

FRØYA KOMMUNE

ADMINISTRASJONSUTVALGET		Saksliste
Møtested: Frøya herredshus, Kommunestyresalen	Møtedato: 30.05.2017	Kl. 09:00 - 00:00

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
11/17	17/1479 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 16.05.17
12/17	17/1384 MORGENDAGENS OMSORG - OMSTILLING TIL NY ORGANISERING
13/17	17/1445 RETNINGSLINJER FOR HELSEFAGLÆRLINGER
14/17	17/343 VURDING AV SKOLEFRUKT

Sistranda, 23.05.17

Berit Flåmo
Ordfører

Siv-Tove Skarshaug
Sekretær

Saksdokumentene er lagt ut til offentlig ettersyn på følgende steder:

www.froya.kommune.no.

Melding til medlemmene:

Det bes om at spørsmål som ønskes besvart under møtet må være overlevert ordfører/leder med kopi til politisk sekretariat senest 1 uke før møtet, fortrinnsvis på e-post. Dette med bakgrunn i en mer effektiv møteavvikling.

Ap og Sv har anledning til gruppemøte på møtedagen, kl. 08.00 i møterom A.
Borgelig gruppe har anledning til gruppemøte på møtedagen, kl. 08.00 i møterom C.

FRØYA KOMMUNE

Administrasjonsutvalget		Møtebok
Møtedato:	Arkivsaksnr:	Sak nr:
30.05.2017	17/1479	11/17
Saksbehandler:	Arkivkode:	Gradering:
Siv-Tove Skarshaug	033	

Saken skal behandles i følgende utvalg:		
11/17	Administrasjonsutvalget	30.05.2017

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 16.05.17

Forslag til vedtak:

Protokoll fra møte 16.05.17 godkjennes som framlagt.

Vedlegg:

Protokoll fra møte 16.05.17

FRØYA KOMMUNE

Administrasjonsutvalget		Møtebok
Møtedato:	Arkivsaksnr:	Sak nr:
30.05.2017	17/1384	12/17
Saksbehandler:	Arkivkode:	Gradering:
Torny Dahlø Sørleie	G01	

Saken skal behandles i følgende utvalg:		
12/17	Administrasjonsutvalget	30.05.2017
/	Kommunestyret	

MORGENDAGENS OMSORG - OMSTILLING TIL NY ORGANISERING

Forslag til vedtak:

- Frøya kommunestyre godkjenner vedlagte «plan for omstilling til ny organisering av helse og omsorgssektoren i Frøya kommune». Dette innebærer at alle ansatte som arbeider i pleie og omsorg vil på et gitt tidspunkt får en endringsoppsigelse, og samtidig får garanti for nytt arbeid i den «nye» organisasjonen. De får ingen garanti for samme arbeid og stillingsbetegnelse som tidligere. Endringsoppsigelsene kommer når den nye organisasjonsmodellen, bemanningsplanen og tidspunktet for iverksetting er klar.
- Medarbeiderne orienteres om prosessen så snart avtalen er vedtatt av Frøya kommune. og vedlagte «omstillingsavtale» benyttes i samhandling mellom tillitsvalgte og kommunen som arbeidsgiver.
- Ansatte søker på stilling i den nye organisasjonen gjennom intern utlysning.
- I alle avdelinger skal det foreligge en bemanningsplan som viser de oppgaver og mål som virksomheten har. Antall arbeidstakere (stillinger) virksomheten har for å utføre oppgavene, og beskrivelse av kompetanse ansatte må ha for å kunne utføre oppgavene.
- «Prosedyre for innplassering av ansatte i ny organisering» brukes som et arbeidsverktøy til omstillingsavtalen.
- Virksomhetsleder har ansvar for at prosessen gjennomføres i tråd med disse retningslinjene, og å sørge for god kommunikasjon med tillitsvalgte og fortløpende informasjon til de ansatte – også til de som ikke blir direkte berørt.
- Personalavdelingen har et koordineringsansvar, og bistår virksomhetsleder i iverksetting av prosessen. Personalavdelingen har også ansvar for saksbehandlingen knyttet til den enkelte arbeidstaker.
- Det opprettes en stillingsbank for å sikre at alle som har krav på tilbud om annet arbeid vurderes i forhold til ledige stillinger som de er kvalifisert for. Oppgaver, ansvar og myndighet defineres av rådmann, i samarbeid med tillitsvalgte.

- Det etableres et partssammensatt omstillingsutvalg som skal bidra til at kvaliteten og de arbeidsrettslige og personalpolitiske forhold blir utført på en god måte.
- Omstillingsutvalgets oppgaver, ansvar og myndighet:
 - Vurderer alle ledig stillinger, om de skal tilbys overtallige eller gå til intern/ekstern kunngjøring.
 - Har tilsettingsmyndighet ved intern omplassering når stillinger tilbys overtallige.
 - Kan innkalle overtallige til samtale for å drøfte muligheter, ønsker, forslag og evt. avdekke annen kompetanse enn det som er kjent.

Vedlegg:

Omstilling til ny organisasjon
Prosedyre for innplassering
Omstillingsavtale underskrevet

Saksopplysninger:

Bakgrunn

Kommunestyret gjorde 26.02.15 vedtak om å sette ned ulike arbeidsgrupper som skulle arbeide med utfordringer knyttet til utformingen av morgendagens omsorgstjenester. Fem delprosjekter har vært nedsatt, og det er jobbet ut i fra definerte mandater i ulike faser (jfr. sak 12/16, 76/16 og 20/17)

Delprosjekt 5 har blant annet hatt som mandat å jobbe med fremtidig organisering og bemanning.

Fundamentet for organisering og bemanning i framtidig omsorgsmodell ligger i helse- og omsorgstjenestenes nye omsorgstrapp, og det synes å være klart at dagens organisering og bemanning ikke er aktuell å videreføre. Morgendagens omsorgstjenester berører alle sektorens tjenester i mer eller mindre grad. Sykehjemstjenestene vil endres, både i omfang og faglig innhold, og vi vil få flere bofellesskap med heldøgns tjenester. I tillegg må både faglige og personalmessige ressurser i hjemmetjenesten vurderes blant annet i forhold til tidlig innsats slik at hjemmeboende skal kunne bo i egen bolig så lenge som mulig.

Med dette som bakgrunn ble det satt ned en arbeidsgruppe bestående av tillitsvalgte, vernetjenesten, prosjektleder for M.O, personal og v. leder for pleie og omsorgstjenesten.

Følgende mandat ble gitt av rådmannen:

- Utarbeide et planforslag for gjennomføring av personalomstilling til ny organisering av omsorgstjenestene.
- Se på lovkrav / regelverk og avtaler.
- Dokumentet skal være retningsgivende for prosessen.
- Dokumentet behandles i ulike plan/ utvalg for behandling og godkjenning.

Det er nå utarbeidet og underskrevet et forslag til en omstillingsavtale for å klargjøre premisser og samhandlingsformer mellom Frøya kommune og kommunens hovedtillitsvalgte. Dette for å skape et godt samarbeid og forutsigbarhet i forberedelse og gjennomføring av omstillingsprosessen.

Omstillingsavtalen beskriver hvordan prosessen skal skje, slik at arbeidstakerne blir ivaretatt på en god måte. Avtalen er primært av operativ karakter og tar sikte på å skape ny rett knyttet til omstillingsarbeidet. Omstillingsavtalen kan på ingen måte endre ansattes rettigheter eller plikter i forhold til sentralt lov- og avtaleverk. Avtalene gjelder alle forhold som er omtalt i § 1-4 i Hovedavtalen – Omstilling og utvikling.

Vurdering

Alle ansatte har i dag en skriftlig arbeidsavtale som beskriver arbeidsgiver og arbeidstaker sine rettigheter og plikter. I tillegg kan en slik avtale også inneholde særskilte punkter som blant annet arbeidstidsordning, arbeidssted, tilrettelegging, avlønning etc.

Arbeidsgruppa har vurdert formelle krav i lov og avtaleverk, og særlig *arbeidsgivers styringsrett* opp mot *endringsoppsigelse* (se notat *Omstilling til ny organisering av helse- og omsorgssektoren i Frøya kommune*)

Arbeidsgivers styringsrett er en forholdsvis enkel og tidsbesparende prosess, men har en del utfordringer. Styringsretten kan ikke brukes i tilfeller der stillingens grunnpreg endres, eller ved betydelige endringer. Dette gir rom for tolkning og usikkerhet. Enkelte arbeidstakere vil falle utenom retten for bruk av styringsrett. Man ville i så fall bli nødt til å kombinere bruken av styringsrett med f.eks endringsoppsigelse. En prosedyre basert på to modeller kan også bli en utfordring, da dette kan oppleves som forskjellsbehandling.

Ved en endringsoppsigelse avsluttes en arbeidsavtale, samtidig som det gis tilbud om ny arbeidsavtale på endrede vilkår. Arbeidstaker kan akseptere endringen, og oppsigelsen innebærer da ikke et endelig opphør av arbeidsforholdet. Hvis arbeidstaker avslår de nye tilbudene, er oppsigelsen å anse som en ordinær oppsigelse. Endringsoppsigelse gir en ryddig prosess, med stor medvirkning for de ansatte. Dette bidrar til å skape trygghet. Den gir en god oversikt og åpenhet i prosessen, både for arbeidsgiver og ansatt. Utfordringen ved bruk av endringsoppsigelse, er at en slik prosess er arbeidskrevende og tar tid.

I en omorganiseringsprosess kan det også være hensiktsmessig å nedsette et partssammensatt omstillingsutvalg/gruppe som bidrar til at kvaliteten og de arbeidsrettslige og personalpolitiske forhold blir utført på en god måte. Denne gruppen/utvalget kan være en kompetansegruppe innenfor eventuelle endringsoppsigelser og endring i bemanning.

For å sikre at alle som har krav på tilbud om annet arbeid, og at dette sees i forhold til ledige stillinger som de er kvalifisert for, bør en vurdere opprettelse av en stillingsbank. Denne kan ha som oppgave å registrere og følge opp fast ansatte som blir overtallige, samt følge opp og registrere ledige stillinger. Arbeidsgiver vil også tilby kompetanseutvikling for ansatte i forhold til endrede arbeidsoppgaver.

FRØYA KOMMUNE

Administrasjonsutvalget		Møtebok
Møtedato:	Arkivsaksnr:	Sak nr:
30.05.2017	17/1445	13/17
Saksbehandler:	Arkivkode:	Gradering:
Kirsten R. Antonsen	033	

Saken skal behandles i følgende utvalg:		
13/17	Administrasjonsutvalget	30.05.2017

RETNINGSLINJER FOR HELSEFAGLÆRLINGER

Forslag til vedtak:

Frøya kommune godkjenner vedlagte nye retningslinjer for helsefaglæringer.

Retningslinjene gjelder fra 01.06.17

Vedlegg:

Gamle retningslinjer fra 01.01.16
Forslag til nye retningslinjer med virkningsdato 01.06.17

Saksopplysninger:

Med bakgrunn i at det har vært en del spørsmål i forhold til retningslinjer for helsefaglæringer ble det besluttet å utarbeide nye retningslinjer som var mere detaljert.

Grappa som har utarbeidet forslag har bestått av følgende personer:
Fagforbundet v/Bente Øyen
Virksomhetsleder Berit Gulbrandsen
Virksomhetsleder Ann Kristin Sandvik
Personal v/Synnøve Hanssen

I tillegg har Randi Rabben og Kristin Reppe Storø deltatt på et møte hver i forhold til jobben som prosjektleder for sykefravær/nærvær/heltidskultur.

Grappa har hatt to møter, 12.01.17 og 14.03.17.

Retningslinjene går på rettigheter, plikter og turnus i forhold til å være helsefaglærling.
En ting som er nytt er at lærlingene har fått egen tilsynsfører. Dette er hovedtillitsvalgt for Fagforbundet.

Vurdering:

Administrasjonen anbefaler at retningslinjene blir vedtatt med virkningsdato 01.06.2017

FRØYA KOMMUNE

Administrasjonsutvalget		Møtebok
Møtedato:	Arkivsaksnr:	Sak nr:
30.05.2017	17/343	14/17
Saksbehandler:	Arkivkode:	Gradering:
Ingrid Kristiansen	B44	

Saken skal behandles i følgende utvalg:		
7/17	Administrasjonsutvalget	22.03.2017
14/17	Administrasjonsutvalget	30.05.2017
/	Hovedutvalg for drift	

VURDING AV SKOLEFRUKT

Forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget tar rådmannens vurdering om skolefrukt til orientering, og ber hovedutvalg for drift igangsette ordningen i henhold til rådmannens tilrådning.

Behandling/vedtak i Administrasjonsutvalget den 22.03.2017 sak 7/17

Vedtak:

Administrasjonsutvalget tar rådmannens vurdering om skolefrokost/skolelunsj til orientering, Saken oversendes for behandling i Hovedutvalg for drift.

Enstemmig.

Saksopplysninger:

Viser til følgende budsjettvedtak vedtatt i KST 15/12-16:

«Midlene til skolefrukt kr 100 000 settes foreløpig av inntil det er vurdert om det er mulig å innføre frokost/lunsj ved alle skolene/barnehagene. Denne saken skal følges videre av administrasjonsutvalget. Viktig at hver enkelt skole får utfordringen med hvordan dette kan løses internt»

Bakgrunn:

Etter vedtak i administrasjonsutvalget 22.03.17, ble det tatt en ny gjennomgang med virksomhetslederne ved alle skoler. Det viser seg at de fleste grunnskolebarn har spist frokost når de kommer på skolen. Imidlertid ser man en større tendens til at ungdomsskoleelever ikke har spist frokost. Skolene melder at de ved slike tilfeller, i alle fall på 1.-7.trinn igangsetter en dialog med foreldrene, og at dette er virksomt. Ved ny gjennomgang i forum kommer man altså frem til at man på ungdomskolenivå trolig vil se en bedre effekt av gratis frokost, enn blant barneskoleelever der lærerne ofte har direkte dialog med foreldre til barn som kommer på skolen uten å ha spist frokost.

I etterkant av administrasjonsutvalgets vedtak ble det derfor behov for en ny gjennomgang, der man undersøkte mulighetsrommet for å dekke frukt for alle elever, samt skolefrokost på ungdomsskole fra høsten 2017.

I utredningene sammen med skolene kom man frem til at skolefrokost er en dårlig løsning både når det gjelder gjennomførbarhet og kostnader til ekstra ansatteressurs.

Vurdering:

Fra høsten 2017 igangsettes gratis skolefrukt for alle skoler i Frøya kommune. Den enkelte skole finner den billigste og mest praktiske leveransmåten, enten som abonnement ved Skolefruktordningen eller ved leveranse fra lokal butikk. Alle skolene har under gjennomgangen sett på mulige løsninger for gjennomføring av skolefruktordning, og løser dette innenfor de ressurser man allerede har. Elevene vil være delaktige i ordningen, gjennom henting og oppdeling av frukt.

Ut fra erfaringer fra skoler som har hatt eller har frukt-ordning allerede, ser man at det er noe svinn. Det er derfor tatt hensyn til dette i beregningene av kostnader.

I budsjettarbeidet for 2018-2019 ønsker man å videreføre gratis skolefrukt, samt se på muligheten for å innføre gratis skolelunsj for alle skoler. Her er det muligheter for å se på eventuelle samarbeidsavtaler med det kommende storkjøkkenet i det nye helsehuset.

Gratis skolefrukt for alle skoler i Frøya kommune vil ha en utjevnenende sosial effekt, og vil være et godt supplement i barnas ernæring- og særlig for de som vanligvis ikke har tilgang på frukt.

Forhold til overordna planverk:

Samfunnsplanen, kap. «Levekår og folkehelse»:

1. Sånn vil vi ha det:
 - Barn og unge på Frøya opplever mestring, tilhørighet og trivsel som gjør dem rustet til voksenlivet.
 - Frøya som samfunn tenker folkehelse i alt vi gjør.
2. Sånn vil vi gjøre det:
 - Skape helsefremmende skoler og barnehager – med fokus på både psykisk og fysisk helse.
 - Ha løpende oversikt over folkehelsa og arbeide kunnskapsbasert for å fremme befolkningens helse.

Økonomiske konsekvenser:

Utgrensning av kostnad med skolefruktabonnement:

Skole	Antall elever 1.-7.	Antall elever 8.-10.	Beregnet behov antall frukt (75%) Antall elever x 0,75	Kostnad høst Antall elever x 15 kr/uke x 17	Kostnad vår Antall elever x 15 kr/uke x 21	Kostnad årlig	Behov utstyr	Total sum
Sistranda	165	127	219	55 845,00	68 985	124 140	Skjærefjølør og kniver, rustfri skåler til barnetrinn	
Sørburøy	5	2	5,25	1339	827	2 166		
Nabeita	119	0	89,25	22 760	28 104	50 864		
Nordskag	41	0	30,75	7 842	9 688	17 530	Skjærefjølør, kniver, rustfri skåler	
Dyrøy	25	0	18,75	4 782	5 908	10 690		
Mausund	12	5	12,75	5 252	4 018	9 270	Skjærefjølør, kniver, rustfri skåler	
Sum kostnad				97 820,00	117 530	214 660	15 000	229660

Det bemerkes at dette sannsynligvis er det dyreste alternativet, og at man ved gode avtaler med lokale butikker muligens vil kunne redusere kostnaden til 2 kr per frukt (mot 3 kr i skolefruktabonnement).

Innenfor gjeldende budsjett for 2017 vil man kunne gjennomføre gratis frukt-ordningen høsten 2017. Før ny budstjettforhandling gjennomføres en evaluering av ordningen for å se på effekt, opplevelse av gjennomføring og vurdering av videreføring. Dersom man ønsker videreføring for budsjettåret 2018 kreves en bevilgning på 230 000 kr.

Oppsummert:

Det er rådmannens vurdering at det er mulig å innføre gratis skolefrukt for alle elever i Frøya kommune fra skolestart 2017 og at det kan løses med de 100 000 kr som allerede er satt av i gjeldende budsjett. Kostnader til nødvendig utstyr på 15 000 kr løses innenfor skolenes egne budsjetttrammer. Det vil utføres en evaluering av ordningen innenfor budsjettgjennomgangen for 2018. Dersom man ønsker å videreføre ordningen er det imidlertid nødvendig med et økt budsjett for å kunne gjennomføre gratis skolefrukt for hele året.

Budsjettpost/kontostreng:

Debet *kontostreng*/beløp

Kredit *kontostreng*/beløp

Ny saldo på den konto som blir belastet:

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Siv-Tove Skarshaug
Arkivsaksnr.: 17/1479

Arkiv: 033

Saken skal behandles i følgende utvalg:

Administrasjonsutvalget

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 16.05.17

Forslag til vedtak:

Protokoll fra møte 16.05.17 godkjennes som framlagt.

Vedlegg:

Protokoll fra møte 16.05.17

FRØYA KOMMUNE

MØTEPROTOKOLL

Administrasjonsutvalget:			
Møtested: Frøya herredshus, Kommunestyresalen	Møtedato: 16.05.2017	Møtetid: 09:00 - 09:25	Av utvalgets medlemmer møtte 9 av 9
Fra og med sak:	9/17		
Til og med sak:	10/17		

Faste representanter i Administrasjonsutvalget i perioden 2015 - 2019

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

Faste representanter med forfall:

<u>Ap/Sv:</u>	<u>Frp/Sp/H:</u>	<u>Arbeidstakerrepresentanter</u>
Pål Terje Bekken	 <u>Venstre:</u>	

Vararepresentanter som møtte:

<u>Ap/Sv:</u>	<u>Frp/Sp/H:</u>	<u>Arbeidstakerrepresentanter</u>
Geir Egil Meland	 <u>Venstre:</u>	

Merknader:

1. Innkalling til møte med saksliste ble enstemmig godkjent.

Underskrift:


Berit Flåmo
Ordfører


Geir Egil Meland
Protokollunderskriver


Siv-Tove Skarshaug
Sekretær

HOVEDUTSKRIFT

Utvalg: Administrasjonsutvalget
Møtedato: 16.05.2017

SAKSLISTE

Saksnr.	Arkivsaksnr. Innhold
9/17	17/1325 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA 22.03.17
10/17	17/1319 RETNINGSLINJER FOR HELTIDSKULTUR I FRØYA KOMMUNE

9/17

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA 22.03.17

Vedtak:

Protokoll fra møte 22.03.17 godkjennes som framlagt.

Enstemmig.

Forslag til vedtak:

Protokoll fra møte 22.03.17 godkjennes som framlegg.

10/17

RETNINGSLINJER FOR HELTIDSKULTUR I FRØYA KOMMUNE

Vedtak:

1. Frøya kommunestyre vedtar «Retningslinjer for heltidskultur i Frøya kommune»
Retningslinjene innebærer store endringer spesielt for helse- og omsorg, og de er et ledd i å etablere «prosjekt heltidskultur» som vil være rammeområdets hjelpemiddel for å komme i gang med tiltakene som beskrevet i retningslinjene.
2. Det legges inn et lokalt tillegg på kr 100 pr arbeidede helgetime utover 270 timer pr år fra 01.12.17
3. Økte kostnader som følge av dette vedtaket legges inn i budsjett for 2018 og i langtidsperioden
4. Retningslinjene evalueres i juni 2018 og juni 2019

Enstemmig.

Administrasjonsutvalgets behandling i møte 16.05.17:

Repr. Kristin Reppe Storø meldte seg innahbil, da hun er saksbehandler i saken.

Forslag til vedtak:

1. Frøya kommunestyre vedtar «Retningslinjer for heltidskultur i Frøya kommune»
Retningslinjene innebærer store endringer spesielt for helse- og omsorg, og de er et ledd i å etablere «prosjekt heltidskultur» som vil være rammeområdets hjelpemiddel for å komme i gang med tiltakene som beskrevet i retningslinjene.
2. Det legges inn et lokalt tillegg på kr 100 pr arbeidede helgetime utover 270 timer pr år fra 01.12.17
3. Økte kostnader som følge av dette vedtaket legges inn i budsjett for 2018 og i langtidsperioden
4. Retningslinjene evalueres i juni 2018 og juni 2019

Kitt Julie Hansen:

Sak om terminalbriller. Hvorfor er ikke den kommet til behandling?

Rådmann:

Tar opp saken.

Kitt Julie Hansen:

Ang. Sommertid for nytilsatte fra 01.01.17. Hva er tolkningen av vedtaket som er gjort i møte 24.01.17

Rådmann:

Sommetiden gjelder ikke for de som er tilsatt etter 01.01.17. Gjelder også for de på Herredshuset.

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Torny Dahlø Sørle
Arkivsaksnr.: 17/1384

Arkiv: G01

Saken skal behandles i følgende utvalg:

Administrasjonsutvalget
Kommunestyret

MORGENDAGENS OMSORG - OMSTILLING TIL NY ORGANISERING

Forslag til vedtak:

- Frøya kommunestyre godkjenner vedlagte «plan for omstilling til ny organisering av helse og omsorgssektoren i Frøya kommune». Dette innebærer at alle ansatte som arbeider i pleie og omsorg vil på et gitt tidspunkt få en endringsoppsigelse, og samtidig får garanti for nytt arbeid i den «nye» organisasjonen. De får ingen garanti for samme arbeid og stillingsbetegnelse som tidligere. Endringsoppsigelsene kommer når den nye organisasjonsmodellen, bemanningsplanen og tidspunktet for iverksetting er klar.
- Medarbeiderne orienteres om prosessen så snart avtalen er vedtatt av Frøya kommune. og vedlagte «omstillingsavtale» benyttes i samhandling mellom tillitsvalgte og kommunen som arbeidsgiver.
- Ansatte søker på stilling i den nye organisasjonen gjennom intern utlysning.
- I alle avdelinger skal det foreligge en bemanningsplan som viser de oppgaver og mål som virksomheten har. Antall arbeidstakere (stillinger) virksomheten har for å utføre oppgavene, og beskrivelse av kompetanse ansatte må ha for å kunne utføre oppgavene.
- «Prosedyre for innplassering av ansatte i ny organisering» brukes som et arbeidsverktøy til omstillingsavtalen.
- Virksomhetsleder har ansvar for at prosessen gjennomføres i tråd med disse retningslinjene, og å sørge for god kommunikasjon med tillitsvalgte og fortløpende informasjon til de ansatte – også til de som ikke blir direkte berørt.
- Personalavdelingen har et koordineringsansvar, og bistår virksomhetsleder i iverksetting av prosessen. Personalavdelingen har også ansvar for saksbehandlingen knyttet til den enkelte arbeidstaker.
- Det opprettes en stillingsbank for å sikre at alle som har krav på tilbud om annet arbeid vurderes i forhold til ledige stillinger som de er kvalifisert for. Oppgaver, ansvar og myndighet defineres av rådmann, i samarbeid med tillitsvalgte.

- Det etableres et partssammensatt omstillingsutvalg som skal bidra til at kvaliteten og de arbeidsrettslige og personalpolitiske forhold blir utført på en god måte.
- Omstillingsutvalgets oppgaver, ansvar og myndighet:
 - Vurderer alle ledig stillinger, om de skal tilbys overtallige eller gå til intern/ekstern kunngjøring.
 - Har tilsettingsmyndighet ved intern omplassering når stillinger tilbys overtallige.
 - Kan innkalle overtallige til samtale for å drøfte muligheter, ønsker, forslag og evt. avdekke annen kompetanse enn det som er kjent.

Vedlegg:

Omstilling til ny organisasjon
 Prosedyre for innplassering
 Omstillingsavtale underskrevet

Saksopplysninger:

Bakgrunn

Kommunestyret gjorde 26.02.15 vedtak om å sette ned ulike arbeidsgrupper som skulle arbeide med utfordringer knyttet til utformingen av morgendagens omsorgstjenester. Fem delprosjekter har vært nedsatt, og det er jobbet ut i fra definerte mandater i ulike faser (jfr. sak 12/16, 76/16 og 20/17)

Delprosjekt 5 har blant annet hatt som mandat å jobbe med fremtidig organisering og bemanning.

Fundamentet for organisering og bemanning i framtidig omsorgsmodell ligger i helse- og omsorgstjenestenes nye omsorgstrapp, og det synes å være klart at dagens organisering og bemanning ikke er aktuell å videreføre. Morgendagens omsorgstjenester berører alle sektorens tjenester i mer eller mindre grad. Sykehjemstjenestene vil endres, både i omfang og faglig innhold, og vi vil få flere bofellesskap med heldøgns tjenester. I tillegg må både faglige og personalmessige ressurser i hjemmetjenesten vurderes blant annet i forhold til tidlig innsats slik at hjemmeboende skal kunne bo i egen bolig så lenge som mulig.

Med dette som bakgrunn ble det satt ned en arbeidsgruppe bestående av tillitsvalgte, vernetjenesten, prosjektleder for M.O, personal og v. leder for pleie og omsorgstjenesten.

Følgende mandat ble gitt av rådmannen:

- Utarbeide et planforslag for gjennomføring av personalomstilling til ny organisering av omsorgstjenestene.
- Se på lovkrav / regelverk og avtaler.
- Dokumentet skal være retningsgivende for prosessen.
- Dokumentet behandles i ulike plan/ utvalg for behandling og godkjenning.

Det er nå utarbeidet og underskrevet et forslag til en omstillingsavtale for å klargjøre premisser og samhandlingsformer mellom Frøya kommune og kommunens hovedtillitsvalgte. Dette for å skape et godt samarbeid og forutsigbarhet i forberedelse og gjennomføring av omstillingsprosessen. Omstillingsavtalen beskriver hvordan prosessen skal skje, slik at arbeidstakerne blir ivare tatt på en god måte. Avtalen er primært av operativ karakter og tar sikte på å skape ny rett knyttet til omstillingsarbeidet. Omstillingsavtalen kan på ingen måte endre ansattes rettigheter eller plikter i forhold til sentralt lov- og avtaleverk. Avtalene gjelder alle forhold som er omtalt i § 1-4 i Hovedavtalen – Omstilling og utvikling.

Vurdering

Alle ansatte har i dag en skriftlig arbeidsavtale som beskriver arbeidsgiver og arbeidstaker sine rettigheter og plikter. I tillegg kan en slik avtale også inneholde særskilte punkter som blant annet arbeidstidsordning, arbeidssted, tilrettelegging, avlønning etc.

Arbeidsgruppa har vurdert formelle krav i lov og avtaleverk, og særlig *arbeidsgivers styringsrett* opp mot *endringsoppsigelse* (se notat *Omstilling til ny organisering av helse- og omsorgssektoren i Frøya kommune*)

Arbeidsgivers styringsrett er en forholdsvis enkel og tidsbesparende prosess, men har en del utfordringer. Styringsretten kan ikke brukes i tilfeller der stillingens grunnpreg endres, eller ved betydelige endringer. Dette gir rom for tolkning og usikkerhet. Enkelte arbeidstakere vil falle utenom retten for bruk av styringsrett. Man ville i så fall bli nødt til å kombinere bruken av styringsrett med f.eks endringsoppsigelse. En prosedyre basert på to modeller kan også bli en utfordring, da dette kan oppleves som forskjellsbehandling.

Ved en endringsoppsigelse avsluttes en arbeidsavtale, samtidig som det gis tilbud om ny arbeidsavtale på endrede vilkår. Arbeidstaker kan akseptere endringen, og oppsigelsen innebærer da ikke et endelig opphør av arbeidsforholdet. Hvis arbeidstaker avslår de nye tilbudene, er oppsigelsen å anse som en ordinær oppsigelse. Endringsoppsigelse gir en ryddig prosess, med stor medvirkning for de ansatte. Dette bidrar til å skape trygghet. Den gir en god oversikt og åpenhet i prosessen, både for arbeidsgiver og ansatt. Utfordringen ved bruk av endringsoppsigelse, er at en slik prosess er arbeidskrevende og tar tid.

I en omorganiseringsprosess kan det også være hensiktsmessig å nedsette et partssammensatt omstillingsutvalg/gruppe som bidrar til at kvaliteten og de arbeidsrettslige og personalpolitiske forhold blir utført på en god måte. Denne gruppen/utvalget kan være en kompetansegruppe innenfor eventuelle endringsoppsigelser og endring i bemanning.

For å sikre at alle som har krav på tilbud om annet arbeid, og at dette sees i forhold til ledige stillinger som de er kvalifisert for, bør en vurdere opprettelse av en stillingsbank. Denne kan ha som oppgave å registrere og følge opp fast ansatte som blir overtallige, samt følge opp og registrere ledige stillinger. Arbeidsgiver vil også tilby kompetanseutvikling for ansatte i forhold til endrede arbeidsoppgaver.



FRØYA KOMMUNE
Kraft og mangfold

Morgendagens omsorg

Omstilling til ny organisering av helse – og omsorgssektoren i Frøya kommune

Vedtatt i styringsgruppa 28.03.17

Innhold

1. BAKGRUNN	3
1.1.Kommunestyrevedtak	3
2. KONSEKVENSER AV KOMMUNESTYRETS VEDTAK	7
2.1 _Omsorgstjenestene i dag	7
2.2. Morgendagens omsorg	7
2.3. Organisering, ledelse og medarbeidere i dag	8
2.4. Organisering, ledelse og medarbeidere i ny modell	10
3. GJENNOMFØRING AV PERSONALOMSTILLINGEN	10
3.1.Behov for medarbeidere og kompetanse	10
4. KOMPETANSEUTVIKLING	11
5. FORMELLE KRAV I LOV- OG AVTALEVERKET	12
5.1 Arbeidsmiljøloven	13
5.2 Hovedtariffavtalen /KS	13
5.3 Hovedavtalen /KS	13
5.4 Endringsoppsigelse	14
5.5 Arbeidsgivers styringsrett	14
5.6 Vurdering av prosedyrer for omorganisering / omstilling	16
6.ARBEIDSGRUPPAS ANBEFALINGER	16
7.TIDS- OG AKTIVITETSPLAN FOR OMSTILLINGEN	17

1. Bakgrunn

1.1. Kommunestyrevedtak

Prosjektet morgendagens omsorg har vært inndelt i flere faser, og forankret i kommunestyrevedtak sak 12/16, 76/16 og sak 20/17. Videre behandlet Kommunestyret i sak 195/16 dimensjonering av utbyggingen, og gjorde følgende vedtak:

1. Kommunestyret i Frøya kommune tar innstilling om ny omsorgstrapp med beskrivelser til orientering
2. Kommunestyret i Frøya kommune stiller seg bak følgende fremdriftsplan:
 - Utbygging av bofellesskap med heldøgns bemanning med samlet kapasitet 48 plasser
 - Utbygging av helsehus med samlet kapasitet på 28 plasser. Parallell oppstart av planlegging og prosjektering 2016/2017. Forventet byggestart 2017. Forventet ferdigstillelse 2018
 - Utbygging av bofellesskap med mulighet for heldøgns bemanning. Oppstart planlegging 2020
3. Kommunestyret i Frøya kommune ber rådmannen starte prosjektering av utbyggingen som beskrevet. Rådmannen vil fremme egne saker på plassering, tomteerverv og økonomiske konsekvenser
4. Frøya kommune vil tilstrebe en fremtidig kapasitet på utbygging som gjør at de som har behov for heldøgns omsorg, får det

Utforming av heldøgnsomsorgen

1. Kommunestyrets vedtak i sak 195/16 ligger til grunn for omsorgstrapp, utbygging av bofellesskap med heldøgns bemanning med samlet kapasitet på 48 plasser og utbygging av helsehus med 28 plasser.
2. Kommunestyret gjør prinsippvedtak om lokalisering av helsehus og omsorgsboliger i egen politisk sak.
3. Modell for samlokalisering, slik det er foreslått av prosjektgruppe 1, legges til grunn for samlokalisering av tjenester (se omtale av prosjektgruppas tilråding ovenfor).
4. Det skal være parallell oppstart av planlegging og prosjektering i 2017/2018, forventet byggestart i 2018 og forventet ferdigstilling i 2019. Utbygging av bofellesskap med mulighet for heldøgns bemanning har oppstart planlegging i 2021.

5. Rådmannen bes om å starte prosjektering av utbyggingen i samsvar med vedtaket i kommunestyret, og fremme egne saker om plassering, tomteerverv, økonomiske konsekvenser og prosjektledelse.
6. Kommunen vil tilstrebe framtidig kapasitet på utbygging som gjør at de som har behov for heldøgns omsorg får det.
7. Hverdagsmestring skal være det grunnleggende tankesett for tjenesteyting innen helse- og omsorgsfeltet i kommunen.
8. Prosjektgruppe 1 fortsetter som rådgivende faglig gruppe for det videre arbeid med prosjektet. Rådmannen utformer nærmere mandat for gruppas arbeid, og forholdet til styringsgruppe og prosjektleder.

Frivilligheten og pårørendeomsorgen

1. Livsglede sykehjem ble sertifisert i november 2016. Det skal gis prioritet til å videreutvikle konseptet, slik at resertifisering kan skje de nærmeste årene. Prosjektgruppas tilrådinger i rapportens kapittel 3.4.3 legges til grunn for arbeidet.
2. Livsgledekoordinator opprettholdes som en permanent stilling i 40 %, og det bør være egen budsjettpost for «Livsglede». Etter at ordningen har fungert en tid, bes rådmannen vurdere og legge fram tilråding om funksjonen også skal omfatte andre tjenesteområder enn helse og omsorg.
3. Prosjektgruppe 2 sin tilråding legges til grunn for utvikling av det «åpne sykehjemmet» (pårørendefolder, hjemmeside/sosiale medier, pårørendeleilighet og dagsenter). Pårørendefolder utarbeides for alle tjenesteområder innen helse – og omsorg.
4. Rådmannen skal arbeide videre med å utvikle samarbeidet mellom kommunen og pårørende/frivillige organisasjoner, slik det er skissert i tilrådingen fra prosjektgruppe 2.
5. Det etableres funksjon som brukerombud i Frøya kommune, med oppgaver som skissert av prosjektgruppe 3. Funksjonen som eldreombud opphører når brukerombudet er opprettet. Rådmannen tar stilling til omfang av stilling/funksjon og organisatorisk plassering.

Hverdagsrehabilitering og velferdsteknologi

1. De grunnholdninger til hverdagsmestring, hverdagsrehabilitering og velferdsteknologi som går fram av tilrådingen fra prosjektgruppe 3 legges til grunn for alt arbeid innenfor helse- og omsorgsfeltet i Frøya kommune
2. Det opprettes et hverdagsmestringsteam som skal serve alle kommunale tjenester innenfor helse og omsorg, og en base av fagpersoner som utgjør teamet i alle deler av kommunens virksomhet. Sammensettingen av teamet og arbeidsoppgaver skal i hovedtrekk være som foreslått av prosjektgruppe 3.
3. Det opprettes en faggruppe – «Faggruppe for velferdsteknologiske løsninger» - som skal være kommunens kompetansegruppe på velferdsteknologi. Gruppen skal ha sammensetting og mandat i hovedtrekk i samsvar med prosjektgruppas tilråding.
4. Optimal bruk av velferdsteknologiske løsninger ved bygging av nytt helsehus og nye omsorgsboliger skal være en prioritert oppgave for faggruppa.

Rus og psykisk helsearbeid

1. Brukere innen psykisk helse og rus skal kunne motta tjenester fra kommunen på døgnbasis (24/7) når behov tilsier det.
2. Rusomsorgen organiseres ut av Nav
3. Tjenestene inndeles etter forløp 1 – 2 – 3, slik det er beskrevet i rapporten fra prosjektgruppen.
4. Tjenesteområdet organiseres etter forslag 2 som er beskrevet i rapporten, og som er i samsvar med flertallstilrådingen i prosjektgruppa.
5. Ansvar for tjenestetilbudet for brukere med alvorlige og langvarige behov (forløp 3) organiseres under virksomheten Bo,- aktivitet og miljøtjeneste (BAM)
6. Tjenestene tildeles i samsvar med omsorgstrapp og tjenestebeskrivelser for de aktuelle tjenesteområdene.
7. Det satses på kompetanseheving av ansatte innen psykisk helsearbeid og for samarbeidende tjenester til målgruppa.
8. Boligbehov
 - I forbindelse med rullering av Boligsosial plan, avsettes inntil 10 boliger for vanskeligstilte.
 - Det etableres omsorgsbolig med base, med muligheter for bemanning 24/7 når behovet tilsier det.

- Det etableres en omsorgsseng for brukergruppen «Frøyablå»
- 9. Tverrfaglig samarbeid – det utarbeides av forpliktende samarbeidsavtaler mellom forskjellige kommunale tjenester, og mellom kommunale tjenester – spesialisttjenester.
- 10. Det utarbeides tjenestebeskrivelser på de forskjellige tjenestene som skal tildeles med politisk godkjenning.
- 11. Fremtidig organisering skjer innenfor eksisterende årsverk og midler.

Organisering, bemanning og kompetanse

1. Organisering og bemanning

- Arbeidet med organisering og bemanning av «Morgendagens omsorg» videreføres i egen arbeidsgruppe i regi av rådmannen. Arbeidet skal bygge på det grunnlaget som er lagt av prosjektgruppe 5 i prosjektet

2. Kompetanse

- Det skal utarbeides en overordnet kompetanseplan for «Morgendagens omsorg». Rådmannen har ansvar for utarbeidelsen
- På grunnlag av overordnet kompetanseplan skal de enkelte virksomheter utarbeide kompetanseplaner for egen enhet
- I overordna kompetanseplanen skal det settes mål om at man på et gitt tidspunkt skal ha fordeling av ansatte med 50 % med høyskole-/universitetsutdanning og 50 % videregående utdanning
- Framtidig kompetansebehov på videregående nivå, bachelornivå og utdanning ut over bachelornivå bygges på tilrådommen fra gruppe 5. I tillegg vektlegges tverrfaglig utdanning og samhandlingskompetanse for disse gruppene.
- Kommunens ordninger for utdanningsstipend, fagstige og andre ordninger for å stimulere etter- og videreutdanning gjennomgås, med sikte på å etablere ordninger som stimulerer til den ønskede utvikling av kompetanse i eksisterende organisasjon
- Kompetanseplan og strategisk rekrutteringsplan skal være et styringsverktøy for ledere i fagutviklings- og rekrutteringsarbeidet
- Det prøves ut ulike arbeidstidsordninger innen turnusbaserte tjenester slik prosjektgruppe 5 tilrår.

3. Ledelse

- For å sikre god styring og ledelse i framtidig organisering, vil det bli gitt tilbud om kompetanseheving og utdanning for ledere innen de aktuelle tjenestekområdene, med målsetting om oppstart i 2017.

2. Konsekvenser av kommunestyrets vedtak

2.1 Omsorgstjenestene i dag

Frøya kommunes omsorgstjenester er i dag i hovedsak organisert med et sykehjem med 60 plasser, hjemmetjeneste og et antall omsorgsboliger og andre typer boliger. Dagsenter er plassert på Sistranda og således ikke en del av sykehjemmet og basen for hjemmetjenesten.

OTV Rådgivning AS gjennomført i 2014/2015 en analyse av dagens organisering av omsorgstjenestene. Hovedbildet av analysen er at sykehjemmet ikke tilfredsstiller dagens (og morgendagens) krav til slike lokaler, og at det er for mange plasser i forhold til kommunens innbyggertall og reelt behov hos befolkningen.

De viser videre til at kostnaden for hver plass i sykehjemmet er svært lav sammenlignet med andre kommuner, og at kostnadene i hjemmetjenestene er tilsvarende høye i sammenligningen. De lave kostnadene på sykehjemmet skyldes at mange av plassene belegges av personer uten behov for sykehjems plass.

Prosjektet «Morgendagens omsorg» og kommunestyrets to (tre) behandlinger og vedtak har bygget opp under behovet for en stor omstilling i kommunens omsorgstjenester.

2.2. Morgendagens omsorg

Innholdet og strukturen i den framtidige omsorgstjeneste i Frøya kommune går fram av kommunestyrevedtakene som er referert innledningsvis i dette notatet.

I kortversjon betyr det at vi går fra 60 sykehjems plasser i dagens sykehjem til 28 i et nytt helsehus. Det blir i hovedsak korttidsplasser og noen langtidsplasser for de med størst og permanent pleiebehov.

48 omsorgsboliger med heldøgns omsorg vil bli bærebjelken i den nye omsorgsmodellen. Storparten av de som i dag har tilbud om sykehjems plass vil være aktuelle beboere her (eller hjemme).

Samlokalisering av helsehus og omsorgsboliger med bofellesskap og heldøgns omsorgstilbud for alle vil kunne gi en stor fleksibilitet mellom de ulike nivåene i omsorgstrappa.

2.3. Organisering, ledelse og medarbeidere i dag

I dag er helse- og omsorgstjenestene organisert i 3 virksomheter. Pleie og omsorg består av sykehjem og hjemmetjenester. I tillegg kommer virksomhetene Bo- aktivitet og miljøtjeneste og Familie/Helse, rehab og barnevernstjenesten.

Alle rapporterer til assisterende rådmann.

Pleie og omsorg er organisert slik:

- Sykehjem
 - Somatisk avdeling 30 langtidsplasser
 - Korttidsavdeling 11 plasser
 - Miljøavdeling 16 plasser
 - Dialyse 4 plasser
 - Sykehjemslege
 - Dagsentre for eldre og demente
 - Støttekontakt
- Hjemmebaserte tjenester
 - Hjemmesykepleie
 - Praktisk bistand (hjemmehjelp)
 - BPA (brukerstyrt personlig assistanse)
 - Beinskardet omsorgsboliger
- Ledelse og administrasjon:
 - Virksomhetsleder Pleie og omsorg
 - Avdelingsleder korttidsavdeling, dialyse og sykepleierpool
 - Avdelingsleder somatisk avdeling
 - Avdelingsleder miljøavdeling, dagsenter, omsorgsbolig, aktivitør
 - Avdelingsleder hjemmetjeneste og praktisk bistand.
 - Driftskoordinator sykehjem
 - Driftskoordinator hjemmetjenesten
 - Driftskoordinator BPA
 - Kjøkkensjef

Bo- aktivitet og miljøtjenesten er organisert slik:

- Øvergården bofellesskap.
- Moatunet, Moa Midtre Bofellesskap.
- Tjeneste «Rabben»
- Tjeneste «Sistranda»
- Utetjenesten, støttekontakt, avlasting og omsorgslønn.
- Dagsentret Strandkanten
- Cafe Kysthaven
- Ledelse og administrasjon:
 - Virksomhetsleder.
 - Avdelingsleder for Øvergården bofellesskap.
 - Avdelingsleder for Moatunet, Moa Midtre bofellesskap
 - Avdelingsleder for utetjenesten

Familie/Helse, rehab. og barnevern er organisert slik:

- Åpen barnehage
- Helsestasjon/jordmortjeneste
- Frøya legekantor
- Fysio/ergo og hjelpemiddeltjeneste
- Psykisk helsearbeid
- Barnevernstjeneste
- Ledelse og administrasjon:
 - Virksomhetsleder
 - Avdelingsleder psykisk helsearbeid
 - Avdelingsleder fysio/ergo/hjelpem.tjenesten.
 - Avdelingsleder helsestasjon
 - Avdelingsleder legetjenesten
 - Avdelingsleder barnevern

I tillegg til de tre tjenestekområdene overfor, er det opprettet eget **forvaltningskontor** for helse- og omsorgstjenestene. Forvaltningskontoret er organisert under kommunens servicesenter, og har egen leder.

2.4. Organisering, ledelse og medarbeidere i ny modell

Fundamentet for organisering og bemanning i framtidig modell ligger i vedtatte omsorgstrapp. Gjennom arbeidet med utforming av morgendagens omsorgstjenester, synes det å være klart at dagens organisering og bemanning ikke er aktuell å videreføre.

Omlegging av tjenestene, fra stor vekt på sykehjem og langtidsplasser - til omsorgsboliger med heldøgns pleie. Fokus på hverdagsmestring, forebygging og velferdsteknologi, og viktigheten av samlokalisering og et større tverrfaglig samarbeid vil nødvendigvis kreve en helt annen organisering og profil på tjenestene enn i dag.

Med bakgrunn i delprosjekt 5 - Organisering, bemanning og kompetanse, ble det satt ned en arbeidsgruppe bestående av tillitsvalgte, vernetjenesten, prosjektleder, personal og V. leder for pleie og omsorgstjenesten.

Følgende mandat ble gitt:

- Se på lovkrav / regelverk og avtaler i fh. til personalomstillingen som skal skje i helse- og omsorgstjenesten.
- Utarbeide et planforslag for gjennomføring.
- Dokumentet skal være retningsgivende for prosessen.
- Dokumentet behandles i ulike plan/ utvalg for behandling og godkjenning.

3. Gjennomføring av personalomstillingen

3.1. Behov for medarbeidere og kompetanse

Innbyggertallet i Frøya kommune har vært i sterkt vekst de siste årene, og veksten forutsettes å vedvare de nærmeste årene. Vi har ikke tilsvarende sterkt vekst i eldre årsklasser, men omsorgsbehov er ikke bare knyttet til alder, da vi også ser en øking av helse – og omsorgsbehov i alderen 67+.

Dimensjoneringen av omsorgen, slik den er definert i prosjektet og kommunestyrets vedtak, er basert på en normal framskriving av folketallet og nasjonale standarder for omsorgsbehov.

Kortversjonen er at kommunen vil ha behov for flere medarbeidere og bedre formell kompetanse enn vi har i dag. Slik sett er det behov for alle som er i tjenesten i dag, pluss tilgang på nye.

Den kartlegging av kompetanse som er gjennomført av gruppe 5 i prosjektet, viser at det er svært lav andel av medarbeiderne i pleie og omsorg i Frøya kommune som har universitets- eller høyskoleutdanning. Av 88 årsverk har bare 18 (20 %) slik utdanning. Samtidig vet vi at det er relativt få medarbeidere som er i utdanning med sikte på slik formalkompetanse.

Oppsummert:

- Vi har behov for alle som er i omsorgstjenestene i dag, men for mange i andre funksjoner og med andre arbeidsoppgaver enn i dag
- Vi har behov for nye/flere medarbeidere
- Vi har behov for å utdanne flere/mange av dagens medarbeidere til universitets-/høyskolestatus. Assistenter med fast ansettelse skal tilbys formalkompetanse/kompetanseheving

4. Kompetanseutvikling

Som omtalt ovenfor er status for formell kompetanse i pleie- og omsorgssektoren i Frøya kommune i dag langt unna det som er ønskelig. Vi trenger å forbedre både formal- og realkompetanse for å møte morgendagens utfordringer på en god måte.

Medarbeidere som søker på stilling i ny organisasjon vil bli vurdert etter de «vanlige» ansettelseskriterier i avtaleverket. Det betyr at formalkompetanse vil være viktig.

Ved at kommunen tilrettelegger ordninger for, og stimulerer til, etter- og videreutdanning for medarbeiderne i perioden fram til iverksetting i 2018, vil de ha mulighet til å kvalifisere seg til stillinger de ellers trolig ikke ville fått.

Omfanget av slike ordninger vil bli tatt inn i avtalen mellom kommunen og arbeidstakerorganisasjonene.

Tjenestene har i dag også assistenter med fast tilsetting. Ved endring i bemanning og ny organisering blir det viktig å benytte riktig kompetanse på riktig plass. Ansatte som ikke har formalkompetanse, vil få tilbud om kompetanseheving slik at kravet til nødvendig kompetanse oppfylles.

For øvrig vises til rapport og tilråding fra delprosjekt 5, fase to «Organisering, bemanning og kompetanse»

5. Formelle krav i lov- og avtaleverket

Arbeidsgivers saksbehandling står helt sentral når man skal gjennomføre en omorganisering. En rekke regler skal sikre at omstillingen skjer etter en betryggende prosess. I følge Kommunenes personalhåndbok 2017(KS) pekes det på følgende hovedpunkter i prosessen:

1. Vurdering av dagens organisering og hvilke endringer som ønskes gjennomført.
2. Drøftinger med tillitsvalgte etter Hovedavtalen del B §1-4-1 og § 3-1 eller del C §3-2.
Drøftingene bør omfatte spørsmålet om omstillingen skal skje, og hvilke utvelgelseskriterier som skal benyttes. HTA kapittel 1§3 punkt 3.3 slår fast at «under ellers like vilkår(skal) de med kortest tjeneste innenfor vedkommende arbeidsområde sies opp først, jfr. aml. §15-7(2) og Hovedavtalen del B §1-4-1 og del c§ 3-2»
Drøftingen med de tillitsvalgte skal skje så tidlig som mulig.
3. Eventuelle bemanningstilpasninger må behandles i arbeidsmiljøutvalget.
Arbeidsmiljøutvalgets fokus skal være de arbeidsmiljømessige sidene ved en evt. bemanningstilpasning.
4. Kartlegging av arbeidstakere som har tenkt å fratre med pensjon, m.v før utvelgelsen skjer.
Opplysningene bør være en del av beslutningsgrunnlaget før evt. overtallige pekes ut.
5. Det må avholdes individuelle drøftinger med de overtallige og deres tillitsvalgte.
6. Forsøk på å finne annen passende arbeid til dem som evt. blir definert som overtallige, se aml. § 15-7 (2)
7. Interesseavveining mellom virksomhetens behov og ulempene som kan bli påført den ansatte ved en oppsigelse.

En slik avveining skal skje for overtallige før arbeidsgiver endelig beslutter hvem som skal få oppsigelse. Arbeidsgiver kan måtte strekke seg ekstra langt for å finne alternativer til oppsigelse for eksempel dersom viktige sosiale forhold er opplyst (eks.egenerklæring i forbindelse med kartlegging)

For øvrig må man følge de vanlige prosedyrer for oppsigelse - Aml kap. 15,

Forvaltningslovens regler om forhåndsvarsel og Hovedavtalens bestemmelser.

5.1 Arbeidsmiljøloven

Loven har i § 8 bestemmelser om informasjon og drøfting, hvor det i § 8-2, c, heter at plikten til informasjon og drøfting omfatter: «informasjon og drøfting av beslutninger som kan føre til vesentlig endring i arbeidsorganisering eller ansettelsesforhold».

Informasjonen skal skje på et passende tidspunkt, og så tidlig som mulig. Den skal gis så tidlig at det er mulig for de tillitsvalgte å sette seg inn i saken, foreta en passende undersøkelse, vurdere saken og forberede eventuell drøfting. Drøftingen skal ta sikte på å oppnå en avtale.

I § 14 har loven bestemmelser om fortrinnsrett til ny ansettelse. Arbeidstaker som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold har fortrinnsrett til ny ansettelse, med mindre det gjelder en stilling arbeidstakeren ikke er kvalifisert for. For ytterligere informasjon om dette punktet viser vi til lovteksten.

I § 15 har loven bestemmelser om opphør av arbeidsforhold, oppsigelse og oppsigelsesvern. En eventuell endringsoppsigelse er en oppsigelse av den eksisterende arbeidsavtalen, med tilbud om ny avtale. Ved endringsoppsigelse gjelder de samme reglene som for ordinær oppsigelse.

5.2 Hovedtariffavtalen/KS

Avtalens § 3 omhandler oppsigelse og omplassering, herunder oppsigelsesfrister og omplassering/overgang til lavere lønnet stilling i samme kommune.

5.3 Hovedavtalen/KS

Avtalens § 1-4 omhandler omstilling og utvikling. I §1-4-1 omorganisering står følgende: «Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig informere, drøfte og ta de tillitsvalgte med på råd når det gjelder omorganisering/ omlegging av driften».

Avtalens § 3-1 c) Arbeidsgivers plikter i forhold til de tillitsvalgte sier følgende: «Ved endringer og omstillinger i kommunen skal arbeidsgiver på et tidligst mulig tidspunkt informere, drøfte og ta de berørte tillitsvalgte med på råd. Arbeidstakernes behov for trygghet skal ivaretas gjennom åpne planprosesser hvor mål og konsekvenser så langt som mulig gjøres kjent».

5.4 Endringsoppsigelse

En endringsoppsigelse er en oppsigelse som avslutter en arbeidsavtale, samtidig som det gis tilbud om ny arbeidsavtale på endrede vilkår. Endringsoppsigelse blir ofte benyttet i de tilfellene hvor arbeidsgiver ønsker å endre arbeidsavtalen/arbeidsforholdet mellom partene, men hvor endringen(e) ikke ligger innenfor styringsretten. Arbeidsgiver går utenfor det som følger av styringsretten, og man er over i reglene for oppsigelse.

En endringsoppsigelse er altså i realiteten en oppsigelse (en endring som går ut over arbeidsavtalens rammer) Men til forskjell fra en "ordinær" oppsigelse, blir vedkommende altså tilbudt fortsatt ansettelse på andre vilkår. Det stilles samme krav til saksbehandlingen som ved oppsigelse, og oppsigelsesfristene som er avtalt vil også gjelde.

5.5 Arbeidsgivers styringsrett

Arbeidsgivers styringsrett formuleres tradisjonelt som retten til å lede, fordele og kontrollere arbeidet i virksomheten. Arbeidsavtalen begrenser arbeidsgivers styringsrett. Betydelige eller vesentlige endringer kan ikke skje uten at partene blir enige om å inngå en ny avtale, eller ved at arbeidsgiver gjennomfører en formell oppsigelse – en endringsoppsigelse.

Endringer i arbeidsoppgaver. Arbeidsgiver har bare adgang til ensidig å pålegge arbeidstaker endrede arbeidsoppgaver innenfor rammene av det aktuelle arbeidsforholdet, slik det er etablert gjennom arbeidsavtalen. For å kunne ta stilling til om endringen kan foretas, må derfor arbeidsavtalen tolkes. I rettspraksis (Nøkk-dommen i Rt. 2000 s. 1602) er det uttalt at "ved tolkning av arbeidsavtalen må det blant annet legges vekt på stillingsbetegnelse, omstendighetene rundt ansettelse, sedvaner i bransjen, praksis rundt det aktuelle arbeidsforholdet og også hva som blir ansett som rimelig i lys av samfunnsutviklingen".

Nye arbeidsoppgaver **av lignende karakter** som de opprinnelige, må kunne pålegges innenfor styringsretten. Det vil si at arbeidstaker må finne seg i å utføre arbeidsoppgaver som ikke er nøyaktig like de han hittil har utført, så lenge det ikke innebærer endringer i det som i rettspraksis ofte omtales som **stillingens grunnpreg**.

5.6 Vurdering av prosedyrer for omorganisering/ omstilling.

I utarbeidelsen av et planforslag/prosedyre som omhandler innplassering av ansatte i ny organisasjon, har vi særlig vurdert alternativene *arbeidsgivers styringsrett* og *endringsoppsigelse* som alternativer.

Arbeidsgivers styringsrett er en forholdsvis enkel og tidsbesparende prosess, men har en del utfordringer. Styringsretten kan ikke brukes i tilfeller der stillingens grunnpreg endres, eller ved betydelige endringer. Dette gir rom for tolkning og usikkerhet. Enkelte arbeidstakere vil falle utenom retten for bruk av styringsrett. Man ville i så fall bli nødt til å kombinere bruken av styringsrett med f.eks endringsoppsigelse. En prosedyre basert på to modeller kan også bli en utfordring, da dette kan oppleves som forskjellsbehandling.

Ordet styringsrett er også i seg selv negativt ladet, og vil kunne føre til økt motstand.

En *endringsoppsigelse* er en oppsigelse som avslutter en arbeidsavtale, samtidig som det gis tilbud om ny arbeidsavtale på endrede vilkår.

Arbeidstaker kan akseptere endringen, og oppsigelsen innebærer da ikke et endelig opphør av arbeidsforholdet. Hvis arbeidstaker avslår de nye tilbudene, er oppsigelsen å anse som en ordinær oppsigelse. Endringsoppsigelse gir en ryddig prosess, med stor medvirkning for de ansatte. Dette bidrar til å skape trygghet. Den gir en god oversikt og åpenhet i prosessen, både for arbeidsgiver og ansatt. Utfordringen ved bruk av endringsoppsigelse, er at en slik prosess er arbeidskrevende og tar tid.

I en omorganiseringssprosess kan det være hensiktsmessig å nedsette et partssammensatt **omstillingsutvalg**/gruppe som bidrar til at kvaliteten og de arbeidsrettslige og personalpolitiske forhold blir utført på en god måte. Denne gruppen/utvalget kan være en kompetansegruppe innenfor eventuelle endringsoppsigelser og endring i bemanning.

For å sikre at alle som har krav på tilbud om annet arbeid, og at dette sees i forhold til ledige stillinger som de er kvalifisert for, kan opprettelse av en «**stillingsbank**» være hensiktsmessig.

En slik stillingsbank kan ha som oppgave å registrere og følge opp fast ansatte som blir overtallige, samt følge opp og registrere ledige stillinger.

Ved en omorganisering oppstår mange arbeidsrettslige spørsmål. Det er derfor viktig å utarbeide retningslinjer for å sikre at prosessen gjennomføres innenfor gjeldende lov og avtaleverk.

Det er derfor utarbeidet et forslag til en «**Omstillingsavtale**» for å klargjøre premisser og samhandlingsformer mellom Frøya kommune og kommunens hovedtillitsvalgte. Dette for å skape et godt samarbeid og forutsigbarhet i forberedelse og gjennomføring av omstillingsprosessen. Omstillingsavtalen beskriver hvordan prosessen skal skje, slik at arbeidstakerne blir ivaretatt på en god måte.

Som avgjørende premiss for avtalen, legges lover, forskrifter og sentrale avtaler som gjelder for kommunal sektor. Omstillingsavtalen kan ikke endre ansattes rettigheter eller plikter i fh. til lov- og avtaleverk. Avtalen gjelder alle forhold som er omtalt i § 1-4 i Hovedavtalen «Omstilling og utvikling»

I tillegg er det utarbeidet et forslag til «**Prosedyre for innplassering** av ansatte i ny organisering. (jfr. flytskjema for innplassering og egen prosedyre) Denne er ment som et arbeidsverktøy for overnevnte omstillingsavtale, og om hvordan arbeidstakerne skal ivaretas i de ulike fasene, i henhold til reglene i Arbeidsmiljøloven.

Arbeidsgruppa har også utarbeidet forslag til **søknadsskjema på stilling i ny organisasjon**, og mal for en **kartleggingssamtale** med arbeidstaker. En skriftlig søknad på stilling i den nye organisasjonen er et godt utgangspunkt for videre prosess. Her kan den enkelte presentere sin kompetanse og sine ønsker og planer for framtida. Kartleggingssamtalen gjennomføres på grunnlag av den skriftlige søknaden.

6.Arbeidsgruppas anbefalinger

- På bakgrunn av det som er omtalt ovenfor, både om omstilling i helse- og omsorgssektoren og i kommunen og lov- og avtaleverket, synes det aktuelle å gjennomføre en prosess med såkalt «endringsoppsigelse».
- Medarbeiderne orienteres om prosessen så snart det foreligger avtale med arbeidstakerorganisasjonene og avtalen er vedtatt av Frøya kommune.
- «Omstillingsavtalen» som er utarbeidet anbefales brukt i samhandling mellom tillitsvalgte og kommunen som arbeidsgiver.
- Alle ansatte som arbeider i pleie og omsorg på et gitt tidspunkt får en endringsoppsigelse, og samtidig får garanti for nytt arbeid i den «nye» organisasjonen. De får ingen garanti for samme arbeid og stillingsbetegnelse som tidligere. Endringsoppsigelsene kommer når den nye organisasjonsmodellen, bemanningsplanen og tidspunktet for iverksetting er klar (2018).
- Ansatte søker på stilling i den nye organisasjonen (intern utlysning)
- Bemanningsplan- nåsituasjon og etter endring.
I alle virksomheter/avdelinger skal det foreligge en bemanningsplan som viser de oppgaver / mål som virksomheten har. Antall arbeidstakere (stillinger) virksomheten har for å utføre oppgavene, og beskrivelse av kompetanse ansatte må ha for å kunne utføre oppgavene.
- «Prosedyre for innplassering av ansatte i ny organisering» brukes som et arbeidsverktøy til omstillingsavtalen.
- Virksomhetsleder har ansvar for at prosessen gjennomføres i tråd med disse retningslinjene. God kommunikasjon med tillitsvalgte og fortløpende informasjon til de ansatte – også til de som ikke blir direkte berørt.
- Personalavdelingen bør ha et koordineringsansvar, og bistå virksomhetslederne i iverksetting av prosessen. Personalavdelingen har også ansvar for saksbehandlingen knyttet til den enkelte arbeidstaker.

- Det opprettes en stillingsbank for å sikre at alle som har krav på tilbud om annet arbeid vurderes i forhold til ledige stillinger som de er kvalifisert for. Oppgaver, ansvar og myndighet defineres av rådmann, i samarbeid med tv.
- Det etableres et partssammensatt omstillingsutvalg/gruppe som skal bidra til at kvaliteten og de arbeidsrettslige og personalpolitiske forhold blir utført på en god måte.

Omstillingsutvalgets oppgaver, ansvar og myndighet:

- Vurderer alle ledig stillinger. Om de skal tilbys overtallige eller gå til intern/ekstern kunngjøring.
- Har tilsettingsmyndighet ved intern omplassering når stillinger tilbys overtallige.
- Kan innkalle overtallige til samtale for å drøfte muligheter, ønsker, forslag og evt. avdekke annen kompetanse enn det som er kjent.

7.Tids- og aktivitetsplan for omstillingen

Nedenfor følger skisse til tids- og aktivitetsplan for omstillingen.

Nr	Tidspunkt	Aktivitet	Ansvar
1	28.03.17	Behandling av prinsipper for omstillingen i styringsgruppa for MO	Rådmann
2	Des.2016 – mars 2017	Kvalitetssikring av opplegget med KS	Personalsjef
	20.04.17	Kontaktmøte	Rådmann Htv.
3	Mai 2017 Juni 2017	- Drøfting av omstillingsprosess i partssammensatt utvalg (ASU) - Behandling av retningslinjer for Kompetansepakken 2017	Rådmann Personal Tv
4	01.06. 2017	Vedtak i kommunestyret	Rådmann
		Informasjonsmøte for ansatte –hva skjer og når	V.ledere Avd.ledere Personal

		Godkjenning av omstillingsavtale 2017 - 2020	Rådmann Personalsjef Htv.
		- Informasjonsmøter for ansatte - Informasjon om hva skjer – og hva skal skje.	Rådmann og tillitsvalgte
5		Brev til alle ansatte med informasjon om opplegget med personalomstillingen. Brevet informerer om at endringsoppsigelsen vil komme (trolig) tidlig i 2018,	Rådmann Personal
6		Koordinering og samstemthet i endringsprosessen	V.ledere Avd.ledere Personal
7		- Høre de ansatte stemme i fh. til morgendagens omsorg. - Møte mellom ansatte og ledelse/adm.	V.ledere ,avd.ledere Personal
		Utarbeide utkast til bemanningsplan for ny organisasjon	V.ledere /avd.ledere Personal
		Drøfte utkast til bemanningsplan med berørte parter	V.ledere Avd.ledere Personal
		- Utarbeide oversikt over aktuelle berørte parter. - Oppsigelse av gjeldende arb.avtaler	Personal V.ledere
		- Søknadsprosess –Gjennomføre utlysning av stillinger (internt) og kartleggingsamtaler med berørte ansatte - Utarbeide utkast til fremtidig innplassering i bemanningsplan og ny organisasjon - Drøft utkast til innplassering med berørte parter.	Personal V.ledere Kartleggings- samtale gjennomføres av ny leder.
		Beslutte fremtidig innplassering i bemanningsplan for ny organisasjon.	V.ledere Personal Tv
		Gjennomføre samtale om innplassering med ansatte	V.ledere Personal Tv

		Gjennomføre samtale med ansatte som ikke blir innplassert i første omgang	V.ledere Tv
		Videre prosess med iverksetting av den nye bemanningsplanen	



FRØYA KOMMUNE

Kraft og mangfold

PROSEDYRE FOR INNPLASSERING AV ANSATTE I NY ORGANISERING AV OMSORGSTJENESTEN I FRØYA KOMMUNE.

Hensikten med denne prosedyren er å beskrive en prinsipiell metode for innplassering av de ansatte i omsorgssektoren i Frøya kommune. Dette for at prinsippene for medbestemmelse og medvirkning skal ivaretas på en hensiktsmessig måte i arbeidet med ny organisering av omsorgstjenesten. Videre skal denne prosedyren presisere de generelle prinsippene ved omstillinger og den skal bidra til å sikre likebehandling og enhetlig praksis ved innplassering av ansatte i ny organisering av tjenesten på Frøya.

Prosedyren gjelder på alle nivåer, og skal følges der det er formålstjenlig.

Innplassering av ansatte handler om hvordan medarbeidere skal ivaretas i de ulike fasene i en omstillingsprosess. I forbindelse med etablering av ny organisasjon skal ansatte innplasseres i henhold til reglene i Arbeidsmiljøloven.

Medvirkning og drøfting

Innledningsvis i dette arbeidet er det viktig å avklare rett tillitsvalgte som skal inviteres til å drøfte. I Hovedavtalen brukes begrepet "berørte parter". Å avklare hvem som er rett tillitsvalgt er et viktig prinsipp som skal følges. Tillitsvalgt fra fagforening som representerer ansatte på det aktuelle nivået, skal få informasjon og inviteres til drøfting. Å involvere rett tillitsvalgt så tidlig som mulig vil være viktig for å ivareta prinsippet om tidlig medvirkning i en slik prosess. Endelig beslutning tilligger arbeidsgiver.

Forslag til etablering av samarbeid med tillitsvalgt:

- Be "berørte parter" om å peke ut en tillitsvalgt til å representere den aktuelle fagforeningen. På enkelte områder vil det være flere fagforeninger som er "berørte parter", og du kan be om at de peker ut en som deltar i prosessen på vegne av alle
- Etabler faste møter om omstillingen med tillitsvalgt på ditt nivå
- Informer tillitsvalgte om prosessens gang, be om innspill og råd.
- Meddel tillitsvalgte om på hvilket nivå i din organisasjon de ulike prosessene skal foregå. Videre sørg for å meddele hvem som er rette arbeidsgiverrepresentant og tillitsvalgt på de ulike nivåer i din organisasjon

- Meddel tillitsvalgte om hvilke saker som skal drøftes formelt i prosessen
- Meddel tillitsvalgte om hvordan selve drøftingen skal foregå (som en forlengelse av fast møte eller som eget drøftingsmøte)
- Bli enig med tillitsvalgte om når saker skal drøftes og i hvilke tilfeller det skal skrives egne drøftingsreferat (se vedlegg)
- Før og fordel referat fra alle møter.

Arbeidsgivers ansvar i en prosess rundt innplassering:

- Involvere minimum en tillitsvalgt gjennom hele prosessen
- Drøft med tillitsvalgt hvilke stillinger som er berørt
- Drøft med tillitsvalgt innhold i stillingsprofil/analyse
- Drøft med tillitsvalgt plan for prosessen
- Informer om endelig beslutning.

Prinsipper:

Prinsippene for innplassering følger de overordnede føringene og retningslinjene i kommunen, samt Arbeidsmiljøloven kap. 16 og gjelder alle ansatte, både ledere og medarbeidere.

Alle ansatte (ledere og medarbeidere):

- Har rett og plikt til å følge sine arbeidsoppgaver i den nye organisasjonen
- Skal beholde nåværende lønns- og arbeidsvilkår ved overførsel til ny organisering
- Skal få informasjon om relevante endringer fra sin nærmeste leder
- Kan be om samtale med sin nærmeste leder
- Kan i hele prosessen la seg bistå av en tillitsperson.

Omstillingen skal ikke medføre at medarbeidere mister sitt tilsettingsforhold i kommunen.

Brev med orientering om organisasjonsendringen.

Alle ansatte i omsorgssektoren i Frøya kommune vil motta et brev med orientering om kommende organisering, samt vedlagt et skriv om prosessen som nå pågår. Brevet sendes ut dato, måned, år.

Fremtidig bemanningsplan.

Nytt organisasjonskart og behov for fremtidig kompetanse og kapasitet, skal danne grunnlag for en bemanningsplan.

Bemanningsplanen angir arbeidsområder, antall stillinger, kompetansekrav og plassering i den fremtidige organisasjonen.

Berørte ansatte.

Berørte ansatte er ansatte som blir direkte berørt av omstillingen, enten ved endring av arbeidsoppgaver, endring av arbeidssted og/eller tilhørighet. Fremtidig leder utarbeider en oversikt over direkte berørte ansatte (bemanningsplan), i forhold til den/de stillingene det skal innplasseres i.

Søknad på stilling i ny organisasjon og etterfølgende kartleggingssamtale

Dette er en samtale med **fremtidig leder**, hvor kartlegging av nåværende oppgaver, kompetanse og fremtidige ønsker og behov kommer fram. Samtalen skal ta utgangspunkt i søknaden om ny stilling, hvor den ansatte begrunner sin søknad og sine ambisjoner. Så langt det er mulig bør det tas hensyn til den enkeltes ønsker om fremtidige arbeidsoppgaver. Den ansatte skal ha mulighet til å ha med seg en tillitsvalgt under samtalen.

Leder på det aktuelle området setter frist for når kartleggingssamtalene skal være gjennomført.

Helhetsvurdering.

Fremtidig leder gjør i samarbeid med prosjektleder/kommunalsjef en individuell og konkret helhetsvurdering av hvor det er mest hensiktsmessig å innplassere den ansatte. Kriterier for helhetsvurderingen kan for eksempel være:

- Det fremtidige oppdraget som skal løses
- Kompetansekrav
- Ressursbehov
- Ønske fra den ansatte
- IA-perspektivet.

Samtaler i forbindelse med innplassering.

Når organisasjonsstruktur er besluttet skal fremtidig leder utarbeide stillingsprofil og innplassere ansatte i ny organisasjon. Fremtidig leder skal informere ansatte så tidlig som mulig om ny organisasjonsstruktur. Beslutning om innplassering formidles til den ansatte av fremtidig leder. I samtalen legges vurderingsgrunnlaget frem muntlig.

Fremtidig leder må deretter foreta samtalen med de som eventuelt ikke blir innplassert på dette tidspunktet. Beslutning om innplasseringen i ny organisasjonsstruktur kan ikke påklages.

Spesielt for ledere.

Prinsippene og prosedyren gjelder også for innplassering av ledere. Dersom en leder mister stillingen sin, skal lederen beholde sin årslønn og fortrinnsvis plasseres i en annen likeverdig lederstilling. Dersom en slik stilling ikke kan tilbys, plasseres vedkommende i en annen passende stilling.

Flere ansatte ser sine oppgaver videreført i en stilling – kriterier for innplassering.

Det kan oppstå situasjoner der flere ansatte ser sine arbeidsoppgaver videreført i en ny stilling, uten at en spesiell ansatt kan påberope seg at den gamle stillingen er "vesentlig mer videreført" enn øvrige ansatte. Det er arbeidsgivers oppgave å fastslå hvem som eventuelt har krav på den nye stillingen. Ved avgjørelse om hvem som skal prioriteres ved innplassering, skal det foretas en individuell og konkret helhetsvurdering av hver enkelt medarbeider. I helhetsvurderingen skal følgende legges til grunn i nevnte rekkefølge:

1. Virksomhetens behov for kompetanse
2. Den ansattes relevante kvalifikasjoner (formal- og realkompetanse)
3. Sosiale konsekvenser for den enkelte
4. Ansiennitet.

Ny arbeidsavtale.

Medarbeidere som får endret plassering i organisasjonen eller vesentlige endrede arbeidsoppgaver som følge av ny organisering, skal få ny arbeidsavtale. Fremtidig leder er ansvarlig for å utarbeide den nye arbeidsavtalen.

Samarbeid mellom nåværende og fremtidig leder.

Nåværende ledere i Frøya kommunes omsorgssektor har det fulle ansvaret for sine medarbeidere inntil de er på plass i ny organisering (Morgendagens omsorg). Imidlertid bør medarbeidere få informasjon fra fremtidig leder også før overføringen. Dette koordineres mellom fremtidig og nåværende leder for det aktuelle området.

Bildet nedenfor viser en prinsipiell prosess

Prosedyre for innplassering av omsorgssektoren i Morgendagens omsorg - Frøya

Nåværende leder har ansvar for ansatte i egen virksomhet inntil det er på plass en varig løsning for alle i omsorgssektoren.

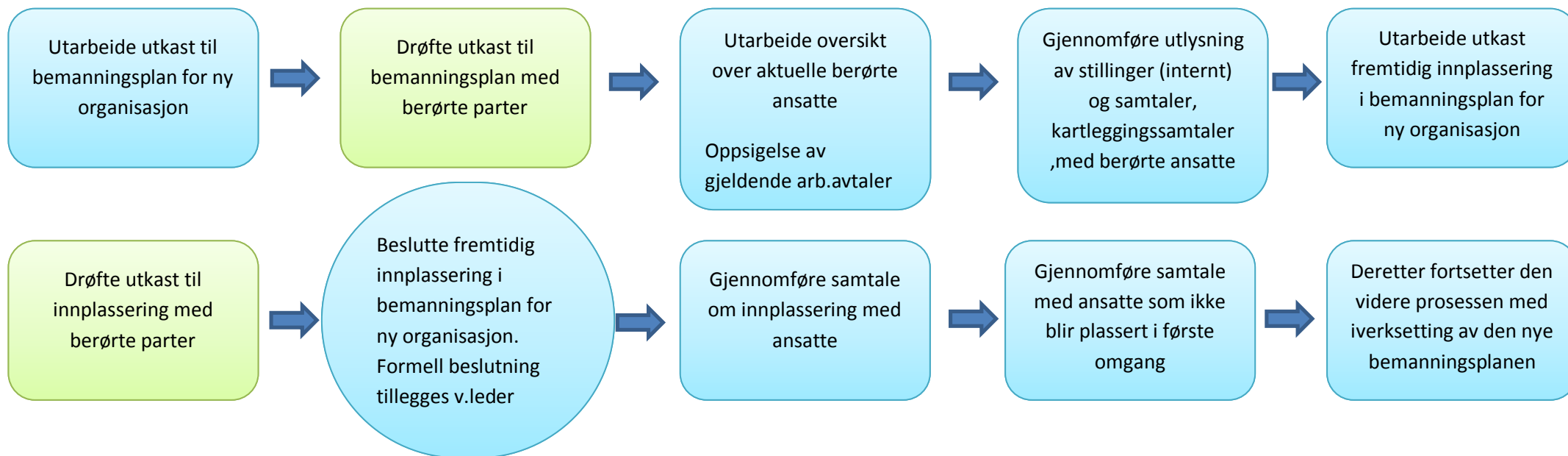
Fremtidig leder har ansvar for innplassering av ansatte i ny organisasjon.

Nytt organisasjonskart og behov for fremtidig kompetanse og kapasitet, skal danne grunnlag for bemanningsplaner på de ulike nivåene. Planene utarbeides av ledere og inneholder arbeidsområder, antall stillinger, kompetansekrav og plassering i den fremtidige organisasjonen.

Berørte ansatte er ansatte som blir direkte berørt av omstillingen, enten ved endring av arbeidsoppgaver, endring av arbeidsted og/eller tilhørighet.

Dagens arbeidsavtaler avsluttes, fremtidige stillinger lyses ut internt, og ansatte får tilbud om ny arbeidsavtale med endrede vilkår.

Kartleggingssamtalen tar utgangspunkt i søknaden om ny stilling, og er en samtale med hensikt om å kartlegge kompetanse og ønsker hos ansatte som er direkte berørt. Kartleggingen skal dokumenteres, jf. Omstillingsavtale for omsorgssektoren i Frøya kommune.





FRØYA KOMMUNE

Kraft og mangfold

OMSTILLINGSAVTALE 2017 – 2020

År /Dato^{18/5-17}..... ble det holdt forhandlinger mellom Frøya kommune og kommunens hovedtillitsvalgte. Forhandlingene ble ført med hjemmel i Hovedavtalen § 1-4

Til stede:

Fra arbeidsgiversiden: Rådmann Svanhild Mosebakken

Personalsjef Kirsten Antonsen

Fra arbeidstakersiden: Htv Bente Øyen

Htv Camilla Røstad.

1. Bakgrunn

Denne avtalen er inngått med bakgrunn i prosjektet Morgendagens omsorgs fase 2, og mandatet vedrørende fremtidig organisering og bemanning av helse- og omsorgstjenestene. (KST sak 12/16, 76/16 og sak 20/17)

Omstillingsavtalen beskriver hvordan prosessen skal skje, slik at ansatte i helse- og omsorgstjenestene blir ivaretatt på en god måte.

2. Formål

Formålet med denne omstillingsavtale er å klargjøre premisser og samhandlingsformer mellom kommunen som arbeidsgiver og arbeidstakernes organisasjoner for å skape et godt samarbeid og forutsigbarhet i forberedelse og gjennomføring av omstillingsprosessen. Avtalen er primært av operativ karakter og tar sikte på å skape ny rett knyttet til omstillingsarbeidet.

Som avgjørende premiss for avtalen legges lover, forskrifter og sentrale avtaler som gjelder for kommunal sektor. Omstillingsavtalen kan på ingen måte endre ansattes rettigheter eller plikter i forhold til sentralt lov- og avtaleverk. Avtalene gjelder alle forhold som er omtalt i § 1-4 i Hovedavtalen – Omstilling og utvikling.

3. Målsetting

Omstillingsavtalen skal bidra til:

- a. At Frøya kommune skal være en omstillingsdyktig og serviceinnstilt kommune til beste for innbyggerne – slik partene sentralt har uttrykt det i Hovedavtalens § 1
- b. At omstillingen kan skje på en organisk måte ved at bemanning, kompetanse og organisering løpende tilpasses endrede behov i befolkningen, endringer i kommunens oppgaver, endrede økonomiske forutsetninger og endrede lokalpolitiske prioriteringer.
- c. At den løpende omstillingen som hovedregel kan skje uten at ansatte sies opp som følge av omstillingsarbeidet ved at arbeidsgiver tilbyr kompetanseutvikling og nye arbeidsoppgaver, og ansattes fleksibilitet i forhold til endrede arbeidsoppgaver.

4. Partenes representanter

Partenes representanter i denne avtalen er:

Fra arbeidsgiver: Rådmann

Fra arbeidstakerne: Hovedtillitsvalgte i Frøya kommune (HTV)

Hovedverneombudet deltar på linje med øvrige representanter med tale- og forslagsrett.

5. Praktisering av informasjon og medbestemmelse i prosessen

- a. Informasjon om arbeidet i omstillingsprosessen gis av rådmann til de hovedtillitsvalgte gjennom en månedlig avtalte informasjonsmøter. Viktig informasjon som oppstår mellom møtene, bør formidles på e-post.
- b. Hovedtillitsvalgte skal inviteres til alle møter og seminarer som rådmannen arrangerer for sine enhetsledere hvor omstillingsprosessen er tema
- c. Informasjon om omstillingsarbeidet skal løpende legges ut på kommunens internett under egen fane. Meroffentlighetsprinsippet skal praktiseres.
- d. Ut fra at partene har tilnærmet lik informasjon om omstillingsarbeidet til enhver tid, har partene også et felles ansvar for å sørge for at bestemte saker drøftes eller forhandles.
- e. Partene har på samme måte et felles ansvar for å avklare hvilke saker tilknyttet omstillingsprosessen som skal til behandling i Administrasjonsutvalget og Arbeidsmiljøutvalget.

6. Beregning av tjenesteansiennitet

- a. Tjenesteansiennitet i Frøya kommune er beregnet ut fra den dagen man begynte Sammenhengende arbeid i kommunen. Det er sammenhengende tjeneste som legges til grunn. Har man sluttet og begynt igjen, er det den siste datoen som gjelder. Permisjoner avbryter normalt ikke tjenesteansiennitet.

- b. Kommunen gjør ikke forskjell mellom midlertidig og fast ansettelser, under forutsetning av at vedkommende har gått over fra en midlertidig stilling til den samme stillingen fast, uten opphold.
- c. Har man først hatt en deltidsstilling og senere fått en deltidsstilling til, vil Frøya kommune kunne operere med to tjenestetidsansienniteter, forutsatt at det gjelder to ulike stillinger. Det kan resultere i at vedkommende blir sagt opp i den ene, men ikke i den andre deltidsstillingen.
- d. Tilfeldige ekstra timer i en periode teller ikke i sammenhengende tjeneste.
- e. Det er den dagen man begynner i arbeid, og ikke den dagen man blir tilsatt som teller for ansiennitet i kommunen.
- f. Punkt 6 omhandler fastsetting av tjenesteansiennitet i forhold til eventuell nedbemanning og oppsigelse. Partene er enig om at ansiennitet er kun ett av flere kriterier som blir vurdert når oppsigelser behandles.

7. Framgangsmåte ved omorganisering

Omorganisering av kommunal virksomhet hvor alle ansatte skal være med videre, behandles som hovedregel å følgende måte:

- a. Behovet for og formålet med omorganiseringen dokumenteres av ledelsen ovenfor HTV.
- b. De ansatte informeres om planlagt omorganisering.
- c. Det utarbeides bemannings- og kompetanseplan for den nye enheten – som drøftes.
- d. Det utarbeides kriterier for innplassering i den nye organisasjonen – som drøftes.
- e. Samlet forslag til omorganiseringen drøftes med HTV.
- f. Omorganiseringen behandles i Arbeidsmiljøutvalget
- g. Omorganiseringen besluttet av arbeidsgiver.
- h. Ansatte informeres om besluttet omorganisering
- i. Omorganisering gjennomføres av arbeidsgiver i tråd med beslutning.

8. Framgangsmåte ved omorganisering med samtidig nedbemanning.

Omorganisering av kommunal virksomhet hvor det samtidig forutsettes nedbemanning behandles som hovedregel på følgende måte:

- a. Behovet for og formålet med omorganiseringen og nedbemanningen dokumenteres av ledelsen ovenfor HTV.
- b. De ansatte informeres om planlagt omorganisering/nedbemanning
- c. Det utarbeides bemannings- og kompetanseplan for den nye enheten som også viser anslag på overtallige fordelt på type stillinger/kompetanse. Planen drøftes
- d. Det utarbeides kriterier for innplassering i den nye organisasjonen – som drøftes
- e. Det utarbeides plan for håndtering av overtallighet – som drøftes
- f. Samlet forslag til omorganisering og nedbemanning drøftes med HTV
- g. Omorganiseringen behandles i arbeidsmiljøutvalget
- h. Omorganiseringen besluttet av arbeidsgiver
- i. De ansatte informeres om besluttet omorganisering/nedbemanning
- j. Omorganisering gjennomføres av arbeidsgiver i tråd med beslutning
- k. Tiltak gjennomføres i forhold til overtallige.

9. Framgangsmåte ved ren nedbemanning

I noen tilfeller kan en tjeneste eller en enhet bli utsatt for en ren nedbemanning eller avvikling. En slik nedbemanningsprosess gjennomføres som hovedregel slik:

- a. Behovet for og formålet med nedbemanningen dokumenteres av ledelsen ovenfor HTV
- b. De ansatte informeres om planlagt nedbemanning
- c. Det utarbeides bemannings- og kompetanseplan for den nye enheten som også viser anslag på overtallige fordelt på typer stillinger/kompetanse. Planen drøftes.
- d. Det utarbeides kriterier for innplassering i den nye organisasjonen – som drøftes
- e. Det utarbeides plan for håndtering av overtallighet – som drøftes
- f. Samlet nedbemanningsplan drøftes med HTV
- g. Nedbemanningen behandles i arbeidsmiljøutvalget
- h. Nedbemanningen besluttet av arbeidsgiver
- i. De ansatte informeres om besluttet nedbemanning
- j. Nedbemanningen gjennomføres av arbeidsgiver i tråd med beslutning
- k. Tiltak gjennomføres i forhold til overtallige.

10. Særskilte regler ved omorganisering

- a. Ved omorganiseringer skal ny bemanningsplan forsøke å redusere antall deltidsstillinger i enheten. Dette skal gjøres ved at en ny bemannings- og kompetanseplan forsøker å etablere flest mulig heltidsstillinger. En er innforstått med at dette kan bety at deltidsansatte kan bli overtallige som konsekvens av målet om økt heltid.
- b. Ansatte skal beholde nåværende grunnlønn på overgangstidspunktet i den nye enheten ved overgang til tilsvarende eller lavere stilling. Ingen skal gå ned i lønn eller stillingsprosent.
- c. Mens omorganiseringen pågår kan det ikke rekrutteres eksternt til nye stillinger i enheten uten at partene har drøftet dette.

11. Særskilte regler ved nedbemanning

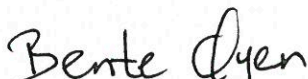
- a. Ansatte som ikke blir innplassert i ny stilling ved omorganisering eller får beholde nåværende stilling ved nedbemanning, defineres som overtallige og overføres til kommunens «stillingsbank» og lønnes derfra. Vedkommende beholder grunnlønn som i 10 b som en personlig ordning.
- b. Straks ansatte er definert som overtallig, skal overtallighetssamtale gjennomføres.
- c. For overtallige utprøves deretter i rekkefølge følgende tiltak:
 1. Den overtallige tilbys innplassering i annen, fast og relevant stilling i kommunen
 2. Den overtallige tilbys fast eller midlertidig stilling med "annet passende arbeid"
 3. Den overtallige tilbys kompetansetiltak med siktemål deretter å kunne tilbys relevant fast stilling i kommunen
 4. Den overtallige over 62 år inngår avtale om AFP på frivillig basis

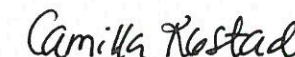
5. Hvis ingen av ovenstående tiltak har gitt nødvendig avklaring senest ett år etter at vedkommende ble definert som overtallig, kan den overtallige sies opp etter reglene i forvaltningsloven og arbeidsmiljøloven
6. Den overtallige har plikt til å ta tilvist midlertidig arbeid mens avklaringen pågår.
- d. Arbeidstakere som er sagt opp på grunn av innskrenkning/rasjonalisering har fortrinnsrett til ny ansettelse i kommunen med mindre det gjelder en stilling som arbeidstakeren ikke er kvalifisert for, jfr. Arbeidsmiljøloven § 14-2
- e. Så lenge det er ansatte/overtallige i kommunens «omstillingsbank» kan det ikke rekrutteres eksternt uten av partene har drøftet dette.

12. Avtalens lengde og fornyelse

Avtalen gjelder fra dato..... eller senest den dato avtalen er godkjent av kommunestyret. Avtalen gjelder for ett år av gangen og fornyes automatisk for et nytt år så lenge den ikke sies opp av en av partene. Oppsigelse av avtalen kan bare skje med minst 1 måneds varsel.

Sistranda, dato.....^{18/5-17}


HTV Fagforbundet


HTV Norsk Sykepleierforbund


Rådmann

(med forbehold om KST-godkj.)

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Kirsten R. Antonsen
Arkivsaksnr.: 17/1445

Arkiv: 033

Saken skal behandles i følgende utvalg:

Administrasjonsutvalget

RETNINGSLINJER FOR HELSEFAGLÆRLINGER

Vedtak:

Forslag til vedtak:

Frøya kommune godkjenner vedlagte nye retningslinjer for helsefaglæringer.

Retningslinjene gjelder fra 01.06.17

Vedlegg:

Gamle retningslinjer fra 01.01.16

Forslag til nye retningslinjer med virkningsdato 01.06.17

Saksopplysninger:

Med bakgrunn i at det har vært en del spørsmål i forhold til retningslinjer for helsefaglæringer ble det besluttet å utarbeide nye retningslinjer som var mere detaljert.

Gruppa som har utarbeidet forslag har bestått av følgende personer:

Fagforbundet v/Bente Øyen

Virksomhetsleder Berit Gulbrandsen

Virksomhetsleder Ann Kristin Sandvik

Personal v/Synnøve Hanssen

I tillegg har Randi Rabben og Kristin Reppe Storø deltatt på et møte hver i forhold til jobben som prosjektleder for sykefravær/nærvær/heltidskultur.

Gruppa har hatt to møter, 12.01.17 og 14.03.17.

Retningslinjene går på rettigheter, plikter og turnus i forhold til å være helsefaglærling.

En ting som er nytt er at lærlingene har fått egen tilsynsfører. Dette er hovedtillitsvalgt for Fagforbundet.

Vurdering:

Administrasjonen anbefaler at retningslinjene blir vedtatt med virkningsdato 01.06.2017



HELSEFAGLÆRLINGER - rettigheter og turnus

- Lærlingene skal gå i 100 % stilling i turnus. Dette betyr 35,5 timer pr. uke. For å få rett timeantall må lærlingene gå de lengste vaktene på avdelingen, uavhengig av turnusen til veileder.
- Lærlingen kan brukes inn i enkeltstående vakter ved korttidsfravær, dvs 16 dager som er arbeidsgiverperioden. Lærlingene skal ikke benyttes ved lengre sykevikariat.
- Lærlingene kan inn i ordinære vakter på helg. De bør fortrinnsvis gå sammen med veileder eller en annen faglært. Avdelingens behov bli utgangspunkt for valg av helg.
- Lærlingene går i lønnet arbeid. Eventuell avspasering skal avklares med avdelingsleder og dokumenteres i dagboka.
- Utarbeidelse av turnus skal være et samarbeid mellom veileder, lærling og avdelingsleder.
- Lærlingen har i utgangspunktet fri alle «røde dager». Men de kan benyttes ved innleiebehov i samtykke med lærlingen. Virksomheten betaler da høytidstillegg.
- Veileder og lærling skal alltid avklare eventuelle endringer i turnus med avdelingsleder.

Viser for øvrig til møte i hoveutvalg for drift den 13.10.15, sak 46/15 pkt 4: « *Andre års lærlinger skal i større grad enn tidligere tas inn i ordinær bemanning.*

Denne er utarbeidet sammen med ledere og tillitsvalgte i Frøya kommune den 22.12.15.

Kirsten R. Antonsen

personalsjef



HELSEFAGLÆRLINGER - rettigheter, plikter og turnus

Retningslinjer:

- Lærlingene skal gå i 100 % stilling i turnus. Dette betyr 35,5 timer pr. uke. For å få rett timeantall må lærlingene gå de lengste vaktene på avdelingen, uavhengig av turnusen til veileder. En lærling kan ikke gå inn i en turnus med avtale om gjennomsnittsberegning, med mindre det er skrevet en egen avtale om gjennomsnittsberegning i samråd med tillitsvalgt og den enkelte lærling.
- Ved signering av en lærekontrakt har lærlingen forpliktet seg til et arbeidsforhold. Det forventes da at lærlingen viser ansvar, og opptrer dæretter.
- 1 års lærlinger kan, etter dialog med den enkelte og dens veileder, settes inn i enkeltstående vakter ved korttidsfravær. 2 års lærlinger skal kunne utføre en større del selvstendig arbeid. De kan etter dialog med den enkelte, dens veileder og avdelingsleder, settes inn i vakter i forbindelse med ferieavvikling, langtidsfravær o.l. Det er i disse sammenhenger viktig å ta hensyn til lærlingens individuelle forutsetninger og utfordringer på enheten. Viser for øvrig til møte i hoveutvalg for drift den 13.10.15, sak 46/15 pkt 4: « *Andre års lærlinger skal i større grad enn tidligere tas inn i ordinær bemanning.* »
- Lærlingene kan inn i ordinære vakter på helg. De bør fortrinnsvis gå sammen med veileder eller en annen faglært. Avdelingens behov vil bli utgangspunkt for valg av helg, i samråd med lærlingen og dens veileder.
- Lærlingene går i lønnet arbeid, her menes lærlingelønn. Lønnen endres ikke ved utførelse av selvstendig arbeid, da selvstendig arbeid/ verdiskapning er et krav i lærlingeløpet. Der lærlingen jobber kvelds- eller helgevakter skal den i tillegg ha utbetalt de gjeldende tillegg for dette. Se HTA kapittel 6, 6.1.10.
- Utarbeidelse av turnus skal være et samarbeid mellom veileder, lærling og avdelingsleder.

- Lærlingen har i utgangspunktet fri alle «røde dager». Men de kan benyttes ved innleiebehov etter samtykke med lærlingen. Som 2 års lærling kan man forvente å bli spurt om å jobbe helligdager. Virksomheten betaler da høytidstillegg.
- Veileder og lærling skal alltid avklare eventuelle endringer i turnus med avdelingsleder.
- Det skal avsettes tid for å føre opplæringsbok i den ordinære arbeidstiden. Veiledning skal være en del av dette. Se HTA kapittel 6, 6.1.7.
- Arbeidsgiver dekker lønn ved prøveavleggelse for lærlinger. Se HTA kapittel 6, 6.1.8.
- Lærlinger under 18 år kan ikke pålegges overtidsarbeid. Se HTA kapittel 6, 6.1.11.
- Som lærlingenes tilsynsfører fungerer Fagforbundets hovedtillitsvalgt. Tilsynsførers oppgaver her er lik de oppgaver hovedtillitsvalgt innehar, blant annet deltagelse på intervjuer, overgangssamtaler og deltakelse ved evaluering når læretiden er ferdig.
- Det skal ikke forventes/ settes krav til lik verdiskapning fra lærlinger som fra ansatte for øvrig, hverken fra ledere eller ansatte/ kollegaer.
- Retningslinjene er gjeldende fra 01.06.2017

Behandlet i Administrasjonsutvalget den 30.05.17

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Ingrid Kristiansen
Arkivsaksnr.: 17/343

Arkiv: B44

Saken skal behandles i følgende utvalg:

Administrasjonsutvalget
Administrasjonsutvalget
Hovedutvalg for drift

VURDING AV SKOLEFRUKT

Vedtak:

Forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget tar rådmannens vurdering om skolefrukt til orientering, og ber hovedutvalg for drift igangsette ordningen i henhold til rådmannens tilrådning.

Vedlegg:

Saksopplysninger:

Viser til følgende budsjettvedtak vedtatt i KST 15/12-16:

«Midlene til skolefrukt kr 100 000 settes foreløpig av inntil det er vurdert om det er mulig å innføre frokost/lunsj ved alle skolene/barnehagene. Denne saken skal følges videre av administrasjonsutvalget. Viktig at hver enkelt skole får utfordringen med hvordan dette kan løses internt»

Bakgrunn:

Etter vedtak i administrasjonsutvalget 22.03.17, ble det tatt en ny gjennomgang med virksomhetslederne ved alle skoler. Det viser seg at de fleste grunnskolebarn har spist frokost når de kommer på skolen. Imidlertid ser man en større tendens til at ungdomsskoleelever ikke har spist frokost. Skolene melder at de ved slike tilfeller, i alle fall på 1.-7.trinn igangsetter en dialog med foreldrene, og at dette er virksomt. Ved ny gjennomgang i forum kommer man altså frem til at man på ungdomskolenivå trolig vil se en bedre effekt av gratis frokost, enn blant barneskoleelever der lærerne ofte har direkte dialog med foreldre til barn som kommer på skolen uten å ha spist frokost.

I etterkant av administrasjonsutvalgets vedtak ble det derfor behov for en ny gjennomgang, der man undersøkte mulighetsrommet for å dekke frukt for alle elever, samt skolefrokost på ungdomsskole fra høsten 2017.

I utredningene sammen med skolene kom man frem til at skolefrokost er en dårlig løsning både når det gjelder gjennomførbarhet og kostnader til ekstra ansatteressurs.

Vurdering:

Fra høsten 2017 igangsettes gratis skolefrukt for alle skoler i Frøya kommune. Den enkelte skole finner den billigste og mest praktiske leveransemetoden, enten som abonnement ved Skolefruktordningen eller ved leveranse fra lokal butikk. Alle skolene har under gjennomgangen sett på mulige løsninger for gjennomføring av skolefruktordning, og løser dette innenfor de ressurser man allerede har. Elevene vil være delaktige i ordningen, gjennom henting og oppdeling av frukt.

Ut fra erfaringer fra skoler som har hatt eller har frukt-ordning allerede, ser man at det er noe svinn. Det er derfor tatt hensyn til dette i beregningene av kostnader.

I budsjettarbeidet for 2018-2019 ønsker man å videreføre gratis skolefrukt, samt se på muligheten for å innføre gratis skolelunsj for alle skoler. Her er det muligheter for å se på eventuelle samarbeidsavtaler med det kommende storkjøkkenet i det nye helsehuset.

Gratis skolefrukt for alle skoler i Frøya kommune vil ha en utjevnende sosial effekt, og vil være et godt supplement i barnas ernæring- og særlig for de som vanligvis ikke har tilgang på frukt.

Forhold til overordna planverk:

Samfunnsplanen, kap. «Levekår og folkehelse»:

1. Sånn vil vi ha det:
 - Barn og unge på Frøya opplever mestring, tilhørighet og trivsel som gjør dem rustet til voksenlivet.
 - Frøya som samfunn tenker folkehelse i alt vi gjør.
2. Sånn vil vi gjøre det:
 - Skape helsefremmende skoler og barnehager – med fokus på både psykisk og fysisk helse.
 - Ha løpende oversikt over folkehelsen og arbeide kunnskapsbasert for å fremme befolkningens helse.

Økonomiske konsekvenser:

Utrekning av kostnad med skolefruktabonnement:

Skole	Antall elever 1.-7.	Antall elever 8.-10.	Beregnet behov antall frukt (75%) Antall elever x 0,75	Kostnad høst Antall elever x 15 kr/uke x 17	Kostnad vår Antall elever x 15 kr/uke x 21	Kostnad årlig	Behov utstyr	Total sum
Sistranda	165	127	219	55 845,00	68 985	124 140	Skjærefjøl og kniver, rustfri skåler til barnetrinn	
Sørburgøy	5	2	5,25	1339	827	2 166		
Nabeita	119	0	89,25	22 760	28 104	50 864		

Det bemerkes at dette sannsynligvis er det dyreste alternativet, og at man ved gode avtaler med lokale butikker muligens vil kunne redusere kostnaden til 2 kr per frukt (mot 3 kr i skolefruktabonnement).

Innenfor gjeldende budsjett for 2017 vil man kunne gjennomføre gratis frukt-ordningen høsten 2017. Før ny budstjettforhandling gjennomføres en evaluering av ordningen for å se på effekt, opplevelse av gjennomføring og vurdering av videreføring. Dersom man ønsker videreføring for budsjettåret 2018 kreves en bevilgning på 230 000 kr.

Oppsummert:

Det er rådmannens vurdering at det er mulig å innføre gratis skolefrukt for alle elever i Frøya kommune fra skolestart 2017 og at det kan løses med de 100 000 kr som allerede er satt av i gjeldende budsjett. Kostnader til nødvendig utstyr på 15 000 kr løses innenfor skolenes egne budsjetttrammer. Det vil utføres en evaluering av ordningen innenfor budsjettgjennomgangen for 2018. Dersom man ønsker å videreføre ordningen er det imidlertid nødvendig med et økt budsjett for å kunne gjennomføre gratis skolefrukt for hele året.

Budsjettpost/kontostreng:

Debet *kontostreng*/beløp

Kredit *kontostreng*/beløp

Ny saldo på den konto som blir belastet: