for å rekruttere og beholde fastleger:

1. Kommunalt stabiliseringstilskudd til alle fastlegehjemler.
2. Styrke veiledningsordningen for leger med ALIS (Allmennlege i spesialisering) avtale.

3. Innvilge redusisjon i listelengde til leger som ønsker det, dersom det er mulig.
4. Full utgiftsdekning av kurs og andre læringsaktiviteter
5. Praksiskompensasjon for selvstendige næringsrivende ved:
 - a. Fravær fra praksis ved kurs og andre læringsaktiviteter.
 - b. Fravær fra praksis ved kommunale oppgaver.
 - c. Inntil 10% praksiskompensasjon pr. uke til administrative oppgaver som gjøres innenfor normalarbeidstid 8-16 for fastleger med 8-2 avtale.
 - d. Ved fravær fra praksis som følger av andre kommunal oppgaver i helse og omsorgstjenesten gis det praksiskompensasjon fra første time.
6. Tilrettelegging for skoling/spesialisering.
7. Flyttegodtgjørelse.
8. Bistand til å skaffe jobb til partner.
9. Bistand til å skaffe barnehageplass.
10. Fraværdekning i ferier.
11. Velferdstiltak, blant annet treningsavtale i 6mnd ved oppstart.

Tiltaket forventes å kunne redusere arbeidsbelastning på den enkelte fastleger, beholde fastleger som vurderer å gå ut av ordningen, samt gjøre hjemler som det er vanskelig å rekruttere til mer attraktive.

Vi har pr. i dag ikke et godt erfaringsgrunnlag for å beregne kostander rundt leger på ALIS (Allmennlege i spesialisering) avtale. Frøya kommune kan få fullt ALIS (Allmennlege i spesialisering) tilskudd. Dette tilskuddet kan vi få inntil 4 år.

<https://www.helsedirektoratet.no/tilskudd/alis-avtaler-for-naeringsdrivende-fastleger#regelverk-tildelingskriterier>

Dette er et foreløpig anslag, som kan bli justert.

Estimert utgift på Frøyapakke for legene: 997 000,- pr. år.

Tilskudd om vi mottar tilskudd fullt ut: 1 440 000,- pr. år.

Frøya kommune bidrar med 20% finansiering. Dette tas innenfor eksisterende ramme.

Frøya kommune søker tilskuddsmidler inntil 240 000 kroner i tilskudd per år per ALIS-avtale.

Kriterier for tilskudd er følgende:

- Kommunalt ansvar for inntak av vikar i praksis når ALIS (Allmennlege i spesialisering) har fravær fra praksis i forbindelse med gjennomføring av læringsaktiviteter.
- Gjennomføring av læringsaktiviteter.
- Nettverkssamlinger for leger i spesialisering.
- Kompensasjon for kortere innbyggerliste i spesialiseringsperioden.
- Kompensasjon for fravær fra praksis knyttet til deltakelse på kurs, veiledningsgrupper, praksisbesøk, hospitering, veiledningsgruppe med mer.
- Utgifter til deltakelse på kurs og veiledningsgruppe utover det som dekkes av utdanningsfond II.

I ny spesialistutdanning må alle virksomheter (helseforetak, kommuner private/ideelle og andre) som ønsker å utdanne leger i spesialisering, være godkjent eller registrert som utdanningsvirksomhet. Frøya kommune fikk en slik godkjenning januar 2022. Med å etablere en egen lokal avtale for våre leger, samt at vi er godkjent utdanningsinstitusjon vil vi ivareta kriterier for tilskudd.

Forslag på lokal avtale for å rekruttere og beholde fastleger er jobbet fram i nedsatt arbeidsgruppe bestående av kommunalsjef helse, virksomhetsleder familie/helse, kommuneoverlege, HR sjef og tillitsvalgt legeföreningen. Framlagt forslag er drøftet med legeföreningen.

FRØYA KOMMUNE

Administrasjonsutvalget		Møtebok
Møtedato: 15.03.2022	Arkivsaksnr: 22/512	Sak nr: 6/22
Saksbehandler: Siv-Tove Skarshaug	Arkivkode: 033	Gradering:

Saken skal behandles i følgende utvalg:		
6/22	Administrasjonsutvalget	15.03.2022

KOMMUNEDIREKTØRENS ORIENTERING

- **Orientering om hvordan det jobbes systematisk på HR området**
 - **IA dag**
 - Sykefravær
 - Avvikshåndtering,
 - AKAN
 - **Plan for Medarbeider og brukerundersøkelser**
 - **Lærlingeoppfølging**
 - **mm**

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Siv-Tove Skarshaug

Arkiv: 033

Arkivsaksnr.: 22/511

Saken skal behandles i følgende utvalg:

Administrasjonsutvalget

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 19.01.21

Forslag til vedtak:

Protokoll fra møte 19.01.21 godkjennes som framlagt.

Vedlegg:

Protokoll fra møte 19.01.21

FRØYA KOMMUNE

MØTEPROTOKOLL

Administrasjonsutvalget:			
Møtested: Teams	Møtedato: 19.01.2021	Møtetid: 14:30 - 14:45	Av utvalgets medlemmer møtte 9 av 9
Fra og med sak:	1/21		
Til og med sak:	2/21		

Faste representanter i Administrasjonsutvalget i perioden 2019-2023

<u>H/Pp:</u> Kristin Strømskag <u>Sp/V/Frp</u> Knut Arne Strømøy Lene Dahlø Skarsvåg Arvid Hammernes	<u>Ap:</u> Berit Flåmo Geir Egil Meland	<u>R/Sv:</u> Dordi Hammer <u>Arbeidstakerrepresentanter:</u> Fagforbundet: Bente Kristin Øyen <u>Juristforbundet:</u> Aimée Leistad
---	--	---

Faste representanter med forfall:

<u>H/Pp:</u> <u>Sp/V/Frp</u>	<u>Ap:</u>	<u>R/Sv:</u> <u>Arbeidstakerrepresentanter:</u> Fagforbundet: <u>Juristforbundet:</u>
---	-------------------	--

Vararepresentanter som møtte:

<u>H/Pp:</u> <u>Sp/V/Frp</u>	<u>Ap:</u>	<u>R/Sv:</u> <u>Arbeidstakerrepresentanter:</u> Fagforbundet: <u>Juristforbundet:</u>
---	-------------------	--

Merknader:

1. Innkalling med saksliste ble enstemmig godkjent.

Underskrift:

Kristin Furunes Strømskag
Ordfører

Arvid Hammernes
Protokollunderskriver

Siv-Tove Skarshaug
Sekretær

HOVEDUTSKRIFT

Utvalg: Administrasjonsutvalget
Møtedato: 19.01.2021

SAKSLISTE

Saksnr.	Arkivsaksnr. Innhold
1/21	21/66 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 27.10.20
2/21	20/1829 SÆRAVTALE - ARBEIDSTØY FOR ANSATTE I FRØYA KOMMUNE

1/21

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 27.10.20

Vedtak:

Protokoll fra møte 27.10.20 godkjennes som framlagt.

Enstemmig.

Innstilling:

Protokoll fra møte 27.10.20 godkjennes som framlagt.

2/21

SÆRAVTALE - ARBEIDSTØY FOR ANSATTE I FRØYA KOMMUNE

Vedtak:

Frøya kommune vedtar egen særavtale arbeidstøy for ansatte.

Enstemmig.

Innstilling:

Frøya kommune vedtar egen særavtale arbeidstøy for ansatte.

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Siv-Tove Skarshaug
Arkivsaksnr.: 21/461

Arkiv: 033

Saken skal behandles i følgende utvalg:

Administrasjonsutvalget

REFERATSAKER

Forslag til vedtak:

Referatet tas til orientering.

Vedlegg:

Rapport OU-prosessen ved teknisk avdeling



FRØYA KOMMUNE
Kraft og mangfold

Rapport

OU-prosessen ved Teknisk avdeling

Frøya kommune

Dato: 12. oktober 2020

Line Strømøy og Roger A. Antonsen

Innhold

Rapport.....	1
OU-prosessen ved Teknisk avdeling.....	1
Frøya kommune	1
Innhold	2
1 Rådmannens oppdrag (Januar 2018)	3
1.1 Teknisk avdelings samfunnsoppdrag.....	3
1.2 Morgendagens virksomhetsmål for Teknisk avdeling.....	3
1.3 Ny utlysning - Teknisk sjef	3
2 Opprettelse av arbeidsgruppen.....	4
2.1 Arbeidsgruppa	4
2.1.1 Antall møter i arbeidsgruppa	4
3 Prosessen.....	5
3.1 Baklengs planlegging	5
4 Kartlegging av situasjonen ved teknisk	6
4.1 Spørsmålsrunden.....	6
4.2 Intervjurunden.....	6
5 Oppsummering av kartleggingene	6
5.1 Driftsavelingen oppsummert.....	6
5.2 Forvaltningsavdelingen oppsummert.....	7
6 Organiseringsmodeller	8
6.1 Teknisk avdeling med to-delt lederskap.....	9
7 Beslutningsprosess	10
7.1 Behandling i ASU	10
8 Evaluering av ny organisering.....	10
8.1 Oppsummeringen av tilbakemeldingen fra evalueringen.....	11
9 Oppsummert	14

1 Rådmannens oppdrag (Januar 2018)

Som følge av at daværende (Jomar) og forrige teknisk sjef (Sigrid) sa opp sine stillinger etter kun kort tid, henholdsvis etter ett og to år, og at arbeids-/saksmengden hadde økt kraftig de siste to årene, ble det besluttet at det skulle settes ned en gruppe for å vurdere om organisasjon var hensiktsmessig i forhold til utfordringsbildene og samfunnsoppdrag.

Dette innebær å vurdere om Teknisk avdeling var i stand til å møte morgendagens behov gjennom å være en kundevennlig og proaktiv aktør som samhandler godt med næringsliv, utbyggere og innbyggere. I tillegg skulle Teknisk avdeling ha en organisering og kompetansebase, i kombinasjon med eksterne kompetansemiljøer, som var robust nok til å være i forkant med planarbeid og saksbehandling.

Proessen med omorganisering startet egentlig høsten 2017, etter initiativ fra teknisk sjef. Vedkommende skulle også lede arbeidet. Denne prosessen ble for arbeidsom og prosjektet ble satt på vent.

Den nye arbeidsgruppen fikk i oppdrag å restarte forrige prosess, nå med Rådmann som oppdragsgiver i stedet for av Teknisk sjef.

1.1 Teknisk avdelings samfunnsoppdrag

Teknisk avdelings samfunnsoppdrag er å bidra aktivt til tilrettelegging for bosetting, næringsutvikling og gode rammebetingelser for kommunal tjenesteproduksjon som gjør Frøya til et attraktivt samfunn å leve og virke i.

1.2 Morgendagens virksomhetsmål for Teknisk avdeling.

Formålet med denne gjennomgangen var å bidra til at teknisk avdeling skal være i stand til å møte morgendagens behov gjennom å utvikle en hensiktsmessig organisering som fremmer:

- Effektiv tjenesteproduksjon og god utnyttelse av ressurser og kompetanse
- En tjeneste som ser muligheter innenfor regelverk
- God samhandling internt og eksternt
- Forutsigbarhet og tydelighet i saksbehandling, planlegging og kommunikasjon.

1.3 Ny utlysning - Teknisk sjef

Ny utlysning av Teknisk sjef ble besluttet utsatt til arbeidsgruppen var ferdig med sin utredning - dvs uke 20 i 2018.

2 Opprettelse av arbeidsgruppen

Roger A. Antonsen, kommunalsjef oppvekst fikk i oppdrag å lede arbeidsgruppen.

2.1 Arbeidsgruppa

Følgende medlemmer ble oppnevnt:

- Roger A. Antonsen - Kommunalsjef
- Jomar Finseth - Teknisk sjef (deltok kun innledningsvis)
- Arvid Hammernes - Avdelingsleder drift
- Sondre B. Bakke -Avdelingsleder forvaltning
- Kitt Julie Hansen - Forvaltningsavdelingen (ansatte representant)
- Olav Rånes - Hovedverneombud
- Bente Kristin Øyen – Hovedtillitsvalgt (Fagforbundet).

I tillegg ble Jan Alm benyttet som prosessveileder – spesielt i oppstarten.

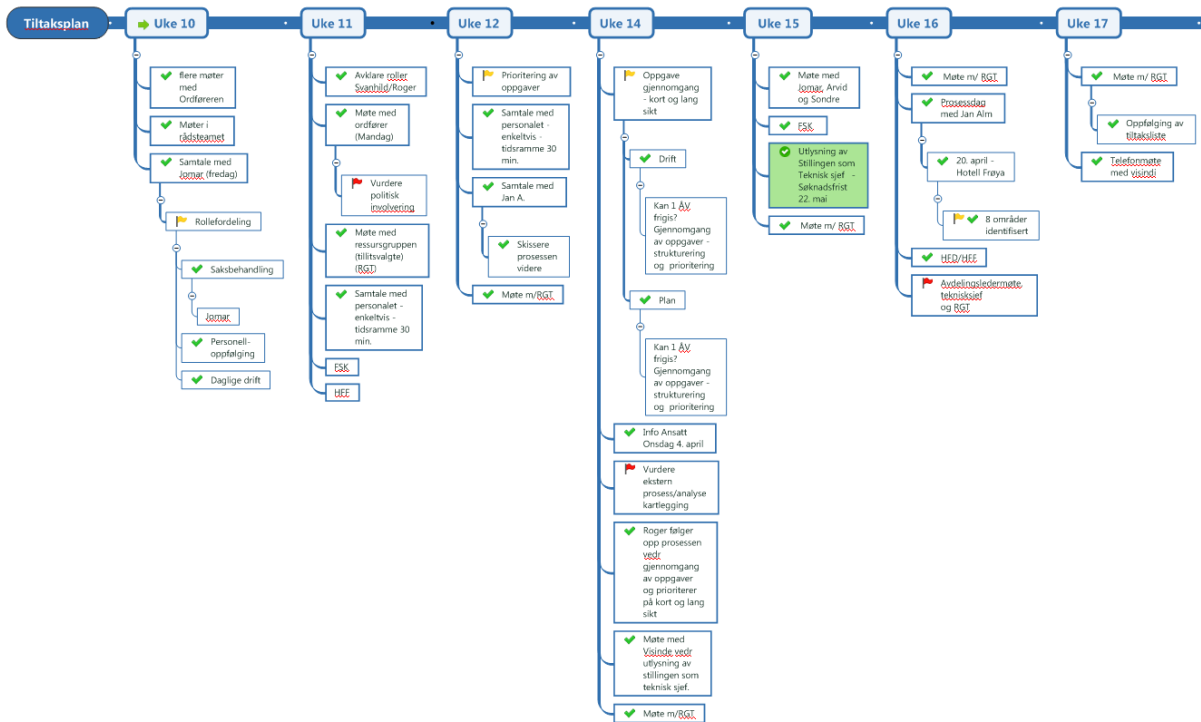
2.1.1 Antall møter i arbeidsgruppa

Arbeidsgruppen startet sitt arbeid i uke 11, 2018 og fram til medio august samme år ble det gjennomført 14 møter.

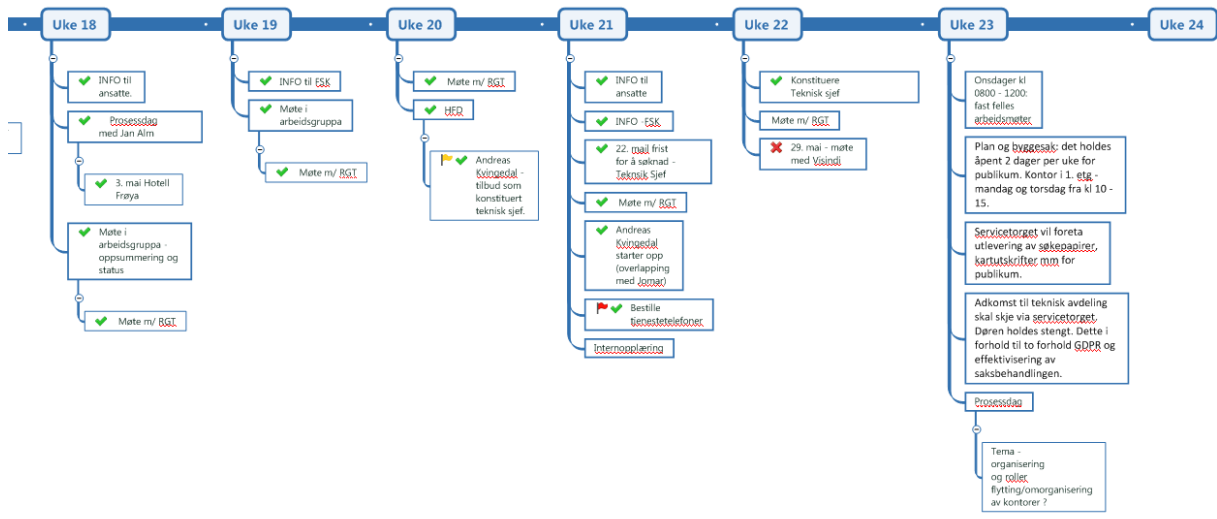
3 Prosessen

3.1 Baklengs planlegging

For å sikre framdriften av prosessen ble det foretatt en baklengs planlegging. Dvs at vi tok utgangspunkt i siste arbeidsdag for avtroppende teknisk sjef som var torsdag 31. mai i uke 22 i 2018.



Baklengs planlegging



4 Kartlegging av situasjonen ved teknisk

I forbindelse med kartleggingen av situasjonen ved Teknisk hva gjelder organisering, rolleavklaringer, arbeidsoppgaver mm., ble det innledningsvis stilt 5 spørsmål som hver av de ansatte ved Teknisk avdeling (på rådhuset) fikk tilsendt per mail og skulle besvare skriftlig.

4.1 Spørsmålsrunden

Følgende spørsmål ble utarbeidet:

1. Utfordringsbilde ved Teknisk?
2. Utfordringer knyttet til din stilling?
3. Hva mener du vil/kan bedre situasjonen ved Teknisk?
4. Hva mener du vil/kan være forbedringspunkter vedr. din stilling?
5. Hva er positivt ved Teknisk?

4.2 Intervjurunden

Hver enkelt ble så intervjuet innenfor en ramme av 30 minutter av Roger Antonsen med grunnlag i den enkeltes skriftlige tilbakemelding.

5 Oppsummering av kartleggingene

På bakgrunn av besvarte spørsmål og intervju med den enkelte, ble det foretatt en oppsummering. I og med at det er forskjellige utfordringsbilder mellom driftsavdelingen og forvaltningsavdelingen ble det foretatt en avdelingsvis oppsummering.

5.1 Driftsavdelingen oppsummert

	<p>Utfordringsbilde ved Teknisk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mangelfull prioritering og planlegging. Spesielt utfordrende nå med meget høy vekst og med det mange oppgaver. I tillegg store investeringsbudsjett de siste årene.• Henger etter med arealplanlegging, både overordnet og detaljert.• Veldig mye tid og ressurser brukes til dispensasjonsbehandling.• Lite kontinuitet og stor turnover i flere stillinger – mangler institusjonell hukommelse.• Uklar saksgang – for mange går direkte til teknisk sjef og ikke til avdelingslederen.• Avløp er forsømt – nye etterslep.
--	--

2.	<p>Utfordringer knyttet til din stilling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • For liten tid til god planlegging – for mye adhoc. • Stor sårbarhet ifb med sykefravær og ikke minst mange møter som «stjeler» mye tid. • For dårlige systemer – mange bør moderniseres. Dette gir store utfordringer mht å betjene publikum. Tar alt for mye tid å skaffe nødvendig dokumentasjon mm. • Mangler opplæring – må i stor grad finne ut av ting selv. Bruker mye unødvendig tid på dette.
3.	<p>Hva mener du vil/kan bedre situasjonen ved Teknisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Å gi tillit til ansatte → myndiggjorte medarbeidere. • Arbeidsro: Skjerming av ansatte – eks. telefontid og besøkstid • Outlook og telefon må oppgraderes så de snakker sammen, blir enklere å legge inn beskjeder og kan ses av alle ansatte • Oppgaveoversikt med ansvarlig og tidsfrister. • Mer orden – for mye rot og papirer mm på en del kontor og pulter – arkiver/digitaliser/kast.
4.	<p>Hva mener du vil/kan være forbedringspunkter vedr din stilling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mer tid til planlegging, saksbehandling og ledelse. • Bedre opplæring på fagsystemene. • Få større delaktighet i arbeid med budsjetter og i økonomioppfølgingen. • Medarbeidersamtaler.
5.	<p>Hva er positivt ved Teknisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medarbeidere med god kompetanse på sitt fagfelt • Spennende og varierte arbeidsoppgaver. • Uformelt miljø. • Får anerkjennelse. • Godt arbeidsmiljø med god tone mellom kolleger.

5.2 Forvaltningsavdelingen oppsummert

1.	<p>Utfordringsbilde ved Teknisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manglende ledelse • Manglende rolle- og ansvarsavklaring- hvem gjør hva og når. • Mangel på tverrfaglig kommunikasjon - saker/oppgaver avklares for dårlig. • Mangler rutine- og oppgavebeskrivelser. OPPLÆRING! • Mangler stillingsbeskrivelser.
----	---

2.	<p>Utfordringer knyttet til din stilling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manglende samordning/informasjonsflyt. • For lite avklaring av arbeidsoppgaver. Saker «kastes» mellom flere saksbehandlere og skaper dermed usikkerhet og frustrasjoner på hvem bør/kan ta saken, hvor er saken mm. • Sen mottak av saker – fordeles ikke ASAP – dette gjør at det blir vanskelig å overholde frister. • ESA. Milepeler og maler er ikke tilpasset saksgang og KOSTRA-rapportering. Mye unødvendig arbeid.
3.	<p>Hva mener du vil/kan bedre situasjonen ved Teknisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tydelig ledelse • Rolleavklaring • Mer/bedre tverrfaglig samarbeid – saksforum, avdelingsmøter mm. • Rutinefor samordning/informasjonsflyt – hvem gjør hva og når. Klare rutiner iht. de arbeidsoppgavene som skal gjøres. • Oppgaveoversikt med ansvarlig og tidsfrister.
4.	<p>Hva mener du vil/kan være forbedringspunkter vedr din stilling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Involvering tidlig i planprosesser, bli sett og hørt - få fortløpende info. Mao - bedre kommunikasjon med de andre på teknisk. • Delingssaker bør overtas av byggesak, plan eller landbruk • Digitalisering, selvbetjening. Løsninger som gir selvbetjening, gjelder hele kommunen. • Bedre kommunikasjon internt på teknisk og inn/ut til resten av organisasjonen (kommunen, rådmann osv). • Medarbeidersamtaler.
5.	<p>Hva er positivt ved Teknisk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dyktige medarbeidere på et bredt spekter av fagområder. • Gode kollegaer og et godt arbeidsmiljø. • Engasjement og interesse for fag og oppgaver. • Løsningsorientert. • Lite intriger.

Oppsummeringen resulterte i en liste med «strakstiltak» - blant annet ble det innført to besøksdager per uke (mandag og torsdag). I tillegg ble det foretatt en gjennomgang av, prosedyrer/rutiner og kommunikasjon utad både intern og eksternt.

6 Organiseringsmodeller

Uke 15 i 2018 ble det foretatt utlysning etter ny Teknisk sjef. Visindi as stod ansvarlig for utlysning og intervju. Det var totalt 4 søker til stillingen.

Konklusjonen etter intervjuene var at det ikke var kandidater som i tilstrekkelig grad kunne bekle stillingen - der det var lagt vekt på lederskap, forvaltningskompetanse og erfaring fra lignende stillinger.

Som en følge av dette besluttet arbeidsgruppa å splitte Teknisk avdeling i to virksomheter:

- Virksomhetsleder Bygg og Kommunalteknikk (senere kalt drift og kommunalteknikk)
- Virksomhetsleder Arealforvaltning (senere kaldt Forvaltning)

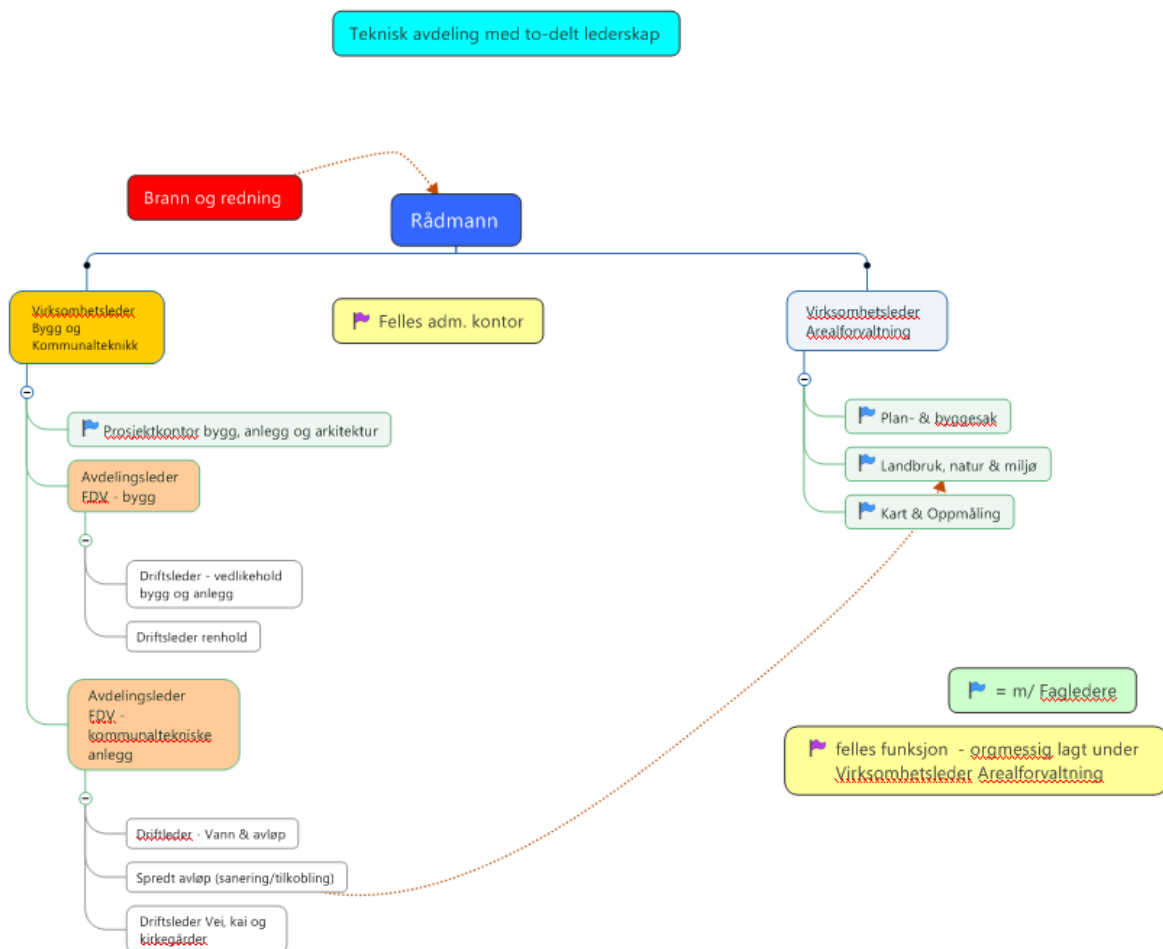
De ble foretatt en ny runde der personer både internt og eksternt ble oppfordret til å søke.

Resultatet ble at Kitt J. Hansen (intern søker) fikk stillingen som virksomhetsleder, Forvaltning og Ann-Magritt Glørstad (ekstern søker) fikk stillingen som virksomhetsleder, Drift og kommunalteknikk.

6.1 Teknisk avdeling med to-delt lederskap

Det ble besluttet å legge de to virksomhetslederne organisasjonsmessig under Rådmann.

Virksomhetslederne skal være faste medlemmer i Rådmanns strategiske ledergruppe (SLG).



7 Beslutningsprosess

7.1 Behandling i ASU

Ny organisering av teknisk med virksomhetsleder, Forvaltning og virksomhetsleder, Drift og kommunalteknikk ble behandlet og vedtatt i ASU 18. september 2018.

8 Evaluering av ny organisering

Etter en driftsperiode på ca. 1 ¼ år (sep 2018 – juni 2020) med ny organisering, ble det av kommunedirektøren vedtatt at omstillingsprosessen skulle evalueres.

Har to-delt organisering av Teknisk til virksomhetene Forvaltning og Drift og kommunalteknikk fungert etter sin hensikt og har omdømmet til den nye organiseringen blitt bedre og mer funksjonell.

På samme måte som forrige kartlegging fikk alle ansatte ved de to avdelingene tilsendt et skjema med 11 spørsmål som skulle besvares skriftlig og med en påfølgende 30 min. samtale utført av Line Strømøy fra personalavdelingen og Roger Antonsen, kommunalsjef og ass. kommunedirektør.

Følgende spørsmål skulle besvares:

- Hva er positivt med den nye organisasjonsformen?
- Hva er negativt med den nye organisasjonsformen?
- Har du en klar forståelse av din rolle, oppgaver, ansvar og myndighet innenfor din virksomhet?
- Ser du utfordringer knyttet til din stilling?
- Hva mener du vil/kan være forbedringspunkter vedr din stilling og ved din virksomhet?
- Hvordan fungerer to-ledersystemet og samarbeidet mellom avdelingene?
- Hvordan fungerer det tverrfaglige samarbeidet mellom avdelingene?
- Har dere avdelingsmøter og hvordan fungerer i så fall disse?
- Har dere fellesmøter (hele teknisk) og hvordan fungerer i så fall disse?
- Ser du måter å kunne effektivisere tjenestene på ved din virksomhet, evt. hele tekniske området?
- Tenker du at innbyggernes opplevelse er blitt bedre etter denne delingen av teknisk hva gjelder omdømme, responstid, saksbehandlingstid?

Det gjøres oppmerksom på at flere fra forrige kartleggingsrunde ikke jobber lenger i Frøya kommune.

De ny-ansatte besvarte spørsmålene ut i fra hvordan den enkelte oppfattet organisasjonen nå.

8.1 Oppsummeringen av tilbakemeldingene fra evalueringen

1.	Hva er positivt med den nye organisasjonsformen? <ul style="list-style-type: none">• Ingen forutsetning for å svare. (3) *• Deling er greit, ledere har nok å gjøre, mye fraværende.• Klarere roller og ansvarsområder.• Ingen formening.• Har mere ro til arbeidsoppgavene.• Mer å gjøre etter årsverk ble skåret ned.
2.	Hva er negativt med den nye organisasjonsformen? <ul style="list-style-type: none">• Ingen forutsetning for å svare. (3) *• Lite samarbeid, forvaltning kommer for sent inn på prosjekter der det er behov.• Kompetansen bør benyttes bedre på tvers av avdelingene.• Ingen negative erfaringer.• Litt samordning mangler.
3.	Har du en klar forståelse av din rolle, oppgaver, ansvar og myndighet innenfor din virksomhet? <ul style="list-style-type: none">• Ja. (6) *• Venter fortsatt på stillingsbeskrivelse.
4.	Ser du utfordringer knyttet til din stilling? <ul style="list-style-type: none">• Lite tid til lovpålagte oppgaver pga lite ressurser blir nevnt av flere.• Mangler strategi på ulovlighetsoppfølging og tilsyn.• Mye store prosjekt som går om hverandre gjør det vanskelig å holde frister.• Ved hyppige nye tilsetninger går det mye tid på opplæring.• Bruker tid på oppgaver som ikke ligger til stillingen, registrering, veiledning av kunder m.m.
5.	Hva mener du vil/kan være forbedringspunkter vedr din stilling og ved din virksomhet? <ul style="list-style-type: none">• Fokus på tilsyn og ulovlighetsoppfølging.• Bedre samarbeid med for eksempel Hitra, fordele oppgavene når det blir for nære relasjoner.• Bedre og mer digitalisering kommer frem hos de fleste.• Digitalisert brukervennlighet og selvbetjening.• Delegering av myndighet til administrasjonen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Alle avdelinger må følge riktige prosedyrer i saker som pågår opp mot/ender opp på vår avdeling. • Digitalisering av arkiv. • Hjemmekontor har vært positivt, får mer ro til oppgavene. • Mangler automatikk i å gi beskjed når saker er ferdig i ett trinn så neste trinn kan starte på sine oppgaver.
6.	<p>Hvordan fungerer to-ledersystemet og samarbeidet mellom avdelingene?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bra. (4) * • Ingen formening. • Som forventet. • Mangler en overordnet funksjon som samler og samhandler.
7.	<p>Hvordan fungerer det tverrfaglige samarbeidet mellom avdelingene?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bra. (4) * • Stor arbeidsmengde kan gjøre det vanskelig å ikke få den løpende dialogen som ønsket, men har en god intern dialog. • Bra, men kan bli bedre. • Vanskelig å finne tid. • Kan forbedres. • Mangler digitale system for å gi beskjed om oppgaver fra en annen avdeling.
8.	<p>Har dere avdelingsmøter og hvordan fungerer i så fall disse?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vært med på noen, kunne vært oftere. (3) * • Ønsker konstruktive møter som ikke tar for mye tid. • Har fagledermøter. • Unødvendig med hyppige møter. • Informasjon gis gjerne over morgenkaffe.
9.	<p>Har dere fellesmøter (hele teknisk) og hvordan fungerer i så fall disse?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ikke siden april 2019. (4) * • Ønsker fellesmøter. • Leser en del informasjon i media som angår sin jobb/avdeling som man ikke er informert om. • Har ikke deltatt på fellesmøter. (2) * • Ønsker allmøter med informasjon fra ledelsen som kan føre til mindre mistanker og spekulasjoner.
10.	<p>Ser du måter å kunne effektivisere tjenestene på ved din virksomhet, evt hele tekniske området?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vet ikke. (1) *

	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalisering, oppgradering og flere systemer. (5) * • Brukervennlighet og selvbetjening digitalt nevnes av flere. • At det følges prosedyrer i saker og ikke personlige opptrapping på kontorer. • Burde vært ekstra ressurs på byggesak/hus jurist på ulovlighetsaker, klagebehandling m.m. • Få ned gjennomtrekket av ansatte. • Nei.
11.	<p>Tenker du at innbyggernes opplevelse er blitt bedre etter denne delingen av teknisk hva gjelder omdømme, responstid, saksbehandlingstid?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har fått unna etterslep på saksbehandling. • Fortsatt en del henvendelser som ikke blir fulgt opp grunnet mangel på tid. • Byggesøknader som blir behandlet innenfor frist er fornøyde. • De som opplever ulovligheter som ikke blir fulgt opp er mindre fornøyde. • Håper det er klarere hva som er forvaltning sitt område. • Virker som publikum er fornøyde med at vi tar kontakt etter henvendelser. • Burde kanskje vært utført en brukerundersøkelse. • Greit at brukere må bestille timer, mindre uro i gangene. Tror også brukere synes dette er greit • Økt samspill og forståelse gir bedre omdømme på sikt. • Færre klager. Internt kan det være misnøye med oss og dem.

* Parentes med et tall – forteller hvor mange som har svart på det aktuelle spørsmålet.

I tillegg ble følgende kommentarer gitt ifb med intervjurunden:

- Mye tungvinte systemer
- Oversikt over hvem som har de forskjellige myndigheter
- Bedre rolleavklaringer på tvers av avdelingene på kommunen. Bli sendt en del rundt hvor ingen er sikker på hvem som sitter med hva.
- Godt arbeidsmiljø blir nevnt av flere
- Ønsker medarbeidersamtale
- Uro på avdelingen kan gjøre at terskelen for å slutte er lavere
- Prosjekter mangler heltetsbildet
- Mangler gode spisefasiliteter.

Avslutningsvis ifb med samtalen ble følgende spørsmål stilt:

- *Har du noen tanker om hvorfor folk slutter etter kort tid ved teknisk?*

Følgende kommentarer ble gitt:

- Kommer langveis fra, vil hjem til familie
- Er her for å skaffe seg erfaring til andre jobber
- Utvide Frøyapakken kan gjøre oss mere attraktive og holde på ansatte over lengre perioder
- Øke karrieremuligheter i kommunen, la folk få vokse i egen organisasjon
- Uro på avdelingen kan gjøre at terskelen for å forlate oss er lavere.

9 Oppsummert

Alle – uten unntak, svarte at de opplever den nye organiseringen som god. De fleste opplever at roller og ansvar er mye klarere. Det er ro til å få utført arbeidsoppgavene. Flertallet etterlyser fellesmøter mellom virksomhetene Forvaltning og Drift og kommunalteknikk. Flere kommenterte at arbeidsmengden er stor. Uten unntak ble det påpekt at våre digitale fagsystemer er gått ut på dato. Flere av programmene er ikke integrerte og dette medfører mye unødig arbeid og kvalitetskontroll.

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Sonja Dybvik

Arkiv: 035

Arkivsaksnr.: 22/371

Saken skal behandles i følgende utvalg:

Administrasjonsutvalget

Kommunestyret

REVIDERING ARBEIDSGIVERSTRATEGI - FRØYA KOMMUNE

Forslag til vedtak:

Frøya kommunes arbeidsgiverstrategi 2022-2025 vedtas som vedlagt.

Vedlegg:

Frøya kommunes arbeidsgiverstrategi 2022-2025

Saksopplysninger:

I vedtak sak 156/20 verbal del gis administrasjonen et oppdrag til å ta en gjennomgang av arbeidsgiver- og rekrutteringstrategi. Dette inkluderer gjennomgang av Frøyapakken og vurdering av tiltakene som ligger til denne.

I forbindelse med arbeidet av strategiverktøyene har administrasjonen revidert kommunens arbeidsgiverstrategi fra 2015. Det har vært nedsatt en egen arbeidsgruppe med representanter fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden som sammen har jobbet med strategien slik den nå foreligger.

Mye av innholdet i den reviderte arbeidsgiverstrategien kan gjenspeiles i kommunens samfunnsplan og økonomiplan for 2022-2025. I tillegg så har arbeidsgruppen valgt å utarbeide en arbeidsgiverstrategi som vil være enklere å anvende til konkrete planer og tiltak. Det er i arbeidet også skilt arbeidsgiver- og rekrutteringsstrategi, slik at dokumentet som nå foreligger er en ren arbeidsgiverstrategi. Innholdet tydeliggjør kommunens mål og visjoner, samt at de ulike utfordringene er klargjort i dokumentet.

Strategien har vært til høring og for innspill til kontaktmøte og lederforum. I og med at dette er et revideringsarbeid, har det ikke vært lagt til rette for et større involvering sammenlignet med 2015.

Parallelt med at arbeidsgruppen har jobbet med revideringen har administrasjonen jobbet med konkrete tiltak jfr det politiske vedtaket i 2020. Det har vært jobbet mye med kommunens lønnspolitiske retningslinjer og innholdet i Frøyapakken. Det kommer som egen sak i ASU i april 2022. Legger også til at det er utarbeidet og implementert nye

tilsettingsrutiner hvor oppgavene er effektivisert og digitalisert. Rutinene gjenspeiler også mer tydelighet og er i samsvar med lov og avtaleverk.

Vurdering:

Ut fra behovet for å jobbe mer systematisk med å rekruttere og beholde var det viktig å utarbeide et dokument som lett kan anvendes til konkrete planer og tiltak. I tillegg er den reviderte arbeidsgiverstrategien et mindre omfattende dokument og som vil være enklere å implementere og etterleve. Strategien skal gjøres kjent for hele organisasjonen og skal systematisk implementeres gjennom personalmøter. I tillegg ligger det til ledere i virksomheten og gjøre seg kjent med strategien og drifte etter de mål og visjoner som foreligger.



F R  Y A

ARBEIDSGIVERSTRATEGI

2022 - 2025

Vedtatt av ASU 15.03.22

Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING	7
2. INNHOLDET I ARBEIDSGIVERSTRATEGIEN	7
3. ARBEIDSGIVERSTRATEGIENS VIRKEOMRÅDE	7
4. EN STRATEGI – FLERE DOKUMENTER	7
5. MÅL, STRATEGIER OG PRIORITERTE INNSATSOMRÅDER	8
5.1 Hovedmål	8
5.2 Delmål	8
5.3 PRIORITERTE SATSNINGER	8
Ledelse	9
Medarbeiderskap	9
Identitet og omdømme	9
Beholde og rekruttere arbeidskraft	9
6. FUNDAMENTET I ARBEIDSGIVERSTRATEGIEN	9
6.1 Verdigrunnlag	9
Visjon	10
6.2 Kjerneverdier	10
Åpenhet	10
Respekt	11
Engasjement	11
Troverdighet	11
7. INKLUDERENDE ARBEIDSLIV	11
8. UTFORDRINGER	11
9. ARBEIDSGIVERROLLEN	12
10. FRA STRATEGI TIL HANDLING	12
10.1 Arbeidsgiverstrategiens plass i kommunens plansystem	12
10.2 Felles føringer og lokalt handlingsrom	12
10.3 Gjennomføring og oppfølging av arbeidsgiverstrategien	13

1. INNLEDNING

Med arbeidsgiver menes enhver som har ansatt arbeidstaker(e) for å utføre arbeid i sin tjeneste. (Arbeidsmiljølovens § 1-8, (2))

Kommunestyret er kommunens øverste arbeidsgiver og legger rammene for utviklingen av organisasjonen og utøvelse av arbeidsgiverrollen.

Arbeidsgiverfunksjonen utøves både på politisk og administrativt nivå. Kommunestyret har delegert fullmakter til formannskap, hovedutvalgene og kommunedirektør.

Arbeidsgiverpolitikk er de handlinger, holdninger og verdier som Frøya kommune skal stå for og praktisere ovenfor sine medarbeidere. Den skal bidra til at ledere og medarbeidere motiveres, myndiggjøres og trives. Hovedavtalen vil alltid være utgangspunktet for å ivareta samhandling i trepartssamarbeidet.

Arbeidsgiverstrategien beskriver konkrete mål, innsatsområder og forventninger til utvikling og ivaretagelse av rollen som arbeidsgiver, arbeidstaker og tillitsvalgte.

Denne arbeidsgiverstrategien gjelder for perioden 2022 – 2025. Strategien har en sterk kobling til kommuneplanens samfunnsdel 2015 – 2027, kommunens økonomiplan 2022-2025, og skal bidra til at kommunen realiserer våre visjoner og mål for tjenesteleveranse og samfunnsbygging.

Frøya kommune er en MOT-kommune, og dette skal gjenspeiles i alle ledd i organisasjonen. Vi oppfordrer derfor alle til å gjøre seg kjent med Mot sin visjon og deres prinsipper.

2. INNHOLDET I ARBEIDSGIVERSTRATEGIEN

Arbeidsgiverstrategien skal bidra til at kommunen når sine mål for tjenesteleveranse og samfunnsbygging gjennom utvikling og ivaretagelse av ledere og medarbeidere. Den skal også være med på å utvikle relasjonen mellom politisk ledelse og administrasjon, mellom ledere, medarbeidere og tillitsvalgt, samt medarbeiderne og kommunens brukere.

Alle skal utfordres og stilles krav til, men også gis tillit og aktiv støtte. Gjennom å ivareta arbeidsgiverrollen på en god måte vil kommunen bidra til at tjenester ytes effektivt og med god kvalitet.

3. ARBEIDSGIVERSTRATEGIENS VIRKEOMRÅDE

Arbeidsgiverstrategien gjelder hele organisasjonen. Kommunale foretak og kommunale AS har anledning til å utvikle en egen strategi som er tilpasset deres formål, organisasjon og virksomhet. De kan allikevel vedta at Frøya kommunes arbeidsgiverstrategi skal ligge til grunn.

4. EN STRATEGI – FLERE DOKUMENTER

Dette dokumentet beskriver kommunens langsiktige plan for ivaretagelse og utvikling av arbeidsgiverrollen og forholdet ledere og medarbeidere. Dokumentet beskriver overordnede mål, strategier og prioritert innsats for planperioden.

Strategien inneholder ikke tiltak. Tiltakene finnes i *arbeidsgivers handlingsplan*. I dette dokumentet vil det også foreligge en beskrivelse av hvordan arbeidet skal følges opp.

Arbeidsgiverstrategien blir først levende og får betydning når den omsettes i praksis. På den enkelte arbeidsplass betyr dette at lederne skal bruke arbeidsgiverstrategien aktivt i sitt lederskap.

5. MÅL, STRATEGIER OG PRIORITERTE INNSATSOMRÅDER

Frøya kommunes visjon og kjerneverdier samt de fire hovedområdene ledelse, medarbeiderskap, identitet/ omdømme og beholde/ rekruttere arbeidskraft er grunnpilarene i Frøya kommune sin arbeidsgiverpolitikk.

5.1 Hovedmål

→ Frøya kommune er en framtidsrettet og innovativ tjenesteyter og arbeidsgiver

5.2 Delmål

→ Frøya kommune er en profesjonell og moderne tjenesteleverandør.

- Benytte tidsriktige digitale tjenester, levere kvalitet og service i tjenestene gjennom forutsigbar og likeverdig behandling
- Være en åpen organisasjon som gir rom for medvirkning og sikre god informasjonsflyt internt og eksternt
- Ha fokus på utvikling og omstilling av organisasjonen for å møte fremtidens utfordringer gjennom forbedring, forenkling og fornying

→ Frøya kommune er en attraktiv og moderne arbeidsgiver.

- Ha tydelige, inkluderende, målrettede og utviklende ledere
- Ha avklarte oppgaver, roller og strukturer i organisasjonen
- Rekruttere, ta vare på og videreutvikle ansatte
- Ha gode medarbeidere som bidrar til et positivt arbeidsmiljø

→ Frøya Kommune er tydelig på strategi og styring

- Anvende en plan og rapporteringssystem, der kommuneplanen er det styrende dokument, vektlegge god økonomisk styring og langsiktig planlegging for en bærekraftig økonomi

5.3 PRIORITERTE SATSNINGER

Frøya Kommune har 4 satsningsområder. Dette er ledelse, medarbeiderskap, identitet og omdømme samt rekruttere og beholde arbeidskraft.

Ledelse

Leder gjenkjennes med å være målrettet og utviklingsorientert. I tillegg utøve tydelig og involverende lederskap.

Medarbeiderskap

Våre medarbeidere skal opptre støttende og hjelpsom. Ha god innsikt i arbeidsoppgavene og ansvarsområdet, bevissthet rundt egen rolle og tar medansvar for egen læring, personlig utvikling og deler kompetanse. Utøve lojalitet overfor kommunens mål, hensikter og visjon.

Identitet og omdømme

Ansatte skal vi utøve en positiv forskjell når de representerer Frøya Kommune, og være bevisst at alle markedsfører Frøya Kommune gjennom vårt arbeid, våre uttalelser og vår væremåte. Positivt omdømme gjenspeiles av åpen kommunikasjon med medarbeidere gjennom media og kommunens hjemmeside. Det skal være åpenhet rundt våre resultater og kommunen skal behandle kritikk og klager med tanke på å bli bedre. Kommunens resultater skal være lett tilgjengelig for alle og skal oppmuntre kommunens interessenter til å gi oss gode råd og gi sin kritikk direkte.

Beholde og rekruttere arbeidskraft

Kommunen skal alltid gjennomføre gode rekrutteringsprosesser som gjenspeiler lov og avtaleverk samt jobbe med å unngå diskriminering, sikre god introduksjon og veiledning til ny ansatte. Utvikling av kompetanse innenfor kommunens visjoner og legge til rette for at ansatte selv er motoren i sin egen utvikling. Daglig arbeid skal uttrykkes gjennom lojalitet til lovlig fattede vedtak og alltid ha brukerne i fokus. Fokuserer på å legge til rette for gode læreplaner og satse på lærlingeordningen.

6. FUNDAMENTET I ARBEIDSGIVERSTRATEGIEN

Fundamentet i arbeidsgiverstrategien er kommunens visjon; **Frøya – kraft og mangfold**, og kommunens kjerneverdier **Åpenhet, Respekt, Engasjement og Troverdighet**. De beskriver hva slags organisasjon Frøya kommune ønsker å være og hvordan utøve arbeidsgiver- og arbeidstakerrollen.

Arbeidsgiverstrategien skaper verdi med å vise vei og gir føringer for handlingsplanen. Arbeidsgivers handlingsplan skal være et hjelpemiddel til en målrettet utvikling av ledere og medarbeidere og deres kompetanse.

Hvor handlekraftige og attraktive kommunen er som arbeidsgiver, bestemmes av hvordan arbeidsgiverpolitikken utøves i praksis. Det er et lederansvar å jobbe systematisk med alle områder av arbeidsgiverpolitikken vår.

6.1 Verdigrunnlag

Frøya kommune skal være en arbeidsplass preget av trygghet, arbeidsglede, stolte medarbeidere og et åpent og godt arbeidsmiljø. Det skal være rom for initiativ og vilje til å bidra. Det er viktig og riktig å spille hverandre gode. Kommunen verdsetter ansvarlige og engasjerte med-

arbeidere som gir av seg selv for å videreutvikle det gode arbeidsmiljøet. Verdier som likeverd, respekt og inkludering skal gjenspeiles i utvikling og utøvelse av arbeidsgiverrollen.

Verdigrunnlaget skal kjennetegne medarbeiderne til å prioritere å velge riktig i hverdagen. Alle ansatte har ansvar for å vise respekt for hverandre og brukere.

Visjon

Frøya kommunes visjon, kraft og mangfold, beskriver den energien som frøyværingen og Frøya samfunnet karakteriseres av. Visjonen, og kjerneverdier, ligger til grunn for utviklingen av arbeidsgiverstrategien.

Kraft – beskriver den energien og handlingsevnen og viljen som frøyværingen og Frøya-samfunnet karakteriseres av. Samtidig symboliserer ordet kraft at vi fortsatt skal arbeide for å videreutvikle samfunnet, være proaktive – til det beste for alle innbyggere.

Mangfold – er både noe en har og noe en skal strekke seg etter. Den viser også en bedre utnyttelse av det potensiale det flerkulturelle Frøya representerer. I dette ligger den erkjennelse av at det flerkulturelle Frøya representerer en ny type kompetanse som samfunnet så langt ikke har sett alt av. I ordet mangfold, ligger det også en forståelse av at vi ønsker et større mangfold i befolkningen generelt, både når det gjelder alder og bosettingsmønster. Vår kommune skal også ha et mangfold nok til å ivareta barn og voksne med ulike tilpasningsutfordringer. Vårt kultur- og næringslivsmål bør også gjenspeile et mangfold.

6.2 Kjerneverdier

Kjerneverdiene skal gjenspeile det vi skal gjøre, og de skal vi alltid ha med oss i utøvelsen av vår jobb og i vår omgang med kollegaer og brukere – ÅRET rundt. Da har vi et godt fundament for å klargjøre hva som er rett og galt i gitte situasjoner.

Åpenhet

Respekt

Engasjement

Troverdighet

Åpenhet

Frøya kommune skal være en kommune med høy etisk standard. Åpenhet og redelighet skal prege virksomheten og være grunnlaget for tillit mellom kollegaer og i forholdet til brukerne.

God informasjon og størst mulig grad av offentlighet skal sikre engasjement og delaktighet hos ansatte og brukere.

For å bygge et godt omdømme skal kommunen være i forkant med informasjon til ansatte og alle brukere.

Suksess måles ikke bare i økonomisk resultat, men i en bred folkelig aksept av kommunens samlede innsats og resultater.

Brukerundersøkelser gjøres lett tilgjengelig.

Respekt

Alle skal møte hverandre med romslighet og raushet og vise hverandre høy grad av tillit. Mennesker er ulike og det skal være rom for forskjellighet, personligheter, meninger og holdninger.

Engasjement

Alle er offensive i forhold til å utføre oppgaver og i møte med våre brukere og deres behov. Alle oppmuntrer hverandre til å være resultat-orientert, kvalitetsbevisste og målrettet. Alle utnytter hverandres ferdigheter, kreativitet og pågangsmot.

Troverdighet

Alle er lojale overfor vår visjon og våre verdier. Alle jobber sammen mot felles mål. Det handler ikke bare om hva alle gjør, men hvordan og hvorfor vi gjør det. Alle kommunens tjenester skal bygge på høy faglig kompetanse. Alle er ryddige, redelige, åpne og ærlige.

7. INKLUDERENDE ARBEIDSLIV

IA-avtalen omfatter hele det norske arbeidslivet hvor arbeidsplassen er hovedarenaen for IA-arbeidet. Det overordnede målet for IA-samarbeidet er å skape et arbeidsliv med plass til alle gjennom å forebygge sykefravær og frafall og på denne måten bidra til å øke sysselsettingen.

Frøya kommune som arbeidsgiver skal alltid ha fokus på å inkludere flest mulig gjennom tilrettelagt sysselsetting. Samarbeidsavtalen med Dalpro som gjenspeiler Jeløyplattformens intensjoner og dette samarbeidet skal sikre at kommunen også har fokus på å ansette medarbeidere som står utenfor arbeidslivet.

8. UTFORDRINGER

Frøya kommune som arbeidsgiver står overfor flere utfordringer og muligheter. De viktigste utviklingstrekk og trender er:

Stor arbeidsinnvandring og befolkningsvekst. Dette stiller nye krav og forventninger til kommunens tjenester, men også muligheter til å kunne utnytte det potensialet som ligger i kompetansen til de nyinnflyttede.

Det er et økende behov for kompetanse og arbeidskraft i et stramt arbeidsmarked. Behovet for arbeidskraft og kompetanse må i større grad løses internt i kommunen, gjennom målrettet videreutvikling av ansatte, nytenking i oppgaveløsningen og en effektiv organisering av arbeidet.

Andelen med minoritetsbakgrunn i befolkningen øker. En stor andel av tilflytterne vil komme fra andre land og kulturer. Tverrkulturell forståelse og utvikling av en god flerkulturell arbeidsplass vil være viktig framover.

Det er behov for god økonomistyring og effektiv ressursforvaltning. Kommunens økonomiske handlingsrom krever at organisasjonen har oversikt over og stimulerer til god ressursbruk. Effektivisering, fornying og innovasjon må prege måten oppgavene løses på.

Utfordringsbildet preges av et ressurs- og forventningspress mellom vekst i behov for tjenester, tilgang på nødvendig arbeidskraft og kompetanse samt hensynet til en bærekraftig kommuneøkonomi. Statistikken viser at Norge om få år har dobbelt så mange 80 åringer enn i 2021. Det betyr at kommunen vil ha behov for mange flere som velger å jobbe innenfor helse og omsorgsfag og tjenestetilbudene må tilpasses etter det økende behovet for helse tjenester.

FN's bærekraftsmål er verdens felles arbeidsplan for å utrydde fattigdom, bekjempe ulikhet og stoppe klimaendringene innen 2030. Frøya Kommune skal ta sin del av ansvaret og jobbe systematisk med bærekraftmålene. Det ved at disse blir tatt inn i alt planarbeid på overordnet nivå.

Frøya Kommune konkurrerer med aktører innen blå næring når det gjelder arbeidskraft. For å være konkurransedyktig i kampen om arbeidskraft skal kommunen fremheves ved å synliggjøre og fremsnakke de viktige samfunnsnyttige tjenestetilbudene. Fremsnakke mulighetene for å være med å utvikle og tilrettelegge tjenestetilbud som er til det beste for innbyggerne.

9. ARBEIDSGIVERROLLEN

Frøya kommune skal følge avtale- og regelverk og det skal være et godt samarbeid med de ansattes organisasjoner. Kommunen skal legge til rette for en positiv og raus organisasjonskultur og resultater og innsats verdsettes. Ved endring og omstilling skal alt skje etter lov- og avtaleverk.

10. FRA STRATEGI TIL HANDLING

Kommunens arbeidsgiverstrategi består av flere plandokumenter

Det overordnede strategidokumentet skal bidra til å synliggjøre en forutsigbar arbeidsgiverpolitikk overfor ansatte, samt ivareta behovet for målrettet utviklingsarbeid.

10.1 Arbeidsgiverstrategiens plass i kommunens plansystem

Arbeidsgivers handlingsplan skal tilrettelegge for systematisk gjennomføring og oppfølging. Den overordnede arbeidsgiverstrategien dekker kommuneplanperioden og rulleres hvert 4. år.

Det finnes spesifikke strategier (for eksempel lønnspolitikk), interne regelverk og prosedyrebeskrivelser som avklarer forventninger og regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og ansatte.

10.2 Felles føringer og lokalt handlingsrom

Kommunens arbeidsgiverstrategi gir felles føringer for utviklingen av Frøya kommune som en attraktiv arbeidsgiver og handlekraftig organisasjon. Strategidokumentet er utformet for å møte kommunens utfordringer, og skal ivareta mål og strategier som gjelder vårt virkefelt.

10.3 Gjennomføring og oppfølging av arbeidsgiverstrategien

Den overordnede arbeidsgiverstrategien skal konkretiseres i en egen handlingsplan. Planen skal omhandle aktiviteter og tiltak som gjelder hele kommunen. Planen skal beskrive hva som skal gjøres, hvem som gjør hva og når. Kommunedirektøren er ansvarlig for utforming av denne planen.

Rapportering om gjennomførte aktiviteter og resultatoppnåelse skal inngå i årsberetningen. Kommunedirektøren vil også tilrettelegge for at strategier og innsatsområder i den overordnede arbeidsgiverstrategien følges opp i ledersamtaler og gjennom kommunens medarbeiderundersøkelse.

Implementering av arbeidsgiverstrategien er et lederansvar.



F R  Y A

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Sonja Dybvik

Arkiv: 642

Arkivsaksnr.: 22/372

Saken skal behandles i følgende utvalg:

Administrasjonsutvalget

Kommunestyret

REVIDERT SÆRAVTALE ARBEIDSTØY

Forslag til vedtak:

Kommunestyret vedtar den reviderte særavtalen som vedlagt.
Virkningstidspunkt settes til 01.01.22

Vedlegg:

Særavtale arbeidstøy 2022.

Saksopplysninger:

Det ble utarbeidet og vedtatt en særavtale for arbeidstøy for ansatte i Frøya Kommune etter SGS 1002 i januar 2021 (sentral avtale mellom KS og forbundene). I løpet av 2021 erfarte administrasjonen at avtalen ble noe uanvendelig. Det viste seg at det ikke fremsto tydelig hvordan det skal godtgjøres for ansatte innenfor oppvekst, og spesielt for undervisningspersonell. Arbeidsgiver valgte å si denne opp i november 2021 på grunn av det. I tillegg gjennomførte arbeidsgiver drøftinger med hovedtillitsvalgte for å oppnå enighet hvordan avtalen skulle anvendes i 2021.

I forbindelse med revideringen av særavtalen har administrasjonen mottatt innspill både fra virksomhetsledere og tillitsvalgte. Innspillene er ivaretatt i revideringsarbeidet. I tillegg hadde HR et eget møte med ledere innenfor oppvekst, ettersom det var anvendelse av avtalen for disse det hadde oppstått mest spørsmål hos.

Den reviderte utgaven er nå betydelig forenklet, samt synliggjort regelverket som ligger til grunn jfr skatteloven § 15 – naturlytelser. Den reviderte særavtalen inneholder også godtgjøring til undervisningspersonal og eget punkt for ansatte i kulturskolen.

Vurdering:

Revideringen var nødvendig da den opprinnelige særavtalen ble uanvendelig og uklar.

Økonomiske konsekvenser:

I og med at særavtalen inneholder godtgjøring for arbeidstøy for undervisningspersonale med virkning fra 01.08.22 betyr det en årlig merkostnad med kr. 122.340,-.

Kommunedirektøren innstiller på å dekke kostnaden innenfor vedtatte budsjettammer, men vil fortløpende vurdere om det blir nødvendig å behandle merkostnadene under budsjettjusteringene i juni.

Særavtale
Arbeidstøy og
musikkinstrumenter
SGS 1002
Frøya Kommune



F R  Y A

Revidert 2022 - ASU

Innhold

1. Sentrale bestemmelser	3
2. Lokal særavtale.....	3
2.1 Avtalens parter	3
2.2 Berørte arbeidstakergrupper	3
2.3 Generelle bestemmelser	3
3. Særskilte bestemmelser	4
3.1 Arbeidstøy og sko definert som verneutstyr jfr skatteloven § 5-15 fjerde ledd	5
3.2 Arbeidstøy – for ansatte innen helse og omsorg (Helsetunet) samt legekantor og helsestasjon	6
3.3 Arbeidstøy for ansatte innen Oppvekst og kultur – skattepliktig godtgjørelse	7
3.4 Ansatte i Kulturskolen	7
3.5 Annet Kulturskolen.....	7
4. Rammeavtaler inngått i avtaleperioden.....	7
5. Avtalens varighet og oppsigelse	8

1 Sentrale bestemmelser

Denne særavtalen er inngått med hjemmel i Hovedavtalen del A, §1-4 og SGS 1002. Avtalen gjelder for perioden 01.01.22 – 31.01.24. Avtalen skal evalueres januar 2023.

«Arbeidstaker får som hovedregel utlevert arbeidstøy etter behov. Behovet avgjøres av partene lokalt gjennom særavtale. Ved uenighet om behovet gjelder Hovedavtalen del A §4-5, jfr. §6-2.

I de tilfeller det er behov for arbeidstøy jfr. ovenfor, men partene er enige om at det er mest hensiktsmessig at arbeidstakeren selv skaffe arbeidstøy, skal det gis refusjon for de faktiske utgiftene.»

2. Lokal særavtale

2.1 Avtalens parter

Parter i denne avtalen er Frøya kommune som arbeidsgiver og de lokale stedlige arbeidstakerorganisasjonene jf. Hovedavtalen mellom kommunene ved KS, og de tilhørende arbeidstakerorganisasjonene.

2.2 Berørte arbeidstakergrupper

Arbeidstaker får utlevert arbeidstøy og sko etter behov. Avtalen omfatter følgende grupper:

Rammegruppe:	Omfatter personell ved:
Helse og mestring	Pleie og omsorg, BAM, Familie og Helse, Hjelpemiddeltekniker, ergoterapeuter og fysioterapeuter
Bygg og kommunalteknikk og Forvaltning	Driftsoperatører og vaktmestere, renholdsmedarbeidere, ansatte på befaring, VAR
Oppvekst	Barnehager, skole og SFO, kultur og Idrett, Kulturskolen

2.3 Generelle bestemmelser

Følgende generelle bestemmelser for arbeidstøy i Frøya kommune:

1. Arbeidsgiver stiller nødvendig arbeidstøy til disposisjon når det er behov for dette. Nødvendig arbeidstøy defineres som verne- og beskyttelsesklær på grunn av stor slitasje, smuss, skadeforebygging og hygieniske forhold.
2. Ordningen gjelder for alle ansatte

3. Arbeidstøy skal etter nærmere angivelse rengjøres av arbeidsgiver. Dette gjelder arbeidstøy innenfor helse- pleie og omsorgstjenestene, og arbeidstøy for brannmannskaper etter egen prosedyre. Når det gjelder øvrige ansatte innenfor barnehage, SFO, Bygg og kommunalteknikk og Forvaltning må disse sørge for renhold av eget arbeidstøy.
4. Arbeidstøyet skal ikke brukes privat, det gjelder også skotøy.
5. Arbeidstøyet under pkt 3.1 og 3.2 skal primært ha arbeidsgivers logo. Det kan i noen tilfelle vurderes at dette ikke er hensiktsmessig med tanke på å ivareta brukeres behov for anonymitet.
6. Arbeidsgiver avgjør hva som skal kjøpes inn av arbeidstøy i henhold til listen under pkt 3.1. Fornyelse/utskifting av arbeidstøy avtales mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.
7. Innkjøp og supplering dekkes over enhetens budsjett.
8. Arbeidsgiver sørger for at innkjøp skjer i henhold til rammeavtale med Trøndelag fylkeskommune eller andre rammeavtaler som er inngått lokalt.
9. Organisering av innkjøp gjøres på den enkelte virksomhet. Det er virksomhetsleder som vil være ansvarlig for å vurdere behovet for arbeidstøy for sine ansatte. Hyppigheten av bytte av arbeidstøy kan være ulikt fra person til person.

3. Særskilte bestemmelser

Denne særavtalen definerer hvilke typer arbeidstøy arbeidsgiver stiller til disposisjon for den enkelte arbeidstakergruppe. Se skille mellom

- Arbeidstøy og sko definert som verneutstyr
- Arbeidstøy som er skattepliktig, godtgjøres månedlig via lønn

Skatteloven § 5-15 annet ledd:

Kostnader til klær anses i utgangspunktet som private kostnader og er derfor som utgangspunkt ikke fradragsberettiget, jf. sktl. § 6-1 annet ledd. Dette gjelder selv om klærne brukes i yrket og selv om dette er den hovedsakelige bruk.

Frdrag for kostnader til arbeidstøy til eget bruk gis for tøy som er lite egnet til privat bruk og som hovedsakelig benyttes i yrket. Dette omfatter uniform, verne- og vareklær og annen spesiell bekledning som hovedsakelig benyttes i yrket, og som er lite egnet til vanlig privat bruk.

3.1 Arbeidstøy og sko definert som verneutstyr jfr skatteoven § 5-15 fjerde ledd

Følgende arbeidstakergrupper tilstås arbeidstøy og sko definert som verneutstyr. Fri uniform eller arbeidstøy regnes ikke som skattepliktig inntekt hvis dette regnes som uegnet til privat bruk. Dette er typisk klær for spesielle forhold som verne- og vareklær

Arbeidstakergruppe Typer arbeidstøy	Jakke for utendørs bruk	Bukse for utendørs bruk	Regnjakke	Bukse for innendørs bruk	Lue og votter	Arbeidshansker	Vernesko	Lette arbeidssko/vernesko	Støvler	Genser	Hjelm	Refleksvest	Fleecejakke/uil	Skjorte	Treningsstøy
Ansatte-befaring	B	B	B		B		B		B		B	B			
Renholdsoperatører	B			B		B		B					B	B	
Driftsoperatører og vaktmestere, samt ansatte fra Forvaltning og hjelpemiddelteknikker	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	

Frekvens for anskaffelse: B= etter Behov

3.2 Arbeidstøy – for ansatte innen helse og omsorg (Helsetunet) samt legekontor og helsestasjon

Arbeidskittel/arbeidsbukse for personell fra pleie og omsorg og Helse og Familie som hentes ut fra tøylager på enhetene. Utesko for ansatte i hjemmebaserte tjenester og innesko for øvrige defineres etter skatteloven § 5-15-5 og betyr at dette er skotøy som kun benyttes i forbindelse med jobb og ikke privat. Skoene skal settes igjen ved arbeidstedet.

Type Arbeidstøy	Arbeidstaker gruppe	Varmekjeldress/todelt utedress	Jakke for utendørs bruk, med logo	Bukse for utendørs bruk	Arbeidskittel hvit (helse og omsorg)	Bukse hvit/blå (Helse og omsorg)	Lue og votter	Utesko	Innesko (sykehjem og renhold)	Genser	Ullundertøy	
Hjemmebasert omsorg			B		B	B		B	B		B	
Sykehjem					B	B			B			
Legekontor					B	B			B			
Helsestasjon					B	B			B			
Årlig Godtgjøring skattbar												Kr 750,-

Ansatte i Bolig-, aktivitet- og miljøtjenesten (BAM) får utbetalt max kr. 2500,- i årlig klesgodtgjørelse i en 100% stilling. Godtgjøringen differensieres etter stillingsstørrelse. Godtgjørelsen beskattes og utbetales månedlig.

Samme gjelder for ansatte i Fellestjenesten som ergoterapeut og fysioterapeut. Godtgjøringen utbetales med et månedlig beløp på kr. 210,-.

Vikarer i turnus og med tilsetning i minimum 6 måneder følger reglementet som for fast ansatte, og mottar klesgodtgjørelse og får dette utbetalt en gang i året. Utbetalingen differensieres etter stillingsstørrelse.

3.3 Arbeidstøy for ansatte innen Oppvekst og kultur – skattepliktig godtgjørelse

Barnehage-ansatte og SFO	Får utbetalt en årlig godtgjørelse som skal dekke behovet for tøy til å bruke ute, samt Innendørs aktiviteter. Utbetales månedlig med Kr. 210,- som utgjør max kr. 2500,- pr. år
Ansatte ved Skole 1. – 7. trinn, samt Mausund og Sørbuøy	Får utbetalt en årlig godtgjørelse som skal dekke behovet for tøy til å bruke ute, samt Innendørs aktiviteter. Utbetales månedlig med Kr. 125,- som utgjør max kr. 1500,- pr. år Gjelder fra 01.08.22
Ansatte ungdomsskole	Får utbetalt en årlig godtgjørelse som skal dekke behovet for tøy til å bruke ute, samt innendørs aktiviteter. Utbetales månedlig med Kr. 105,- som utgjør max kr. 1250,- pr. år Gjelder fra 01.08.22

Vikarer med fastlønn og med tilsetning i minimum 6 måneder følger reglementet som for fast ansatte, og mottar klesgodtgjørelse, og får dette utbetalt en gang i året. Det gjelder for både barnehage, SFO og skole. Utbetalingen differensieres etter stillingsstørrelse.

3.4 Ansatte i Kulturskolen

Arbeidsgiver dekker inntil kr. 2000,- i året som skal kompensere for generelle utlegg knyttet til bruk av privat utstyr i jobbsammenheng. For eksempel: service, forsikringer og vedlikehold av musikkinstrumenter, kunstutstyr, danseutstyr og dramautstyr. Dette utbetales ved fremlegging av kvittering på utført utlegg. Hvilket utstyr, vedlikehold og bruk dette kan være snakk om, avklares i forkant av utbetaling i dialog mellom nærmeste leder og arbeidstakeren.

3.5 Annet Kulturskolen

Det dekkes deler av bruk av privat telefon i tjenesten. Viser for øvrig til kommunens telefonreglement.

4. Rammeavtaler inngått i avtaleperioden

Frøya kommune følger Fylkesavtalen når det gjelder anskaffelser av arbeidstøy.

Der fylkesavtalen ikke leverer inngås det avtaler med andre leverandører:

- Avtale med DalPro AS om vask av arbeidstøy innenfor helse-, pleie og omsorgstjenestene.
- Avtale med BRUKE AS om kjøp av arbeidstøy

5. Avtalens varighet og oppsigelse

Denne avtalen gjøres gjeldende for perioden 01.01.22 – 31.01.24. Avtalen evalueres i januar 2023.

Avtalen kan sies opp av hver av partene. Avtalen kan sies opp med minst 3 (tre) måneders skriftlig varsel før avtalens utløpstidspunkt. Dersom avtalen ikke er sagt opp skriftlig av en av partene innen fristens utløp fornyes avtalen for 1(et) kalenderår med de samme oppsigelsesbestemmelser.

For arbeidsgiver:

HR Sjef

For arbeidsorganisasjonene:


Fagforbundet


Utdanningsforbundet


Akademikerne


NITO


Naturviterne



Enighetsprotokoll mellom Frøya Kommune og Fagforbundet, Akademikerne, NITO, NSF og Utdanningsforbundet etter hovedavtalens bestemmelser § 4.5 - forhandlinger om lokale særavtaler.

Partene er omforent om lokal særavtale etter SGS 1002.

Virkningstidspunkt er 01.01.22 – 31.12.23.

Sistranda 07.03.22

Sonja Dybvik
Sonja Dybvik

HR Sjef

Bente Øyen
Bente Øyen

Fagforbundet

Marthe Vatn
Marthe Vatn

Utdanningsforbundet

Aimee Leistad
Aimee Leistad

Akademikerne

Emil Krokan
Emil K Krokan

NITO

Maria Strøm
Maria Strøm

Naturviterne

Protokolltilførsel:

Hovedtillitsvalgt for Fagforbundet Frøya mener at å differensiere klesgodtgjørelse etter stillingsstørrelse blir feil. Det er en kjent sak at de fleste med deltidsstillinger innen helse og oppvekst reelt jobber mer enn den stillingsstørrelsen de er fast ansatt i. Hovedtillitsvalgt mener at gradering av klesgodtgjørelsen bør fjernes, da godtgjørelsen utbetales for å dekke innkjøp av privat tøy grunnet slitasje i jobbsammenheng. Slitasje på klær er like reelt i ei vikarvakt som i ei vakt i fast stilling. Til sammenligning vil det ikke være en slik differensiering for ansatte som får utlevert arbeidstøy

Vedlegg:

Lokal særavtale SGS 1002 Arbeidstøy og musikkinstrumenter

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Renate Loktu Sandvik

Arkiv: G21

Arkivsaksnr.: 22/504

Saken skal behandles i følgende utvalg:

Administrasjonsutvalget

Kommunestyret

LOKAL AVTALE FOR Å REKRUTTERE OG BEHOLDE FASTLEGER

Forslag til vedtak:

1. Kommunestyret støtter kommunedirektørens vurdering om at det etableres lokal avtale for å rekruttere og beholde fastleger.
2. Kommunestyret ber om at det søkes tilskudd via helsedirektorates ordning der målet er å øke antall fastleger i kommunene, redusere antall ledige fastlegeavtaler og øke stabilitet blant allmennleger i spesialisering.
3. Nedtrapping av tilkudd innarbeides tilsvarende i økonomiplanperioden.

Vedlegg:

Frøyapakke leger

Saksopplysninger:

Det har over tid vært utfordringer knyttet til rekruttering av nye fastleger i Frøya kommune.

For å opprettholde et godt tilbud om fastlege til alle innbyggerne i Frøya kommune, er det avgjørende å rekruttere og beholde flere fastleger. Fastlegeordningen er under et stort press i store deler av landet, og regjeringen har varslet flere tiltak for å bedre situasjonen. Det er likevel nødvendig å iverksette lokale tiltak for å bidra til en rask forbedring av situasjonen, og det foreslås i denne saken hvordan dette kan løses med lokale avtaler.

Frøya kommune skal sørge for at et tilstrekkelig antall fastleger deltar i fastlegeordningen og organisere ordningen slik at alle som ønsker fastlege i kommunen får et tilbud om det, forutsatt at personen har rett til å stå på en fastlegeliste. Kapasiteten skal være stor nok til at innbyggerne har en reell mulighet til å bytte fastlege.

Frøya kommune skal ivareta ulike interesser i fastlegegruppen. På den ene siden ønsker mange unge leger trygge økonomiske rammer, normal arbeidstid og forutsigbare spesialiseringssløp. På den andre siden ønsker flere etablerte fastleger med høy arbeidsbelastning reduksjon i sin listelengde. Kommunens oppgave er å veie de ulike hensynene opp mot innbyggernes samlede behov for gode fastlegetjenester. En stabil

fastlegeordning rekrutterer bedre. Rekrutterende og stabiliserende tiltak må derfor prioriteres parallelt.

Vurdering:

Kommunedirektøren anbefaler at Frøya kommune prioriterer følgende tiltak med og uten økonomisk effekt for å rekruttere og beholde fastleger:

1. Kommunalt stabiliseringstilskudd til alle fastlegehjemler.
2. Styrke veiledningsordningen for leger med ALIS (Allmennlege i spesialisering) avtale.
3. Innvilge redusisjon i listelengde til leger som ønsker det, dersom det er mulig.
4. Full utgiftsdekning av kurs og andre læringsaktiviteter
5. Praksiskompensasjon for selvstendige næringsrivende ved:
 - a. Fravær fra praksis ved kurs og andre læringsaktiviteter.
 - b. Fravær fra praksis ved kommunale oppgaver.
 - c. Inntil 10% praksiskompensasjon pr. uke til administrative oppgaver som gjøres innenfor normalarbeidstid 8-16 for fastleger med 8-2 avtale.
 - d. Ved fravær fra praksis som følger av andre kommunal oppgaver i helse og omsorgstjenesten gis det praksiskompensasjon fra første time.
6. Tilrettelegging for skolering/spesialisering.
7. Flyttegodtgjørelse.
8. Bistand til å skaffe jobb til partner.
9. Bistand til å skaffe barnehageplass.
10. Fraværdekning i ferier.
11. Velferdstiltak, blant annet treningsavtale i 6mnd ved oppstart.

Tiltaket forventes å kunne redusere arbeidsbelastning på den enkelte fastleger, beholde fastleger som vurderer å gå ut av ordningen, samt gjøre hjemler som det er vanskelig å rekruttere til mer attraktive.

Vi har pr. i dag ikke et godt erfaringsgrunnlag for å beregne kostander rundt leger på ALIS (Allmennlege i spesialisering) avtale. Frøya kommune kan få fullt ALIS (Allmennlege i spesialisering) tilskudd. Dette tilskuddet kan vi få inntil 4 år.

<https://www.helsedirektoratet.no/tilskudd/alis-avtaler-for-naeringsdrivende-fastleger#regelverk-tildelingskriterier>

Dette er et foreløpig anslag, som kan bli justert.

Estimert utgift på Frøypakke for legene: 997 000,- pr. år.

Tilskudd om vi mottar tilskudd fullt ut: 1 440 000,- pr. år.

Frøya kommune bidrar med 20% finansiering. Dette tas innenfor eksisterende ramme. Frøya kommune søker tilskuddsmidler inntil 240 000 kroner i tilskudd per år per ALIS-avtale.

Kriterier for tilskudd er følgende:

- Kommunalt ansvar for inntak av vikar i praksis når ALIS (Allmennlege i spesialisering) har fravær fra praksis i forbindelse med gjennomføring av læringsaktiviteter.
- Gjennomføring av læringsaktiviteter.
- Nettverkssamlinger for leger i spesialisering.
- Kompensasjon for kortere innbyggerliste i spesialiseringsperioden.
- Kompensasjon for fravær fra praksis knyttet til deltakelse på kurs, veiledningsgrupper, praksisbesøk, hospitering, veiledningsgruppe med mer.
- Utgifter til deltakelse på kurs og veiledningsgruppe utover det som dekkes av utdanningsfond II.

I ny spesialistutdanning må alle virksomheter (helseforetak, kommuner private/ideelle og andre) som ønsker å utdanne leger i spesialisering, være godkjent eller registrert som utdanningsvirksomhet. Frøya kommune fikk en slik godkjenning januar 2022. Med å etablere en egen lokal avtale for våre leger, samt at vi er godkjent utdanningsinstitusjon vil vi ivareta kriterier for tilskudd.

Forslag på lokal avtale for å rekruttere og beholde fastleger er jobbet fram i nedsatt arbeidsgruppe bestående av kommunalsjef helse, virksomhetsleder familie/helse, kommuneoverlege, HR sjef og tillitsvalgt legeföreningen. Framlagt forslag er drøftet med legeföreningen.



FRØYA KOMMUNE

Kraft og mangfold

«Det skal være attraktivt, meningsfullt og godt å være lege i Frøya kommune»

HVILKE DRIFTSMODELLER KAN FRØYA KOMMUNE TILBY:

Næringsdrivende fastleger i kommunalt drevet praksis (8.2.- avtaler)

Frøya kommune eier og drifter legekantoret, mens fastlege er selvstendig næringsdrivende.

Fastlege inngår avtale om leie av plass ved Frøya legekantor. Leieavtalen innebærer at Frøya kommunen dekker alle utgifter mot at kommunen beholder basistilskuddet.

Kommunalt ansatte fastleger

Frøya kommune eier og drifter legekantoret, og fastlegen blir ansatt i kommunen. Som ansatt i kommunen er det arbeidsmiljølovens krav til arbeidstid gjelder. Utgangspunktet vil være at jobben skal gjøres innenfor normalarbeidstid på 37,5 time (legevakt kommer i tillegg).

I begge modellene sikrer vi:

- Korte lister
- Merkantile ressurser/helsepersonell
- Avklart forhold på beredskapsforventninger/-løsninger - Legevaktbelastning
- God organisering av spesialistutdanningen
 - Ledelse
 - Veiledning
 - Supervisjon
 - Planer
- Kollegial fraværdekning
- Frikjøp til deltakelse i utvikling av helse- og omsorgstjenester i kommunen

HVA FÅR TILBYR VI DEG SOM FASTLEGE I FRØYA KOMMUNE:

Rekrutterings- og stabiliseringstilskudd

Frøya Kommunen tilbyr selvstendig næringsdrivende fastleger og kommunalt ansatte fastleger et rekrutterings- og stabiliseringstilskudd, på kr 40.000 pr år pr 100 % avtale som er en varig økonomisk ytelse som utbetales månedlig.

Full utgiftsdekning av kurs og andre læringsaktiviteter

Frøya kommune dekker alle utgifter som ikke dekkes av Legeforeningens utdanningsfond til kurs og andre læringsaktiviteter i forbindelse med spesialistutdanningen og annen videre- og etterutdanning.

- Utgiftene omfatter:
 - Kursavgift
 - Reiseutgifter

Frøya kommune gir praksiskompensasjon for selvstendige næringsrivende ved:

- Fravær fra praksis ved kurs og andre læringsaktiviteter.
- Fravær fra praksis ved kommunale oppgaver.
- Inntil 10% praksiskompensasjon pr. uke til administrative oppgaver som gjøres innenfor normalarbeidstid 8-16 for fastleger med 8-2 avtale.
- Ved fravær fra praksis som følger av andre kommunal oppgaver i helse og omsorgstjenesten gis det praksiskompensasjon fra første time ihht satser for praksiskompensasjon for Legeforeningen

Vi kan tilby

- Tilrettelegging for skolering/spesialisering.
- Flyttegodtgjørelse.
- Bistand til å skaffe jobb til partner.
- Bistand til å skaffe barnehageplass.
- Fraværdekning i ferier.
- Velferdstiltak, blant annet treningsavtale i 6mnd ved oppstart.
- Godt fagmiljø der du kan være med på å utvikle kommunens tjenester.
- Engasjerte og dyktige medarbeidere.

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Siv-Tove Skarshaug

Arkiv: 033

Arkivsaksnr.: 22/512

Saken skal behandles i følgende utvalg:

Administrasjonsutvalget

KOMMUNEDIREKTØRENS ORIENTERING

- **Orientering om hvordan det jobbes systematisk på HR området**
 - **IA dag**
 - Sykefravær
 - Avvikshåndtering,
 - AKAN
 - **Plan for Medarbeider og brukerundersøkelser**
 - **Lærlingeoppfølging**
 - **mm**