

Møteinnkalling

Utval:	Administrasjonsutvalet
Møtestad:	Fylkesutvalssalen, 3. etg., Fylkeshuset
Dato:	17.06.2015
Tid:	09:30

Program:

Kl. 09:30 - Saksbehandling

Dersom nokon av utvalet sine medlemmer ikkje kan møta og må melda forfall, vert dei bedne om å gjere dette snarast ved å fylle ut skjemaet på www.hordaland.no/forfall eller sende melding til folkevalde@hfk.no.

Innkallinga gjeld valde medlemmer i Administrasjonsutvalet. Ved eventuelt forfall frå faste medlemmer vil varamedlemmer bli kalla inn særskilt.

Mona Haugland Hellesnes
utvalsleiar

Sakliste

Utvals- saknr	Innhald	Arkiv- saknr	U.Off.
PS 12/15	Godkjenning av møteinnkalling		
PS 13/15	Godkjenning av møtebok forrige møte 25.03.15	2015/200	
PS 14/15	Nytt reglement for "Reiser i Hordaland fylkeskommune"	2014/12509	
PS 15/15	Referastsaker (Meldingar)		
RS 7/15	Etablering av felles utvalsesekretariat	2014/24559	
RS 8/15	Ny organisering av felles arkivfunksjon i Hordaland fylkeskommune	2014/24013	
RS 9/15	Ny organisering av stabseiningane i fylkesadministrasjonen	2015/4925	
RS 10/15	Status handlingsplan etter forvaltningsrevisjon Sjukefråvær	2014/15006	
RS 11/15	Sjukefråvær Hordaland fylkeskommune 1. kvartal 2015	2014/12154	
RS 12/15	Notat til administrasjonsutvalet om deltid	2014/12636	
RS 13/15	Bruk av mellombelse tilsettingar i HFK - Rapport 2015	2014/291	
RS 14/15	Forvaltningsrevisjon HMT og internkontroll 2014	2015/5417	
RS 15/15	Notat - revisjon av fullmaktsreglementet - administrative fullmakter	2015/2511	
RS 16/15	Revisjon av fullmaktsreglementet	2015/2511	
RS 17/15	Klageinstans for klage på skriftleg irettesetting	2015/2511	
RS 18/15	Førebudd på framtida - status 2	2014/12398	
PS 16/15	Ymse		

PS 12/15 Godkjenning av møteinnkalling



Arkivnr: 2015/200-9
Saksbehandlar: Birte Markeseth Aasen

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Administrasjonsutvalet	13/15	17.06.2015

Godkjenning av møtebok forrige møte 25.03.15

Forslag til innstilling/vedtak/avgjerd

Administrasjonsutvalet godkjenner møtebok frå møte 25.03.15.

Rune Haugsdal
fylkesrådmann

Ingrid Kristine Holm Svendsen
fylkesdirektør organisasjon

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.

Vedlegg

- 1 Møtebok administrasjonsutvalet
25.03.15

Utval: Administrasjonsutvalet
Møtestad: Fylkesutvalsalen 3. etg., Fylkeshuset
Dato: 25.03.2015
Tidspunkt: 10:00

Følgjande faste medlemmer møtte:

Namn	Funksjon	Representerer
Mona Haugland Hellesnes	Leiar	V
Astrid F. Selsvold	Nestleiar	FL A/KF/SP
Atle Kvåle	Medlem	FL A/KF/SP
Tore Johannessen	Medlem	LO-K
Kari L. Bjørnsvik	Medlem	UNIO
Irene Ness	Medlem	AKAD
Tore Andersen	Medlem	YS-K

Følgjande medlemmer hadde meldt forfall:

Namn	Funksjon	Representerer
Tom-Christer Nilsen	Medlem	H
Terje Søviknes	Medlem	FRP

Følgjande varamedlemmer møtte:

Namn	Møtte for	Representerer
------	-----------	---------------

Merknader

Frå administrasjonen møtte:

Namn	Stilling
Ingrid Holm Svendsen	Fylkesdirektør organisasjon
Geir Davidsen	Personaldirektør
Johan J. Meyer	Forhandlingssjef
Birte M. Aasen	Sekretær for administrasjonsutvalet

Sakliste

Utvalls- saknr	Innhald	Arkiv- saknr	U.Off.
PS 5/15	Godkjenning av møteinnkalling		
PS 6/15	Godkjenning av møtebok forrige møte	2015/200	
PS 7/15	Referatsaker (Meldingar)		
RS 3/15	Førebudd på framtida - status	2014/12398	
RS 4/15	Sjukefråvær i Hordaland fylkeskommune 2014	2014/12154	
RS 5/15	Oppfølging etter medarbeidarundersøkinga 2014 - opplevd helsebelastning	2015/200	
RS 6/15	Årshjul 2015 - administrasjonsutvalet	2015/200	
PS 8/15	Revisjon av alkoholreglement for Hordaland fylkeskommune	2015/2	
PS 9/15	Revidert møteplan for administrasjonsutvalet 2015	2015/200	
PS 10/15	Rutine for varsling i Hordaland fylkeskommune - ny handsaming	2014/19488	
PS 11/15	Ymse		

PS 5/15 Godkjenning av møteinnkalling

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalet - 25.03.2015

Vedtak

Administrasjonsutvalet godkjenner møteinnkallinga.

PS 6/15 Godkjenning av møtebok forrige møte

Forslag til vedtak

Administrasjonsutvalet godkjenner møtebok frå møtet 20.01.2015.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalet - 25.03.2015

Vedtak

Administrasjonsutvalet godkjenner møtebok frå møtet 20.01.2015.

PS 7/15 Referatsaker (Meldingar)

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalet - 25.03.2015

Vedtak

Administrasjonsutvalet tar referatsakene til orientering.

RS 3/15 Førebudd på framtida - status

RS 4/15 Sjukefråvær i Hordaland fylkeskommune 2014

RS 5/15 Oppfølging etter medarbeidarundersøkinga 2014 - opplevd helsebelastning

RS 6/15 Årshjul 2015 – administrasjonsutvalet

PS 8/15 Revisjon av alkoholreglement for Hordaland fylkeskommune

Forslag til innstilling

1. Fylkesutvalet vedtek «Retningslinjer for servering av alkoholholdig drikke i Hordaland fylkeskommune», slik det kjem fram i saksframlegget.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalet - 25.03.2015

Innstilling

Fylkesutvalet vedtek «Retningslinjer for servering av alkoholholdig drikke i Hordaland fylkeskommune», slik det kjem fram i saksframlegget.

Innstillinga var samrøystes.

PS 9/15 Revidert møteplan for administrasjonsutvalet 2015

Forslag til vedtak

Administrasjonsutvalet sett opp ekstramøte ... mai og ... september.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalet - 25.03.2015

Vedtak

Administrasjonsutvalet sett opp ekstramøte 11. mai.
Leiar fastset, i samarbeid med administrasjonen, møtedato for ekstramøte i september.

Vedtaket var samrøystes.

PS 10/15 Rutine for varsling i Hordaland fylkeskommune - ny handsaming

Forslag til innstilling

Utkast til reviderte retningslinjer for varsling i Hordaland fylkeskommune vert gjort gjeldande som retningslinjer for varsling i Hordaland fylkeskommune.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalet - 25.03.2015

Innstilling

Utkast til reviderte retningslinjer for varsling i Hordaland fylkeskommune vert gjort gjeldande som retningslinjer for varsling i Hordaland fylkeskommune.

Innstillinga var samrøystes.

PS 11/15 Ymse

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalet - 25.03.2015

Vedtak



Arkivnr: 2014/12509-6

Saksbehandlar: Inger Marken

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Administrasjonsutvalet	14/15	17.06.2015
Fylkesutvalet		18.06.2015

Nytt reglement for "Reiser i Hordaland fylkeskommune"

Samandrag

Hausten 2014 vart det oppretta ei partssamansett arbeidsgruppe i Hordaland fylkeskommune som har utarbeidd forslag til nytt reglement, Reiser i Hordaland fylkeskommune. Det nye reglementet inneber ei samanslåing av gjennomføringsdokumentet *Bruk av eigen bil*, retningslina *Godtgjersle av utgifter på reise* og rutine for *Reiser i HFK*. Reglementet er utarbeidd med formål om å skape felles reglar for tilsette i Hordaland fylkeskommune, og vil ha verknad frå 1. juli 2015.

Forslag til vedtak

Fylkesutvalet vedtar nytt reglement, Reiser i Hordaland fylkeskommune, med verknad frå 01.07.2015.

Rune Haugsdal
fylkesrådmann

Ingrid Kristine Holm Svendsen
fylkesdirektør organisasjon

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.

Vedlegg

1 Reiser i Hordaland fylkeskommune

Fylkesrådmannen, 18.05.2015

I HFK har vi regel i personalreglementet (og i KS sitt avtaleverk) om at vi følger staten sine satsar i innanlandsregulativet når det gjelder godtgjering til **skyss og kost**. I tillegg har vi eige reglement med satsar for kost på yrkesreise. Lokalt har vi også eigne reglar i vårt personalreglement som omfattar tid på reise for reiser innanlands. Lokalt har vi ikkje hatt reglar som omfattar utanlandsreiser.

Det nye reglementet inneber ei samanslåing av gjennomføringsdokumentet *Bruk av eigen bil*, retningslina *Godtgjersle av utgifter på reise* og rutine for *Reiser i HFK*. Reglementet er utarbeidd med formål om å skape felles reglar for tilsette i Hordaland fylkeskommune, og vil ha verknad frå 1. juli 2015.

Nytt reglementet tar høgde for endringar i staten sitt reiseregulativ innanlands pr 01012015, og fylkeskommunen sitt tidlegare skilje på tenestereiser og yrkesreiser opphøyrer. Definisjonar i reglementet er stort sett henta frå staten sitt reiseregulativ.

Det er auka sats på godtgjersle av diett, jf staten sitt reiseregulativ.

Forslaget som omhandlar godtgjersle av utgifter og tid på reise utanlands er nytt i lokalt reglement.

Det er innskjerpa praksis i bruk av kostgodtgjersle ved arbeid innan/mellom eigne einingar, og ved deltaking på kurs/konferansar i regi av Hordaland fylkeskommune.

Det er auka sats på bruk av eigen bil, jf KS sitt reiseregulativ, men innslagspunktet for å få utbetalt satsen er auka frå 4000 km årleg til 7000 km årleg. I tillegg er det ei innstramming på refusjon av parkeringsutgifter der plass er leigd av HFK. (Det er presisert at ein ikkje kan få refundert meir enn faktiske utgifter).

Det er foreslått auka sats/saldo på tid på reise innanlands, der tid på reise utanom normalarbeidstid vert godtgjort med 1/1-tid.

Forslaget til nytt reglement vart drøfta med hovudtillitsvalde på info- og drøftingsmøte 13. mai og i fylkesrådmannen si toppleiargruppe 18. mai 2015.

Reiser i Hordaland fylkeskommune

1 Formål

Reglementet er utarbeidd med formål å skapa felles reglar for tilsette i Hordaland fylkeskommune.

Reiseverksemda skal vere nøktern, miljø- og kostnadsbevisst.

All reiseaktivitet i Hordaland fylkeskommune - inkludert reiseverksemd utanlands - skal vere relatert til definerte mål og politiske vedtak i fylkeskommunen.

2 Definisjonar

Reise: Pålagte eller godkjente reiser av ikkje fast karakter, og rutinemessige faste oppdrag som ikkje treng godkjenning av arbeidsgjevar for kvart oppdrag. Kva som blir rekna som rutinemessige faste oppdrag skal avklarast med lokal arbeidsgjevar.

Start og slutt for reisa: Blir rekna frå den staden, arbeidsstaden eller bustaden der reisa startar eller sluttar.

Arbeidsstad: Der arbeidstakaren arbeidar til dagleg.

3 Generelt

Reglementet gjeld for alle reiser som blir betalt av Hordaland fylkeskommune.

Reglementet gjeld likevel ikkje stipendreiser. Ein kan bruke reglane, eller deler av desse, i tilfelle der verksemda har vesentleg interesse av at reisa vert utført. Det er opp til arbeidsgjevar å vurdere om reisa vert sett på som stipendreise. Dersom det vert utbetalt samanfallande tillegg, ytingar og godtgjersler frå andre enn arbeidsgjevar/oppdragsgjevar, skal desse samordnast med dei godtgjeringane som arbeidstakaren mottok etter dette reglementet. Hensikta er å unngå dobbeltkompensasjon.

Arbeidstakar skal innhente samtykke frå leiar før reisa finn stad. Ved reiser av ikkje fast karakter skal samtykket vere skriftleg og ein skal bruke fråværs skjema i personalportalen for godkjenning av reisa.

Det må alltid vurderast om ein kan avgrense reiseverksemda. Telefon- eller videomøte kan vere eit godt alternativ til reisa.

3.1 Moment ved vurdering av samtykke til reise

Det skal alltid vurderast om ein kan ha telefon, telefonmøte, videokonferanse eller nettmøte i staden for å reise.

Ei reise kan gjennomførast når dette er viktig på grunn av den personlege kontakten, eller at ein skal delta på kurs eller møte organisert av andre der det ikkje er mogleg å delta gjennom videokonferanse eller ved bruk av annan kommunikasjonsteknologi.

Deretter må ein vurdere om ein kan sykle eller reise kollektivt, eller ta tog framfor fly, utan at dette gjer arbeidsdagen ineffektiv, eller at kostnadane vert urimeleg høge.

4 Kompensasjon for skyss, kost og tid på reise innanlands

Arbeidstakar får **skyss- og kostgodtgjersle** for reiser innanlands i samsvar med staten sin «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands» med følgjande unntak:

- Dersom arbeid ved ulike fylkeskommunale einingar er ein del av arbeidstakar sitt daglege virke vert det ikkje gitt kostgodtgjersle.¹ (Det vert likevel gitt kompensasjon for kost dersom reisa medfører at ein må overnatte borte frå bustad).
- Det vert ikkje gitt kostgodtgjersle på samlingar i regi av Hordaland fylkeskommune der måltida allereie er betalt arbeidsgjevar.

Reisetid er den tida som går med på reisa mellom arbeidsstad/bustad og forretningsstad. Opphald/ventetid på hotell og liknande vert ikkje rekna som reisetid.

Reisetid i normal arbeidstid vert rekna som arbeidstid. Reisetid utanom normal arbeidstid godtgjort ved at ein etter avtale med leiar kan avspasere med 1/1 tid. Reisetid mellom kl 2200 og 0600 vert ikkje rekna som arbeidstid når arbeidstakaren har rett til nattillegg eller nyttar soveplass.

Reglane om reisetid gjeld ikkje for arbeidstakarar i leiande stillingar som er unnateke føresegnene om overtid, jf retningslina Leiarar og tilhøvet til regulert arbeidstid.

For undervisningspersonale gjeld reglane i HTA for staten §8 pr 30.04.2004 inntil vidare. Det er egne reglar for reise med elev, pasient, klient, jf. SGS1010.

5 Godtgjersle av utgifter og tid på reise utanlands

Arbeidstakar får **skyss- og kostgodtgjersle** for reiser utanlands i samsvar med «Særavtale for reiser utenlands for statens regning». I tillegg vert det gitt **kompensasjonsgodtgjersle** i samsvar med «Særavtale for reiser utenlands for statens regning» for pålagte reiser.

Reisetid i normal arbeidstid blir rekna som arbeidstid. For reiser som er pålagt blir reisetid utanom normal arbeidstid og på frilaurdag-, sun- og heilagdagane godtgjort ved at ein etter avtale med leiar kan avspasere med 1/2 tid.

Reglane om reisetid gjeld ikkje for arbeidstakarar i leiande stillingar som er unnateke føresegnene om overtid, jf retningslina Leiarar og tilhøvet til regulert arbeidstid.

Når det gjeld fullmakt for godkjenning av utanlandsreiser går dette fram av Fullmaktsreglementet. Søknad om godkjenning av utanlandsreise skal fremjast i god tid før reisa skal gjennomførast.

6 Bruk av avtalepartnarar

Der det er inngått avtale med hotell, reisebyrå, flyselskap eller anna, skal arbeidstakar bruke desse i samband med reisa.

Nærare informasjon om dei ulike avtalepartnarane til Hordaland fylkeskommune finn ein på HFK sitt intranett - Innkjøpsporten – Avtaleoversikt.

Tilsette kan ikkje nytte fylkeskommunen sine avtaler til private reiser.

¹ Det er inngått eigen lokal særavtale for kostgodtgjersle for feltarkeologar i Hordaland fylkeskommune.

Grunnprinsippet er at den reisande skal kunne bo nøkternt men komfortabelt. Kostnadane ved å bo på hotell skal vurderast i forhold til om det er rimelegare med transport til og frå opphaldsstaden/arbeidsstaden.

Ved arrangement av kurs eller konferansar kan det hentast pristilbod frå hotell som fylkeskommunen ikkje har rammeavtale med, dersom avtalehotella ikkje har kapasitet eller det ikkje er avtalehotell på staden.

Innafor ramma av det som står ovanfor er det eit mål at ein i aukande grad nyttar miljøsertifiserte hotell, t.d. Svanemerket, Miljøfyrtårn eller ISO 14001.

Ein skal reise på billegaste måte. Som unnatak kan det nyttast billetter som gir full fleksibilitet. Ved meir omfattande reiser vert det tilrådd å bruke billetter som gir mindre fleksibilitet, men som gir betydeleg høgare rabattar.

Det skal straks meldast frå til reisebyrået om billetter som er heilt eller delvis ubrukte.

Det er den tilsette sitt ansvar at eventuelle avbestillingar blir gjort i tide, slik at Hordaland fylkeskommune ikkje blir belasta for reiseutgifter/hotellrom som ikkje blir brukt.

Tilsette kan ikkje privat nytte bonus eller andre liknande fordelar som er opparbeidd gjennom reiser i tenesta. Privat bruk vert sett på som brot på arbeidstakers plikter i tenesta.

7 Bruk av eigen bil

Bruk av eigen bil ved reiser i tenesta skal godkjennast av arbeidsgjevar på førehand. Det blir som hovudregel ikkje gitt godtgjersle for bruk av eigen bil i dei tilfella det er arrangert felles transport.

Arbeidstakar skal bruke fylkeskommunal el-bil dersom det er mogleg framfor å kjøyre eigen bil i tenesta. Arbeidstakar kan bruke eigen bil når dette er mest tenleg, og reisebehovet ikkje kan dekkjast tilfredsstillande på annan måte. Der det er mogleg bør fleire reise saman i ein bil, dette reduserer ulempene for miljøet og gir ei meir økonomisk reise totalt sett.

Ferjebilletter/bompengar blir dekt etter sats for einskildreiser. Parkeringsbøter og eventuelle andre bøter i samband med bruken av eigen bil blir ikkje dekt.

Dersom det i stillinga er eit krav om at arbeidstakar skal nytte eigen bil i tenesta skal dette takast inn i arbeidsavtalen for arbeidstakar. Der det er eit krav at den enkelte arbeidstakar stiller bil til disposisjon for å få utført Fylkeskommunen sine tenester vil det, i tillegg til kompensasjon etter satsane i staten sitt reiseregulativ, bli gitt kompensasjon i samsvar med kommunen sitt reiseregulativ SGS 1001 § 4 etter følgjande modell:

Tal kilometer pr år eller bruk av bil gjennomsnittleg tal arbeidsdagar pr. veke	Årleg kompensasjon	Kompensasjon i 2015
13 000 km og meir el 5 arbeidsdagar	3/3 av gjeldande sats	= kr 12 200,-
10000 – 12999 km el 4 arbeidsdagar	2/3 av gjeldande sats	= kr 8 200,-
7000 – 9999 km el 3 arbeidsdagar	1/3 av gjeldande sats	= kr 4 100,-

Godtgjersla vil bli gitt i starten av påfølgjande kalenderår. Kompensasjonen kan eventuelt bli utbetalt kvart halvår der dette er føremålstenleg. Arbeidstakar som fyller vilkår for godtgjersle set sjølv fram krav om dette. For at slik godtgjersle skal bli gitt er det eit vilkår at reiserekning er levert seinast månaden etter at reisa er utført.

Dersom arbeidstakar leiger parkeringsplass av Fylkeskommunen med ei månadleg leige på kr 1000,- (kr 750,-) kan han få refundert kr 100,- (kr 75,-) i parkeringsutgifter på reiserekninga pr. dag for dei dagane han etter avtale med leiar må nytte bilen i tenesta. Refusjonen kan aldri vere høgare enn faktiske utgifter.

8 Leigebil/leasingbil/bil eigd av HFK

Bruk av leigebil skal godkjennast på førehand av den tilsette sin leiar. Normalt skal liten eller mellomstor bil – klasse A eller B brukast.

Avgjerd om bruk av «leasingbilar» skal fattast av den enkelte fylkesdirektør, og kostnadene skal dekkjast av den enkelte avdeling. Det skal vere enkel og nøktern standard på «leasingbilen».

Det er eit vilkår at det blir ført kjørebok.

9 Togreiser/bussreiser

For den som reiser mykje med tog i tenesta kan det vere økonomisk lønsamt å kjøpe kundekort. Hordaland fylkeskommune vil i så fall refundere slik kostnad. Bussbillettar blir dekte etter sats for einskildreiser.

10 Syklar

Tilsette vert oppmoda om å bruke sykkel der dette er mogleg. I fylkesadministrasjonen har ein bussyklar som kan lånast ut via Service- og informasjonssenteret i 1. etasje. Bruk av sykkel kan ofte vere enklaste og raskaste reisemåte.

11 Reiseforsikring

Hordaland fylkeskommune har teikna reiseforsikring og avbestillingsforsikring for sine tilsette. Vilkåra for forsikringa ligg på fylkeskommunen sitt intranett. Innkjøpsporten - personalforsikring

Ved reiser utanlands får eininga forsikringsbevis ved å kontakte fylkesadministrasjonen, Servicesenter for løn.

12 Reiseutgifter – kredittkort

Reiseforskot skal normalt ikkje nyttast. Som hovudregel skal den reisande betale alle reiseutgifter, og få dekt sitt tilgodehavande frå Hordaland fylkeskommune etter levert reiserekning. Utbetaling skjer i samband med lønsutbetaling.

Alle tilsette i Hordaland fylkeskommune har tilbod om tenestekort, EuroCard Corporate Gold med MasterCard. Ved bruk av kortet vert alle transaksjonar (t.d. flytogbillettar og drosjerekningar) overførde til det elektroniske reiserekningssystemet slik at ein enkelt kan overføre transaksjonane til dei aktuelle reiserekningane.

13 Reiserekning

Ei reiserekning skal registrerast så snart som mogleg, og seinast månaden etter at reisa er avslutta. Det kan i særskilde høve vere naudsynt å fråvike denne regelen.

Fylkeskommunen brukar reiserekningssystemet ADTravel. Bruk av elektronisk reiserekning sikrar at reiserekninga er korrekt fylt ut og at det er nytta riktige satsar i det enkelte tilfellet.

PS 15/15 Referastsaker (Meldingar)



Notat

Dato: 02.06.2015
Arkivsak: 2014/24559-7
Saksbehandlar: johmeye

Til: Administrasjonsutvalet

Frå: Fylkesrådmannen

Etablering av felles utvalssekretariat

Fylkesrådmannen har gjort vedtak om etablering av felles utvalssekretariat, jf vedlagte saksframlegg.



Arkivnr: 2014/24559-6
Saksbehandlar: Johan J Meyer

Delegert saksframlegg

Fylkesrådmannen etter fullmakt

Etablering av felles utvalssekretariat

Fylkesrådmannen viser til utgreiinga «Framtidig organisering av arbeidet knytt til politiske utval i eit felles utvalssekretariat» levert 8. april 2015 vedkomande spørsmål om eige sekretariat for dei politiske utvala. Fylkesrådmannen gjev si tilslutning til konklusjonane i utgreiinga, og gjer følgjande

Vedtak

1. Eit felles sekretariat for dei politiske utvala vert etablert og vert sett i drift frå det tidspunkt det nye fylkestinget etter valet 2015 har sitt første tingsete (medio oktober 2015).
2. Sekretariatet vert lagt til kommunikasjonsseksjonen som eige kontor.

Rune Haugsdal
fylkesrådmann

Ingrid Kristine Holm Svendsen
fylkesdirektør organisasjon

Saksfremlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.



Notat

Dato: 02.06.2015
Arkivsak: 2014/24013-7
Saksbehandlar: johmeye

Til: Administrasjonsutvalet

Frå: Fylkesrådmannen

Ny organisering av felles arkivfunksjon i Hordaland fylkeskommune

Fylkesrådmannen har gjort vedtak om ny organisering av arkivfunksjonen i Hordaland fylkeskommune. Endringa går fram av delegert saksframlegg.



Arkivnr: 2014/24013-5
Saksbehandlar: Johan J Meyer

Delegert saksframlegg

Fylkesrådmannen etter fullmakt

Delegert saksframlegg - ny organisering av felles arkivfunksjon i Hordaland fylkeskommune

Fylkesrådmannen viser til utgreiing om «Framtidig organisering av arkivfunksjonen i Hordaland fylkeskommune». Saka har vore til handsaming i informasjons- og drøftingsmøte med dei hovudtillitsvalde onsdag 18. mars 2015 og i AMU torsdag 26. mars 2015.

Fylkesrådmannen slutter seg til konklusjonen i rapporten der tilrådinga er å slå saman fylkesarkivet og dokumentsenteret til ei felles eining.

Når vedtak om samanslåing vert realisert står administrasjonsseksjonen i Organisasjonsavdelinga att utan tilsette. Det vil difor vere korrekt samstundes å leggje ned denne seksjonen.

Vedtak

1. Administrasjonsseksjonen under Organisasjonsavdelinga vert lagt ned frå og med 1. mai 2015.
2. Dokumentsenteret vert overført til Fylkesarkivet under Kultur- og idrettsavdelinga med verknad frå 1. mai 2015.
3. Dokumentsenteret held fram som kontoreining i Fylkesarkivet frå same dato.

Rune Haugsdal
fylkesrådmann

Ingrid Kristine Holm Svendsen
fylkesdirektør organisasjon

Saksfremlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.



Notat

Dato: 02.06.2015
Arkivsak: 2015/4925-3
Saksbehandlar: johmeye

Til: Administrasjonsutvalet

Frå: Fylkesrådmannen

Ny organisering av stabseiningane i fylkesadministrasjonen

Fylkesrådmannen har gjort vedtak om ny organisering av stabseiningane i fylkesadministrasjonen slik det går fram av delegert saksframlegg.



Arkivnr: 2015/4925-1
Saksbehandlar: Johan J Meyer

Delegert saksframlegg

Fylkesrådmannen etter fullmakt

Ny organisering av stabseiningane i fylkesadministrasjonen

Fylkesrådmannen vil vedta å slå saman dei to stabsavdelingane økonomi og organisasjon i fylkesadministrasjonen. Samstundes vert eigedomsseksjonen skilt ut frå økonomiavdelinga og vil gjennom eigedomsdirektør rapportere direkte til fylkesrådmannen.

Vedtaket skjer etter ei grundig gjennomgang av organiseringa av fellesfunksjonane i fylkeskommunen, mellom anna som ledd i prosjektet førebudd for framtida. Fylkesrådmannen legg til grunn at det ved samanslåinga vert lagt følgjande føringar til grunn:

- Samling og reindyrking av funksjonar
- Styrking av fagmiljøa
- Reduksjon i sårbarheit ved fråvær
- Profesjonalisering og effektivisering av drifta
- Tydelegare skilje mellom drift og utvikling

Vedtak

1. Økonomiavdelinga og organisasjonsavdelinga vert slått saman til ein avdeling med verknad frå 1. juni 2015. Den nye avdelinga får namnet økonomi- og organisasjonsavdelinga og vert leia av fylkesdirektør for økonomi og organisasjon.
2. Eigedomsseksjonen vert skilt ut frå økonomiavdelinga og vert etablert som eigen eining frå 1. juni 2015 under leiding av eigedomsdirektør som rapporterer direkte til fylkesrådmannen.

Rune Haugsdal
fylkesrådmann

Saksfremlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.



Notat

Dato: 29.05.2015
Arkivsak: 2014/15006-4
Saksbehandlar: fromann

Til:	Administrasjonsutvalet Fylkesutvalet
Frå:	Fylkesrådmannen

Status handlingsplan etter forvaltningsrevisjon sjukefråvær

Fylkesrådmannen har gitt følgjande orientering til Kontrollutvalet vedr. oppfølging av forvaltningsrevisjon sjukefråvær, jf. vedtak i Fylkestinget av 12.12.12, sak 84/12:

Fylkesrådmannen har hatt ein ny gjennomgang av status for den handlingsplanen som tidlegare er lagt fram for kontrollutvalet, jf. sak RS 85/14. Ved førre gjennomgang var 13 av 19 tiltak ferdig gjennomført.

Som vedlagte handlingsplan med status pr. 28.05.2015 viser, så er no ytterlegare to tiltak sjekka ut, jf. nr. 14 og 17. Arbeidet med refusjon av sjukeløn frå NAV, jf. hovudpunkt 2 og 3 i planen, har vist tydelege forbetringar. Motteke refusjon frå NAV auka med 6 millionar kroner frå 2013 til 2014. Personalseksjonen v/Servicesenter løn er no ajour med sjukelønsoppfølging/purring overfor NAV. Forbetringa skuldast dels at det er oppretta eit eige team som følgjer opp refusjonen frå NAV, dels at ein har fått eit betre verktøy i nytt lønssystem. Meirinntekta kan dermed sjåast som ei gevinstrealisering ved det nye lønssystemet.

Når det gjeld vitjing av einingar (tiltak nr. 14) så har dette vist seg svært nyttig for både Personalseksjonen og lokal leiing. Ein tar sikte på å halde fram med slike besøk, men frekvensen må avpassast med andre prioriterte oppgåver.

Fire tiltak er ikkje utført, og er merka med gult i statusfeltet pr. 28. mai 2015.

Tiltak nr. 3 – utarbeiding av manual til oppfølgingsmodulen: Arbeidet er i gang, men det er ikkje ferdigstilt. Det er sett av tid og kapasitet slik at arbeidet skal vere ferdig innan 31. juli 2014.

Tiltak nr 4, 7 og 8 – feilretting og implementering av fråværsrapportar og modulen «HR Analyse», er ikkje utført. Dette skuldast at leverandøren ikkje har greidd å rette opp dei feila vi har peika på. Personalseksjonen har ved fleire høve, seinast i møte 12.04.15, tatt opp alvorret med mangelfull fråværsstatistikk med leverandøren. Denne har på si side sagt seg lei for situasjonen, og har no sett i gang eit ekstraordinært prosjekt for å få analysemodulen på rett kjøp, ev. finne ei ny teknisk løysing.

Fylkesrådmannen ser svært alvorleg på at vi enda ikkje har fått levert eit tilfredsstillande verktøy for statistikk og analysar på HR-feltet, inklusive fráværstatistikk. Ein vil med det første ta kontakt på leiarnivå med leverandøren.

Fylkesrådmannen tar sikte på ei ny orientering til Sekretariat for kontrollutvalet når det gjeld oppfølging av leverandør og implementering av statistikkverktøyet, innan 31.12.15.

Vedlegg:

Handlingsplan vedr. forvaltningsrevisjon av sjukefråvær, med status pr. 28. mai 2015.

Handlingsplan vedr. tilrådingar i forvaltningsrevisjonsrapport «Sjukefråvær i Hordaland fylkeskommune» - status pr. 28.05.15

Planen er en oppfølging av vedtak i Fylkestinget av 12.12.12, sak 84/12:

«På bakgrunn av forvaltningsrevisjonsrapport «Sjukefråvær i Hordaland fylkeskommune» ber fylkestinget fylkesrådmannen syte for å:

1. Betre kompetansen til leiarane slik at dei kan hente ut føremålstenlege statistikkar frå personalportalen ut frå egne behov.
2. Sikre korrekt innrapportering av sjukefråvær i personalportalen.
3. Systematisere og analysere dokumentasjon knytt til avslag på refusjonskrav for å sikre utvikling og læring.
4. Lage ein handlingsplan innan 01.02.2013 som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følgje opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som skal ha ansvaret for iverksetjinga.»

Tilrådingane i forvaltningsrapporten er identisk med punkta 1-3 i vedtaket over.

Hovudpunkt	Nr	Tiltak	Ansvar	Når	Status pr. 28. mai 2015
1. Betre kompetansen til leiarane	1	Informasjon om forvaltnings-rapporten og kursplan i rektormøte	Personaldir.	10. jan.13	Utført
	2	Obligatorisk leiarkurs i oppfølging av sjukmeldte, inkl. bruk av personalportalen. Dagskurs: Bergen 5. februar Stord 20. februar Bergen 4. mars Voss 5. mars Tannklinikksjefar 19. mars	Personaldir.	Feb-mars 2013	Utført: - 6 samlingar 2013. - Sjukmeldingsreglar og oppfølging i portalen tema i all leiaropplæring 2014. - Temadag fråvær 11.09.14
	3	Utarbeiding av manual til modulen for oppfølging av sjukmeldte	Personaldir.	Feb-mai 2013	Påbegynt, planlagt ferdig juli 2015.
	4	Oppfølging av sak om meir brukarvenlege fråværsrapportar i personalportalen	Personaldir.	Feb-mai 2013	Leverandør purra på nytt april 2015. Forbetring ikkje utført.
	5	Introkurs personalportalen for nye leiarar Dagskurs.	Personaldir.	Jan, sep 2013	Utført 22. januar og 17. sept. 2013
	6	Implementering av pilotversjon av analysemodul i personalportalen («HR Analyse»)	Org.dir.	Feb 2013	Pilotversjon erstatta av ny versjon på Oracle-plattform
	7	Utvikling/testing/feilretting og godkjenning av leveranse analysemodul	Org.dir	Feb – juni 2013	Pågår, men leverandøren har ikkje greidd å rette opp viktige feil.
	8	Leiaropplæring i analysemodul	Org.dir	Mars-april 2013	Utsett, jf. tiltak 7

Hovudpunkt	Nr	Tiltak	Ansvar	Når	Status pr. 28. mai 2015
	9	Arbeidsgivarkonferanse for einingsleiarar, to dagar.	Personaldir.	11.-12. sep 2013	Utført. Gjennomført to samlingar i 2014, april og oktober for ca. 300 leiarar
2. Sikre korrekt innrapportering av sjukefråvær i personalportalen	10	Utarbeide årshjul for lønsarbeidet	Leiar servicesenter løn	Jan-feb 2013	Utført
	11	Utarbeide månedshjul for lønsarbeidet	Leiar servicesenter løn	Feb 13	Utført
	12	Revidering av rutine for refusjonsarbeidet i servicesenter løn	Leiar servicesenter løn	Nov 2013	Utført
	13	Revidere rutinstøtte for lokal registrering av sjukefråvær i personalportalen	Prosjektleiar HR 2012	Feb 13	Utført
	14	Vitjing av ca 10 einingar (stikkprøver) for sjekk av innrapportering sjukefråvær	Leiar servicesenter løn	Feb – juni 2013	Utført (delvis). 3 einingar vitja. Held fram med nye einingar 2. halvår 2015. Ansvar: ME
3. Systematisere og analysere dokumentasjon knytt til avslag på refusjonskrav	15	Utvikle verktøy og rutine for registrering av avslag på refusjonskrav	Leiar servicesenter løn	Feb-juni 2013	Utført
	16	Utvikle rutine for analyse og rapportering av manglande sjukelønsrefusjon	Leiar servicesenter løn	Mai-juli 2013	Utført
	17	Avtale møte med NAV Forvaltning vedr. manglande refusjon av sjukeløn	Personaldir.	Mars + oktober 2013	Ikkje lenger aktuelt, kontakt og oppfølging utført pr. telefon.
	18	Kurs i sjukefråværsrapportering og rekneskapsoppfølging for kontorstøttefunksjonen i einingane	Personaldir.	Okt. 2013	Utført Nytt kurs gj.ført okt. 2014
	19	Overvaking av faktisk sjukelønsrefusjon frå NAV	Leiar servicesenter løn	Jan-des 2013	Skjer månedleg i tråd med rutine

NotatDato: 06.05.2015
Arkivsak: 2014/12154-9
Saksbehandlar: fromann

Til:	Hovudarbeidsmiljøutvalet Administrasjonsutvalet
Frå:	Fylkesrådmannen

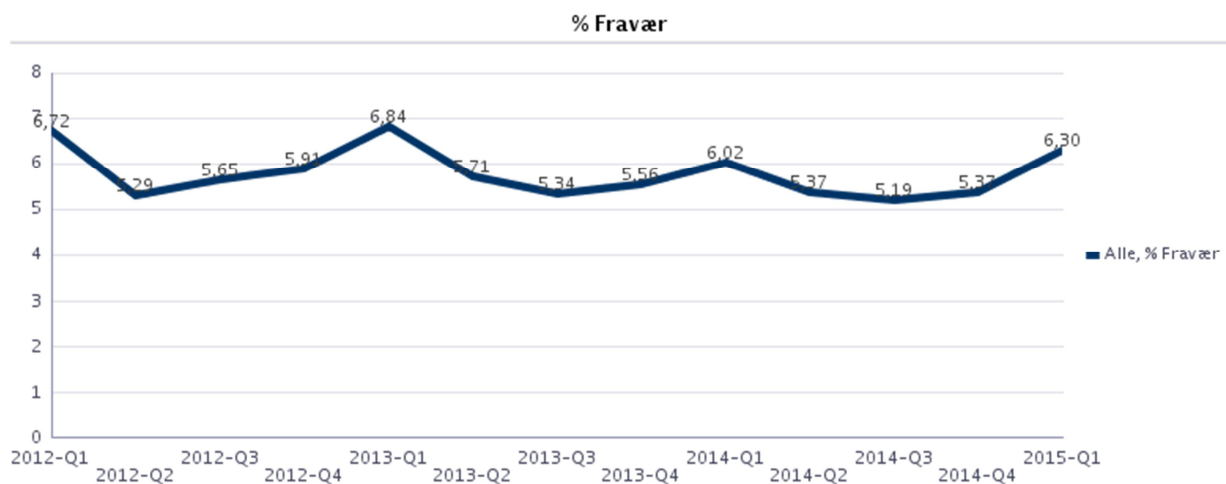
Sjukefråvær Hordaland fylkeskommune 1. kvartal 2015**Samandrag**

Sjukefråværet auka noko i første kvartal, frå 6,02 prosent i 2014 til 6,30 prosent i 2015, ein auke på 4,6 prosent. Både eigenmeldt og legemeldt fråvær har gått opp. Fråværet blant kvinner har gått noko ned, blant menn markant opp.

Fråværet har gått opp i fire av avdelingane (Økonomiavd., Organisasjonsavd., Samferdselsavd. og Opplæringsavd.), medan det er redusert i dei resterande fire (Regionalavd., Kultur- og idrettsavd., Tannhelseavd. og Bybanen utbygging).

Statistikkgrunnlaget

Til grunn for dette statistikknotatet ligg data frå statistikkmodulen «HR Analyse» i Personalportalen. Tal frå tidlegare kvartal avvik noko frå tidlegare presenterte talseriar. Grunnen til dette er noko uklår. Det er likevel grunn til å tru at for dei to siste kvartala i 2014 kan det ha kome inn sjukmeldingar i etterkant som har gitt små aukeingar i prosenttala. Alt fråvær ved eigen sjukdom er rekna med, både eigenmeldt og legemeldt. Fråvær ved barns/barnepassars sjukdom er ikkje med i denne statistikken.

Sjukefråværsutviklinga over tid**Diagram 1 – Sjukefråvær i heile HFK, pr. kvartal, 1.kv. 2012 – 1.kv. 2015**

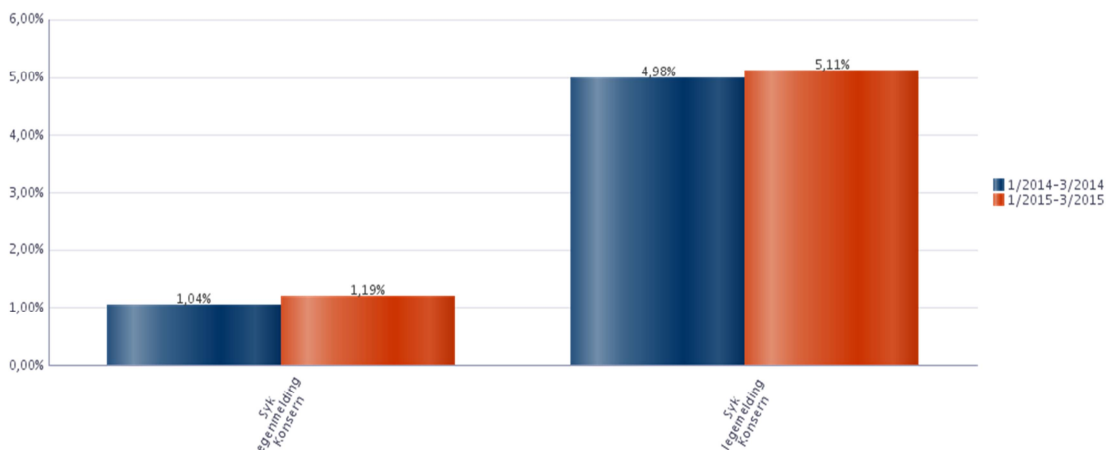
Fråværet i første kvartal 2015 var på 6,30 prosent, mot 6,02 prosent i første kvartal 2014. Dette utgjør ein auke på ca. 4,6 prosent. Fråværet er likevel mindre enn tilsvarende kvartal i 2013 og 2012. Det er kjent at influensaepidemiar påverkar sjukefråværestala for fjerde og første kvartal. Ein ser av diagram 1 at fråværet held seg rimeleg stabilt dei siste åra, med sesongmessige variasjonar. Det har vore ein nedgåande tendens det siste halvanna året, fram til dette kvartalet.

Kjønnsfordeling

Sjukefråværet for kvinner gjekk litt ned, frå 7,35 til 7,32 prosent første kvartal. For menn auka fråværet markant, frå 4,33 prosent til 4,99 prosent (15,2 prosent auke). Det er særleg fråværet blant menn i dei vidaregåande skulane som påverkar dette talet, men også i delar av fylkesadministrasjonen og Tannhelseavd. ser vi denne endringa i kjønnsfordeling av sjukefråværet i første kvartal.

Eigenmeldt vs. legemeldt sjukefråværet

Diagram 2: - Sjukefråværet i heile HFK, pr. fråværestype, 1. kv. 2015 samanlikna med 1. kv. 2014.



Ein ser av diagram 2 at både eigenmeldt og legemeldt fråværet har auka. Eigenmeldt sjukefråværet vil normalt vere noko større i vinterhalvåret pga. influensa, forkjøling og liknande. Det held seg likevel på eit jamt moderat nivå, ca 0,8 prosent i årsgjennomsnitt, sjølv om det stadig vert oppmoda om at tilsette i større grad skal nytte eigenmelding ved korte sjukefråværet.

Fordeling på dei ulike avdelingane

Sjukefråværet er ulikt fordelt på avdelingane i fylkeskommunen. Ein må vere noko varsam med samanlikningar, ettersom nokre av avdelingane er forholdsvis små i tal tilsette, og dermed kan vere utsett for tilfeldige utslag i fråværsprosent.

Som den desidert største i tal tilsette vil Opplæringsavdelinga ha størst innverknad på det samla fråværet. Denne avdelinga hadde noko auke, ca. 2,3 prosent, eller ca. halvparten av den totale prosentauken. Det tilseier at andre avdelingar med auka fråværet har hatt ei viss påverknad på totalbiletet: Økonomiavdelinga, Organisasjonsavdelinga og særleg Samferdselsavdelinga. For sistnemnde avdeling, som her inkluderer Skyss, er fråværet nær tredobla dette kvartalet samanlikna med året før. Denne auken skuldast ei tilfeldig opphoping av langvarig sjukdom. På den andre sida har Tannhelseavdelinga fått redusert fråværet, noko som må sjåast som eit godt teikn ut frå det relativt høge fråværsnivået som har vore i denne avdelinga. Også Regionalavdelinga, Kultur- og idrettsavdelinga og Bybanen utbygging har redusert fråværet dette kvartalet.



Notat

Dato: 18.05.2015
Arkivsak: 2014/12636-4
Saksbehandlar: karoen_

Til: Administrasjonsutvalet

Frå: Fylkesrådmannen

Notat til administrasjonsutvalet om deltid

Hordaland fylkeskommune har ei målsetting om å få redusert omfanget av uønska deltid. Dette følgjer av fylkesutvalsak 110/12;

«I arbeidet med å redusere omfanget av uønska deltid vert det lagt opp til følgjande tiltak i Hordaland fylkeskommune:

1. Hordaland fylkeskommune skal arbeide for å få ned talet på deltid gjennom aktiv bruk av lov- og regelverket ved rekruttering.
2. Det blir lagt ytterlegare til rette for at deltidstilsette kan få tilbod om arbeid på tvers i eininga t.d. ved å ha fleire stillingar.
3. Deltidsproblematikken blir sett på dagsorden i møte med hovudtillitsvalde minst ein gong kvart år.
4. Det blir sett i gang eit arbeid for å kartlegge omfanget av uønska deltid i fylkeskommunen og spesielt sjå på kvifor deltid er så utbredt i einskilde sektorer.
5. Fylkesutvalet ber om å få halvårleg rapportering».

I eiga meldingssak til administrasjonsutvalet til dette møte vert det vist til administrativt vedtak om etablering av ei ordning i HFK med intern utlysing av ledige faste og mellombelse stillingar innafor områda kontorpersonell, lærarar, miljøarbeidarar og reinhaldarar som tiltak for å få ned talet på uønska deltid. Ordninga er ei prøveordning for eit år og skal gjelde frå 1.8.2015. I same meldingssak vert det gjort nærare greie for kva tiltak som er gjort i høve uønska deltid dei siste åra.

Hordaland fylkeskommune har hatt ein intensjon om å få kartlagt uønska deltid denne våren. Sist det vart gjort ei slik kartlegging var våren 2013 som då viste at 28 % av dei som arbeider deltid i HFK ønskjer ein større stillingsprosent. Ei ny kartlegging av uønska deltid må sjåast i samanheng med det nye tiltaket om intern utlysing og vil tidlegast bli gjennomført hausten 2015 når det nye tiltaket har fått verka ei stund.

Tal frå årsmeldingane viser at det har vore ei positiv utvikling i reduksjon av omfanget av deltid i HFK dei tre siste åra 2012-2014, sjå tabell. Men framleis er talet noko høgt.

Tal deltidstilsette

	2012	2013	2014
Totalt	1884	1698	1412
Kvinner	1333	1180	990
Menn	551	518	422

NotatDato: 01.06.2015
Arkivsak: 2014/291-73
Saksbehandlar: karoen_

Til: Administrasjonsutvalet

Frå: Fylkesrådmannen

Bruk av mellombelse tilsetingar i HFK - Rapport 2015

Sidan 2012 har fylkesrådmannen rapportert til administrasjonsutvalet om mellombelse tilsetingar i HFK. Målsettinga med rapporteringa har vore å gi eit oversyn over kor mange som går i mellombelse tilsetningstilhøve og vidare ha fokus på om HFK følgjer regelverket kring mellombels tilsetting.

Etter arbeidsmiljølova § 14-9 er det rettsgyldig å tilsetta mellombels i engasjement, i vikariat og i praksisplass (lærling), i arbeidsmarknadstiltak og innafør kunst- og kulturoppdrag.

Vikariat (arbeid i staden for ein annan person) er den vanlegaste forma for mellombels tilsetting. Talet på vikariat i HFK har halde seg nokolunde stabilt dei seinare åra med mindre variasjonar frå år til år jf. tabell 1.

Tabell 1: Oversyn over vikariat i HFK for perioden 2012-2015

Tilsettingsform	2012	2013	2014	2015
Vikariat	563	440	508	441

Heile 382 (87 %) av vikariata finn vi i opplæringssektoren, 22 (5 %) i fylkesadministrasjonen og 37 (8 %) i tannhelse.

Når det gjeld engasjement (når arbeidsoppgåvene er tidsavgrensa og skil seg frå det som ordinært vert utført i verksemda) viser tabell 2 at talet på engasjement m/fast løn har variert noko i perioden 2012-2015 og er i dag på 42 stillingar. Når det gjeld den andre tilsettingsforma engasjement u/fast løn så er talet sterkt redusert i perioden frå 104 stillingar i 2012 til 3 stillingar i 2015. Sistnemnde kategori er rydda i høve til teknisk korrekt innplassering i lønssystemet dei siste åra. Det forklarar den store reduksjonen i talet.

Tabell 2: Oversyn over engasjement i HFK for perioden 2012-2015

Tilsettingsform	2012	2013	2014	2015
Engasjement m/fast løn	47	53	31	42
Engasjement u/fast løn	104	21	17	3

Av dei 42 engasjementa på fast løn vi har i HFK i dag er 11 i fylkesadministrasjonen, 27 i opplæring og 4 i tannhelse.

Vi har sett litt nærare på kva stillingar dette er. I tannhelse er 3 av stillingane knytt opp til Kompetansesenteret som forskerstillinger. I fylkesadministrasjonen er 6 feltarkeologar (sesongarbeidarar)

på kulturminnevern innplassert her i tillegg til engasjement på regionalavdelinga, samferdselsavdelinga og eigedomsseksjonen. Det er ikkje grunnlag for å stilla spørsmål ved om desse tilsettingane er korrekt teknisk innplassert i lønssystemet eller rettsgyldige etter arbeidsmiljølova.

Når det gjeld dei 27 engasjementstillingane i opplæringssektoren, hovudsakleg i den vidaregåande skulen, ser vi at dette er både lærarar, miljøarbeidarar og ein bibliotekarstilling. Vi er noko usikker på om alle desse stillingane er reelle engasjement etter krava i arbeidsmiljølova § 14-9, (1) a (når arbeidsoppgåvene er tidsavgrensa og skil seg frå det som ordinært vert utført i verksemda). Personaldirektøren vil difor avklare med dei skulane som har engasjementstillingar at desse stillingane er rett innplassert i lønssystemet. Ei slik avklaring vil gi oss svar på om nokre av desse stillingane t.d. er vikariat.

Når det gjeld lærlingar viser tabell 3 at det har vore ein oppgang i talet frå 2014-2015 på 5 lærlingar. Men vi har eit stykke fram før vi er på nivå med talet frå 2012 då HFK hadde 27 lærlingar. Lærlingane fordeler seg med 15 i opplæring og 5 i fylkesadministrasjonen m.fl.

Tabell 3: Oversyn over lærlingar i HFK for perioden 2012-2015

Tilsetningsform	2012	2013	2014	2015
Lærling	27	19	15	20



Notat

Dato: 26.05.2015
Arkivsak: 2015/5417-1
Saksbehandlar: rangjer

Forvaltningsrevisjon HMT og internkontroll 2014

Deloitte gjennomførte hausten 2014 ein forvaltningsrevisjon av internkontroll og HMT på oppdrag frå kontrollutvalet. Rapporten frå revisjonen vart handsama i Fylkestinget 10.03.15, sak 7/2015.

Det vart vedteke at fylkesrådmannen på bakgrunn av forvaltningsrevisjonsrapporten skulle syte for å:

1. Setje i verk naudsynte tiltak i høve dei 15 tilrådingane som går fram av punkt 6 i rapporten.
2. Lage ein handlingsplan innan 1.6.2015 som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følgje opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som skal ha ansvaret for iverksettinga.

Vedlagt ligg ein gjennomgang av dei 15 tilrådingane, samt handlingsplan for tiltaka.

Vedlegg

- 1 Forvaltningsrevisjon HMT og internkontroll 2014 - gjennomgang av tilrådingar
- 2 Forvaltningsrevisjon HMT og internkontroll 2014 - handlingsplan oppdatert

Notat

Dato:
Arkivsak: -
Saksbehandlar: rangjer

Til: Kontrollutvalet

Frå: Fylkesrådmannen

Forvaltningsrevisjon HMT og internkontroll

Deloitte gjennomførte hausten 2014 ein forvaltningsrevisjon av internkontroll og HMT på oppdrag frå kontrollutvalet. Dette dokumentet beskriv dei tiltaka som er eller vil bli utført i samband med dei tilrådingane revisjonen gjev. Tilrådingane med føreslegne tiltak er attgjevne i nummerert rekkjefølgje.

1. *Gjere tydeleg at fylkesrådmannen har eit overordna ansvar for arbeidet med kvalitet, HMT og informasjonstryggleik.*

Hausten 2014 og våren 2015 er alle styrande dokument innom kvalitetsarbeid, HMT og informasjonstryggleik revidert. Det same gjeld styrande dokument for IA. Det går no klart fram i styringsdokumenta at fylkesrådmannen har formelt ansvar. Fylkesdirektør organisasjon har i dei fleste tilfella dagleg praktisk ansvar.

Ansvarsfordeling i linja og fullmaktsreglement har vore og vil halde fram med å vere tema på leiarsamlingar og i leiaropplæring i 2014 og 2015.

2. *Vurdere å innføre årlege oppdragsbrev eller tilsvarende systematisering av måltal og krav til dei enkelte leiarar, og forsikre seg om at alle leiarar kjenner til kva fullmakter dei har.*

Det vart frå 2015 innført årlege oppdragsbrev frå fylkesrådmannen til fylkesdirektørane, slik at arbeidsmål og pliktar knytt til leiaransvaret er klart definert og kommunisert. Desse oppdragsbrev vil mellom anna dekke budsjett, sentrale arbeidsmål, HMT, IA og andre relevante områder.

Fullmaktsdelegasjon var òg tema i forvaltningsrevisjon personal som vart gjennomført i 2013. Dette har difor vore eitt av temaa som har vore handsama på dei to store leiarsamlingane som vart arrangert i 2014. HFK planlegg å halde fram med faste leiarsamlingar med tilbod om opplæring i aktuelle tema. Fullmaktsreglementet er under revisjon og vert lagt fram for handsaming i administrasjonsutvalet medio juni 2015.

Det er planar om å skaffe eit system for e-læring i 2015/2016. Opplæring i fullmaktsreglane er eit av områda der dette er aktuelt å ta i bruk for leiaropplæring.

3. *Utvikle styrande dokument slik at det går fram meir konkrete krav til internkontrollen og korleis dei ulike prosessane/aktivitetane i internkontrollen er meint å fungere, under dette:*
 - a. *Setje tydelegare krav til korleis einingsleiarar og fylkesdirektørar skal følgje opp internkontrollen i eigne einingar.*

- b. *Setje tydelegare krav til risikovurderingar og kva rolle desse skal spele i kvalitetsarbeidet i fylkeskommunen (ikkje berre innanfor HMT og informasjonstryggleik, men på alle område der det er fastsett mål, reglar og krav til rapportering).*

Eit fungerande internkontrollsystem avheng av eit godt kontrollmiljø, der medarbeidarane sine haldningar, verdiar og kompetanse er sentralt. Det har det siste året vore auka satsing på utvikling av leiarane i HFK. Mellom anna har internkontroll og avvikshandsaming vore tema, der det er vektlagt at leiarane må vidareføre gode haldningar inn i eigen organisasjon, til alle tilsette.

Alle styringsdokumenta innom kvalitetsarbeid, HMT og informasjonstryggleik gjer no leiarane ansvarlege for internkontroll. Det vert stilt krav om å ta opp vedtekne planar i einingsmøter, og å rapportere jamleg om framdrift i leiargruppene. Dette gjeld mellom anna HMT-plan, IT-plan og oppfølgingsplan etter medarbeidarundersøking. I tillegg skal framdrift etter planen vere tema i jamlege leiar- og personalmøter.

I den årlege eigenkontrollen er eitt av spørsmåla om einingane har utarbeidd mål for HMT-arbeidet. Det vil i løpet av 2015 verte gjennomført ein stikkprøvekontroll for å følgje opp resultatet her. For HMT-området er det dessutan laga ei sjekklister for internkontroll til hjelp i arbeidet.

Hausten 2014 gjennomførte alle avdelingane i HFK ei risikovurdering av beredskapen i eininga. I tillegg til dei eksisterande krav til risikovurderingar innom områda HMT og informasjonstryggleik, vil HFK stille krav til risikovurdering av mellom anna budsjettoppfølging, sjukefråvær, innkjøp og prosjekt. I tillegg kan det vere aktuelt å sette krav til risikovurderingar innom opplæringsområdet, på særskilte tema i opplæringslova og i skulebruksplanane. Ei risikovurdering medfører ikkje automatisk at det må gjerast tiltak på områda, men skal gjere avdelingane/einingane merksame på dei risikoane som eksisterer. Berre på denne måten kan einingsleiarane vere medvitne om risikoen og kva som er *akseptabelt risikonivå*. Det skal på overordna nivå etablerast retningslinjer for kva som er akseptabel risiko, men einingane skal tilpasse desse til eiga verksemd.

4. *Syte for at alle einingar og avdelingar tar i bruk risikovurderingar som eit verktøy i kvalitets- og internkontrollarbeidet for å kartlegge risiko for svakheiter knytt til måloppnåing, regeletterleving og rapportering.*

Framover vil det bli stilt krav til risikovurdering innom nye område. Frå 2016 vil dette bli del av oppdragsbrevet som vart innført for avdelingane frå 2015. Med dette sikrar ein at avdelingane må rapportere i fylkesrådmannen på dei risikovurderingane som er gjennomført.

I tillegg må det påleggast dei enkelte einingar, spesielt skulane, å ta i bruk malane for risikovurderingar innanfor enkelte områder. Sannsynlegvis vert det i mange tilfelle gjennomført uformelle risikovurderingar i einingane. Desse må settast i system slik at alle risikovurderingar vert dokumentert. Linjeleiarane må gjerast ansvarlege for oppfølginga, slik at HFK sikrar at risikovurderingane vert gjennomført.

Einingane vil i løpet av 2015 få tilbod om opplæring i korleis risikovurdering kan nyttast som eit verktøy i kvalitetsarbeidet, og korleis malane kan hjelpe i gjennomføringa. HFKs malar for risikovurdering er oppdatert i januar 2015.

5. *Sikre at alle einingar og avdelingar set i verk risikoreducerande tiltak basert på gjennomførte risikovurderingar, og at dei utarbeider tilstrekkeleg med kontrollerande rutinar.*

Det vert frå 2016 del av oppdragsbrevet at risikovurderingar skal nyttast som verktøy i planarbeidet. Det skal settast i verk risikoreducerande tiltak basert på risikovurderingane der det vert identifisert risiko som er høgare enn *akseptabelt nivå*. I tilfelle der det vert identifisert høg risiko utan at det vert sett inn tiltak, skal det grunngjevast kvifor ein ikkje ser det som naudsynt gjere tiltak. Avdelingsleiarane skal rapportere identifiserte risikoar og tiltak som er utførte.

6. *Vurdere korleis ein kan bruke innspel frå brukarar og tilsette på ein meir systematisk måte for å forbetre tenestene.*

Allereie i 2014 vart spørjeundersøkingar tatt i bruk som verktøy i HFK. For fyrste gong vart det gjennomført ei medarbeidarundersøking, og avdelingane vert no følgt opp tett for å sikre at alle einingar følgjer opp det som kom fram i undersøkinga.

Våren 2015 vert det gjennomført ei større brukarundersøking for organisasjons- og økonomiavdelinga. Alle leiarar i HFK vil få moglegheit til å svare på undersøkinga. Basert på denne undersøkinga vil ein også gjennomføre brukarundersøkingar for enkelteiningar, til dømes IT, der også medarbeidarar, særskilt systemansvarlege, skal svare. Målet med desse undersøkingane er å få informasjon om korleis organisasjonen elles oppfatar tenestene frå organisasjonsavdelinga, og innspel til korleis ein kan betre tenestane.

I samband med at HFK no utviklar nye internettsider, vil det bli aktuelt å sjå på løysingar for forslagskasser for publikum. Spesielt for dei fagavdelingane som ikkje har dagleg direktekontakt med innbyggjarane (kultur-, samferdsels- og regionalavdelinga) kan dette vere ein god måte å få innspel på. Det er våren 2015 gjennomført ei brukarundersøking for nettsidene til hordaland.no. Samstundes er det viktig at alle fagavdelingane gjennomfører jamlege brukarundersøkingar. Skulane gjer jamleg undervisningsevaluering.

Det nye meldingsskjemaet for *ros & ris* som vart gjort tilgjengeleg i Kvalitetsportalen våren 2014 er i aukande bruk. For å auke bruken av skjemaet ytterlegare må ein sjå på om det er mogleg å knytte det til intranett. Ein er usikre på i kva grad meldingar som kjem inn vert handsama og eventuelt vidareformidla. Det er difor stor fokus på haldningsendring, slik at organisasjonen ser nytten av å ta i mot informasjon som kjem i desse meldingane. Verneomboda i einingane har tilgang til å sjå på kva skjema som er sendt inn, og korleis dei er handsama.

I samband med eigenkontrollen vil det frå 2015 settast krav til at alle avdelingsdirektørane melder om kor mange avviksmeldingar som er komne inn, og kor mange som er handsama. Verneomboda har i 2015 fått ny opplæring i oppfølging av avviksmeldingar.

7. *Få på plass system for dokumentstyring med rutinar for godkjenning og oppdatering av prosedyrar.*

Dokumentarkivet i Kvalitetsportalen skal saman med ePhorte utgjere HFK sitt system for dokumentstyring. Alle dokumenta i dokumentarkivet skal gjennomgåast og eventuelt reviderast årleg, for å sikre at rutine framleis er rette. Dei einskilde einingane som har lagt ut dokumenta er ansvarlege for at dette vert gjort.

Det har hittil ikkje vore sett av tilstrekkeleg ressursar for å sikre at dokumenta er revidert. Sjølv om det vart vedteke i toppleiargruppa i august 2014 at alle dokumenta skulle kvalitetssikrast innan utgangen av 2014, står det framleis mange dokument att å revidere. Ein må i løpet av 2015 etablere rutinar for å sikre at alle dokumenta i dokumentarkivet til ei kvar tid er oppdatert, og at ePhorte vert nytta i samband med godkjenning av dokumenta.

8. *Sikre at alle leiarar og tilsette set seg inn i fylkeskommunen sine etiske retningslinjer, og gjere tiltak for å setje rette merksemd mot førebygging av korrupsjon og misleghald.*

Våren 2015 vert det sett i gong forsøk med e-læring i HFK. Om forsøket lukkast, vert det gjennomført opplæring i etiske retningslinjer som fyrste e-læring. Opplæringa vert gjennomført med eit avgrensa tal informasjonsbilete, og nokre obligatoriske spørsmål til slutt. Dette skal sikre at alle har forstått innhaldet i opplæringa. Ved å nytte eit system som gjev god informasjon om gjennomføring, og anledning til å purre på dei tilsette, sikrar ein at alle tilsette gjennomfører programmet.

Dokumentet «Beskytt kommunen» frå Kommunenes sentralforbund skal gjennomgåast i alle leiargruppene i løpet av våren 2015.

HFK ønskjer å ta i bruk eit e-læringssystem som vi kan nytte til alle slike områder der viktig informasjon skal ut til alle tilsette. Dette gjeld til dømes nye varslingsrutinar og opplæring i informasjonstryggleik og teoretisk brannvern.

Førebygging av korrupsjon og misleghald vil bli tema på ei leiarsamling i 2015. Varsling og etikk vil vere tema på samling for hovudtillitsvalde og verneombod juni 2015.

9. *Gi tilstrekkeleg opplæring til leiarar og tilsette i kvalitetsarbeid og bruk av kvalitetssystemet, og som ein del av dette gi alle tilsette tilstrekkeleg informasjon om målet med avvikshandsaminga og korleis ein registrerer og følgjer opp avvik.*

I mai og juni 2015 får leiarar, kvalitetsansvarlege og verneombod i fylkesadministrasjonen tilbod om opplæring i kvalitetsarbeid og bruk av kvalitetsportalen. Det vil for hausten 2015 bli utarbeidd ein plan for heile opplæringsavdelinga, slik at alle skulane får tilbod om tilsvarande kurs. Tilsvarande vil bli utarbeidd for tannhelseavdelinga.

Kvalitetsarbeid og avvikshandsaming har vore tema for jamlege artiklar på intranett hausten 2014 og våren 2015. Det har og vore tema i leiaropplæringa og i leiarnytt. Det er planlagt e-læring for leiarar hausten 2015, med spesielt fokus på avvikshandsaming/forbetningsarbeid.

I april 2015 er det publisert ein brukarmanual for Kvalitetsportalen for tilsette. Det same gjeld brukarmanual for leiarar, kvalitetsansvarlege og verneombod.

10. *Vurdere å omtale varslingsrutinane i modulen for avviksregistrering i det elektroniske kvalitetssystemet, slik at det vert lettare for dei tilsette å forstå skilnaden mellom dei to typene meldingar.*

Sjølv om det lenge har eksistert gode rutinar for varsling i HFK, har det ikkje vore tilstrekkeleg kjend og forankra i organisasjonen. Det vart i 2014 arbeid med ny varslingsrutine, som vart vedtekte av fylkesutvalget i mars 2015. Dei tillitsvalde og verneomboda var sentrale i utarbeiding av den nye rutinen, som vart publisert i Kvalitetsportalen og gjort gjeldande frå 26. mars 2015. Det vart samstundes lagt ut eit skjema for skriftleg varsling, som kan nyttast dersom ein ønskjer det. Det er samstundes oppretta eit nytt varslingsutvalg.

I den grad det er mogleg er det lagt til informasjon om varslingar i avviksmodulen i Kvalitetsportalen. Det vil i tillegg i løpet av 2015 verte gjennomført e-læring i varslingsrutinar for alle tilsette. Saman med dei nye rutinane, håper ein at dette vil gjere det lettare for dei tilsette å forstå skilnaden mellom varsling og avvik.

11. *Fastsette tydelegare krav til korleis leiarar skal gjennomføre oppfølging av internkontrollen i si verksemd, og som ein del av dette korleis dei skal følgje opp resultatata frå eigenkontrollen.*

Eigenkontrollen vert kvart år handsama i toppleiargruppa og i HAMU. Det vert etter dette laga ein handlingsplan som skal følgjast opp jamleg både i toppleiargruppa og i HAMU. Avdelingsdirektørane stiller krav til sine einingsleiarar om korleis dei skal rapportere om oppfølging av handlingsplanen i dei einkilde einingane.

Det har våren 2015 vore gjennomført møter med avdelingsdirektørane for å følgje opp framdrifta i etterarbeidet etter medarbeidarundersøkinga 2014. I tråd med teorien om eit godt kontrollmiljø vert dette rekna som del av internkontrollen i HFK, og det må sikrast at dei planane som vart utarbeidde i einingane vert følgde opp med tiltak.

Hausten 2015 vil det bli gjennomført stikkprøver for å validere resultatene fra eigenkontrollen. Mellom anna vil ein sjå på om HMT-planane eksisterer i alle einingar, og at dei er gjort tilgjengelege i Kvalitetsportalen.

12. *Setje krav til at alle underliggande einingar (til dømes Skyss) rapporterer om arbeidet med HMT og internkontroll.*

I oppfølginga av eigenkontrollen rapporterer større underliggande einingar (t.d. Skyss og skulane) for seg sjølve. På denne måten vert det synleg i kva grad dei arbeider med internkontroll og HMT.

Det vil frå 2016 bli innført krav til *tilstandsrapport* frå underliggande einingar som Skyss og Bybanen utbygging, etter modell av skulane si årlege rapport. Her skal mellom anna talet på AMU-møter og avviksmeldingar, og kommentarar til kvalitetsarbeid, økonomi, sjukefråvær og store prosjekt inngå.

Det vert frå våren 2015 innført krav om at møtereferata frå AMU skal leggjast under lokale dokument i Kvalitetsportalen, slik at desse kan følgjast opp.

13. *Sikre at alle einingar har system og rutinar på plass i samsvar med krav til internkontroll i arbeidsmiljølova § 3-1 (2). Spesielt må fylkeskommunen sjå til:*

- a. *At dei einingane som ikkje har fastsett eigne mål for HMT i eininga gjer det.*
- b. *At alle einingar gjennomfører HMT-kartlegging, t.d. vernerundar, vernemøte mv. og utarbeider handlingsplanar med bakgrunn i funn frå desse kartleggingane.*
- c. *At einingsleiarar systematiske følgjer opp internkontrollen i eiga eining*

Alle avdelingar og einingar som får førespurnad om det skal gjennom eigenkontroll rapportere om oppfølging av HMT-arbeidet, som grunnlag for toppleiinga sin årlege gjennomgang. Det vil våren 2015 verte gjennomført stikkprøvekontroll for å sikre at dei einingane som rapporterer at dei har fastsett mål for HMT-arbeidet faktisk har gjort dette, og har gjort tilgjengeleg måla i Kvalitetsportalen.

Alle einingar har krav om rutinar i samsvar med Internkontroll i si verksemd. Her kan einingane nytte ein eigen sjekklister for Internkontroll, som tar føre seg alle dei lovpålagte områda i HMT-arbeidet. Rapporteringa om HMT-arbeid og internkontroll skjer i linja, og fylkesdirektørane har ansvar for å følgje opp at alle einingane arbeider rett med HMT og internkontroll elles.

Ved tilsyn frå Arbeidstilsynet skal det kunne leggjast fram naudsynt dokumentasjon for HMT-arbeidet. Her kan einingane òg nytte sjekklister for Internkontroll

Medarbeidarar og leiarar er ansvarleg for å melde om og følgje opp avvik og uønskte hendingar. Avvikssystemet i Kvalitetsportalen skal brukast til dette. Linjeleiinga har ansvar for å sikre at forbetringstiltak vert sett i verk.

14. *Vurderer om verneområda på nokre av skulane er for store til at verneombodet har full oversikt og kan ivareta sine oppgåver på ein forsvarleg måte.*

Det er arbeidsmiljøutvala i fylkeskommunen som har definert omfanget på dei einskilde verneområda på einingsnivå. HAMU har fått i oppdrag å sjå på organiseringa og kompleksiteten av dei største verneområda på nytt. Dette gjeld ikkje berre skulane, men òg fylkesadministrasjonen. HAMU har oppgåva med å følgje opp vurderinga, og skal levere ei innstilling innan 1. oktober 2015.

Det skal i løpet av 2015 leggjast fram ei ny rutine for AMU-arbeid, tilpassa organisasjonen i HFK.

15. *Syte for at det kjem på plass tilstrekkeleg internkontroll knytt til elektronisk behandling av personopplysningar (jf. krav i personopplysningsforskrifta). Under dette m.a.*

- a. *At avdelingar og einingar får oversyn over behandlingar av personopplysningar i systema dei arbeider med, og at dette vert samla i ei oversikt for fylkeskommunen.*
- b. *At det vert gjennomført risikovurderingar knytt til system som behandlar personopplysningar.*

Det vart hausten 2014 sett ny fokus på informasjonstryggleik i fylkeskommunen. Som del av dette vart det samla inn oversikt over system som handsamar personopplysningar frå alle avdelingane, slik at oversikten no er rett. Oversikten vert fortløpande oppdatert av rådgjevar informasjonstryggleik. Fylkesdirektørane er gjort ansvarlege for å vite kva system som til ei kvar tid vert nytta i underliggande einingar.

Frå 15. april 2015 er det oppretta ordning med Personvernombod i HFK. Dette stiller auka krav til oppfølging av system med personopplysningar.

Det har vore krav til systemansvarlege om å gjennomføre risikovurderingar etter personopplysningsloven. Rolla til dei systemansvarlege har ikkje vore klart definert, og det har difor ikkje vore arbeidd godt nok med risikovurderingar og anna systemoppfølging i dei einskilde einingane. I samband med fornya fokus på rolla som systemansvarleg, vert det òg gjennomført opplæring i risikovurdering av system.

Handlingsplan

jf tilrådingar i forvaltningsrevisjon HMT og internkontroll, Deloitte 2014

Planen er ei oppfølging av vedtak i Fylkestinget av 10.03.15, sak 7/2015

Kategori	Nr	Tiltak	Ansvar	Frist	Tilr. nr	Status
Styringssystem	1	Styrande dokument informasjonstryggleik revidert	Informasjons-tryggleiksrådgevar	01.06.2015	1	Godkjent i fylkesutvalet 19.05.2015 og publisert i Kvalitetsportalen.
	2	Styrande dokument kvalitetsarbeid revidert	Kvalitetskoordinator	01.06.2015	1	OK. Publisert i Kvalitetsportalen.
	3	Styrande dokument HMT revidert	HMT-sjef	01.06.2015	1, 13	Ny HMT-plan godkjent og publisert hausten 2014.
	4	Fullmaktsreglement revidert	Fylkesrådmannen	30.06.2015		Vert handsama i administrasjonsutvalet 17.06.2015
	5	Etablere rutine for å sikre kontinuerleg oppdatering og årleg revidering av dokumenta i Kvalitetsportalen	Kvalitetskoordinator	30.09.2015	7	
Målstyring	5	Oppdragsbrev til fylkesdirektørane	Fylkesdirektør organisasjon	01.03.2015	2	OK
	6	Innføre risikovurderingar på definerte områder som krav i oppdragsbrev 2016	Fylkesrådmannen	31.01.2016	4	Sjå tiltak 9 for rapportering.
	7	Følgje opp at vedtekne planar ligg til grunn for utvikling, og at det vert rapportert på framdrift i leiargruppene	Fylkesrådmannen	31.12.2015	3	
Rapportering	8	Innføre krav til rapportering frå større einingar (Skyss, Bybanen utbygging, OT/PPT, Tannhelse).	Fylkesrådmannen	31.03.2016	12	Vert løyst gjennom krav til risikovurdering på definerte områder (tiltak nr 6).
	9	Innføre rapportering på identifiserte risikoområder i toppleiargruppa	Fylkesrådmannen	31.03.2016	5	Sjå tiltak 6 for krav.
	10	Innføre gjennomgang av statistikk for avviksmeldingar i toppleiargruppa	Fylkesrådmannen	31.03.2016	6	
	11	Innføre krav om at referat frå AMU-møter skal gjerast tilgjengelege i Kvalitetsportalen	Fylkesrådmannen	30.06.2015	14	
Internkontroll	12	Sette oppfølging av Eigenkontroll 2014 på møteplanen for toppleiargruppa og HAMU kvart kvartal	Fylkesdirektør organisasjon	01.10.2015	11	

Kategori	Nr	Tiltak	Ansvar	Frist	Tilr. nr	Status
	13	Følgje opp at fylkesdirektørane har oppfølging av eigenkontrollen som tema i sine leiargrupper	Fylkesrådmannen	30.09.2015	11	
	14	Stikkprøvekontroll for å kvalitetssikre resultatet i eigenkontroll 2014	Kvalitetskoordinator	31.08.2015	3, 13	Vert del av årshjulet
Leiarutvikling	15	Etablere jamlege leiarsamlingar med opplæring i aktuelle tema	Fylkesdirektør organisasjon	01.04.2015	2	OK, overført til løpande aktivitet
	16	Lage plan for leiaropplæring for å sikre at leiarfullmaktene og fylkesrådmannen sitt ansvar er klart for alle	Personaldirektør	31.08.2015	1	Jf. pkt 17.
	17	Gjennomføre e-læring om avvikshandsaming for leiarar	Kvalitetskoordinator	31.03.2016	9	
	18	Ha førebygging av korrupsjon og misleghald som tema på ei leiarsamling	Personaldirektør	31.12.2015	8	
	19	Dokumentet «Beskytt kommunen» frå Kommunenes sentralforbund skal gjennomgåast i alle leiargruppene i løpet av våren 2015	Fylkesrådmannen	30.06.2015	8	I arbeid.
Medarbeidar-opplæring	20	Lansere brukarmanualar for Kvalitetsportalen	Kvalitetskoordinator	31.05.2015	9	Siste høringsrunde pågår.
	21	Gjennomføre opplæring i kvalitetsarbeid og bruk av kvalitetsportalen for leiarar og kvalitetsansvarlege i fylkesadministrasjonen	Kvalitetskoordinator	30.06.2015	9	Kurs er sett opp i byrjinga av juni. Nye kurs vil bli sett opp med jamne mellomrom.
	22	Lage plan for opplæring i kvalitetsarbeid og kvalitetsportalen for skulane	Kvalitetskoordinator	31.08.2015	9	
	23	Lage plan for opplæring i kvalitetsarbeid og kvalitetsportalen for tannklinikkane	Kvalitetskoordinator	31.08.2015	9	
	24	Gjennomføre e-læring i etiske retningslinjer for alle tilsette	Fylkesdirektør organisasjon	30.09.2015	8	
	25	Gjennomføre e-læring i varslingsrutinar for alle tilsette	Fylkesdirektør organisasjon	31.12.2015	10	
Forankring og medvirkning	26	Sikre at einingane utfører tiltaka som vart identifisert etter MU2014	Fylkesrådmannen	31.10.2015	6	Rapportering på status seinast 01.06.2015.
	27	Gjennomføre brukarundersøking for IT-seksjonen, med leiarar, medarbeidarar og systemansvarlege som respondentar	Fylkesdirektør organisasjon	31.05.2015	6	OK. Analyse pågår.
	28	Utrede eventuelle løysingar for forslagskasser for publikum	Kommunikasjonsdirektør	30.06.2016	6	Må sjåast i samband med nye nettsider.

Kategori	Nr	Tiltak	Ansvar	Frist	Tilr. nr	Status
	29	Følgje opp at avviksmeldingar og ros&ris-meldingar vert handsama på ein god måte	Fylkesdirektør organisasjon	31.12.2015	6	
	30	Gjennomføre brukarundersøking for organisasjonsavdelinga	Fylkesdirektør organisasjon	31.05.2015	6	OK. Analyse pågår
	31	Gjennomføre brukarundersøking for økonomiavdelinga	Fylkesdirektør økonomi	31.05.2015	6	OK. Analyse pågår
Etterleving av lovkrav	32	Sikre at det vert gjennomført risikovurdering av alle system med personopplysningar i løpet av 2015	Fylkesrådmannen	31.12.2015	15	Påbegynt.
	33	Gjennomføre haldningskampanje for å sikre at varslingar og avviksmeldingar vert handsama rett i organisasjonen	Fylkesrådmannen	31.12.2015	10	I arbeid. Omtale i leiarnytt og på intranett. Kurs for hovudtillitsvalde i juni 2015.
	34	Få på plass informasjon om varsling i avviksmodulen i Kvalitetsportalen	Kvalitetskoordinator	31.08.2015	10	
	35	Vurdering av størrelse og omfang på verneområda, med skriftleg innstilling frå HAMU	Fylkesdirektør organisasjon	30.09.2015	14	Påbegynt.
	36	Ny rutine for AMU-arbeid i HFK	BHT-sjef	31.12.2015	14	Under arbeid.
Risikovurdering som verktøy	37	Etablere krav til risikovurdering på definerte områder, og definere retningslinjer for akseptabel risiko	Fylkesrådmannen	31.12.2015	4	I den nye malen for tertialrapportering økonomi er det tatt inn krav om risikovurdering.
	38	Sikre at uformelle risikovurderingar vert sett i system og nyttar eksisterande malar	Fylkesrådmannen	30.06.2016	4	
	39	Opplæring i risikovurdering som verktøy i drifta	Informasjons-tryggleiksrådgjevar	31.12.2015	4	
	40	Følgje opp at det ligg risikovurderingar til grunn for dei tiltaka som vert gjennomført i einingane	Fylkesrådmannen	30.06.2016	5	



Notat

Dato: 02.06.2015
Arkivsak: 2015/2511-5
Saksbehandlar: johmeye

Til:	Fylkesutvalet Administrasjonsutvalet
Frå:	Fylkesrådmannen

Revisjon av fullmaktsreglementet

Fylkesrådmannen sitt fullmaktsreglement er gjeve med utgangspunkt i fylkestingets delegasjonsreglement kapitel B «Delegasjon til fylkesrådmannen».

Det går fram av dette reglementet i pkt 8 at «Melding om korleis delegert fullmakt er nytta skal gjevast til fylkesutvalet etter kvart.»

Fylkesrådmannen har i samband med endra organisering av stabsfunksjonane i fylkesadministrasjonen samstundes revidert fullmaktsreglementet. Endringane går fram av vedlagte saksframlegg.



Arkivnr: 2015/2511-1
Saksbehandlar: Johan J Meyer

Delegert saksframlegg

Fylkesrådmannen etter fullmakt

Notat - revisjon av fullmaksreglementet - administrative fullmakter

Samandrag

Fylkesrådmannen har gjort prinsipielt vedtak om at linjeleiinga skal få større ansvar og mynde. Endringar i fylkesrådmannen sitt fullmaksreglementet vert justert pr 1. juni 2015 som følgje av dette. Organisasjonsendringa som inneber samanslåing av organisasjonsavdelinga og økonomiavdelinga, og samtidig utskilling av eigedomsseksjonen, krev og endringar i ordlyden i reglementet.

Vedtak

1. Fullmaksreglementet kapitel «Innleiing» og kapitel «Generelt om delegasjon» vert endra i samsvar med innstillinga her og vert gjort gjeldande frå 1. juni 2015.
2. I kapitelet om «Delegasjon etter særlov» vert samstundes nemninga av «fylkesdirektør økonomi» endra til «fylkesdirektør økonomi og organisasjon».

Rune Haugsdal
fylkesrådmann

Ingrid Kristine Holm Svendsen
fylkesdirektør organisasjon

Saksfremlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.

Fylkesrådmannen, 03.06.2015

Fylkestinget har vedteke tre reglement som gjev generelle fullmakter til fylkesrådmannen: det generelle fullmaktsreglementet, reglementet for økonomiske saker og reglementet for finansforvaltning. I tillegg er det gjevne fullmakter frå fylkestinget i høve særlovgevinga, men desse er ikkje omhandla her.

Dei einskilde delegasjonsreglement er fylkeskommunen sitt interne regelverk om kva instans som har mynde til å ta avgjerd på fylkeskommunen sine vegne.

I det generelle **delegasjonsreglement** er det gjevne følgjande føringar på bruken av fullmakt:

Retningslinjer for bruk av fullmakt

All delegert mynde skal nyttast i samsvar med reglar om sakshandsaming som følgjer av lover, forskrifter og god forvaltningsskikk, og må liggja innanfor plan- og budsjetttrammer som er vedtekne av fylkestinget eller anna overordna fylkeskommunalt organ.

Å trekkja attende fullmakt

Det delegerande organ kan når som helst trekkja attende fullmakter som er gjevne.

Når forholda tilseier det, kan eit overordna organ før vedtak er gjort, krevja saka lagt fram for seg til avgjerd, sjølv om saka skulle ha vore avgjort av underordna organ i følgje delegert mynde.

Fylkestinget sitt «**Delegasjonsreglement for økonomiske saker**» seier følgjande om fullmakt:

Delegerte fullmakter må ikkje nyttast til å endre budsjettet i strid med prioriteringar eller føresetnader frå fylkestinget eller til å binde opp framtidige budsjett.

Alle vedtak etter fullmakt skal dokumenterast skriftleg.

Fylkestinget sitt **reglement for finansforvaltning** er eit styringsredskap der «fullmakt» er omtala slik

Reglementet gjeld for fylkesrådmannen og dei fylkesrådmannen peikar ut til å utøva finansforvaltninga for fylkeskommunen i samsvar med pkt. 6 i dette reglementet

I forslaget til revidert avsnitt om «Generelt om delegasjon» i fullmaktsreglementet som ligg ved her, er systematikken endra slik at vidaredelegasjon er avgrensa til neste ledd, fylkesdirektør (og direktør for Bybanen utbygging og eigedomsdirektøren). Fylkesdirektøren må som følgje av dette gje eige delegasjonsreglement for sitt ansvarsområde.

I innleiingsavsnittet i det gjeldande fullmaktsreglementet er det i forslaget gjort nokre redaksjonelle endringar. Det er viktig å relatere det følgjande framlegget om endringar i «Generelt om delegasjon» opp mot det som står skrevet om delegasjon i innleiinga:

Delegert mynde i dette reglementet kan ikkje vidaredelegerast med mindre det går fram av fullmaktsreglementet at vidaredelegering er tillate.

Den som har fått delegert mynde, kan i særlege høve la overordna organ ta avgjerd i ei konkret sak.

I samband med reorganiseringa av stabsfunksjonane i fylkesadministrasjonen er fullmaktene til tidlegare fylkesdirektør for økonomi og tidlegare fylkesdirektør for organisasjon slått saman slik at fullmaktene no ligg til fylkesdirektør økonomi og organisasjon. Samstundes er eigedomsseksjonen skilt ut frå den tidlegare økonomiavdelinga og gjort til eiga avdeling slik at eigedomsdirektøren no er gjevne sine egne særskilte fullmakter.

UTKAST TIL REVIDERT INNLEIING OG KAPITTEL «GENERELT OM DELEGASJON»

INNLEIING

Gjennom *Delegasjonsreglement* for Hordaland fylkeskommune har fylkestinget delegert fullmakter til politiske organ og til fylkesrådmannen. Fylkesrådmannen sine fullmakter er nedfelt i delegasjonsreglementet slik:

- del B. Delegasjon til fylkesrådmannen
- del C. Delegasjon etter særlov
- del D. Delegasjon på vegsektoren

I dette *fullmaktsreglementet* har fylkesrådmannen under «Generell delegasjon» teke inn fullmakter innan økonomi, bygging, bygg- og eigedomsforvaltning, drift og vedlikehald mv, personalforvaltning, pengekrav og underskrifter, jfr del B i Delegasjonsreglementet for Hordaland fylkeskommune. Vidare er det under Delegasjon etter særlov teke med fullmakter innan område som er regulert i særlov, jfr del C i Delegasjonsreglement for Hordaland fylkeskommune. Her er også som rein informasjon teke med fullmakter gitt til politiske organ for på den måten å gi ein betre oversikt over kven som har fullmakter på det enkelte område.

Vil politiske organ delegera mynde til administrasjonen, må det gjerast til fylkesrådmannen som leiar for administrasjonen.

All delegert mynde skal nyttast i samsvar med reglar om sakshandsaming som følgjer av lover, forskrifter og god forvaltningsskikk, og må liggja innan plan- og budsjetttrammer som er vedtekne av fylkestinget eller anna overordna fylkeskommunalt organ.

Krava til forsvarleg saksbehandling og dokumentasjon av saksbehandlinga er ikkje endra sjølv om myndet til å ta avgjerd er delegert til eit lågare nivå i administrasjonen.

Delegert mynde i dette reglementet kan ikkje vidaredelegerast med mindre det går fram av fullmaktsreglementet at vidaredelegering er tillate.

Den som har fått delegert mynde, kan i særlege høve la overordna organ ta avgjerd i ei konkret sak.

GENERELT OM DELEGASJON

1. Økonomiforvaltning

1.1 Økonomireglementet/Reglementet for finansforvaltning

Budsjett (økonomireglementet pkt. 2)

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon har fullmakt til å vedta mindre budsjettendringar som ikkje er prinsipielle. Denne fullmakta gjeld heile budsjettet.

Fylkesdirektørane, eigedomsdirektøren og direktøren for Bybanen Utbygging har innafor sine budsjettområde fullmakt til å vedta mindre budsjettendringar som ikkje er prinsipielle. I denne fullmaktssamanhengen vert budsjettendring definert som budsjettmessig overføring av midlar frå ein organisasjonsstad til ein annan. Denne fullmakta kan vidaredelegerast.

Rekneskap (økonomireglementet pkt. 3)

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon har slike fullmakter:

- Innafor drift av skular og tannklinikkar å setja av midlar til disposisjonsfond for bruk i seinare år.
- Gjennomføra nødvendige strykingar ved rekneskapsavsluttinga i samsvar med § 9 i «Forskrift om årsregnskap og årsberetning». Fylkesutvalet tek avgjerd dersom det er nødvendig å gjennomføra delvise strykingar av fondsavsetjingar.

- Tilvising for heile den fylkeskommunale rekneskapen. Denne fullmakta kan vidaredelegerast.

Finansforvaltning (reglement for finansforvaltning pkt. 7)

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon har fullmakt til å gjennomføra den løpande forvaltninga av ledig likviditet og andre midlar berekna for driftsformål.

1.2. Bygg- og egedomsforvaltning

Eigedomsdirektøren har fullmakt til å:

- Inngå avtaler om leige og utleige av bygg, bustader eller lokale.
- Gjennomføre fordeling av løyvingar til ekstraordinært vedlikehald av bygningsmassen.
- Ha tilsynsansvar for fylkeskommunen sin bygningsmasse.
- Syte for forsikringsordningar for fylkeskommunale bygg og utstyr.
- Gjennomføre mindre grunnavståing og/eller arrondering av liten verdi.
- gjennomføre erstatningssaker innafør fylkeskommunen sitt forsikringsfond.

Fylkesdirektørane, eigedomsdirektøren og direktøren for Bybanen Utbygging har innafør sine ansvarsområde slike fullmakter:

- Godkjenne utrangering, kassasjon og avhending av inventar og utstyr, når det er dokumentert at det ikkje kan gjerast nytte av det.
- Val av leverandør ved utstyrsinnkjøp og kjøp av tenester.

Direktøren for Bybanen Utbygging og eigedomsdirektøren har slike fullmakter innafør sine respektive ansvarsområde:

- Gjennomføring av fylkeskommunale byggeprosjekt og tilsyn med at dette vert gjort i samsvar med vedtekne føresetnader og fastlagd rutine.
- Val av rådgjevar, entreprenør og leverandør.

1.3 Generelt ved kjøp av varer og tenester

Alle kjøp skal gjerast i samsvar med lov om offentlige anskaffelser og forskrifter gitt i medhald av lova.

Alle planlagde kjøp over kr 500.000,- eks mva skal meldast til innkjøpsseksjonen.

For alle andre kjøp skal rammeavtalar brukast der slike er inngått.

2. Personalforvaltning

Alle fullmaktar i dette avsnittet om personalforvaltning kan vidaredelegerast med dei unntak som går fram av teksten.

Direktøren for Bybanen utbygging og eigedomsdirektøren er tildelt dei same fullmaktene som for fylkesdirektørane i dette avsnittet.

2.1 Tilsetjing (fast og mellombels)

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon er saksbehandlar for fylkesrådmannen i saker om tilsetjing av fylkesdirektørar, eigedomsdirektør og direktør for Bybanen utbygging.

Fylkesdirektørane har fullmakt til å tilsetja i alle stillingar i eiga avdeling.

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon, eller den han/ho gir mynde, kan delta i rådgjevingsfunksjon i tilsetjingsprosessen på alle nivå i fylkeskommunen.

2.2 Omplussing

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon har i samråd med fylkesdirektørane fullmakt til å omplassera personale innafør og mellom fylkeskommunale einingar. Omplussing skal skje i tråd med retningslinjene i Samarbeidsavtalen om eit inkluderande arbeidsliv (IA-avtalen).

2.3 Overføring av overtalige

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon har i samråd med fylkesdirektørene fullmakt til å overføre overtalige personale innafor og mellom fylkeskommunale einingar. Overføring skal skje i tråd med retningslinjene i samarbeidsavtalen om eit inkluderande arbeidsliv (IA-avtalen).

2.4 Redusert stilling

Fylkesdirektørene har fullmakt til å avgjera søknader om redusert stilling.

2.5 Permisjon

Fylkesdirektørene har fullmakt til å avgjera søknader om permisjon.

2.6 Lønnsfastsetjing

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon har fullmakt til lønnsfastsetjing etter tingingar/drøftingar med arbeidstakarorganisasjonane, jfr. hovudavtalen, med unntak for stillingane fylkesdirektør, eigedomsdirektør og direktør for Bybanen utbygging.

2.7 Godtgjersle/Påskjøning

Fylkesdirektørene har fullmakt til å ta avgjerd i samsvar med eige reglement om

- godtgjering for elektroniske kommunikasjonstenester
- flyttegodtgjersle
- påskjøning

2.8 Utanlandsreiser

Fylkesdirektørene har fullmakt til å avgjera søknader om utanlandsreise frå tilsette ved eiga avdeling og frå einingane knytt til denne. Denne fullmakta kan ikkje vidaredelegerast. Kopi av godkjenning skal sendast fylkesdirektør økonomi og organisasjon.

2.9 Irettesetjing, oppseiing, suspensjon og avskil

Fylkesdirektørene har fullmakt til å gi formell irettesetjing. Fylkesdirektøren skal rådføre seg med fylkesdirektør organisasjon i slike saker før det vert gjort endeleg vedtak om formell irettesetjing.

Fylkesdirektørene har fullmakt til å seia opp innafor eiga avdeling. Denne fullmakta kan ikkje vidaredelegerast.

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon er saksbehandlar for slike saker.

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon har fullmakt til å suspendere og gje avskil.

2.10 Innleige av arbeidskraft

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon har i samråd med fylkesdirektørene og eigedomsdirektøren fullmakt til å inngå avtale om innleige av arbeidskraft.

Direktør for Bybanen utbygging har fullmakt til å inngå avtale om innleige av arbeidskraft.

2.11 Organisasjonsendringar

Fylkesdirektør opplæring har fullmakt til å vedta organisasjonsendringar som ikkje medfører endring i budsjettammene ved dei vidaregåande skulane.

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon har fullmakt til å vedta organisasjonsjusteringar i samråd med fylkesdirektørene.

3. Utanrettslege pengekrav

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon har fullmakt til å ta avgjerd om betaling av pengekrav, inkludert erstatning, og ettergjeving av fylkeskommunale krav i enkeltsaker for beløp under kr 250 000,-, og avslag på krav om betaling.

4. Underskriftsfullmakter

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon har fullmakt til å skriva under avtalar/kontraktar som fell inn under fylkesrådmannen sitt ansvarsområde.

Fylkesdirektørene, egedomsdirektøren og direktøren for Bybanen Utbygging har fullmakt til å skriva under kontrakt om fagleg oppdrag (konsulentavtale) innafor sitt ansvarsområde og vedteke budsjett.

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon har fullmakt til å underskriva på vegner av fylkeskommunen alle avtalar/kontraktar som har grunnlag i vedtak fatta i fylkeskommunale organ.

5. Bruk av juridiske tenester

Fylkesdirektør økonomi og organisasjon har fullmakt til å bestille juridiske tenester i samsvar med inngått avtale med advokat.

Fylkesdirektørene, egedomsdirektøren og direktøren for Bybanen Utbygging har innafor sine ansvarsområde fullmakt til å bestille juridiske tenester i samsvar med inngått avtale med advokat. Denne fullmakta kan ikkje vidaredelegerast.



Notat

Dato: 02.06.2015
Arkivsak: 2015/2511-6
Saksbehandlar: johmeye

Til: Administrasjonsutvalet

Frå: Fylkesrådmannen

Klageinstans for klage på skriftleg irettesetting

Det er høve for dei som er «part» i saker der offentlege organ gjer vedtak som gjeld rettar og pliktar for den einkilde å klage på slike enkeltvedtak. Klageretten er lovfesta i forvaltningslova. Lova gjev klare føringar på saksbehandling i samband med slik klage.

Når einingsleiar i samsvar med delegert fullmakt frå fylkesrådmannen gjer vedtak om irettesetting er dette eit enkeltvedtak etter forvaltningslova der fylkesrådmannen er «offentleg organ» etter kommunelova.

Det er trong for å klargjere rutinar for sakshandsaming og tydeleggjere klageinstans i denne type saker.

Fylkesrådmannen har difor gjort vedtak om at slike saker skal rettast til den fylkeskommunale klagenemnda i samsvar med reglement for klagenemnda som seier i pkt 2:

«Klagenemnda tek avgjerd i saker om klage på enkeltvedtak gjort av fylkeskommunalt organ oppretta i medhald av kommunelova, med unntak av fylkestinget.

Klagenemnda tek og avgjerd i andre saker der det i lov eller forskrift er fastsett at fylkeskommunen eller fylkeskommunalt organ er klageinstans, og fylkestinget ikkje har lagt dette til andre.»

Fylkesrådmannen sitt saksframlegg med vedtak går fram av vedlegget her.



Arkivnr: 2015/2511-4
Saksbehandlar: Johan J Meyer

Delegert saksframlegg

Fylkesrådmannen etter fullmakt

Klageinstans for klage på skriftleg irettesetting mv

Irettesetting som ordensstraff har vore lite nytta i Hordaland fylkeskommune. Den mildare forma "tilrettevising" har i staden vore nytta der det har vore naudsynt for arbeidsgjevar å korrigere åtfærd. I dei få tilfella der irettesetting har vore nytta har handlinga vore eintydig i strid med regelverk og rutinar slik at klage på vedtaket ikkje har vore fremja.

Slike vedtak om ordensstraff er å sjå på som «enkeltvedtak» med rettar og pliktar som går fram av forvaltningslova. Retten til å klage på enkeltvedtak følgjer bestemte reglar og viser til at klageinstansen skal vere eit uavhengig organ som ikkje kan identifiserast i for nær kontakt med nivået som ilegg ordensstraff. Ein har vurdert det slik at det vil vere feil at til dømes fylkesdirektør for opplæring er ankeinstans i ei sak som gjeld ordensstraff gjeve av ein rektor.

Den fylkeskommunale klagenemnda har i høve fylkestingets delegasjonsreglement formell kompetanse til å behandla og ta avgjerd i denne type saker. Det er ingen avgrensing knytt til virkeområdet som gjer at nemnda ikkje kan handtera klage på ilagt ordensstraff.

Hovudtyngda av saker som i dag vert behandla av klagenemnda er saker av sensitiv karakter som er unnateke offentleggjering etter offentleglova § 13 jf forvaltningslova § 13.

Eksempel på dette er saker som gjeld:

- Transportordninga for funksjonshemma ((legeerklæringar/ medisinske opplysningar om søkjar etc.)
- Elevsaker/skulesaker
- Saker knytt til lærlingar
- Tildeling løyve

Desse sakene vert handtert slik at dei ikkje ligg ute på nett. I sjølve innkallinga og i saklista vert sakstittelen utforma slik at omsynet til teieplikt er ivareteke.

Klage på ordensstraff vil såleis vere ein tilsvarande type sak av sensitiv karakter og må handsamast på same måte som dei andre sakene som er unnateke offentleggjering.

Klagenemnda sine medlemmer er godt kjend med at dei handamar saker som er underlagt teieplikt og at sakene vert behandla for lukka dører. Dette er dei kjent med sidan storparten av sakene er av slik karakter.

Ordninga i dag er at sakene til klagenemnda blir sendt ut på papir til medlemmene. Medlemmene leverer sakapapira som gjeld unntatt saker i retur til sekretæren ved møtet sin slutt, og dei vert deretter makulert.

Saksførebuing for denne type saker vert lagt til fylkeskommunen sin advokat. Dersom det faste advokatfirmaet har vore rådgivar i ei sak som er påklaga, skal oppdraget i slike tilfelle i staden gå til eit anna advokatfirma som etter kort anbudsrunde vert hyra for oppdraget.

Vedtak

1. Den fylkeskommunale klagenemnda vert klageinstans for klage ved ilagt ordensstraff (skriftleg irettesetting / skriftleg åtvaring) i Hordaland fylkeskommune.
2. Saksførebuing for slike saker vert lagt til det advokatfirma som fylkeskommunen har avtale med. Dersom det faste advokatfirmaet har vore rådgivar i ei sak som er påklaga, skal oppdraget som saksførebuar i staden gå til eit anna advokatfirma som etter kort anbudsrunde vert hyra for oppdraget.
3. Ordninga vert evaluert etter 12 månader frå iversettingsdato.

Rune Haugsdal
fylkesrådmann

Ingrid Kristine Holm Svendsen
fylkesdirektør økonomi og organisasjon

Saksfremlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.



Notat

Dato: 18.05.2015

Arkivsak: 2014/12398-6

Saksbehandlar: biraase

Til:	Administrasjonsutvalet Fylkesutvalet
Frå:	Fylkesrådmannen

Førebudd på framtida - status 2

Bakgrunn

Med bakgrunn i fylkestinget sine vedtak i årsbudsjetta for 2013 og 2014 har fylkesrådmannen etablert eit omstillingsprogram som **mellom anna** skal omfatte ein systematisk gjennomgang av alle avdelingane i fylkeskommunen.

Førre statusrapport vart gitt til administrasjonsutvalet og fylkesutvalet i mars 2015.

Programområde 1 – Strategisk utvikling

Mål for programområde 1 er:

- Gjennom «Førebudd på framtida» skal Hordaland fylkeskommune utvikle og implementere ei overordna strategi for verksemda, med tilhøyrande planar.
 - Strategien skal rette seg både mot utadretta og innadretta deler av verksemda, og ivareta formelle krav til oppgaveløysinga
 - I den utadretta delen av verksemdstrategien vil «Regional planstrategi» vere eit hovudelement
 - Strategien skal sikre at HFK har ei målretta, brukarorientert leiing og organisering når det gjeld kjerneoppgåver så vel som administrative drifts – og utviklingsoppgåver
 - Programmet skal og sikre at vedtekne endringar og forbetringar blir sett i verk og implementert

Det er sett i gang to hovudaktivitetar under dette programområdet:

1. Utarbeiding av ei verksemdstrategi for HFK

Som eit ledd i arbeidet med verksemdstrategien er det fastsett tre overordna mål for Hordaland fylkeskommune:

- HFK skal vere pådrivar for regional utvikling i Hordaland og sikre nyskaping, berekraft og gode levevilkår
- HFK skal setje viktige samfunnstema på dagsorden, fremje regionale interesser og lokaldemokrati
- I samarbeid med kommunar, næringsliv og innbyggjarar skal HFK levere effektive tenester, framtidretta infrastruktur og rett kompetanse

Kvar avdeling skal innan byrjinga av juni fastsette tre avdelingsvise mål som skal bygge opp under dei tre overordna måla for Hordaland fylkeskommune.

Fylkesrådmannen si toppleiargruppe arbeider vidare med utvikling og ferdigstilling av strategiplanen på grunnlag av dei overordna og avdelingsvise måla.

2. Førebuing til arbeidet med ein ny Regional planstrategi for perioden 2016 – 2020

Regional planstrategi er heimla i Plan – og bygningslova §7, og skal innehalde viktige regionale utviklingstrekk og utfordringar samt vurdere langsiktige utviklingsmuligheiter. Regionalavdelinga har starta førebuingane til arbeidet med ny regional planstrategi. Målet er at alle den Regionale planstrategien i prinsippet skal famne alle verksemdområde i HFK:

Følgjande framdriftsplan for førebuande tiltak blir tilrådd:

	Mai	Juni	Juli	August	September
Statusrapport om gjeldande planstrategi/ planlegging	Oppstart				Ferdig 1.september
Nasjonale forventningar til regional planlegging			Oppstart		Ferdig 1.september
Analyse av utfordringar for Hordaland (SWOT-analyse)		Oppstart			Ferdig 15.september
Folkehelsearbeid - statusrapport for Hordaland	Oppstart				Ferdig 15.september

I tillegg til desse rapportane og analysane blir det tilrådd å utarbeide eit statistikkgrunnlag som kan nyttast både av kommunar og fylkeskommunen i strategiarbeidet.

Oppstart av arbeidet med ny regional planstrategi bør skje umiddelbart etter nytt fylkesting blir konstituert i oktober 2015.

Programområde 2 – Kjerneoppgåver

Mål for programområde 2 er:

- Gjennom «Førebuing på framtida» skal Hordaland fylkeskommune kartlegge og prioritere kjerneoppgåvene i avdelingane
 - Det skal vurderast og avgjerast kva framtidige oppgåver som skal løysast og kva tenester som skal leverast
 - Oppgåver som er avdelingsovergrepande, og som bør koordinerast på tvers av einingane, skal og inngå i dette arbeidet
 - Programmet skal setje i verk og implementere vedtekne endringar og forbetringar

Oppgåvekartlegginga er godt i gang, og arbeidet med analyse av data er neste fase. med anbefalingar frå dei einskilde avdelingane er målsett til å vere ferdig i første halvdel av juni. Avdelingsrapportane vil så bli samanfatta i ein overordna rapport for Hordaland fylkeskommune, og denne blir så lagt fram for fylkesrådmannen si toppleiargruppe.

Fylkesrådmannen si toppleiargruppe vil ta ei avgjerd på korleis rapporten og arbeidet med denne skal takast vidare. Dette arbeidet vil inngå som lekk i utarbeiding av ein overordna verksemdstrategi for HFK (ref. programområde 1).

Opplæringsdirektøren er i ferd med å etablere eit prosjekt som skal ta føre seg fråfallsproblematikken innan fagopplæring, og mulege forbetningspunkt eller nye løysingar i høve dette. Ulike kompetanse- og forskingsmiljø blir no vurdert som samarbeidspartnar, og målet er oppstart av prosjektet hausten 2015.

Samferdselsavdelinga har starta eit arbeid med å sjå på ulike modellar for framtidig organisering av ansvaret for kollektivtrafikken i Hordaland.

I arbeidet med å kartlegge og vurdere dei ulike modellane har samferdselsavdelinga knytt til seg ressursar frå Urbanet Analyse, som har spesialkompetanse på strategiske analysar innanfor transportområdet med særleg vekt på bytransport og kollektivtransport.

Utgreiinga vil venteleg vere klar i starten av juni.

I tillegg blir det utarbeidd eit notat frå advokatfirmaet Thommessen om kollektivområdet og juridiske/administrative sider ved omfordeling av ansvar. Notatet er venta i slutten av mai 15.

Fylkesrådmannen har beslutta å sette ned ei arbeidsgruppe som skal evaluere dagens organisering av folkehelsearbeidet i Hordaland fylkeskommune. Arbeidet blir delt i to fasar.

I fase 1 skal gruppa gjere ei statusgjennomgang av folkehelsearbeidet i Hordaland fylkeskommune og evaluere dette etter gitte kriteriar. Fase 1 skal og innebere ei tilråding om vidare organisering av folkehelsearbeidet i Hordaland fylkeskommune.

I fase 2 skal gruppa gi ei tilråding om vidareutvikling av folkehelsearbeidet i Hordaland fylkeskommune. Rapport etter fase 1 skal leverast 30. august 2015, og rapport etter fase 2 skal leverast innan 31. desember 2015.

Som konsekvens av «Førebudd på framtida» og pågåande oppgåvegjenomgang i organisasjonen, har Regionalavdelinga sett i gong ein eigen prosess knytt til å vurdere organisering av avdelinga, med mål om å konkludere på eventuelt justert organisering innan utgangen av juni 2015.

Programområde 3 – Administrativ drift og utvikling

Mål for programområde 3 er:

- Gjennom «Førebudd på framtida» skal Hordaland fylkeskommune kartlegge og prioritere dei administrative oppgåvene innan drift og utvikling
 - Det skal vurderast og avgjerast kva oppgåver som bør ligg sentralt i økonomi- og organisasjonsavdelinga, og kva oppgåver som bør ligge i den enkelte avdeling eller eining
 - Anbefalingane skal skje i samsvar med behov eller bestillingar frå dei andre avdelingane som inngår i kjerneverksemda
 - Programmet skal setje i verk og implementere vedtekne endringar og forbetningar

Oppgåvekartlegginga er godt i gang også her, og arbeidet føregår på same måte som under Programområde 2: Kjerneoppgåver. Resultat og tilrådingar frå oppgåvegjenomgangen i Programområde 2 og 3 vil bli sett under eitt, og inngå i den same sluttrapporten til fylkesrådmannen si toppleiargruppe.

Frå 1. juni 2015 vil økonomiavdelinga og organisasjonsavdelinga bli slått saman til ei felles stabsavdeling. Føremålet er å oppnå ei meir heilskapleg merksemd på og ansvar for dei overordna felles stabsoppgåvene i Hordaland fylkeskommune, samstundes som vi legg til rette for ei forenkla og meir effektiv administrativ organisering.

Det vil bli arbeidd vidare med organisatorisk utforming av den nye avdelinga. Innanfor prosessen «Frå personal til HR» er det er no lagt fram ei skisse til ny organisering av personalområdet som inneber eit sterkare fokus på følgjande:

- rådgjeving og rekruttering
- kompetanse og utvikling.

Som ledd i dette arbeidet er tre arbeidsgrupper sett ned for å arbeide med følgjande tema:

- HR-strategi
- Rekrutteringspraksis
- HMT-praksis

Tentativ dato for ny organisering er 1. juli. Ein vil arbeide vidare med utarbeiding av ein HR-strategi fram mot årsskiftet.

Ei prosjektgruppe har vurdert kva som vil vere ei formålstenleg framtidig organisering av arbeidet knytt til politiske utval og sekretariatsfunksjonen for den politiske leiinga i Hordaland fylkeskommune. Grappa tilrår at desse oppgåvene vert samla og reindyrka i eit felles sekretariat. Dette vil auke fagkompetansen, redusere sårbarheita, sikre einsarta arbeidsprosessar og styrkje tilrettelegginga for den politiske verksemda. Basert på innstillinga frå arbeidsgruppa har fylkesrådmannen fatta eit administrativt vedtak om å samle desse oppgåvene i eit felles sekretariat. Det vert arbeidd vidare med å klårgjere kven som skal gå inn i den nye eininga og kva for rolle og oppgåver den einskilde medarbeidar skal ha.

Det nye felles sekretariatet vil bli organisert som ei eiga faggruppe under kommunikasjonsseksjonen. Ein ser at der er fleire tangeringspunkt mellom kommunikasjonsarbeidet og arbeidet som skal utførast i eit sekretariat, derfor ser fylkesrådmannen det som formålstenleg å samle desse ressursane i ein felles seksjon.

Frå 1. juni 2015 blir eigedomsseksjonen skilt ut som eiga eining, og vil rapportere direkte til fylkesrådmannen. Ny eigedomsdirektør tiltrer 1. august 2015.

Med denne organisatoriske endringa styrkar fylkesrådmannen fokuset på dei største økonomiske investeringane til fylkeskommunen. Sjølv om eigedomsseksjonen no blir skilt ut frå økonomiavdelinga vil det fortsatt vere eit nært og naturleg samarbeid mellom eigedomsavdelinga og økonomi- og organisasjonsavdelinga.

Desse organisatoriske grepa vil bidra til redusert sårbarhet i utføring av ulike oppgåver, i tillegg til å bidra til meir effektiv drift. Det er og ei målsetting å oppnå ei større reindyrking av oppgåver.

Stabsavdelingane har som oppgåve å hjelpe, støtte og rådgje leiarane i Hordaland fylkeskommune. Det er viktig at mottakarane av tenestene er nøgde med leveransane, derfor er sentrale tenester hos stabsavdelingane kartlagt nærare i ei omfattande brukarundersøking. Målet er å finne ut i kva grad tenestene vert nytta, og kor nøgde brukarane er med desse. 70 % av leiarane i fylkeskommunen har heilt eller delvis svart på denne. Brukarundersøkinga er avslutta og ein arbeider no med å bearbeide og analysere svara.

I tillegg til brukarundersøkinga som leiarane har svart på, er det og gjennomført ei eiga undersøking for IT-området. I dette arbeidet har ein knytt til seg prosesstøtte frå konsulentselskapet Karabin som bistår i det pågåande arbeidet der ein mellom anna ser på kvalitet på tenestene og it-arkitektur samstundes som det blir gjort ei oppgåvegjennomgang og vurdering av organisering og prosessar. Arbeidet er i rute, og første fase skal vere slutført innan utgangen av juni 2015.

Ei prosjektgruppe har vurdert mulegheitene for etablering av eit større og meir profesjonelt kundemottak/brukartorg i første etasje i fylkesbygget. Grappa leverte sin rapport 1. april. Sidan det parallelt vert arbeidd med ein muleg rehabilitering av fylkesbygget med eit påbygg over lågblokka, som igjen kan medføre flytting av hovudinngangen, har fylkesrådmannen avgjort at det ikkje skal settast i gang ei større ombygging av området kring dagens resepsjon.

Einskilde tiltak som prosjektgruppa peikar på, kan likevel bli gjennomførte. Dette gjeld mellom anna enkle ombyggingar og ei generell opprusting av området kring resepsjonen. Ein vil og sjå nærare på moglegheita til å etablere eit grafisk senter med enkel sjølvbetjening i lokala der trykkeriet no held hus.

Eigedomsavdelinga har fått i oppgåve å sjå nærare på kva for tiltak knytt til ombygging og opprusting av resepsjonen og trykkeriet som kan vere aktuelle.

Samstundes vil ein vurdere ny teknologi knytt til ei meir moderne og profesjonell besøkshandtering, samt oppretthalde merksemda på styrka tilgangskontroll.

PS 16/15 Ymse