

Møteinnkalling

Kommunestyret

Møtedato: 11.02.2021 kl. 10:00

Møtested: Møte i Teams

Arkivsak: 19/00313

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf 95332500 eller e-post
dag.sigurd.brustind@ibestad.kommune.no. Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed fra
ordfører.

SAKSKART		
Saker til behandling		
3/21	21/00031-1	Vedr. kontrollutvalgssak 21/20 - oppfølging av kommunestyrets vedtak - Forvaltningsrevisjonsrapport Arbeidsmiljø og sykefravær ved Ibestad Sykehjem
4/21	15/00475-10	Revisjon av permisjonsreglementet
5/21	20/00443-4	Saksframlegg - retningslinjer for avhending av kommunale eiendeler og eiendom
6/21	20/00466-1	Retningslinjer for kommunale infrastrukturmidler
7/21	20/00465-1	Saksframlegg - Retningslinjer for tildeling av kommunale bolystmidler
8/21	21/00019-2	Orienteringer, spørsmål m.m. - Kommunestyremøte 11.02.2021

Hamnvik, 04.02.2021

Sign.

Sonja Johansen

møtesekretær

Saksliste

Saker til behandling

3/21 Vedr. kontrollutvalgssak 21/20 - oppfølging av kommunestyrets vedtak - Forvaltningsrevisjonsrapport Arbeidsmiljø og sykefravær ved Ibestad Sykehjem	3
4/21 Revisjon av permisjonsreglementet	29
5/21 Saksframlegg - retningslinjer for avhending av kommunale eiendeler og eiendom	52
6/21 Retningslinjer for kommunale infrastrukturmidler	62
7/21 Saksframlegg - Retningslinjer for tildeling av kommunale bolystmidler	71
8/21 Orienteringer, spørsmål m.m. - Kommunestyremøte 11.02.2021	80

Arkivsak-dok. 21/00031-1
Saksbehandler Hildegunn Thode Dalsnes

Saksgang
Kommunestyret

Møtedato
11.02.2021

**VEDR. KONTROLLUTVALGSSAK 21/20 - OPPFØLGING AV
KOMMUNESTYRETS VEDTAK -
FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT ARBEIDSMILJØ OG
SYKEFRAVÆR VED IBESTAD SYKEHJEM**

Forslag til vedtak/innstilling:

Kommunestyret tar kontrollutvalgets vedtak i sak 21/20 vedrørende kommunedirektørens oppfølging av kommunestyrets vedtak i sak 18/19 om forvaltningsrapport om arbeidsmiljø og sykefravær ved Ibestad sykehjem til orientering.

Vedlegg:

1. Brev av 17.12.2020 KU-sak 21-20 oppfølging av kommunestyrets vedtak
2. Ibestad KU sak 21-20 oppfølging fv.rev. Ibestad sykehjem
3. KU-vedlegg 1 sak 21-20 Redegjørelse
4. KU-vedlegg 2 sak 21-20 Bedriftshelsetjenesten
5. KU-vedlegg 3 sak 21-20 HMS-tid
6. KU-vedlegg 4 sak 21-20 Opplæringstid HMS
7. KU-vedlegg 5 sak 21-20 Kartlegging-risikovurdering
8. KU-vedlegg 6 sak 21-20 Vold og trusler
9. KU-vedlegg 7 sak 21-20 Tiltaksplan og trusler.

Kort beskrivelse av saken

Kontrollutvalget har i sak 21/20 behandlet oppfølging av kommunestyrets vedtak – Forvaltningsrevisjonsrapport arbeidsmiljø og sykefravær ved Ibestad sykehjem.

Kontrollutvalget fattet enstemmig følgende vedtak i henhold til innstillingen:

1. Kontrollutvalget legger til grunn at kommunedirektøren har fulgt opp kommunestyrets vedtak i sak 18/19. Oppfølgingen er ikke fullført for alle punkters vedkommende.
2. Kontrollutvalget ber kommunedirektøren rapportere til kontrollutvalget innen 30.6.2021 om status for de deler som ikke var fullført ved kommunedirektørens rapportering av 26.11.2020.

3. Kontrollutvalget vedtok følgende innstilling til kommunestyret:

«Kommunestyret tar kontrollutvalgets vedtak i sak 21/20 vedrørende kommunedirektørens oppfølging av kommunestyrets vedtak i sak 18/19 om forvaltningsrevisjonsrapport om arbeidsmiljø og sykefravær ved Ibestad sykehjem til orientering.»

Fakta i saken

Forskrift om kontrollutvalg og revisjon §§ 4 og 5 sier at kontrollutvalget skal rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og resultatet av dem, samt påse at kommunestyrets vedtak om forvaltningsrevisjoner blir fulgt opp og skal rapportere til kommunestyret om vedtaket er fulgt opp.

Kommunedirektørens konklusjon

Saken ligger utenfor kommunedirektørens kompetanseområde, ettersom kontrollutvalget rapporterer direkte til kommunestyret.



K-Sekretariatet

Deres ref.:
Vår ref.: 436.5.5/21//TK

Saksbeh.: Tage Karlsen
E-postadr.: tage.karlisen@k-sekretariatet.no

Telefon: 77 02 61 66
48 03 83 83
Dato: 17.12.2020

SAK TIL BEHANDLING I KOMMUNESTYRET

KONTROLLUTVALGETS SAK 21/20: OPPFØLGING AV KOMMUNESTYRETS VEDTAK - FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT ARBEIDSMILJØ OG SYKEFRAVÆR VED IBESTAD SYKEHJEM

Kontrollutvalget protokollerte følgende i møte 17.12.2020 under behandlingen av sak 21/20_

«Innstilling:

1. *Kontrollutvalget legger til grunn at kommunedirektøren har fulgt opp kommunestyrets vedtak i sak 18/19. Oppfølgingen er ikke fullført for alle punkters vedkommende.*
2. *Kontrollutvalget ber kommunedirektøren rapportere til kontrollutvalget innen 30.6.2021 om status for de deler som ikke var fullført ved kommunedirektørens rapportering av 26.11.2020.*
3. *Kontrollutvalget vedtak følgende innstilling til kommunestyret:*

Kommunestyret tar kontrollutvalgets vedtak i sak 21/20 vedrørende kommunedirektørens oppfølging av kommunestyrets vedtak i sak 18/19 om forvaltningsrevisjonsrapport om arbeidsmiljø og sykefravær ved Ibestad sykehjem til orientering.

Behandling:

Det ble fattet enstemmig vedtak i henhold til innstillingen.

Vedtak:

1. *Kontrollutvalget legger til grunn at kommunedirektøren har fulgt opp kommunestyrets vedtak i sak 18/19. Oppfølgingen er ikke fullført for alle punkters vedkommende.*
2. *Kontrollutvalget ber kommunedirektøren rapportere til kontrollutvalget innen 30.6.2021 om status for de deler som ikke var fullført ved kommunedirektørens rapportering av 26.11.2020.*
3. *Kontrollutvalget vedtak følgende innstilling til kommunestyret:*

Kommunestyret tar kontrollutvalgets vedtak i sak 21/20 vedrørende kommunedirektørens oppfølging av kommunestyrets vedtak i sak 18/19 om forvaltningsrevisjonsrapport om arbeidsmiljø og sykefravær ved Ibestad sykehjem til orientering.»

Postadresse: K-Sekretariatet IKS Postboks 6600 9296 TROMSØ	Hovedkontor: Fylkeshuset Strandvn. 13, TROMSØ Tlf. 77 78 80 43	Avdelingskontor: Postmottak 9479 HARSTAD Tlf. 77 02 61 66	Avdelingskontor: Postboks 88 9148 OLDERDALEN Tlf. 77 71 61 14	Avdelingskontor: c/o Lenvik kommune 9306 FINNSNES Tlf. 77 87 10 65	Organisasjonsnr: 988 064 920
--	--	---	---	--	--

Saken oversendes for behandling i kommunestyret.

./ Vedlagt følger saksdokumentet til kontrollutvalget

Med vennlig hilsen



Tage Karlsen
seniorrådgiver



K-Sekretariatet

Utvalg: Kontrollutvalget i Ibestad kommune	Saksnummer: 21/2020	Møtedato: 17.12.2020	Saksbehandler: Tage Karlsen
---	-------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

OPPFØLGING AV KOMMUNESTYRETS VEDTAK - FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT ARBEIDSMILJØ OG SYKEFRAVÆR VED IBESTAD SYKEHJEM

Innstilling til vedtak:

1. Kontrollutvalget legger til grunn at kommunedirektøren har fulgt opp kommunestyrets vedtak i sak 18/19. Oppfølgingen er ikke fullført for alle punkters vedkommende.
2. Kontrollutvalget ber kommunedirektøren rapportere til kontrollutvalget innen 30.6.2021 om status for de deler som ikke var fullført ved kommunedirektørens rapportering av 26.11.2020.
3. Kontrollutvalget vedtar følgende innstilling til kommunestyret:

Kommunestyret tar til orientering kontrollutvalgets vedtak i sak 21/20 vedrørende kommunedirektørens oppfølging av kommunestyrets vedtak i sak 18/19 om forvaltningsrevisjonsrapport om arbeidsmiljø og sykefravær ved Ibestad sykehjem.

Vedlegg:

1. Redegjørelse til kontrollutvalget av 26.11.2020
2. Plan for bedriftshelsetjenestens bistand
3. HMS.prosedyre – Vurdering og tildeling av HMS-tid
4. Opplæringsplan HMS
5. HMS-plan – Kartlegging/risikovurdering av pasienter i sykehjem
6. HMS-Prosedyre – Vold og trusler under utøvelse av helse- og omsorgstjenester
7. Tiltaksplan vold og trusler under utøvelse av omsorgstjenester

Saksutredning:

1. Innledning

Kommuneloven pålegger kontrollutvalget å rapportere til kommunestyret om rådmannens oppfølging av kommunestyrets vedtak i saker om forvaltningsrevisjonsrapporter.

Angjeldende sak er en rapportering i henhold til kommunelovens § 23-2, 1. ledd bokstav e.

Kontrollutvalget bestilte gjennomføring av forvaltningsrevisjonsprosjekt *Helse og omsorg – arbeidsmiljø og sykefravær* i møte 27.9.2017 (sak 17/17). Bestillingen var i samsvar med plan for forvaltningsrevisjon, vedtatt av kommunestyret. Overordnet prosjektskisse, utarbeidet av KomRev NORD, ble behandlet av kontrollutvalget i møte 29.11.2017 (sak 21/17). Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

«Kontrollutvalget viser til KomRev NORDs tilbakemelding i notat av 30.10.2017 vedrørende forventet ressursbruk og avgrensninger prosjektet til å omfatte Ibestad sykehjem. Kontrollutvalget slutter seg til KomRev NORDs forslag til overordnet prosjektskisse.»

Mens arbeidet med undersøkelsen pågikk mottok kontrollutvalget to notater fra forvaltningsrevisor om problemer med fremdriften i prosjektet på grunn av problemer med å få opplysninger/dokumentasjon fra administrasjonen. For så vidt gjelder en del av den etterspurte dokumentasjonen ble dette kommentert nærmere i notat av 28.12.2019 fra rådmannen v/HSO-leder. Det sentrale innholdet i brevet var at administrasjonen ved gjennomføringen av forvaltningsrevisjonen var gjort oppmerksom på omfattende svikt i internkontrollsystemet. Rådmannen bebudet at det ville bli arbeidet for å lukke disse avvikene.

Den endelige rapporten fra KomRev NORD forelå 18.12.2018.

1. Hovedproblemstillingen

Følgende hovedproblemstillinger ble lagt til grunn for undersøkelsen:

- 1. Hvilke faktorer synes å medvirke til sykefravær blant de ansatte ved sykehjemmet?*
- 2. Hvordan opplever de ansatte ved sykehjemmet det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet på sin arbeidsplass?*
- 3. Oppfyller Ibestad kommune plikten til systematisk arbeid med forebygging og oppfølging for å redusere sykefraværet blant ansatte ved sykehjemmet?*
- 4. Har Ibestad kommune et system som er egnet for registrering, oppfølging og forebygging av avvik på området for arbeidsmiljø, skader og sykefravær?*

Det påpekes at disse problemstillingene metodisk er av forskjellig karakter. Problemstilling nummer 1 og 2 er av deskriptiv karakter. De er basert på de ansattes forståelse/opplevelse, innhentet gjennom en spørreundersøkelse. For denne typen problemstillinger kan det ikke utledes revisjonskriterier. Med revisjonskriterier forstås regler eller normer av autoritativ karakter, slik som lov, forskrift, gyldige politiske vedtak, ankerkjente normer for «beste praksis» etc. Under behandlingen av de skildrede spørsmål gjengir revisjonen svarene, men foretar ikke noen vurdering av disse.

Problemstilling nr. 3 og 4 gjelder regeletterlevelse, hvor det utledes revisjonskriterier, og hvor revisor vurderer om kommunen opptrer i samsvar med reglene.

2. Problemstilling nr. 1 –resultatet av spørreundersøkelsen

Både Ibestad kommune og Ibestad sykehjem hadde et relativt lavt sykefravær i den perioden undersøkelsen omfattet. Når det gjelder sykefraværet opplyste revisor følgende:

«Resultatene fra revisors spørreundersøkelse blant ansatte ved sykehjemmet indikerer at blant majoriteten av respondenter som har hatt sykefravær i løpet av 2016 og 2017, er fraværet helt eller delvis relatert til faktorer på arbeidsplassen eller jobben som gjøres. Faktorene som, etter resultatene å dømme, synes å være delt eller delvis medvirkende til sykefravær, er; belastningsskader, økt arbeidspress som følge av andres sykefravær, for lav bemanning, fysisk arbeidsmiljø og forhold som skyldes mangelfull/utilstrekkelig ledelse.» (sammendraget innledningvis i rapporten)

3. Problemstilling nr. 2 – resultatet av spørreundersøkelsen

Det gjengis fra revisors sammendrag:

«En oppsummering av resultatene indikerer at et stort flertall av respondentene opplever arbeidsmengden som høy/svært høy og ofte eller alltid belastende. Halvparten av respondentene ser ut til å oppleve bemanningssituasjonen som dårlig eller svært dårlig. Det samme gjelder respondentenes vurdering av det fysiske arbeidsmiljøet. Det synes å være blandede/ulike oppfatninger av det psykososiale arbeidsmiljøet, men over halvparten av respondentene har svart at de selv har opplevd å bli urettferdig behandlet på arbeidsplassen. Om lag halvparten mener å ha observert at andre har blitt urettferdig behandlet. Det synes å være ulike opplevelser blant respondentene med hensyn til i hvor stor grad arbeidsgiver påser at de beskyttes mot trakassering, trusler, vold eller andre uheldige belastninger i arbeidshverdagen. Et stort flertall svarte at de ikke har fått tilbud om medarbeidersamtale i 2017, og det er kun en liten andel som har svart at de har fått tilbud om og gjennomført medarbeidersamtale foregående år. Enhetsleder ved Ibestad sykehjem opplyser at resultatene fra spørreundersøkelsen i hovedsak er som forventet.»

4. Problemstilling nr. 4 – revisors konklusjon

Her påviser revisor flere vesentlige mangler:

«På bakgrunn av revisors funn og vurderinger i kapittel 6 konkluderer vi med at Ibestad kommune ikke i tilstrekkelig grad oppfyller plikten til systematisk arbeid med forebygging og oppfølging for å redusere sykefraværet blant ansatte ved sykehjemmet. Bakgrunnen for revisors konklusjon er blant annet manglende ROS-analyser, manglende dokumentert overvåkning/gjennomgang av internkontroll, og mangelfull opplysning og opplæring av arbeidstakere med hensyn til arbeidsrelaterte ulykkes- og helsefarer. Med unntak av én oppfølgingsplan kan kommunen ikke dokumentere hvordan bestemmelsene om oppfølgingsplan og dialogmøte har vært fulgt opp overfor langtidssykemeldte arbeidstakere ved sykehjemmet i 2016 og 2017. Kommunen kan heller ikke dokumentere hvor mange arbeidstakere som i samme periode skulle ha hatt denne typen oppfølging.»

5. Problemstilling nr. 5 – revisors konklusjon

Her påviser revisor mangler ved internkontrollsystemet:

«På bakgrunn av revisors funn og vurderinger i kapittel 7 konkluderer vi med at Ibestad kommune ikke fullt ut har et system som er egnet for registrering, oppfølging og forebygging av avvik på området for arbeidsmiljø, skader og sykefravær. Kommunen kan ikke dokumentere faktisk registrering av avvik og oppfølging av disse. Etter revisor syn legger kommunen kun delvis

til rette for at arbeidstaker kan underrette arbeidsgiver og verneombud om feil eller mangler som medfører helsefare. Det samme gjelder etter revisors vurdering kommunens tilrettelegging for at arbeidstaker skal kunne melde om skade eller sykdom vedkommende måtte pådra seg gjennom arbeidet eller som følge av forhold ved arbeidsstedet.»

6. Revisors samlede konklusjon

Revisors konklusjon er gjengitt i rapportens kapittel 10:

På bakgrunn av revisors funn og vurderinger som fremgår av kapittel 6 og 7 i denne rapporten, anbefaler vi Ibestad kommune:

- Å styrke sitt systematiske arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær blant ansatte ved sykehjemmet, ved blant annet å o gjennomføre ROS-analyser,
 - o årlig gjennomgå/evaluere internkontrollen
 - o styrke opplæringen av arbeidstakere med hensyn til arbeidsrelaterte helsefarer
 - o sikre større etterrettelighet i den oppfølgingen av langtidssykemeldte som Arbeidsmiljøloven oppstiller krav om

- Å styrke sitt arbeid med registrering, oppfølging og forebygging av avvik på området for arbeidsmiljø, skader og sykefravær, ved å
 - o sørge for etterrettelighet i registrering og oppfølging av ovennevnte type avvik
 - o bedre tilretteleggingen for arbeidstakeres mulighet til å melde ifra om feil eller mangler som medfører helsefare, eller skader og sykdom arbeidstakere måtte pådra seg gjennom arbeidet eller som følge av forhold ved arbeidsstedet

7. Kontrollutvalget behandling av rapporten

Kontrollutvalget behandlet saken i møte 6.2.2019 (sak 2/2019). Det ble fattet følgende vedtak:

1. *Kontrollutvalget tar forvaltningsrevisjonsrapport «Arbeidsmiljø, sykefravær og skader ved Ibestad sykehjem» til orientering.*
2. *Saken oversendes til kommunestyret med følgende innstilling til vedtak:*
 1. *Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «Arbeidsmiljø, sykefravær og skader ved Ibestad sykehjem» til orientering.*
 2. *Kommunestyret ber rådmannen følge opp anbefalingene i rapportens kapittel 10.*

Rådmannen rapporterer av eget tiltak om oppfølgingen av dette vedtakets pkt. 2 til kontrollutvalget innen 15.8.2019

8. Kommunestyrets behandling

Kontrollutvalget oversendte saken til kommunestyret, som fattet følgende vedtak i møte 2.5.2019 (sak 18/19):

1. *Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «Arbeidsmiljø, sykefravær og skader ved Ibestad sykehjem» til orientering.*

2. Kommunestyret ber rådmannen følge opp anbefalingene i rapportens kapittel 10.
3. Rådmannen rapporterer av eget tiltak om oppfølgingen av dette vedtakets pkt. 2 til kontrollutvalget innen 15.8.2019.
4. Saken oversendes administrasjonen for behandling og uttalelse fra arbeidsmiljøutvalget (AMU) og administrasjonsutvalget.

Vedtaket pkt. 1-3 er i samsvar med kontrollutvalgets innstilling, mens pkt. 4 ble tilføyet under kommunestyrets behandling.

9. Rådmannens rapportering og kontrollutvalgets påfølgende behandling av saken

Rådmannens rapporterte til kontrollutvalget ved e-post fra rådmannen selv og brev/notat av 2.5.2019 fra HSO-leder. HSO-leders redegjørelse innebar en erkjennelse av de mangler som var påvist i rapporten. Det var også under arbeidet med rapporten og i høringsuttalelsen fra rådmannen lagt til grunn at de manglene som var påpekt var relle.

Det gjengis fra saksutredningen i kontrollutvalgets sak 18/19:

«De tiltak som skisseres i rådmannens rapportering synes også å være adekvate svar på revisors anbefalinger. Det dreier seg i realiteten om vesentlige forbedringer i internkontrollsystemet. Sekretariatet vurderer likevel ikke at saken er klar for sluttrapportering fra kontrollutvalget til kommunestyret. For det første synes tidshorisonten for fullført innføring av innkjøpt programvare noe uklar. Det vurderes som rimelig at kontrollutvalget etterspør et mer konkret svar på dette.

Når dette er avklart vurderer sekretariatet det videre som hensiktsmessig at rådmannen innkalles til kontrollutvalget for en mer detaljert redegjørelse for oppfølgingen og hvilke resultater som kan forventes, relatert til anbefalingene i rapportens kapittel 10.»

Dette ble behandlet i kontrollutvalgets siste møte i 2019. I 2020 ble kontrollutvalgsmøter forskjøvet p.g.a. coronapandemien. Da første møte i 2020 ble avholdt i august, var ny kommunedirektør nylig tiltrådt. Det ble derfor vurdert at saken med fordel kunne behandles i påfølgende møte.

Kommunedirektøren har fått tilsendt sakens dokumenter, og har besørget en vesentlig mer utførlig rapportering til kontrollutvalget. I brev/notat av 26.11.2020 gis en statusoppdatering:

Innledningsvis kommenteres mangelfull dokumentoversikt:

«Som det har framkommet fra Kom Rev har vi hatt problemer med å framskaffe en del dokumentasjoner de har etterspurt i sitt forvaltningsrevisjonsprosjekt "Arbeidsmiljø og sykefravær ved Ibestad sykehjem".

Vi må først bare beklage dette, og vi må innrømme at vi på mange områder hadde for dårlige systemer for dokumentasjon. Vi har i ettertid utarbeidet nye prosedyrer, rutiner og planer som går direkte på HMS-arbeid mot de enkelte ansatte og arbeidsmiljø. Dette har igjen innvirkning på sykefravær.»

For så vidt gjelder manglende ROS-analyser gis følgende kommentar:

«Ros-analyser (Risiko- og sårbarhetsanalyser) foreligger ikke i kommunen. Her har vi en jobb å gjøre, og ikke bare på sykehjemmet, men i hele HSO. Nytt avvikssystem vil også ha Ros-analyse. Vi venter på implementering av det nye elektroniske avvikssystemet der vi også vil få gode system for ros-analyser.»

I kommunedirektørens brev gis følgende kommentar til internkontrollen innenfor Helse-, miljø og sikkerhet:

«Manglende dokumentert gjennomgang av HMS-internkontroll. Vi har en HMS-internkontroll-plan i kommunen. Den er laget i 2010, og sist revidert i 2015. Den bør revideres på nytt.

HMS-internkontroll-plan er en overordnet plan som revideres i en annen seksjon. Sykehjemmet har ikke innvirkning på når den blir revidert.

Det vi mangler er et system for å dokumentere at de ulike punktene i planen blir fulgt. Planen inneholder organisering av HMS-arbeid i kommunen, ansvar og oppgavefordeling, arbeidsmiljøutvalg, verneombudets oppgaver og samarbeid med bedriftshelsetjenesten. Kommunen har startet i november 2020 med ledelsesutvikling og internkontroll det er beregnet ferdig mai 2021.

Vi har et verneombud på sykehjemmet som er svært aktivt og som oppfyller alle plikter hun har som verneombud. Vernerunder blir utført etter plan og hun deltar og tas med på råd i alle saker som omhandler arbeidsmiljøet. Verneombudet har selv referat fra vernerunder i papirform. Kom Rev fikk tilsendt et eksemplar av dette, men det var ikke tilfredsstillende. Det er i dag opprettet elektroniske mapper der alle ulike referat samles.

Vi jobber nå med å lage et system der alle referat fra møter med verneombud, sammen med referat fra alle vernerunder samler i en mappe i Citrix. Da vil vi få en bedre oversikt, og en klarere dokumentasjon på dette.»

System for avviksregistrering opplyses å være dårlig, men under snarlig forbedring:

«Registrering og oppfølging av avvik. Vi har et svært dårlig system når det gjelder registrering av avvik. De ansatte skriver på papir, og man tar disse avvikene opp på personalmøter for å behandle avviket sammen med alle ansatte. Dette systemet er ikke tilfredsstillende, men et nytt elektronisk avvikssystem tas i bruk i starten av 2021.»

Punktet vedrørende opplæring av arbeidstakere vedrørende arbeidstilknyttede helsefarer opplyses å være brakt i orden:

«Kom Rev savnet også dokumentasjon på opplæring av ansatte med tanke på arbeidsrelaterte ulykkes- og helsefarer. Her hadde vi også mangelfull dokumentasjon. Vi har nå klare prosedyrer på opplæring av ansatte, der det dokumenteres hva de ulike har gjennomgått av opplæring f.eks. løfteteknikk, bruk av hjelpemidler o.l. Alle får i tillegg innføring i hva man gjør hvis uhellet er ute. Ergoterapeut og fysioterapeut har utviklet et

program der alle ansatte i sykehjemmet har fått opplæring i forflytningsteknikk og bruk av hjelpemidler.

Når det gjelder opplæring har vi også tatt i bruk nettsystemet «veilederen» som har mange gode opplæringsprogram for ansatte. Alle som tar ulike kurs, kommer på egne lister for gjennomgåtte kurs. Det er derfor enkelt nå å dokumentere hvem som har deltatt på ulike opplæringsprogram.»

For så vidt gjelder å sikre større etterrettelighet oppfølgingen av sykemeldte i henhold til arbeidsmiljølovens krav vurderer kommunedirektøren at Ibestad sykehjem har samme system som alle andre IA-kommuner:

«Når det gjelder oppfølgingsplaner av sykemeldte og dialogmøter med NAV har vi samme system som alle andre kommuner som er en del av Inkluderende arbeidsliv. Planene skrives inn på NAV sin hjemmeside sammen med den sykemeldte og sendes elektronisk til NAV. Den ansatte og arbeidsgiver kan gå inn her og lese disse til den ansatte har vært friskmeldt i tre mnd. Vi hadde ingen papirkopier liggende på sykehjemmet. Når det gjelder referat fra dialogmøter er det NAV som skriver disse. Kopi blir sendt til oss og scannet inn i personalmappa til den enkelte. Her kan vi hente ut referatet dersom vi ønsker det. Noe som gjør denne jobben innviklet for ledere er at de ikke automatisk har tilgang til personalmapper, selv om de har personalansvar. De må be om tilgang til hver enkelt dersom de skal inn i mappa. Det bør være automatisk tilgang til personalmappene til alle enhetsledere med personalansvar.

Alle oppfølgingsplaner og annen dokumentasjon i forbindelse med sykefravær skrives nå ut i papirform og oppbevares i 3 år hos enhetsleder.»

Som vedlegg til brevet følger Plan for bedrifthelsetjenestens medvirkning, HMS-prosedyre – vold og trusler under utførelse av helse- og omsorgstjenester, HMS-plan – kartlegging/risikovurdering av pasienter i sykehjem, Opplæringsplan HMS, Tiltaksplan vold og trusler under utførelse av helse- og omsorgstjenester, HMS-prosedyre – vurdering og tildeling av HMS-tid,

Sekretariatet er usikker på om Tiltaksplan vold og trusler under utførelse av helse- og omsorgstjenester av 30.6.2020 avløser HMS-prosedyre vold og trusler under utførelse av helse- og omsorgstjenester fra 1.2.2018, som skulle revideres 1.2.2020.

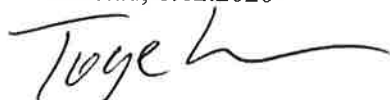
10. Sekretariatets vurdering

Sekretariatet legger ut fra den foreliggende dokumentasjonen til grunn at kommunestyrets vedtak er fulgt opp. Oppfølgingen er ikke fullført for så vidt gjelder alle revisjonens anbefalinger, men nødvendig arbeid opplyses å pågå for så vidt gjelder gjenstående punkter. Dette gir etter sekretariatets vurdering et tilstrekkelig grunnlag for å rapportere til kommunestyret.

Sekretariatet vurderer at kontrollutvalget i løpet av 2021 bør gjennomgå status for gjenstående arbeid med kommunedirektøren.

Innstilling til vedtak er utformet i samsvar med dette.

Harstad, 8.12.2020



Tage Karlsen
seniorrådgiver

Redegjørelse til kontrollutvalget

26.11.20

Som det har framkommet fra Kom Rev har vi hatt problemer med å framskaffe en del dokumentasjoner de har etterspurt i sitt forvaltningsrevisjonsprosjekt "Arbeidsmiljø og sykefravær ved Ibestad sykehjem".

Vi må først bare beklage dette, og vi må innrømme at vi på mange områder hadde for dårlige systemer for dokumentasjon. Vi har i ettertid utarbeidet nye prosedyrer, rutiner og planer som går direkte på HMS-arbeid mot de enkelte ansatte og arbeidsmiljø. Dette har igjen innvirkning på sykefravær.

Ros-analyser (Risiko- og sårbarhetsanalyser) foreligger ikke i kommunen. Her har vi en jobb å gjøre, og ikke bare på sykehjemmet, men i hele HSO. Nytt avvikssystem vil også ha Ros- analyse. Vi venter på implementering av det nye elektroniske avvikssystemet der vi også vil få gode system for ros-analyser.

Manglende dokumentert gjennomgang av HMS-internkontroll. Vi har en HMS-internkontroll-plan i kommunen. Den er laget i 2010, og sist revidert i 2015. Den bør revideres på nytt.

HMS-internkontroll-plan er en overordnet plan som revideres i en annen seksjon. Sykehjemmet har ikke innvirkning på når den blir revidert.

Det vi mangler er et system for å dokumentere at de ulike punktene i planen blir fulgt. Planen inneholder organisering av HMS-arbeid i kommunen, ansvar og oppgavefordeling, arbeidsmiljøutvalg, verneombudets oppgaver og samarbeid med bedriftshelsetjenesten. Kommunen har startet i november 2020 med ledelsesutvikling og internkontroll det er beregnet ferdig mai 2021.

Vi har et verneombud på sykehjemmet som er svært aktivt og som oppfyller alle plikter hun har som verneombud. Vernerunder blir utført etter plan og hun deltar og tas med på råd i alle saker som omhandler arbeidsmiljøet. Verneombudet har selv referat fra vernerunder i papirform. Kom Rev fikk tilsendt et eksemplar av dette, men det var ikke tilfredsstillende. Det er i dag opprettet elektroniske mapper der alle ulike referat samles.

Vi jobber nå med å lage et system der alle referat fra møter med verneombud, sammen med referat fra alle vernerunder samler i en mappe i Citrix. Da vil vi få en bedre oversikt, og en klarere dokumentasjon på dette.

Registrering og oppfølging av avvik. Vi har et svært dårlig system når det gjelder registrering av avvik. De ansatte skriver på papir, og man tar disse avvikene opp på personalmøter for å behandle avviket sammen med alle ansatte. Dette systemet er ikke tilfredsstillende, men et nytt elektronisk avvikssystem tas i bruk i starten av 2021.

Kom Rev savnet også dokumentasjon på opplæring av ansatte med tanke på arbeidsrelaterte ulykkes- og helsefarer. Her hadde vi også mangelfull dokumentasjon. Vi har nå klare prosedyrer på

opplæring av ansatte, der det dokumenteres hva de ulike har gjennomgått av opplæring f.eks. løfteteknikk, bruk av hjelpemidler o.l. Alle får i tillegg innføring i hva man gjør hvis uhellet er ute. Ergoterapeut og fysioterapeut har utviklet et program der alle ansatte i sykehjemmet har fått opplæring i forflytningsteknikk og bruk av hjelpemidler.

Når det gjelder opplæring har vi også tatt i bruk nettsystemet «veilederen» som har mange gode opplæringsprogram for ansatte. Alle som tar ulike kurs, kommer på egne lister for gjennomgåtte kurs. Det er derfor enkelt nå å dokumentere hvem som har deltatt på ulike opplæringsprogram.

Når det gjelder oppfølgingsplaner av sykemeldte og dialogmøter med NAV har vi samme system som alle andre kommuner som er en del av Inkluderende arbeidsliv. Planene skrives inn på NAV sin hjemmeside sammen med den sykemeldte og sendes elektronisk til NAV. Den ansatte og arbeidsgiver kan gå inn her og lese disse til den ansatte har vært friskmeldt i tre mnd. Vi hadde ingen papirkopier liggende på sykehjemmet. Når det gjelder referat fra dialogmøter er det NAV som skriver disse. Kopi blir sendt til oss og scannet inn i personalmappa til den enkelte. Her kan vi hente ut referatet dersom vi ønsker det. Noe som gjør denne jobben innviklet for ledere er at de ikke automatisk har tilgang til personalmapper, selv om de har personalansvar. De må be om tilgang til hver enkelt dersom de skal inn i mappa. Det bør være automatisk tilgang til personalmappene til alle enhetsledere med personalansvar.

Alle oppfølgingsplaner og annen dokumentasjon i forbindelse med sykefravær skrives nå ut i papirform og oppbevares i 3 år hos enhetsleder.



2020 – 2021

Plan for bedriftshelsetjenestens bistand, Ibestad sykehjem


Bedriftshelsetjeneste er en fagkyndig og rådgivende tjeneste innen forebyggende HMS-arbeid. Tjenesten skal bistå arbeidsgiver og arbeidstakere med å følge opp arbeidsmiljøet i virksomheten (Helsetilsynet).

Det er arbeidsgiver som har ansvaret for arbeidsmiljøet og HMS. BHT er vår rådgiver i dette arbeidet, og fungerer som et viktig virkemiddel i HMS-arbeidet. Bedriftshelsetjenesten har en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål for å utføre denne rollen på en tilfredsstillende måte.

Samarbeid med BHT:

- Vernerunde på sykehjemmet en gang pr. år.
- Bistår i kartlegging og risikovurdering på arbeidsplassen.
- Holder relevante kurs/opplæringer.
- Informasjon og opplæring ved behov.
- Løpende kontakt med ansatte og ledelse.
- Bistå ved eventuelle konflikter

Bistå i utarbeidelse av retningslinjer og dokument.

			
VURDERING OG TILDELING AV HMS-TID			HMS-Prosedyre
Skrevet av: Anne Nordhaug og Maria Samuelsen			Først utgitt:
Godkjent av: Anita Dahl Solbakken			Sider: 2
Utgave: 1	Godkjent dato: 01.02.2018	Gjelder fra: 01.02.2018	Revideres: 01.02.2020

Formål

Ibestad kommune skal arbeide for å skape et trygt og godt arbeidsmiljø for sine ansatte. Ved planlegging og utforming av arbeidet skal det legges vekt på å forebygge skader og sykdommer.

Innføre og ta i bruk et felles system for bruk/vurdering av HMS-tid. Utvikle felles forståelse for når og hvorfor det i enkelte tilfeller skal være 2 tjenesteytere tilstede hos brukeren.

Hvorfor anser Ibestad kommune at 1:1 er bedre enn 2:1

- Det bidrar til å skape likeverd i møte med den andre
- Fokuset er på den som skal ha tjenester
- I større grad respekt for den andre
- Vurderinger av situasjonen/samhandlingen på en mer «skjerpet» måte
- Evnen til å kunne være løsningsorientert øker
- Kreativitet for å finne gode løsninger blir fremmet

HMS: betegnelse på «helse, miljø og sikkerhet»

HMS-tid: innvilges når arbeidsmiljøloven tilsier dette.

Grunnlag

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) §3-2

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven) § 4-1, § 4-2 og kap. 9 og 10

Lov om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven)

De mest aktuelle lover er nevnt. Andre lover og forskrifter kan ha tilsvarende bestemmelser.

Beskrivelse

For at tjenesteyterne skal kunne føle trygghet i sitt møte med pasient/bruker, er det viktig at blant annet følgende punkter blir drøftet og etablert i avdelingen:

- Gjennomføre risikovurdering når avdelingen har utagerende eller voldelige pasienter/brukere. Vurderer når de ansatte skal trekke seg ut av situasjoner. Vi er helsearbeidere og skal gi helsehjelp. Ringe politi dersom pasient/bruker er voldelig og situasjonen ikke er under kontroll.
- Avvik føres ved uheldige hendelser hos/med pasient/bruker. Dette er med på å synliggjøre behov for HMS-tid.
- Kompetanseheving i avdelingen – hva skal til? Opplæring av ansatte.
- Øke bevisstheten på hvordan en møter den andre og hvordan utføre tjenestene (tenke over hvor i rommet du som tjenesteyter skal befinne deg i forhold til alltid ha ryggen fri og åpen fluktmulighet).
- Kartlegge ulike situasjoner der utfordrende atferd kan inntreffe
- Kartlegge hva som kan være årsaken til den utfordrende atferden
- Kartlegge synlige atferds variabler som kan være tegn på at uro eskalerer
- Når disse atferds variabler inntreffer kan det være mest hensiktsmessig å forlate pasienten/brukeren.
- Ingen av tjenesteyterne skal måtte oppleve vold – er situasjonen slik at tjenesteyter føler seg utrygg bør/skal den forlate.
- Sikre gode vaktskift for overlapping av relevant informasjon
- Jevnlige møter der ulike problemstillinger rundt pasient/bruker blir drøftet

Andre viktige punkter/retningslinjer/forklaringer

- Dersom man vurderer pasienten/brukeren som psykotisk/ustabil trekker begge seg ut. Dersom pasient/bruker er rolig og stabil kan en person tilby tjenester.
- Dersom pasient/bruker har besøk av likesinnede, og dette oppleves farefullt, skal tjenesteyter trekke seg ut og tjenester tilbys ikke. Ved medisindeling må bruker/pasient komme ut for å hente medisinen sin, evt. Kontaktes politiet dersom medisin må gis.
- Det er ikke grunnlag for HMS-tid hos pasient /bruker som benytter seg av f.eks. «manipulering». Her må felles strategi og like tilnærminger benyttes. Tjenesteyter må få veiledning og opplæring i å samhandle med disse pasientene/brukerne.
- *Kjønnsstrakassering* gir ikke grunnlag for HMS-tid. I disse tilfellene må også veiledning/opplæring utføres, og kanskje unngår man problemet om motsatt kjønn går til denne pasient/bruker.
- Spesialisthelsetjenesten har et ansvar for veiledning ute i kommunen, og det bør opprettes veiledningsgrupper for de som jobber i krevende situasjoner.
- Opplæring av ansatte er viktig.

Ansvar/myndighet

Seksjonsleder har det overordnede ansvar for egen enhet.

Enhetsleder har ansvar for at personalet gis mulighet for opplæring og mestring av egen hverdag.

Den enkelte ansatt har ansvar for å informere egen leder om behov for opplæring og skal følge de interne retningslinjer og opplæringstiltak.

Kvalitetsmål


Arbeide for å forebygge skader og ulykker

Arbeide for et helsefremmende arbeidsmiljø

Økt kunnskap skal føre til reduksjon i utfordrende atferd.

Evaluering

For å ivareta nulltoleransen for vold, er det viktig at tjenesteyterne skriver avvik hver gang tjenesteyter opplever trussel- og/eller fysisk vold.

			
Opplæringsplan HMS		HMS-Plan	
Skrevet av: Hilde Danielsen		Først utgitt: 30.06.2020	
Godkjent av: Anita Dahl Solbakken		Sider: 2	
Utgave: 1	Godkjent dato: 30.06.2020	Gjelder fra: 30.06.2020	Revideres: 30.06.2021

Formål

Sikre god opplæring til alle ansatte i tjenesten, og dermed sikre fullt ut forsvarlig arbeidsmiljø ut ifra både enkeltvis og samlet vurdering av de faktorer i arbeidsmiljøet som kan ha innvirkning på arbeidstakerens fysiske og psykiske helse og velferd.

Grunnlag

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)

Lov om helsepersonell m.v. (helsepersonelloven)

Lov om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven)

De mest aktuelle lover er nevnt. Andre lover og forskrifter kan ha tilsvarende bestemmelser.

Beskrivelse

Opplæringsplan HMS

Opplæringen skal sikre at arbeidstaker i utsatte stillinger får kjennskap til risikoen for vold og trussel om vold, hvordan risikoen forebygges, og slik at arbeidstaker settes i stand til å forstå hvordan vedkommende skal håndtere vold og trussel om vold når det faktisk skjer (Arbeidstilsynet). Bevisstgjøring rundt konflikthåndtering er nødvendig for å minimere risikoen for at vanskelige situasjoner ender opp med utøvelse av vold.

Alle ansatte skal få opplæring i kommunens retningslinjer for vold og trusler. Hva er det som defineres som vold og trusler og hva er arbeidsstedets potensielle utfordringer. Videre hva som ikke er akseptabelt, hvordan vi forebygger for ikke å komme i situasjoner med vold og trusler, det være hvilke sikringstiltak vi har og hvordan vi skal opptre hvis det oppstår en

situasjon med vold eller trusler. Og hvis vi likevel får en situasjon med vold eller trusler, hva som skal skje etterpå.


- Nytilsatte skal signere på at de har lest og forstått informasjonsperm.
- Nytilsatte får opplæring i hvor rutinene ligger tilgjengelig
- Aktuelle tema tas løpende opp i personalmøter.
- Diskusjoner i personalgruppa etter uønskede hendelser.
- Ansvarlig sykepleier har ansvar for at informasjon og opplæring blir formidlet ved nye eller endrede HMS-tiltak.
- Aktuelle interne og eksterne kurs etter behov.
- Tett samarbeid mellom leder og verneombud for å kartlegge behov for informasjon og opplæring.

Ansvar/myndighet

Rådmannen har det overordnede ansvaret for at det er utarbeidet og etablert prosedyrer for melding av skader, ulykker og yrkessykdommer. Enhetsleder har ansvaret for at registrering og melding ihht gjeldende prosedyre gjennomføres.

Kvalitetsmål

Sikre fullt ut forsvarlig arbeidsmiljø for ansatte i Ibestad kommune.
Forebygge og forhindre vold/trusler/skader på ansatte.

			
Kartlegging/risikovurdering av pasienter i sykehjem		HMS-Plan	
Skrevet av: Hilde Danielsen		Først utgitt: 30.06.2020	
Godkjent av: Anita Dahl Solbakken		Sider: 1	
Utgave: 1	Godkjent dato: 30.06.2020	Gjelder fra: 30.06.2020	Revideres: 30.06.2021

Formål

Løpende kartlegging og risikovurdering av innkomne pasienter for å sikre fullt ut forsvarlig arbeidsmiljø.

Grunnlag

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)

Lov om helsepersonell m.v. (helsepersonelloven)

Lov om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven)

De mest aktuelle lover er nevnt. Andre lover og forskrifter kan ha tilsvarende bestemmelser.

Beskrivelse

Løpende kartlegging

- Det gjøres alltid kartlegging av nye pasienter/brukere, og risiko for trusler/vold/skader vurderes. (Skjema under skal benyttes)
- Kartlegging dokumenteres i Profil
- HMS-tid vurderes ved risiko
- Alle i personalgruppen må kjenne til eventuelle utfordringer hos pasient/bruker
- Det gjøres alltid en risikovurdering
- Hvis det vurderes som risikofylt skal man trekke seg vekk fra situasjonen
- Det skal dokumenteres hva som er vurdert og hvilke beslutninger som er tatt
- Episoden evalueres, og brukerens/pasientens tiltak vurderes.

Skjema for risikovurdering (Helsetilsynet)

[kartlegging-og-risikovurdering.pdf](#)



VOLD OG TRUSLER UNDER UTØVELSE AV HELSE- OG OMSORGSTJENESTER		HMS-Prosedyre	
Skrevet av: Anne Nordhaug og Maria Samuelsen		Først utgitt:	
Godkjent av: Anita Dahl Solbakken		Sider: 2	
Utgave: 1	Godkjent dato: 01.02.2018	Gjelder fra: 01.02.2018	Revideres: 01.02.2020

Formål

Sikre fullt ut forsvarlig arbeidsmiljø ut i fra både enkeltvis og samlet vurdering av de faktorer i arbeidsmiljøet som kan ha innvirkning på arbeidstakerens fysiske og psykiske helse og velferd.

Grunnlag

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)

Lov om helsepersonell m.v. (helsepersonelloven)

Lov om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven)

De mest aktuelle lover er nevnt. Andre lover og forskrifter kan ha tilsvarende bestemmelser.

Beskrivelse

Vold og tusler;

Arbeidstilsynets definisjon av vold er; «*enhver fysisk/psykisk skade på person. Vold innebærer også skadeverk på inventar og bygning. Eksempler på vold kan være situasjoner der det blir benyttet fysisk kraft mot en annen, for eksempel slag, spark spytting, fastholding eller kasting av gjenstander.*»

Arbeidstilsynets definisjon av trusler er; «*Verbale angrep eller handling som tar sikte på å skremme eller skade en annen person. Eksempler kan være direkte verbale trusler om å utføre en eller annen form for skadeverk mot helsepersonell eller mot disses familie.*»

NB! Vold godtas ikke, uansett hva voldsutøveren har som bakgrunn og hensikt.

Taushetsplikten ved anmeldelse.

Anmeldelse av vold og trusler mot helsepersonell eller disses familie vil ikke innebære brudd på taushetsplikten. Helsepersonelloven § 23.4 sier; «*taushetsplikt etter § 21 er ikke til hinder når tungtveiende private eller offentlige interesser gjør det rettmessig å gi disse opplysningene*»

Hensyn som taler for å sette taushetsplikten til side må veie tyngre enn hensyn som taler for å opprettholde taushet. Det omfatter nødrettssituasjoner og situasjoner hvor

begrunnelsen for taushetsbruddet er å motvirke skade. Viser til sammenheng med helsepersonellovnens § 31. Dersom helsepersonell ikke skulle kunne anmelde denne type forhold som omtalt, ville helsepersonell ha et dårligere rettsvern enn andre samfunnsborgere.

Handlinger når ansatte blir utsatt for vold/trusler av pasienter/pårørende/andre under tjenesteyting.

- Trekke seg fysisk vekk fra situasjonen umiddelbart
- Kontakte ansvarsvakt straks dersom hendelsen inntreffer etter vanlig arbeidstid for enhetsleder
- Enhetsleder informeres om hendelsen påfølgende hverdag dersom ikke annet er avtalt
- Ansvarsvakt kontakter politi dersom det vurderes slik
- Ansvarsvakt kontakter legevakt ved behov
- Etter skade/vold/trusler skal det vurderes om den ansatte skal tas ut av aktiv tjeneste. Det må vurderes alvorlighetsgrad i hvert enkelt tilfelle: Debrifing gjennomføres etter interne rutiner
- Enhetsleder kontakter bedriftshelsetjenesten umiddelbart etter hendelsen, ved behov
- Ansatte som blir utsatt for vold/trusler/skader skal fylle ut trygdeetatens skademeldingsskjema snarest
- HMS avviksskjema fylles ut
- Enhetsleder vurderer om det er behov for mer detaljerte rutiner
- Rådmannen er ansvarlig for å anmelde vold/trusler/skader på ansatte som er blitt utsatt for nevnte forhold i tjeneste. Enhetsleder vurderer sammen med den ansatte om hendelsen skal meldes til Rådmannen.
- Hvis anmeldelse, meldes saken til Rådmannen uten ugrunnet opphold

Ansvar/myndighet


Rådmannen har det overordnede ansvaret for at det er utarbeidet og etablert prosedyrer for melding av skader, ulykker og yrkessykdommer. Enhetsleder har ansvaret for at registrering og melding ihht gjeldende prosedyre gjennomføres.

Kvalitetsmål

Sikre fullt ut forsvarlig arbeidsmiljø for ansatte i Ibestad kommune.
Forebygge og forhindre vold/trusler/skader på ansatte.

Evaluering

Skademeldinger
Avviksmeldinger

 IBESTAD Kommune 0450 HAMNVIK			
Tiltaksplan vold og trusler under utøvelse av omsorgstjenester		Tiltaksplan.	
Skrevet av: Hilde Danielsen		Først utgitt: 30.06.2020	
Godkjent av: Anita Dahl Solbakken		Sider: 2	
Utgave: 1	Godkjent dato: 30.06.2020	Gjelder fra: 30.06.2020	Revideres: 30.06.2021

Formål

Sikre fullt ut forsvarlig arbeidsmiljø ut i fra både enkeltvis og samlet vurdering av de faktorer i arbeidsmiljøet som kan ha innvirkning på arbeidstakerens fysiske og psykiske helse og velferd.

Grunnlag

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)

Lov om helsepersonell m.v. (helsepersonelloven)

Lov om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven)

De mest aktuelle lover er nevnt. Andre lover og forskrifter kan ha tilsvarende bestemmelser.

Beskrivelse

Forebyggende arbeid

- Regler, rutiner og tiltak følges konsekvent av alle i personalgruppen
- Still deg alltid slik at du har rømningsvei dersom situasjonen skulle eskalere
- Vær i forkant, se etter små ting som forteller hvilken sinnstilstand pasient/bruker er i
- Dersom utagering er situasjonsbetinget «les» pasientens sinnstilstand og utsett situasjonen til senere om mulig.
- Gravide skal ikke jobbe med utagerende pasienter.
- Vær bevisst på at din egen kommunikasjon er aggresjonsdempende
- Alle i personalgruppen må kjenne til eventuelle utfordringer hos den enkelte pasient/bruker. Primærkontakt har ansvar for å dokumentere kartleggingen
- Unngå så langt som mulig at ukjente vikarer jobber med risiko-pasienter..
- Ved utfordrende situasjoner tas det kontakt med enhetsleder for HMS-tid

Under og umiddelbart etter utagering

- Trekke seg fysisk vekk fra situasjonen umiddelbart
- Hvis du er alene, tilkall hjelp fra kollegaer.
- Kontakte ansvarsvakt straks
- Ansvarsvakt kontakter politi dersom det vurderes slik
- Ansvarsvakt kontakter legevakt ved behov

Etterarbeid

- Enhetsleder informeres påfølgende hverdag om hendelsen
- De involverte i personalgruppen har en samtale med enhetsleder og seksjonsleder Debrifing
- Det skal vurderes om den ansatte skal tas ut av aktiv tjeneste. Alvorlighetsgrad vurderes i hvert enkelt tilfelle.
- HMS-tid vurderes
- Hovedverneombud og stedlig verneombud varsles om hendelsen første virkedag.
- Enhetsleder kontakter bedriftshelsetjenesten umiddelbart etter hendelsen, ved behov
- Hvis anmeldelse, meldes saken til Rådmannen uten ugrunnet opphold

Oppfølging i etterkant

- Episoden evalueres, og brukerens/pasientens tiltak vurderes.
- De involverte i personalgruppa følges opp pr telefon eller møte tre dager etter.
Ansvarlig: Enhetsleder
- Ny samtale mellom involverte i personalgruppa, enhetsleder og seksjonsleder, etter 2 uker.

Vold og trusler oppleves forskjellig av ulike individ, således må hver enkelt opplevelse av hendelsen danne utgangspunkt for omfanget av oppfølgingen.

Ansvar/myndighet

Rådmannen har det overordnede ansvaret for at det er utarbeidet og etablert prosedyrer for melding av skader, ulykker og yrkessykdommer. Enhetsleder har ansvaret for at registrering og melding ihht gjeldende prosedyre gjennomføres.

Kvalitetsmål

Sikre fullt ut forsvarlig arbeidsmiljø for ansatte i Ibestad kommune.
Forebygge og forhindre vold/trusler/skader på ansatte.

Arkivsak-dok. 15/00475-10
Saksbehandler Roald Pedersen

Saksgang
Kommunestyret

Møtedato

REVISJON AV PERMISJONSREGLEMENTET

Forslag til vedtak/innstilling:

De foreslåtte endringene i permisjonsreglementet vedtas

Vedlegg:

1. Kommunestyrets protokoll i sak 47/20.
2. Opprinnelig saksframlegg – Revisjon av permisjonsreglementet.
3. Saksprotokoll formannskap sak 127/20.
4. Permisjonsreglement lbestad kommune – opprinnelig forslag.
5. Referat fra drøftingsmøte 22.9-2020.
6. Protokoll knyttet til ferie og fravær for alternative turnusordninger i lbestad kommune.

Kort beskrivelse av saken

Kommunestyret har behandlet saken i møte 10. desember 2020 sak 47/20.

Fakta i saken

Det opprinnelige saksframlegget og saksprotokoll fra formannskapet ligger vedlagt, og det vises i den forbindelse til formannskapets behandling av saken.

Saken ble av kommunestyret sendt tilbake til administrasjonen der det spesielt skal sees på dette med ferie og velferdspermisjon for ansatte i langturnus.

Vurdering

Saken her gjelder hovedsakelig tekstdelen etter kulepunktene i permisjonsreglementets pkt. 3.1.

I møte med arbeidstakerorganisasjonene den 15. desember 2020 ble det enighet om en særavtale som ivaretar forhold knyttet til ferie og fravær for alternative turnusordninger. Enigheten ble protokollert (se vedlegg).

Det anbefales derfor at den gjeldende teksten sist i permisjonsreglementets pkt. 3.1 endres til: «For personell i alternative turnusordninger (turnuser som innebærer langvakter, deltvakter og døgnvakter) vises til protokoll av 15. desember 2020 knyttet til ferie og fravær for alternative turnusordninger i lbestad kommune.

Helse og miljø: *Ingen konsekvenser.*

Personell: *Ingen konsekvenser.*

Økonomi: *Ingen konsekvenser.*

Samfunnsplanen: *Ingen konsekvenser.*

Kommunedirektørens konklusjon

Kommunedirektøren tilrår at de foreslåtte endringene i permisjonsreglementet vedtas.

Saksprotokoll

Arkivsak-dok. 15/00475
Saksbehandler Roald Pedersen

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Administrasjonsutvalget	13.10.2020	3/20
2 Formannskap	22.10.2020	118/20
3 Formannskap	12.11.2020	127/20
4 Kommunestyret	10.12.2020	47/20

Revisjon av permisjonsreglementet

Kommunestyret har behandlet saken i møte 10.12.2020 sak 47/20

Møtebehandling

Omforent ble det fremmet følgende forslag:

Saken sendes tilbake til administrasjonen.
Det skal spesielt ses på dette med ferie og velferdspermisjon for ansatte i langturnus.

Votering

Det ble votert over formannskapets forslag til vedtak om mot omforent forslag. Omforent forslag ble enstemmig vedtatt.

Kommunestyrets vedtak/innstilling

Saken sendes tilbake til administrasjonen. Det skal spesielt ses på dette med ferie og velferdspermisjon for ansatte i langturnus.

Arkivsak-dok. 15/00475-6
Saksbehandler Roald Pedersen

Saksgang
Administrasjonsutvalget
Formannskap
Kommunestyret

Møtedato

REVISJON AV PERMISJONSREGLEMENTET

Forslag til vedtak/innstilling:

De foreslåtte endringene i permisjonsreglementet vedtas.

Vedlegg:

1. Permisjonsreglementet med foreslåtte endringer
2. Referat fra drøftingsmøte med hovedtillitsvalgte.

Kort beskrivelse av saken

Gjeldende permisjonsreglement ble vedtatt i 2012, det ble revidert i 2016 og nå er det et behov for en ny revisjon av dette.

Vurdering

Gjeldende permisjonsreglement ble vedtatt av kommunestyret 26.1.2012, det ble revidert 16.02.2016 og det er behov for å tilpasse dette.

Det er foretatt noen justeringer i henvisningen til enkelte lover, og konsekvensen av disse. Det er ellers gjort noen få endringer i enkelte punkter i reglementet.

I vedlegg 1 fremgår alle forslag til endringer i rød tekst der gjennomstrekert tekst utgår og øvrig rød tekst er tillegg.

Revisjon av permisjonsreglementet ble drøftet med tillitsvalgte i møte den 22.09.2020 der det ble foretatt noen få justeringer til de foreslåtte endringene. Justeringen er tatt inn i vedlagte reglement. Øvrige foreslåtte endringer var det enighet om.

Følgende forhold skal alltid vurderes:

Helse og miljø: *Ingen konsekvenser.*

Personell: *Ingen konsekvenser.*

Økonomi: *Ingen konsekvenser.*

Kommunedirektørens konklusjon

Kommunedirektøren mener at de foreslåtte endringene i permisjonsreglementet vedtas.

Saksprotokoll

Arkivsak-dok. 15/00475
Saksbehandler Roald Pedersen

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Administrasjonsutvalget	13.10.2020	3/20
2 Formannskap	22.10.2020	118/20
3 Formannskap	12.11.2020	127/20
4 Kommunestyret		

Revisjon av permisjonsreglementet

Formannskap har behandlet saken i møte 12.11.2020 sak 127/20

Møtebehandling

SP/H v/Hugo G. Olsen fremmet følgende forslag:

- Pkt 2.7 Eksamen
- Nytt pkt. Det gis ikke lønnet permisjon etter første konteeksamen.

Votering

Det ble votert over kommunedirektørens forslag til vedtak med tillegg av forslag fra SP/H. Enstemmig vedtatt.

Formanskaps vedtak/innstilling

Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:

- Pkt. 1.1: Siste setning «*Nærmeste leder*» strykes.
- Pkt. 1.3: Nest siste avsnitt, siste setning endres til: ... [...tilbakemelding til søkeren om permisjonen innvilges/ikke innvilges.
- Pkt. 2.3: Siste avsnitt, kr 20.000,- endres til 25.000,- kr.
- Pkt. 2.4: Siste avsnitt, kr 25.000,- endres til 30.000,- kr.
- Pkt. 2.7: Setningen «For andre eksamensformer gis tilsvarende antall dager» endres til «For andre eksamensformer gis inntil 3 dager» og flyttes ned til slutten av punktet.
- Siste setning «Det gis ikke lønnet permisjon ved konteeksamen.» strykes. Det gis ikke lønnet permisjon etter første konteeksamen.
- Pkt. 3.3: Siste setning. Ordet «Deltidsansatte» endres til «Ansatte».
- Pkt. 7. Ny setning settes inn som nest siste setning: Permisjonsreglementet revideres i begynnelsen av hver kommunestyreperiode.

Votering

De foreslåtte endringene med tillegg av omforent forslag til endringer vedtas enstemmig.

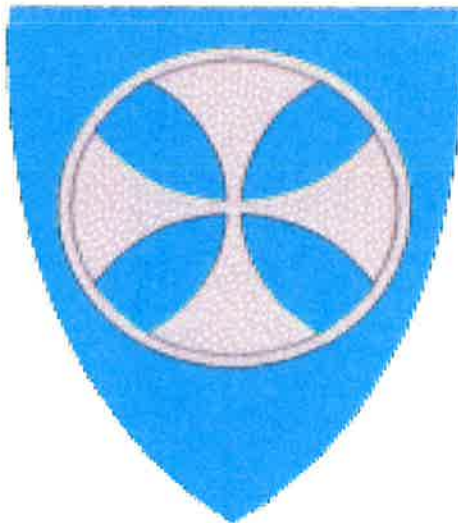
Administrasjonsutvalgets vedtak/innstilling

Administrasjonsutvalget tilrår formannskapet å fatte følgende vedtak:

Formannskapet vedtar permisjonsreglementet for lbestad kommune med foreslåtte endringer.

Permisjonsreglement

for ansatte i Ibestad kommune



Vedtatt i kommunestyret 26.01.2012

revidert av kommunestyret 16.02.2016

Innholdsfortegnelse

1	Generelle regler.....	4
1.1	Omfang	4
1.2	Personell- budsjett- og driftsmessige hensyn	4
1.3	Rutiner	4
1.4	Ansiennitet og permisjon.....	5
1.5	Pensjonsmedlemskap.....	5
1.6	Feriepenger	5
2	Utdanningspermisjon	5
2.1	Grunnskoleutdanning/videregående utdanning	6
2.2	Grunnutdanning	6
2.3	Etterutdanning	6
2.3.1	Faglige kurs/seminarer	6
2.3.2	Pålagte kurs	6
2.4	Videreutdanning	7
2.5	Behandling av søknad.....	7
2.6	Opplæring av tillitsvalgt	7
2.7	Eksamen.....	7
2.8	Bindingstid/plikttjeneste	7
3	Velferdspermisjoner.....	8
3.1	Velferdspermisjon med lønn	8
3.2	Velferdspermisjon uten lønn	9
3.3	Korttidsfravær, lege- og tannlegebesøk mv.....	9
4	Permisjon ved sykdom/svangerskap/fødsel/omsorg i hjemmet	9
4.1	Egen sykdom	9
4.2	Barn/barnepassers sykdom	10
4.2.1	Langvarig syke eller funksjonshemmede barn – opplæringspenger	10
4.3	Permisjon ved svangerskap/fødsel.....	11
4.3.1	Amming.....	11
4.3.2	Fosterbarn.....	11
4.4	Pleie av nære pårørende i terminalfasen.....	11
5	Offentlige verv/tillitsvalgt.....	11
5.1	Permisjon for å utføre offentlige verv	11
5.2	Permisjon for å utføre verv som tillitsvalgt.....	12
5.3	Andre tillitsverv	12
5.4	Verneombud og medlemmer i arbeidsmiljøutvalg	12

6	Diverse permisjoner	12
6.1	Overgang til ny stilling	12
6.2	Spesielle oppdrag og engasjementer	13
6.3	Deltakelse i humanitære organisasjoner	13
6.4	Overgang fra sykefravær til uførepensjon/arbeidsavklaringspenger	13
6.5	Avtjening av verneplikt	13
7	Avgjørelsesmyndighet, fortolkning og ankeadgang	13

Permisjonsreglement for ansatte i Ibestad kommune

Permisjonsreglementet har som hovedformål å informere om reglene omkring permisjonsfravær i Ibestad kommune. Reglementet vil bidra til at kommunens personalpolitikk blir både helhetlig og mer forutsigbar for ansatte så vel som personalansvarlige på alle nivå. For personalansvarlige vil reglementet være en støtte i vedtakssituasjonen når søknader om permisjon skal behandles. Både arbeidsgiver og arbeidstaker er ansvarlig for at reglementet blir praktisert i samsvar med målsettingen.

1 Generelle regler

1.1 Omfang

Permisjonsreglementet gjelder for alle arbeidstakere i Ibestad kommune, i et fast forpliktende arbeidsforhold. Jfr. hovedtariffavtalen (HTA) kap.1.

Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Det gis ikke permisjon m/lønn før etter 2 måneders sammenhengende tjenestetid i kommunen.

Deltidsansatte arbeidstakere har samme rettigheter etter hovedtariffavtalen som heltidsansatte dersom ikke annet fremgår av den enkelte bestemmelse. Jfr. HTA kap. 1, § 1.2.

Registrerte partnere og samboere skal ha de samme rettigheter som ektefeller etter hovedtariffavtalen. Som samboer regnes person som har felles bopel og felles barn, eller som ved bekreftelse fra folkeregisteret kan dokumentere at samboerforholdet har bestått de 2 siste år, jfr. HTA's fellesbestemmelser § 10 pkt.3.

Reglene gjelder så langt de ikke kommer i strid med de til enhver tids gjeldende lover, HA og HTA.

Søknad om permisjon skal alltid leveres nærmeste leder. Nærmeste leder

1.2 Personell- budsjett- og driftsmessige hensyn

Ved behandling av permisjonssaker som ikke er lov- eller avtafefestet skal det tas nødvendig hensyn til personellsituasjonen, budsjetttrammer og driftsmessige hensyn.

Det skal foretas en konkret vurdering om innvilget permisjon vil være til fordel eller ulempe for driften av tjenesten i kommunen.

1.3 Rutiner

Ved enheter der det er mulig å søke permisjon digitalt via fagsystemene eller andre løsninger, skal disse brukes. Der det ikke er mulig å søke permisjon via fagsystem eller andre løsninger kan en søke permisjon pr e-post, eller

~~Ved søknad om permisjon etter dette reglementet skal~~ kommunens søknadsskjema for permisjon kan benyttes.

Søknad om permisjon skal leveres i rimelig tid i forhold til permisjonens omfang og helst så snart den ansatte er kjent med at behov for permisjon oppstår.

Nødvendig dokumentasjon skal vedlegges.

Ved søknad om lengre permisjoner skal søknaden om mulig leveres innen 3 mnd. før permisjonen tar til. Nødvendig dokumentasjon må vedlegges, eks. fra lege, sykehus etc.

Ved innvilget permisjon sendes originalt søknadsskjema til personalkontoret for registrering. Permisjoner gitt digitalt via fagsystemene skal være tilgjengelig for personalkontoret. Nærmeste leder er ansvarlig til å gi tilbakemelding til søkeren om permisjonen innvilges.

Reglementet kan fravikes dersom det ut fra tungtveiende grunner finnes hensiktsmessig. Avgjørelse tas av neste nivå. Personalkontoret skal alltid rådføres i slike tilfeller.

1.4 Anslennitet og permisjon

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder sykepermisjon inntil 1 år, fødsels/adopsjonspermisjon inntil 2 år og tvungen vernepliktstjeneste.

Ulønnet permisjon for å utføre offentlige verv og verv i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten.

Ulønnet utdanningspermisjon medregnes med inntil 2 år når utdanningen har betydning for vedkommendes arbeid i kommunen.

All ulønnet permisjon inntil 3 måneder medregnes.

1.5 Pensjonsmedlemskap

Arbeidstaker som innvilges permisjon med lønn beholder sitt pensjonsmedlemskap. Arbeidstaker som innvilges permisjon uten lønn for lengre varighet enn 1 måned meldes ut av pensjonsordningen. Arbeidstakeren tilbys samtidig frivillig medlemskap etter de regler som gjelder for de respektive pensjonsordninger.

Graderte permisjoner reduserer pensjonsopptjeninga forholdsvis.

For lærere vises til Statens personalhåndbok 5.1.5 *Medlemskap under permisjon og annet midlertidig fravær (permisjonsavtalen)*.

1.6 Feriepenger

For syke- og fødselspermisjon samt pliktig militærtjeneste vises til ferielovens § 10 jfr. Folketrygdlovens bestemmelser.

Ved lønnet permisjon medregnes inntil 3 måneder i feriepengegrunnlaget. Lønn under permisjon utover 3 måneder medregnes i feriepengegrunnlaget dersom det ikke er fattet vedtak om det motsatte.

Hovedregelen er at sykelønn i inntil 3 måneder regnes med i feriepengegrunnlaget. Dette gjelder for egen sykdom, pleiepenger knyttet til omsorg for alvorlig sykt barn eller omsorg for barn som er innlagt i helseinstitusjon eller opplæringspenger knyttet til omsorg for funksjonshemmet barn eller langvarig sykdom, jfr. Folketrygdloven kapittel 9 III og kapittel 10.

Dette gjelder ikke for svangerskapspermisjon eller annen lønnet permisjon.

2 Utdanningspermisjon

Arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst 3 år og som har vært ansatt hos samme arbeidsgiver de siste 2 årene, har rett til hel eller delvis permisjon i inntil 3 år for å delta i organiserte utdanningstilbud.

Grunnleggende **IKT-digital** kompetanse for alle ansatte vil være et viktig virkemiddel for å kunne levere effektiv og gode tjenester til kommunens befolkning, unge som gamle. Kommunen vil gjennom kompetanseplanen ha dette som et eget satsingsområde og stimulere til kompetanseutvikling på IKT-området.

Bestemmelser om permisjon i forbindelse med utdanning er regulert i Arbeidsmiljøloven § 12-11 og Hovedtariffavtalen kapittel 1, § 14.2.

2.1 Grunnskoleutdanning/videregående utdanning

Voksne som trenger grunnskoleutdanning har lovfestet rett til slik opplæring. Voksne, fra og med det året de fyller 25 år, og som har fullført grunnskolen eller tilsvarende, men som ikke har fullført videregående utdanning har etter søknad rett til videregående utdanning.

Fast ansatte kan innvilges permisjon uten lønn for denne type utdanning.

Bestemmelser om voksnes rett til grunnskoleutdanning og videregående utdanning er regulert i Opplæringslovens kapittel 4A.

2.2 Grunnutdanning

Med grunnutdanning forstås den allmenn- og fagutdanning (grunnkompetanse) en arbeidstaker må ha for å dekke sin stillings fagområde.

Fast ansatte kan innvilges permisjon uten lønn for inntil 3 år for å ta slik utdanning. Jfr. arbeidsmiljøloven (AML) § 12-11.

2.3 Etterutdanning

Med etterutdanning menes kortere kurs/seminarer som sikter mot fornyelse og ajourføring av en grunnutdanning, uten å gi formell kompetanse. Etterutdanningen skal gi arbeidstaker anledning til å oppdatere den kompetansen stillingen til enhver tid krever som følge av endrete faglige og tekniske forutsetninger.

Etterutdanning er også opplæring som kan kvalifisere arbeidstaker til å gå inn i annen stilling i kommunen.

Etterutdanningskurs er ikke eksamensrettet og gir ikke formell kompetanse i form av uttelling av studiepoeng.

Det kan innvilges permisjon med hel eller delvis lønn i inntil 12 uker for fast ansatte når etterutdanningen er i tråd med kommunens behov.

Etter søknad kan kursavgift, kursmateriell, reise- og oppholdsutgifter dekkes helt eller delvis, men begrenses oppad til kr 20.000,-. Reiseregulativets regler skal følges.

2.3.1 Faglige kurs/seminarer

Det kan innvilges permisjon med hel eller delvis lønn for fast ansatte ved deltakelse i faglige kurs/seminarer av kortere varighet (inntil 1 mnd.) når utdanningen er av betydning for vedkommendes arbeid i kommunen. Etter søknad kan kursavgift, kursmateriell, reise- og oppholdsutgifter dekkes helt eller delvis, jfr. pkt 2.4.

2.3.2 Pålagte kurs

Det innvilges permisjon med full lønn for ansatte som pålegges kurs.

Det samme gjelder for verneombud, ledere og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg som deltar på lovpålagt opplæring i verne- og miljøarbeid.

Som hovedregel dekkes både kursavgift, kursmateriell og reise- og oppholdsutgifter etter reiseregulativet.

2.4 Videreutdanning

Med videreutdanning forstås en utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren utover det som trengs i den stilling vedkommende har nå.

Det kan innvilges permisjon med hel eller delvis lønn i inntil 12 uker for fast ansatte når videreutdanningen er i tråd med kommunens behov. Ut over 12 uker kan det kan gis permisjon uten lønn i inntil 3 år.

Etter søknad kan kursavgift, kursmateriell, reise- og oppholdsutgifter dekkes helt eller delvis, men begrenses oppad til kr 25.000,-. Reiseregulativets regler skal følges.

2.5 Behandling av søknad

Nærmeste leder behandler søknad om utdanningspermisjon. Ved behandling av punktene 2.1 til og med 2.4 skal personalkontoret tas med i prosessen.

2.6 Opplæring av tillitsvalgt

Ved opplæring som har betydning for arbeidstakernes funksjon som tillitsvalgt gis permisjon med hel eller delvis lønn, jfr. Hovedavtalens bestemmelser del B §§ 3-5 og 3-6. Se også pkt. 5.2.

2.7 Eksamen

I forbindelse med avlegging av eksamen gis permisjon med lønn for eksamen(e) samt 2 lesedager før hver eksamen. **For andre eksamensformer gis tilsvarende antall dager.**

Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de 2 dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen. (Jfr. Hovedtariffavtalen kapittel 1, § 14.4)

Det gis ikke lønnet permisjon ved kointeeksamen.

2.8 Bindingstid/plikttjeneste

Det kan avtales bindingstid/plikttjeneste med den enkelte dersom Ibestad kommune yter vesentlig økonomisk støtte til opplæring.

Individuell avtale om plikttjeneste skal inngås før utdanning påbegynnes eller før permisjon starter.

Dersom arbeidstaker avbryter utdanningen kan Ibestad kommune kreve at arbeidstaker refunderer utdanningsutgiftene.

Dersom arbeidstaker er forhindret fra å fullføre utdanningen uten at dette kan tilregnes arbeidstakeren skal Ibestad kommune vurdere om kravet om plikttjeneste og refusjon kan bortfalle helt eller delvis.

Plikttjeneste skal påbegynnes ved gjeninntredelse i stillingen eller umiddelbart etter at utdannelsen er gjennomført. Permisjon under plikttjenesten forskyver plikttjenesten tilsvarende permisjonens lengde. Dersom **en arbeidstaker avslutter sitt arbeidsforhold, og** en del av plikttjenesten er gjennomført kan Ibestad kommune redusere refusjonskravet forholdsmessig.

Plikttjeneste begrenses til maksimum 2 år (jfr. HTA 14.3).

3 Velferdspermisjoner

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker innvilges velferdspermisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager pr. kalenderår. Det kan avtales ~~et~~ fleksibelt uttak av disse, jfr. HTA kap. 1, § 14.1.

3.1 Velferdspermisjon med lønn

Følgende defineres som velferdspermisjoner som innvilges med lønn. Det skal ikke innvilges velferdspermisjoner med lønn ut over dette:

- Tilvenning av barn i off. godkjent barnehage innvilges inntil 3 dager, eller 6 halve dager dersom barnehagen/foresatte finner det nødvendig.
Forutsetningen for å gi permisjon med lønn er at begge foresatte er i arbeid.
- Følge egne barn, eller barn en er foresatt for på skolen første skoledag.
Forutsetningen for å gi permisjon med lønn er at begge foresatte er i arbeid.
- ~~Konferansetimer~~ **Utviklingssamtaler** i grunnskole/barnehage.
- Følge egne barn, eller barn en er foresatt for til lege, tannlege eller sykehus. (gjelder til og med det året barnet fyller 12 år, evt. 18 år ved kronisk sykdom eller funksjonshemming). (For lege, tannlege: jfr. pkt. 3.3.).
Forutsetningen for å gi permisjon med lønn er at begge foresatte er i arbeid.
- Det innvilges 1 arbeidsdag for barnedåp/konfirmasjon for eget barn, eller barn en er foresatt for dersom anledningen faller på en dag med ordinært arbeid/vakt.
- ~~Ved husbygging/omfattende renovering av eget hus ved etablering i kommunen gis inntil 3 arbeidsdagers permisjon.~~
- Arbeidstakere som ikke tilhører Den norske kirke har rett til fri fra arbeid i opp til 2 arbeidsdager hvert år i forbindelse med religiøse høytider for vedkommende sin religion (Jfr. lov om trossamfunn § 27a).
Nasjonale høytidsdager faller utenfor.
- Idrettspermisjon kan innvilges ifm. deltakelse i idrettsarrangementer der det forutsettes at arrangementet er på nasjonalt nivå/tilsvarende og at permisjonen avgrenses til selve arrangementets varighet, men ikke mer enn 5 arbeidsdager.
Ordningen praktiseres også for trenere.
Det forutsettes at vedkommende deltar fra en idrettsgren eller et forbund som er tilsluttet Norges idrettsforbund.
- Ved eget giftemål/partnerskap innvilges inntil 2 arbeidsdager dersom anledningen faller på en dag med ordinært arbeid/vakt.
- Ved innkalling til undersøkelse/behandling ved sykehus/spesialisthelsetjeneste gis permisjon for nødvendig tid, inntil 1 arbeidsdag.
- Ved akutt sykdom i nær familie ~~innvilges inntil 2 arbeidsdager.~~
- Ved dødsfall/begravelser i nær familie innvilges inntil 3 arbeidsdager.

~~For personell i langturnus skal det fremgå av den enkelte turnusprotokoll hvordan ovenstående punkter skal forvaltes. gjelder gjennomsnittsberegnet arbeidsdag). Ved behov ut over 3 arbeidsdager kan det gis ulønnet permisjon, evt. at ferie eller avspasering benyttes.~~

~~Definisjon av "nær familie": Barn, barnebarn, søsken, foreldre, besteforeldre, svigerforeldre, svigersøsken og ektefelle/partner/samboer.~~

3.2 Velferdspermisjon uten lønn

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker innvilges velferdspermisjon uten lønn. Ved behandling av søknad om permisjon uten lønn skal det alltid gjøres en vurdering med hensyn til tjenesten om det lar seg gjøre å gi permisjon. Ved vurderingen legges bl.a. vekt på om det er nødvendig å skaffe vikar eller å ordne tjenesten på annen forsvarlig måte.

Følgende *eksempler* defineres som velferdspermisjoner som innvilges uten lønn:

- Permisjon utover de 12 dagene som beskrevet i pkt. 3.1, eller permisjon utover det antall som er maksimum for de forskjellige permisjoner beskrevet i samme pkt.
- **Permisjon for lege- eller tannlegebesøk der en velger å reise ut av kommunen.**
- Permisjon for å følge nær familie til planlagte operasjoner, utredninger eller lignende der behandlingsinstitusjonen har innkalt med god varsel.
- Ved dødsfall/begravelser til andre familiemedlemmer som står arbeidstakeren nær (~~gjelder nære familiemedlemmer ut over definisjonen i pkt. 3.1).~~ **Gjelder også andre personer som har stått arbeidstakeren nær.**
- Arbeidstaker har rett til permisjon i inntil 10 dager hvert kalenderår for å gi nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner. Det samme gjelder ved nødvendig omsorg for funksjonshemmet eller kronisk sykt barn fra og med kalenderåret etter at barnet fylte 18 år når arbeidstakeren har hatt slik omsorg for barnet som nevnt i AML § 12-10 andre ledd.
- Ektefelle/samboer kan innvilges permisjon i inntil 2 år i forbindelse med flytting på grunn av utdanning/yrke eller militær beordring.
- Permisjon for fosterforeldre gis i inntil 52 uker uten lønn. Jfr. dog pkt. 1.3 siste avsnitt.
- Permisjoner som vedrører private anliggender slik som møte i forlikråd, familievernkontor og annet.
- Det kan være flere eksempler enn de som er nevnt over, men hovedprinsippet om at det skal foreligge en viktig velferdsgrunn for å gi permisjon skal ikke fravikes.

3.3 Korttidsfravær, lege- og tannlegebesøk mv.

Arbeidstakere gis anledning til – etter nærmere avklaring med den enkeltes **overordnede nærmeste leder** – å ha nødvendig korttidsfravær, f.eks. korte lege- eller tannlegebesøk, i arbeidstiden (inntil 2 timer). ~~Dersom man må reise ut av kommunen for tannlegebehandling, inntil 4 timer.~~

Deltidsansatte skal legge korttidsfravær utenom arbeidstiden dersom dette er mulig.

4 Permisjon ved sykdom/svangerskap/fødsel/omsorg i hjemmet

Ved søknad om denne type permisjoner må arbeidstakeren i hvert enkelt tilfelle gi arbeidsgiver melding i god tid, eller så snart som mulig. Dette er permisjoner som arbeidstakeren har krav på etter lov og/eller avtale. Nedenfor gis henvisninger til aktuelle lover/reglementer med kommentarer.

4.1 Egen sykdom

Ibestad kommune er en IA-virksomhet og av den grunn er det egne regler som skal følges ved egen sykdom.

Fravær grunnet egen sykdom dokumenteres med egenmelding eller legeerklæring. Egenmelding benyttes etter 2 måneders tilsettingsforhold. **Den skriftlige Egenmeldingen** er grunnlaget for utbetaling av sykelønn, og manglende egenmelding gir derfor ikke rett til lønn **for fraværet**.

4.2 Barn/barnepassers sykdom

En arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år (gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år), har rett til full lønn dersom han eller hun er borte fra arbeidet (**gjelder også fosterforeldre**):

- På grunn av nødvendig tilsyn og pleie når barnet er sykt
- Når den som har det daglige barnetilsynet er syk, for eksempel en forelder som ikke er yrkesaktiv, dagmamma og lignende.
- Når den som har det daglige barnetilsynet er forhindret fra å ha tilsyn med barnet fordi han eller hun følger et annet barn til utredning eller innleggelse i helseinstitusjon.
- Når barnet trenger oppfølging i form av legebesøk eller lignende selv om barnet ikke er sykt eller pleietrengende den aktuelle dagen.

Retten til fri med lønn for barn og barnepassers sykdom er begrenset til følgende:

- 10 dager per kalenderår.
- 15 dager per kalenderår hvis arbeidstaker har omsorg for mer enn to barn.
- 20 dager per kalenderår hvis arbeidstaker er alene om omsorgen.
- 30 dager per kalenderår hvis arbeidstaker er alene om omsorgen for mer enn to barn.
- Hvis arbeidstaker har kronisk sykt eller funksjonshemmet barn og dette fører til en markert høyere risiko for fravær, kan arbeidstaker i tillegg få ti stønadsdager for hvert kronisk sykt eller funksjonshemmet barn. Når arbeidstaker er alene om omsorgen, dobles antall stønadsdager.

For at arbeidstakeren skal få rett til lønn fra Ibestad kommune, må barnets eller barnepasserens sykdom dokumenteres med egenmelding eller legeerklæring. Egenmelding brukes for de første 3 dagene av sykefraværet. Fra og med den 4. dagen krever Ibestad kommune legeerklæring.

Egenmelding kan ikke brukes de første 4 ukene etter at arbeidstaker har tiltrådt stillingen.

Retten til utsettelse av ferie eller erstatningsferie som ferieloven gir ved egen sykdom, gjelder **ikke** ved barns eller barnepassers sykdom.

4.2.1 Langvarig syke eller funksjonshemmede barn – opplæringspenger

Arbeidstakere som har omsorg for langvarige syke eller funksjonshemmede barn har rett til opplæringspenger i forbindelse med kurs eller opplæring som er nødvendig for at arbeidstakere skal kunne ta seg av og behandle barnet.

Retten til opplæringspenger er knyttet til kurs/opphold ved en godkjent helseinstitusjon eller deltakelse på foreldrekurs ved et offentlig spesialpedagogisk helsesenter. Det er et vilkår at opplæringen er nødvendig for at arbeidstakeren skal kunne ta seg av og behandle barnet, jfr. Folketrygdloven ~~§ 9-13.~~ § 9-14.

Arbeidstakere innvilges permisjon uten lønn for gjennomføring av et slikt opplegg.

4.3 Permisjon ved svangerskap/fødsel

Permisjon ved svangerskap og fødsel blir gitt i samsvar med AML kapittel 12. Rett til lønn er regulert i folketrygdlovens kapittel 14. Hovedtariffavtalens (HTA) fellesbestemmelser § 8, og HTA's fellesbestemmelser § 7 regulerer bestemmelsene vedrørende ferie. Arbeidstaker skal i god tid varsle når permisjon skal avvikles, jfr. AML § 12-7.

4.3.1 Amming

For amming kan det gis permisjon i inntil 2 timer pr. dag med lønn. Jfr. AML § 12-8 og HTA kap. 1 § 8 pkt. 8.3.4.

Det er ikke fastsatt øvre grense for barnets alder i denne bestemmelsen, men ved permisjon etter at barnet er fylt 12 mnd. skal det leveres bekreftelse fra lege eller helseinstitusjon på at arbeidstakeren fortsatt ammer sitt barn.

4.3.2 Fosterbarn

Fosterforeldre har rett til permisjon etter samme regler når omsorgen for barn overtas, jfr AML 12-3 og 12-5.

4.4 Plele av nære pårørende i terminalfasen

Arbeidstakere som pleier en nær pårørende i hjemmet i livets slutfase, har rett til inntil 60 dager med permisjon uten lønn jfr. AML § 12-10 og Folketrygdloven § 9-12 § 9-13.

~~Dersom to arbeidstakere deler på omsorgen har de krav på til sammen 60 dager permisjon~~

~~For å få rett til stonad må medlemmet ha vært i arbeid i minst fire uker umiddelbart før fraværet fra arbeidet.~~

~~Stonad ytes etter folketrygdloven kapittel 9.~~

5 Offentlige verv/tillitsvalgt

5.1 Permisjon for å utføre offentlige verv

Arbeidstakere som er pålagt å utføre kommunale eller andre offentlige verv gis permisjon. Rett til permisjon gjelder også ved deltakelse i gruppemøte tilknyttet møte med lovbestemt møteplikt. Arbeidstaker som utfører kommunale verv og/eller deltar i gruppemøte tilknyttet møte med lovbestemt møteplikt beholder sin lønn. Arbeidstakeren plikter på forhånd å gjøre henvendelse til nærmeste overordnede om permisjon (HTA kap. 1, § 14.1).

Arbeidstaker som utfører annet offentlig verv med møteplikt gis permisjon med lønn i inntil 12 dager.

Etter arbeidsmiljøloven § 12-13 har arbeidstaker rett til permisjon fra arbeid i den utstrekning det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlige organer (se også kommuneloven § 40 § 8-2, jfr. og kirkeloven § 30).

Hvorvidt det foreligger en lovbestemt møteplikt beror på en tolkning av det enkelte grunnlag for møteplikt. Normalt vil retten til permisjon omfatte alle representanter og vararepresentanter til statlige, kommunale og fylkeskommunale verv, styrever, råd, nemnder og utvalg mv opprettet i eller i medhold av lov.

Permisjon utover møteplikten, for å ivareta eventuelle oppgaver som vervet medfører for øvrig, faller utenfor bestemmelsen. Det samme gjør arbeid i politiske partiorganisasjoner.

Retten til permisjon gjelder deltakelse i folkevalgte organer, nemnder og utvalg opprettet i eller i medhold av lov. Retten gjelder alle arbeidstakere som har en lovbestemt plikt til å møte i offentlige organer.

5.2 Permisjon for å utføre verv som tillitsvalgt

Tillitsvalgte har rett til tjenestefri for å utføre sine oppgaver. Under utøvelsen av sin virksomhet som tillitsvalgt beholder den tillitsvalgte sin lønn.

Arbeidet som tillitsvalgt skal avvikles slik at det volder minst mulig ulempe for arbeidets gang. Fravær skal så vidt mulig avtales på forhånd med nærmeste leder.

Jfr. hovedavtalen (HA) del B § 3-4.

Tillitsvalgtopplæring:

Det gis permisjon til slik opplæring med 50% lønn. Hovedtillitsvalgte gis permisjon med full lønn. Jfr. HA del B § 3-6 og dette reglementets pkt. 2.5.

5.3 Andre tillitsverv

Arbeidstaker med tillitsverv i funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon uten lønn med hjemmel i dette punktet. Dette kan også omfatte kurs når kurset har betydning for vedkommendes arbeid med å fremme funksjonshemmedes interesser.

Kommunen kan etter en konkret vurdering innvilge permisjon for utførelse av andre tillitsverv.

5.4 Verneombud og medlemmer i arbeidsmiljøutvalg

Verneombud og medlemmer i arbeidsmiljøutvalget har rett til fri og økonomisk godtgjørelse i samsvar med forutsetningene i AML § 6-5, jfr. AML § 7-4

6 Diverse permisjoner

6.1 Overgang til ny stilling

Som hovedregel innvilges ikke permisjon ved overgang til ny stilling i eller utenfor kommunen.

Permisjon *kan vurderes* for arbeidstaker som har vært fast ansatt i Ibestad kommune i over 5 år, dersom det dreier seg om et vikariat/engasjement som gir arbeidstakeren en faglig utvikling som er til nytte for kommunen.

I slike saker skal det i vurderingen foretas en avveining mellom arbeidstakernes grunn for å søke permisjon samt eventuelle fordeler og ulemper en slik permisjon vil ha for kommunen. Permisjon skal kun innvilges dersom det kan skaffes tilfredsstillende vikarordning.

Slik permisjon kan gis for ett år om gangen, og for inntil 2 år.

En ansatt som er innvilget og har benyttet denne type permisjon må arbeide i 5 nye år i Ibestad kommune etter tilbakekomst for evt. ny søknad kan fremmes.

6.2 Spesielle oppdrag og engasjementer

Det kan innvilges permisjon inntil 2 år for arbeidstakere som tjenestegjør som dommerfullmektig.

Ansatte kan gis permisjon for å arbeide med forskning innen sitt arbeidsområde. Det er en forutsetning at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon.

Det kan gis nødvendig permisjon i forbindelse med avtaler om utveksling av arbeidstakere mellom kommuner/fylkeskommuner.

Kommunen kan innvilge permisjon uten lønn i inntil 2 år for arbeidstaker som skal arbeide i norske hjelpetiltak i offentlig regi i utviklingsland.

6.3 Deltakelse i humanitære organisasjoner

Arbeidstakere som er knyttet til humanitære organisasjoner, eksempelvis hjelpekorps, kan innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte.

6.4 Overgang fra sykefravær til uførepensjon/arbeidsavklaringspenger

Når arbeidstaker har vært sykmeldt i 1 år, opphører retten til sykepenger. Arbeidstakeren må da søke andre ytelser hvis stillingsstørrelsen reduseres etter dette.

Arbeidstaker kan da ha rett til uførepensjon eller arbeidsavklaringspenger fra NAV.

Arbeidstaker skal i denne perioden søke om permisjon og kan etter vurdering fra arbeidsgiver få innvilget inntil ett års permisjon.

6.5 Avtjening av verneplikt

Det vises til HTA fellesbestemmelser kap. 1, § 9

7 Avgjørelsesmyndighet, fortolkning og ankeadgang

~~Rådmannen~~ Kommunedirektøren avgjør søknad om permisjon, jfr. kommuneloven § 13-1 siste avsnitt. I praksis er dette delegert og avgjøres av arbeidstakerens nærmeste leder.

~~I praksis avgjøres søknad om permisjon av seksjonsleder/enhetsleder jfr. kommunestyrets saker 1/15 (organisasjonsgjennomgang) og 3/15 (ajourføring av delegeringsreglement).~~

~~Avslag/innvilgelse av permisjonssøknader skal begrunnes.~~

Søknad om permisjon ut over reglementets begrensninger og søknader av prinsipiell betydning for Ibestad kommune ~~avgjøres av kommunedirektøren. legges fram for administrasjonsutvalget etter at innstilling er foretatt av rådmann.~~

Permisjonsbestemmelsene gjelder så lenge de ikke kommer i strid med gjeldende tariffavtaler, lov eller forskrift gitt i medhold av lov.

Klage på vedtak fattet i medhold av dette reglementet må skriftlig fremsettes senest innen 14 dager etter at vedtaket er mottatt. Klagen behandles av nivået over den som har fattet vedtak ved førstegangsbehandling. ~~Dersom rådmann/personalsjef har behandlet saken første gang avgjøres saken av administrasjonsutvalget.~~

~~Avgjørelsen er endelig.~~

I tilfelle tvist om forståelsen av permisjonsreglene, legges disse frem for administrasjonsutvalget til fortolkning og endelig avgjørelse.

Endringer i permisjonsreglementet godkjennes/vedtas av kommunestyret.

IBESTAD KOMMUNE



Referat fra drøftingsmøte

Dato: 22.09.2020 kl. 13:00 – 16:00

Sted: Ibestad kommune – Kommunestyresalen

Til stede:

Fra administrasjonen: Ass. kommunedirektør/personalsjef Roald Pedersen,
Kommunedirektør Hildegunn Thode Dalsnes

Fra Fagforbundet: Monica Simonsen

Fra Utdanningsforbundet: Susann Myrvang

Fra FO: Solbjørg Hind

Møteleder og referent: Roald Pedersen

Saker til drøfting:

1. Revidering av Lønnspolitisk plan

De tillitsvalgte var enige i de foreslåtte endringene.

2. Revidering av permisjonsreglementet

De foreslåtte endringene i reglementet er markert med rød tekst der gjennomstrekert tekst utgår, og øvrig rød tekst er tillegg.

Det ble enighet om følgende justeringer:

- Pkt. 1.5 Pensjonsmedlemsskap. Ny setning: «*Graderte permisjoner reduserer pensjonsopptjeninga forholdsvis.*»
- Pkt. 2.7 Eksamen: Siste setning «*Det gis ikke lønnet permisjon ved konteeksamen.*» tas tilbake.
- Pkt. 3.1 Velferdspermisjon med lønn, kulepunkt 3: Ordet «*konferansetimer*» byttes ut med «*Utviklingssamtaler*».
- Pkt. 3.1: Kulepunkt 6 strykes.
- Pkt. 3.1: Nest siste kulepunkt endres til: «*Ved akutt sykdom i nær familie.*»
- Pkt. 3.1: Kommentaren i forhold til langturnus endres til: «*For personell i langturnus skal det fremgå av den enkelte turnusprotokoll hvordan ovenstående punkter skal forvaltes.*»
- Pkt. 3.1: Definisjonen av nær familie strykes.
- Pkt. 3.2: Kulepunkt 4: Parentesen (*gjelder nære familiemedlemmer ut over definisjonen i pkt. 3.1*). strykes

Det var enighet om de øvrige endringene.

Diskusjonstema: Lokale lønnsforhandlinger 2020.

Forhandlingsfristen for ny hovedtariffavtale gikk ut 15. november og partene var enige om en ny tariffavtale. I den grad det blir sentral enighet om at lokale lønnsforhandlinger skal gjennomføres er det enighet lokalt at disse gjennomføres i løpet av uke 48.

Roald Pedersen
referent



Protokoll knyttet til ferie og fravær for alternative turnusordninger i Ibestad kommune

Med alternative turnusordninger menes turnuser som innebærer langvakter, deltvakter og døgnvakter. Protokollen regulerer forhold knyttet til ferie og fravær knyttet til disse turnusordningene og er en presisering av ferielovens, folketrygdlovens, arbeidsmiljølovens og hovedtariffavtalens bestemmelser.

Partene er enige om følgende presiseringer:

1. Turnusene skal utarbeides med grunnlag i gjennomsnittsberegning i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser og tariffbestemmelse om ukentlig arbeidstid for tredelt skift og turnus
2. Feriefritidens lengde er regulert i ferieloven § 5 nr.1. Den alminnelige feriefritiden, inkludert den avtalefestede ferien jf. HTA, kapitel 1 § 7 punkt 7.4.1, utgjør 30 virkedager¹. Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år reguleres av ferieloven § 5 nr. 2. For disse arbeidstakeren utgjør den alminnelige feriefritiden 36 virkedager. Feriefritidens lengde for ansatte som tilsettes i ferieåret reguleres i ferielovens § 5 nr.3. Ferien skal alltid beregnes i dager og ikke i timer.
3. Langvakter/døgnvakter innebærer at de ansatte har en komprimert arbeidstid med intensive arbeidsperioder etterfulgt av friperioder. Ved fastsetting av ferie vil ferietrekket som gjøres i juni måned være styrende for hvor mange arbeidsdager den enkelte ansatte kan påregne å få lagt inn i sin ferie. Dog skal alle ha sine 30 eller 36 virkedager.
4. Arbeidsgiver kan med 2 måneders varsel og etter drøfting med tillitsvalgte fastsette den enkelte ansattes ferie. Arbeidsgiver har ansvaret for at ferien blir plassert slik at forholdet mellom arbeidsdager og arbeidsfrie dager blir riktig i henhold til utregningen i pkt 3.
5. Ferien skal plasseres slik at intensjonen og bestemmelsene i ferieloven ivaretas. Ansatte har krav på minimum 3 uker sammenhengende ferie i hovedferieperioden. Ved plassering av ferie skal det påses at forholdet mellom arbeidsdager og arbeidsfrie dager samsvarer med det

¹ Feriefritid regnes i virkedager. Alle dager som ikke er søndager eller lovbestemte helge- eller høytidsdagen er virkedager og dermed dager som kan være feriedager jf. Ferieloven § 5 nr. 1. Hvorvidt virkedager i ferien er arbeidsdager eller fridager for arbeidstaker er ikke av betydning. Det vil si at virkedager i ferien som etter arbeidstidsordningen er arbeidsfrie dager regnes også som feriefritid og avregnes som feriedager jf. OT.prp. 54, s.39.

antallet virkedager den ansatte har krav på ferie. For ansatte i deltidsstilling vil det som hovedregel bli færre arbeidsdager og flere fridager i løpet av de 30 eller 36 virkedagene fordi lønnstrekke i juni er mindre enn en full stilling. Dersom en deltidsansatt jobber svært korte vakter / halve dager kan antall arbeidsdager bli lik med en full stilling. Arbeidsgiver har en plikt til å sørge for ferieavvikling og arbeidstaker har videre både en rett og en plikt til å avvikle ferie jf. Ferieloven § 5 nr 1.

6. Ved plassering av restferie skal samme prinsipp som ved plassering av hovedferieperioden legges til grunn.
7. Ved egenmeldt fravær og ved velferdspemisjoner legges folketrygdlovens og arbeidsmiljølovens prinsipper til grunn i tellingen. Det vil si at dette fraværet skal telles i kalenderdager og ikke i antall timer.
8. Ved utdanningspemisjoner legges samme prinsipp som i pkt 7 til grunn for ansatte i heltidsstillinger. Her er det Hovedtariffavtalen kap. 1 § 14.4 som styrer. Dersom de to siste dagene umiddelbart før eksamen er arbeidsdager, og faget har betydning for kommunen, så gis lønnet permisjon. For ansatte i deltidsstillinger bør lesedager legges til arbeidsfrie dager så langt det lar seg gjennomføre.
9. I de tilfeller hvor hovedferie er gitt i turnusuker med mange arbeidsdager og få fridager, så har den ansatte likevel krav på sine virkedager med restferie. En ansatt kan ikke bli skyldig dager/timer på grunn av at plasseringen av hovedferieperioden var på turnusuker med mange arbeidsdager.

Hamnvik 15.12.2020



Monica Simonsen

Fagforbundet



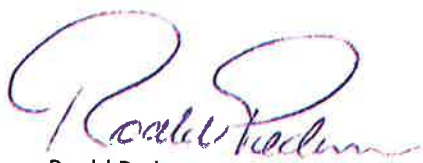
Solbjørg Hind

FO



Lill-Grethe Fosshaug

Hovedverneombud



Roald Pedersen

Personalsjef/ass.kommunedirektør



Hildegunn Thode Dalsnes

Kommunedirektør

Arkivsak-dok. 20/00443-4
Saksbehandler Terje Andreassen

Saksgang	Møtedato
Formannskap	28.01.2021
Kommunestyret	11.02.2021

SAKSFRAMLEGG - RETNINGSLINJER FOR AVHENDING AV KOMMUNALE EIENDELER OG EIENDOM

Forslag til vedtak/innstilling:

Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:
Kommunestyret vedtar vedlagte retningslinjer

Vedlegg:

1. Retningslinjer for avhending av kommunale eiendeler og eiendom

Kort beskrivelse av saken

Formålet med retningslinjene er at kommunens saksbehandling i forhold til salg av eiendeler og eiendom skal være åpen og gjennomsiktig, og gjennomføres i henhold til vedtatt reglement.

Fakta i saken

Ibestad kommune gjennomfører tidvis salg av eiendom og eiendeler. Det har ikke vært fastsatt gode retningslinjer for gjennomføring av slike prosesser, noe som kan medføre ulikhet i gjennomføring, og for liten forutsigbarhet både for kjøper og selger. Disse retningslinjene skal gjøre avhendingsprosesser enklere og sikre likebehandling og åpenhet.

Vurdering

Kommunedirektøren tilrår kommunestyret å vedta retningslinjene.

Retningslinjer for avhending av kommunale eiendeler og eiendom



Innhold

1. Åpenhet	3
2. Kommunalt ansatte	3
3. Saksbehandling i Ibestad kommune	3
4. Avhending av eiendeler	3
5. Salg av eiendommer	4
5.1 Retningslinjer	4
5.2 Rutiner for behandling av søknader	4
6 Generelt om prisfastsettelse tomter	5
6.1 Tilleggsareal til privat eiendom	5
6.2 Ubebygde enkelttomter til boligformål	5
6.3 Areal til industri- og næringsformål	5
6.4 Annet ubebygd areal	5
6.5 Bebygd eiendom:	5
6.6 Festet grunn:	6
6.7 Opsjonsavtaler	6
7. Kontraktsforhold	6
7.1 Opsjonsavtaler	6
7.2 Utbyggingsavtaler	6
7.3 Kjøpekontrakt(tomt)	6
8. Arealkategorier	6
8.1 Mindre tilleggsareal	6
8.2 Regulerte tomter	7
8.3 Større arealer regulert gjennom kommuneplan, herunder delplan	7
8.4 Bebygd eiendom	7

Retningslinjer for avhending av kommunale eiendeler og eiendom

1. Åpenhet

Når kommunen skal selge eiendeler og eiendom, bør hovedregelen være at den annonseres for salg i full åpenhet. Dersom andre hensyn enn pris kan bli vektlagt ved salget, bør dette komme fram i annonseteksten. Dersom en kommunal eiendom som et unntak gis bort eller inngår i et makebytte må det etter offentlig diskusjon foreligge et politisk vedtak om dette som legges til grunn.

Som kommunale eiendeler regnes inventar, løsøre, maskiner, annet utstyr og kjøretøy.

Kommunal eiendom er tomter, næringsarealer og bygningsmasse.

Vurderingen av hva som skal avhendes og eventuell minstepris ved auksjon skal besluttes av formannskapet. Ved tvil om fastsetting av verdi skal nødvendig kompetanse innhentes.

2. Kommunalt ansatte

Ansatte må som en generell regel likebehandles med andre interessenter, og ha lov til å by på kommunal eiendom som legges ut for salg, altså skal de heller ikke gis fordeler.

Dersom kommunen mener det er nødvendig at kommunalt ansatte av særskilte hensyn bør tilgodeses i enkeltsaker, må det begrunnes offentlig gjennom et politisk vedtak, for eksempel for å rekruttere/beholde fagpersoner.

3. Saksbehandling i Ibestad kommune

Kommunens saksbehandling i forhold til salg av eiendeler og eiendom skal være åpen og gjennomsiktig. Unntak fra "normalprosedyre"/vedtatte retningslinjer skal være forankret i politiske vedtak.

4. Avhending av eiendeler

Avhending av eiendeler med anskaffelseskost under 100 000,- kan besluttes avhendet av Kommunedirektøren. Balanseførte eiendeler kan besluttes avhendet av formannskapet.

Avhending av slike eiendeler skal annonseres på kommunens hjemmesider. Retningslinjer for salg:

- Salg av eiendeler skal skje til høystbydende
- Det skal være en frist for å gi pris
- Det kan avholdes auksjon
- Betalingsfrist er 14 dager, bortsett fra auksjon hvor det er kontant betaling
- Det skal føres protokoll for alle salg
- Det skal utformes salgskontrakt ved salg av større eiendeler (biler, maskiner etc)

5. Salg av eiendommer

5.1 Retningslinjer

1. Det innhentes takst på kommunale eiendommer som vurderes avhendet/solgt. Kjøper betaler for takst, inngår i gebyr for behandling av saken.
2. Begrunnelse for salg må framgå av saksdokumentene.
3. Alle opplysninger som er relevante for salg av fast eiendom må kunngjøres i salgsdokumentene.
4. Arkivverdig materiale må oppbevares i et fullstendig arkiv i tråd med arkivlovens bestemmelser.
5. Eventuelle betingelser om fremtidig bruk, og konsekvenser av mislighold må framgå av kontrakt med kjøper.
6. Kommunen kan velge å benytte megler og i de tilfellene skal oppdraget tildeles Kommunens megler skriftlig.
7. Det utarbeides salgsprospekt.
8. Budrunde igangsettes av Ibestad kommune eller megler i de tilfellene dette benyttes.
9. Når markedet synes uttømt, fastsettes endelig budfrist før det ferdigstilles sak for politisk behandling.
10. Saken behandles i henhold til vedtatt delegasjonsreglement. Budskjema skal følge saken.
11. I de tilfeller megler benyttes, tillegges megler ansvar for å ta med evt. vilkår som framsettes ved salg, i kjøpekontrakt/skjøte.
12. Ved positivt vedtak om salg gjennomføres praktiske/formelle forhold som oppmåling, kjøte m.m.
13. Faktura sendes kjøper fra selger.
14. Skjøte oversendes kjøper når kjøpesummen er innbetalt til Ibestad kommune eller det er stilt tilfredsstillende garanti for kjøpesummen.
15. Kjøper besørger tinglysning av kjøte.
16. Administrasjonen skal følge opp oppsigelse av forsikring og avgifter etter at overdragelse er utført.
17. Direkte salg kan foretas når det åpenbart vil være i kommunens interesse å gjøre dette, men vedtak om dette skal alltid fattes i formannskap, etter delegasjon fra kommunestyret eller i kommunestyret uavhengig av verdi.
18. Vedtak om salg er gyldig i 6 uker. Innen denne tid skal kjøpekontrakt/skjøte være signert av begge parter. Overholdes ikke fristen vil vedtaket være ugyldig, og nytt vedtak må fattes om salget fortsatt ønskes gjennomført.

5.2 Rutiner for behandling av søknader

Forespørsler skal vurderes og behandles etter disse retningslinjer.

Forespørsler om kjøp av kommunal grunn er ikke gjenstand for klagerett.

Avvik fra disse retningslinjene skal behandles av formannskapet.

6 Generelt om prisfastsettelse tomter

Alle priser reguleres årlig i henhold til konsumprisindeks og eventuelle markedsendringer som påvirker prisfastsettingen.

Med infrastruktur menes vei, vann, avløp, og strøm, -lagt til tomtegrensen.

6.1 Tilleggsareal til privat eiendom

Prisen fastsettes slik:

1. Saksbehandlingsgebyr kr 1104,- (2020).
2. Kostnader knyttet til eventuell reguleringsendring/annet
3. Fast pris pr kvm kr 100,- (pr 2021).

6.2 Ubebygde enkelttomter til boligformål

a) Regulerte tomter

Prisen fastsettes slik:

1. Saksbehandlingsgebyr kr 1104,- (2020).
2. Kostnader knyttet til reguleringsendringer/annet
3. Fast pris pr kvm der infrastruktur er etablert kr 250,- (2021).
4. Fast pris pr kvm der infrastruktur ikke er etablert kr 100,- (2021).

b) Uregulerte tomter

Etter takst og budrunde.

6.3 Areal til industri- og næringsformål

a) Regulerte industritomter

Prisen fastsettes slik:

1. Saksbehandlingsgebyr kr 1104,-(2020).
2. Kostnader knyttet til reguleringsendringer/annet
3. Pris beregnes i forhold til beliggenhet og kostnadene knyttet til etablering av offentlig felles infrastruktur for det enkelte nærings- og industriområde. Kvm-pris fastsettes derfor særskilt for de enkelte industri- og næringsområder, og kan også variere innenfor ett næringsområde. Egen prisliste utarbeides for alle regulerte kommunale industri-næringsarealer.

a) Uregulert industriareal

Etter takst og budrunde

6.4 Annet ubebygd areal

Etter takst og budrunde.

6.5 Bebygd eiendom:

Etter takst og budrunde.

6.6 Festet grunn:

Følger i utgangspunktet lov om tomtefeste. Dersom festeavtalen ikke omfattes av innløsningsrett etter tomtefesteloven skal takst legges til grunn.

6.7 Opsjonsavtaler

Prisen fastsettes slik:

Behandlingsgebyr kr 5000.-

+ 5 % av arealets skjønsmessige omsetningsverdi

= Pris

7. Kontraktsforhold.

7.1 Opsjonsavtaler

Opsjonsavtaler er i utgangspunktet kun aktuelle for forhold som nevnt under kap. 8.3.

7.2 Utbyggingsavtaler

Dersom det inngås utbyggingsavtaler for et avgrenset område skal kostnadsfordeling/refusjonskrav ovenfor kommunen vedr. friområder, veggrunn og grunn for ledningstraseer fastsettes i avtalen og legges til grunn for kjøpesum.

7.3 Kjøpekontrakt(tomt)

Eventuelle betingelser om framtidig bruk, og konsekvenser av mislighold skal fremgå av kontrakten.

Kjøper skal dekke alle utgifter knyttet til salg så som, takst, gebyrer knyttet til behandling av søknad om deling, oppmåling og tinglysning.

Kjøpekontrakten skal godkjennes av formannskapet dersom ervervet er i vesentlig strid med gjeldende kommuneplan eller reguleringsplan.

Kjøpekontrakt skal inneholde en gjenkjøpsrett for kommunen. Gjenkjøpsretten gjøres gjeldende ved følgende situasjoner:

- a) Dersom tomt ikke bebygges innen 3 år eller omsettes innenfor 3 års perioden.
- b) Dersom eventuelt forslag til reguleringsplan ikke er fremmet og godkjent for 1.gangs behandling innen 1 år.
- c) Dersom omsøkt omregulering ikke kan godkjennes.

8. Arealkategorier

8.1 Mindre tilleggsareal

a) Formålet med erverv er i tråd med gjeldende kommuneplan eller reguleringsplan:

- Kan vedtas solgt av Kommunedirektør

b) Formålet med erverv er i strid med gjeldende kommuneplan eller reguleringsplan:

- Slike søknader skal normalt ikke imøtekommes av administrasjonen. Unntak kan gjøres dersom omsøkte areal har en klart uheldig/lite hensiktsmessig arrondering/utforming.
- c) Omsøkte erverv omfatter kommunal eiendom hvor det finnes kommunaltekniske installasjoner i grunnen:
 - Slike søknader skal normalt ikke imøtekommes av administrasjonen.
 - Kommunaltekniske ledningstraseer skal, dersom det ligger til rette for det, ha en sikringssone på minimum 4 meter fra ytterste ledning.

8.2 Regulerte tomter

- a) Formål med erverv er i tråd med gjeldende reguleringsplan:
 - Kjøp og salg for realisering av vedtatt reguleringsplan foretas administrativt.
 - Dersom det er flere interessenter til samme areal, avgjøres saken ved loddtrekning
- b) Formål med erverv er i strid med gjeldende reguleringsplan:
 - Slike søknader skal ikke imøtekommes av administrasjonen. Dersom søker særskilt ber om politisk behandling, skal følgende legges til grunn:
 - Søker må rette en forespørsel (utenom saksliste) til planutvalget (pt Formannskapet) om mulighet for omregulering av området.
 - Dersom planutvalget er positive utarbeides det er saksframlegg med forslag til kontrakt til formannskapet
 - Dersom planutvalget er negative oversendes saken kommunestyret for endelig avgjørelse.
 - Eventuelle eksterne kostnader ved omregulering belastes kjøper.

8.3 Større arealer regulert gjennom kommuneplan, herunder delplan

- a) Byggeområder i kommuneplanens arealdel kan, dersom kommunen selv ikke skal regulere området, lyses ut for salg med bakgrunn i markedsverdi fastsatt gjennom takst.
- b) LNF – områder eller andre områder som trenger nærmere planmessig avklaring kan i utgangspunktet ikke selges. Dersom erverver ønsker å sikre rettighet til området før det er foretatt endring av kommuneplan, kan det inngås opsjonsavtale på følgende vilkår (ikke uttømmende):
 - Tidsbegrenset til arealdelen er rullert.
 - Erverver skal stå ansvarlig for utarbeidelse av reguleringsplan.
 - Innehaver av opsjonsavtalen gis førsterett til å erverve arealet til markedsverdi fastsatt gjennom takst. Kontrakt ihht. kap. 7 må være inngått innen 1 år etter at takst foreligger.

8.4 Bebygd eiendom

Bebygde tomter kan etter vedtak eller delegasjon fra kommunestyret, selges til markedspris etter takst og salgsprospekt.

Saksprotokoll

Arkivsak-dok. 20/00443
Saksbehandler Terje Andreassen

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Formannskap	28.01.2021	7/21
2 Kommunestyret	11.02.2021	

Saksframlegg - retningslinjer for avhending av kommunale eiendeler og eiendom

Formannskap har behandlet saken i møte 28.01.2021 sak 7/21

Møtebehandling

Omforent ble det fremmet følgende endringsforslag:

Pkt.4 Avhending av eiendelerkommunedirektøren. Unntak er eiendeler som kan ha historisk eller symbolsk verdi, -som skal behandles politisk.

Pkt. 8b - Slike søknader skal ikke imøtekommes av administrasjonen.

Pkt. 8.2 - Dersom det er flere interessenter til samme areal, kan saken avgjøres ved loddtrekning. Om det er personer i etableringsfasen eller barnefamilier bør disse gis fortrinn.

Votering

Det ble votert over kommunedirektørens forslag med tillegg av omforent forslag. Enstemmig vedtatt.

Formannskaps vedtak/innstilling

Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:

Kommunestyret vedtar vedlagte retningslinjer med følgende endringer:

Pkt.4 Unntak er eiendeler som kan ha historisk eller symbolsk verdi, -som skal behandles politisk.

Pkt. 8b - Slike søknader skal ikke imøtekommes av administrasjonen.

Pkt. 8.2 - Dersom det er flere interessenter til samme areal, kan saken avgjøres ved loddtrekning. Om det er personer i etableringsfasen eller barnefamilier bør disse gis fortrinn.

Arkivsak-dok. 20/00466-1
Saksbehandler Terje Andreassen

Saksgang
Formannskap
Kommunestyret

Møtedato
28.01.2021
11.02.2021

RETNINGSLINJER FOR KOMMUNALE INFRASTRUKTURILTAK

Forslag til vedtak/innstilling:

Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:
Kommunestyret vedtar å vedta vedlagte retningslinjer

Vedlegg:

1. Retningslinjer for tildeling av kommunale infrastrukturiltak

Kort beskrivelse av saken

Formålet med retningslinjene er å sikre at kommunens saksbehandling i forhold til tildeling av tilskudd for infrastrukturiltak gjennomføres i henhold til intensjonene med bruken av disse midlene.

Fakta i saken

Formålet med infrastrukturmidlene er å få opparbeidet offentlig eller privat infrastruktur som vil bidra til å fremme kommunikasjoner, næringsutvikling eller stedsutvikling i Ibestad kommune.

Vurdering

Kommunedirektøren tilrår kommunestyret å vedta retningslinjene.

**KOMMUNALE INFRASTRUKTURTILTAK
RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV KOMMUNALE
INFRASTRUKTURTILTAK I IBESTAD**



Ibestad kommune

- hvor alt er mulig

RETNINGSLINJER FOR TILDELING TIL KOMMUNALE INFRASTRUKTURILTAK I IBESTAD KOMMUNE

1. Formål med infrastrukturfondet

Formålet med infrastrukturfondet er å få opparbeidet offentlig eller privat infrastruktur som vil bidra til å fremme kommunikasjoner, næringsutvikling eller stedsutvikling i Ibestad kommune.

2. Hvem kan søke?

- Frivillige lag og foreninger (idrettslag, velforeninger, grendelag, turlag, løypelag osv) med organisasjonsnummer i det offentlige frivillighetsregisteret.
- Registrerte selskaper som driver tomteutvikling eller opparbeider infrastruktur knyttet til sin næringsvirksomhet, hvor tiltakene også fremmer samfunnsutvikling i kommunen. Selskaper kan stå som søker selvstendig eller sammen med frivillige lag og foreninger.
- Offentlige aktører, herunder kommunen.

3. Hva kan det gis støtte til?

- Opparbeidelse og vedlikehold av veier, og annen infrastruktur som bidrar til å fremme transport for de som oppholder seg i Ibestad kommune.
- Opparbeidelse eller utvikling av infrastruktur til næringsvirksomhet, stedsutvikling eller boligutvikling i kommunen.
- Det kan søkes om støtte i form av tilskudd og/eller rentefritt lån til kjøp av materiell og utstyr som fremmer formålet

Listen er ikke uttømmende. Det understrekes at infrastruktur-midlene prioriterer gjennomføring av hovedprosjekter – ikke forprosjekter. Prosjektet skal være ferdig planlagt før søknad sendes.

4. Hva kan det ikke søkes støtte til?

- Faste driftskostnader i organisasjon/forening, eller aktivitet som faller inn under det man kan si er den normale aktivitet.
- Forprosjekter.
- Tiltak som kommunen allerede har i budsjetter og 4-årige handlingsprogram

5. Krav til søker:

- Prosjektet må være prosjektert (planlagt) og det må ligge ved et budsjett for prosjektet

- Egeninnsats i form av timer / dugnad må være kalkulert, eventuelt egne midler som tenkes brukt på prosjektet må spesifiseres.
- Det skal legges ved en plan for drift og vedlikehold av prosjektet, der hvor dette kan være en relevant framtidig utfordring.
- Grunneiers tillatelse må ligge ved søknaden, der hvor dette er relevant..

6. Kriterier for tildeling

Formannskapet i Ibestad kommune står fritt til å prioritere tiltak det gis støtte til og størrelsen på støtten.

Kommunale infrastrukturmidler er i hovedsak en delfinansieringsordning. Av prosjektets samlede kostnader, kan infrastrukturmidlene i utgangspunktet maksimalt dekke inntil:

- 50% av kostnadene når prosjektets totalramme er større enn kr 50.000
- 75% av kostnadene når prosjektets totalramme er i intervallet kr 0- 50.000
- 100% for kommunale prosjekter
- Unntak fra maksimal delfinansiering kan vurderes i særskilte tilfeller.

Søker må sannsynliggjøre fullfinansiering, inkludert tilfredsstillende egenkapital.

Egeninnsats (timer) kan godkjennes som egenkapital.

Prosjekt med innslag av egen finansiering eller egeninnsats vil bli prioritert foran ellers like prosjekt uten egen finansiering/egeninnsats.

Søkere som mottar støtte gjennom infrastrukturmidlene, må dokumentere påløpte kostnader gjennom et enkelt prosjektregnskap som vedlegges sluttrapport i forbindelse med anmodning om sluttutbetaling av tilskuddet.

Prosjektene skal vurderes i lys av de prioriterte satsingsområdene i kommunens Samfunnsplan.

7. Kriterier for utbetaling

Betingelser for utbetaling:

- Tilskuddsbeløpet sluttutbetales ikke før prosjektet er gjennomført og regnskapsrapport foreligger.
- Delutbetalinger tilsvarende 75% av tilskuddet kan etter søknad og dokumentasjon av påløpte utgifter utbetales underveis i prosjektet.
- At prosjektet er ihht gjeldende planer og reguleringer
- At tildelt støtte må brukes innen ett år fra vedtaksdato. Det kan søkes om utsettelse på inntil ett år.

Dersom prosjektet ikke fullføres, kan kommunen kreve utbetalt tilskudd tilbake.

Tiltak som krever søknad etter plan- og bygningsloven skal være godkjent før utbetaling finner sted.

Ved slutføring av prosjekter skal det legges frem en sluttrapport som angir at midlene er brukt etter forutsetning og hvilket resultat man har oppnådd. Det skal avlegges et bekreftet regnskap som viser bruk av midlene.

8. Støtteformer

Støtte kan bare gis som tilskudd, ikke til sanering av gjeld eller løpende drift.

9. Forvaltningsmyndighet:

Formannskapet er forvaltningsmyndighet.

Formannskapet avgjør saker etter innstilling fra kommunedirektøren. Søknadene behandles 2 ganger i året.

Maksimalt tilskudd:

Det kan maksimalt ytes et tilskudd på inntil kr. 500.000,- til enkeltprosjekter.

Tidsfrist:

Tildelt støtte må brukes innen ett år fra vedtaksdato. Det kan søkes om utsettelse på inntil ett år. Kommunedirektøren har fullmakt til å avgjøre søknader om forlenget frist for gjennomføring av søknader som er innvilget av formannskapet.

Delegering til kommunedirektøren:

Kommunedirektøren gis myndighet til å fatte vedtak ved behandling av søknad om støtte med inntil kr 30 000,- pr sak, begrenset oppad til kr. 100 000 per år.

Det skal rapporteres til formannskapet om administrativt fattede vedtak.

10. Søknader og saksbehandling

Søknad med nødvendige opplysninger og vedlegg skal sendes inn via [www. regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no)

Søknader som behandles av kommunedirektør vil behandles fortløpende. Søknader som skal behandles av formannskapet behandles 2 ganger i året, vår og høst.

Søknader skal normalt inneholde, budsjett, aktuelle kostnadsoverslag, finansieringsplan, beskrivelse av prosjektet, sysselsettingseffekt og markedsvurdering.

Kravene til søknaden må tilpasses det enkelte prosjekt. Saksforberedelsen legges til kommunens administrasjon. Ved behandling av kompliserte saker kan administrasjonen ta kontakt med fylkeskommunen eller andre faginstanser for veiledning. Ved fremleggelse for formannskapet skal søknad med alle vedlegg følge saksinnstillingen.

Det utarbeides et svarbrev til søker som skal inneholde vedtaket fra formannskap, eventuelt kommunedirektørens administrative vedtak, herunder:

- At sluttbeløpet ikke utbetales før prosjektet er gjennomført og regnskapsrapport foreligger
- At prosjektet er i henhold til gjeldende planer og reguleringer
- At tildelt støtte må brukes innen ett år fra vedtaksdato. Det kan søkes om utsettelse på inntil ett år.

11. Utbetaling av tilskudd

Kommunen utbetaler tilskuddet etter anmodning om utbetaling samt mottatt nødvendig dokumentasjon. Tilsagn om tilskudd bortfaller dersom utbetalingsanmodning ikke er innsendt innen ett år etter at tilskuddet er innvilget.

Det kan søkes om delutbetaling på inntil 75% av tilskuddsbeløpet før tiltaket er ferdigstilt,- for dokumenterte påløpte kostnader.

Ibestad kommune har mulighet til å be om innsyn og kontroll av bevilgede kommunale midler, jf. regler for offentlig tilskuddsforvaltning. Mottaker av tilskudd plikter å medvirke, herunder fremskaffe etterspurt og relevant dokumentasjon, m.m.

Regnskap med kopi av bilag skal sendes Ibestad kommune så snart prosjektet er fullført, og skal følge anmodning om sluttutbetaling.

Bortfall av tilskudd og krav om tilbakebetaling:

Dersom tildeling av tilskudd bygger på uriktige opplysninger fra søker, eller tilskuddet – eller deler av det – ikke er nyttet etter forutsetningene, herunder at fastsatte vilkår ikke er oppfylt, bortfaller tilskudd som ikke er utbetalt, og utbetalt tilskudd kan kreves tilbake. Det samme gjelder dersom tilskuddsmottaker ikke har levert regnskap og rapport innen fastsatt frist (der dette kreves), eller når regnskapet ikke anses tilfredsstillende.

12. Klager på vedtak

Etter forvaltningsloven § 28 er det adgang til å påklage fattet vedtak.

Klagefristen er satt til tre (3) uker fra det tidspunkt man mottar underretningen om vedtaket.

Klagen skal fremsettes skriftlig, og må nevne det vedtak det klages over. Samtidig bør en nevne de grunner klagen støtter seg til. Klagen fremsettes for det organ som har fattet

vedtaket. Dersom vedtaket opprettholdes, skal klagen oversendes kommunestyret/klagenemda for videre behandling.

Vedtatt i lbestad formannskap den 28.01.2020

Saksprotokoll

Arkivsak-dok. 20/00466
Saksbehandler Terje Andreassen

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Formannskap	28.01.2021	8/21
2 Kommunestyret	11.02.2021	

Retningslinjer for kommunale infrastrukturmidler

Formannskap har behandlet saken i møte 28.01.2021 sak 8/21

Møtebehandling

Omforent ble det fremmet følgende endringsforslag:

Pkt.7. Tilskuddsbeløpet sluttutbetales ikke før prosjektet er gjennomført og regnskapsrapport foreligger (Revidert regnskap ved tilskudd fra 200 000,-).

Pkt.9. Formannskapet avgjør saker etter innstilling fra kommunedirektøren. Søknadene behandles hovedsakelig 2 ganger i året.

Pkt.10. Søknader som behandles av kommunedirektør vil behandles fortløpende. Søknader som skal behandles av formannskapet behandles hovedsakelig 2 ganger i året, vår og høst.

Votering

Det ble votert over kommunedirektørens forslag med tillegg av omforent forslag. Enstemmig vedtatt.

Formannskaps vedtak/innstilling

Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:

Kommunestyret vedtar å vedta vedlagte retningslinjer med følgende endringer:

Pkt.7. Tilskuddsbeløpet sluttutbetales ikke før prosjektet er gjennomført og regnskapsrapport foreligger (Revidert regnskap ved tilskudd fra 200 000,-).

Pkt.9. Formannskapet avgjør saker etter innstilling fra kommunedirektøren. Søknadene behandles hovedsakelig 2 ganger i året.

Pkt.10. Søknader som behandles av kommunedirektør vil behandles fortløpende. Søknader som skal behandles av formannskapet behandles hovedsakelig 2 ganger i året, vår og høst.

Arkivsak-dok. 20/00465-1
Saksbehandler Terje Andreassen

Saksgang	Møtedato
Formannskap	28.01.2021
Kommunestyret	11.02.2021

SAKSFREMLEGG - RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV KOMMUNALE BOLYSTMIDLER

Forslag til vedtak/innstilling:

Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:
Kommunestyret vedtar vedlagte retningslinjer

Vedlegg:

1. Retningslinjer for tildeling av kommunale bolystmidler.

Kort beskrivelse av saken

Formålet med retningslinjene er å sikre at kommunens saksbehandling vedrørende tildeling av kommunale bolystmidler gjennomføres i henhold til intensjonene med opprettelse av dette fondet.

Fakta i saken

Bolystfondet har til hensikt å stimulere til bolyst i lbestad kommune. En målsetning er å støtte opp om lokale prosjekter som kan fremme lbestad kommunes attraktivitet og omdømme. Dette blant annet for å stimulere til at unge mennesker i etableringsfasen velger lbestad som bokommune.

Vurdering

Kommunedirektøren tilrår kommunestyret å vedta retningslinjene.

KOMMUNALE BOLYSTTILTAK
RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV KOMMUNALE BOLYSTMIDLER I
IBESTAD



Ibestad kommune

- hvor alt er mulig

Retningslinjer for tildeling av kommunale bolystmidler i lbestad kommune

1. Formål for bolystfondet

Bolystfondet har til hovedmål å stimulere til bolyst i lbestad kommune. En målsetting er å støtte opp om lokale prosjekter som kan fremme lbestad kommunes attraktivitet og omdømme. Dette blant annet for å stimulere til at unge mennesker i etableringsfasen velger lbestad som bokommune.

2. Hvem kan søke?

- Lag og foreninger
- Enkeltpersoner
- Organisasjoner
- Kommunen kan også selv benytte midlene til bolystformål

Omsøkte midler må fremme formålet.

3. Hva kan det søkes om støtte til?

- Stedsutvikling
- Kulturtiltak
- Aktivitetstiltak
- Inkludering av innflyttere
- Kulturbasert stedsutvikling
- Tilrettelegging av aktiviteter/anlegg for spesielle grupper i alle aldre
- Utviklingsprosjekter rettet mot barn og ungdom
- Omdømmearbeid
- Forskjønningstiltak/utsmykking
- Prosjekter som skaper stolthet og identitetsfølelse
- Utvikling av eksisterende og etablering av nye møteplasser
- Tiltak rettet mot hjemmeboende eldre
- Generelle trivselstiltak
- Stier og turløyper
- Infrastruktur som bidrar til å fremme trivsel og folkehelse

Listen er ikke uttømmende. Det understrekes at bolystmidlene prioriterer gjennomføring av hovedprosjekter – ikke forprosjekter. Prosjektet bør være ferdig planlagt før søknad sendes.

4. Hva kan det ikke søkes støtte til?

- Faste driftskostnader i organisasjon/forening, eller aktivitet som faller inn under det man kan si er den normale aktivitet.
- Forprosjekter.
- Tiltak som kommunen allerede har i budsjetter og 4-årige handlingsprogram

5. Krav til søker:

- Prosjektet bør være ferdig planlagt og det må ligge ved et budsjett for prosjektet
- Egeninnsats i form av timer / dugnad må være kalkulert, eventuelt egne midler som tenkes brukt på prosjektet må spesifiseres.
- Det skal legges ved en plan for drift og vedlikehold av prosjektet, der hvor dette kan være en relevant framtidig utfordring.
- Grunneiers tillatelse må ligge ved søknaden, der dette kan være relevant.

6. Kriterier for tildeling

Formannskapet i lbestad kommune står fritt til å prioritere tiltak det gis støtte til og størrelsen på støtten.

Kommunale bolystmidler er i hovedsak en delfinansieringsordning. Av prosjektets samlede kostnader, kan bolystmidlene maksimalt dekke inntil:

- 50% av kostnadene når prosjektets totalramme er større enn kr 50.000
- 75% av kostnadene når prosjektets totalramme er i intervallet kr 0- 50.000
- 100% for kommunale prosjekter
- Unntak fra maksimal delfinansiering kan vurderes i særskilte tilfeller.

Søker må sannsynliggjøre fullfinansiering, inkludert tilfredsstillende egenkapital.

Egeninnsats (timer) kan godkjennes som egenkapital.

Prosjektet vurderes ut fra muligheten til å oppnå målet om økt bolyst.

Prosjekt med innslag av egen finansiering eller egeninnsats vil bli prioritert foran ellers like prosjekt uten egen finansiering/egeninnsats.

Søkere som mottar støtte gjennom bolystmidlene, må dokumentere påløpte kostnader gjennom et enkelt prosjektregnskap som vedlegges sluttrapport i forbindelse med anmodning om sluttutbetaling av tilskuddet.

Prosjektene bør vurderes i lys av de prioriterte satsingsområdene i kommunens Samfunnsplan.

7. Kriterier for utbetaling

- Søker kan anmode om inntil 75% av tilskuddet ved prosjektstart og resterende beløp bli utbetalt ved dokumentert prosjektslutt.
- Tilskuddsbeløpet sluttutbetales ikke før prosjektet er gjennomført og regnskapsrapport foreligger.
- Prosjektet er ihht gjeldende planer og reguleringer
- Tildelt støtte må brukes innen ett år fra vedtaksdato. Det kan søkes om utsettelse på inntil ett år.
- Tiltak som krever søknad etter plan- og bygningsloven skal være godkjent før utbetaling finner sted.

Dersom prosjektet ikke fullføres, kan kommunen kreve utbetalt tilskudd tilbake.

Ved slutføring av prosjekter skal det legges frem en sluttrapport som angir at midlene er brukt etter forutsetning og hvilket resultat man har oppnådd. Det skal avlegges et bekreftet regnskap som viser bruk av midlene.

8. Støtteformer

Støtte kan bare gis som tilskudd, ikke til sanering av gjeld eller løpende drift.

9. Forvaltningsmyndighet:

Formannskapet er forvaltningsmyndighet.

Formannskapet avgjør saker etter innstilling fra kommunedirektøren. Søknadene behandles 2 ganger i året.

Maksimalt tilskudd:

Det kan maksimalt ytes et tilskudd på inntil kr. 300.000,- til enkeltprosjekter.

Tidsfrist:

Tildelt støtte må brukes innen ett år fra vedtaksdato. Det kan søkes om utsettelse på inntil ett år. Kommunedirektøren har fullmakt til å avgjøre søknader om forlenget frist for gjennomføring av søknader som er innvilget av formannskapet.

Delegering til kommunedirektøren:

Kommunedirektøren gis myndighet til å fatte vedtak ved behandling av søknad om støtte med inntil kr 30 000,- pr sak, begrenset oppad til kr. 100 000 per år.

Det skal rapporteres til formannskapet om administrativt fattede vedtak.

10. Søknader og saksbehandling

Søknad med nødvendige opplysninger og vedlegg skal sendes inn via www.regionalforvaltning.no

Søknader som behandles av kommunedirektør vil behandles fortløpende. Søknader som skal behandles av formannskapet behandles 2 ganger i året, vår og høst.

Søknader skal normalt inneholde, budsjett, aktuelle kostnadsoverslag, finansieringsplan, beskrivelse av prosjektet, sysselsettingseffekt og markedsvurdering.

Kravene til søknaden må tilpasses det enkelte prosjekt. Saksforberedelsen legges til kommunens administrasjon. Ved behandling av kompliserte saker kan administrasjonen ta kontakt med fylkeskommunen eller andre faginstanser for veiledning. Ved fremleggelse for formannskapet skal søknad med alle vedlegg følge saksinnstillingen.

Det utarbeides et svarbrev til søker som skal inneholde vedtaket fra formannskap, eventuelt kommunedirektørens administrative vedtak, herunder:

- At beløpet ikke utbetales før prosjektet er gjennomført og regnskapsrapport foreligger
- At prosjektet er i henhold til gjeldende planer og reguleringer
- At tildelt støtte må brukes innen ett år fra vedtaksdato. Det kan søkes om utsettelse på inntil ett år.

11. Utbetaling av tilskudd

Kommunen utbetaler tilskuddet etter anmodning om utbetaling samt mottatt nødvendig dokumentasjon. Tilsagn om tilskudd bortfaller dersom utbetalingsanmodning ikke er innsendt innen ett år etter at tilskuddet er innvilget.

Det kan søkes om delutbetaling på inntil 75% av tilskuddsbeløpet før tiltaket er ferdigstilt.

Ibestad kommune har mulighet til å be om innsyn og kontroll av bevilgede kommunale midler, jf. regler for offentlig tilskuddsforvaltning. Mottaker av tilskudd plikter å medvirke, herunder fremskaffe etterspurt og relevant dokumentasjon, m.m.

Regnskap med kopi av bilag skal sendes Ibestad kommune så snart prosjektet er fullført, og skal følge anmodning om sluttutbetaling.

Bortfall av tilskudd og krav om tilbakebetaling:

Dersom tildeling av tilskudd bygger på uriktige opplysninger fra søker, eller tilskuddet – eller deler av det – ikke er nyttet etter forutsetningene, herunder at fastsatte vilkår ikke er oppfylt, bortfaller tilskudd som ikke er utbetalt, og utbetalt tilskudd kan kreves tilbake. Det samme gjelder dersom tilskuddsmottaker ikke har levert regnskap og rapport innen fastsatt frist (der dette kreves), eller når regnskapet ikke anses tilfredsstillende.

12. Klager på vedtak

Etter forvaltningsloven § 28 er det adgang til å påklage fattet vedtak.

Klagefristen er satt til tre (3) uker fra det tidspunkt man mottar underretningen om vedtaket.

Klagen skal fremsettes skriftlig, og må nevne det vedtak det klages over. Samtidig bør en

nevne de grunner klagen støtter seg til. Klagen fremsettes for det organ som har fattet

vedtaket. Dersom vedtaket opprettholdes, skal klagen oversendes

klagenemnda/formannskapet for videre behandling.

Vedtatt i lbestad formannskap den 28.01.2020

Saksprotokoll

Arkivsak-dok. 20/00465
Saksbehandler Terje Andreassen

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Formannskap	28.01.2021	9/21
2 Kommunestyret	11.02.2021	

Saksframlegg - Retningslinjer for tildeling av kommunale bolystmidler

Formannskap har behandlet saken i møte 28.01.2021 sak 9/21

Møtebehandling

Omforent ble det fremmet følgende endringsforslag:

Pkt.7. Tilskuddsbeløpet sluttutbetales ikke før prosjektet er gjennomført og regnskapsrapport foreligger. (Bekreftet regnskap for tilskudd over 200 000,-)

Pkt.10. Søknader som behandles av kommunedirektør vil behandles fortløpende. Søknader som skal behandles av formannskapet behandles hovedsakelig 2 ganger i året, vår og høst.

Votering

Det ble votert over kommunedirektørens forslag med tillegg av omforent forslag. Enstemmig vedtatt.

Formannskaps vedtak/innstilling

Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:

Kommunestyret vedtar vedlagte retningslinjer med følgende endringer:

Pkt.7. Tilskuddsbeløpet sluttutbetales ikke før prosjektet er gjennomført og regnskapsrapport foreligger. (Bekreftet regnskap for tilskudd over 200 000,-)

Pkt.10. Søknader som behandles av kommunedirektør vil behandles fortløpende. Søknader som skal behandles av formannskapet behandles hovedsakelig 2 ganger i året, vår og høst.

Arkivsak-dok. 21/00019-2
Saksbehandler Sonja Johansen

Saksgang
Kommunestyret

Møtedato

ORIENTERINGER, SPØRSMÅL M.M. - KOMMUNESTYREMØTE 11.02.2021

Forslag til vedtak/innstilling:

Informasjonssaker:

1. Informasjon fra ordfører
2. Informasjon fra NAV (0900-0915)

Vedlegg:

Ingen

