

ETNE KONTROLLUTVAL

INNKALLING TIL MØTE I KONTROLLUTVALET

Dato: måndag 13. februar 2017
Tid: kl. 13.00
Sted: Etne tinghus, formannskapssalen

Forfall meldes til: Haugaland kontrollutvalgssekretariat IKS, tlf. 52 75 73 53 eller mobil/sms 959 86 977/ e-post: post@kontrollutvalgene.no

Ved forfall blir varamedlem innkalla særskilt. Medlem som har lovleg forfall eller meina seg ugild, må gi melding om dette slik at vara medlem kan bli innkalla.

Sakskartet vil bli lagd ut på kommunen si nettside og på www.kontrollutvalgene.no

Saker merka *Ikkje offentleg jamfør off. l.*, blir berre sendt til medlemmer/varamedlemmer.

Rådmannen er invitert i sak 2

SAKLISTE:

01/17 Godkjenning av protokoll frå møte 21.11.16

02/17 Referat- og orienteringssaker 13.02.17

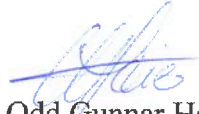
03/17 Årsmelding for kontrollutvalet 2016

04/17 Tinging av nytt forvaltningsrevisjonsprosjekt – «Sjukefråvær»

Eventuelt

Aksdal, 06.02.17

Ståle Tungesvik
Kontrollutvalsleiar (sign.)


Odd Gunnar Høie
Utvalssekretær

Kopi: Ordførar (møte- og talerett)
Revisor (møte- og talerett)
Rådmann (invitert i sak 2)
Varamedlem (til orientering, Pål S. Rullestad er innkalla for Sigve Sæle og Nina V. Vee for Åse Langhelle)

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saks nr
Kontrollutvalet	13.02.17	01/17

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTE 21.11.16

Saksvedlegg: Protokoll frå møte 21.11.16

Saksorientering:

Protokoll frå kontrollutvalet sitt møte 21.11.16 følgjer vedlagt. Protokollen er lest gjennom og godkjent av leiar i etterkant av møtet og over sendt kommunen slik han ligg føre.

SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Protokoll frå møte i kontrollutvalet 21.11.16 blir godkjent slik han ligg føre.

Aksdal, 06.02.17

Odd Gunnar Høie
Rådgjevar/utvalssekretær

ETNE KONTROLLUTVAL

PROTOKOLL

Måndag 21. november 2016 blei det halde møte i Etne kontrollutval under leiing av utvalsleiar Ståle Tungesvik.

MØTESTAD:	Etne Tinghus, formannskapssalen
MØTESTART/-SLUTT:	kl. 13.00 – kl. 14.40
MØTANDE MEDLEMER:	Ståle Tungesvik (Sp), Ivan Kaldheim (H) og Ragni S. Fett (V)
MØTANDE VARAMEDLEM:	1.vara Pål S. Rullestad (Ap) – møter fast for Sæle, 2. vara Nina Vierdal Vee (Sp) – møter fast for Langhelle
FORFALL	Sigve Sæle (Sp) – innvilga fritak inntil vidare, Åse Langhelle (Frp) - innvilga fritak til 01.01.17
FRÅ SEKRETARIATET MØTTE:	Rådgjevar Odd Gunnar Høie, Haugaland Kontrollutvalgssekretariat IKS
FRÅ REVISJONEN MØTTE:	Rekneskapsrevisor Else Holst-Larsen - Deloitte as
ANDRE SOM MØTTE:	Ordførar Siri Klokkestuen Rådmann Pål Nygård i sak 21/16
MERKNADER TIL INNKALLING:	Utvalet peika på at innkallinga ikkje var lagd ut på kommunen si heimeside eller sendt ut som politisk dokument i PDF Expert
MERKNADER TIL SAKLISTE:	Sakene blei handsama i denne rekkefylgja: 17, 21, 18, 19, 20, 22, 23 og 24

FØLGJANDE SAKER BLEI HANDSAMA:

SAK 17/16 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTE 19.09.16

Sekretariatet si innstilling:

Protokollen frå møte i kontrollutvalet 19.09.16 blir godkjent slik han ligg føre.

Handsaming i kontrollutvalet 21.11.16:

Protokollen blei godkjent utan merknader.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 21.11.16:

Protokollen frå møte i kontrollutvalet 19.09.16 blir godkjent slik han ligg føre.

SAK 18/16 REFERAT- OG ORIENTERINGSSAKER 21.11.16

32. Orientering om vederlagsberegning ved opphald i institusjon v/rådmannen
33. Statusoversikt pr. november 2016
34. K-styrevedtak 20.09.16, sak 69/16 – søknad om fritak frå Arild Stenberg
35. K-styrevedtak 25.10.16, sak 77/16 – Plan for forvaltningsrevisjon 2016-2020
36. K-styrevedtak 25.10.16, sak 78/16 – Plan for selskapskontroll 2016-2020
37. Innkalling til representantskapsmøte 01.12.16 – HIM IKS
38. Invitasjon – FKT i Rogaland - Haustkonferanse 17.11.16 i Sandnes – 2 påmeldt
39. Kommunal Rapport 29.09.16 – om revisjonsutgifter
40. KOSTRA-tall vedr. funksjon 110 – Kontroll og revisjon –
41. Forum for Kontroll og tilsyn (FKT) – høringsuttalelse til NOU: 4 Ny kommunelov

Handsaming i kontrollutvalet 21.11.16:

Vederlagsberegning ved opphald i institusjon, pkt. 32

Leiar orienterte om bakgrunnen for saka. Rådmannen si skriftlege orientering var vedlagt sakspapira. Revisor kommenterte at i samanheng med interimrevisjonen hadde dei sett på rutine og funne at det verka som det fungerte på ein god måte. Utvalet var samd om å ta rådmannen si tilbakemelding til orientering og ikkje gå vidare med saka.

Sekretær gjorde greie for referatsakene 33 – 41. Under pkt. 34 peika han på at ved utskifting av medlemmer og suppleringsval må alle medlemmene veljast på nytt, jfr. § 3 i forskrifta om kontrollutval.

S. Tungesvik og R. Fett hadde delteke på haustkonferansen i Sandnes. R. Fett orienterte frå konferansen. Korrupsjon hadde vert eit av emna. Leiar hadde spørsmål til ordføraren om kommunen sine rutinar for varslingslinjer. Ho viste til kommunen sine etiske retningslinjer. Utvalet var samd om at dei ønskjer å få ei orientering i neste møte om kommunen sine retningslinjer for etikk og rutinar for handsaming av varslingslinjer og korrupsjon.

Utvalet hadde ingen særskilte merknader til dei andre referatsakene.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 21.11.16:

Referatsakene 32 - 41 vert tatt til orientering.

Utvalet ønskjer ei orientering i neste møte om kommunen sine retningslinjer for etikk og rutinar for handsaming av varslingslinjer og korrupsjon.

SAK 19/16 OPPFØLGING AV RAPPORT ETTER FORVALTNINGS-REVISJON – «STYRING AV INVESTERINGAR»

Sekretariatet si innstilling:

Kontrollutvalet i Etne tek rådmannen si tilbakemelding om oppfølging av rapporten «Styring av investeringar» til orientering.

Melding om oppfølging vert sendt kommunestyret til orientering, eller som eigen sak.

Handsaming i kontrollutvalet 21.11.16:

Leiar orientert om saka og viste til rådmannen si skriftlege tilbakemelding. Utvalet drøfta svara frå rådmannen og var nøgd med tilbakemeldinga.

Utvalet var samd om at kommunestyret kunne få saka som ei orienteringssak.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 21.11.16:

Kontrollutvalet i Etne tek rådmannen si tilbakemelding om oppfølging av rapporten «Styring av investeringar» til orientering.

Melding om oppfølging vert sendt kommunestyret til orientering.

**SAK 20/16 3. GANGS OPPFØLGING AV REVISJONSRAPPORT -
«SJØLVKOST»**

Sekretariatet si innstilling:

Kontrollutvalet i Etne tek rådmannen si tilbakemelding om ny oppfølging av rapporten «Sjølvcost» til orientering.

Handsaming i kontrollutvalet 21.11.16:

Leiar orienterte om bakgrunnen for saka. Han viste til at rådmannen hadde opplyst at det ville bli lagt fram sak for formannskapet og kommunestyret om gebyrfastsetting, der det mellom anna var laga ein plan for bruk av fond. Utvalet hadde ingen merknader til tilbakemeldinga.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 21.11.16:

Kontrollutvalet i Etne tek rådmannen si tilbakemelding om ny oppfølging av rapporten «Sjølvcost» til orientering.

**SAK 21/16 ORIENTERING OM FRAMLEGGET TIL BUDSJETT 2017
OG ØKONOMIPLAN 2017-2020**

Sekretariatet si innstilling:

Etne kontrollutval tar rådmannen sitt framlegg til budsjett for 2017 og økonomiplan 2017-2020 til orientering.

Handsaming i kontrollutvalet 21.11.16:

Rådmannen gjorde greie for hovudinnhaldet i budsjettframlegget 2017 og økonomiplanen. Utgangspunktet for arbeidet med budsjettet var at kommunen ville få reduksjon i inntektene i 2017, samstundes som dei hadde eit meirforbruk i 2016.

Han orienterte om dei økonomiske føresetnadene, dei frie inntektene og store inntektspostar, ulike satsingsområde og investeringar. Lånegjelda vil auke dei neste åra grunna investering i nytt omsorgssenter.

Rådmannen gjorde greie for netto driftsresultat i perioden 2010 - 2015 og 1. og 2. tertialrapport 2016.

Han gjorde også greie for folketalsutviklinga og alderssamansetning. Rådmannen svara undervegs på spørsmål om mellom anna auke i eigedomsskatten, kommunale gebyr og bustadtomter.

Utvalsleiar takk for ei god orientering.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 21.11.16:

Etne kontrollutval tar rådmannen sitt framlegg til budsjett for 2017 og økonomiplan 2017-2020 til orientering.

SAK 22/16 INTERIMSREVISJON ETNE KOMMUNE 2016

Sekretariatet si innstilling:

Etne kontrollutval tek revisjonsrapport nr. 1, dagsett 06.10.16 frå Deloitte AS til orientering.

Kontrollutvalet ber rådmannen gje ei skriftleg tilbakemelding til utvalet innan 01.05.17 om korleis tilrådingane i revisjonsrapporten er følgt opp.

Handsaming i kontrollutvalet 21.11.16:

Revisor orienterte om interimrevisjonen dei hadde gjennomført i haust. Ho gjorde greie for innhaldet i revisjonsrapporten og meinte kommunen hadde gode og velfungerande rutinar på dei fleste område. Ho gjorde særskilt greie for dei områda der revisjonen tilrødde moglege tiltak. Utvalet slutta seg til innstillinga.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 21.11.16:

Etne kontrollutval tek revisjonsrapport nr. 1, dagsett 06.10.16 frå Deloitte AS til orientering.

Kontrollutvalet ber rådmannen gje ei skriftleg tilbakemelding til utvalet innan 01.05.17 om korleis tilrådingane i revisjonsrapporten er følgt opp.

SAK 23/16 VAL AV FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT

Sekretariatet si innstilling:

Etne kontrollutval ber Deloitte AS om å legge fram utkast til prosjektmandat på forvaltningsrevisjonsprosjektet "xxxxx" i neste møte.

Handsaming i kontrollutvalet 21.11.16:

Leiar orienterte. Utvalet var samd om å velja «Sjukefråvær». Det var prioritert på fyrste plass i den nye planen, som nyleg var vedteken av kommunestyret.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 21.11.16:

Etne kontrollutval ber Deloitte AS om å legge fram utkast til prosjektmandat på forvaltningsrevisjonsprosjektet "Sjukefråvær" i neste møte.

SAK 24/16 FRAMLEGG TIL MØTEPLAN FOR 2017

Sekretariatet si innstilling:

Kontrollutvalet i Etne vedtar følgjande møteplan for 2017:

måndag 20.02, 22.05, 25.09 og 20.11 – kl. 13.00.

Utvalssekretær kan i samråd med leiar endre møtedato om det vert naudsynt.

Handsaming i kontrollutvalet 21.11.16:

Sekretær orienterte om framlegget. R. Fett opplyste at ho ikkje kunne den 20. februar. Medlemmene var samde om å endre møtedato i februar til den 13. Utvalet slutta seg elles til framlegget.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 21.11.16:

Kontrollutvalet i Etne vedtar følgjande møteplan for 2017:

måndag 13.02, 22.05, 25.09 og 20.11 – kl. 13.00.

Utvalssekretær kan i samråd med leiar endre møtedato om det vert naudsynt.

EVENTUELT

Ingen saker blei meldt eller tatt opp.

Neste møte: måndag 13.02.17, kl. 13.00

Etne/Aksdal, 21. november 2016

Ståle Tungesvik
Kontrollutvalsleiar



Odd Gunnar Høie
Utvalssekretær

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saks nr
Kontrollutvalet	13.02.17	02/17

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

REFERAT- OG ORIENTERINGSSAKER 13.02.17**Saksvedlegg:**

1. Orientering frå rådmannen om «etiske retningslinjer og rutinar for handsaming av varsling og korrupsjon»
2. Statusrapport pr. februar 2017
3. Rapport frå haustkonferansen i Sandnes – evaluering/oppsummering
4. Rapport frå NKRF-konferansen - evaluering/oppsummering
5. K-styrevedtak 15.12.16, sak 86/16 – Fritak frå politisk verv – Sigve Sæle
6. Årsrapport 2016 - skatteoppkrevjaren i Etne kommune
7. Protokoll frå representantskapsmøte i Haugaland Vekst IKS 16.12.16
8. Protokoll frå representantskapsmøte i HIM IKS 01.12.16
9. «Travle kontrollutvalg» – Kommunal rapport 26.01.17
10. Nye maler for normalberetninger 2016 – Informasjonsskriv 8/2016 fra NKRF

Saksorientering:

Sakene blir lagd fram for kontrollutvalet til orientering.

SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Referatsakene 1 - 10 vert tatt til orientering.

Aksdal, 06.02.17



Odd Gunnar Høie
Rådgjevar/utvalssekretær

Tilbakemelding frå Rådmannen til kontrollutvalet i sak 18/16

I særutskrift i sak 18/16 frå kontrollutvalet sitt møte 21.11.16 framgår det at kontrollutvalet gjorde mellom anna følgjande vedtak i saka:

«Utvalet ønskjer ei orientering i neste møte om kommunen sine retningslinjer for etikk og rutinar for handsaming av varsling og korrupsjon.»

Kommunestyret vedtok i møte 18.09.12 dei etiske retningslinjene for tilsette og folkevalde i Etne kommune. Retningslinjene er vedlagt (vedlegg 1).

HMT Handbok (HMS Håndbok) i kommunen sitt kvalitetssystem omhandlar varsling av kritikkverdige tilhøve som er i strid med lov eller etiske normer. Døme på kritikkverdige tilhøve i HMT Handboka er:

- svikt i tryggleiksrutinar
- arbeidsforhold i strid med krava i arbeidsmiljølova
- uforsvarleg saksbehandling
- korrupsjon eller andre økonomiske misgjerningar
- mobbing og trakassering
- dårleg arbeidsmiljø
- fare for liv og helse for pasientar

HMT Handboka innehald blant anna tilvising til regelverk (arbeidsmiljølova), rettleiing (vedlegg 2), og informasjon om eksterne ressursar (varsling Arbeidstilsynet).

Kommunen har elektronisk varslingssystem i sitt kvalitetssystem.

Etiske retningslinjer for tilsette og folkevalde i Etne kommune

Vedteke av kommunestyret 18.09.12

1. Føremål

Etne kommune ynskjer å vera ein utviklingsorientert organisasjon med gode etiske haldningar og handlingar hjå tilsette og folkevalde. Dei etiske retningslinjene skal vera ein rettleiar for god etisk praksis og refleksjon i alle situasjonar. Tilsette og folkevalde skal utføra sine oppgåver og opptre på ein måte som fremjar Etne kommune sine felles interesser framfor særinteresser. Dei skal bidra til å gje kommunen eit positivt omdømme som vekker tillit hjå alle innbyggjarane i tråd med lover, reglar, kommunen sitt verdigrunnlag og politiske vedtak.

2. Verdigrunnlag

Etne kommune er både ein organisasjon og eit lokalsamfunn med MOT. Følgjande kjerneverdier skal liggja i botn for handlingane i Etne kommune:

«VIS MOT – VER TRYGG, RAUS OG ENGASJERT».

Med desse verdiane skal ein skapa ein trygg organisasjon, som fremjar menneskeverd, likeverd og respekt.

3. Samfunnsansvar

Etne kommune skal leggja til rette for god offentleg tenesteyting, service og informasjon. Kommunen skal vera ein god organisasjon å arbeida i for serviceorienterte medarbeidarar som gir kommunen godt omdømme. Dei folkevalde skal medverka til at tilsette og innbyggjarane føler seg trygge og verdifulle, slik at dei blir i stand til å ta vare på seg sjølv. Det skal leggjast vekt på å ha økonomisk handlefridom ved hjelp av ei heilskapleg og målstyrt drift.

4. Mynde

Mynde gitt gjennom tillitsverv eller stilling skal ikkje brukast for å oppnå personleg vinning eller fremja personlege interesser. Mynde skal brukast med særleg varsemd overfor dei som har små ressursar og som vanskeleg kan hevda rettane sine.

5. Ytringsfridom og varsling

Tilsette i Etne kommune kan på lik linje med andre innbyggjarar ta del i diskusjonar om lokale politiske spørsmål. På eigen arbeidsplass skal ein vera lojal mot Etne kommune sine mål og interesser. Kritikkvordige forhold bør takast opp, slik at dei kan betrast.

6. Informasjon og kommunikasjon

Kommunen må syta for god informasjonsflyt i all sakshandsaming, munnleg og skriftleg, og at alle som saka gjeld kjem til orde. Alle tilsette skal gje påliteleg informasjon, opptre sakleg, tillitvekkande og innanfor gjeldande regelverk.

Det skal leggjast til rette for ein open kommunikasjon og refleksjon om etiske dilemma i alle einingane og politiske forum. Fortruleg informasjon må respekterast og ikkje brukast til personleg vinning eller til skade for andre. Alle tilsette signerer erklæring på teieplikt ved tilsetjing i Etne kommune og forpliktar seg å følgja denne. Dei folkevalde pliktar å gjere seg kjent med teieplikt for folkevalde.

7. Habilitet, personlege fordelar og gåver

Tilsette og folkevalde skal aktivt unngå å setta seg i situasjonar som kan føra til samanblanding eller konflikt mellom kommunen sine interesser og eigne interesser, der personlege fordelar / eiga vinning kan føra til habilitetsproblem, eller der omverda kan oppfatta at fordelane påverkar avgjerda. Om ein likevel skulle komma i situasjonar der slike interessekonfliktar kan skje, er det den det gjeld sitt ansvar å informera nærmaste leiar/politiske organ for å avklara situasjonen.

Tilsette kan ikkje ta imot gåver eller andre personlege fordelar som kan verke inn på utøving av tenesta. Dette omfattar også gunstige tilbod knytt til reiser og opphald i samband med etablering av økonomiske avtalar. Gåver av mindre verdi kan likevel akseptast i samråd med nærmaste leiar. Moderate formar for gjestfridom og representasjon høyrer med i samarbeidsforhold og kan akseptast på same vis i enkelthøve. Det er akseptert å delta i og by på mat og underholdning i samband med delegasjonsbesøk og representasjon som ikkje vedkjern innkjøp til kommunen og som skjer innanfor eit vanleg akseptert omfang.

Med mindre gåva er av ubetydeleg verdi, pliktar tilsette i Etne kommune å gi avkall på gåver og testamentariske gåver frå brukarar av kommunale tenester til kommunen, sjølv om gåva ikkje kan påverka tenesteyting. Testamentariske gåver som blir gitt til kommunen generelt kan akseptast.

8. Forretningsetikk

Det skal leggjast vekt på å byggja tillit hjå innbyggjarar, brukarar og leverandørar. Tilsette skal ha kunnskap om og etterleva lov og forskrifter om offentleg innkjøp og kommunen sitt eige regelverk.

Tilsette i kommunen kan ikkje tilby private varer og tenester til kommunale verksemdar. Dei folkevalde skal heller ikkje tilby private tenester til kommunalt tilsette som dei har kontakt med som folkevaldrepresentant.

Tilsette i Etne kommune skal ikkje gjera bruk av kommunen sine innkjøpsavtalar. Det skal heller ikkje gjerast privat bestilling frå leverandørar dei tilsette har kontakt med som representant for kommunen, når dette kan skapa tvil om samanblanding av offentlege og private midlar.

9. Etikk i praksis

Etisk haldning må få gjennomslag i praktisk handling m.a. ved å:

- Visa omtanke og respekt for både dei tilsette og dei folkevalde sine roller og plikter.
- Praktisera og respektera at alle har ytringsfridom som privatpersonar, også om tilhøve som omhandlar kommunen.
- Leggja fram saker som skal handsamast bak lukka dører i versjonar der teiepliktige opplysningar er utelate.
- Uttala seg om saker etter eit lukka møte utan å røpa einskildopplysningar som må haldast hemmelege av omsyn til lovbestemt teieplikt.
- Vurdera alle gåver eller andre personlege fordelar, og returnere/avvise med å vise til kommunen sine etiske retningslinjer viss den er av større verdi.
- Systematisk gjennomføra etiske refleksjonar på arbeidsplassen eller politiske fora som sikrar at retningslinjene er lest og forstått av alle og for å utvikla ein felles etisk standard.
- Å ta opp saka der ho høyrer heime (rett tenesteveg) – og berre der.
- Seia tydeleg frå når du meiner grunnleggjande vilkår for å gjera jobben ikkje er til stades. Dette gjeld også konsekvensar av politiske eller administrative vedtak.
- Gjere opne vurderingar kring spørsmål om skjønn.
- Vurdera å erklære seg inhabil i ei sak der omverda kan oppfatte deg som det, sjølv om ein ikkje er inhabil juridisk sett.
- Argumentere tydeleg for eigne synspunkt før ei avgjerd vert teken, men etterpå akseptera avgjerda og gjennomføringa av den.

- Vera lojal mot inngåtte avtalar.
- Ved varsling om kritikkverdige forhold bør ein først nytta internt (elektronisk) varslingssystem, men tilsette har rett til å varsle offentleg når dette er føremålstenleg.

Varsling om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen

Hva sier arbeidsmiljøloven om varsling?

Arbeidstakere har rett til å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, men må ta et visst hensyn til at arbeidsgiver, arbeidsmiljø og kolleger ikke skades unødig (arbeidsmiljøloven § 2-4). I noen tilfeller kan arbeidstaker også ha plikt til å si fra. Se side 6. Arbeidsgivere kan ikke "straffe" den som varsler med oppsigelse eller andre reaksjoner (arbeidsmiljøloven § 2-5). Se side 11. Åpenhet og god håndtering av intern kritikk er arbeidsgivers ansvar. Dersom det er behov for det skal det utarbeides rutiner for intern varsling eller settes i verk andre tiltak som legger forholdene til rette for varsling i virksomheten (arbeidsmiljøloven § 3-6). Se side 13. I denne veiledningen forklares disse reglene nærmere.

I et godt arbeidsmiljø er det rom for kritikk og uenighet

I et godt arbeidsmiljø er det en lav terskel for å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Samtidig håndteres kritikk og uenighet på en saklig og ryddig måte. Åpenhet på arbeidsplassen viser en sunn bedriftskultur som både virksomheten og de ansatte er tjent med. Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Arbeidstakere har rett til å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Det er viktig at arbeidstakerne bruker denne retten. Det at arbeidstakere sier fra er ofte den eneste måten ukultur og ulovlige forhold kan avdekkes. Varsling gir mulighet for å rydde opp i problemene og unngå at problemene blir større. Eksempler på forhold det kan være aktuelt å varsle om:

- Svikt i sikkerhetsrutiner
- Arbeidsforhold i strid med arbeidsmiljølovens krav
- Uforsvarlig saksbehandling
- Korrupsjon eller andre økonomiske misligheter

Når en arbeidstaker oppdager forhold på arbeidsplassen som ikke er som de skal, må arbeidstakeren ta stilling til om han eller hun skal si fra. Da er det viktig at arbeidstakeren vet om retten til å si fra og hvem man kan ta kontakt med. Like viktig er det at meldingen blir tatt imot og håndtert på en skikkelig måte.

Arbeidsmiljøloven har regler om varsling

Arbeidsmiljøloven har regler som lovfester arbeidstakers rett til å varsle. Loven gir arbeidstakere som varsler et vern mot gjengjeldelser og pålegger arbeidsgivere å legge forholdene til rette for varsling i virksomheten. Alle virksomheter i privat og offentlig sektor omfattes av reglene. Reglene gjelder alle arbeidstakere i alle slags stillinger. Lovens varslingsregler gjelder alle situasjoner der en arbeidstaker sier fra om kritikkverdige forhold. Det betyr at loven gjelder alt fra ordinær avviksrappoterering til det ekstraordinære i å fortelle media om korrupsjon. Hva menes med kritikkverdige forhold? Arbeidsmiljølovens varslingsregler omfatter alle tilfeller der arbeidstakere sier fra om forhold som arbeidstakeren blir kjent med gjennom arbeidsforholdet og som er eller kan være i strid med:

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

Arbeidsmiljølovens varslingsregler trådte i kraft 1. januar 2007.

Arbeidsmiljøloven § 2-4 Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten

(1) Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

(2) Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.

(3) Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.

Arbeidstakers rett til å si fra

En arbeidstaker som blir kjent med kritikkverdige forhold har rett til å si fra om dette til andre i eller utenfor virksomheten. Arbeidstaker har som hovedregel rett til å varsle, selv om opplysningene om de kritikkverdige forholdene skader eller kan skade virksomhetens interesser. Et eksempel er at opplysningene svekker virksomhetens omdømme eller fører til lavere salgstall for virksomhetens produkter. Arbeidstaker skal ikke bli møtt med oppsigelse eller andre negative konsekvenser i etterkant. Se side 11. Det følger av Grunnloven § 100 at arbeidstakere har rett til å uttale seg om forhold som gjelder virksomheten de arbeider i. Retten til å varsle om kritikkverdige forhold etter arbeidsmiljøloven § 2-4 er et utslag av den grunnlovsfestede ytringsfriheten.

Forsvarlig fremgangsmåte

Påstander om kritikkverdige forhold kan være en belastning både for den det varsles om, og for kolleger og miljøet på arbeidsplassen. For virksomheten vil ubegrunnede varslinger kunne føre til stor og kanskje uopprettelig skade. For å unngå at arbeidsgiver og virksomheten skades unødig, skal arbeidstaker derfor velge en forsvarlig fremgangsmåte ved varslingen. Loven krever at arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen er forsvarlig. Dette betyr at arbeidstaker må tenke seg om før opplysninger om kritikkverdige forhold bringes videre. Arbeidstakeren bør spørre seg selv:

- Har jeg grunnlag for kritikken?
- Hvordan bør jeg gå frem?
- Hvem bør jeg si fra til?

Arbeidsgiver kan ikke påberope seg forsvarlighetskravet for å beskytte eller skjule straffbar, lovstridig, uetisk eller skadelig virksomhet.

Hvis en arbeidsgiver skal vinne fram med en påstand om at fremgangsmåten ikke var forsvarlig, er det et minstekrav at varslingen har skadet eller skapt en ikke ubetydelig risiko for skade på arbeidsgivers interesser. Det skal ikke stilles strenge krav til arbeidstakers vurderinger med hensyn til valg av fremgangsmåte. Det skal derfor mye til for å kunne si at fremgangsmåten ikke er forsvarlig. Hva slags kritikkverdige forhold det er tale om og hvem arbeidstaker sier fra til, er det viktigste i forhold til om fremgangsmåten er forsvarlig eller ikke.

Hvis arbeidstaker har varslingsplikt

I noen tilfeller har arbeidstaker en plikt til å si ifra. Arbeidstaker skal for eksempel etter arbeidsmiljøloven § 2-3 si fra til arbeidsgiver og verneombudet om trakassering, diskriminering og feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse. Plikt til å si fra kan også følge av andre lover og forskrifter eller av avtale, reglement, instruks m.v. Varsling i samsvar med en slik plikt vil alltid være riktig og lovlig.

Intern varsling

Arbeidstaker kan gå tjenestevei eller på andre måter si fra til noen i virksomheten som har påvirkningsmulighet, beslutningsmyndighet eller ansvar i forhold til de spørsmål eller personer det gjelder. Arbeidstaker kan også si fra til tillitsvalgt, verneombud eller arbeidsmiljøutvalg. Dette vil være en riktig og lovlig måte å gå frem på. Arbeidstaker må likevel ikke gå frem på en måte som er trakasserende eller som er en unødig belastning for arbeidsmiljøet, for eksempel hvis arbeidstaker mot bedre vitende fremmer grunnløse påstander rettet mot kolleger eller gjentar påstander etter at det er ryddet opp i forholdene.

Varsling til tilsynsmyndigheter

Arbeidstaker har alltid rett til å varsle til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Eksempler på slike myndigheter er Arbeidstilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet eller Statens forurensningstilsyn. Slik varsling vil alltid være riktig og lovlig.

Varsling til media

Arbeidstaker har også mulighet til å varsle media eller på andre måter gjøre opplysningene tilgjengelige for offentligheten. Det er viktig at arbeidstaker kan varsle til media i de tilfeller der intern varsling eller varsling til tilsynsmyndighetene ikke virker eller ikke er hensiktsmessig. Arbeidstaker må imidlertid ta høyde for at det normalt vil være større risiko for at opplysningene kan skade virksomheten unødig enn ved varsling på andre måter. Terskelen for at en kan gå til media med en sak er derfor høyere enn den er ved varsling internt eller til tilsynsmyndigheter. Før en arbeidstaker går til media med opplysninger om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, skal arbeidstakeren særlig vurdere:

- Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold?
- Er det hensiktsmessig å si fra internt først?
- Har andre utenfor virksomheten berettiget interesse av å få vite om forholdene?

Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold?

Arbeidstakeren skal være i aktsom god tro om at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold. Arbeidstaker skal ikke gå ut med grunnløse eller svakt funderte påstander. Det skal imidlertid ikke stilles strenge krav til arbeidstakers vurderinger og dokumentasjon. Spørsmålet er hva arbeidstakeren hadde rimelig grunn til å tro der og da. Det er uansett ikke avgjørende om arbeidstaker i etterkant viser seg å ta feil. Er det hensiktsmessig å si fra internt først? Hvis det er utarbeidet rutiner for varsling, bør arbeidstaker normalt først si fra i samsvar med disse. I andre tilfeller bør arbeidstaker normalt først ta opp de kritikkverdige forholdene med en representant for virksomhetens ledelse. Ofte vil det være naturlig å varsle i linjen, dvs. til nærmeste leder. Intern varsling kan også skje til ledere høyere opp i linjen, eventuelt til virksomhetens øverste ledelse. Arbeidstaker kan eventuelt varsle internt til ledelsen via tillitsvalgt, verneombud, kollega eller annen rådgiver. Poenget er at arbeidstaker bør sørge for at noen i virksomheten som har påvirkningsmulighet, beslutningsmyndighet eller ansvar i forhold til de spørsmål eller personer det gjelder, får vite om forholdene slik at arbeidsgiver får en mulighet til å rydde opp. Noen opplysninger er av en slik karakter at offentligheten uansett bør få vite om dem. Arbeidstaker trenger derfor ikke å si fra internt først dersom opplysningene gjelder korrupsjon eller andre alvorlige forhold. Arbeidstaker trenger heller ikke si fra internt først dersom arbeidstaker har grunn til å tro at dette vil være uhensiktsmessig. Et eksempel på dette er at arbeidstaker eller kolleger tidligere har tatt opp kritikkverdige forhold uten at noe er skjedd eller at virksomheten mangler kanaler eller systemer som gjør det mulig å fremme intern kritikk. Har andre utenfor virksomheten en berettiget interesse av å få vite om forholdene? Arbeidstaker vil ha rett til å varsle offentligheten om forhold som utenforstående bør få vite om, for eksempel alvorlige lovbrudd, stor sikkerhetsrisiko eller forhold som har alvorlige konsekvenser eller som berører store samfunnsgrupper. Opplysninger som kun er av intern eller personlig interesse, slik tilfellet ofte er i forhold til for eksempel interne personkonflikter, bør derimot ikke være et tema som kommer ut og drøftes på den offentlige arena. Dette kan skade arbeidsmiljøet unødig. Derimot kan varsling av denne type saker til tilsynsmyndighetene være hensiktsmessig.

Kan arbeidstaker varsle anonymt? Ja, reglene i arbeidsmiljøloven er ikke i veien for at en arbeidstaker varsler anonymt. Det kan imidlertid ofte være en fordel om den som mottar varslingen vet hvem som har sagt fra, for eksempel for å stille oppfølgende spørsmål når det skal ryddes opp i de kritikkverdige forholdene. Arbeidstaker bør også være klar over at det ut fra situasjonen uansett vil kunne fremgå hvem som har sagt fra. Se side 16. Hvem bør arbeidstaker først si fra til?

- Den som pekes ut i interne varslingsrutiner eller regler om varslingsplikt.
- Internt, dvs. til ledelse, verneombud, tillitsvalgte eller arbeidsmiljøutvalg.
- Tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.

Media, hvis det ikke er hensiktsmessig å ta opp saken på andre måter. Arbeidsgiver må bevise at fremgangsmåten ikke var forsvarlig

- Hvis en arbeidsgiver mener at arbeidstakeren ikke varslet på riktig måte, er det arbeidsgiveren som må bevise dette. Arbeidsgiver må da for eksempel føre bevis for at arbeidstaker forsto eller burde forstått at en påstand om korrupsjon var uriktig, eller at arbeidstakeren ved enkle undersøkelser kunne brakt situasjonen på det rene.

Taushetsplikt

- Regler om blant annet taushetsplikt og ærekrenkelse i andre lover kan begrense retten til å varsle etter arbeidsmiljøloven. Slike regler vil etter omstendighetene bety at arbeidstaker som varsler ikke samtidig skal røpe forretningshemmeligheter, personopplysninger eller lignende. Arbeidstakers varslingsrett kan bare begrenses ved lovgivning. Taushetsplikt i avtaler, instruks, reglement el.l. som begrenser varslingsretten er derfor ulovlige. Arbeidsgiver kan ikke begrense de ansattes mulighet til å si fra til media eller offentlige myndigheter.

Arbeidsmiljøloven § 2-5 Vern mot gjengjeldelse ved varsling (1) Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2-4 er forbudt. Dersom arbeidstaker fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse i strid med første punktum, skal det legges til grunn at slik gjengjeldelse har funnet sted hvis ikke arbeidsgiveren sannsynliggjør noe annet. (2) Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle etter § 2-4 vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger. (3) Den som er blitt utsatt for gjengjeldelse i strid med første eller andre ledd, kan kreve oppreisning uten hensyn til arbeidsgivers skyld. Oppreisningen fastsettes til det beløp som retten finner rimelig under hensyn til partenes forhold og omstendighetene for øvrig. Erstatning for økonomisk tap kan kreves etter alminnelige regler.

Vern mot gjengjeldelse Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler er forbudt

Arbeidsgiver kan ikke besvare varsling med oppsigelse, avskjed, suspensjon, ordensstraff, tjenestlig tilrettevisning, trakassering, utstøting, fratakelse av arbeidsoppgaver, forflytning eller andre negative reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjon. Arbeidstaker må likevel tåle saklige motargumenter eller motbevis knyttet til de kritikkverdige forholdene. Vernet mot gjengjeldelser gjelder så langt arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen var forsvarlig. Se side 6. Hvis fremgangsmåten ikke var forsvarlig, gjelder ikke gjengjeldelsesforbudet. Dette betyr imidlertid ikke at en gjengjeldelse nødvendigvis vil være lovlig. For eksempel vil alltid det generelle kravet til saklighet ved oppsigelser i arbeidsmiljøloven § 15-7 gjelde dersom oppsigelse skulle komme på tale. Generelt gjelder at en reaksjon må stå i et rimelig forhold til bruddet på forsvarlighetskravet. Det skal svært mye til for å kunne si opp noen. Trakassering av varsleren er uansett alltid ulovlig, se arbeidsmiljøloven § 4-3. Gjengjeldelsesforbudet verner ikke en arbeidstaker mot å bli sagt opp av andre grunner enn varslingen. For eksempel kan en oppsigelse være saklig begrunnet i driftsinnskrenkninger. I et slikt tilfelle vil imidlertid arbeidsgiver ha bevisbyrden for at det faktisk er driftsinnskrenkning og ikke en forutgående varsling som er den egentlige begrunnelse for oppsigelsen. Se side 12. Arbeidsgiver kan ikke "straffe" den som har varslet med oppsigelse eller andre negative reaksjoner.

Fremtidig varsling

Gjengjeldelsesforbudet gjelder også hvis arbeidstaker fremskaffer opplysninger eller på andre måter gir til kjenne at han eller hun planlegger eller vurderer å varsle. Dette kan for eksempel være hvis arbeidstakeren kopierer dokumenter eller "truer" med å gå til media hvis det ikke ordnes opp i kritikkverdige forhold. Metodene arbeidstaker bruker skal imidlertid være lovlige. Arbeidstaker kan for eksempel ikke gå inn i andres e-post i strid med personopplysningsloven.

Bevisbyrde

Hvis en arbeidstaker i en sak legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at arbeidsgiver ulovlig har gjengjeldt varslingen, er det arbeidsgiver som må bevise at handlingen ikke var begrunnet i varslingen. Hvis en arbeidstaker som har varslet blir sagt opp og arbeidsgiver ikke kan dokumentere andre saklige grunner for oppsigelsen, skal det derfor konkluderes med at oppsigelsen var ulovlig. Dette skal gjøre det vanskeligere for arbeidsgivere å bli kvitt "brysomme" medarbeidere ved å vise til andre grunner enn varslingen. Hvis en som har varslet sies opp, må arbeidsgiver kunne bevise at oppsigelsen ikke var begrunnet i varslingen.

Oppreisning og erstatning

En arbeidstaker som er blitt utsatt for ulovlig gjengjeldelse har rett til en økonomisk kompensasjon for den belastning han eller hun er blitt utsatt for (oppreisning). Arbeidstaker trenger ikke å dokumentere noe økonomisk tap eller påvise klanderverdige forhold på arbeidsgivers side. Arbeidstaker har i tillegg rett til erstatning for økonomisk tap etter alminnelige erstatningsregler. Arbeidstaker må da kunne dokumentere inntektstap el.l. og påvise klanderverdige forhold hos arbeidsgiver. En arbeidstaker som har blitt utsatt for ulovlig gjengjeldelse har rett til oppreisning og erstatning.

Arbeidsmiljøloven § 3-6 Plikt til å legge forholdene til rette for varsling Arbeidsgiver skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, utarbeide rutiner for intern varsling eller sette i verk andre tiltak som legger forholdene til rette for intern varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten i samsvar med § 2-4, dersom forholdene i virksomheten tilsier det.

Åpenhet og god intern kommunikasjon er en viktig del av et godt arbeidsmiljø

Arbeidstakerne skal kunne vite at de kan si fra om kritikkverdige forhold og at dette vil bli håndtert og fulgt opp på en god og trygg måte i virksomheten. Målet er at det ikke skal være vanskelig å si fra om kritikkverdige forhold eller å hevde synspunkter som det ikke er enighet om eller som er upopulære. På denne måten kan en unngå vanskelige og konfliktfylte varslersaker som er en stor belastning for virksomheten, arbeidsmiljøet og den som varsler. Åpenhet bidrar til å senke terskelen for intern kritikk og til å avdekke eller avverge kritikkverdige praksis i virksomheten. God intern håndtering vil kunne redusere arbeidstakernes behov for å gå til offentligheten med opplysninger om kritikkverdige forhold. Klare retningslinjer for intern kommunikasjon og varsling vil redusere muligheten for at virksomheten kommer i situasjoner som kan skade dens omdømme eller økonomiske situasjon. Slike retningslinjer vil bidra til at den enkelte arbeidstaker kan føle trygghet for å kunne ytre seg om kritikkverdige forhold, uten å risikere straff på en eller annen måte.

Arbeidsgivers ansvar

Det er arbeidsgivers ansvar å sørge for åpenhet og god intern kommunikasjon i virksomheten. Arbeidsgiver skal aktivt bidra til at ytringsfrihet og varsling blir en naturlig del av virksomhetens arbeidsmiljøarbeid. Arbeidsgiver skal legge forholdene til rette for varsling i virksomheten. Det skal gjennomføres en prosess på arbeidsplassen der en vurderer håndteringen av intern kritikk og opplysninger om kritikkverdige forhold, og om det er behov for særlige tiltak for å legge til rette for varsling.

Tiltak rettet mot varsling vurderes og iverksettes i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet i virksomheten etter arbeidsmiljøloven kapittel 3 og helse-, miljø- og sikkerhetsforskriften (internkontrollforskriften). Tillitsvalgte/verneombud skal trekkes inn i arbeidet med å vurdere behovet for tiltak og ved utarbeidelse og gjennomføring av konkrete tiltak.

Det er behov for tiltak i de fleste virksomheter

Arbeidsgiver har plikt til å sette i verk tiltak som legger forholdene til rette for varsling dersom forholdene i virksomheten tilsier det. Det følger av arbeidsmiljøloven § 3-1 at arbeidsgiver allerede har en plikt til å vurdere risikoforholdene i relasjon til helse, miljø og sikkerhet. Plikten til å legge forholdene til rette for varsling innebærer at arbeidsgiver også må vurdere andre risikoforhold, for eksempel mulighetene for korrupsjon. Arbeidsgiver skal i tillegg foreta en generell vurdering av kommunikasjonen i virksomheten med særlig sikte på hvordan intern kritikk håndteres. Det vil være behov for å sette i verk tiltak i de aller fleste virksomheter. De som vil være unntatt vil først og fremst være virksomheter med få ansatte hvor det samtidig er lav risiko for økonomiske misligheter, helsefare e.l. Arbeidsgiver må vurdere behovet for tiltak ut fra risikoforholdene og kommunikasjonsforholdene i virksomheten. Spørsmål her kan være:

- Hvordan er risikoen i forhold til for eksempel økonomiske misligheter, personvern eller fare for liv eller helse?
- Har arbeidstakerne plikt til å varsle eller plikt til avviksrapportering?
- Vet arbeidstakerne hvem de skal si fra til når de oppdager kritikkverdige forhold?
- Håndteres kritikk og uenighet på en skikkelig måte?
- Blir opplysninger om kritikkverdige forhold vurdert og undersøkt godt nok og av de rette personene?

Hva slags tiltak skal settes i verk? Loven bestemmer ikke hva slags tiltak som skal settes i verk. Dette må tilpasses behovet og situasjonen i den enkelte bransje og virksomhet. Eksempler på tiltak som kan fremme åpenhet og god kommunikasjon i virksomheten:

- Møteplasser med tid og muligheter til å delta.
- Åpenhet rundt normer og verdier.
- Diskusjon om hvordan intern kritikk bør håndteres.
- Spørsmål knyttet til ytringsfrihet og varsling tas opp i møter, foredrag, internavis eller lignende.
- Informasjon om varsling og regelverket.
- Dersom kritikkverdige forhold problematiseres eller avdekkes, må det fokuseres på saken og ikke den som sier fra.
- En ledelse som er tilstedeværende, tilretteleggende og aktiv, og som viser tydelig et ønske og en vilje til åpenhet.
- Medvirkende og aktiv vernetjeneste /tillitsvalgte.
- Rutiner for intern varsling.

Rutiner for intern varsling

Å etablere rutiner for intern varsling vil være et hensiktsmessig tiltak for å sikre at det blir varslet om kritikkverdige forhold. I utgangspunktet skal virksomheten bestrebe seg på å legge til rette for god alminnelig kommunikasjon og å ha god takhøyde for intern kritikk. Det bør i tillegg vurderes om arbeidstakerne skal ha en fast rutine eller fremgangsmåte å forholde seg til når alvorlige kritikkverdige forhold skal tas opp. En slik rutine vil for det første gi de ansatte et signal om at det er ønskelig at de sier fra. Det vil dessuten gi de ansatte veiledning i hvordan de skal gå frem og trygghet for at de følger en akseptert fremgangsmåte. Med rutiner for intern varsling menes retningslinjer, instruksjer, reglement e.l. som angir virksomhetens etiske plattform, hvem det kan varsles til, hvordan varslingsmeldinger skal håndteres osv.

- Her er noen punkter som bør vurderes når en utarbeider varslingsrutiner i virksomheten:
- Rutinene bør ha en referanse til relevante lover og regler og eventuelt si noe om hvilke etiske normer som særlig vektlegges i virksomheten (virksomhetens etiske plattform).

- Rutinene bør si hvem eller hvor det skal varsles til. Rutinene kan legge opp til ulike måter å varsle på, som telefon, e-post, brev eller faks.
- Det vil ofte være en fordel om arbeidstakerne får mulighet til å varsle utenom linjen. Det bør derfor vurderes om det skal utpekes en ekstern eller intern person, kontor, avdeling, organisasjon, enhet el. som skal motta meldinger om kritikkverdige forhold. Verneombud eller tillitsvalgte kan ha en slik rolle. Den som mottar meldingene skal rapportere til de med beslutningsmyndighet i virksomheten, for eksempel styret.
- Det kan vurderes om det skal lages en ordning som legger opp til anonym varsling. Å stå frem med kritikk mot ansatte eller kolleger i virksomheten der en arbeider, kan være en belastning som mange ikke orker å ta. Dette kan føre til at arbeidstakere tier om kritikkverdige forhold som arbeidsgiver bør få vite om. En mulighet for arbeidstakere til å varsle anonymt vil kunne gjøre det lettere å si fra. Ulempen er at det kan bli vanskeligere å undersøke saken hvis det ikke kan stilles oppfølgende spørsmål til den som varsler. En bør være oppmerksom på at stor grad av anonymitet kan gi grobunn for mistenksomhet og utrygghet mellom de ansatte.
- Varslerens identitet bør behandles som en fortrolig opplysning, og bør derfor så langt det er mulig ikke avsløres for den det varsles om, ledelsen eller kolleger. Dette kan bidra til at flere tør å varsle, også uten å være anonyme overfor den som mottar meldingen.
- Det bør fastsettes rutiner for hvordan varslingsmeldinger skal håndteres i virksomheten. Det må fokuseres på de kritikkverdige forholdene og ikke på den som har sagt fra. Det er viktig at meldingene vurderes seriøst, at påstandene undersøkes på en forsvarlig måte og at det ryddes opp i eventuelle kritikkverdige forhold. Den som varsler bør innen en viss frist bli informert om hva som er skjedd med saken.
- Rutinene må utformes på en måte som ivaretar personopplysningslovens krav til innsamling, lagring og bearbeiding av personopplysninger, som også gjelder opplysninger om kritikkverdige forhold knyttet til navngitte personer. Disse reglene verner både den det varsles om og den som varsler. Den det varsles om vil ha rett til informasjon om og innsyn i opplysninger om seg selv, noe som bare unntaksvis kan nektes. Opplysningene kan ikke gjenbrukes til et formål som er uforenlige med det opprinnelige formålet. Rutinene må legges opp på en slik måte at krav til datasikkerhet oppfylles; blant annet skal opplysningene slettes etter en viss tid. Behandlingen skal meldes til Datatilsynet. Datatilsynet kan gi nærmere informasjon om personvern og kravene i personopplysningsloven (www.datatilsynet.no).
- Varslingsrutinene kan bare utvide eller presisere varslingsretten. Arbeidsgiver kan for eksempel ikke pålegge arbeidstakerne å holde kriminelle og andre alvorlige forhold internt i virksomheten.
- Rutinene bør være skriftlige, tilgjengelige og gjort kjent for alle ansatte. Huskeliste ved utarbeiding av varslingsrutiner:
- Virksomhetens etiske plattform.
- Hvem eller hvor det skal varsles til. Eventuelt egne varslingskanaler i tillegg til den alminnelige kommunikasjonen i virksomheten.
- Rutiner for hvordan varslingsmeldinger skal håndteres. Det skal fokuseres på saken og ikke på den som sier fra.
- Varslerens identitet er en fortrolig opplysning.
- Personvernet til varsleren og den det varsles om må ivaretas. Personopplysningslovens krav om innsamling og behandling av personopplysninger.
- Ordninger med anonym varsling kan vurderes.
- Varslingsretten kan ikke innskrenkes.
- Rutinene bør være skriftlige, tilgjengelige og gjort kjent for alle ansatte.

Hva Arbeidstilsynet kan bistå med

Arbeidstilsynet gir veiledning til arbeidstakere og arbeidsgivere om arbeidsmiljølovens varslingsregler. Arbeidstakere kan varsle Arbeidstilsynet om forhold de mener er i strid med arbeidsmiljøloven. Arbeidstilsynet har plikt til å holde varslers navn hemmelig. Arbeidstilsynet vil vurdere meldingen og eventuelt følge opp med inspeksjon, pålegg eller anmeldelse når forholdene tilsier dette. Arbeidstilsynet fører tilsyn med arbeidsmiljøloven § [3-6](#) om plikt til å legge forholdene til rette for varsling. Arbeidstilsynet kan overprøve arbeidsgivers vurdering av om det er behov for tiltak. Manglende overholdelse av plikten kan medføre pålegg eller anmeldelse. Arbeidstilsynet kan ikke løse konkrete tvister mellom arbeidsgivere og arbeidstakere.

Har du flere spørsmål om arbeidsmiljølovens varslingsregler?

- www.arbeidstilsynet.no
- Arbeidstilsynets svartjeneste tlf 815 48 222



Statusoversikt februar 2017 – Kontrollutvalet i Etne

Saker frå bestilling til behandling i kontrollutvalet

Forvaltningsrevisjonar	Bestilt	Tidsbruk	Status	Ferdig dato	Merknader
Sjukefråvær	13.02.17	250 timar	Prosjektplan er ferdig	September 2017	
Selskapskontroller					
Andre saker					

Saker under politisk behandling eller til oppfølging i kontrollutvalet

Forvaltningsrevisjonar	Bestilt	Handsama i KU	Handsama i k-styret	Planlagt oppfølging	Merknader
Selskapskontroller					
Andre saker					

Avslutta prosjekt

Forvaltningsrevisjonar	Bestilt	Handsama i KU	Handsama i KST	Følgd opp KU/ KST	Merknader
Plan for forvaltningsrevisjon 2016-2020	23.11.15	19.09.16	25.10.16		
Plan for selskapskontroll 2016-2020	23.11.15	19.09.16	25.10.16		
Styring av investeringar	09.02.15/ 11.03.15	21.09.15	28.10.15	21.11.16/ 15.12.16	Avslutta
VA-området – Sjølvkost	22.01.14	22.09.14	28.10.14	11.05.15/ 08.02.16/ 21.11.16	Avslutta
Målstyring	13.05.13	18.11.13	25.02.14	10.11.14	Avslutta
Selskapskontroller					

FORUM FOR KONTROLLUTVALG I ROGALAND

Høstkonferansen 2016

Quality Hotel Residence, Sandnes

17. november 2016

Haugaland
Kontrollutvalgssekretariatet
Mottatt dato: 07.10.16
Journalført: 16/386/Lha
Arkivkode: 033 ojh

Forum for kontrollutvalg i Rogaland har som formål å være en arena for utveksling av erfaringer. Hva kan vi lære av hverandre? Det er satt av tid til kommentarer og meningsutveksling til innleggene i programmet.

PROGRAM

- | | |
|-------|--|
| 10:00 | Velkommen
<i>Einar Endresen – leder av arbeidsutvalget i Forum for kontrollutvalg i Rogaland</i> |
| 10:05 | Fylkesmannens tilsyn med kommunene
<i>Grete Flåten, tilsynskoordinator, Fylkesmannen i Rogaland</i> |
| 10:45 | Pause |
| 11:00 | Varslinger
<i>Fylkesrådmann Trond Nerdal, Rogaland fylkeskommune</i> |
| 11:45 | Årsmøte 2016 – Forum for kontrollutvalg i Rogaland |
| 12:00 | Lunsj |
| 13:00 | Korrupsjon og økonomiske misligheter i kommunene
<i>Einar Endresen, leder av arbeidsutvalget i Forum for kontrollutvalg i Rogaland og politispesialist i økonomisk kriminalitet.</i> |
| 13:45 | Pause |
| 14:00 | Selskapskontroll
<i>Rune O. Eskeland, forvaltningsrevisor, Rogaland Revisjon IKS</i> |
| 14:45 | Avslutning |

Pris **kr 900.-** pr. person

Påmelding innen **4. november** ved å sende e-post til mette.jensen.moen@rogfk.no med navn, verv/funksjon, kommune/firma og mailadresse. Kontrollutvalgsmedlemmer som oppgir mailadresse vil få årsmøtesakene tilsendt via e-post før konferansen.

VELKOMMEN!

For forum for kontrollutvalg i Rogaland
Kontroll- og kvalitetsutvalgets sekretariat,
Rogaland fylkeskommune

Møteleder: Daglig leder **Rune Tokle**, Norges Kommunerevisorforbund (NKRF)

Registrering og kaffe + noe å bite i / utstilling

Velkommen

► Daglig leder **Rune Tokle**, Norges Kommunerevisorforbund (NKRF)

Åpning

► **Tora Aasland**, leder for Kommunesektorens etikkutvalg



Kommunenes arbeid med å bekjempe sosial dumping og arbeidslivskriminalitet

► Avdelingsdirektør **Anne Fikkan**, Riksrevisjonen

Lunsj / utstilling

Kan kommunene vedta seg bort fra svart økonomi og arbeidslivskriminalitet?

► **Karl Børre Reite**, Sekretariatet for Samarbeid mot svart økonomi (KS, LO, NHO, YS, Unio og Skatteetaten)

Pause / utstilling

Varsling og ytringsfrihet i norsk arbeidsliv 2016

► Forskningssjef **Sissel C. Trygstad**, Forskningsstiftelsen Fafo

Pause / utstilling

Varsling – case fra Flyktningtjenesten i Tromsø kommune

- Forvaltningsrevisor **Margrete Mjølhus Kleiven** og forvaltningsrevisor **Astrid Indrebø**, KomRev NORD IKS
- Kontrollutvalgsleder **Rolleiv Lind** (H), Tromsø kommune
- Debattredaktør **Ragnhild Sved**, Kommunal Rapport, i samtale med **Cecilie Lanes** (representant for varslere) og **Bjørn Willumsen**, leder, Fagforbundet avd. 177, Tromsø kommune

Pause / utstilling

Folkevalgt kontroll – hva er særegenhetene?

► Stortingsrepresentant **Martin Kolberg** (Ap), leder for Stortingets kontroll- og konstitusjonskomite

Middag



Torsdag 2. februar

Møteleder: Daglig leder **Mona Moengen**, Romerike kontrollutvalgssekretariat IKS (Rokus) og leder av NKRFs kontrollutvalgskomite

Korrupsjon - en presentasjon av kontrollutvalgets granskning i Drammen kommune

► Kontrollutvalgsleder **Eivind Knudsen** (Ap), Drammen kommune

Pause / utstilling

Kommunesammenslutninger og grensejusteringer i kommuner og fylkeskommuner

► Daglig leder **Orrvar Dalby**, Vestfold Interkommunale KontrollutvalgsSekretariat (VIKS)
► Leder for forvaltningsrevisjon **Kirsti Torbjørnson**, Telemark kommunerevisjon IKS

Pause / utstilling

Kommunenes styringsdokumenter - årsmelding og økonomiplan

- > Hva er formålet med planene?
- > Hvilke krav bør politikerne stille til dem?
- > Hvordan er kvaliteten i praksis?

► Rådgiver **Bjørn Brox**, Agenda Kaupang og fast spaltist i Kommunal Rapport med ukentlige anmeldelser av kommunale budsjetter og årsmeldinger

Kåseri

► Kommentator **Eva Nordlund**, Nationen

Lunsj

Det tas forbehold om endringer i programmet.



- på vakt for fellesskapets verdier



SAKSUTGREIING

ETNE KOMMUNE

Utval	Møtedato	Saknr
Etne kommunestyre	15.12.2016	086/16

Sakshandsamar:	Arkiv:	Arkivsaknr
Beate Hetleflåt	N - 022.4	15/3336

Fritak frå politisk verv

TILRÅDING FRÅ RÅDMANNEN:

Sigve Sæle (Sp) får fritak i 1 år frå 01.01.2017 til 31.12.2017.
Det vert kalla inn vara i denne perioden.

15.12.2016 Etne kommunestyre

K- 086/16 Vedtak: Samrøystes

Sigve Sæle (Sp) får fritak i 1 år frå 01.01.2017 til 31.12.2017.
Det vert kalla inn vara i denne perioden.

SAKSUTGREIING:

Innleiing (bakgrunn for saka)

Sigve Sæle søker om fritak frå sitt politiske verv i kommunestyret for Sp for 1 år på grunn av helsemessige årsakar.

Viser til legeattest unntatt offentlegheita. Denne vert lagt fram i møtet.

Saksgang:

Kommunestyret

Utskrift til:

Sigve Sæle, sigve.saele@etne.kommune.no

Ståle Tunesvik (1.vara), stale.tungesvik@etne.kommune.no



Årsrapport for 2016

Skatteoppkrevjaren i Etne kommune

Innhold

1. Generelt om skatteoppkreverens virksomhet	3
1.1 Skatteoppkreverkontoret.....	3
1.1.1 Ressurser.....	3
1.1.2 Organisering.....	3
1.1.3 Ressursar og kompetanse.....	3
1.2 Internkontroll	4
1.3Vurdering av skatteinngangen	4
1.3.1 Total skatte- og avgiftsinngang i regnskapsåret	4
1.3.2 Kommunens andel av skatteinngangen i regnskapsåret	5
1.4 Skatteutvalg	5
2. Skatteregnskapet	5
2.1 Avleggelse av skatteregnskapet.....	5
2.2 Margin	5
2.2.1 Margin for inntektsåret 2015.....	5
2.2.2 Margin for inntektsåret 2016.....	5
2.2.3 Kommentarer til marginavsetningen.....	6
3. Innfordring av krav	6
3.1 Restanseutviklingen.....	6
3.1.1 Totale restanser og berostilte krav	6
3.1.2 Kommentarer til restansesituasjonen og utviklingen i restanser	6
3.1.3 Restanser eldre år.....	7
3.1.4 Kommentarer til restanser og restanseoppfølgingen for eldre år	7
3.2 Innfordringens effektivitet.....	7
3.2.1 Vurdering av kontorets resultat pr. 31.12.2016.....	7
3.2.2 Vurdering av sammenheng mellom aktivitet og resultat.....	8
3.2.3 Omtale av spesielle forhold.....	8
3.2.4 Kontorets eventuelle tiltak for å bedre effektiviteten i innfordringen	8
3.3 Særnamskompetanse	8
4. Arbeidsgiverkontroll.....	8
4.1 Organisering av arbeidsgiverkontrollen	8
4.2 Planlagte og gjennomførte kontroller	8
4.3 Resultater fra arbeidsgiverkontrollen	9
4.4 Vurdering av arbeidsgiverkontrollen	9
4.5 Samarbeid med andre kontrollaktører	9
4.6 Gjennomførte informasjonstiltak	9

1. Generelt om skatteoppkreverens virksomhet

1.1 Skatteoppkreverkontoret

1.1.1 Ressurser

Ressursfordeling	Årsverk	%-andel fordelt
Antall årsverk ved skatteoppkreverkontoret som kun er benyttet til skatteoppkreverfunksjonen i regnskapsåret	0,6	100 %
Ressursbruk ved skatteoppkreverkontoret, fordeling av årsverk	-----	-----
Skatteregnskap		20 %
Innfordring av skatt og arbeidsgiveravgift		50 %
Arbeidsgiverkontroll		10 %
Informasjon og veiledning overfor skatte- og avgiftspliktige og regnskapsførere/revisorer		10 %
Skatteutvalg		%
Administrasjon		10 %
(Andel fordelt skal være 100 %)	Sum	100 %

1.1.2 Organisering

Skatteoppkrevjaren i Etne er ei sjølvstendig stilling som faglig ligg under rådmannen.

Organisasjonsmessig ligg den i økonomiavdelinga og personalansvaret ligg hos økonomisjefen.

Denne organiseringa har vore frå 1. januar i 2011.

1.1.3 Ressursar og kompetanse

Frå og med 1 januar 2013 har tidlegare konsulent skatt overtatt som skatteoppkrevjar. Ho som tidlegare var skatteoppkrevjar har jobba som sakshandsamar skatt i 33% stilling ut året. Pr. 1. januar 2014 er det kun skatteoppkrevjaren som jobbar med alle oppgåvene.

For å hjelpe skatteoppkrevjaren med å attestere og godkjenne utbetalningar, er det 4 personar som er autorisert til dette. I skatteoppkrevjaren sitt fråvær kan 2 personar utføre enkle oppgåver som for eksempel utskrift av skatteattester, reskontrooversikt og noko informasjon. En egen oppskrift er laget til dette formålet. Ved ferier og anna fråvær er me litt meir sårbare enn før. Løsningen på sikt kan være et samarbeid med nabokommunen Vindafjord; men dette er ikkje klarlagt ennå..

1.2 Internkontroll

- 1.2.1 Rutinebeskrivelsen for kontoret er på plass. Den vil bli gått gjennom og ajourholdt vidare.
- 1.2.2 Ved utbetaling i bank er det alltid to som godkjenner. Ved anvisning og godkjenning i Sofie når utbetalinga er over kr 50.000,- er me og to personar

1.3 Vurdering av skatteinngangen

1.3.1 Total skatte- og avgiftsinngang i regnskapsåret

Årsrekneskap for Etne kommune for regnskapsåret 2016.

Avlagt etter kontantprinsippet.

	2016	2015
Likvider	30 753 444	29 661 687
Skyldig skattekreditorene	-1 964 623	-971 305
Skyldig andre	-24 430	-61 465
Innestående margin	-28 764 386	-28 628 912
Udisponert resultat	-5	-5
Sum	0	0
Arbeidsgiveravgift	-63 529 013	-64 434 964
Kildeskatt mv - 100% stat	0	-15 638
Personlige skatteytare	-323 466 308	-307 712 450
Upersonlige skatteytare	-26 326 285	-17 504 053
Renter	-142 844	-79 356
Innfordring	88 908	65 157
Sum	-413 375 542	-389 681 303
Fordelt til Folketrygden - arbeidsgiveravgift	63 529 013	64 434 962
Fordelt til Folketrygden - medlemsavgift	96 507 809	91 083 722
Fordelt til Fylkeskommunen	21 326 308	19 493 385
Fordelt til kommunen	100 475 900	90 572 879
Fordelt til Staten	131 537 153	124 103 088
Krav som er ufordelt	0	2
Videresending plassering mellom kommuner	-641	-6 735
Sum	413 375 542	389 681 303
Sum totalt	0	0

Denne rapporten viser at den totale skatteinngangen har hatt ein auke på 6,08 % frå 2015 til 2016. I forrige år hadde me ein auke på knappe 1,00 %. Auken på skatteinngangen frå personlege skattyterar var 5,12%, arbeidsgjevaravgift har minka med 1,41% og upersonlige skatteytarar auka med heile 50,41%.

1.3.2 Kommunens andel av skatteinntekten i regnskapsåret

Fordelt til kommunen i 2016 var kr 100 475 900 mot tilsvarende i 2015, kr 90 572 879. Dette er en økning av kommunen sin andel på kr 9 903 021 (10,94 %) i forhold til året før.

Kommunen sin andel av den totale skatteinntekten var 24,31 % i 2016; en liten nedgang fra 25,28% i 2015.

1.4 Skatteutvalg

Det er ikke kommet inn saker som skal oversendes skatteutvalet i 2016.

2. Skatteregnskapet

2.1 Avleggelse av skatteregnskapet

Avleggelse av skatteregnskapet

Skatteoppkrevjaren i Etne kommune bekrefter at skatteregnskapet for 2016 er ført, avstemt og avlagt i samsvar med gjeldende forskrifter og retningslinjer, jf. Instruks for skatteoppkrevjere § 3-1.

Årsregnskapet for 2016 følger som vedlegg til årsrapporten, og er signert av skatteoppkrevjaren.

2.2 Margin

2.2.1 Margin for inntektsåret 2015

Innstående margin for inntektsåret 2015, pr. 31.10.2015 kr 600 703

For mykje avsatt margin for inntektsåret 2015 kr 600 685

Marginprosent

Prosentprosent marginavsetning: 10 %. Gyldig fra: 01.05.1997

2.2.2 Margin for inntektsåret 2016

Marginavsetning for inntektsåret 2016, pr. 31.12. 2016 kr 28 764 386

Gjeldende prosentprosent marginavsetning: 10 % Gyldig fra: 01.05.1997

2.2.3 Kommentarer til marginavsetningen

Etne kommune hadde eit overskot på marginen for 2015 på kr 600 685. Tilsvarende tall for 2014 var eit underskot på kr.2 088 641. Kommunestyret har ikkje vedtatt noen endring i prosentsatsen for marginavsetning i løpet av året.

3. Innfordring av krav

3.1 Restanseutviklingen

3.1.1 Totale restanser og berostilte krav

Skatteart	Restanse 31.12.2016	Herav berostilt restanse 31.12.2016	Restanse 31.12.2015	Herav berostilt restanse 31.12.2015	Endring i restanse Reduksjon (-) Økning (+)	Endring i berostilt restanse Reduksjon (-) Økning (+)
Sum restanse pr. skatteart	9 875 733	68 304	9 096 883	68 304	+778 850	0
Arbeidsgiveravgift	1 004 472	0	285 212	0	+719 260	0
Artistskatt	0	0	0	0	0	0
Forsinkelsesrenter	225 566	0	192 522	0	+33 044	0
Forskuddsskatt	0	0	0	0	0	0
Forskuddsskatt person	2 265 954	0	2 075 248	0	+190 706	0
Forskuddstrekk	714 506	0	659 276	0	+55 230	0
Gebyr	0	0	0	0	0	0
Innfordringsinntekter	48 087	1 470	48 914	1 470	-827	0
Inntekt av summarisk fellesoppgjør	0	0	0	0	0	0
Kildeskatt	0	0	0	0	0	0
Restskatt	166 968	0	170 768	0	-3 800	0
Restskatt person	5 450 180	66 834	5 664 943	66 834	-214 763	0
Sum restanse diverse krav						
Diverse krav	0	0	0	0	0	0
Sum restanse pr. skatteart inkl. diverse krav	9 875 733	68 304	9 096 883	68 304	+778 850	0

3.1.2 Kommentarer til restansesituasjonen og utviklingen i restanser

Totale restanser har auka med kr. 778 850 i forhold til 2015. Berostilte krav er uendra.

Restanse på arbeidsgjevaravgift har auka med kr. 719 260 i forhold til 2015. Restansen gjeld nokre få arbeidsgjevarar og gjeld for det meste år 2016. Restanse på forskuddstrekk har auka med kr. 55 230 i forhold til 2015. Mykje av restansane frå arbeidsgjevarane blir innbetalt i løpet av 1.halvår 2017.

Forskuddsskatt person har framleis ein stor restanse; og den har minka med kr 190 706 i forhold til 2015. Av restansen på kr. 2 265 954 er kr. 1 374 259 forskuddsskatt som er utskrevet i tidlegare år, frå 2000 til 2015 og gjeld 4 skatteytarar. Mesteparten av denne restansen er urealistisk å få innkrevd.

Restskatt person har minka med kr. 214 763 i forhold til 2015.

Av den totale restansen på restskatt person kr. 5 450 180 gjeld ca. 62% (ca. kr. 3 423 000) berre 3 skatteytarar og dei eldste går tilbake til 1999. Her er innkrevjinga urealistisk.

Det har vore nedsetjing av pensjonsgivande inntekt på kr. 22 000 det siste året; gjelder utskrevet forsk.skatt og restskatt for år 2011. I tillegg er det avskrevet kr. 36 502 etter avsluttet gjeldsordning. Totalt er det da avskrevne og ettergitte krav på kr. 58 502..

Sum utlikna skatt person var i 2015 på kr. 324 714 406

Sum utlikna skatt person var i 2014 på kr. 311 418 366

Det gjev ei auke på utlika skatt på kr. 13 296 040 som er ca 4%.

Arbeidsgjevaravgiften var i 2016 på kr. 63 529 013 som er ei reduksjon på kr.905 951 frå førre år.

3.1.3 Restanser eldre år

Inntektsår	Sum restanse (debet)	Herav skatteart "Restskatt – person"
2014	311 136	237 045
2013	352 144	54 259
2012	323 640	110 366
2011 – 1988	4 851 089	-----

3.1.4 Kommentarer til restanser og restanseoppfølgingen for eldre år

Den totale restansen for eldre år frå 2013 til 1988 er blitt redusert med kr. 709 951 som er 11,39% nedgong frå siste året.

Eldre restanser med vesentleg størrelse, vert alltid sikra med utpanting. I tillegg vert dei følgde opp med innkreving. Dialogen med skatteytarane er svært god.

Me legg inn påleggstrekk der det er muleg og elles prøver me å få til nedbetalingsavtalar.

Korleis utviklinga på dei ulike år har vore frå 2012 til 2014 er vanskeleg å sei på grunn av at det er kjørt rettingar på eldre år. Me sliter med gamle restanser og som nevnt under punkt 3.1.2 er det urealistisk å få disse kravene innkrevd.

Antall krav som var foreldet pr. 31.12.2016: 3

Samlet beløp på krav som var foreldet pr. 31.12.2016: Kr 6 515

Gjelder forsinkelsesrente restskatt, person og utskrevet forsk.skatt for 2003..

Kontoret har gjennomgått rapporten "Restanseliste – forelda krav"

dato t.o.m. 31.12.2016. Det er ikkje utført noen ny aktivitet før 31.12.2016 på disse kravene som nevnt ovanfor.

Me anser desse kravene som urealistisk å krevje inn.

3.2 Innfordringens effektivitet

3.2.1 Vurdering av kontorets resultat pr. 31.12.2016

De fleste resultatskrav er oppnådd unntatt Arb.gj.avgift 2015 med – 0,5%. Det er gledelig at innfordret restskatt, person av sum krav til innfordring innt.år 2014 har et positivt avvik på 15,7%. Sjå utdrag av rapportering til skattekontoret pr. 31.12.16 nedanfor:

Innbetalt av sum krav siste år	Resultat pr. 31.12.16	Resultat krav	Differanse
Restskatt person innt.år 2014	97,9%	96,0 %	+ 1,9 %
Forskuddstrekk innt.år 2015	100,0 %	99,9%	+ 0,1%
Forsk.skatt pers.skatteytare 2015	99,2%	99,0 %	+ 0,2 %
Forsk.skatt upers.skatteytare 2015	100,0 %	99,8 %	+ 0,2 %
Restskatt for upers.skatteytare 2014	100,0 %	99,0 %	+ 1,0%
Arb.gj.avgift 2015	99,4 %	99,9 %	-0,5%
Innfordret restskatt, pers. av sum krav til innfordring innt.år 2014	81,7 %	66,0 %	+15,7%

3.2.2 Vurdering av sammenheng mellom aktivitet og resultat

Me tar våre utleggsforretningar sjølve med vår særnamskompetanse. Me ser gode resultater på innkrevjinga og alle nye krav blir følgde tett opp. I 2016 sende vi ut 26 varsel om utleggsforretninger; 12 stk. ble avlyst på grunn av innbetalinger og 14 stk. ble avholdt. Eldre krav blir også fulgt opp og vi tar ut lister som blir gjennomgått. Vi søker etter arbeidsgjevarar og tar kontakt med Nav om muligheter for om nokon har utbetalningar frå dei.

Vi spelar og på lag med skatteetaten i forbindelse med felles konkursbegjæringer. Me får tilbud om å være med ved å gje fullmakt til skatteetaten; gjelder deres restanser på mva. og våre på skatt og avgifter.

3.2.3 Omtale av spesielle forhold

Det har ikkje vært mange store endringssaker som har hatt innvirkning på resultatet i 2016.

3.2.4 Kontorets eventuelle tiltak for å bedre effektiviteten i innfordringen

Frå 1. januar 2013 er det ny skatteoppkrevjar. Han har jobba som konsulent på skatt sida juni 2009 i tillegg til andre oppgåver i økonomiavdelinga. Tidlegere skatteoppkrevjar har jobba i redusert stilling (33%). Frå 2014 er skatteoppkrevjaren aleine om oppgåvene. Den nye skatteoppkrevjaren er opptatt av god struktur og planlegging som bidrar til gode resultat.

3.3 Særnamskompetanse

Sjå punkt 3.2.2

4. Arbeidsgiverkontroll

4.1 Organisering av arbeidsgiverkontrollen

Samarbeidet med Hordaland Kommunale regnskapskontroll blei vidareført med same ressurs som i 2015.. Det er sjøvsagt mindre tid til å ta egne kontroller da ein er aleine om alle oppgåvene ved kontoret

4.2 Planlagte og gjennomførte kontroller

Antall planlagte kontroller for 2016: 10

Som utgjør: 5 % av totalt antall arbeidsgjevarar som sender inn A-meldinger.

Antall gjennomførte kontroller 2016: 5

4.3 Resultater fra arbeidsgiverkontrollen

Det er ikkje avdekka noko kritikkverdige forhold.

4.4 Vurdering av arbeidsgiverkontrollen

Hordaland Kommunale regnskapskontroll har gjennomført 5 kontroller for oss i 2016 og det er blitt brukt 116 kontrolltimer. Pr. 31.12.2016 har vi ennå ikkje oversikt over kor mange tilgjengelige timer vi har til bruk i 2017. Regnskapskontrollen tar kontakt med oss om dette..

Vi har en dårlig måloppnåelse i 2016. Det er dessverre ikkje ressurser til å ta egne kontroller på kontoret. Det er heller ikkje mulighet til å få økte ressurser frå Hordaland Kommunale regnskapskontroll.

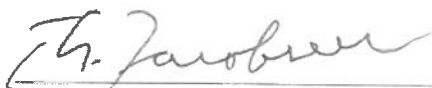
4.5 Samarbeid med andre kontrollaktører

Skatteoppkrevjaren i Etne har ikkje deltatt i fellesaksjonar i 2016. Det har heller ikkje vore henvendelser frå skattekontoret ang. utvelgelse av objekt eller anna som gjeld kontrollar.

4.6 Gjennomførte informasjonstiltak

Det har ikkje vore gjennomført spesielle informasjonsvedtak på arbeidsgjevarkontrollen i vår kommune. Arbeidsgjevarar, nye og gamle som henvender seg til vårt kontor, får veiledninga som dei har bruk for. Kan me ikkje svara, vert dei henviste til rett kontor.

Sted/dato: Etne 20.01.2017



Skatteoppkrevjarens signatur

ETNE KOMMUNE
Skatteoppkrevjaren

Vedlegg: Årsregnskapet for 2016 - signert av skatteoppkreveren.

Frå: Skatteoppkrevjaren i Etne kommune

**Årsrekneskap for Etne kommune for rekneskapsåret 2016.
Avlagt etter kontantprinsippet.**

	2016	2015
Likvider	30 753 444	29 661 687
Skyldig skattekreditorene	-1 964 623	-971 305
Skyldig andre	-24 430	-61 465
Innestående margin	-28 764 386	-28 628 912
Udisponert resultat	-5	-5
Sum	0	0
Arbeidsgiveravgift	-63 529 013	-64 434 964
Kildeskatt mv - 100% stat	0	-15 638
Personlige skatteyttere	-323 466 308	-307 712 450
Upersonlige skatteyttere	-26 326 285	-17 504 053
Renter	-142 844	-79 356
Innfordring	88 908	65 157
Sum	-413 375 542	-389 681 303
Fordelt til Folketrygden - arbeidsgiveravgift	63 529 013	64 434 962
Fordelt til Folketrygden - medlemsavgift	96 507 809	91 083 722
Fordelt til Fylkeskommunen	21 326 308	19 493 385
Fordelt til kommunen	100 475 900	90 572 879
Fordelt til Staten	131 537 153	124 103 088
Krav som er ufordelt	0	2
Videresending plassering mellom kommuner	-641	-6 735
Sum	413 375 542	389 681 303
Sum totalt	0	0

Etne, 20.01.2017

 **ETNE KOMMUNE**
Skatteoppkrevjaren
Thorbjørn Jacobsen
Skatteoppkrevjar

Forklaring til årsregnskapet

Skatteregnskapet er avlagt etter kontantprinsippet. Skatteregnskapet viser skatter og avgifter mv som er innbetalt i løpet av regnskapsåret.

Innbetalte skatter og avgifter mv er fordelt til kommunen, fylkeskommunen, folketrygden og staten (skattekreditorene), etter gjeldende fordelingstall.

Sumlinjene i årsregnskapet

- **Likvider**
Likvidene i skatteregnskapet består av bankbeholdning for skatt og eventuelt kontantbeholdning.
- **Skyldig skattekreditorene**
Fordelingsoppgjøret til skattekreditorene for desember, står som gjeld i balansen pr. 31.12. Skatteoppkreveren skal utbetale fordelingsoppgjøret til skattekreditorene senest 10. januar.

Dersom dette er et positivt beløp, har skatteoppkreveren en fordring på skattekreditorene. Skattekreditorene skal innbetale dette beløpet til skatteoppkreveren senest 20. januar.
- **Skyldig andre**
Dette beløpet består av uidentifiserte og uplasserte innbetalinger, som ikke er fordelt til skattekreditorene.
- **Udisponert resultat**
Dette skal være et lite beløp som skyldes øreavrounding i skatteregnskapssystemet.
- **Innbetalte skatter og avgifter, Renter, Innfordring**
Dette beløpet er innbetalt arbeidsgiveravgift, forskuddstrekk fratrullet marginavsetning, forskuddsskatt for personlige og upersonlige skattytere, restskatt og overskytende forskudd for personlige og upersonlige skattytere, kildeskatt, samt renter og gebyrer.
- **Fordelt til skattekreditorene**
Dette er innbetalte skatter og avgifter, renter og gebyrer som er fordelt til skattekreditorene.
- **Krav som er ufordelt**
Dette skal være et lite beløp som skyldes øreavrounding i skatteregnskapssystemet.

Representantskapsmøteprotokoll for Haugaland Vekst IKS

Den 16. desember 2016 ble det avholdt representantskapsmøte i Haugaland Vekst IKS, i Statoils representasjonsbolig på Kårstø. Møtet startet 9:00

Tilstede:

Haugesund kommune v/	May Britt Vihovde
Tysvær kommune v/	Ola S Apeland
Bokn kommune v/	Tormod Våga
Utsira kommune v/	Marte Eide Klovning
Sveio kommune v/	Jorunn Skåden
Karmøy kommune v/	Jarle Nilsen
Vindafjord kommune v/	Ole Johan Vierdal
Etne kommune v/	Siri Klokkestuen
Sauda kommune v/	Asbjørn Birkeland
Suldal kommune v/	Gerd Helen Bø
Rogaland Fylkeskommune v/	Jarle Nilsen
Administrasjonen	Tormod Karlsen
	Arvid Nesse

I tillegg møtte styreleder Ole Bernt Thorbjørnsen og Toril Hallsjø fra Haugaland Kontrollutvalgssekretariat.

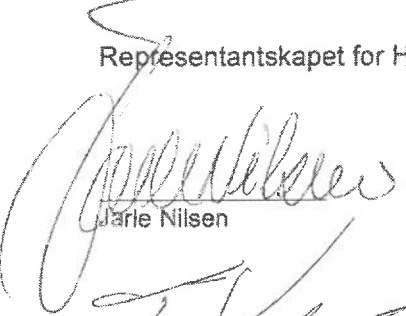
Til behandling forelå:

- Sak 5/16 Valg av møteleder**
Til møteleder ble Jarle Nilsen enstemmig valgt.
- Sak 6/16 Godkjenninger av innkalling og dagsorden**
Innkalling og dagsorden ble godkjent.
- Sak 7/16 Behandling av budsjett for 2017**
Representantskapet godkjenner styrets forslag til budsjett 2017.
- Sak 8/16 Valg av revisor**
Representantskapet velger å la KPMG fortsette som selskapets revisor også i 2017.

Det forelå ingen flere saker til behandling.

Kårstø den 16.12.2016

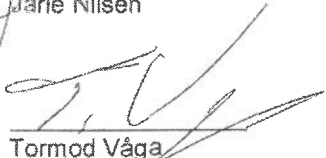
Representantskapet for Haugaland Vekst IKS



Jarle Nilsen

Ola S. Apeland
Sigmund Lier for

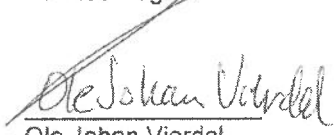
May Britt Vihovde
May Britt Vihovde



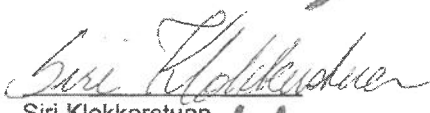
Tormod Våga

Marte Eide Klovning
Marte Eide Klovning

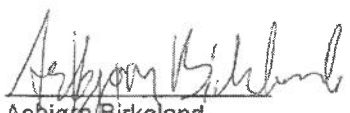
Jorunn Skåden
Jorunn Skåden



Ole Johan Vierdal



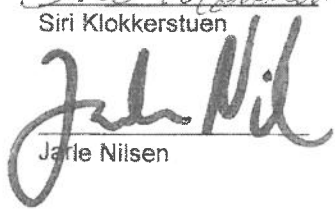
Siri Klokkestuen



Asbjørn Birkeland



Gerd Helen Bø



Jarle Nilsen



**PROTOKOLL FRA MØTE 01.12.16 I REPRESENTANTSKAPET
HAUGALAND INTERKOMMUNALE MILJØVERK**

Møtet ble holdt på Toraneset Miljøpark 1. desember 2016 fra kl. 15.00 – 17.00.

Følgende representanter møtte:

Bokn	Kjetil Vatnaland
Etne	Ordfører Siri Klokkestuen
Etne	Varaordfører Ingemund Berge
Haugesund	Gudrun Caspersen
Haugesund	Nini Hæggernes
Haugesund	Arne Trygve Løvvik
Haugesund	Synnøve Lunde
Tysvær	Ordfører Sigmund Lier
Tysvær	Varaordfører Ola S. Apeland
Vindafjord	Varaordfører Steinar Skartland

Forfall:

Bokn	Kari Christensen
Bokn	Jørgen Thuestad (vara)
Vindafjord	Ordfører Ole Johan Vierdal

Dessuten møtte:

Arild Karlsen	styreleder i HIM
Knut Arvid Hagenberg	økonomileder i HIM
Gro Staveland	adm.dir i HIM

Dokumentasjon av fremmøte ble gjort ved navneopprop.

Innkalling

Evt. merknader til innkallingen.

Ingen merknader til innkallingen.

Valg av protokollfører.

Adm dir Gro Staveland ble valgt.

Valg av 2 representanter til å underskrive protokollen.

Ola S. Apeland og Arne Trygve Løvvik ble valgt.

Godkjenning av sakslisten.

Sakslisten ble godkjent.

Referat- og orienteringssaker:

16.06 Protokoll fra møte i representantskapet 25.05.16

Signert protokoll fra møtet 25.05.16 ble tatt til etterretning.

16.07 Orientering om HIM pr november 2016 v/adm.dir. Gro Staveland

Orienteringen ble tatt til etterretning.

**16.08 Orientering om regnskap, statistikk, budsjett m.m. v/økonomi-
leder Knut Arvid Hagenberg**

Orienteringen ble tatt til etterretning.

Vedtakssaker:

16.09 Budsjett 2017 og økonomiplan 2017-2020 - Enstemmig vedtak:

1. Representantskapet vedtar budsjett for 2017 slik det er lagt frem i denne saken. Styret har fullmakt til å justere vedtatt budsjett av hensyn til driften innenfor de rammene som er gitt i vedtekten.
2. Representantskapet vedtar økonomiplan for perioden 2017 – 2020 slik den er lagt frem i denne saken. Vedtatt investeringsprogram legges til grunn for budsjettering og gjennomføring av tiltak i perioden. Investeringsrammen for 2017 er på inntil 18,1 mill kr, og styret gis fullmakt til å ta opp lån på inntil 10,9 mill kr til gjennomføring av tiltakene. Ved finansiering skal egenandelen vurderes, men den skal i utgangspunktet være 40 %. Ved opptak av lån skal det benyttes en nedbetalingstid på 10 år dersom ikke annet er sagt. Styret kan likevel bestemme at nedbetalingstiden skal være kortere.
3. Økte driftskostnader blir justert i samsvar med virkelige kostnader når disse foreligger, og innarbeides i årsbudsjettet.
4. Styret gis fullmakt til å ta opp lån til likviditetsformål på inntil 1,0 mill kr.

**16.10 Retningslinjer for arbeid og godtgjørelse knyttet til
interkommunalt klageorgan i HIM - Enstemmig vedtak:**

- a) HIM skal vise til den interkommunale klagenemnda i alle vedtakssaker. Det vil i tillegg bli lagt ut info om nemndas medlemmer og saksgang knyttet til klagesaker på HIM sine nettsider.
- b) Alle relevante infoskriv og opplysninger på HIM sin hjemmeside skal vise til korrekt saksgang inkl. klagenemnd.
- c) Retningslinjene for godtgjørelse som ble vedtatt av representantskapet 25. mai 2016 justeres slik (uthevet skrift):

Retningslinjer for godtgjørelse til styre og interkommunal
--

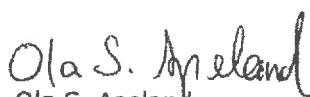


klagenemnd i HIM	
Årlig styrehonorar til styreleder	50 000
Årlig styrehonorar til nestleder	20 000
Årlig styrehonorar til styremedlem	15 000
Møtegodtgjørelse – styremedlemmer og varamedlemmer samt medlemmer i interkommunal klagenemnd mottar møtegodtgjørelse ved deltakelse på møter	1000
Møtegodtgjørelse til leder av klagenemnd	1500
Reisegodtgjørelse dekkes i samsvar med Statens reiseregulativ	
Befaringer – styremedlemmer og varamedlemmer samt medlemmer i interkommunal klagenemnd mottar godtgjørelse pr. befaringsdag	500
Dokumentert tapt arbeidsfortjeneste – øvre grense pr møte Tapt arbeidsfortjeneste/utlegg dekkes etter skriftlig krav når arbeidsgiver har foretatt trekk i lønn. Trekk i lønn skal dokumenteres av arbeidsgiver. Arbeidsgiver som ikke trekker arbeidstaker i lønn kan kreve å få dekket utgifter til lønn i den tiden arbeidstaker har vært fraværende som følge av deltakelse på møte m.v. for HIM.	2 200
Personlig næringsdrivende kan maksimalt få 1/1800 del av pensjonsgivende inntekt fra siste ligning pr møtetime. Den maksimale satsen avgrenses til 260 kr/time og 7.5 timer pr dag.	
Tap/utlegg skal legitimeres og må stå i rimelig forhold til medgått møtetid. Tap i påregnet overtid eller annen ekstrainntekt kan ikke erstattes.	
Styremedlemmer må delta på minst halvparten av møtene for å få fullt styrehonorar. Ved deltakelse på mindre enn halvparten av møtene, for eksempel 3 av 7 møter, utbetales 3/7 av styrehonoraret.	

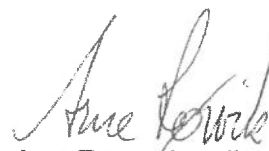
d) Klagenemnda for Haugaland Interkommunale Miljøverk, HIM, har sine faste møter på rådhuset i Aksdal.

Event.

Dato for neste møte i representantskapet er onsdag 24.05.17.


Ola S. Apeland
Representant


Sigmund Lier
Møteleder


Arne Trygve Løvvik
Representant

Travle kontrollutvalg

LEDER. Når kontrollutvalget kritiserer administrasjonen må det være forankret i fakta og ikke et resultat av politiske omkamper.

Publisert i dag, kl. 9.27

Kommunal Rapport - 26.01.17

f 1 t in

Det er travelt i mange kontrollutvalg for tiden. Blant annet kan vi slå det fast basert på Kommunal Rapports årlige undersøkelse blant medlemmene av utvalget.

Få steder har utvalget det siste året oftere foreslått kritikk av administrasjonen enn i Bergen. Det er en by med rykte for å være konfliktorientert. I vår reportasje denne uka retter kontrollutvalgslederen hard kritikk mot byråds evne som administratorer. Byrådslederen avviser ikke overraskende kritikken.

Motsetningene framstår som skarpe.

I Grimstad begynte fjorårets store innkjøpsskandale med det som ifølge kontrollutvalgslederen var en vag melding, nærmest en bagatell.

Kontrollutvalgsleder Gunnar Topland (H) slår nå fast at det å slå seg til ro med muntlige orienteringer, ikke er godt nok.

Det er viktig lærdom. Vi lever i en tid der begreper som «alternative fakta» og «falske nyheter» brer om seg. For et kontrollutvalg som skal avdekke hva som faktisk har foregått, er det svært viktig ikke bare å forholde seg til muntlige orienteringer eller hyppig gjentatte myter – men etterlyse skriftlig dokumentasjon på alle påstander.

I Grimstad kan det være en god idé å granske skandalen nøyere, ved blant annet å undersøke de involverte personenes e-poster, slik Venstre foreslår. Det vil nettopp bringe fram i lyset en skriftlig dokumentasjon som har større tyngde enn et muntlig utsagn fra en ansatt som ikke husker – eller ikke vil huske.

Lederen av kontrollutvalget vil også ha en forvaltningsrevisjon av ytringsklima og varslingsrutiner. Det er en idé flere kommuner kan kopiere.

Fakta må samtidig brukes med omhu. Et kontrollutvalg som leter med lys og lykte for å «ta» administrasjonen for enhver pris, eller vinne fram med et politisk poeng, oppfyller ikke nødvendigvis rollen det skal fylle. Hele bildet må presenteres, uansett hvem som risikerer å bli rammet av kritikken.

Å inneha offentlige verv og stillinger medfører at den jobben du gjør, også blir gransket i offentligheten – en helt nødvendig del av et velfungerende lokaldemokrati.



NKRFs REVISJONSKOMITÉ

Til NKRFs medlemmer

Oslo, den 21.12.2016

INFORMASJONSSKRIV 8/2016 – NYE MALER FOR NORMALBERETNINGER 2016 – BETYDNING FOR KOMMUNAL SEKTOR

1. Innledning

For regnskap med balansedato etter 15. desember 2016 skal det avgis revisjonsberetning etter nye revisjonsstandarder. Det vises også til informasjonsskriv 6/2016. Det er endring i alle eksempelberetninger.

I dette skrivet gir komiteen også en generell oppdatering på området og en kort omtale av komiteens vurdering av enkelte temaer. Omtale av ulike problemstillinger og vurderinger på enkeltområder er omtalt i egne informasjonsskriv.

Oppdatert eksempelsamling med revisjonsberetninger med avvik fra normalberetningen vil bli utarbeidet tidlig i 2017.

2. Nærmere om endringer i revisjonsberetningen

Den nye revisjonsberetningen representerer en ny tilnærming til revisjonsberetningen fra standard formuleringer til skreddersøm. Målet er større åpenhet om sentrale forhold i revisjonen og å øke verdien av revisors rapportering overfor brukerne av beretningen.

Følgende standarder er endret som en følge av ny revisjonsberetning:

- ISA 701 Omtale av sentrale forhold ved revisjonen i den uavhengige revisors beretning
- Reviderte – ISA 700, 705, 706, 260 og 570
- Følgeendringer andre ISAer (ISA 210, 220, 230, 510, 540, 580, 600 og 710)

De viktigste endringene i beretningen er:

- Revisors konklusjon om regnskapet vil komme innledningsvis, før beskrivelsen av grunnlaget for konklusjonen
- Beskrivelse av sentrale forhold i revisjonen blir obligatorisk i noterte enheter
- Beskrivelser blir kortere og det brukes et lettere, mer forståelig språk

Konklusjon

Det foretas en vesentlig omstrukturering av innholdet i beretningen. Revisors konklusjon kommer nå *innledningsvis* og det benyttes et språk som skal gjøre det lettere for leseren å forstå grunnlaget for revisors konklusjon.

Sentrale forhold ved revisjonen

Revisor skal i revisjonsberetningen for noterte enheter, redegjøre for de forhold som etter revisor skjønn har vært av størst betydning ved revisjonen av regnskapet. Selv om beskrivelse av sentrale forhold ved revisjonen kun er et krav i noterte enheter, er det ingenting i veien for å gjennomføre dette for andre typer enheter dersom revisor finner det hensiktsmessig.

Definisjoner til ordlisten til ISA-ene angir en notert enhet som:

«Notert enhet (Listed entity) - en enhet hvis aksjer, andeler eller gjeld er notert på en anerkjent børs eller omsettes i samsvar med reglene til en anerkjent børs eller et tilsvarende organ.»

Flere kommuner/fylkeskommuner har gjeld, i form av obligasjoner, notert på Oslo Børs. Definisjonen slik den fremkommer, kan tyde på at slike kommuner/fylkeskommuner er omfattet av begrepet. Sett sammen med intensjonen bak ny revisjonsberetning om åpenhet og økt forståelse, kan mye tale for at sentrale forhold omtales for kommuner som f.eks. har gjeld i form av obligasjoner notert på børs. Spørsmålet er om kommuner som har gjeld notert omfattes av ISA-ens «noterte foretak» er imidlertid ikke helt avklart. Komiteen vil arbeide videre for å avklare dette og komme tilbake med mer informasjon før revisjonsberetning skal avgis.

Tar revisor inn omtale av sentrale forhold i revisors beretning for slike kommuner, må det vurderes hvilke forhold som skal omtales. Det vil være naturlig å tenke på brukernes eller obligasjonseierens interesser i slike tilfeller.

Sentrale forhold skal være spesifikke for hver enhet og det skal ikke benyttes standardiserte tekster. Kommunikasjon av sentrale forhold ved revisjonen skal hjelpe brukerne av regnskapene til bedre å forstå virksomheten og poster i regnskapet hvor ledelsen har utøvd betydelig skjønn. Eksempler på forhold som kan kommuniseres er:

- områder med høyere risiko for vesentlige feil
- områder i regnskapet hvor det er gjort betydelige skjønnsmessige vurderinger
- vesentlige hendelser eller transaksjoners innvirkning på revisjonen

Komiteen mener at det bør ligge til den enkelte revisor om det skal gis en uttalelse som inkluderer sentrale forhold eller ikke. Komiteen anbefaler uansett at revisor er bevisst sentrale forhold for revisjon, og har en kommunikasjon om de sentrale forholdene med administrasjon og kontrollutvalg fremover.

Øvrig informasjon

Revisjonsberetningen skal inneholde et eget punkt som identifiserer «øvrig informasjon» og beskriver ledelsens ansvar for og revisors arbeid med denne.

Mange kommuner utarbeider en årsrapport/årsmelding som i tillegg til årsregnskap og årsberetning, ofte inneholder rapportering av oppnådde resultater, analyser og vurderinger av kommunens tjenesteproduksjon, viktige hendelser, framtidige utfordringer m.v. Den kommunale regnskapsstandarden KRS nr. 6 omhandler kun noter og årsberetning, og ikke årsrapporten som fullstendig dokument. Årsberetningen er et selvstendig dokument, men kan inngå som en integrert del av en samlet årsrapport. I alle tilfeller skal det framgå tydelig hva som er årsberetningen med pliktig informasjon etter lov og forskrift og hva som er "øvrig informasjon" som revisor ikke attesterer på. I vedlagt eksempelsamling er det utarbeidet et forslag til beskrivelse av øvrig informasjon med utgangspunkt i en situasjon der en kommune har inkludert informasjon utover det som er pliktig informasjon for årsregnskapet og årsberetning.

Administrasjonssjefens ansvar for regnskapet / fortsatt drift

Administrasjonssjefen er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet i samsvar med lov og forskrifter, herunder for at det gir en dekkende fremstilling i samsvar med lov, forskrift og god kommunal regnskapsskikk i Norge.

Dersom det er vesentlig usikkerhet knyttet til den reviderte enhetens fortsatte drift, skal dette omtales i et eget avsnitt i revisjonsberetningen med et utvidet innhold i forhold til det som gjelder i dag. For kommuner og kommunale foretak bygger regnskapet på en underliggende forutsetning om fortsatt drift. Kommunen kan ikke gå konkurs eller avvikles. Det er derfor ikke behov for en unntaksbestemmelse om verdsettelse ved avvikling, jf. GKRS' notat «Kommuneregnskapet – Rammeverk og grunnleggende prinsipper».

Revisors oppgaver og plikter

Det er også foretatt endringer i beskrivelsen av revisors oppgaver og plikter. Revisor kan velge mellom to alternativ:

1. Inkludere all tekst om revisors oppgaver og plikter i revisjonsberetningen
2. Benytte en kortere tekst og henvise til et nettsted hvor utfyllende beskrivelse ligger.

Når skal ny beretning tas i bruk?

Den nye beretningen skal benyttes ved revisjon av regnskaper som avsluttes 15. desember 2016 eller senere. Dvs. at den nye beretningen skal anvendes for revisjonsberetning til årsregnskapet for 2016. NKRFs revisjonskomité har gjennomgått malene for revisjonsberetninger til bruk i kommunal sektor og gjort endringer i forhold til de nye revisjonsstandardene. Endringene er beskrevet og drøftet noe i dette punktet, og for øvrig følger normalberetningene for 2016 som vedlegg til dette informasjonsskrivet.

3. Revisjonsberetning i kommunal sektor

3.1 Generelt om revisjonsberetninger i offentlig sektor

Revisjonsberetningen skal gi uttrykk for revisors mening om kommunens årsregnskap. Målene ved finansiell revisjon i offentlig sektor er ofte mer omfattende enn å uttrykke en mening om hvorvidt regnskapene i det alt vesentlige er utarbeidet i samsvar med gjeldende rammeverk for finansiell rapportering (dvs. ISA-enes virkeområde). Revisjonsmandatet kan innebære tilleggsmål, som kan være av like stor betydning for konklusjonen om regnskapet og omfatte revisjons- og rapporteringsansvar. Rapportering om slike tilleggsoppgaver og -plikter gjøres i en egen del av revisjonsberetningen benevnt "Uttalelse om øvrige lovmessige krav", som for eksempel konklusjon om budsjett.

Kommunens årsberetning/årsrapport inneholder ofte mye informasjon. Revisjonsstandarden ISA 720 «Revisors oppgaver og plikter vedrørende øvrig informasjon» gir revisor veiledning om hvordan annen informasjon i årsberetning eller årsrapport skal behandles av revisor.

Utgangspunktet er at revisor skal lese «øvrig informasjon» både med det formål å vurdere hvorvidt det foreligger en vesentlig uoverensstemmelse mellom «øvrig informasjon» og regnskapet og også for å vurdere hvorvidt det foreligger en vesentlig uoverensstemmelse mellom «øvrig informasjon» og kunnskapen som revisor har opparbeidet seg under revisjonen. Standarden fremhever også at når revisor leser «øvrig informasjon» slik skal revisor være oppmerksom på indikasjoner på at «øvrig informasjon» som ikke er relatert til regnskapet eller kunnskapen som revisor har opparbeidet seg under revisjonen, tilsynelatende kan inneholde vesentlig feilinformasjon.

Forholdet rundt «Øvrig informasjon» omtales i beretningen i forbindelse med ledelsens ansvar, og revisor angir også der om det er noe å rapportere.

3.2 Krav til revisjonsberetningen i kommuner og fylkeskommuner

I tillegg til å uttrykke en mening om årsregnskapet har revisor i (fylkes-)kommuner og (fylkes-)kommunale foretak andre rapporteringsoppgaver i henhold til forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner mv § 5. Revisor skal under "*Uttalelser om øvrige forhold*" i revisjonsberetningen for kommuner og fylkeskommuner mv. uttale seg om:

- de disposisjoner som ligger til grunn for regnskapet er i samsvar med budsjettvedtak, og om beløpene i den revisjonspliktiges årsregnskap stemmer med regulert budsjett.
- opplysninger i årsberetningen om årsregnskapet er konsistente med årsregnskapet, og om forslag til anvendelse av regnskapsmessig overskudd eller dekning av regnskapsmessig underskudd, er i samsvar med lov og forskrifter.
- den revisjonspliktiges ledelse har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger.

I likhet med tidligere, legger revisjonskomiteen til grunn at god kommunal revisjonsskikk gjelder ved revisjon av interkommunale selskaper og kirkelig fellesråd/menighetsråd. Av den grunn vil tilsvarende rapporteringsoppgaver gjelde ved revisjon av disse virksomhetene.

Det er i kommunelovens § 48 femte ledd tatt inn bestemmelser om innholdet i administrasjonssjefens årsberetning. Det er ikke stilt krav om at administrasjonssjefen skal fremme forslag til anvendelse av regnskapsmessig overskudd eller dekning av regnskapsmessig underskudd. Revisor kan derfor ikke vurdere dette forholdet i revisjonsberetningen, såfremt ikke administrasjonssjefen har valgt å fremme forslag til anvendelse av overskuddet eller dekning av underskuddet.

Kommuner mv er unntatt fra visse deler av bokføringsloven, men dette medfører etter komiteens oppfatning ikke at kommuner skal følge en annen bokføringsskikk enn bokføringspliktige ellers for de områder bokføringsloven gjelder.

Av punkt 22 i ISA 700 fremgår det at revisjonsberetningen skal være adressert slik omstendighetene ved oppdraget tilsier. I (fylkes-)kommuner og (fylkes-)kommunale foretak, skal revisjonsberetningen adresseres til kommunestyret eller fylkestinget. Det skal sendes

kopi til kontrollutvalget, formannskapet eller fylkesutvalget, og administrasjonssjefen eller kommune-/fylkesrådet.

3.3 Rammeverk for regnskap i kommuner og fylkeskommuner

ISA 700 gjelder revisjonsberetning for et regnskap utarbeidet i samsvar med et rammeverk med generelt formål, dvs. som er utarbeidet for å oppfylle behovet for finansiell informasjon for en bred brukerkrets. Standarden skiller videre mellom "rammeverk utformet for å gi et rettviseende bilde" og "regelbasert rammeverk". Revisjonskomiteen har lagt til grunn at kommuneregnskapet er basert på et rammeverk som er utformet for å gi et rettviseende bilde, jf. definisjonen i ISA 700 pkt. 7 bokstav b), da bl.a. KRS nr. 6 (F) – "Noter og årsberetning" innebærer at det etter god kommunal regnskapsskikk kan være nødvendig å gi tilleggsinformasjon utover det som følger av lov og forskrift for å bedømme og få et fullstendig og utfyllende bilde av (fylkes-)kommunens resultat og stilling, jf. bl.a. punkt 3.1 nr. 2 og 3.2.2.

Komiteen har valgt å anvende begrepet "*i det alt vesentlige en dekkende fremstilling*" for disse regnskapene. For regnskap etter regnskapsloven anvendes begrepet "rettviseende bilde" som følge av regnskapsloven § 3-2a. Begrepene er likeverdige og uttrykker en mening om et regnskap avlagt etter et rammeverk utformet for å gi et rettviseende bilde, jfr. ISA 700 pkt. 35.

3.4 Nærmere om «uttalelser om øvrige lovmessige krav» i revisjonsberetningen

Konklusjon om budsjett

I informasjonsskrivet om budsjettavvik i revisjonsberetningen (2/2013) fremkommer det at det skal tas forbehold i konklusjonen om budsjett dersom det er vesentlige budsjettavvik. Det må etter komiteens oppfatning ikke settes en vesentlighetsgrense som medfører at forbehold er normalsituasjonen. I så måte mener komiteen at forholdet som omtales i skrevet om hvorvidt det er gitt en forklaring på avviket i årsberetningen eller ikke skal være et sentralt element i vesentlighetsvurderingen.

Konklusjon om årsberetningen

Under konklusjonen om årsberetningen konkluderer revisor på om årsberetningen etter revisors mening, er i samsvar med lov og forskrift. Kommunen skal bl.a. redegjøre for tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre betryggende kontroll og en høy etisk standard i virksomheten, jf. kommuneloven § 48 nr. 5. Samme bestemmelse har også andre krav til innholdet i årsberetningen. Videre stiller forskrift om årsregnskap og årsberetning § 10 krav om redegjørelse for vesentlige budsjettavvik. Kravene til innhold årsberetningen om økonomiske forhold er ytterligere konkretisert i KRS (F) nr. 6 Noter og årsberetning, jf. blant annet pkt. 3.2.

3.5 Beretning som avviker fra normalberetningen

Dersom revisor finner å måtte avgi en revisjonsberetning som avviker fra normalberetningen, skal revisjonsberetningen modifieres med bakgrunn i kravene i ISA 705 – "Modifikasjoner i konklusjonen i den uavhengige revisors beretning" og ISA 706 – "Presiseringsavsnitt og avsnitt om "andre forhold" i den uavhengige revisors beretning". Oppdaterte eksempler på avviksberetninger sendes ut i et eget informasjonsskriv.

4. Interkommunale selskaper

Lov om interkommunale selskaper har i motsetning til kommuneloven og den kommunale revisjonsforskriften, bestemmelser om ansvar for ledelsen. Revisorloven gjelder ikke for revisjon av interkommunale selskaper. Revisjonskomiteen mener at det ved revisjon av interkommunale selskaper, vil være riktig å legge til grunn plikten i revisorloven § 5-6 syvende ledd om å rapportere forhold som kan føre til ansvar for styret eller daglig leder. Rapportering av slike forhold gjøres i samsvar med ISA 250 – *"Vurdering av lover og forskrifter ved revisjon av regnskaper"* punkt 25-27, dersom forholdet har betydning for regnskapet, eller som *"andre forhold"* etter ISA 706 punkt 8.

For interkommunale selskaper som avlegger regnskap etter kommunale regnskapsprinsipper er det ikke krav om å omtale forutsetningen om fortsatt drift. Revisor vil derfor heller ikke ha noen plikt til å bekrefte opplysningene om forutsetningen om fortsatt drift. Det samme gjelder også interkommunale samarbeid etter kommuneloven § 27 som avlegger særregnskap.

Det er ikke krav om omtale av forutsetningen om fortsatt drift i årsberetningen for interkommunale samarbeid etter kommuneloven § 27 som avlegger særregnskap og IKS som avlegger regnskap etter kommunale regnskapsprinsipper, eksempel 4 og 7 synliggjør dette.

5. Stiftelser

Etter stiftelsesloven § 44 skal revisor uttale seg om stiftelsen er forvaltet og om utdelinger er foretatt i samsvar med lov, stiftelsens formål og vedtektene for øvrig. Også denne uttalelsen skal være en positiv formulert uttalelse med betryggende sikkerhet. Uttalelsen tas inn under *"Uttalelser om øvrige lovmessige krav"* i revisjonsberetningen. Se også informasjonsskriv 05/2012 som gir veiledning til revisors vurderinger ved revisjon av kommunerelaterte stiftelser. For andre stiftelser som revideres av kommunerevisjoner henvises til veiledning om revisors uttalelse om forvaltning og utdeling i revisjonsberetningen for stiftelser, utgitt av Den norske Revisorforening hvor de krav som gjelder for forvaltning av og utdeling fra stiftelser generelt omtales.

6. Andre revisjonsberetninger

6.1 Fjellstyrer

Det er i de senere år ikke gitt nye forskrifter av betydning for fjellstyrenes regnskapsløsninger. Det er lagt til grunn at regnskapsreglene for fjellstyrer er et regelbasert rammeverk. Revisors øvrige oppgaver ved revisjon av fjellstyrer er tatt inn under *"uttalelser om øvrige forhold"*.

6.2 Vertskommunesamarbeid

Kommuner og fylkeskommuner kan organisere deler av virksomheten som vertskommunesamarbeid etter lovens kapittel 5A. Gjeldende regnskapsbestemmelser for kommuner og fylkeskommuner åpner ikke for at slike samarbeider kan utgjøre egne regnskapsenheter. I tråd med dette, er det ikke utarbeidet maler for vertskommunesamarbeid.

6.3 Revisjonsberetninger til andre regnskaper eller for spesielle formål

Komiteen har ikke tatt sikte på å utarbeide eksempelberetninger for alle de varianter av regnskaper og former for finansiell rapportering som kan forekomme. Selv om bestemmelsene om så vel regnskap som revisjon er forskjellige, må en revisjonsberetning være utformet innenfor rammen av ISA 700-serien for et regnskap med generelt formål eller innenfor rammen av ISA 800-serien for regnskap med spesielt formål - dersom revisor skal

kunne henvise til god kommunal revisjonsskikk, eventuelt til god revisjonsskikk, eller til internasjonale revisjonsstandarder.

Denne eksempelsamlingen er begrenset til revisjonsberetninger til fullstendige regnskap uavhengig av om det er et regnskap med generelle eller spesielle formål.

Uttalelser/revisjonsberetninger som ikke gjelder fullstendige årsregnskap vil bli tatt inn i eksempelsamlingen med revisjonsuttalelser.

For fellesnemder i forbindelse med kommunesammenslåinger har NKRF utarbeidet en egen sjekkliste for revisor, kontrollutvalg og sekretariat, som finnes på NKRF sine hjemmesider. Revisjonsberetningen er også omtalt der.

7. Hendelser etter balansedagen

Vi minner samtidig om at revisors oppfølging av hendelser etter balansedagen iht. ISA 560 – ”Hendelser etter balansedagen”, skal dekke tidsrommet frem til dato for revisjonsberetningen. Dato for skriftlige uttalelser fra ledelsen (fullstendighetserklæringen) må derfor ligge så nær opp til dato for revisjonsberetningen som mulig, jf. informasjonsskriv 2/2016.

8. Prinsipper, standarder og betegnelser

Hvilken revisjonsskikk som skal legges til grunn (*god kommunal revisjonsskikk* eller *god revisjonsskikk*) er ikke knyttet til regnskapsløsningen (*det regnskapsmessige rammeverket*). I en revisjonsberetning for et kommunalt foretak vil med andre ord begrepet *god kommunal revisjonsskikk* benyttes, selv om regnskapet føres etter regnskapslovens bestemmelser. Det samme vil gjelde for interkommunale selskaper.

Tabellen nedenfor viser den revisjonsskikk og regnskapsskikk/bokføringsskikk som skal legges til grunn for revisjon av årsregnskaper:

Nr	Regnskap	Regnskaps-prinsipp	Regnskapsskikk/ bokføringsskikk	Revisjonsskikk	Regnskaps-rammeverk
1	Kommuner og fylkeskommuner	Kommunalt regnskapsprinsipp	God kommunal regnskapsskikk og god bokføringsskikk	God kommunal revisjonsskikk	Rettvisende bilde (dekkende fremstilling)
2	Kommunale- og fylkes-kommunale foretak	Kommunalt regnskapsprinsipp	God kommunal regnskapsskikk og god bokføringsskikk	God kommunal revisjonsskikk	Rettvisende bilde (dekkende fremstilling)
3	Kommunale- og fylkes-kommunale foretak	Regnskapsloven	God regnskapsskikk og god bokføringsskikk	God kommunal revisjonsskikk	Rettvisende bilde

Nr	Regnskap	Regnskaps-prinsipp	Regnskapsskikk/ bokføringsskikk	Revisjonsskikk	Regnskaps-rammeverk
4	Inter-/ (fylkes-) kommunalt samarbeid (§ 27) – selvstendig rettssubjekt	Kommunalt regnskapsprinsipp	God kommunal regnskapsskikk og god bokføringsskikk	God kommunal revisjonsskikk	Rettvisende bilde (dekkende fremstilling)
5	Samkommune	Kommunalt regnskapsprinsipp	God kommunal regnskapsskikk og god bokføringsskikk	God kommunal revisjonsskikk	Rettvisende bilde (dekkende fremstilling)
6	Interkommunalt selskap (IKS)	Kommunalt regnskapsprinsipp	God kommunal regnskapsskikk og god bokføringsskikk	God kommunal revisjonsskikk	Rettvisende bilde (dekkende fremstilling)
7	Interkommunalt selskap (IKS)	Regnskapsloven	God regnskapsskikk og god bokføringsskikk	God kommunal revisjonsskikk	Rettvisende bilde
8	Kirkelig fellesråd	Kommunalt regnskapsprinsipp	God kommunal regnskapsskikk og god bokføringsskikk	God kommunal revisjonsskikk	Rettvisende bilde (dekkende fremstilling)
9	Menighetsråd	Kommunalt regnskapsprinsipp	God kommunal regnskapsskikk og god bokføringsskikk	God kommunal revisjonsskikk	Rettvisende bilde (dekkende fremstilling)
10	Fjellstyrer	Ingen særskilt regnskapsskikk	Ingen særskilt regnskapsskikk	God revisjonsskikk	Regelbasert rammeverk
11	Stiftelser	Regnskapsloven	God bokføringsskikk	God revisjonsskikk	Rettvisende bilde

Med hilsen

NKRFs revisjonskomité

Unn H. Aarvold
leder

Vedlegg: Normalberetninger i kommunal sektor

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	13.02.17	03/17

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

ÅRSMELDING FOR KONTROLLUTVALET 2016

Saksvedlegg: framlegg til årsmelding for kontrollutvalet 2016

Saksorientering:

I følge kommuneloven § 77 pkt 6 skal ”kontrollutvalget rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret eller fylkestinget”.

Utkast til årsmelding for kontrollutvalet si verksemd i 2016 følgjer vedlagt. Den er sett opp etter omtrent same mal som tidligare årsmeldingar.

Årsmeldinga summerer opp utvalet sin aktivitet i 2016 og gir eit samandrag av dei hovedsaker som utvalet har hatt til handsaming gjennom året. Årsmelding gjer dessutan ei total oversikt over alle saker til handsaming og saker til orientering .

Årsmeldinga vert lagt fram for kommunestyret til orientering etter at kontrollutvalet har godkjent den. Eventuelle endringar som måtte komme frå utvalet vil bli innarbeida før den blir vidaresendt.

SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet godkjenner årsmeldinga for 2016 (med eventuelle endringar som kjem fram i møtet).

INNSTILLING TIL KOMMUNESTYRET:

Etne kommunestyre tek årsmeldinga for 2016 frå kontrollutvalet til orientering.

Aksdal, 06.02.17

Odd Gunnar Høie
Rådgjevar/utvalssekretær

KONTROLLUTVALET SI ÅRSMELDING

2016



KONTROLLUTVALET I
ETNE KOMMUNE

INNLEIING

Kontrollutvalet si årsmelding er ei tilbakemelding til kommunestyret om utvalet si verksemd og kva saker og oppgåver som er tatt opp, drøfta og handsama i 2016.

I følgje kommunelova § 77 pkt. 6 skal "***kontrollutvalet rapportere resultata av sitt arbeid til kommunestyret***".

1. OM KONTROLLUTVALET

Kontrollutvalet er eit lovpålagt organ som skal på vegne av kommunestyret syte for tilsynet med forvaltninga av kommunen (rekneskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon) og selskap som kommunen eig (selskapskontroll). Utvalet skal også sjå til at revisjonen fungerer på ein trygg måte. Ordninga er heimla i kommunelova og i eiga forskrift om kontrollutval.

Kontrollutvalet er ikkje underlagt andre organ enn kommunestyret og rapporterer og innstiller til dette.

Kontrollutvalet har eige reglement, vedtatt av kommunestyret i 2012 og revidert i 2014.

2. MEDLEMENE I UTVALET

Det er kommunestyret sjølv som vel medlemene til kontrollutvalet. Kontrollutvalet skal ha minst tre medlem, og etter § 77 nr 1 i kommunelova skal minst eit av utvalet sine medlemmer veljas mellom representantane i kommunestyret. Etter valet i 2011 blei talet på medlem i utvalet auka til 5.

For valperioden 2015 - 2019 valde kommunestyret hausten 2015 følgjande medlemmer til kontrollutvalet:

Faste medlemmer:

Leiar	Ståle Tungesvik
Nestleiar	Ragni Sunniva Fett
Medlem	Arild Stenberg
Medlem	Sigve Sæle
Medlem	Åse Langhelle

Varamedlemmer:

- 1. Pål Steinar Rullestad**
- 2. Nina Vierdal Vee**
- 3. Ivan Kaldheim**

Sigve Sæle hadde fritak frå politiske verv i 2016. Pål Steinar Rullestad møtte fast. Åse Langhelle hadde permisjon frå 21.06.16 og ut året. Arild Stenberg gjekk ut av utvalet 20.09.16 då han fekk fast tilsetjing i kommunen. Ivan Kaldheim blei vald som nytt fast medlem.

Utvalet består no av følgjande:

Faste medlemer:

Leiar	Ståle Tungesvik
Nestleiar	Ragni Sunniva Fett
Medlem	Ivan Kaldheim
Medlem	Sigve Sæle
Medlem	Åse Langhelle

Varamedlemer:

- 1. Pål Steinar Rullestad**
- 2. Nina Vierdal Vee**
- 3. Lars Ebne**

Leiar og nestleiar i kontrollutvalet har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker blir handsama. Ordføraren har møte- og talerett i utvalet.

Ordføraren har delteke på tre av møta i 2016 . Rådmannen har ikkje møterett, men kan innkallast av utvalet. Rådmannen har møtt på tre av møta.

3. AKTIVITETEN I KONTROLLUTVALET I 2016

Kontrollutvalet har i 2016 hatt 4 møte fordelt på to om våren og to om hausten. Utvalet har hatt **24** (24) saker til handsaming, kor 6 (4) saker blei sendt til kommunestyret. 41 (37) saker har blitt lagt fram til orientering. Oversyn over sakene og orienteringssakene følgjer som vedlegg.

Møta i kontrollutvalet blir no haldne for opne dører etter lovendring 01.07.13. (Kommunelova § 77).

Ståle Tungesvik og Ragni Sunniva Fett deltok på fagkonferansen til NKRF på Gardermoen 3. – 4. februar og på Haustkonferansen i regi av Forum for kontrollutval i Rogaland, i Sandnes 17. november.

4. KONTROLLUTVALET SINE HOVUDOPPGAVER

4.1 REKNESKAPSREVISJON

Kontrollutvalet skal sjå til at kommunen sin årsrekneskap vert revidert på ein trygg måte. Kontrollutvalet skal også halde seg orientert om revisjonsarbeidet og sjå til at det går føre seg i samsvar med lov og føresegner, god kommunal revisjonsskikk og kontrollutvalet sine instruksar.

Kontrollutvalet hadde i møte 9. mai 2016, sak 07/16 kommunen sin årsrekneskap for 2015 til handsaming. I kontrollutvalet sin uttale til kommunerekneskapen blei det ikkje tatt atterhald eller presisering.

Utvalet gav slik uttale:

Etne kommune sin årsrekneskap for 2015 er gjort opp med eit rekneskapsmessig mindreforbruk/overskott på 4,7 mill. kroner.

Kontrollutvalet har merka seg at rekneskapen viser eit netto driftsresultat på 5,0 mill. kroner. Det utgjør 1,5 % og er ei klår forbetring frå i fjor.

Under tilvising til utvalet sin eigen gjennomgang av dokumenta og revisjonsmeldinga, meiner kontrollutvalet at årsrekneskapen totalt sett gjer eit forsvarleg uttrykk for resultatet av kommunen si verksemd for 2015 og for kommunen si økonomiske stode pr. 31.12.15.

Ut over ovannemnde har ikkje kontrollutvalet merknader til Etne kommune sin årsrekneskap for 2015.

Skatterekneskapen for 2015 vart lagt fram for utvalet til orientering i møtet den 08.02.16.

4.2 FORVALTNINGSREVISJON

I følge kommunelova skal kontrollutvalet sjå til at da vert gjennomført forvaltningsrevisjon av den kommunale verksemda. Kontrollutvalet skal innan utgangen av første året i valperioden utarbeida ein plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Forvaltningsrevisjon skjer etter kommunestyret sin vedtekne plan for forvaltningsrevisjon.

Ny plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2016-2020 blei utarbeida i 2016 og vedteken av kommunestyret 25.10.16, sak 77/16.

Utvalet har handsama oppfølging av to tidligare forvaltningsrevisjonsrapportar i 2016. I møtet 08.02.16, sak 04/16 blei rapporten «Sjølvkost» følgd opp for andre gong. Utvalet tok rådmannen si tilbakemelding til orientering. Same rapport fekk også ein kort oppfølging i møtet 21.11.16, sak 20/16.

I møtet 21.11.16, sak 21/16 blei rapporten om «Styring av investeringar» følgd opp. Utvalet tok rådmannen si tilbakemelding til orientering.

4.3 SELSKAPSKONTROLL

Kommunelova pålegg kontrollutvalet å sjå til at det vert ført kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap som er heileigde av kommunen eller eigde saman med andre kommunar. Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden og seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeida ein plan for gjennomføring av selskapskontroll.

Ny plan for selskapskontroll for perioden 2016-2020 blei utarbeida i 2016 og vedteken av kommunestyret 25.10.16, sak 78/16.

Utvalet har ikkje bestilt eller handsama rapportar frå selskapskontrollar dette året.

4.4 TILSYN MED REVISOR

KPMG AS har sidan 01.07.12 vore kommunen sitt revisjonsselskap. Oppdragsansvarleg rekneskapsrevisor er Willy Hauge med kontor på Stord.

Kontrollutvalet gjennomførte i 2015 ny anbudskonkurranse om revisjonstenestene for perioden 2016-2020.

Kommunestyret følgde kontrollutvalet si innstilling om å velje Deloitte AS som kommunen sin revisor i møte 15.12.15, sak 100/15 for dei neste fire åra. Kommunen har opsjon til å forlengje avtalen med 2 år.

Oppdragsansvarleg rekneskapsrevisor er Else Holst-Larsen med kontor i Haugesund. Forvaltningsrevisorane har kontor i Bergen.

Revisor har møte- og talerett i utvalet sine møte. Det har vore revisor til stades på alle utvalsmøta. Dei har mellom anna presentert plan for rekneskapsrevisjon, overordna analysar og planer for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll. Utvalet har handsama revisor si eigenerklæring.

4.5 TILSYN MED FORVALTNINGA

Tilsyn med forvaltninga har vore gjennomført ved at rådmannen har orientert utvalet om aktuelle saker gjennom året og om framlegget til budsjett og økonomiplan.

Utvalet er og blitt orientert om statlege tilsyn, tertialrapportar, budsjettvedtak, KOSTRA-tall osv.

4.6 BUDSJETT/REKNESKAP FOR KONTROLL OG TILSYN

Økonomiavdelinga har opplyst følgjande rekneskapstal for 2016.

TENESTE 1100	REGNSKAP 2015	BUDSJETT 2016 (utvalet)	REKNESKAP 2016
Godtgjersle og driftsutgifter	59 507	86 000	85 438
Revisjonstenester	291 056	348 000	266 212
Sekretariatstenester	153 000	159 000	159 000
Sum utgifter (eks.mva.)	503 563	593 000	510 650

Kontrollutvalet handsama hausten 2016 framlegg til budsjett for internt tilsyn og kontroll for 2017. Totalt var framlegg til budsjett inkl. revisjonstenester, sekretariatstenester og kontrollutvalet sine egne utgifter på kr 627 000. Framlegget vart sendt over til kommunestyret for handsaming.

4.7 SEKRETARIAT

Kommunane er pålagt å ha eit kontrollutvalssekretariat som er uavhengig, dvs. ikkje knytte opp mot rådmann eller revisjon. Haugaland Kontrollutvalssekretariat IKS kom i drift frå 2005 og har vore i verksemd i 11 år.

Selskapet er eid av 10 kommunar og oppgåvene blir ivaretatt av to tilsette. Sekretariatet har, i tillegg til kontakt og samarbeid med utvala, administrasjon og politisk leiing, samarbeid med fire revisjonsselskap, andre interkommunale selskap i regionen og sekretariata i Rogaland, Hordaland og Agder.

Fast utvalssekretær har vore rådgjevar Odd Gunnar Høie. Sekretariatet har eigne heimesider, www.kontrollutvalgene.no, kor mellom anna alle sakskart, protokollar og rapportar blir lagd ut fortløpande.

Frå Etne kommune er Ståle Tungesvik vald til representantskapet i IKS'et med Ragni Sunniva Fett som varamedlem. Tungesvik var til stades på representantskapsmøtet 25.04.16.

5. OPPSUMMERING

Aktiviteten i 2016 har vore som planlagt. Ny Overordna analyse for forvaltningsrevisjon og for selskapskontroll blei utarbeidd i samarbeid med revisor. Utvalet har utarbeidd og innstilt til kommunestyret ny plan for forvaltningsrevisjon 2016-2020 og ny plan for selskapskontroll 2016-2020. To tidligare revisjonsrapportar har blitt følgd opp. Det er bestilt ein prosjektplan om «Sjukefråvær» for bestilling og levering i 2017. Rådmannen har gjort greie for aktuelle saker som utvalet har bede om undervegs gjennom året.

Etne, 13. februar 2017

Ragni Sunniva Fett

Ståle Tungesvik
Leiar

Ivan Kaldheim

Åse Langhelle

Pål Steinar Rullestad
1. vara

VEDLEGG

OVERSIKTOVER SAKER LAGT FRAM FOR KONTROLLUTVALET

Saker til handsaming:

- 01/16 Godkjenning av protokoll frå møte 23.11.15
- 02/16 Referat- og orienteringssaker 08.02.16
- 03/16 Årsmelding for kontrollutvalet 2015
- 04/16 Ny oppfølging av revisjonsrapport om «Sjølvkost»

- 05/16 Godkjenning av protokoll frå møte 08.02.16
- 06/16 Referat- og orienteringssaker 09.05.16
- 07/16 Etne kommune - uttale til årsrekneskapen for 2015
- 08/16 Plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll 2016-2020 – overordna analyse - risikospill
- 09/16 Synleggjering av kontrollutvalet sitt arbeid

- 10/16 Godkjenning av protokoll frå møte 09.05.16
- 11/16 Referat- og orienteringssaker 19.09.16
- 12/16 Plan for forvaltningsrevisjon 2016-2020
- 13/16 Plan for selskapskontroll 2016-2020
- 14/16 Revisor si egenerklæring 2016
- 15/16 Revisjonsplan for rekneskapsåret 2016
- 16/16 Kontroll og tilsyn – budsjett for 2017 – utvalet sitt framlegg

- 17/16 Godkjenning av protokoll frå møte 19.09.16
- 18/16 Referat- og orienteringssaker 21.11.16
- 19/16 Oppfølging av rapport etter forvaltningsrevisjon – «Styring av investeringar»
- 20/16 3. gangs oppfølging av revisjonsrapport - «Sjølvkost»
- 21/16 Orientering om framlegget til budsjett 2017 og økonomiplan 2017-2020
- 22/16 Interimsrevisjon Etne kommune 2016
- 23/16 Val av forvaltningsrevisjonsprosjekt
- 24/16 Framlegg til møteplan for 2017

Saker til orientering:

1. Statusrapport pr. februar 2016
2. Rapport frå haustkonferansen i Sandnes
3. Rapport frå NKRF-konferansen
4. K-styrevedtak 15.12.15, sak 99/15 – Fritak frå politisk verv – Sigve Sæle
5. K-styrevedtak 15.12.15, sak 100/15 – Val av revisor 2016-2020
6. Evaluering og val av leverandør – Anbud på revisjonstenester 2016-2020
7. Årsrapport 2015 - skatteoppkrevjaren i Etne kommune
8. Skatterekneskapen 2015
9. Kommunal rapport 19.01.16 – skatteinntektene 2015 – landsbasis
10. Kommunal rapport 19.01.16 – skattetallene for den enkelte kommune
11. Fylkesmannen i Hordaland – rapport frå tilsyn Etne omsorgssenter 2015
12. eINFO 16/1 – Talerett i kommunale organ
13. Referat frå møte i Kommunesektorens etikkutval 23.11.15
14. Haugaland Vekst IKS – protokoll frå representantskapsmøte 11.12.15
15. Årshjul – kontrollutvalets oppgåver
16. Statusrapport pr. mai 2016
17. Kontrollrapport 2015 vedk. skatteoppkrevjarfunksjonen – frå Skatteetaten
18. Representantskapsmøte 01.04.16 - Samarbeidsrådet for Sunnhordland
19. Representantskapsmøte 27.04.16 - Interkommunalt arkiv Hordaland
20. Representantskapsmøte 29.04.16 – Haugaland Vekst IKS
21. Representantskapsmøte 23.05.16 – Krisesenter Vest IKS
22. Representantskapsmøte 25.05.16 – HIM IKS
23. Protokoll frå representantskapsmøte - Haugaland
Kontrollutvalgsssekretariat IKS
24. Kommunelovutvalet har overlevert forslag til ny kommunelov – NKRF nytt
10.03.16
25. Høring – NOU 2016:4 Ny kommunelov
26. Inhabil som styremedlem? - Kommunal Rapport 04.04.16
27. Statusrapport pr. september 2016
28. Vederlagsberekning ved opphald i institusjon - vedtak i Pårøranderrådet,
sak 07/16
29. K-styrevedtak 21.06.16, sak 58/16 – permisjon for Åse Langhelle
30. Søknad om fritak frå vervet i kontrollutvalet frå Arild Stenberg
31. Spørsmål om styremøte i et IKS – uttale frå KMD 04.04.16
32. Orientering om vederlagsberekning ved opphald i institusjon v/rådmannen
33. Statusoversikt pr. november 2016
34. K-styrevedtak 20.09.16, sak 69/16 – søknad om fritak frå Arild Stenberg
35. K-styrevedtak 25.10.16, sak 77/16 – Plan for forvaltningsrevisjon 2016-
2020
36. K-styrevedtak 25.10.16, sak 78/16 – Plan for selskapskontroll 2016-2020
37. Innkalling til representantskapsmøte 01.12.16 – HIM IKS
38. Invitasjon – FKT i Rogaland - Haustkonferanse 17.11.16 i Sandnes
39. Kommunal Rapport 29.09.16 – om revisjonsutgifter
40. KOSTRA-tall vedr. funksjon 110 – Kontroll og revisjon –
41. Forum for Kontroll og tilsyn (FKT) – høringsuttalelse til NOU: 4 Ny
kommunelov

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	13.02.17	04/17

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

TINGING AV NYTT FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT – «SJUKEFRÅVÆR»

Saksvedlegg: «Sjukefråvær» – prosjektplan frå Deloitte AS

Saksorientering:

Ifølge forskrift om kontrollutval skal kommunen årleg bli gjenstand for forvaltningsrevisjon i samsvar med gjeldande lover og reglar.

Utvalet gjorde følgjande vedtak i møtet 21.11.16, i sak 23/16:

Etne kontrollutval ber Deloitte AS om å legge fram utkast til prosjektmandat på forvaltningsrevisjonsprosjektet «Sjukefråvær» i neste møte.

Ressursbruk

Slik prosjektet nå ligg føre er det estimert ein ressursbruk på 250 timar. Det inkluderer førebuing, utarbeiding av prosjektplan, førebuing og gjennomføring av datainnsamling, analyse av data og utarbeiding og kvalitetsikring av rapport.

I utvalet sitt framlegg til budsjett er det lagt inn ca. 250 timar til kjøp av revisjonsrapportar i 2017.

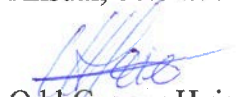
Revisor skriv at arbeidet med prosjektet vil kunne starte opp i mars 2017 og anslår at rapporten vil kunne leverast i september 2017.

SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Etne kontrollutval tingar ein forvaltningsrevisjonsrapport om «Sjukefråvær» i samsvar med vedlagte prosjektplan/og med dei endringane som kjem fram i møtet.

Oppdraget tingast frå Deloitte AS innafor ei rame på 250 timar.

Aksdal, 06.02.17



Odd Gunnar Høie
Rådgjevar/utvalssekretær



Forvaltningsrevisjon | Etne kommune
Sjukefråvær
Prosjektplan/engagement letter

Februar 2017

«Forvaltningsrevisjon av
sjukefråvær – prosjektplan»

Februar 2017

Prosjektplan utarbeidet for Etne
kommune av Deloitte AS.

Deloitte AS
Postboks 6013 Postterminalen,
5892 Bergen
tlf: 51 21 81 00
www.deloitte.no

Innhold

1. Føremål og problemstillingar	4
1.1 Bakgrunn	4
1.2 Føremål og problemstillingar	4
2. Revisjonskriterium	5
2.1 Innleiing	5
2.2 Krav i lov og forskrift	5
2.3 Kommunale styringsdokument og vedtak	8
3. Metode	9
3.1 Dokumentanalyse	9
3.2 Intervju	9
3.3 Elektronisk spørjeundersøking	9
3.4 Gjennomgang av statistikk	9
3.5 Verifisering og høyring	9
4. Tid og ressursbruk	10
4.1 Nøkkelpersonell	10
4.2 Ressursbruk	10
4.3 Gjennomføringsplan	10

1. Føremål og problemstillingar

1.1 Bakgrunn

Deloitte har med utgangspunkt i bestilling frå kontrollutvalet 21.11.2016, i sak 23/16 utarbeidd prosjektplan for forvaltningsrevisjon av sjukefråvær i Etne kommune.

Etne kommune er ei IA-bedrift og har dermed forplikta seg til å arbeide systematisk for å nå måla i avtalen om eit meir inkluderande arbeidsliv. Dette inkluderer å førebyggje sjukefråvær, auke fokuset på jobbnærværet og hindre utstøyting frå arbeidslivet.

1.2 Føremål og problemstillingar

Føremålet med prosjektet vil vere å undersøke korleis Etne kommune arbeider med å redusere sjukefråværet i kommunen og om arbeidet blir utført i samsvar med regelverk, kommunale rutinar og inngåtte avtalar.

Med bakgrunn i føremålet er det utarbeidd følgjande problemstillingar som vil bli undersøkte:

1. Har kommunen utarbeidd tydelege mål og indikatorar knytt til arbeid mot sjukefråvær?
2. I kva grad når Etne kommune dei måla som er sett knytt til sjukefråvær innanfor dei ulike sektorane?
3. Har kommunen tilstrekkeleg god oversikt over sjukefråvær og årsakar til sjukefråvær i eigen organisasjon?
4. Korleis har kommunen organisert arbeidet med å redusere sjukefråværet?
 - a) Kva tiltak har kommunen sett i verk for å redusere sjukefråvær?
 - b) Korleis blir ev. tiltak følgt opp og korleis blir effekten av tiltaka målt?
5. I kva grad følgjer kommunen opp dei sjukemeldte i samsvar med regelverket og egne rutinar?
6. Har kommunen tilstrekkeleg oversikt over kostnader knytt til sjukefråvær?
 - a) Kva kostnadsomfang har sjukefråvær i kommunen?
 - b) Har kommunen eit tilfredsstillande system for å sikre refusjonar frå NAV for sjukefråvær?
7. Kva konsekvensar har sjukefråvær for bemanning og bruk av vikarar i Etne kommune?

2. Revisjonskriterium

2.1 Innleiing

Revisjonskriteria vil bli henta frå og utleidd av autoritative kjelder, rettsreglar, politiske vedtak og fastsette retningslinjer. Revisjonskriteria under er ikkje utøymande for kva som kan vere relevant i forvaltningsrevisjonen. Andre kriterium vil kunne komme til dersom det skulle vere naudsynt for å få ei fullstendig undersøking og vurdering av problemstillingane.

2.2 Krav i lov og forskrift

2.2.1 Overordna oppfølging

Arbeidsgjevar har etter arbeidsmiljølova eit ansvar for å sikre at det er tatt omsyn til arbeidstakarane si helse, miljø og tryggleik, og for å sørge for at det blir utført systematisk helse-, miljø- og tryggleiksarbeid (HMT) på alle plan i verksemda¹. Etter internkontrollforskrifta har arbeidsgjevar også eit ansvar for å sikre at verksemda sine aktiviteter blir planlagt, organisert, utført og halde ved like i samsvar med krav fastsett i eller i medhald av helse-, miljø- og tryggleikslovgivinga². Det blir spesielt stilt krav til systematisk arbeid med oppfølging av sjukefråvær. Etter regelverket skal helse- miljø- og tryggleiksarbeidet omfatte følgande:

- «a) fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet,
- b) ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt,
- c) kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen,
- d) under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak,
- e) iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av denne lov,
- f) sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær,
- g) sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det, jf. bokstav c,
- h) foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt.»

Et slikt HMT-system skal ifølge Arbeidstilsynet beskrive rutinar og tiltak som kan førebygge utstyting og arbeidsrelatert sjukdom, og arbeidsgjevar har eit ansvar for å legge til rette for at arbeidstakarar med ulike helseføresetnadar skal kunne vere i arbeid³. Samtidig peiker både

¹ Arbeidsmiljølova (§ 3-1)

² Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (§§ 3 og 4)

³ Arbeidstilsynet: Tilrettelegging og oppfølging av sykemeldte.

<http://www.arbeidstilsynet.no/fakta.html?tid=78249>

arbeidsmiljølova og internkontrollforskrifta på at HMT-arbeidet skal utførast i samarbeid med arbeidstakarane og arbeidstakarane sine representantar.⁴

Vidare skal arbeidsgjever ifølge arbeidsmiljølova § 5-1 og folketrygdlova § 25-2 føre statistikk over sjukefråvær og fråvær ved barn sin sjukdom. Arbeidsgjevar skal også føre statistikk over alle personskadar som oppstår under utføring av arbeid, samt sjukdom som ein antar er eit resultat av arbeidet eller forholda på arbeidsplassen. Fråvær i samband med barn sin sjukdom skal ikkje bli rekna som sjukefråværsdagar i statistikken⁵.

I Forskrift om føring av statistikk over sykefravær og fravær ved barns sykdom (FOR 1997-03-25 nr. 272), § 2 står det vidare at:

«Formålet med føring av sykefraværstatistikk er å sette søkelyset på sykefraværet på arbeidsplassen. Sykefraværstatistikken skal bidra til at arbeidsgiveren og arbeidstakeren i samarbeid kan iverksette og evaluere tiltak for å redusere sykefraværet.»

I forskrifta § 6 står det også at:

«Sykefraværstatistikken skal for øvrig brukes på arbeidsplassen.»

Verksemder med meir enn 50 tilsette skal etter arbeidsmiljølova § 7-1 ha eit arbeidsmiljøutval (AMU). Blant AMU sine oppgåver ligg mellom anna at utvalet skal følgje utviklinga i spørsmål som angår arbeidstakarane sin tryggleik, helse og velferd. AMU kan også handsame spørsmål om arbeidstakarar med redusert arbeidsevne. Utvalet skal også gjennomgå alle rapportar om yrkessjukdommar, arbeidsulykker og tilløp til ulykker for å søke å finne årsaker, og hindre gjentakning. Vidare skal AMU gjennomgå alle rapportar om yrkeshygieniske undersøkingar og måleresultat⁶.

2.2.2 Oppfølging av sjukmeldte arbeidstakarar

Arbeidsgjevar er etter arbeidsmiljølova § 3-1 mellom anna pålagt å sørge for oppfølging av sjukefråvær.

Etter § 4-6 i arbeidsmiljølova skal arbeidsgjevar så langt det er mogleg sette i verk naudsynete tiltak for at ein arbeidstakar som har fått redusert arbeidsevne som følgje av ulykke, sjukdom, slitasje o.l. skal kunne halde på eller få eit passande arbeid. Vidare går det fram at arbeidsgjevar i samråd med arbeidstakar seinast fire veker etter at arbeidstakar har blitt heilt eller delvis borte frå arbeidet, skal ha utarbeidd ein oppfølgingsplan for tilbakeføring til arbeid. Planen skal innehalde ei vurdering av den sjukmeldte sine arbeidsoppgåver og arbeidsevner. Planen skal også innehalde aktuelle tiltak i regi av arbeidsgjevar, aktuelle tiltak med bistand frå myndigheitene og plan for vidare oppfølging. Arbeidsgjevar skal sende oppfølgingsplanen til sjukemeldar så snart den er utarbeidd, og til NAV.

Vidare går det fram av fjerde ledd i § 4-6 at arbeidsgjevar skal kalle inn arbeidstakar til eit dialogmøte om innhaldet i oppfølgingsplanen. Dette skal gjerast seinast innan sju veker, med mindre dette er openbart unødvendig. Bedriftshelsetenesta skal vere representert i møtet og sjukemeldar skal delta i møtet med mindre arbeidstakar ikkje ønskjer det eller det ikkje vert opplevd som hensiktsmessig. Arbeidsgjevar skal gi informasjon til NAV om oppfølgingsplan og dialogmøtet.

4 I ein kommentar til Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter § 4 annet ledd blir det vist til at dette både er ein rett og ei plikt som arbeidstakar har.

5 NAV: Veiledning for føring av statistikk over sykefravær og fravær ved barns sykdom. Dato 16.01.07. Versjon frå RTV sist endra januar 2002, korrigerert versjon 15.02.2007.

6 Arbeidsmiljølova § 7-2, 1, 2 og 3. ledd

Av NAV sin rettleiar «Slik følger du opp sykemeldte»⁷ går det vidare fram at oppfølgingsplanen skal oppdaterast i dette møtet.

Innan ni veker skal arbeidsgjevar sende oppfølgingsplanen til NAV, saman med rapporteringsskjema med informasjon om oppfølgingsarbeidet.

Dersom sjukemeldinga vedvarer skal NAV innkalle til eit dialogmøte 2 seinast innan 26 veker. Både arbeidstakar og arbeidsgjevar er pliktig til å delta, mens sjukemeldar og anna helsepersonell skal delta viss det er hensiktsmessig. Dersom arbeidstakar, arbeidsgjevar, sjukemeldar eller NAV meiner det er behov for det, skal dialogmøte 2 framskundast, og det er mogleg å be om eit dialogmøte 3. NAV skal følgje opp med sanksjoner overfor dei som ikkje følgjer opp sitt ansvar i oppfølgingsarbeidet.

Oppfølgingspliktene gjeld uavhengig av om arbeidstakar er heilt eller delvis sjukmeldt.

Det går fram av rettleiaren frå NAV at det skal utarbeidast oppfølgingsplan og gjennomførast dialogmøte, med mindre det er openbart unødvendig. Slike unntak vil vere for eksempel dersom arbeidstakar mest sannsynlig vil komme tilbake utan tilrettelegging, eller dersom det kan slåast fast at vedkommande ikkje vil vere i stand til å komme tilbake i arbeid. Arbeidstilsynet viser også til at i dei tilfella ein arbeidstakar ikkje vil medverke, vil arbeidsgjevar bli rekna som fritatt frå plikta til å utarbeide ein oppfølgingsplan.

2.2.3 Refusjon av lønn/sjukepengar

Ved sjukefråvær skal arbeidsgjevar ifølgje folketrygdlova § 8-19 betale sjukepengar i ein periode på opptil 16 kalenderdagar (arbeidsgjevarperioden). Dette føreset at arbeidstakaren har tent opp rett på sjukepengar.

En arbeidsgjevar som betaler ut lønn/sjukepengar utover arbeidsgjevarperioden kan krevje refusjon frå NAV etter folketrygdlova § 22-3. Refusjon kan bli gitt for opptil tre månadar før kravet blei sett fram, jf. folketrygdlova § 22-13.

Av folketrygdloven § 8-20 går følgande fram:

«Dersom en arbeidstaker har langvarig eller kronisk sykdom som medfører risiko for særlig stort sykefravær, kan arbeidstakeren selv eller arbeidsgiveren søke om at trygden dekker utgiftene til sykepenger i arbeidsgiverperioden. Det samme gjelder for en arbeidstaker som har en sykdom som medfører risiko for gjentatte sykefravær i en begrenset periode. (...)»

Vidare går det fram at:

«Dersom en arbeidstaker er sykmeldt på grunn av svangerskapsrelatert sykdom, og tilrettelegging eller omplassering til annet arbeid i virksomheten ikke er mulig, kan arbeidstakeren selv eller arbeidsgiveren søke om at trygden dekker utgiftene til sykepenger i arbeidsgiverperioden.»

2.2.4 Intensjonsavtale om eit meir inkluderande arbeidsliv (IA-avtalen)

Etne kommune er ei IA-bedrift. IA-avtalen sitt overordna føremål er

«Å bedre arbeidsmiljøet, styrke jobbnærværet, forebygge og redusere sykefravær og hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet.

Delmål 1

Reduksjon i sykefraværet med 20 pst. i forhold til nivået i andre kvartal 2001. Dette innebærer at sykefraværet på nasjonalt nivå ikke skal overstige 5,6 prosent.

⁷ NAV: «Slik følger du opp sykemeldte».

<https://www.nav.no/no/Bedrift/Oppfolging/Sykmeldt+arbeidstaker/Relatert+informasjon/oppfolging-av-sykmeldte-arbeidstakere?kap=394783>

Delmål 2

Hindre frafall og øke sysselsetting av personer med redusert funksjonsevne.

Delmål 3

Yrkesaktivitet etter fylte 50 år forlenges med tolv måneder. Med dette menes en økning sammenlignet med 2009 i gjennomsnittlig periode med yrkesaktivitet (for personer over 50 år).

Partene understreker at de ulike delmålene må ses i sammenheng for å oppnå intensjon om et mer inkluderende arbeidsliv. Den enkelte IA-virksomhet skal på grunnlag av de tre delmålene i IA-avtalen fastsette egne mål for IA-arbeidet. Virksomheten skal så langt det er hensiktsmessig sette mål på alle tre delmål.»⁸

Som IA-verksemd forpliktar Etne kommune som arbeidsgjevar og dei tilsette i kommunen seg til å samarbeide systematisk for å oppnå meir inkluderande arbeidsplassar. Som IA-bedrift får kommunen tilgang til fleire verkemiddel, mellom anna utvida bruk av eigenmelding. Til gjengjeld innebær dette at:

- «• Partene i virksomheten forplikter seg til aktiv medvirkning i IA-arbeidet.
- Som ledd i HMS-arbeidet forplikter virksomheten seg til å fastsette og følge opp konkrete aktivitets- og resultatmål i sykefraværarbeidet. Arbeidsgiver skal sørge for et godt og inkluderende arbeidsmiljø i samarbeid og i tett dialog med tillitsvalgte, verneombud og øvrige ansatte.
- IA-arbeidet skal to ganger i året settes på agendaen som en integrert del av virksomhetens arbeidsmiljøarbeid hvor både ledelse, tillitsvalgte og verneombud er representert. Felles opplæring bør inngå for å oppnå omforent forståelse for IA-arbeidet.
- Virksomheten skal åpne for at personer som Arbeids- og velferdsetaten har avklart og som har et behov for utprøving, får utprøvd sin arbeids- og funksjonsevne i det ordinære arbeidsliv. Dette forutsetter at staten sikrer bistand gjennom økonomiske og kompetansemessige tiltak, samt annen tilrettelegging.»⁹

Det er utarbeidd ein eigen rettleiar til samarbeidsavtalen.

2.3 Kommunale styringsdokument og vedtak

Relevante kommunale styringsdokument og vedtak kan bli nytta som revisjonskriterium. Dette kan for eksempel dreie seg om kommunale planar, mål og retningslinjer for arbeid mot sjukefravær.

⁸ IA-avtalen 2014-2018, s. 3.

⁹ IA-avtalen 2014-2018, s. 5.

3. Metode

Deloitte utfører forvaltningsrevisjon i samsvar med gjeldande standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001) og kvalitetssikring er underlagt krava til kvalitetssikring i Deloitte Policy Manual (DPM).

3.1 Dokumentanalyse

Rettsreglar og kommunale vedtak vil bli gjennomgått og nytta som revisjonskriterium. Vidare vil informasjon om kommunen og dokumentasjon på etterleving av interne rutinar, regelverk m.m. bli samla inn og analysert. Innsamla dokumentasjon vil bli vurdert opp mot revisjonskriteria.

3.2 Intervju

For å få supplerande informasjon til skriftlege kjelder vil Deloitte intervju utvalde personar som arbeider med oppfølging av sjukefråvær i kommunen. Dette vil omfatte både administrativt tilsette, verneombod (ev. tillitsvalde) og leiarar som er ansvarlege for å følgje opp sjukemelde. Vi tar sikte på å gjennomføre ca. 4-5 intervju.

3.3 Elektronisk spørjeundersøking

Revisjonen vil sende ut ei elektronisk spørjeundersøking til alle einingsleiarar i kommunen (ti resultateiningar og fem støtteavdelingar, totalt 15 leiarar) for å få informasjon om korleis det blir arbeidd med oppfølging av sjukefråvær i deira einingar, kva som blir opplevd som spesielt utfordrande, og kva tiltak dei opplever at fungerer.

3.4 Gjennomgang av statistikk

Revisjonen vil nytte tilgjengeleg statistikk frå kommunen for å seie noko om utvikling av sjukefråvær i kommunen og kostnader knytt til sjukefråvær.

3.5 Verifisering og høyring

Oppsummering av intervju vil bli sendt til dei som har blitt intervju for verifisering. Det er informasjon frå dei verifiserte intervjureferata som vil bli brukt i rapporten. Faktadelen i rapporten vil bli sendt til kommunen for verifisering. Deretter vil heile rapporten, inkludert vurderingsdel og forslag til tiltak, bli sendt til rådmannen for uttale. Rådmannen si høyringsuttale vil bli lagt ved den endelege rapporten som blir sendt til kontrollutvalet.

4. Tid og ressursbruk

4.1 Nøkkelpersonell

Stein Ove Songstad er ansvarleg partner på oppdraget. Oppdragsteamet vil bestå av prosjektleiar Kari Gåsemyr (manager) og prosjektmedarbeidar Ingrid Kalsnes (seniorkonsulent). Deloitte har sett saman eit team som sikrar at prosjektet blir gjennomført i samsvar med gjeldande retningslinjer, samt med naudsynt kompetanse og erfaring innanfor kommunal revisjon.

4.2 Ressursbruk

Med utgangspunkt i prosjektet sin karakter og planen som er lagt for korleis prosjektet skal gjennomførast vil det ta totalt 250 timar å gjennomføre prosjektet. Dette inkluderer førebuing av prosjektet, utarbeiding av problemstillingar og prosjektplan, førebuing og gjennomføring av datainnsamling, analyse av data og utarbeiding og kvalitetssikring av rapport. Timetallet omfattar også presentasjon av ferdig rapport for kontrollutvalet.

Timeestimatet inkluderer ikkje førebuing og gjennomføring av presentasjon i kommunestyret. Ein eventuell presentasjon av rapporten i kommunestyret vil bli fakturert etter medgått tid, inntil 6 timar i tillegg til det totale timetallet som er presentert over.

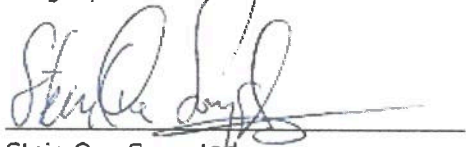
Se vedlegg for oversikt over timefordeling.

4.3 Gjennomføringsplan

Prosjektet vil kunne startast opp i mars 2017 og rapporten vil vere klar for oversending til kontrollutvalet ved sekretariatet innan utgangen av september 2017. For å kunne gjennomføre prosjektet innan denne fristen og med stipulert timebruk er det naudsynt at kommunen sender over etterspurt dokumentasjon innan dei fristar som blir sett, og at utvalde personar stiller til og verifiserer intervju.

Fakturering av kostnadene ved prosjektet vil skje i samsvar med avtale mellom Etne kommune og Deloitte.

Bergen, 3. februar 2017



Stein Ove Songstad
Oppdragsansvarleg partner